

Birim Sorumlularının Dikkatine;

Göndermiş olduğunuz kullanıcı verileri EBYS sunucusunun veritabanına atılmıştır. Bu verilerin uygulama ortamına taşınmadan önce yapmanız gereken işlemler aşağıda görsel anlatımlarla sırasıyla verilmiştir. Sunucuya sadece EBYS yardım masası ve Birim EBYS sorumluları erişim sağlayabilmektedir. Bu nedenle sunucu üzerindeki birimlerinize ait birim ve kullanıcı güncellemelerini yaparken dikkat etmeniz gerekmektedir. Göndermiş olduğunuz veriler de en çok yapılan hata kimlik numarası bulunamayan kullanıcılara diğer kullanıcıların kimlik numaraları kopyalanmıştır bu nedenle birimlerinizde çalışan personellerin bilgilerini gözden geçirmeniz gerekmektedir. Aşağıdaki işlemler sırası ile yapılması gerekmektedir.

- Sorumlu olduğunuz bölge müdürlüğünün ve alt birimlerini Teşkilat kişi tanımları /birim yönetimi ekranından güncelleme işleminin yapılması**

The screenshot displays the 'Birim Yönetimi' (Unit Management) interface. On the left, the 'Birim Listesi' (Unit List) table shows the following data:

Ad	Alt Birim Sayısı	Durum
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	7	✓
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü	0	✓
Donanım Şube Müdürlüğü	0	✓
Eğitim ve Çeşni Merkezi Şube Müdürlüğü	0	✓
İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü	0	✓
Mali Yönetim ve Satın Alma Şube Müdürlüğü	0	✓
Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü	0	✓
Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü	0	✓

On the right, the 'Birim Yönetimi' form is shown with the following fields and values:

- Görünürlük Tipi: Görünür
- Antet Bilinisi: Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
- Kısa Adı: Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
- Ad: Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
- Haberleşme Kodu: 38358698
- İdari Birim Kimlik Kodu: 38358698
- Üst Birim: TAPU ve KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- Birim Tipi: Bakanlık
- Gelen Evrak Numaratoru: TKGM GELEN EVRAK
- Giden Evrak Numaratoru: TKGM GIDEN EVRAK
- Birim Bağ. Türü: Merkez Teşkilatı
- Bağlı Birim: (Empty)
- Çizgi Arge Birimi: Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
- Posta Birimi: Genel Evrak Şube Müdürlüğü
- Posta Şekli: BelgeNet Kullanıyor mu

Birim Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Birim Listesi

Ad	Alt Birim Sayısı	Durum
TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	34	

