



T.C.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MERKEZİ KİMLİK VE MAİL OLUŞTURMA-ŞİFRE DEĞİŞTİRME ADIMLARI

1. <https://hesap.bozok.edu.tr/> adresinden personel hesap seçeneğini tıklayınız.

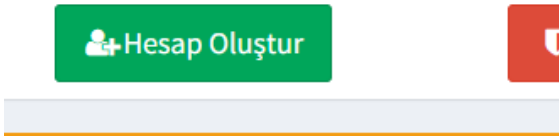
2. Açılan sayfadan E-Devlet şifreniz ile sisteme giriş yapınız.



3. Yeni başlayan personeller hesap oluştur seçeneğini tıklayınız.

4. Karşınıza açılan pencereden cep telefonu numaranızı girerek oluştur butonuna tıklayınız.

Personel Hesap İşlemleri



Personelin Dikkatine

- Bu sistem ile merkezi kimlik hesabı ve Bozok ma
- Şifreniz en az 8 karakter, en az bir büyük, bir küç
- Şifrenizde ö,ç,ş,ı,ğ,ü,Ö,Ç,Ş,Ğ,Ü,İ karakterleri**
- Belirlediğiniz şifre ile merkezi kimlik ve Bozok m
- Sistem Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürl

Tc Kimlik No :

Ad :

Soyad :

Cep No:

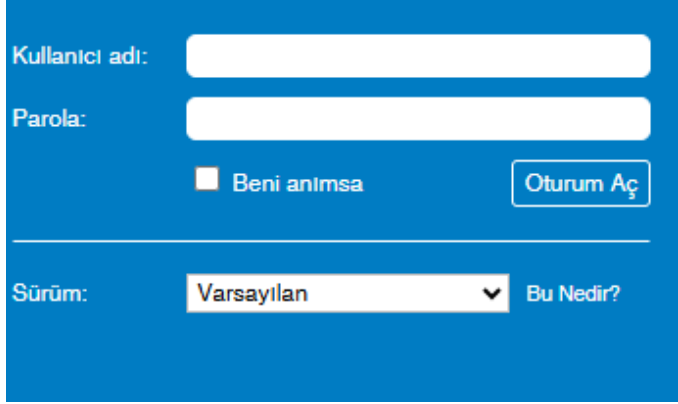
Cep Telefonu

Oluştur

5. Şifre oluşturma menüsünden oluşturduğunuz ya da var olan hesaplarınızın şifresini en az 8 karakter olacak şekilde değiştirebilirsiniz.

6.Bozok uzantılı mail adresine girmek için tıklayınız.

7. Yobu uzantılı mail adresine girmek için tıklayınız.



Kullanıcı adı:

Parola:

☐ Beni anımsa

Sürüm:



Bir hesap seçin

 [Başka bir hesap kullan](#)

 [Hesabı kaldırma](#)

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Yeni başlayan personeller için özlük işleri onay bekliyor uyarısı almanız atama işlemleriniz devam ettiği hususunu bildirmektedir. Böyle bir durum da 3-5 iş günü sonra sisteme giriş yapmayı tekrar deneyiniz.
- Şifre uzunluğu en az 8 karakterden oluşan ve içeriğinde büyük/küçük harf ile rakam içermelidir.
- Kullanmış olduğunuz bilgisayarda antivirüsün yüklü olduğunu kontrol ediniz.
- Kamuya açık alanlardaki bilgisayarlardan bu işlemi yapmayınız.

AVESİS SİSTEMİ İLK KULLANICI GİRİŞ ADIMLARI

1. Ataması yapılan akademisyen Personel Özlük İşleri Sistemi iletişim bilgileri altındaki kurumsal e-posta adresi alanına bozok mail adresini fakülte/enstitü/meslek yüksekokulu/yüksekokul sekreterine kayıt ettirmelidir.

2. Personel Özlük İşleri Sistemi giriş ekranı açılır. İlk kullanıcı girişi tıklanır. Açılan pencereye bozok uzantılı mail adresi yazılır aktivasyon maili gönder butonu tıklanır.

3. Bozok mailine gelen iletideki adım uygulanır.

4. Personel Özlük İşleri Sistemine giriş yapılır.

5. Personel Özlük İşleri Sistemine giriş yapıldığı gün üzerinden 24 saat geçtikten sonra AVESİS sistemine merkezi kimlik adı ve şifresi ile giriş yapılabilir.

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- AVESİS sistemine giriş yaptıktan sonra Personel Özlük İşleri Sistemi iletişim bilgileri kurumsal e-posta adresi kısımana bozok maili haricinde hiçbir mail adresi ile güncelleme yapmayınız.

Kullanıcı Girişi

Personel Web Otomasyonu

E-Posta

Şifre

Resimdekileri Yazınız... **ZXXPJX**

Giriş

[İlk Kullanıcı Girişi](#) [Şifremi Unuttum](#)

Personel Özlük İşleri Sistemi

Ortak Giriş



Kullanıcı adı olarak @bozok.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresiniz (@bozok.edu.tr ifadesi hariç) ve e-posta şifreniz ile giriş yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı

Şifre

☐ Beni Hatırla

Oturum Aç

AVESİS (Akademik Veri Yönetim Sistemi)

OBS'YE KULLANICI KAYIT ADIMLARI

1. Merkezi Kimlik ve Mail Oluşturma-Şifre Değiştirme adımları sonucunda edinmiş olduğunuz bozok uzantılı mail adresini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildiriniz.

