

---

# EBA Dosya Uygulaması Kullanıcı Kılavuzu (Web)



# İçindekiler

---

EBA Dosya Nedir?.....	1
Kimler kullanabilir? .....	2
Uygulama Ne işe Yarar? .....	2
Sisteme internet üzerinden giriş nasıl yapılır?.....	2
Yeni bir klasör nasıl eklenir?.....	4
Dosya nasıl yüklenir?.....	5
Klasör ya da dosya düzenleme nasıl yapılır?.....	6
Bir dosyayı/klasörü nasıl paylaşabilirim?.....	10
Paylaşım Grubu Nedir? Ne İçin Kullanılır? .....	10
Dosya Kopyalama ve Taşıma .....	15
Sisteme yüklediğim dosyayı nasıl güncellerim?.....	16
Çoklu İşlemler Menüsü .....	17
Ne kadar kotam var?.....	17

## EBA Dosya Nedir?

EBA Dosya, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullardaki öğretmen ve öğrencilerin fotoğraf, video ve diğer dokümanlarına internet olan her yerden ulaşmasını amaçlayan *kişisel bir bulut depolama alanıdır*. Kullanıcılar EBA Dosya'ya hem EBA Marketten indirecekleri mobil uygulama ile tabletlerinden, hem de **[dosya.eba.gov.tr](http://dosya.eba.gov.tr)** internet adresinden ulaşabilecekleri internet uygulaması ile internete girebildikleri her yerden ulaşabilirler.




## Kimler kullanabilir?

EBA Dosya uygulamasını, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullardaki öğretmen ve öğrenciler kullanabilir.

## Uygulama Ne işe Yarar?

EBA Dosya Uygulaması kişisel bir bulut depolama alanıdır. Kullanıcılar kendilerine ait alana kaydettikleri dosyalara hem tabletlerinden, hem de internet olan her yerden PC üzerinden ulaşabilir. Dosya depolama özelliğinin yanında, dosya paylaşımına da olanak sağlayan uygulama, öğretmenlerin öğrencileri ile ya da diğer öğretmenlerle, öğrencilerin ise öğretmenleri ile ve arkadaşları ile e-kitap, video, ses ve görsel materyal vb. dosya ve klasörleri paylaşımını hedeflemektedir.

## Sisteme internet üzerinden giriş nasıl yapılır?

Uygulamaya web üzerinden [dosya.eba.gov.tr](https://dosya.eba.gov.tr) internet adresi ile ulaşabilirsiniz. EBA Dosya uygulaması giriş ekranından (bkz. *Ekran Görüntüsü 1*) "Giriş" butonuna  tıklayarak Sistem Giriş ekranına ulaşabilirsiniz. Sisteme iki farklı şekilde giriş yapabilirsiniz;

1. EBA kullanıcı adı ve şifresi ile,
2. MEBBİS kullanıcı adı ve şifresi ile.

**HOŞ GELDİNİZ**

**1** T.C. kimlik numaranızı ve şifrenizi giriniz.

OTURUM AÇ

**eba** Giriş yapacağınız uygulama:  
Eğitim Bilişim Ağı  
<http://www.eba.gov.tr>

**2** → MEBBİS Kullanarak Şifre Oluştur / Yenile  
→ Açık Öğretim Okulları Öğrenci Girişi  
→ Açıklama ve Yardım

Ekran Görüntüsü 1 Sistem giriş ekranı

Başarılı bir şekilde giriş yapan kullanıcı ana sayfaya (bkz. Ekran Görüntüsü 2) ulaşır.



ara...(En az 3 karakter girin) 🔍

[+ Yeni Dosya Oluştur](#)

[Benim Dosyalarım](#)

[Favori Dosyalarım](#)

[Benimle Paylaşılanlar](#)

[Paylaşım Grubu İşlemleri](#)

[Paylaşım Sınıfı Arşivi](#)

[Kota Durumu](#)

Toplam Alan: **10 GB**  
Kullanılan Alan: **167.6 KB (%0)**  
Kalan Alan: **10 GB (%100)**

[Bir İpucu](#)

EBA Dosya uygulamasına kaydettiğiniz herhangi bir dosyaya internet olan her yerden tabletiniz yanınıza olmasa bile ulaşabilirsiniz.