Birim Amiri Atama

Kullanıcı * 22

Görev * 23

Başlangıç Tarihi * 21/02/2014 Bitiş Tarihi * 21/02/2114

Bağ Türü * Amir 24 Çok Gizli 25

Birim Amiri

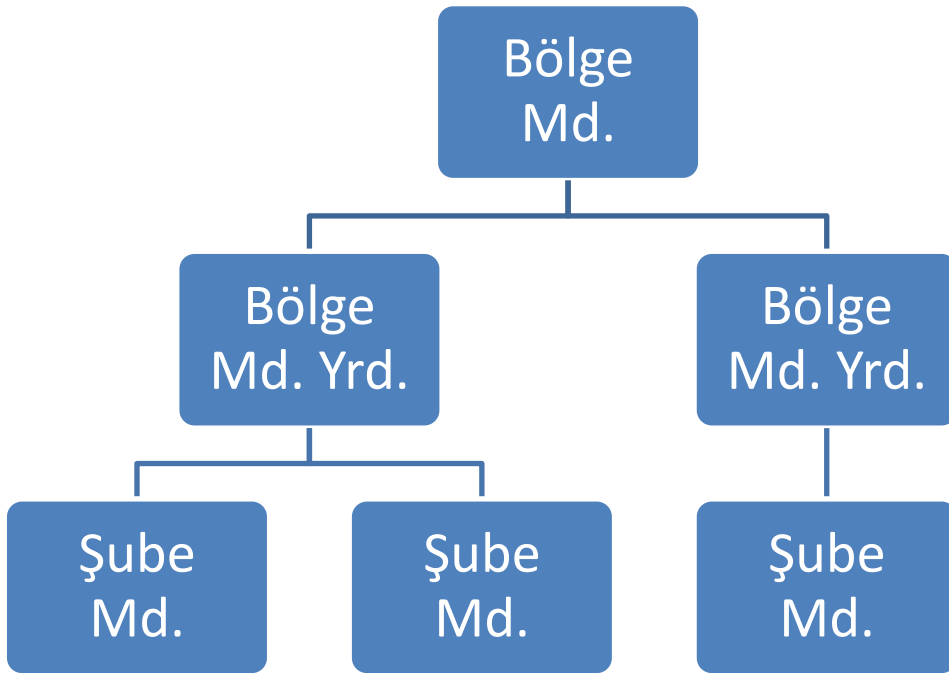
Amir / Görevi	Kullanıcı Birim İlişkisi
DAVUT GÜNEY Genel Müdür	Amir
BİLAL CURABAZ Genel Müdür Yardımcısı	Amir Yardımcısı
GÖKHAN KANAL Genel Müdür Yardımcısı	Amir Yardımcısı

Kaydet İptal

Görselde bulunan numaralandırılmış textboxların eksik kısımları var ise kontrol ederek güncelleyiniz.

1. Sorumlu olduğunuz enüst birimi seçerek sorgulayınız.
2. kaleme tıklayarak birim bilgilerini güncelleyiniz.
3. birimin iletişim bilgilerini güncelleyiniz.
4. eksik alt birimlerinizi alta yeni ekleyerek tanımlayınız varolan birimler için de aynı işlemleri yapınız.
5. Üst antet başlığını güncelleyiniz. (ilk harfleri büyük olacak şekilde örn: Ankara Bölge Müdürlüğü Keçiören Tapu Müdürlüğü)
6. beşinci başlıktaki metnin aynısını 6 ve yedinci satıra yapıtırınız.
7. beşinci başlıktaki metnin aynısını 6 ve yedinci satıra apıtırınız.
8. 8 ve 9. Satırlara Dvt de bulunan idari birim kimlik kodlarını yazınız.
9. 8 ve 9. Satırlara Dvt de bulunan idari birim kimlik kodlarını yazınız.
10. birim tipinş seçiniz. Örn: bölge müdürlüğü tapu müdürlüğü kadaströ müdürlüğü başkanlığı şeklinde.
11. üst birimler genellikle doğru olarak veritabanına yüklenmiştir. Alt birimlerinizin üst birimlerini mutlaka kontrol ediniz.
12. 11 ve 12. Satırlarda tek numarator uygulanacaktır. 11 TKGM gelen 12 TKGM giden olarak seçmeniz gerekir seçilmediği durumlarda evrak kayıt ve imza işlemlerinde veritabanı hatası alırsınız.
13. birim bağ türü merkez teşkilatı veya taşra veya listede bulunanlardan hangisi güncelleme yaptığınız birim için uygun ise seçmeniz gerekmektedir.
14. fiziksel arşiv birimi kendi birimi olarak seçmeniz gerekir. Ancak bölgenizde birim arşivleri olduğu için her birim kendi fiziksel arşivlerini tuttuklarından bu kısma her birimin kendi adını seçmeniz gerekir.
15. posta kurumiçi yazışmalarda otomatik olarak postalancaktır. Dikkat etmeniz gereken kurumdsı yazışmalarınız hangi servis veya müdürlük tarafından postalanıyorsa o birimi seçmeniz gerekir. Örn: Merkez teşkilatın tüm birimlerinin posta birimi genel evrak şube müdürlüğüdür. Bölge md. için evrak birimlerini, tapu ve kadaströler için kendi müdürlüklerini seçebilirsiniz.
16. Giden evrakların postalama işlemini yapan birimdir.

