

---

# 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

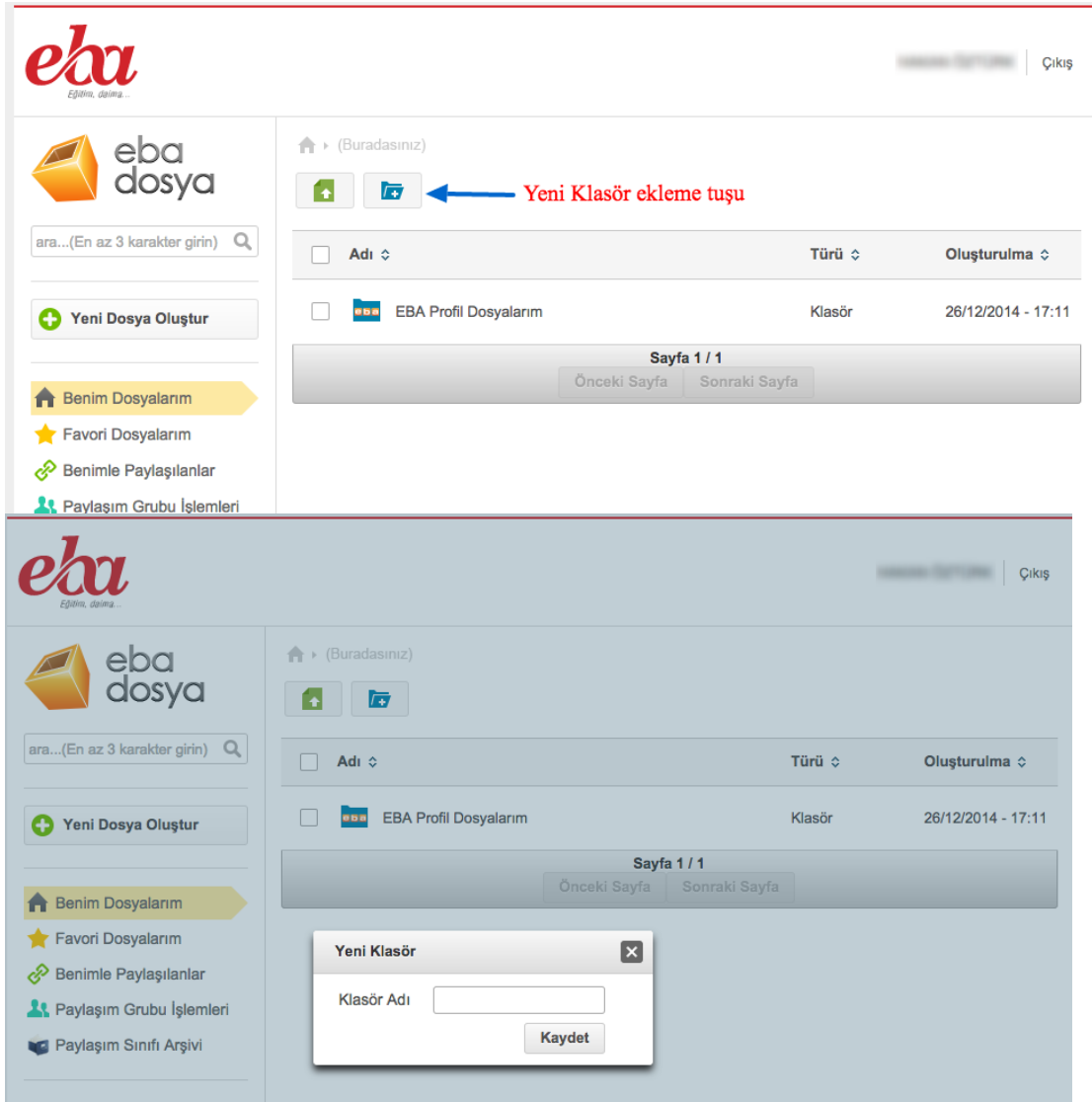
[Önceki Sayfa](#)

[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.






