

### T.C Harran Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Mobil Uygulama Kullanma Kılavuzu

## EBYS Mobil Uygulama İndirme

### Üniversitemiz EBYS Mobil Uygulamasını kullanabilmek için;

\*Anroid İşletim Sistemi Mobil Cihazların Play Store,

\*IOS İşletim Sistemi Mobil Cihazların App Store'de "Envision Mobile" olarak arama yapıp envision logolu ilgili mobil programı indirmeleri gerekmektedir.

Not: IOS İşletim sistemi yüklü olan mobil cihazlarda Elektronik imza işlemi yapılmamaktadır.Sadece mobil uygulama ile evrak akışları kontrol edilebilmektedir.



### Mobil Uygulamaya Giriş

Mobil cihazınızda enVision uygulamasını çalıştırdığınızda uygulama giriş sayfası açılacaktır. Giriş sayfasında ilgili alanlara kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi yazınız.

envision	
URL	
Kullanıcı Adı	
Şifre	
Giriş Yap	

Açılan sayfada giriş yapmış olduğunuz kullanıcınıza atanan görev bilgileri yer almaktadır.

#### URL:<u>https://ebys.harran.edu.tr/envision</u> Kullanıcı Adı:TC Numaranız Şifre:Ebys Şifreniz olarak giriş yapabilirsiniz



### Uygulama Ana Sayfa



Sayfanın sol üst bölümünde giriş yapılan kullanıcıya ait bilgiler görülmektedir.



Onay Bekleyen Evrak veya İşlemleriniz varsa Kırmızı kutucuk içerisinde bildirimleri göreceksiniz.



### Mobil Cihaz OTG Kablosu Tanıtımı



Anroid İşletim Sistemine Sahip Mobil Cihazlarda E-imza İşlemini Gerçekleştirebilmek İçin Cihazin Şarj Giriş Yerine OTG Kablosu Takılır Daha Sonra E-imza USB Dongle, Şekil 1'de Görüldüğü Gibi OTG Kablosu USB Giriş Yerine Takılır.Eğer E-İmza Dongle Uzerindeki Sarı Led Yanıp Sönüyorsa Mobil Cihaza USB Tanıtma İşlemi Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilmiştir,E-İmza Bekleyen Evraklarınızı İmzalayabilirsiniz.



**USB OTG Kablosu** 



Şekil 1





Butona basıldığında görev ekranı açılmış olacaktır.











Ekranın sol tarafında üzerinizde bulunan paraf ve imza görevleri yeralmaktadır. Görevler seçildiğinde orta bölümde seçilen evraka ait ön izleme yer alır.



### Sağ üst bölümde evraka alınan notlar görüntülenebilir.

Sağ alt bölümde bulunan Reddet butonuna basıldığında evrak reddedilmiş olur ve listeden kaldırılır.

Paraf görevlerinde ekranın sağ alt köşesinde Parafla butonu görülecektir. Butona basıldığında paraf işlemi tamamlanmış olacak ve evrak listeden kaldırılacaktır.





Sei	rtifika Seçiniz
	32594191420
	Ad Soyad :CAN FIL
	Nitelik Durumu :Nitelikli Sertifika
	Tamam

#### Tamam butonuna basıldığında pin bilgisi giriş ekranı açılacak ve pin girişi yapıldığında evrak imzalanacak ve listeden kaldırılacaktır.





Mobil uygulamaya giriş yaptıktan sonra Sevk işlemi yapabilmek için aşağıdaki ekranda yer alan "Onayımı Bekleyen Evrak" alanına girilir.





