EBYS

bim.hku.edu.tr bim@hku.edu.tr



ELEKTRONİK BELGE Yönetim sistemi

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

İÇİNDEKİLER

Genelge	. 3
EBYS Giriş	.4
Şifre Değiştirme	. 5
Örnek Belge Oluşturma	.6
Olur Yazısı	.6
1) Süreç Kayıt	.7
2) İmzalayacak Birim Personeller	.9
3) Evrak Kayıt	11
Evrak Tipi/ Gönderim	14
Belgenin Gönd <mark>erilme</mark> si	14
Olur, Yazısı Ö <mark>n izlemesi</mark>	15
EBYS'de Satın alma Talep Formu Hazırlama	16
Satın Alma Talep Formu Ön izlemesi	19
UNIVERSITESI	

Genelge

Başbakanlıktan: Konu: Elektronik Belge Standartları.

GENELGE 2008/16

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen elektronik bilgi ve belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihi gerekçelerle korunmasının sağlanması ve bunların gelecek nesillere aktarılması ancak standart belge yapılarının oluşturulması ile mümkündür. Elektronik belgeye ilişkin standartlar ile belgelerin korunmasına ve erişimine imkan sağlayacak tedbirlerin elektronik belge yönetim sistemlerinin tasarım aşamasında ele alınması gerekmektedir.

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek TSE 13298 no'lustandardın yayınlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını <u>www.devletarsivleri.gov.tr</u> internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN Başbakan

EBYS Giriş

<u>http://ebys.hku.edu.tr/</u> adresini kullanarak sistem açılır. Karşımıza gelen panelden kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır.

Kullanıcı Girişi	<u>Elektronik İmza İle Giriş</u> 🗸
HASAN KAL Elektronik E	YONCU ÜNİVERSİTESİ Belge Yönetim Sistemi
Kullanıcı Adı :	sadik.seckin
¢	7209
Resimde Yazan :	7209
🔲 Beni Hatırla	Giriş Yap
Soru/Şikayet/Öneri Takip 🖓 Doğrulama	

Giriş panelinde kullanıcı adı (isim.soyisim) şifre her kullanıcı için (hku123456!) standart olarak belirlenmiştir. Örnek (sadik.seckin),(hmerve.tatli), (aaykut.aydogdu)

Şifre Değiştirme

Not: Giriş işlemi yaptıktan sonra şifrenizi değiştiriniz. Kullanıcı panelinizden yönetim menüsü altında şifre değiştir seçeneğine tıklayarak yeni şifrenizi oluşturabilirsiniz.



Örnek Belge Oluşturma

Olur Yazısı

Kullanıcı panelinizde bulunan e-imza sekmesi altında imzaya gönder seçeneğini tıklayarak belge hazırlamaya başlıyoruz.



Sık olarak kullanacağımız bu pencereyi 3 adımda inceleyelim

1) Süreç Kayıt

Süreç Kayıt		Form	Word Word	🗐 Gelişmiş Yaz 🍞 Ya	az 📃 Seç 🛛 😂 Tarayıcı 🛓 Ekle
Konu	1				[Asıl Yazı Yok]
Süreç Başlama Açıklama	: 29.11.2016 10:30:58 🔎			İmza Sonrası Yazı 🖉 Ek	○ Var ● Yok Sal Tarayıcı ▲ Ekle
				4	[Ek Yok]

a) Konu: Kırmızı belirtilen alan zorunlu doldurulması gereken alandır. Konu kısmı eksik olduğu takdirde belgeye oluştururken hata verecektir.

UNIVERSITESI

- b) Süreç Başlama: Tarihi otomatik olarak gelmektedir. Belgeyi hazırlarken belgenin işleme konulacağı ileri bir tarihte atabilirsiniz.
- c) Açıklama: Belgeye ait açıklama ekleyebilirsiniz.

Bu alanda sıklıkla kullanacağımız seçeneklerden biri ise vara ekliyoruz. Şekil A'da görüldüğü gibi



seçeneği üst yazı, olur yazısı, atama kararı vb. gibi yazılarımızı bu alana

Örnek Şekil A

Bu alana ilgili yazımızı ekledikten sonra Tamam seçeneğine tıklayınca ön yazımız hazırlanmış olur. Dilerseniz tamam seçeneğinin solunda dokümana isim vererek Dokümanlarıma Ekle seçeneği ile bu belgeyi taslak olarak saklayabilirsiniz.

