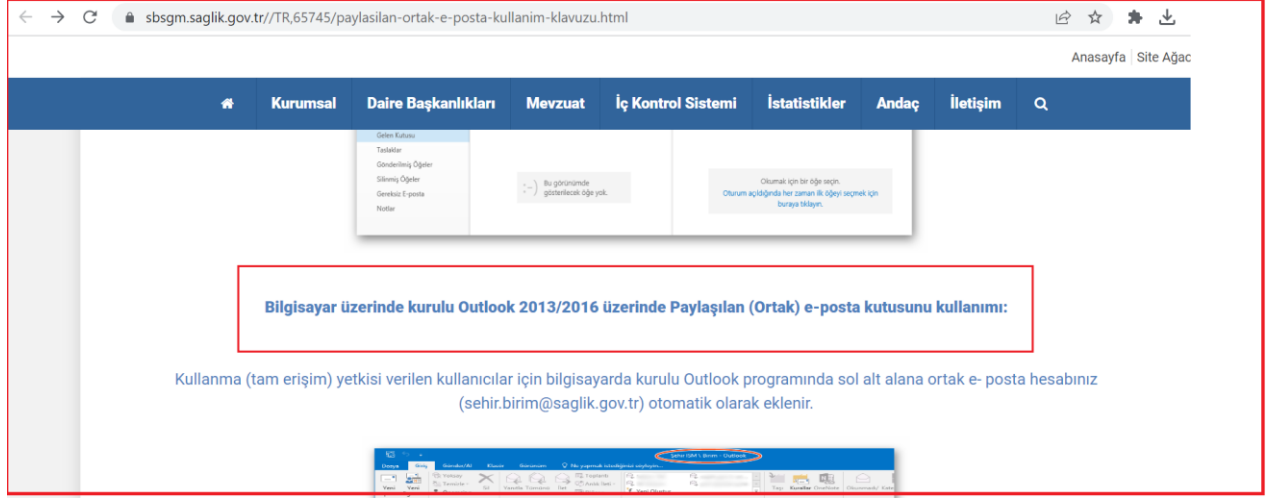


# YENİ EBYS SIK SORULAN SORULAR

Soru 1: EBYS kaydımı nasıl yaparım? Kayıt sonrası sisteme nasıl giriş sağlarım? .....	2
Soru 2: Hangi belge, hangi klasörde görüntüleniyor? .....	3
Soru 3: Birim Grubu ve Kullanıcı Grubumu nasıl oluştururum? .....	4
Soru 4: Toplu havale işlemini nasıl yaparım? .....	5
Soru 5: Bir kullanıcı birden fazla birimde yönetici olabilir mi? .....	6
Soru 6: Her kullanıcı duyuru yapabilecek mi? Duyuru yapacağım birimi seçebilir miyim? .....	6
Soru 7: Dosyadan Taslak İş Akışında Üst Veri kısmına girdiğim bilgiler belgeye neden yansımıyor? .....	7
Soru 8: Oluşturulan görev geri çekilerek düzenlenebilir mi? Toplu görev atanabilir mi? Yaklaşan görevler için SMS ile bildirim var mı? Tamamlanmamış görev takibi yapabilir miyim? .....	8
Soru 9: Etiket nedir? Her belgeye etiket eklenebilir mi? Belgeye işlem sonrası etiket ekleyebilir miyim? .....	8
Soru 10: Ebys Asistan Uygulaması nedir? Uygulamayı indirmeme rağmen neden çalıştıramıyorum? ....	8
Soru 11: Standart Kullanıcı farklı bir kullanıcıya vekâlet verebilir mi? .....	9
Soru 12: Oluşturduğum kep evrakı neden kep gönderim ekranına düşmüyor? .....	9
Soru 13: Eski EBYS’ deki bir evrak Yeni EBYS’ ye nasıl aktarılır? Aktarılan belge hangi klasörde görüntülenir? Giden klasörümde bulunan bir evrakı Yeni Ebys’ ye aktarabilir miyim? .....	9
Soru 14: Yeni EBYS’ de alt bilgide bulunan bilgilerimde yanlışlık var. Nasıl düzeltebilirim? .....	10
Soru 15: Dağıtımı kapalı veya açık yazmam mümkün mü? .....	10
Soru 16: Birden fazla birimde görev yapan yöneticilerin, farklı evraklar üzerinde farklı unvanlarla imza atmasını sağlamak mümkün mü? .....	11
Soru 17: Yeni Ebys için bilgisayarımda hangi programların bulunması gerekir? .....	11
Soru 18: Parafçı olduğum evrak neden ‘İşlemdekiler’ klasörümde birden fazla görünüyor? .....	11
Soru 19: Bilgisayarına E-imza uygulamasını nasıl indireceğim? .....	12
Soru 20: Ortak Giriş Noktasından Yeni EBYS’ ye girişte neden hata alıyorum? .....	12
Soru 21: İl Sorumlusu olduğum halde neden sb.ebysdestek@saglik.gov.tr mail adresine mail gönderemiyorum? .....	13



13

## Soru 1: EBYS kaydımı nasıl yaparım? Kayıt sonrası sisteme nasıl giriş sağlarım?

Ebys kullanımı için saglik.gov.tr uzantılı e-posta hesabı edindikten sonra;

- Bakanlık Merkez Teşkilatında Genel Müdürlük/ Başkanlık EBYS Yetkilisi ile,
- İllerde EBYS İl Yetkilisi ile irtibata geçilerek görev alınacak birim/ birimler için gerekli yetkiler kullanıcıya tanımlanır.