[Yardım ve İletişim Merkezi](#)

🏠 > (Buradasınız)



<input type="checkbox"/>	Adı ↕	Türü ↕	Oluşturulma ↕
<input type="checkbox"/>	EBA Profil Dosyalarım	Klasör	26/12/2014 - 17:11
<input type="checkbox"/>	EBA Dosya Uygulaması-11.png	Resim Dosyası	03/01/2017 - 14:21
<input type="checkbox"/>	EBA Dosya Uygulaması-6.png	Resim Dosyası	03/01/2017 - 14:21



Sayfa 1 / 1

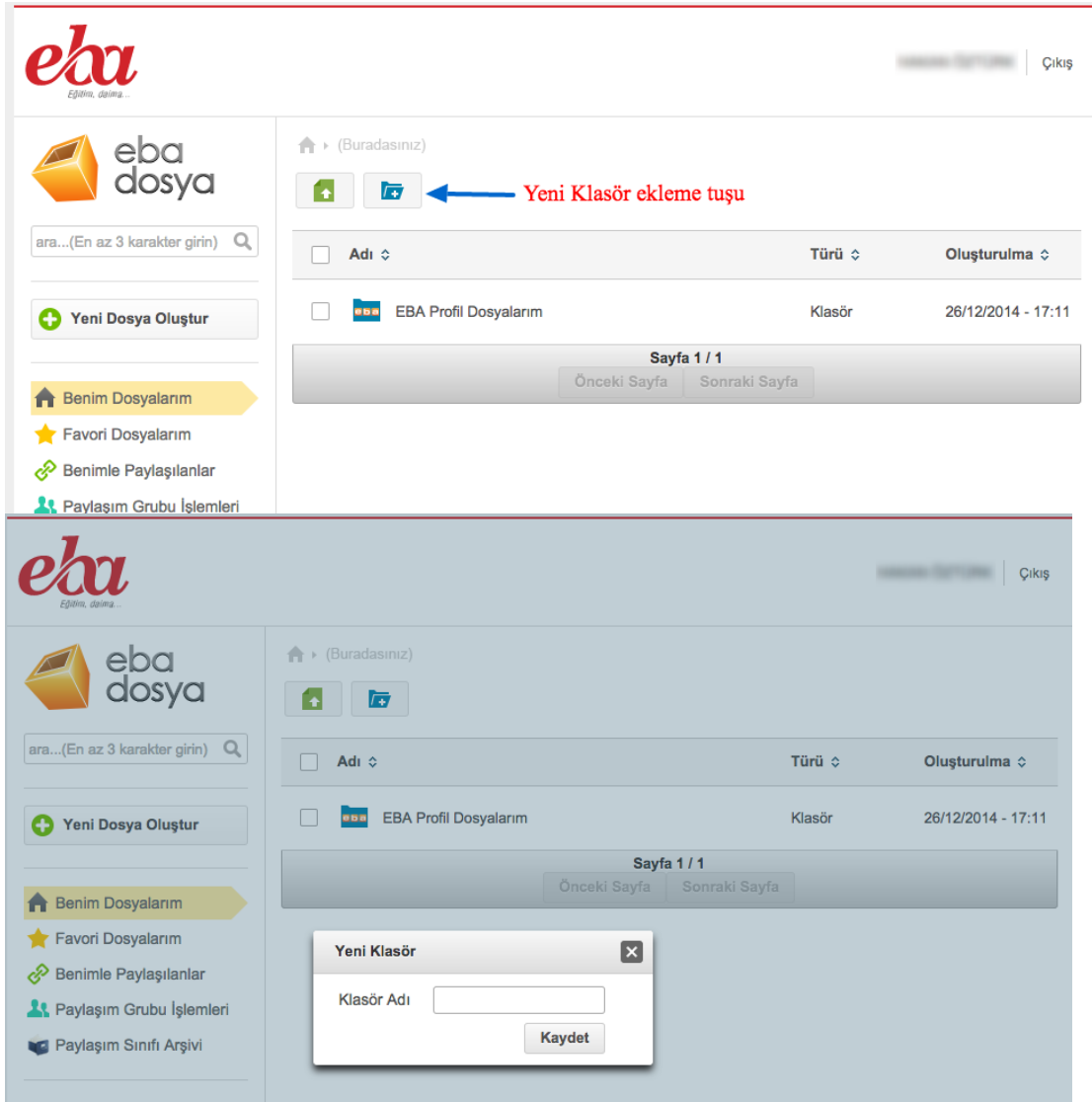
[Önceki Sayfa](#)

[Sonraki Sayfa](#)

# Yeni bir klasör nasıl eklenir?

EBA Dosya uygulamasında tıpkı bilgisayarınızda oluşturduğunuz gibi klasör oluşturabilirsiniz. Bunun için;

1. Ana sayfada, sol üst kısımda bulunan “Klasör Ekle”  ) butonuna tıklamanız yeterlidir (bkz. *Ekran Görüntüsü 3*).
2. Açılan pencereden klasörünüzü isimlendirip “Kaydet”  ) butonuna tıklayınız.



eba  
Eğitim, her zaman...

eba dosya

ara...(En az 3 karakter girin) 🔍

+ Yeni Dosya Oluştur

🏠 Benim Dosyalarım

★ Favori Dosyalarım

🔗 Benimle Paylaşılanlar

👤 Paylaşım Grubu İşlemleri

🏠 (Buradasınız)