#### Onayımı Bekleyen Evrak rum İçi Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve Satışla İlgili Diğer Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve r [1883] [Genel Sekreterlik]) Evrak Üstbilgisi Satışla İlgili Diğer İşler [1884] [Genel Sekreterlik]) 03.2016 - 31.03.2016 30.03.2016 - 31.03.2016 Konu Satınalma ve Satışla İlgili Diğer Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler [1883] [Genel Sekreterlik]) İşler T.C. . ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Evrak Sayısı Bilgi İslem Daire Başkanlığı 1883 26425808.049. Sava Sutinalma ve Satişla İlgili Diğer İşler Koem Evrak Tarihi Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve 30/03/2016 ÖĞRENCİ İSLERİ DAİRE BASKANLIĞINA Satışla İlgili Diğer İşler [1882] [Genel Sekreterlik]) a) 02.03.2016 tarih ve 123 sayıh yazımız. 30.03.2016 - 31.03.2016 llgi b) 19.03.2016 tarih ve 566 sayılı yazımız. İlgi 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve 02.03.2016 tarih ve 123 sayılı urtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda yazımız. Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Emlak ve Yapım Devlet Teskilati Veri Tabani (DTVT) oluşturulmuştur. Gittiği Yer Eki İşleri (Genel) [1876] [Kütüphane ve Ancak; yeni kurulan kurumlar ve mevent kurumların teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle DTVP'nin güncellenmesi gerekmektedir. Kurumlar tarafından yapılacak Deneme Eki Dokümantasyon Daire Başkanlığı]) güncelleme işlemlerinin, Başbakanlığa elektronik ortamda bildirilmesi amacıyla "kamu basbakanlik gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Tüm 29.03.2016 - 30.03.2016 Test Belgesi kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır. 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve Dosya Adı yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışınalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli göncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Satınalma ve Satışla İlgili Diğer Devlet Teskilati Veri Tabani (DTVT) oluşturulmuştur. İşler.pdf Ancak; yeni kurulan kurumlar ve mevcut kurumların teşkilat yapılarında meydana gelen degişiklikler nedeniyle DTVT'nin günceBenmesi gerekmektedir. Kurumlar tarafından yapılacak günceBeme işlemlerinin, Başbakanlığa elektronik ortamıda bildirilmesi amacıyla Oluşturan Envision3 ENVISION3 "kamu basbakanlik.gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır. Olusturulma Tarihi Envision3 ENVISION3 Sistem Vöneticisi 30/03/2016 EK : I- Deneme Eki 2- Test Belgesi Evrakın Gittiği Yer İşlemler

C

"Evrakın Gittiği Yer" butonuna basıldığında ilgili seçim ekranı karşınıza gelecektir.

Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve Satışla İlgili Diğer

Kişi

V

Ara

Birim Ekle

Tamam

Tümünü Sil

Konu Satınalma ve Satışla İlgili Diğer

İşler Evrak Sayısı

1883 Evrak Tarihi

yazımız.

Gittiği Yer Eki

Test Belgesi

Dosya Adı Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler.pdf

Oluşturan

Olusturulma Tarihi

İlgi 02.03.2016 tarih ve 123 sayılı

Evrakın Gittiği Yer

Birim

GEREĞİNE

Birim

Unvan

Tipi

Seçileni Sil

İptal Et

Kurum İçi Gelen Evraloniz Var. (Satinalma ve Satışla İlgili Diğer İşler (1884) (Genel Sekreterliki)

Satışla İlgili Diğer İşler (1883) (Genel Sekreterlik()

Kurum içi Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve

Satışla İlgili Diğer İşler (1882) (Genel Sekreterliki)

Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Emlak ve Yapım

Işleri (Genel) (1876) (Kütüphane ve

#### Evrakı birim/birimlere sevk edecekseniz "Birim" alanından ilgili birimin ismini yazarak "Ara" butonuyla arayıpbulabilirsiniz.

Evrakın	Gittiği	Yer					
	Birim			Kişi		▼	
Birim		Kayıt	Not İşleri		×	Ara	
Unvan						~	
Тірі		GEREĞİNE				~	
					Birim B	ikle	
Seçileni Sil						ïümünü S	1
	İptal Et			Tam	nam		
					HARRA	UNIL	ER

1992

İlgili birim seçimi yapıldıktan sonra "Unvan" alanından o birimde ki göndermek istediğiniz unvanı seçmeniz gereklidir.

Evrakın Gittiği Yer							
Birim			Kişi	▼	ĺ		
Birim	REKTÖRL Şube Müc Veri Hazır	ÜĞÜ » GENEL ürü ama ve Kontrol İş	SEKRETERLİK etmeni				
Tipi	IVan Bilgisayar İşletmeni Memur Dİ GEREĞİNE ✓						
Seçileni Sil			Biri	m Ekle Tümünü Sil			

Evrak gönderim tipi olarak "Gereğine" yada "Bilgisine" seçimi yapıldıktan sonra "Birim Ekle" butonuna basarak ekranın alt boşluğunda bulunan gönderilecekler alanına atılır.

Evrakın Gittiğ	ģi Yer		
Birim		Kişi	▼
Birim	REKTÖRL » ÖĞREN » KAYIT N MÜDÜRL	ÜĞÜ » GENEL SEKRETERLİK Cİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI NOT İŞLERİ ŞUBE ÜĞÜ	Ara
Unvan	Şube Müd	ürü	~
Тірі	GEREĞİNE		~
		Biri	m Ekle
Seçileni Sil			Tümünü Sil
			UNIVA



Birim seçimi sonrasında görüntü aşağıda ki gibi olacaktır.