Kayıt işleminden sonra sisteme **ebys.saglik.gov.tr** link adresinden giriş yapılır.

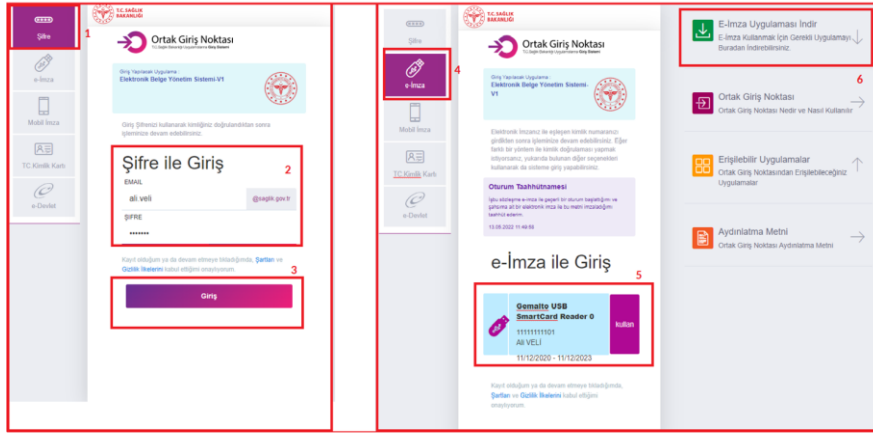
Sistem ana sayfasında, ekran görüntüsündeki alandan şifre seçimi yapılır (Şekil 1-No.1).

Kullanıcı adı ve şifre alanına saglik.gov.tr uzantılı e-posta ve şifre bilgisi yazıldıktan sonra (Şekil 1-No.2), giriş butonuna tıklanır (Şekil 1-No.3).

Aynı sayfada önce e-imza butonuna (Şekil 2-No.4), ardından kullan butonuna tıklanıp (Şekil 2-No.5), PİN bilgisi girildiğinde sisteme e-imza ile giriş yapılmış olur.

*\*E-imza ile giriş ve işlem yapabilmek için bilgisayarda arksigner uygulamasının yüklü olması gerekir. Arksigner uygulamasını indirebilmek için, ebys.saglik.gov.tr link adresine giriş yapılır, “e-imza*

uygulamasını indir” butonuna tıklanır (Şekil 1- No.6).



Şekil-1

## Soru 2: Hangi belge, hangi klasörde görüntüleniyor?

- **Taslaklar** klasöründe, kullanıcı tarafından hazırlanarak akışa sunulmuş, son imzasını almamış belgeler,
- **Paylaşımlar** klasöründe diğer kullanıcılarla paylaşılacak istenen belgeler,
- **Belgelerim** klasöründe ise, son imzasını alarak tamamlananlar klasörüne düşen belgelerden, kullanıcının “belgelerim” klasörüne taşıdığı, kişiye özel belgeler bulunmaktadır.

Ana sayfada bulunan, kullanıcının birimine ait klasörlerde gelen ve giden klasörleri ile birlikte imza & paraf klasörü bulunur (Şekil 4- No.2).

- **Gelen** klasöründe kullanıcının **gereği ve bilgisine** düşen belgeler,
- **İmza & Paraf** klasöründe, kullanıcıya imza veya paraf için gönderilmiş belgeler,
- **Giden** klasöründe ise **işlemdekiler, ret / iade et / geri çek ve tamamlananlar** klasörlerine düşen belgeler görüntülenir.