2) İmzalayacak Birim Personeller



a) Belge onay aşamaları olarak 3 adımda gerçekleşmektedir.

1 Adım: <u>Dekanlık veya Müdürlük</u>; Bağlı bulunduğunuz fakülte veya yüksekokul dekanlığı veya müdürlüğü seçilmelidir ilgili birimin parafına sunulmaktadır. Yazı dekanlık veya müdürlük tarafından paraflandıktan sonra 2 adım olarak personel müdürlüğünün gelen kutusuna düşmektedir.

PERSONEL

MÜDÜRLÜĞÜ

2 Adım: <u>Personel Müdürlüğü</u>; Yazı Rektörlük makamına imzadan önce yazmış olduğunuz yazıda herhangi bir eksiklik veya yanlışlık olmaması için kontrol mekanizması olarak <u>Personel Müdürlüğü</u> seçilmelidir. Bu alan Personel Müdürlüğü'nün parafına açılır.
3 Adım: <u>Hasan Kalyoncu Üniversites</u>i (Rektörlük) seçilmelidir. Personel müdürlüğü tarafından kontrol edilen yazı paraflandıktan sonra rektörlük makamı gelen kutusuna düşmektedir. İlgili yazınız rektörlük tarafından onaylandıktan sonra imzala işlemi tamamlanmış olur.

DEKANLIK veya MÜDÜRLÜK YAZISI

REKTÖRLÜK

Şekil C İmza Onay Süreci

3) Evrak Kayıt

212	İmzaya G	Sönder							7*0	🕈 🧰 🖪	~ ~ 8	2
	Süreç Kayıt		Form	Word Word	🖾 Gelişmiş Yaz 🕎 Yaz 📗 Se	s Del Ta	rayıcı 🏦 Ekle					
	Konu	: Yapı Elemanları Dersleri Hk.			Kaldır Olur Yazısı		۵					
	Süreç Başlama	: 29.11.2016 11:22:41 📠			İmza Sonrası Yazı 🔘	Var 🖲 Y	ok					
	Açıklama	2			Ø Ek	S at Tar	ayıcı 🟦 Ekle					
*					[Ek Yok	1						
	İmzalayacak Birim/Pe	ersoneller 💌 🖲 Elle İş Akışı Belirle	Cisteden İ	ş Akışı Belirle	☑ Imzalayar	ların İsimle	rini Yazıya Ekle					
1/4	1. Adım × GÜZE	EL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	DEKA 🗙 👻		х -) 💿 İn	nza 🖲 Paraf					
der	2. Adım × PERSC	ONEL MÜDÜRLÜĞÜ	× -		× *	⊚ in	nza 🖲 Paraf					
Şablonları rim Listəsi	and a function	un voncu (wherearted		0		1		-				
i Liscesi												
erim	Evrak Kayıt	NORMAL O DAĞITIMLI O OLUR										
enler	Evrak Tipi/Gönderim	: 🔲 Kurum İçi 🔲 Personel Şahıs 🛛	Resmi Dair	e 💷 Gerçek veya	Tüzel Kişi							
r ,	Güvenlik Derecesi	: HIZMETE ÖZEL * Aciliyet :	NORMAL *	Önem : NC	RMAL T							
yıt 📝	Std Dos Pl.Kodu	1		* 3 1	-							
tusu 👘	Kanun Kapsami			*	(Canada da Canada da Canada da Canada da Canada da Canada da Canada da Canada da Canada da Canada da Canada da							
6	Telif Hakkı Kanun	-										
¥7	Kapsami Ilaili Eurok No											
	nghi Evrak No											
					🗹 Ilgili E	vrak Bilgisir	ii Yazıya Ekle					
	İlişkili Evrak No	:										
	Opsiyon Tarihi	:										
	Ek Bilgisi	Ekin Açıklaması			🖉 ek mil	isini Varusa	Fèle					
	3	* ×			Fizika	el 🖲 Elei	ktronik					
	Gönderen Birim	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK F	AKÜLTESİ DEKA	NLIĜI		×	•					
		8	Önizleme	 Kaydet 								

Şekil B

Şekil B de ise yazı türlerini belirleyerek imzaya göndereceğimiz yazıya devam ediyoruz. NORMAL, DAĞITIMLI, OLUR yazısı olmak üzere 3 adet yazı türü mevcuttur. Yukarıda OLUR yazısı eklediğimizden dolayı olur yazısına devam edelim. Yazıya devam etmeden önce elimizde bulunan aşağıdaki bir olur yazısı örneğini inceleyelim.