Evrakın Gittiği	Yer			
Birim		Kişi		
Birim	Kayıt	Not İşleri		Ara
Unvan				~
Тірі	GEREĞİNE			~
			Birim	Ekle
Seçileni Sil				Tümünü Sil
DAİRE BAŞKANLIĞI » KAY GEREĞİNE	REKTÖRL /IT NOT İŞL	ÜĞÜ » GENEL SEKRETE ERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	RLİK » ÖĞRE№ Ü / Şube Müd	NCİ İŞLERİ ürü -
İptal Et			Tamam	

#### Eğer birden fazla birime gönderilecek ise yine "Ara" butonu ile birim aranır ve "Birim Ekle" butonu ile gönderilmek üzere eklenir.

Evrakın Gittiği Yer								
Birim		Kişi		▼				
Birim	Eğitim	n Öğretim		Ara				
Unvan				~				
Тірі	GEREĞİNE			~				
		В	irim Ekle					
Seçileni Sil			Türr	nünü Sil				
DAİRE BAŞKANLIĞI » KA' GEREĞİNE	REKTÖRLÜĞÜ » GENEL SEKRETERLİK » ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI » KAYIT NOT İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / Şube Müdürü - GEREĞİNE							
DAİRE BAŞKANLIĞI » EĞİ	REKTÖRL TİM ÖĞRET	ÜĞÜ » GENEL SEKRETERLİK » ÖĞ İM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / Şube M	RENCİ İ 1üdürü -	ŞLERİ				
İptal Et		Tamam						
			N ÜI	NIVE				



Seçmiş olduğunuz birim/birimlerden iptal etmek istediğiniz olur ise ilgili birim/birimleri seçtikten sonra "Sil" butonlarını kullanabilirsiniz.

Eğer evrakı bir kişiye gönderecekseniz "Kişi" sekmesine gelip kişi arama satırından ilgili
kişinin ismini yazmalı ve "Ara" butonuyla aramayı gerçekleştirmeniz gereklidir.

Evrakın Gittiği	Yer			
Birim		Kişi		▼
Birim	Eğitim	n Öğretim		Ara
Unvan				~
Тірі	GEREĞİNE			~
			Birin	n Ekle
Seçileni Sil		c	⇒	Tümünü Sil
DAİRE BAŞKANLIĞI » KAY GEREĞİNE	'IT NOT İŞL	ERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / Şı.	ube Müd	lürü -
DAİRE BAŞKANLIĞI » EĞİ <sup>T</sup> GEREĞİNE	REKTÖRL TİM ÖĞRET	ÜĞÜ » GENEL SEKRETERLİK FİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / Şu	» ÖĞRE ıbe Müd	NCİ İŞLERİ lürü -
İptal Et		Tama	m	

#### Evrakın Gittiği Yer Kişi Birim Tarık Aka Kişi Ara BİLGİSİNE Tipi ~ Kişi Ekle Seçileni Sil Tümünü Sil REKTÖRLÜĞÜ » GENEL SEKRETERLİK » ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI » EĞİTİM ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / Şube Müdürü -GEREĞİNE Tarık AKA ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI / Hizmetli / BİLGİSİNE İptal Et Tamam



"Birim/Birimler" yada "Kişi/Kişiler" seçiminden sonra "Tamam" butonuna basarak evrak alıcılarını belirlemiş olacaksınız. Son olarak ekranda yer alan "İşlemler" butonuna basmanız ve "Ön Sevki Hazır Evrakı Birimlere Dağıt" seçeneğini seçmeniz yeterli olacaktır. Bu işlemi yapmadığınız takdirde evrakınız seçmiş olduğunuz yer/yerlere gitmeyecektir.

İşlemler	Kavdet ve Görevleri Kapat
İşlem	Ön Sevki Hazır Evrakı Birimlere Dağıt
İpta	l Et



Mobil uygulamaya giriş yaptıktan sonra Sevk işlemi yapabilmek için aşağıdaki ekranda yer alan "Onayımı Bekleyen Evrak" alanına girilir.