**Giden klasöründe bulunan işlemdekiler klasörüne,**

- Son imzasını almamış işlemi devam eden belgeler,

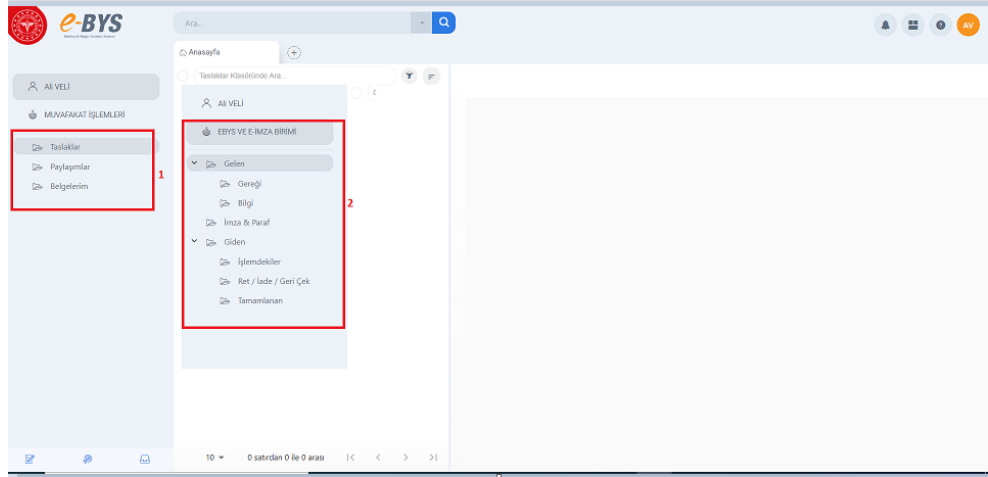
**Ret / İade et / Geri Çek klasörlerine,**

- Kullanıcının akışa sunduğu reddedilen belgeler, (ret)
- Kullanıcının iade edilen belgeleri, (iade)
- Kullanıcının akışa sunup geri çektiği belgeleri, (geri çek)

**Tamamlananlar klasörüne ise,** son imzasını almış, kullanıcı açısından işlemi tamamlanmış belgeleri düşer.

*\*İade edilen belgeler tekrar işlem görmesi için gereği klasörüne düşer.*

*\*Kullanıcının havaleden geri çektiği belgeleri gereği klasörüne düşer.*

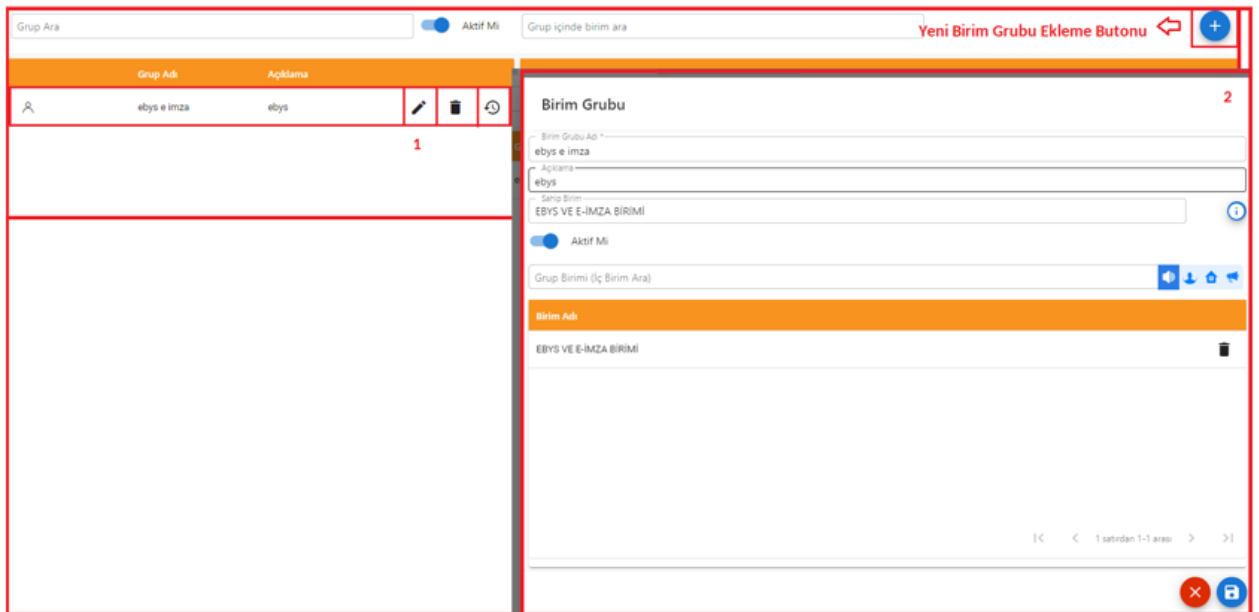


Şekil-2

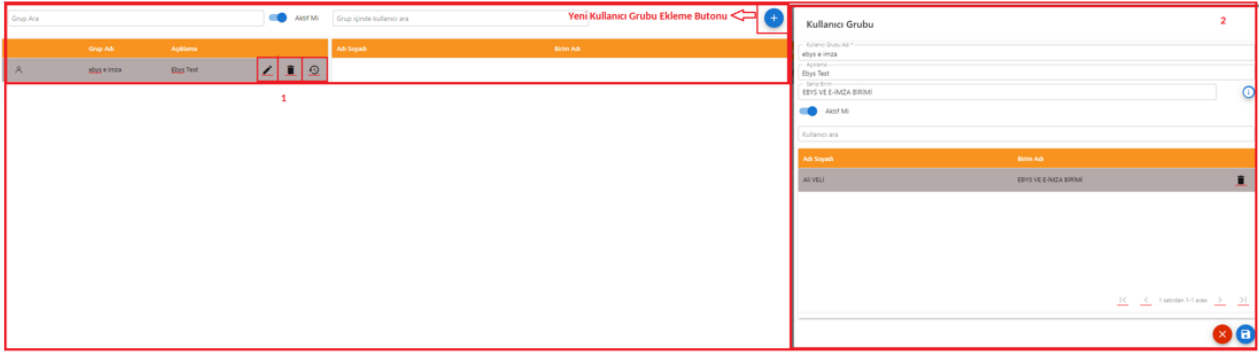
### Soru 3: Birim Grubu ve Kullanıcı Grubumu nasıl oluştururum?

