



# M.Ü. REKTÖRLÜĞÜ

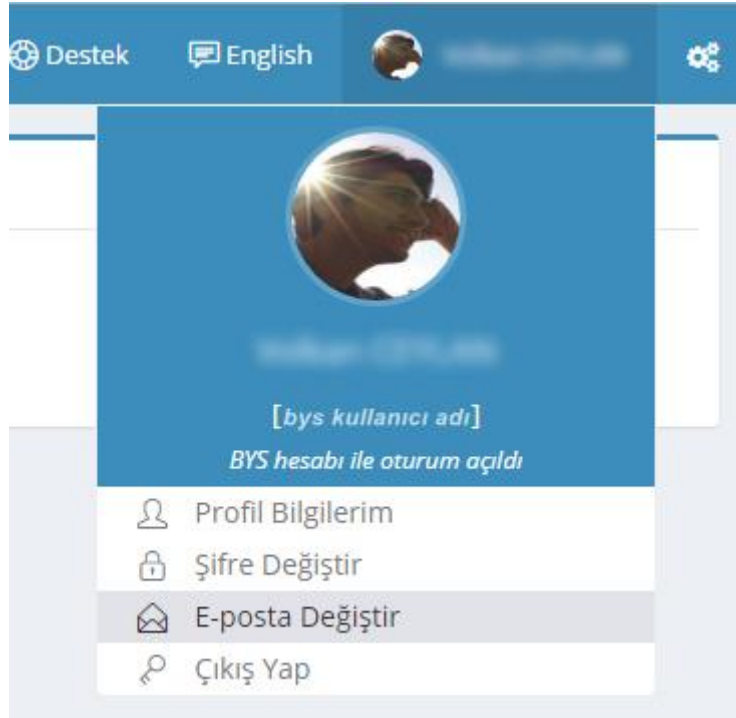
## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### SINGLE SIGN-ON KULLANIM TALİMATI

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON : 23/11/2016  
TARİHİ  
REVİZYON NO : 1  
SAYFA NO : 1/6

**Kullanım şartı:** *Bu sistemden faydalanabilmek için @marmara.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adreslerinin **BYS** kullanıcılarına tanımlanmış olması gerekmektedir.*

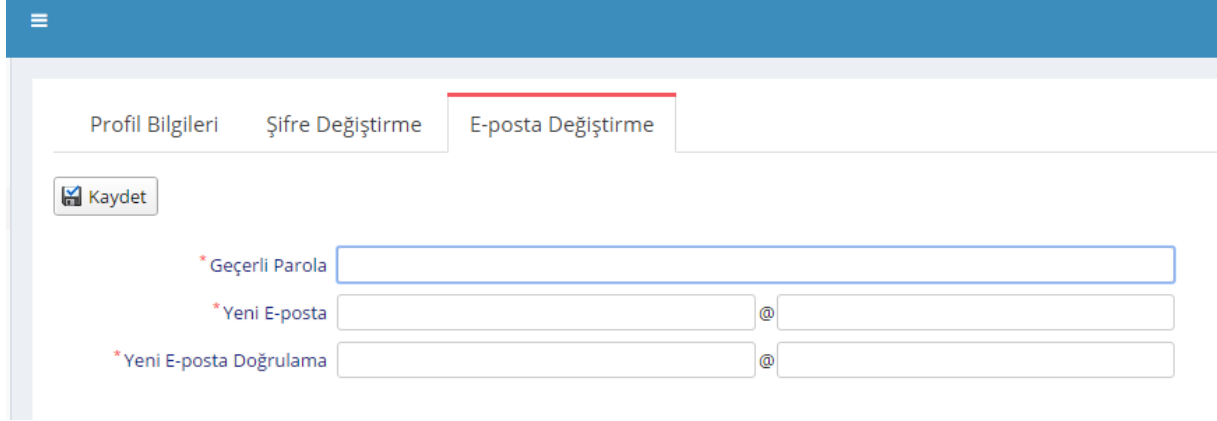
**1-** Kullanıcılar ilk olarak **BYS** hesaplarına [bys.marmara.edu.tr](http://bys.marmara.edu.tr) adresinden girerek, sağ üstteki kullanıcı adlarına tıklayıp, **@marmara.edu.tr** uzantılı kurumsal e-posta adreslerinin tanımlı olup olmadığını kontrol etmelidir. Eğer **“BYS hesabı ile oturum açıldı”** ibaresi yazıyorsa, e-posta hesapları tanımlı değildir. Tanımlamak için kullanıcı **“E-Posta Değiştir”** linkine tıklamalıdır. (Şekil 1).