17. Posta şeklinin otomatik olması gerekir manuel seçerseniz kurumiçi yazışmalarınızda posta birimine düşecektir.
18. Evet seçili olmalıdır hayır seçerseniz kurumiçi yazışmalar ilgili birimlere gitmeyecektir.
19. Evraklarınız üzerinde ki sol üst logodur. Kalite yönetimleri belirler. Genellikle sisteme veritabanından yüklenir boyutu ve formatı tek bir jpeg için ayarlanır ve tüm alt birimlere uygulanır bur bölümü güncellemeyiniz.(taşra teşkilatı ilgili valilik veya kaymakamlık logosu kullanacaksa ebys yardım masasından bilgi almalıdır.)
20. Kurumun logosudur evrakın sağ üst kısmında yer alır. Genellikle tek bir jpeg format üzerinden veritabanına yüklenir ve tüm alt birimlere uygulanır güncellemeyiniz.
21. Birime atanan amir bilgileri kısmıdır.
22. Birimin amirini seçeceğiniz kısımdır. Amir yardımcıları için bu işlemler tek tek yapılır.
23. Birimdeki görevidir. Buraya seçilen görev ID si evrakın üzerindeki ismin altına basılır.
24. Bağ tipi kişinin amir mi ? amir yardımcısı mı ? seçeneğinin belirlendiği kısımdır.
25. Güvenlik kodu amir ve amir yardımcısı için çok gizli seçeneğidir.
26. Varolan amir ve amirlerin güncellenmesi için kullanılır.
27. Varolan amir ve amirlerin silinmesi için kullanılır.
28. Yapılan değişiklikleri mutlaka kaydetmeniz gerekir.



Yukarıdaki tablodaki gibi hiyerarşisi olan Bölge Müdürlükleri EBYS Şube müdürlüğüne başvuracaklardır.

- Kullanıcıların güncellenmesi ve eksik bilgilerin Doldurulması.**

Göndermiş olduğunuz personel verileri veritabanına atılırken mükerrer kimlik numaraları ve mükerrer isimlerle karşılaşılmıştır. Bu nedenle bir personeli sorguladığınızda aynı isimde iki kayıt çıkabilir bunlar içinde dikkat etmeniz gereken, birinin kimlik nosu – 399 -987 gibi değerler, diğerinde ise personelin kimlik numarası yazmaktadır. Arama sonuçlarında karşılaştığınız bu türden sorgulamada, kimlik numarası – ile başlayan kullanıcıyı sistemden silmeniz, silmediğiniz kullanıcıları ise pasife çekmeniz gerekmektedir. Pasife çekilen kullanıcılar uygulamaya geçişte yeni veritabanına alınmayacaktır. Verdiğimiz personel excelinin; **“çalıştığı birimin idari birim kimlik kodu”** isimli sütunu, kimi personel için yedi rakam (idari birim kodları 8 rakamdır) olarak doldurulmuş, kimi personel için çalıştığı birimin üst birim kodu yazılmıştır. Yapılan eşleştirme sonucunda yaklaşık 340 personelin çalıştığı birim eşleşmemiştir. Yapacağınız sorgulamaları enüst birimden yapmanız gerekmektedir. Sorgulama sonucunda çalıştığı birimi yanlış olan personellerin birimlerini değiştirmeniz gerekmektedir. Yeni veritabanına yaklaşık 17765 personel yüklenmiştir. Yaptığınız sorgulamada listede çıkmayan personelleri yeniden oluşturup kaydetmeniz gerekir. Yeni personel oluştururken “ bu T.C kimlik numarasına ait personel sistemde kayıtlıdır” uyarısı ile karşılaştığınız durumlarda EBYS yardım masasına başvurunuz.