Ana Sayfa Ekranının sağ üst köşesindeki ikinci ikondan yönetim ekranına giriş yapılır. Yönetim alanında bulunan;

- **Birim Grupları** ekranından havale, taslak dağıtım ekranında kullanılmak üzere, kullanıcıya özel birim grubu oluşturulabilir, güncellenebilir, silinebilir (Şekil 3-No.1,2).
- **Kullanıcı Grupları** ekranından, havale, taslak dağıtım ekranında kullanılmak üzere, kullanıcıya özel kullanıcı grubu oluşturulabilir, güncellenebilir, silinebilir (Şekil 4-No.1,2).



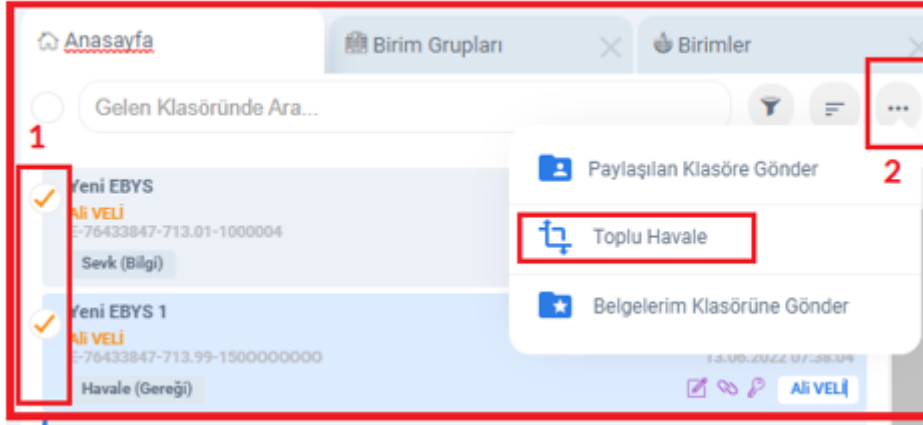
Şekil-3



Şekil-4

#### Soru 4: Toplu havale işlemini nasıl yaparım?

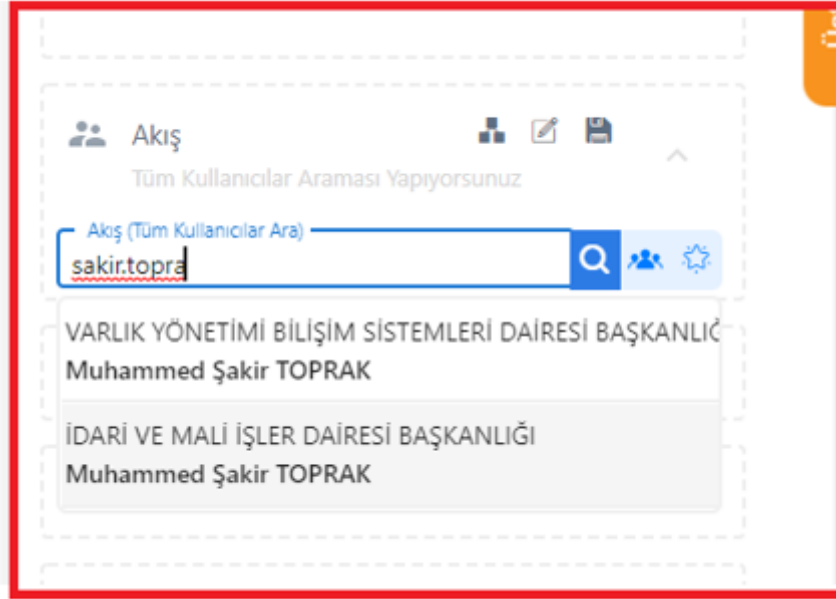
Belge Listeleme alanında toplu havale edilmek istenen belgeler işaretlenerek (Şekil 5-No.1), şekilde belirtilen ikona tıklanır (Şekil 5-No.2). Toplu havale seçimi işaretlenerek, toplu havale ekranı açılır. Bu ekrandan kriter belirlenip gönder butonuna basılmasıyla toplu havale işlemi gerçekleştirilir.



Şekil-5

### Soru 5: Bir kullanıcı birden fazla birimde yönetici olabilir mi?

Bir kullanıcı birden fazla birimde Yönetici olarak tanımlanabilir.