**Şekil 1.** Ekran Görüntüsü 1

**2-** Gelen e-posta değiştirme ekranında mevcut **BYS** şifrelerini **“Geçerli Parola”** kutucuğuna girip (Şekil 2), **@marmara.edu.tr** uzantılı kurumsal e-posta adreslerini **“Yeni E-posta”** ve **“Yeni E-posta Doğrulama”** kutucuklarına iki kez girilerek **“Kaydet”** butonuna tıklamalıdır.

	<b>M.Ü. REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>SINGLE SIGN-ON KULLANIM TALİMATI</b>	DOKÜMAN NO : PR- YAYIN TARİHİ : REVİZYON : 23/11/2016 TARİHİ : REVİZYON NO : 1 SAYFA NO : 2/6
---	--	--



Şekil 2 Ekran Görüntüsü 2

3. Bu işlem sonrası, kullanıcının kurumsal e-posta hesabına işlemin onaylanması için aktivasyon e-posta gelecektir, kullanıcı e-posta adresine gelen onay linkine tıklayarak @marmara.edu.tr uzantılı e-posta adresinin BYS sistemine tanımlanması işlemini yapmalıdır.



Şekil 3.1. Ekran Görüntüsü 3

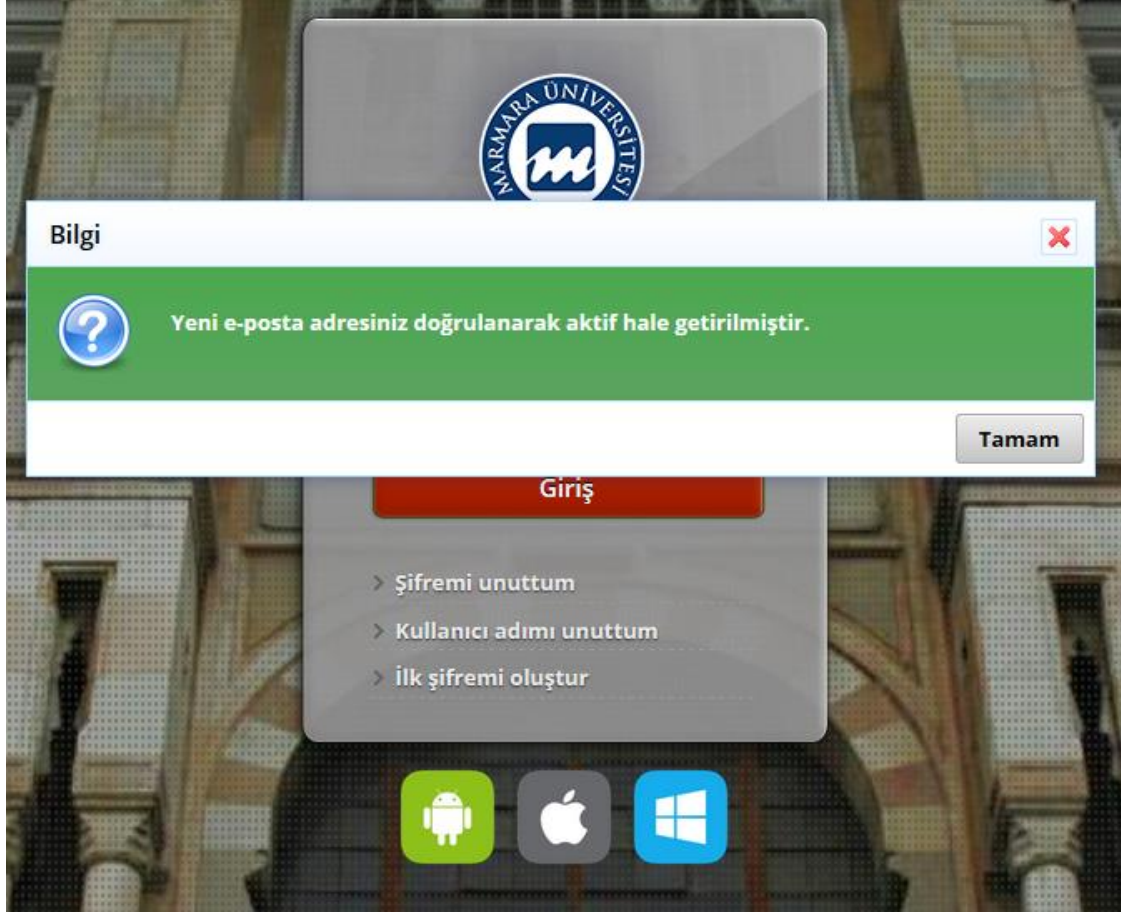


# M.Ü. REKTÖRLÜĞÜ

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### SINGLE SIGN-ON KULLANIM TALİMATI

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON : 23/11/2016  
TARİHİ  
REVİZYON NO : 1  
SAYFA NO : 3/6