Kullanıcı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Birim: TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1

Görev: TC Kimlik No: Ad: 3

Soyad: 4, Kullanıcı Adı: faydoğan 5, Email: , Kullanıcı Türü: İç Kullanıcı

Durum: Aktif Birimler Dahil 6, Sadece Aktifler

Ara 2

Kullanıcı Güncelleme

TC Kimlik No: 22222257866 10, Sicil No: 1964196 12

Kullanıcı Adı: faydoğan 13, Ekran Adı: Fatih AYDOĞAN 14

Kısa Ön Ek: 15, Ön Ek: 16

Ad: Fatih 17, İkinci Ad: 18

Soyad: AYDOĞAN 19, Cinsiyet: ERKEK

Email: faydogan05@gmail.com 20

Ünvan: Üzman 21

Mesleki Ünvan: ÇÖZÜMLEYİCİ (657/4B) 22

Kayıt Tarihi: 15.11.2013

Sisteme Giriş Tipi: E-İzme 23, LDAP 24, Şifre

Diğer Kullanıcı: 24

Görevli Olduğu Birimler

Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi
TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Bt İş Analisti / Yazılımcı [15.11.2013 - 15.11.2022]	Görev	Personel
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Memur [15.02.2014 - 15.02.2114]	Görev	Personel

1. Görevi olduğunuz birimi veya alt birimleri seçiniz.
2. Ara butornuna basarak kullanıcıları vlisteleyiniz.
3. Kullanıcı ad texboxundan sorgulamayabilirsiniz.
4. Soyad texboxundan sorgulama yapabilirsiniz.
5. Kullanıcı adından sorgulama yapabilirsiniz. 3-4-5 den ayapılan aramalarda tek sonuç listelenir.
6. Üst birimden yani başkanlık veya bölge seçtiğinizde alt birimler dahil seçeneğini işaretlerseniz alat şube ve müdürlükte çalışan kullanıcılar da listelemiş olursunuz.
7. Listelenen kullanıcının bilgilerini güncellemek için kullanılır.
8. Kullanıcıyı pasife çekmek için kullanılır. (Pasif kayıtların hiçbiri canlı uygulama sunucularına taşınmayacaktır.)
9. Kullanıcıyı silmek için kullanılır.
10. 7. Adımdaki butona tıkladığınızda açılan bilgilerdir. Tüm kullanıcılar için doldurulmuştur. Sadece doğru olup olmadığını teyit etmeniz gerekmektedir. Kimlik no satırı
11. Mernis sisteminden sorgulama için kullanılır. (TKGM de henüz çalıştırılmadı)
12. Kullanıcının sicil no alanıdır.
13. Sisteme giriş yapacağı kullanıcı adıdır. Tk12345678 şe4klinde doldurulmalıdır. Ldap sistemindeki kayıt baz alınır.
14. Sisteme otorurum açtığınızda sağ üst köşede görünür ayrıca evrakın üzerindeki imza bölümünde de bu satırda yazan görünür. Ad ilk harf Büyük Soyad büyük doldurulur. (örn: Fatih AYDOĞAN)
15. Ünvanı olan kullanıcılar içindir. Örnek: Dr. Av.
16. Unvan içindir. Örnek Doktor Avukat
17. Ad satırı ilk harf büyük yazılır.
18. İkinci ad satırıdır. İlk harf büyük yazılır.
19. Soyad tamamı büyük harfle yazılır.
20. Öncelik kurumsal e-postasıdır. Kurumsal e-postası bulunmayan kullanıcılar için diğer seçenekler kullanılabilir. Ancak canlı uygulamaya geçildiğinde imza,paraf gibi işlem için gelen evraklarınız olur ise buraya yazdığınız adreslere email gönderilecektir.
21. Kullanıcının ünvanıdır. (örnek: uzman,tk uzmanı,mühendis)
22. Mesleki ünvanıdır. (örnek: kadastro teknisyeni,bilgisayar işletmeni)
23. Sisteme e-imza ile giriş yapacaksa bu seçenek belirlenmelidir.
24. LDAP yani bilgisayarını açtığı kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapanlar için bu seçenek seçilmelidir.
25. Kullanıcıya çalıştığı yeni bir birim eklemek için kullanılır.