📁 Yeni Klasör ekleme tuşu

<input type="checkbox"/>	Adı ↕	Türü ↕	Oluşturulma ↕
<input type="checkbox"/>	EBA Profil Dosyalarım	Klasör	26/12/2014 - 17:11

Sayfa 1 / 1

Önceki Sayfa | Sonraki Sayfa

Yeni Klasör




Klasör Adı

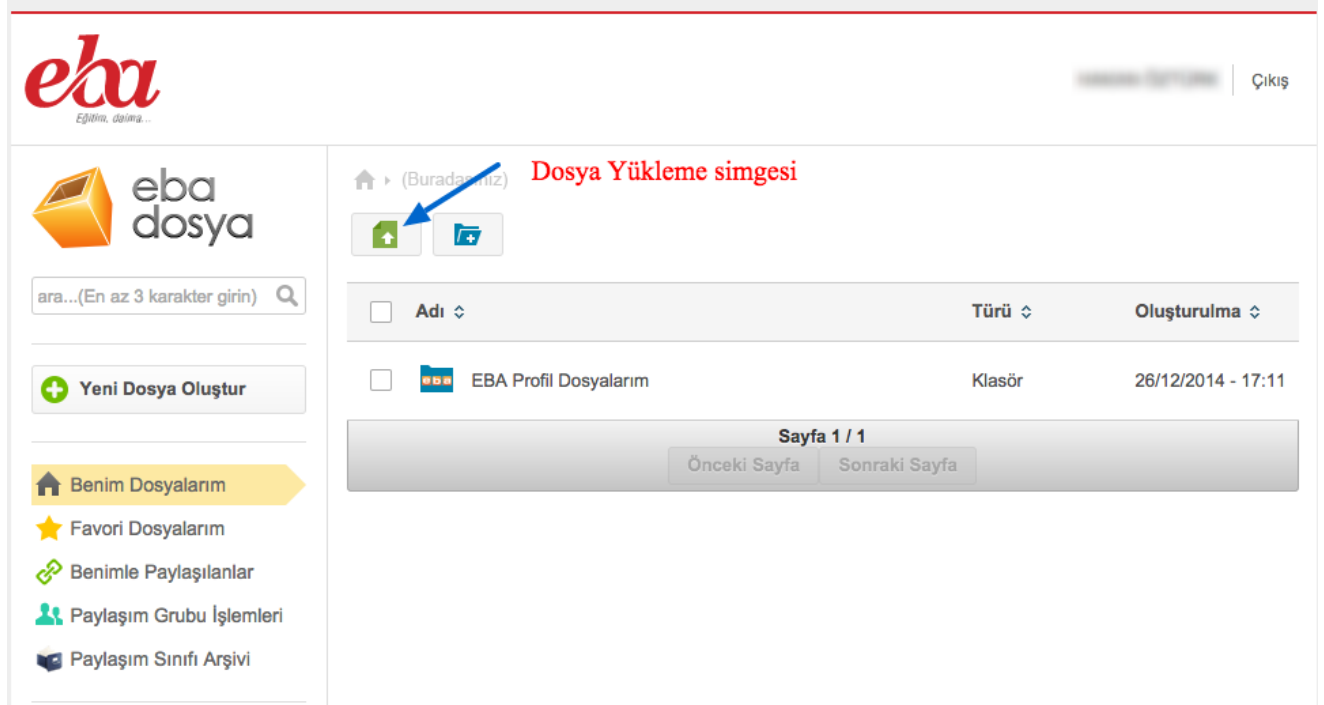
Kaydet

Ekran Görüntüsü 3 Yeni bir dosya ekleme

# Dosya nasıl yüklenir?

EBA Dosya uygulamasına kişisel dosyalarınızı yükleyebilir ve dosyanıza daha sonra ihtiyacınız olan her yerden ulaşabilirsiniz. Dosya yüklemek için,

- Sol üstte bulunan “Dosya Yükle” (  ) simgesine tıklanır ve açılan pencereden “Gözet” (  ) butonu ile eklenecek dosyanın adresi belirlenir ya da açılan pencereye yüklenmek istenen dosya sürüklenir ve bırakılır.
- Dosya ismi pencerede görünür hale geldikten sonra dosyanın sağında bulunan yükleme simgesine (  ) tıklanarak yükleme başlatılır (bkz. *Ekran Görüntüsü 4*).



eba  
Eğitim, Değime...