T.C. HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

Sayı : 28287595-121 Konu : Yapı Elemanları Dersleri hk.

22.11.20

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Fakültemiz Mimarlık Bölümünde ve İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümün verilmekte olan MİM205 Yapı Elemanları II ve İÇM221 Yapı Elemanları dersleri kapsamın 28.11.20 starihinde ders süresi içerisinde Gaziantep Ytong Sanayi A.Ş. firmasından yetkilil gelerek öğrencilere ders kapsamında sunum yapacak ve Fakültemiz bünyesinde bulunan Ya Ürün Merkezi için numuneler bırakacaklardır.

Bu hususta gereği için izin ve onaylarınıza saygılarımla arz ederim.

Prof. D TOTAL ARUN Dekan v.



Havalimani Yelu 8, km Şahinbey / GAZİANTEP Tel: + 90 (342) 211 80 80 Fairs: + 90 (342) 211 80 81 www.him.edu.tr E-Posta: introffel

Yukarıda bulunan olur yazısını EBYS üzerindeki işlemlere devam edelim.

2343	Imzaya	Gönder			
	Süreç Kayıt	Form	W Word	😳 Gelişmiş Yaz 🕎 Yaz 📗 Seç	😂 a Tarayıcı 🛔 Ekle
	Konu	: Yapı Elemanları Dersleri Hk.		Kaldır Olur Yazısı	8
	Süreç Başlama	: 29.11.2016 11:22:41 🛲		İmza Sonrası Yazı 💿 🕥	/ar 🖲 Yok
× _	Açıklama	-		Ø Ek	Dis Tarayıcı 🛔 Ekle
				[£k. Yok.]	
	İmzalayacak Birim/	'Personeller 💌 🖲 Elle İş Akışı Belirle 🔍 Listeden	İş Akışı Belirle	🗹 İmzalayanla	rın İsimlerini Yazıya Ekle
14	1. Adım 🗶 🛛 GÜZ	ZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKA 🗙 👻		× *	🔍 İmza 💿 Paraf
ider Sabionian	2. Adım × PER	SONEL MÜDÜRLÜĞÜ 🛛 🗙 🔻		× *	🔘 İmza 💌 Paraf
derim Listesi					and the second second
eri	Evrak Kayıt	🔍 NORMAL 🔍 DAĞITIMLI 🖲 OLUR			
rim mler	Evrak Tipi/Gönderin	n : 🕑 Kurum İci 💷 Personel Sahıs 💷 Resmi Dai	re 🗐 Gercek veva	Tüzel Kisi	
nlar	Güvenlik Derecesi	HIZMETE ÖZEL Y Acilivet : NORMAL Y	Önem : N	DRMAL T	
: Kayıt 🛛 📝	Std Dos Pl.Kodu	: 020-Olurlar, Onaylar	* 2 =		
rak Kutusu 🛛 🥼	Kanun Kapsami	2	*		
ajlar 🍖	Telif Hakkı Kanun Kapramı		•		
ukaşı 😤	ligili Evrak No	1			
net 🔏				🖉 İlgili Evr	ak Bilgisini Yazıya Ekle
	liiskili Evrak No			h	
	Dosivoo Tarihi				
	Ek Bilairi	Ekin Asukomeri			
	EV DUZISI	:		Ek Bilgis	ini Yazıya Ekle
	Gönderen Birim	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEK	ANLIĞI	- Hakse	× ·
		P Önizleme	✓ Kaydet		
	Gi				

Evrak Kayıt tipi olarak OLUR butonu işaretlenir.