Şekil-6

### Soru 6: Her kullanıcı duyuru yapabilecek mi? Duyuru yapacağım birimi seçebilir miyim?

Duyuru yetkisi yalnızca birim amirlerine tanımlanır. Yönetim ekranından “Duyurular” seçimi yapılarak “Duyuru İşlemleri” ekranına girilir. Duyuru yapılacak birim, duyurunun başlangıç ve bitiş tarihi gibi kriterler doldurularak duyuru işlemi kaydedilir. Duyurunun yapıldığı birimde görev yapan kullanıcı, Ebys’ ye giriş yaptığıında amiri tarafından yapılan duyuruyu ekranında görüntüler.

### Duyuru İşlemleri

Konu \*

bu bir duyurudur

Sahip Birim

EBYS VE E-İMZA BİRİMİ

Başlangıç Tarihi

17/06/2022

Bitiş Tarihi

19/06/2022

Aktif

Birim Ara

Duyuruyu Görüntüleyecek Birimi Seçiniz

Birimler

Seçilen Birim ve Alt Birimleri Duyuruyu Görüntüleyecektir

EBYS VE E-İMZA BİRİMİ

### Soru 7: Dosyadan Taslak İş Akışında Üst Veri kısmına girdiğim bilgiler belgeye neden yansımıyor?

Dosyadan Taslak iş akışında logo, üst bilgi, alt bilgi, belge sayısı, aciliyet türü vb... alanlar, sistem tarafından, üst veri kısmına girilen değerler kullanılarak belge üzerine aktarılır. Bu nedenle değiştirilen bir alanı belge üzerinde görüntüleyebilmek için **yenile** butonu kullanılır.



T.C.

SAĞLIK BAKANLIĞI

Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

Varlık Yönetimi Bilişim Sistemleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-76433847-[TASLAK]

Konu :

Yenile

Dosya Seç

E-Posta Al

Tara

Yetkili Birim

EBYS VE E-İMZA BİRİMİ

Belge Sayısı

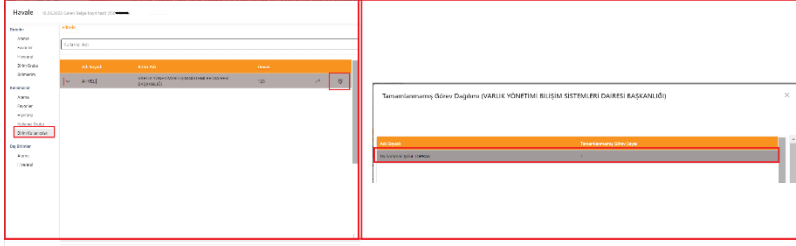
E-76433847-[TASLAK]

Konu

Şekil-7

**Soru 8: Oluşturulan görev geri çekilerek düzenlenebilir mi? Toplu görev atanabilir mi? Yaklaşan görevler için SMS ile bildirim var mı? Tamamlanmamış görev takibi yapılabilir miyim?**

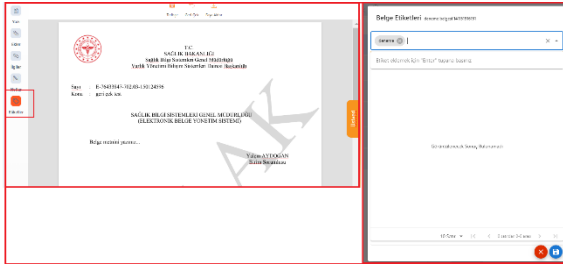
Oluşturulan bir görev geri çekilebilir fakat düzenlenemez. Bir görev birden fazla kullanıcıya atanamaz, ancak görev başka bir kullanıcıya havale edilebilir. Görev oluşturulduğunda ve süresi geçen görevler için kullanıcıya SMS ile bildirim yapılır. Tamamlanmamış görev dağılımının takibi havale ekranında bulunan birim kullanıcıları sekmesinden tamamlanmamış görev dağılımı ikonuna tıklanarak yapılabilir.



Şekil-8

**Soru 9: Etiket nedir? Her belgeye etiket eklenebilir mi? Belgeye işlem sonrası etiket ekleyebilir miyim?**

**Etiket** belge hazırlama aşamasında bir anahtar kelime girilmiş ise, belge arama ekranında bu kelime ile arama yapıldığında, kullanıcının bu evraka ulaşmasını sağlamak için getirilmiş bir özelliktir. Her belgeye etiket eklenebilir. İşlem sonrası etiket eklenebilir.