Üniversitesi		🗸 📈 Onayımı Bekleyen Evrak		± C
— D.Bşk.		Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler (1884) [Genel Sekreterlik]) 30.03.2016 - 31.03.2016	rum İçi Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve Satışla İlgili Diğer xr [1883] [Genel Sekreterlik]) 03.2016 - 31.03.2016	Notlar Evrak Üstbilgisi
Image: constraint of the second sec	glemler Son İşlem Yaptığım Evrak Parafi Reddettiğim Evrak	Kurum (çi Gelen Evrakınız Var. (Şatınalma ve Satışla ilgili Diğer işler (1883) (Genel Sekreterlik() 30:02:016 - 31:03:2016   Image: Satışla ilgili Diğer işler (1882) (Genel Sekreterlik() 30:03:2016 - 31:03:2016   Image: Satışla ilgili Diğer işler (1882) (Genel Sekreterlik() 30:03:2016 - 31:03:2016   Image: Satışla ilgili Gelen Evrakınız Var. (Satınalma ve Satışla ilgili Diğer işler (1882) (Genel Sekreterlik() 30:03:2016 - 31:03:2016   Image: Satışla ilgili Gelen Evrakınız Var. (Emlak ve Yapım İşleri (Genel) (1876) [Kütüphane ve Dokümantaşon Daire Başkanlığı) 23:03:2016 - 3:03:2016	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	Konu Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler Evrak Sayısı 1883 Evrak Tarihi 30/03/2016 İlgi 02.03.2016 tarih ve 123 sayılı yazımız. Gittiği Yer Eki Deneme Eki Test Belgesi Dosya Adı Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler.çıdf Oluşturan Envision3 ENVİSİON3 Oluşturulma Tarihi 30/03/2016
enVision Web Giriş ≯ v2.2.3.0	CBKSoft		1/1	Evrakın Gittiği Yer İşlemler
				AN UNIVER

199

### "Evrakın Gittiği Yer" butonuna basıldığında ilgili seçim ekranı karşınıza gelecektir.



#### "Birim" ve "Kişi" butonlarının yan tarafında bulunan aşağı ok işaretine bastığınızda ekrana kayıtlı dağıtım planlarınız listelenecektir.

Evrakın Gittiği Yer						
Birim		Kişi	•			
Birim Unvan	Şube Müdü Tarık AKA	irlüklerine Sevk		Ara		
Тірі	Zeynep ŞAI GEREĞİNE	HİN		~		
Seçileni Sil				ikle Tümünü Sil		
İptal Et		т	amam			



Dağıtım planınızdan herhangi bir alıcıyı seçtiğinizde ekrana bu seçimi onaylamak için bir mesaj penceresi çıkacaktır. Gelen mesaja "Evet" diyerek seçiminizi onaylayabilirsiniz.



#### Bu seçimden sonra ekranın alt tarafına seçmiş olduğunuz dağıtım planında yer alan birim/alıcılar listelenecektir. "Tamam" butonuna basarak seçiminizi kayıt edebilirsiniz.

Seçileni Sil			Tümünü Sil		
Tarık AKA - ÖĞR.İŞL.	.DAİ.BAŞ. Hizmı	etli - GEREĞİNE			
İptal E	t	Tamam			
Seçmiş olduğunuz birim yada kullanıcılardan iptal etmek istediğiniz olur ise ilgili birim/birimleri seçtikten sonra "Sil" butonlarını kullanabilirsiniz. Evrakın Gittiği Yer					
ilgili birim/bi Evrakın Gitt	rimleri seçtikte iği Yer	n sonra "Sil" butonlarını kullana	ğiniz olur ise bilirsiniz.		
Evrakın Gitt Birim	iği Yer Eğitin	n öğretim	ğiniz olur ise ıbilirsiniz.		
Birim Unvan	iği Yer	n Öğretim	ğiniz olur ise ıbilirsiniz.		
Birim Unvan Tipi	Eğitin	n öğretim	ğiniz olur ise bilirsiniz.		
Birim Unvan Tipi	erimleri seçtikte	n sonra "Sil" butonlarını kullana Kışı n Öğretim	ğiniz olur ise bilirsiniz.		
Birim Birim Unvan Tipi Seçileni Sil	Eğitin Geredini	n sonra "Sil" butonlarını kullana الانټا n Öğretim د د د د	ğiniz olur ise bilirsiniz. Ara Ara Yümünü Sil Yüdürü -		
Birim Birim Dirim Birim Birim Dalre Başkanılığı Geregine	Eğitin Gereğini KAYIT NOT İŞI REKTÖRL EGİTİM ÖĞRE	Kişi n Öğretim Öğretim E LERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ / Şube N LÜĞÜ = GENEL SEKRETERLİK = ÖĞ	ğiniz olur ise bilirsiniz. Ara Yara Yanana Sil Yadara - SRENCİ İŞLERİ Yadara -		



Son olarak ekranda yer alan "İşlemler" butonuna basmanız ve "Ön Sevki Hazır Evrakı Birimlere Dağıt" seçeneğini seçmeniz yeterli olacaktır. Bu işlemi yapmadığınız takdirde evrakınız seçmiş olduğunuz yer/yerlere gitmeyecektir.