eba dosya

ara...(En az 3 karakter girin) 🔍

+ Yeni Dosya Oluştur

🏠 Benim Dosyalarım

★ Favori Dosyalarım


🔗 Benimle Paylaşılanlar

👥 Paylaşım Grubu İşlemleri

📁 Paylaşım Sınıfı Arşivi

🏠 (Buradanız) **Dosya Yükleme simgesi**

**Adı** ⇅ **Türü** ⇅ **Oluşturulma** ⇅

 EBA Profil Dosyalarım **Klasör** 26/12/2014 - 17:11

Sayfa 1 / 1

Önceki Sayfa Sonraki Sayfa



The screenshot displays the eba dosya web interface. The top left corner features the eba logo with the tagline "Eğitim, Ölçme...". The main header includes the eba dosya logo and a search bar. The left sidebar contains navigation options: "Benim Dosyalarım", "Favori Dosyalarım", "Benimle Paylaşılanlar", "Paylaşım Grubu İşlemleri", and "Paylaşım Sınıfı Arşivi". Below these is a "Kota Durumu" section showing a progress bar and statistics: "Toplam Alan: 10 GB", "Kullanılan Alan: 0 (%0)", and "Kalan Alan: 10 GB (%100)". The main content area shows a breadcrumb "(Buradasınız)", a home icon, and a list of files. The list has columns for "Adı", "Türü", and "Oluşturulma". A file named "EBA Profil Dosyalarım" is listed as a "Klasör" created on "26/12/2014 - 17:11". A "Dosya Yükle" dialog box is open in the foreground, containing the text "Gözet butonuna tıklayınız ya da dosyayı buraya sürükleyiniz (En fazla 100MB)" and buttons for "Gözet" and "Yükle".

Ekran Görüntüsü 4 Yeni bir dosya ekleme

## Klasör ya da dosya düzenleme nasıl yapılır?

Eklediğiniz klasörün ya da dosyanın bulunduğu satıra tıklayarak üstte açılan menüden (bkz. Ekran Görüntüsü 5), ya da klasörün bulunduğu satıra sağ tıklayarak açılan menüden (bkz. Ekran Görüntüsü 6) o dosyayı/klasörü düzenleyebilirsiniz

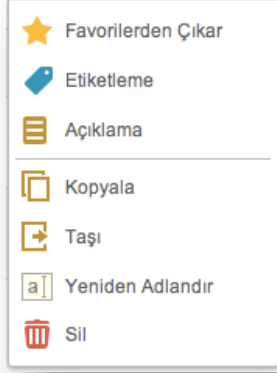
The screenshot shows the eba dosya web application interface. The top left corner features the eba logo with the tagline 'Eğitim, daima...'. The top right corner has a 'Çıkış' button. The main content area is titled '(Buradasınız)' and contains a navigation bar with icons for creating a new file, sharing, and linking, along with a 'Diğer İşlemler' dropdown menu. Below this is a table with columns for 'Adı', 'Türü', and 'Oluşturulma'. A single entry is visible: 'EBA Profil Dosyalarım' (Klasör) created on '26/12/2014 - 17:11'. The page number 'Sayfa 1 / 1' and navigation buttons 'Önceki Sayfa' and 'Sonraki Sayfa' are also present. On the left sidebar, there are options for 'Yeni Dosya Oluştur', 'Benim Dosyalarım', 'Favori Dosyalarım', 'Benimle Paylaşılanlar', 'Paylaşım Grubu İşlemleri', and 'Paylaşım Sınıfı Arşivi'.

Ekran Görüntüsü 5 Klasör düzenleme

This screenshot shows the same eba dosya web application interface as the previous one, but with the 'Diğer İşlemler' dropdown menu expanded. The menu items are: 'Favorilere Ekle', 'Etiketleme', 'Açıklama', 'Kopyala', 'Taşı', 'Yeniden Adlandır', and 'Sil'. The text 'Diğer İşlemler Menüsü' is written in red above the menu. The table below the menu shows the same entry: 'EBA Profil Dosyalarım' (Klasör) created on '26/12/2014 - 17:11'. The page number 'Sayfa 1 / 1' and navigation buttons 'Önceki Sayfa' and 'Sonraki Sayfa' are also visible. The left sidebar remains the same.

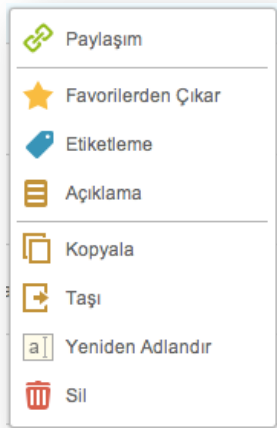
Ekran Görüntüsü 6 Klasör düzenleme 2

Oluşturduğunuz dosyayı/klasörü “Paylaşım” (🔗) butonuna tıklayarak dosyayı/klasörü başka kullanıcılarla paylaşma açabilirsiniz. Dosya paylaşımı ilerleyen bölümlerde ayrıntılı olarak anlatılacaktır.



Ekran Görüntüsü 7 Dosya seçimi ile gelen Diğer İşlemler Menüsü

Dosyayı seçip, diğer işlemler menüsüne (Diğer İşlemler ▼) tıklayarak (bkz. Ekran Görüntüsü 7) ya da fareizde sağ tıklama yaparak (bkz. Ekran Görüntüsü 8) favorilere ekleyebilir (★ Favorilere Ekle) ve daha sonra solda bulunan “Favori Dosyalarım” (★ Favori Dosyalarım) butonuna tıklayarak o klasöre daha kolay ulaşabilir, “Etiketleme” (🏷️ Etiketleme) butonuna tıklayarak etiketleme yapabilir, “Açıklama” (📄 Açıklama) butonuna tıklayarak o dosyaya/klasöre açıklama yazabilirsiniz.