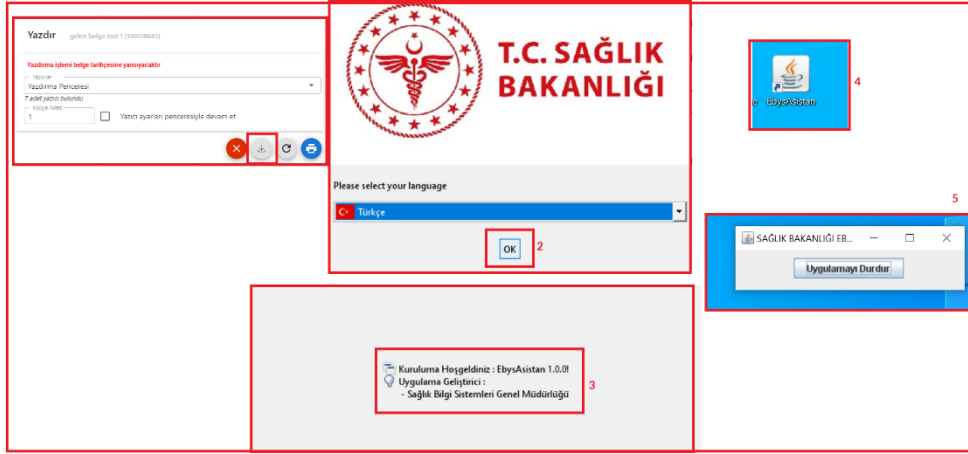
Şekil-9

**Soru 10: Ebys Asistan Uygulaması nedir? Uygulamayı indirmeme rağmen neden çalıştıramıyorum?**

Tarama ve yazdırma işlemleri ekranlarında bulunan “uygulamayı indir” butonlarından (Şekil 34- No.1), “**Ebys Asistan Uygulaması**” indirilerek (Şekil 34- No.2), kurulum yapılır (Şekil 34- No.3 ). Kurulumu yapılan uygulama masaüstünde çift tıklanarak çalıştırıldıktan sonra (Şekil 34- No.4), uygulama açılarak (Şekil 34- No.5), yazıcılar listesine düşer. Seçim yapılarak yazdırma butonuna tıklandığında belge Ebys Asistan Uygulaması üzerinden yazdırılmış olur. Uygulama çift tıklama ile çalıştırılmadığı takdirde yazıcılar listesine düşmeyeceğinden indirilmesine rağmen çalışmaz. Bu



nedenle uygulama indirildikten sonra bir kereye mahsus çift tıklanarak aktive edilmelidir.



Şekil-10

### Soru 11: Standart Kullanıcı farklı bir kullanıcıya vekâlet verebilir mi?

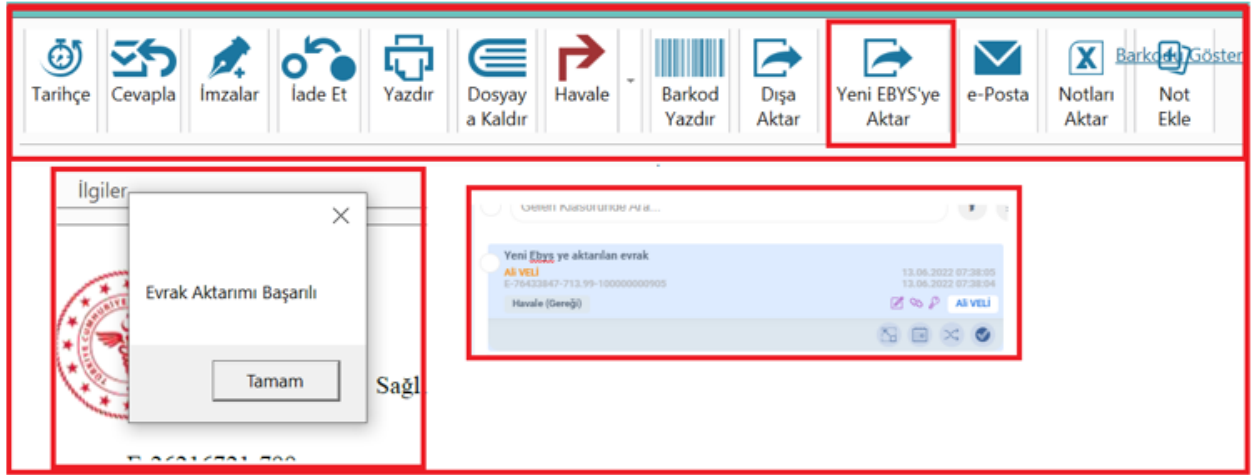
Vekâlet birim adına tanımlanan bir imza yetkisidir. Standart kullanıcılarda imza yetkisi bulunmadığından vekâlet yetkisi de tanımlanamamaktadır.

### Soru 12: Oluşturduğum kep evrakı neden kep gönderim ekranına düşmüyor?

Bir evrakın kep gönderim ekranına düşebilmesi için, evrakı oluşturan kullanıcının Yönetim Biriminin Gelen Evrak Birimi, belgenin havale edildiği genel evrak birimiyle aynı olmalıdır.

### Soru 13: Eski EBYS' deki bir evrak Yeni EBYS' ye nasıl aktarılır? Aktarılan belge hangi klasörde görüntülenir? Giden klasörümde bulunan bir evrakı Yeni Ebys' ye aktarabilir miyim?