Şekil 3.2 Ekran Görüntüsü 4

Onaylama işleminden sonra kullanıcı artık BYS' ye @marmara.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta hesabının kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapabilecektir. Bu şekilde giriş yaptığında @marmara.edu.tr uzantılı kurumsal hesabı, sağ üstteki kullanıcı adları menüsü tıklandığında tanımlanmış olduğu görünecektir. (Şekil 3.3):

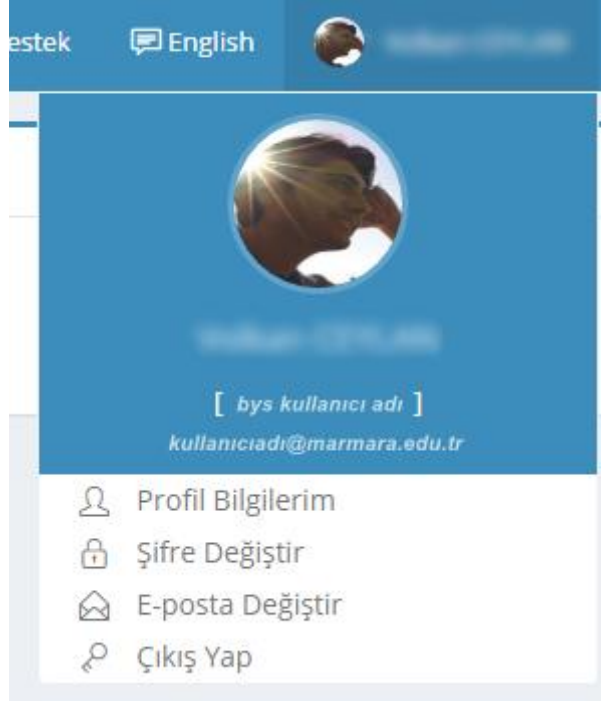


# M.Ü. REKTÖRLÜĞÜ

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### SINGLE SIGN-ON KULLANIM TALİMATI

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON : 23/11/2016  
TARİHİ  
REVİZYON NO : 1  
SAYFA NO : 4/6



Şekil 3.3 Ekran Görüntüsü 5

**4. Eğer kullanıcının birden fazla BYS hesabı var ise, diğer BYS hesapları için de bu işlemleri tekrarlamalıdır, yani diğer hesaplarına da @marmara.edu.tr e-postasını tanımlayarak, mevcut hesabına diğer hesabını bağlayarak, tek hesaptan diğer hesaplarını da yönetebilecektir.**

**Birden çok BYS hesabı olan kullanıcı (personel, öğretim üyesi, öğrenci vs.) , bu hesaplarını mevcut hesabına nasıl tanımlayabilir;**

Bunu bir örnek ile açıklayalım; diyelim ki kullanıcının **Akademik/Personel BYS** [ h987654321 veya p987654321 ], ve **Öğrenci BYS** [ o987654321 ] olmak üzere **2 hesabı** var ve kullanıcı 2 hesabını tek bir hesapta [mevcut personel hesabında] toplamak ve kullanmak istiyor. Bunun için yapması gereken, ilk olarak Akademik/Personel BYS hesabına yukarıda anlatıldığı gibi @marmara.edu.tr e-postasını tanımlamalı ve e-posta bilgisiyle sisteme giriş yapabiliyor olmalıdır. Bundan sonra kullanıcı diğer BYS hesabı olan Öğrenci BYS hesabını, mevcut BYS hesabına bağlayabilir. Yapması gereken, Öğrenci BYS kullanıcı adı ve şifresi ile ([bys.marmara.edu.tr](http://bys.marmara.edu.tr)) adresinden hesabına giriş yapıp, sağ üst köşedeki kullanıcı adlarına tıklayıp “E-posta değiştir” sekmesinden yukarıdaki anlatıldığı gibi etkin olan kurumsal e-posta adresini öğrenci BYS e-posta adresi olarak (@marmara.edu.tr) ekleyip kaydet demesi yeterlidir. Artık Mevcut hesabından giriş yaptığında hem personel hem de öğrenci BYS hesabına erişerek kullanabilecektir.



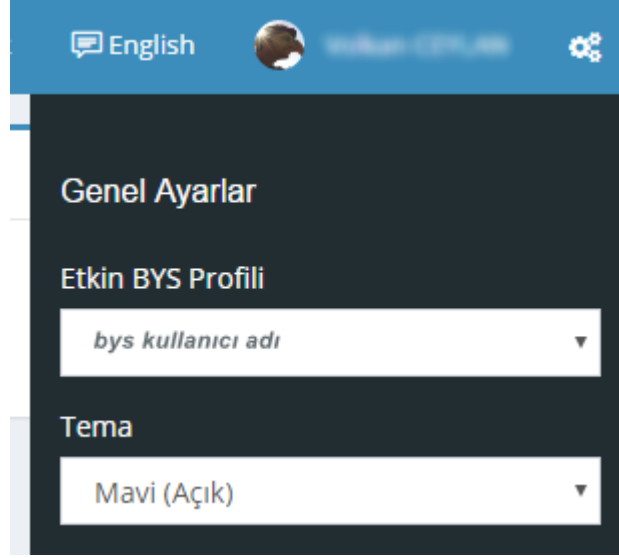
# M.Ü. REKTÖRLÜĞÜ

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### SINGLE SIGN-ON KULLANIM TALİMATI