Evrak Tipi/ Gönderim

- a) Kurum içi; Birimler arası yazışmalarda kullanır NORMAL veya DAĞITIMLI evraklarda kurum içi kullanılabilir.
- b) Personel Şahıs; Genellikle personel müdürlüğü tarafından kişiye özel bir bilgilendirme yapılacak ise bu seçenek seçilmelidir.
- c) Resmi Daire; Kamu kurum ve kuruluşlarına evrak gönderileceği zaman bu seçenek işaretlenmediler.
- d) Gerçek veya Tüzel Kişilere gönderileceği zaman bu seçenek işaretlenmelidir

Olur, Yazımızda kurum içi seçeneğini işaretledikten sonra Kırmızı olarak belirtilen Std Dos Pl. Kodu girilmelidir sayfa sonunda standart dosya plan kodları mevcuttur. Olur, yazısına ait 020-Olurlar, Onaylar dosya plan kodunu yazıyoruz.

Dosya plan kodunu bilmiyor isek manuel yazarak (olur) ilgili plan kodunu bulabilirsiniz.

Gönderen Birim; Belge hazırlamada gönderen birim daima bulunduğunuz birim ismi yazması gerekmektedir.

OLUR, yazısı belgemizi sistem üzerinden tamamlamış olmaktayız. Yukarıdaki Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Olur yazısı ve kendi yazımızı inceleyelim.

Belgenin Gönderilmesi

Ön izleme butonuna tıklayarak oluşturduğumuz yazının görünümüne bakıyoruz eğer bir hata veya eksik var ise ön izleme butonunu kapatıp seçeneği ile belgemiz üzerinde değişiklikleri yaptıktan sonra Kaydet butonuna tıklayarak belgemizi dekanlık parafına hazır hale getirilmiştir.

Dekanlık tarafından paraflanan belge bir sonra kontrol mekanizması olarak Personel Müdürlüğü Gelen Kutusuna düşecektir.

Göndermiş olduğunuz belgenin takibi için kullanıcı panelinizden Evrak Kutusu sekmesi altında Giden Evrak seçeneği ile evrakınızın takibini yapabilirsiniz.

Evraklarınız Personel Müdürlüğü tarafından kontrol edilip paraflandıktan sonra Rektörlük makamı Gelen Kutusuna düşecektir.

Aşağıda yazdığımız yazının ön izlemesini görebilirsiniz.

Olur, Yazısı Ön izlemesi





T.C. HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ

Güzel Sanatlar Ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Sayı :28287595-020-Konu :Yapı Elemanları Dersleri Hk. Tarih:

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Fakültemiz Mimarlık Bölümünde ve İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümün verilmekte olan MİM205 Yapı Elemanları II ve İÇM221 Yapı Elemanları dersleri kapsamın 28.11.2016 tarihinde ders süresi içerisinde Gaziantep Ytong Sanayi A.Ş. firmasından yetkili! gelerek öğrencilere ders kapsamında sunum yapacak ve Fakültemiz bünyesinde bulunan Ya Ürün Merkezi için numuneler bırakacaklardır.

Bu hususta gereği için izin ve onaylarınıza saygılarımla arz ederim.

e-imzalıdır Prof.Dr. Tamer YILMAZ Rektör

Yazı taslak olarak gözükmektedir Rektörlük makamınca onaylandıktan sonra taslak ibaresi yerinde kare kod olacaktır.

EBYS'de Satın alma Talep Formu Hazırlama

Mühendislik Fakültesi tarafından talep edilen Satın alma Talep Formu Hazırlaması

2 2343	İmzaya Gönder	
	Süreç Kayıt 📰 Form 📢 👿 Word 😨 Gelişmiş Yaz 🕎 Yaz 🧮 Seç 🍛 Tarayıcı	t Ekle
	Konu : Laboratuvar Malzeme Alimi [Asil Yazi Yok]	
	Süreç Başlama 🕴 29.11.2016 14:22:48 🗃 İmza Sonrası Yazı 🔘 Var 💿 Yok	
· · · · · ·	Açıklama :	t Ekle
Favoriler	[Ek Yok]	
Kişisel	İmzalayacak Birim/Personeller 💽 🖲 Elle İş Akışı Belirle 🔘 Listeden İş Akışı Belirle 🖉 İmzalayanların İsimlerini Yaz	ziva Ekle
e-İmza 💋	▲ 1.Adm × × ▼	Paraf
ızaya Gönder		
za Süreç Şablonları		
zır Gönderim Listesi Im Bilgileri	EVTAK KAYIT OLOR	
za Süreçlerim	Evrak Tipi/Gönderim : 🔲 Kurum İçi 🛄 Personel Şahıs 🛄 Resmi Daire 🛄 Gerçek veya Tüzel Kişi	
za Bekleyenler	Güvenlik Derecesi : HIZMETE ÖZEL ▼ Aciliyet : NORMAL ▼ Önem : NORMAL ▼	
ızalananlar	Std Dos Pl.Kodu :	
Evrak Kayıt	Kanun Kapsamı :	
Evrak Kutusu 🥼	Telif Hakki Kanun :	
Mesajlar 🧣	Ilgili Evrak No :	••
İş Akışı	☑ İlgili Evrak Bilgisini Yazıy	a Ekle
Yönet		
7	Ilişkili Evrak No	••
	Opsiyon Tarihi :	
	Ek Bilgisi Ekin Açıklaması 🕑 Ek Bilgisini Yazıya Ekle	
	Fiziksel Fiziksel Fi	c
	Gönderen Birim : MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI * •	
	Real Microsoft Word Eklentisini Indir	