Eki EBYS' de oluşturulan bir evrak, belge görüntüleme ekranının üst kısmında bulunan **Yeni EBYS' ye Aktar** butonuna tıklanması ile Yeni EBYS' ye aktarılmış olur. Aktarılan belge Eski EBYS' de hangi klasörde ise Yeni EBYS' de de aynı klasörde bulunur. Giden klasöründe bulunan bir evrak Yeni EBYS' ye aktarılabilir.



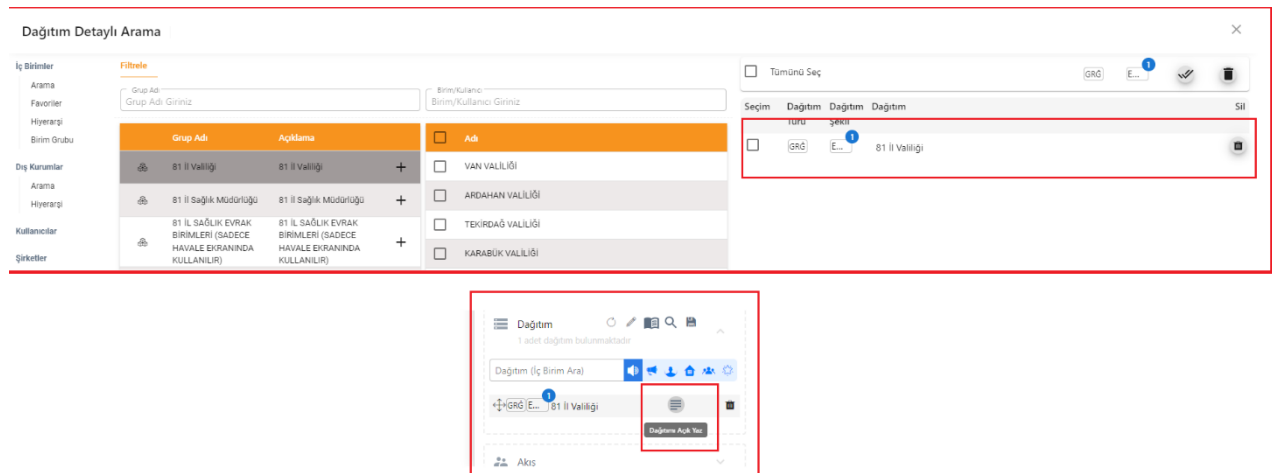
Şekil-11

#### Soru 14: Yeni EBYS’ de alt bilgede bulunan bilgilerimde yanlışlık var. Nasıl düzeltebilirim?

Alt bilgi kısmı birime/kuruma özel olup, bilgi güncellemesi için İllerde EBYS İl Yetkilisi, Bakanlık Merkez Teşkilatında ise Genel müdürlük/Başkanlık EBYS Yetkilisi ile irtibata geçilmesi gerekmektedir.

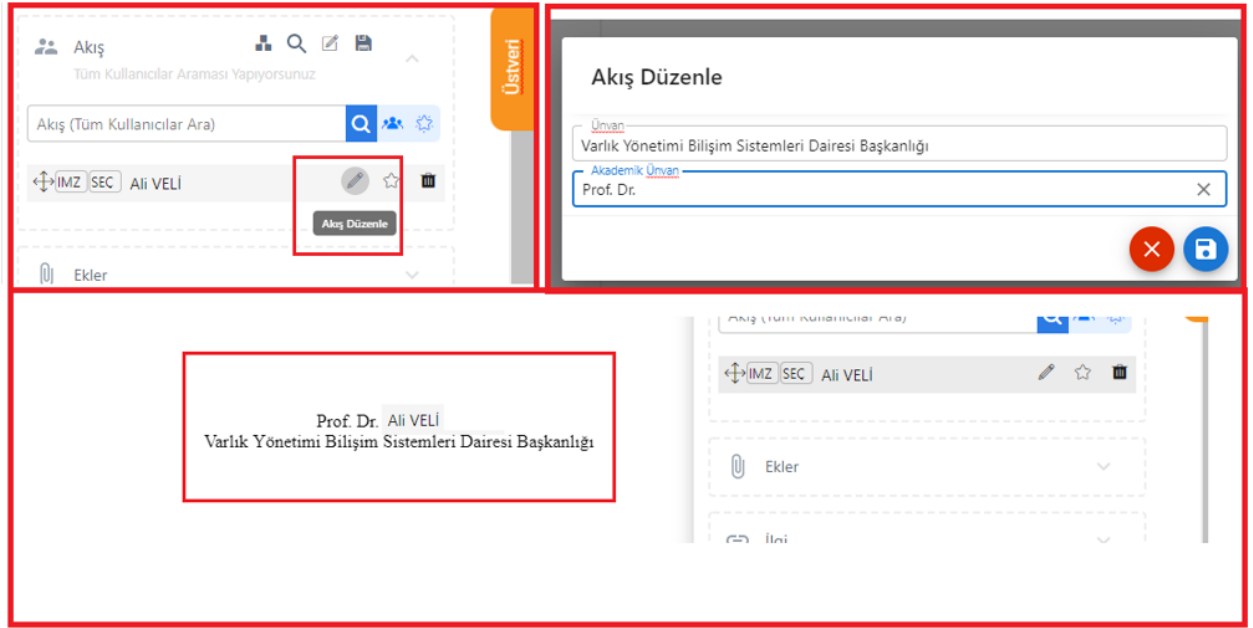
#### Soru 15: Dağıtımı kapalı veya açık yazmam mümkün mü?