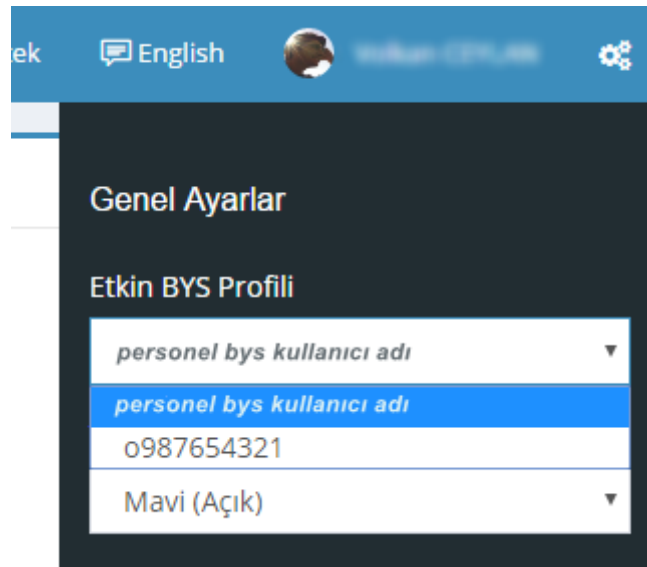
DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON : 23/11/2016  
TARİHİ  
REVİZYON NO : 1  
SAYFA NO : 5/6

Birden fazla BYS hesabı mevcut olan (personel, öğretim üyesi, öğrenci vs.) kullanıcılar, tanımlama işlemlerini gerçekleştirdikten sonra mevcut BYS hesapları arasında geçiş yapmak için, sağ üstteki ayarlar simgesi altından, “Etkin BYS Profili” ayarını kullanarak hesaplar arası geçiş yapabilirler. (Şekil 4).



Şekil 4. Ekran Görüntüsü 6

Sağ üst ayarlarda Şekil 5’te görüldüğü gibi kullanıcının hesapları listelenecektir. Hesaplarından hangisini seçerse, seçilen hesap etkin BYS hesabı olarak değişecektir.



Şekil 5. Ekran Görüntüsü 5



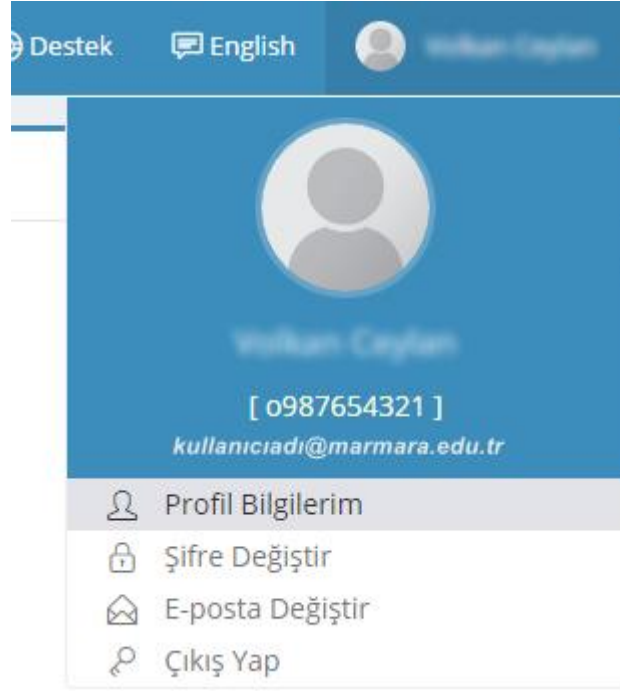
# M.Ü. REKTÖRLÜĞÜ

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### SINGLE SIGN-ON KULLANIM TALİMATI

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON : 23/11/2016  
TARİHİ  
REVİZYON NO : 1  
SAYFA NO : 6/6

Değişiklik sağ üstte Kullanıcı Adı tıkladığında Şekil 6'da gösterildiği şekilde görülecektir. Böylelikle, etkin BYS hesabını kullanıcı seçtiği hesap olarak değiştirmiş olacaktır.



Şekil 6. Ekran Görüntüsü 6

*Bir sonraki girişinizde etkin BYS hesabınız siz değiştirmedikçe aynı kalacaktır. İhtiyaç duyduğunuzda aynı şekilde diğer hesaplarınız arasında değişiklik yapabilirsiniz.*