İşlemler	Kaydet ve Görevleri Kapat	
İşlem	Ön Sevki Hazır Evrakı Birimlere Dağıt	
İpta	Et Tamam	



## Diğer İşlemler Sayfası

Diğer İşlemler havale v.b. işlemleri içerir. Buton üzerinde bulunan rakam kullanıcı üzerinde kaç görev olduğunu gösterir.



Butona basıldığında görevle sayfasına giriş yapılır.



Ekranın sol tarafında üzerinizde bulunan paraf ve imza dışındaki görevler yer almaktadır. Görevler seçildiğinde orta bölümde seçilen evraka ait ön izleme yer alır. Sağ üst bölümde evraka alınan notlar görüntülenebilir.



# Diğer İşlemler Sayfası

Notlar	Doküman Meta
enVision \	Windows app
Mehtap B (13/08/20	ARAN 014 10:24)
enVision I Phone fro XDeviceE	Mobile Windows m mulator
Mehtap B	ARAN

Aynı bölümde bulunan Doküman Meta butonuna basıldığında dokümana ait bilgiler görüntülenebilir.

	Doküman Meta
Evrak Konus deneme004	iu -
Evrak Sayısı 1688	
Evrak Tarihi 8/12/2014 4	:28:52 PM
<b>Dosya Adı</b> deneme004.	pdf
<b>Oluşturan</b> Mehtap BAR	AN
Oluşturulma 8/13/2014 5	Tarihi 23:06 PM

Sağ alt bölümde bulunan Tarayıcıda Aç butonu ile mobil cihazınızda tarayıcı ara yüzü açılarak otomatik olarak sisteme girişiniz sağlanacaktır.

Tarayıcıda Aç



## Parafladıklarım Evrak Ekranı

Parafladığınız evraklar bu alanda listelenir.



Sonuçlar ekranın sol tarafında listelenecektir. Evrak seçiminize göre evrak ön izlemesi ekranın orta bölümüne yansıtılacaktır.



## İmzaladıklarım Evrak Ekranı

İmzaladığınız evraklar bu alanda listelenir.



Sonuçlar ekranın sol tarafında listelenecektir. Evrak seçiminize göre evrak ön izlemesi ekranın orta bölümüne yansıtılacaktır.



## Son İşlem Yaptıklarım Evrak Ekranı

Son işlem yaptığınız evraklar bu alanda listelenir.



Sonuçlar ekranın sol tarafında listelenecektir. Evrak seçiminize göre evrak ön izlemesi ekranın orta bölümüne yansıtılacaktır.



### Parafı Reddettiklerim Evrak Ekranı

Paraf işlemini reddettiğiniz evraklar bu alanda listelenir.



Sonuçlar ekranın sol tarafında listelenecektir. Evrak seçiminize göre evrak ön izlemesi ekranın orta bölümüne yansıtılacaktır.



### İmza Reddettiklerim Evrak Ekranı

İmza işlemini reddettiğiniz evraklar bu alanda listelenir.



Sonuçlar ekranın sol tarafında listelenecektir. Evrak seçiminize göre evrak ön izlemesi ekranın orta bölümüne yansıtılacaktır.



Butonların tamamına ana sayfanın sol üst tarafından görülen butona basılarak ulaşılabilir.





### Menü Butonu

Ana sayfanın sağ üst(Android) veya sağ alt(Windows-Windows Phone) bölümünde bulunan menü butonu kullanıcı ve mobil ayarları içerir.



Butona basıldığında aşağıda görülen liste açılacaktır.



Kullanıcı kılavuzuna ulaşım sağlayan butondur.

#### ÇIKIŞ YAP

Sistemden çıkış yapmanızı sağlar.



### Ayarlar Sayfası

Ayarlar sayfasına geçiş sağlar.

Ayarlar		
🚊 Kullanıcı	Kullanici	
🛞 Diller	URL http://demo003.cbksoft.com/envision	
🚍 Diğer	Kullanıcı Adı envisionmobile	
	Şifre	

### **EBYS WEB Giriş**

Ana sayfanın sol alt bölümünde bulunan buton ile sisteme web sayfasından ulaşabilirsiniz.





# TEŞEKKÜRLER...

Soru ve Görüşleriniz İçin <u>bim@harran.edu.tr</u>mail adresinden bize ulaşabilirsiniz...