Ekran Görüntüsü 8 Sağ tıklama ile gelen Diğer İşlemler Menüsü

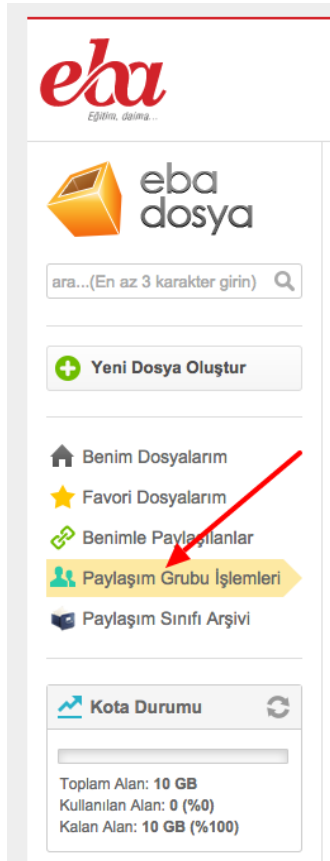
# Bir dosyayı/klasörü nasıl paylaşabilirim?

Bir dosyayı/klasörü başka kullanıcılar ile farklı yetkilendirmeler yaparak (*salt okunur ve tam yetki ile*) paylaşabilirsiniz. Paylaşım iki şekilde yapılabilir,


1. Kullanıcıların TC Kimlik Numaralarını tek tek girerek,
2. Birden fazla kullanıcının TC Kimlik Numarasını sadece bir kereye mahsus girerek oluşturduğunuz Paylaşım grubu ile.

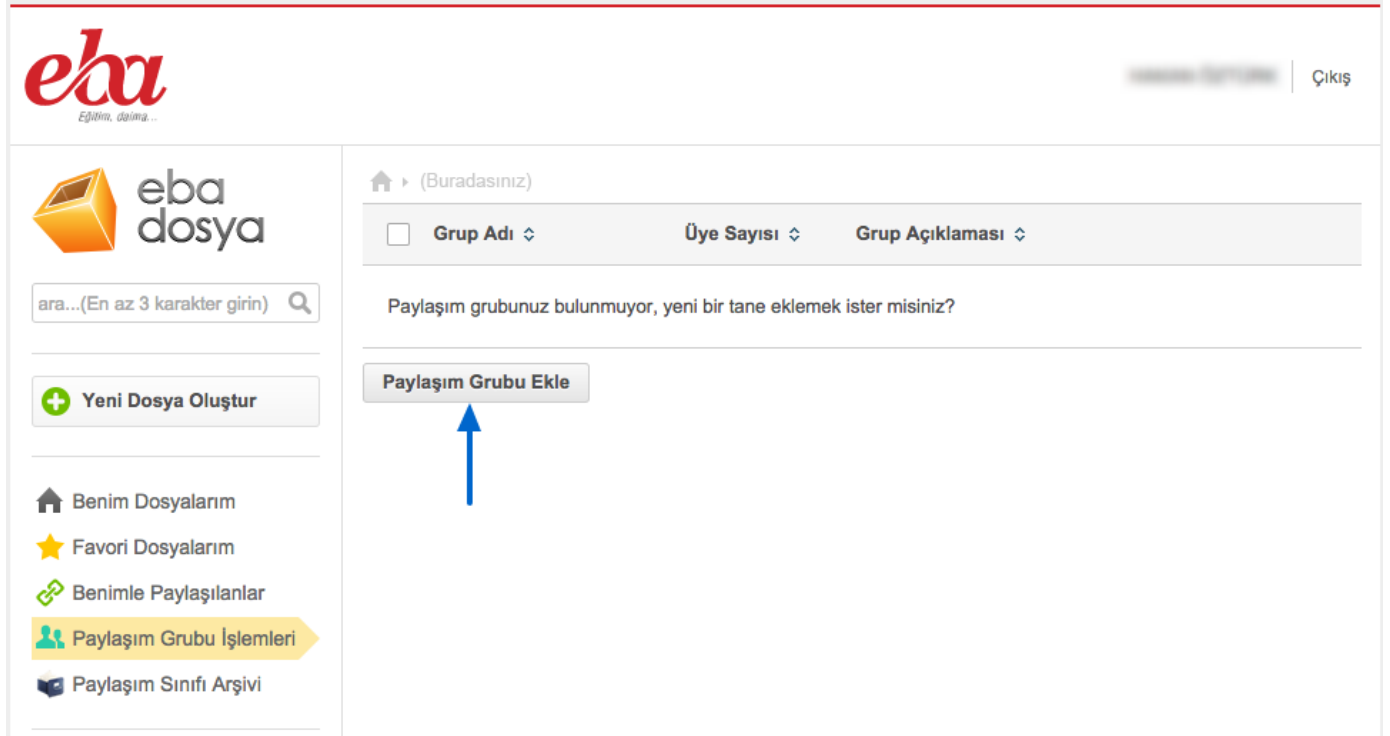
## Paylaşım Grubu Nedir? Ne İçin Kullanılır?