Satın alma ile ilgili konu yazılır bir sonraki seçenek ise EF seçeneğine tıklanır açılan pencereden satın alma talep formu seçilir ilgili alanlar doldurulur.

৯খুৱ 🔳	HKU Satın Alma	Talep Formu-11							
Süreç Konu Süreç E Açıklar			HAS SATIN	AN KA	TC LYONCU A İSTEK	U ÜN VE C	İVERSİTE DNAY FOR	si MU	
*									
Imzal	Talepte	Bulunan Birim	MUHENDI	SLIK FA	KULTESI	DEKA	NLIGI		
2. Adm			Tarih				Sayı		
ablonları 2. Adım		Mal /	Hizmet / Yapım	Elektro	nik Laborat	uvarı N	Malzeme Alım	1	
im Listesi 3. Adım Evrak	Mal /]	Hizmet / Yapım	İşinin Yapılması						
rim nler Evrak	Sura No.	Talep Edilen !	Mal / Hizmet / Yapır	u İşinin	Birimi		Miktan	Yaklaşık Birim Fiyatı	Fiyat
Güveni	Sila No	Tam	mı, Ozelliği, Cinsi		20 mill			TL	TL
t 🗊	1.	50 Mhz Dijita	l Osiloskop		Adet	•	3,00	2.300,00	6.900,00
Std Do.	s <u>2.</u>	Dijital Avome	tre		Adet	•	10,00	200,00	2.000,00
isu 🥠 Kanun	3.					•			0,00
Telif Ha	4.					•			
To ilgili Ev	5.					•			
X	6.					•			
28	7.					•			
İlişkili E	8.				0	•			
Opsiyo	9.					•			
Ek Bilgi	10.				0	•			
	11.					•			
Gönder	12.					•			
	13.					•			
Gonder	14.				[]	•			
	15.					•			
		1					0	aklaşık) Toplam	8.900,00
							10	KDV (%18)	1.602,00
E Mo	N							Genel Toplam	10.502,00
	Yaklaşı	ik tutarı yukarıd	a belirtilen (2	Kalen	1) hizmeti	n malu	n alınması hus	usun onaylarına ar	z ederim
			Birim Ami	ri	4	Onavla	avan	Uvgun	dur
	Ad Soya	d	Yusuf ARAY	ICI	Ümi	t ŞAH	NAOĞLU	Tamer YI	LMAZ
	Ünvanı		Dekan		Ge	enel S	ekreter	Rek	tör
	Tarih		29.11.2016						
	İmzası								

Form doldurulduktan sonra Kaydet/Parafla seçeneğine tıklayarak formu oluşturmuş oluyoruz.

Bir sonraki işlem ise imzalayacak birimleri seçiyoruz.

Normal süreçte de olduğu gibi satın alma talep formu;

- 1 Fakülte Sekreteri veya birim tarafından hazırlanır.
- 2 Dekanlık veya Birim amiri imzası
- 3 Genel Sekreterlik İmzası
- 4 Rektörlük İmzası

Kullanıcı panelimiz üzerinden hazırladığımız satın alma talep formunu oluşturduktan sonra imzalanacak birimleri aşağıda resimde görüldüğü gibi diğer Evrak kayıt tipleri seçeneğini dolduruyoruz.