Üstveride bulunan **Dağıtım** kısmından ‘**detaylı arama**’ alanına girildiğinde ‘**gruplar**’ sekmesinde çift tıklandığında dağıtım kapalı bir şekilde yazılarak kaydedilir. Eğer dağıtım açık yazılmak isteniyor ise ekran görüntüsündeki butona tıklanması yeterlidir.



### Soru 16: Birden fazla birimde görev yapan yöneticilerin, farklı evraklar üzerinde farklı unvanlarla imza atmasını sağlamak mümkün mü?

Birden fazla birimde görev yapan amirler, akış ekranında bulunan akış düzenle ikonuna tıkladıktan sonra, imza atacakları belge için, imza yetkilerinin bulunduğu unvanlarına göre seçimlerini yaparak imzalarını atabilirler.



### Soru 17: Yeni Ebys için bilgisayarımnda hangi programların bulunması gerekir?

Sisteme giriş yapılabilmesi için Web Tarayıcısı (Chrome, Firefox, MS Edge vb.),  
Belgenin görüntülenebilmesi için PDF Okuyucu (Acrobat Reader vb.),  
EBYS' ye tarayıcıdan doğrudan belge taramak veya Barkod Yazdırmak için EBYS Asistan programı, (İşlem EBYS Yetkilisi tarafından yapılabilir.)  
Belge imzalanabilmesi için Akis Kart, Kart Okuyucu Sürücüsü ve Arksigner programları gereklidir. (İşlem EBYS Yetkilisi tarafından yapılabilir.)


*\*EBYS Asistan ve Arksigner programları yeniebyportal.saglik.gov.tr adresinden indirilebilmektedir.*

### Soru 18: Parafçı olduğum evrak neden 'İşlemdekiler' klasörümde birden fazla görünüyor?

Yeni EBYS'ye Ortak Giriş noktasından (<https://ogn.saglik.gov.tr/>) giriş sırasında yaşadığınız problemlerin çözümü için, **yazilimdestek.saglik.gov.tr** adresine proje olarak **ÇKYS** seçimi yaparak destek talebi açabilirsiniz.

← → ↻ yazilimdestek.saglik.gov.tr/TalepEkle

☰ Menü

 **T.C. Sağlık Bakanlığı**  
**Yazılım Destek Sistemi**

**Destek Talebi Gönder**

Proje

ÇKYS

[Seçiniz]  
AŞILA MODÜLÜ  
BEYAZ KOD  
Çevre Sağlığı Uygulamaları (ÇEVSİS)  
**ÇKYS**  
ÇKYS - TSİM Eğitim Video Uygulaması  
Dış Kalite Değerlendirme (DKD)  
e Nabız Hastane Çözümleme  
EBYS

**Soru 21: İl Sorumlusu olduğum halde neden sb.ebysdestek@saglik.gov.tr mail adresine mail gönderemiyorum?**

Yeni EBYS iş ve işlemlerinin takibini yapabilmek için her il adına ayrı olacak şekilde oluşturduğumuz mail gruplarına mail atabilmeniz için,  
**<https://sbsgm.saglik.gov.tr/TR,65745/paylasilan-ortak-e-posta-kullanim-klavuzu.html>** link adresinden detaylı bilgi edinebilirsiniz.

← → ↻ sbsgm.saglik.gov.tr/TR,65745/paylasilan-ortak-e-posta-kullanim-klavuzu.html

Anasayfa | Site Ağacı

Kurumsal Daire Başkanlıkları Mevzuat İç Kontrol Sistemi İstatistikler Andaç İletişim Q

Getiri Kütüsü  
Talepler  
Gözetimci Öğeler  
Sistem Öğeler  
Genel E-posta  
Notlar

İl Sorumlusu  
Bu grupta il sorumlusu bulunmamaktadır.

Ortak E-posta  
Ortak E-posta için bir ilçe seçin.  
Ortak E-posta açıldığında her zaman il ilçe seçmek için buraya tıklayın.

**Bilgisayar üzerinde kurulu Outlook 2013/2016 üzerinde Paylaşılan (Ortak) e-posta kutusunu kullanımı:**

Kullanma (tam erişim) yetkisi verilen kullanıcılar için bilgisayarda kurulu Outlook programında sol alt alana ortak e-posta hesabınız (sehir.birim@saglik.gov.tr) otomatik olarak eklenir.