Paylaşım grubu işlemleri, sık paylaşım yaptığınız kullanıcıları sadece bir kereye mahsus girerek daha sonra yaptığınız tüm paylaşımlarda kolayca kullanabileceğiniz bir işlem menüsüdür. Paylaşım grubu tanımlamak için “Paylaşım Grubu İşlemleri” (  ) butonuna tıklamanız gerekmektedir (bkz. Ekran Görüntüsü 9)






Ekran Görüntüsü 9 Paylaşım Grubu İşlemleri 1

Açılan sayfada yeni bir paylaşım grubu oluşturabilir, oluşturduğunuz paylaşım gruplarını düzenleyebilir ya da silebilirsiniz. Yeni bir paylaşım grubu oluşturmak için, “Paylaşım Grubu Ekle”  ) butonuna tıklamanız gerekmektedir (bkz. Ekran Görüntüsü 10).



Ekran Görüntüsü 10 Paylaşım Grubu İşlemleri 2

Açılan sayfada,

1. Oluşturacağınız grubun adını Grup adı alanına (  ) ve o gruba ait varsa açıklamanızı Grup Açıklaması alanına (  ) yazınız,
2. Ekleyeceğiniz kullanıcının TC Kimlik numarasını Üyeler alanına (  ) giriniz,
3. Sistem o kullanıcının adı ve soyadını ekrana getirecektir.

Kullanıcının ad-soyad butonuna ( ) tıklayınız.

- Ekleyeceğiniz diğer üyeler için aynı işlemleri tekrarlamamız gerekmektedir. (bkz. Ekran Görüntüsü 11).

The screenshot shows the 'Yeni Paylaşım Grubu' (New Sharing Group) form in the eba dosya application. The form is titled 'Yeni Paylaşım Grubu' and contains a blue informational message: 'Paylaşım grubu, toplu bir şekilde paylaşım yapabilmeyi sağlar. Eklemek istediğiniz üyenin T.C. kimlik numarasını doğru bir şekilde girmeniz gerekmektedir.' Below this, there are three input fields: 'Grup Adı' (Group Name) with the value '9 A Sınıfı', 'Grup Açıklaması' (Group Description) with the value '9 A Sınıfı Öğrencileri', and 'Üyeler' (Members) with a list of members. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kaydet' (Save) and 'Vazgeç' (Cancel). The 'Kaydet' button is highlighted with a red box.

Ekran Görüntüsü 11 Paylaşım Grubu İşlemleri 3

- Bütün üyeler eklendikten sonra "Kaydet" ( ) butonuna tıklanarak paylaşım grubu tanımlama işlemi tamamlanır.

Oluşturduğunuz bir paylaşım grubunu "Düzenle" ( ) butonu ile düzenleyebilirsiniz. Bu sayede grubunuza "Üyeler" ( ) alanına TC Kimlik Numaralarını yazarak üye ekleyebilir, üyeyi çıkarabilir, grubun adı ( ), açıklaması ( ) gibi alanları güncelleyebilirsiniz. "Sil" ( ) butonuna tıklayarak grubu silebilirsiniz (bkz. Ekran Görüntüsü 12).

**eba**  
Eğitim, deşinma...

www.eba.gov.tr | Çıkış

**eba dosya**

ara...(En az 3 karakter girin) 🔍

**+ Yeni Dosya Oluştur**

**Benim Dosyalarım**

**★ Favori Dosyalarım**

**🔗 Benimle Paylaşılanlar**

**👤 Paylaşım Grubu İşlemleri**


**📁 Paylaşım Sınıfı Arşivi**

🏠 (Buradasınız)

<input checked="" type="checkbox"/>	Grup Adı ↕	Üye Sayısı ↕	Grup Açıklaması ↕	
<input checked="" type="checkbox"/>	👤 9 A Sınıfı	1	9 A Sınıfı Öğrencileri	<b>Düzenle</b> <b>Sil</b>

**Paylaşım Grubu Ekle**

Ekran Görüntüsü 12 Paylaşım Grubu İşlemleri 4

Paylaşım yapabilmek için, paylaşım yapmak istediğiniz dosya/klasörün bulunduğu satıra tıklayarak işlem menüsü açılır ve “Paylaşım”  butonuna tıklanır (bkz. Ekran Görüntüsü 13).