The screenshot shows the 'Kullanıcı Yönetimi' (User Management) interface. A dialog box titled 'Kullanıcı Birim Atama' (User Unit Assignment) is open, showing fields for 'Birim' (Unit), 'Görev' (Job), 'Başlangıç Tarihi' (Start Date), 'Bitiş Tarihi' (End Date), 'Bağ Tipi' (Relationship Type), and 'Güvenlik Kodu' (Security Code). The 'Birim' field is set to 'TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' and the 'Görev' field is set to 'Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'. The 'Bağ Tipi' is set to 'Personel' and the 'Güvenlik Kodu' is set to 'Çok Gizli'. The 'Kaydet' (Save) button is highlighted with a green checkmark.

The 'Görevli Olduğu Birimler' (Units He is Responsible For) table is also visible, showing the following data:

Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi
TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Bilgi İş Analizi / Yazılım [15.11.2013 - 15.11.2022]	Görev	Personel
Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı Niemi [12.02.2014 - 12.02.2114]	Görev	Personel
Yazılım ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü Niemi [12.02.2014 - 12.02.2114]	Görev	Personel
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü Bilgi İş Analizi / Yazılım [07.02.2014 - 07.02.2114]	Görev	Personel

1. Kullanıcının çalıştığı birimi seçmek için kullanılır.
2. Kullanıcının birimdeki görevidir ayrıca imzanın altında burada yazan görev ID çıkar. (örnk: TK uzmanı, Şb Md. Bölge müdürü bölge müdür yardımcısı)
3. Bağ tipi kullanıcı birimde kimdir ? personel amir amir yardımcısı vekaleten amir vakatelen amir yardımcısı. Burada dikkat edilmesi gereken müdür yardımcılardır. Bölge müdür yardımcılarını tapu müdür yardımcılarını bu ekranda amir yardımcısı olarak tanımlanır.
4. En önemli kısımdır. Standart kullanıcıların tamamı hizmete özel yetkisine sahiptir. Amir ve amir yardımcılarını çok gizli yetkisine sahiptir. Birimde çalışan bir kullanıcının yetkisi hizmete özelden çok gizliye değişmesi durumu birim amirlerinin sorumluluğundadır. Birim amirinin kendi talebi birim sorumlusuna iletilmedikçe değiştirilemez.
5. Yapılan değişiklikleri kaydet.

The screenshot displays the 'Kullanıcı Yönetimi' (User Management) interface. A 'Yeni Rol İlişkilendirme' (New Role Assignment) dialog box is open, showing a search for 'Kullanıcı birim' (User Unit) with the value '2' and a selection of '3' for the 'Rol' (Role). The dialog has 'Kaydet' (Save) and 'İptal' (Cancel) buttons. In the background, a table lists roles for the user 'FATH AYDOĞAN'. The table has columns for 'Rol' and 'Durum' (Status). The roles listed are:

Rol	Durum
EBYS Enterprise TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ [04.02.2014 - 03.02.2014]	1
Standart TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ [04.02.2014 - --]	
Genel Evrakçı Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı [12.02.2014 - --]	
Standart Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı [12.02.2014 - --]	
Standart İzmit ve Ar-Ge Şube Müdürüğü [12.02.2014 - --]	
Birim EBYS Sorumlusu Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürüğü [07.02.2014 - 06.02.2014]	
Standart Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürüğü [07.02.2014 - --]	
EBYS Yardım Masası Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürüğü [07.02.2014 - --]	

1. Kullanıcıya ait varolan rolleri silmek için kullanılır.
2. Kullanıcıya yeni rol eklenecek birimi seçmek için kullanılır.
3. Rol seçmek için kullanılır.
4. Değişikleri kaydet.

Bir kullanıcıya sadece standart kullanıcı rolü eklenir diğer tüm rollerin kullanıcıya tanımlanması birim amirinin sorumluluğundadır.