2. Gerekli tanımlamalar neticesinde OBS'ye bozok mail ve merkezi kimlik şifreniz ile giriş yapabilirsiniz.

Giriş

Kullanıcı Adı :

Şifre:

[Hesap Oluşturma - Şifre İşlemleri](#)

Üniversite Personeli

* Kullanıcı adı, merkezi kimlik kullanıcı ve **@bozok.edu.tr** birleşik olacak şekilde girmelidir. Örnek: isim.soyisim@bozok.edu.tr

** Şifreniz, merkezi kimlik şifresidir.

Öğrenciler için;

** Öğrencilerimiz için **öğrenci numaraları @ogr.bozok.edu.tr** şeklinde giriş yapmalıdır. Eski sistemdeki gibi öğrenci numarası başına "o" harfi koymalarına **GEREK YOKTUR**. Örnek: 1111111111@ogr.bozok.edu.tr

Şifreniz, merkezi kimlik şifresidir.

OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)

YÖKSİS İŞLEMLERİ HAKKINDA

1. YÖKSİS işlemleri hakkında Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçmelisiniz.

YÜKSEKÖĞRETİM BİLGİ SİSTEMİ

[Şifremi unuttum](#)

YÖKSİS (Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi)

EBYS HESAP AÇILIŞI HAKKINDA

1. Atama onay oluru ile şahsen Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelmelisiniz
2. Şayet Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelemerseniz atanmış olduğunuz birim yazı işleri üzerinden üst yazı ve ekinde atama onay oluru ile EBYS üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılmalıdır.
3. Yazılan yazıya istinaden kullanıcı hesabı açılır ve yazılan yazı not kısmına kullanıcı adı ve şifre bilgileri kayıt edilir. Kullanıcı bilgilerini yazıyı yazan kişi EBYS sistemine giriş yapıp ilgili yazı üzerindeki notlar kısmında kişiye ait kullanıcı adı ve şifre bilgilerini görebilmektedir. Bu bilgileri ilgili sorumludan isteyiniz.

Yozgat Bozok Üniversitesi

Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemi Yazılımı

Lütfen Kullanıcı Adı ve Şifreniz ile giriş yapınız

[Şifremi Unuttum](#)

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

E-İMZA İŞLEMLERİ HAKKINDA

1. Rektör, Rektör yardımcısı, Dekan, Dekan yardımcısı, Enstitü müdürü, Enstitü müdür yardımcısı, Bölüm başkanı, Bölüm başkan yardımcısı, Anabilim Dalı başkanı, Hastane de reçete yazan doktor, Daire başkanı, Daire başkan v., Şube müdürü, Şube müdür v. kadrolarında görev alan kişilerin e-imza ücretleri üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır.
2. Asaleten göreve atanmış olan kişilere 3 yıl süreli, diğer atama durumundaki personeller için 1 yıl süreli e-imza istenmektedir.
3. Yukarıdaki iki madde haricindeki kişilerin e-imza ücretleri üniversitemiz tarafından karşılanmaz.
4. Ücretini kendisi ödemek suretiyle e-imza temin etmek isteyen akademik personel <https://onlineislemler.kamusm.gov.tr/landing> adresinden kişi ödemli başvurularım altından ilgili bilgileri doldurup yönlendirmeleri takip ederek başvuru sürecini tamamlar.
5. E-imza Pin Oluşturma - Kilit Çözme işlemleri için [tıklayınız](#).



KAMUSM (Kamu Sertifikasyon Merkezi)

Üniversitemiz tarafından temin edilecek e-imza süreçleri ise;

1. E-imza temin edilecek kişinin e-imza başvuru dilekçesi EBYS üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmelidir.
2. Bu dilekçe içerisinde ad, soyad, TC, bozok mail adres bilgileri; daha önceden e-imza kullanıyor ise e-imza yenileme, kullanmıyor ise ilk başvuru olduğu bilgisini belirtmelidir. Yenileme ya da ilk başvuru seçeneği bilgilerinin doğru bildirilmesi elzemdır. Aksi takdirde e-imza temin süreci uzamaktadır.
3. E-imza başvurunuz açıldığında bozok mail adresine Kamu Sertifikasyon Merkezi üzerinden mail gelmektedir. Mail içerisindeki link üzerinden Kamu SM online işlemler sayfası açılır:
 - a) **E-imza yenileme** ise ilgili form doldurulur e-imza ile imzalanıp online olarak gönderilir.
 - b) **E-imza ilk başvuru** ise ilgili form doldurulur çıktısı alınır. Islak imza ile imzalanır. Genel Sekreterlik Evrak Kayıt birimine teslim edilir.
4. **E-imza yenileme veya ilk başvuru** formunun nasıl doldurulacağına ilişkin yardım dokümanına ulaşmak için [tıklayınız](#).

EK-DERS KULLANICI GİRİŞ HAKKINDA

1. Biriminiz mutemet sorumlusu [Ek-Ders](#) sistemine sizi kayıt etmelidir.
2. Kayıt işlemi sonrası bozok maili ve merkezi kimlik şifreniz ile sisteme giriş yapabilirsiniz.
3. Ek-Ders sisteminde yaşamış olduğunuz problemleri biriminizde ki sorumlu mutemete bildiriniz.

Ek Ders Web Otomasyonu

E-Posta

Şifre

EK Ders Sistemi