Ekran Görüntüsü 13 Paylaşım Ekranı 1

Paylaşım tek bir kullanıcı ile yapılacaksa o kullanıcıya ait TC Kimlik Numarası yazılır ve boşluk bırakılır. Sistem tarafından o kullanıcının adı-soyadı ekrana getirilir. Kullanıcının adına tıklayarak kullanıcıyı paylaşımına ekleyebilirsiniz. (bkz. Ekran Görüntüsü 14)

Paylaşımı daha önce tanımladığınız bir grup ile yaparsanız, grubun yanındaki kutucuğu işaretlemeniz yeterlidir.

Ekran Görüntüsü 14 Paylaşım Yapma





Paylaşım yaparken, paylaşım yaptığınız kullanıcılara o dosya ile ilgili iki farklı yetkilendirme yapabilirsiniz;

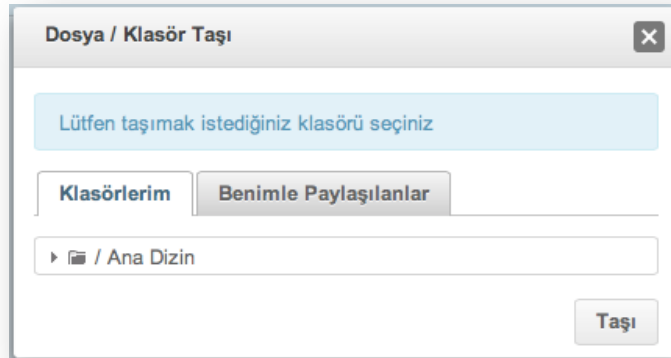
- Salt okunur,
- Tam yetki.

Dosyayı salt okunur olarak paylaşırsanız, paylaşım yaptığınız kullanıcılar dosyanızı sadece görüntüleyebilir ve bir kopyasını alabilir. Tam yetkili paylaştığınız dosyayı, paylaşım yaptığınız kullanıcılar dosyanız üzerinde tüm değişiklikleri yapabilir.


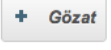

## Dosya Kopyalama ve Taşıma

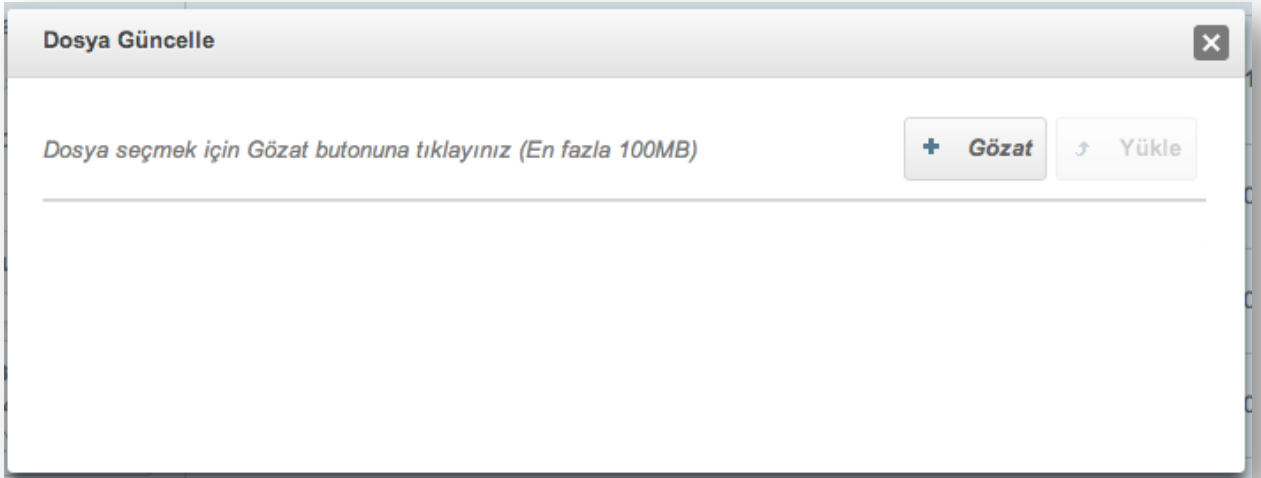
Kaydettiğiniz bir dosyanın kopyasını oluşturmak için “Diğer İşlemler” Diğer İşlemler ▼ ) menüsünden Kopyala butonuna  Kopyala ) tıklamanız gerekmektedir. Dosyanın bir kopyası sistem tarafından oluşturulacaktır.

Yüklediğiniz bir dosyayı ya da oluşturduğunuz bir klasörü ise yine aynı menüden “Taşı” butonuna  Taşı ) tıklayıp, taşıyacağınız adresi belirleyerek taşıyabilirsiniz (bkz. *Ekran Görüntüsü 15* ).