Satın Alma Talep Formu Ön izlemesi

Talept	e Bulunan Biri 65						
	Tarih				Say		
	Mal / Hizmet / Yapım	Elektr	onik Laboratu	varı Ma	Izeme /	Alimi	
Mal / Hi	zmet / Yapım İşinin Yapılması						
Sıra N	Talep Edilen Mal / Hizmet / Ya	pım İşi	Birimi	Mi	ktan	Yaidaşık Birim	Fiyat
	FO MILL DITTAL OUTLAL			-		TL	TL
1.	Dilital Augusta		Adet		3,00	2.300,00	6.900,00
2.	Dijital Avometre		Adet	1	0,00	200,00	2.000,00
3.				-		-	0,00
4.				_			
D.							
0. 7							
7.				-			1
8.							
9.							
11				+		+	
12				-			
13				+			
14				-			
15				+			
				_	0	(aklaşık) Topla	8.900,00
						KDV (%1	1.602,00
						Genel Topla	10.502,00
Yaklas	ik tutarı yukarıda belirtil (2	Kale	m hizmetin/r	malın al	Inmasi	hususun onayla	rına arz ed
	Birim Ami	h	Ona	aylayan		Uygun	du
Ad Soya	d Yusuf ARA)	/ICI	Ümit Ş/	AHNAO	ĞLU	Tamer Y	LMAZ
Önvanı	Dekan		Genel	Sekre	eter	Rek	tör
	00 11 001	<u> </u>					

Burada önemli olan yukarıda talep formu doldurulurken kırımızı olarak yazılan (Gönderilen) seçeneğidir. Bu alanda ise talepler Mali İşler ve Satın Alma Müdürlüğü tarafından yürütüldüğünden dolayı talep formu hazırlanırken bu seçenek sürekli <u>Mali İşler ve Satın Alma</u> birimi seçilmelidir. İlgili alanları da doldurduktan sonra kaydet butonuna tıklayınca satın alma formumuz imza sürecine girmiş olup kullanıcı panelinizde takibini yapabilirsiniz.

1 Adımda ilgili birim amiri tarafından (Mühendislik Fakültesi Dekanlığı) onayı

- 2 Adımda Genel Sekreterlik onayı
- 3 Adımda ise Rektörlük tarafından imza onayı

Talep formu onayı alındıktan sonra satın alma işlemi gerçekleştirilmiş olup talep formu Mali İşler ve Satın Alma Müdürlüğü EBYS paneli gelen kutusuna düşmektedir. Gerekli satın alma işlemi ilgili müdürlük tarafından yürütülür.

EBYS ile ilgili detaylı bilgiler Eğitim programında verilecektir.

İyi çalışmalar.

Kullanıcı paneliniz ve diğer problemleriniz ile ilgili geri dönüş için <u>sadik.seckin@hku.edu.tr</u> adresinden iletişim kurabilirsiniz.



HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2019

FAKÜLTE VE BÖLÜMLER								
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Beslenme ve Diyetetik Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Hemşirelik	EĞİTİN İngilizce Okul Ön Özel Eği Rehberli Sınıf Öğ	1 FAKÜLTESİ e öğretmenliği cesi Öğretmeliği tim Öğretmenliği k ve Psikolojik Danışmanlık retmenliği	İLETİŞİM FAKÜLTESİ Görsel İletişim ve Tasrımı Radyo, Televizyon ve Sinema					
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Mimarlık	MÜHEN Bilgisay Elektiril İnşaat M	NDİSLİK FAKÜLTESİ ar Mühendisliği < Elektronik Mühendisliği lühendisliği	MESLEK YÜKSEKOKULU Adalet Programı Anestezi Programı Diyaliz Programı İlk ve Acil YardımProgramı					
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİM FAKÜLTESİ İktisat İşletme	LER	HUKUK FAKÜLTESİ ^{Hukuk}	ENSTİTÜLER Fen Bilimleri Enstitüsü Sağlık Bilimleri Enstitüsü Sosyal Bilimler Enstitüsü					
Psikoloji Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Uluslararası Ticaret ve Lojistik	YABAI	NCI DİLLER YÜKSEK OK	ULU					



∰ bim.hku.edu.tr ⊠bim@hku.edu.tr Havalimanı Yolu 8 Km. PK 2741 Şahinbey/GAZİANTEP