## Sisteme yüklediğim dosyayı nasıl güncellerim?

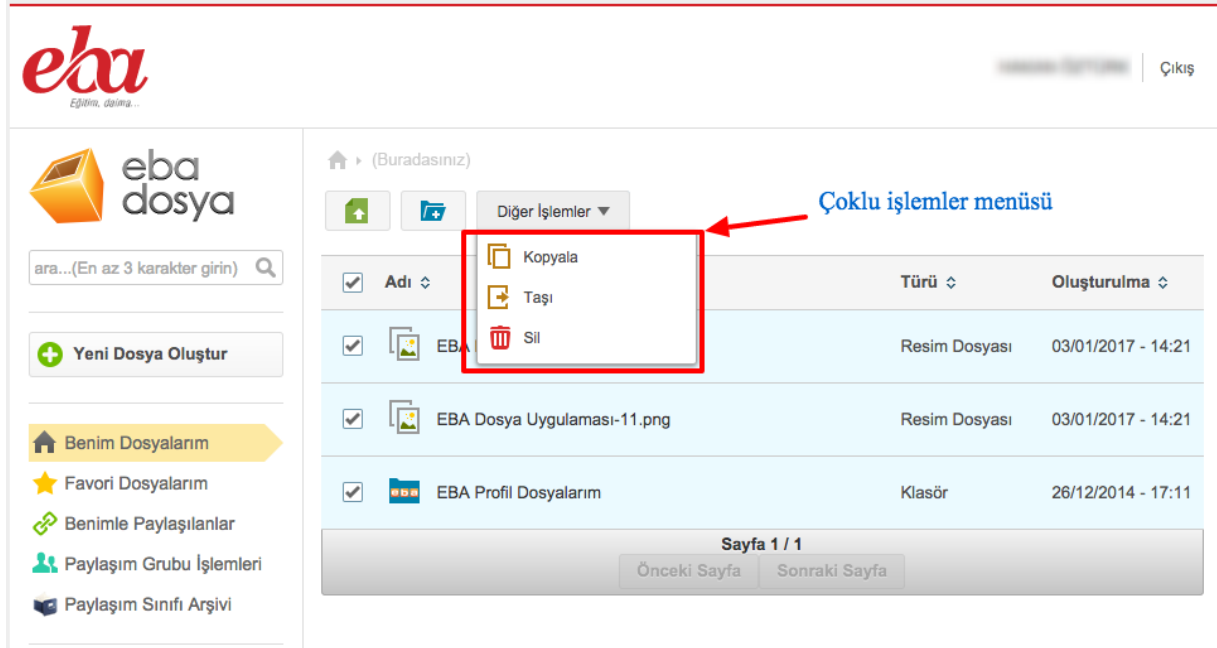
Uygulamada yüklü olan bir dosyanızda değişiklikler yaptıktan sonra yeniden yüklemek yani dosyayı güncellemek için dosyayı seçip Diğer İşlemler Menüsünden “Güncelle” butonuna (  ) tıklanır. Açılan pencereden “Gözet” (  ) tıklanarak güncellenecek dosyanın adresi girilir ve “Yükle” butonuna (  ) tıklanır (bkz. Ekran Görüntüsü 16).



Ekran Görüntüsü 16 Dosya Güncelleme

## Çoklu İşlemler Menüsü

EBA Dosyada toplu dosya seçimi ile dosyaları kopyalayabilir, taşıyabilir ya da silebilirsiniz. Bunun için işlem yapılacak dosya ve klasörlerin

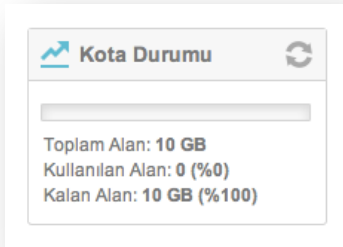


The screenshot shows the EBA Dosya web interface. On the left, there is a sidebar with the EBA logo and navigation options like 'Yeni Dosya Oluştur', 'Benim Dosyalarım', 'Favori Dosyalarım', 'Benimle Paylaşılanlar', 'Paylaşım Grubu İşlemleri', and 'Paylaşım Sınıfı Arşivi'. The main area displays a file list with columns for 'Adı', 'Türü', and 'Oluşturulma'. A red box highlights the 'Diğer İşlemler' dropdown menu, which is open, showing options: 'Kopyala', 'Taşı', and 'Sil'. A red arrow points to the 'Çoklu işlemler menüsü' label.

Adı	Türü	Oluşturulma
EBA...	Resim Dosyası	03/01/2017 - 14:21
EBA Dosya Uygulaması-11.png	Resim Dosyası	03/01/2017 - 14:21
EBA Profil Dosyalarım	Klasör	26/12/2014 - 17:11

Ekran Görüntüsü 17 Çoklu İşlemler

## Ne kadar kotam var?



EBA Dosya uygulaması öğretmenler için 10GB, öğrenciler için 1GB alan sunmuştur. Size ait kalan kota bilgisini solda Kota Durumu bölümünden görebilirsiniz.