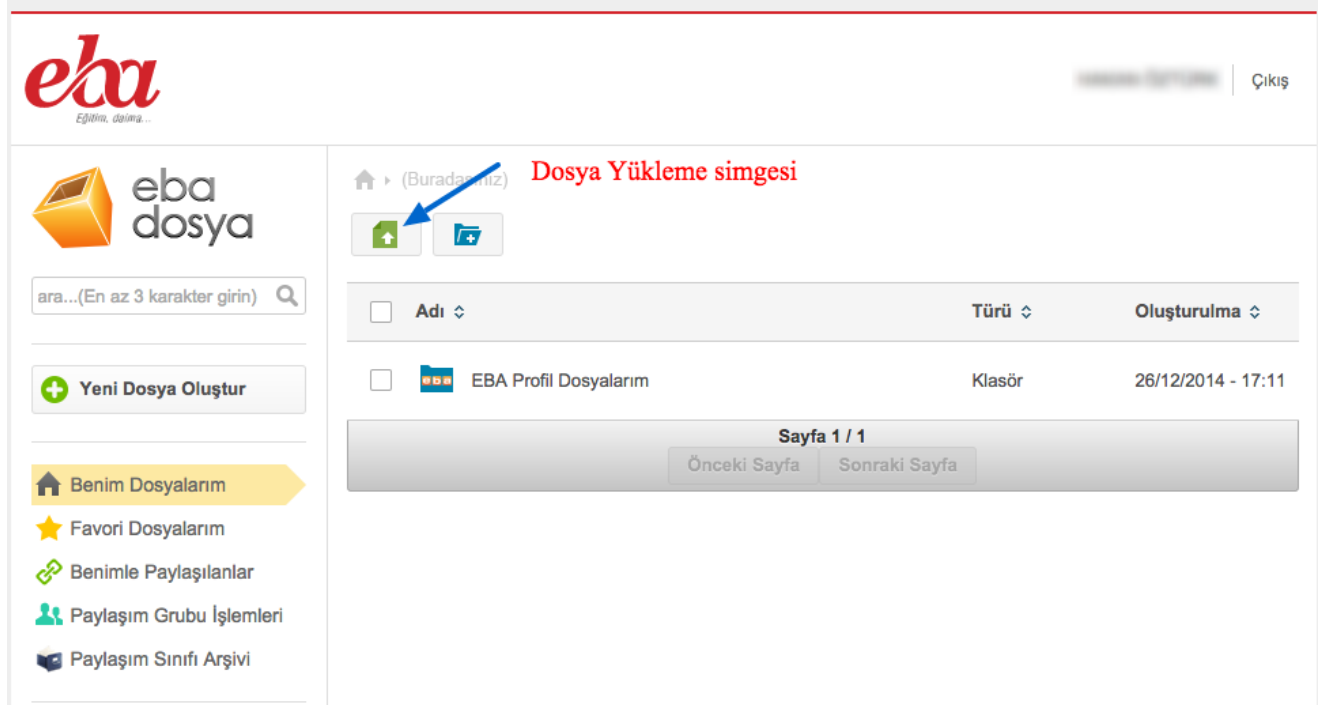
Üst kısımda 'eba' logosu ve 'Eğitim, her zaman...' sloganı yer almaktadır. Sol tarafta 'eba dosya' logosu, arama çubuğu ve 'Yeni Dosya Oluştur' butonu bulunmaktadır. Orta kısımda 'Buradasınız' başlığı altında 'Yeni Klasör ekleme tuşu' ile işaretlenen 'Klasör Ekle' butonu ve 'EBA Profil Dosyalarım' klasörü listelenmiştir. Sağ alt köşede 'Yeni Klasör' adlı bir pencere açılmıştır, bu pencere 'Klasör Adı' alanı ve 'Kaydet' butonuna sahiptir.

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 storage 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". One file is listed: "EBA Profil Dosyalarım" (Klasör, 26/12/2014 - 17:11). A "Dosya Yükle" dialog box is open in the foreground, containing a text input field with the placeholder "Gözet butonuna tıklayınız ya da dosyayı buraya sürükleyiniz (En fazla 100MB)", a "+ Gözet" button, and a "Yükle" button.

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

**eba**  
Eğitim, deyim...

... | 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)

📁 📄 🔗 Diğer İşlemler ▾

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

Sayfa 1 / 1

Önceki Sayfa Sonraki Sayfa

Ekran Görüntüsü 5 Klasör düzenleme

**eba**  
Eğitim, deyim...

... | 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)

📁 📄 🔗 Diğer İşlemler ▾

**Diğer İşlemler Menüsü**

- ★ Favorilere Ekle
- 📌 Etiketleme
- 📄 Açıklama
- 📄 Kopyala
- 📄 Taşı
- 📄 Yeniden Adlandır
- 🗑️ Sil

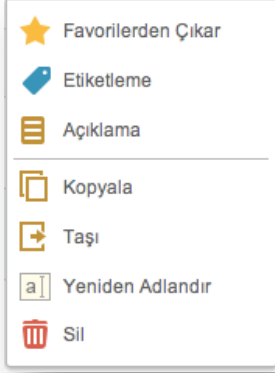
<input checked="" type="checkbox"/>	Adı ↕	Türü ↕	Oluşturulma ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	EBA Profil Dosy	Klasör	26/12/2014 - 17:11

Sayfa 1 / 1

Önceki Sayfa Sonraki Sayfa

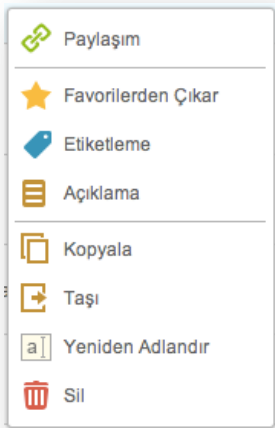
Ekran Görüntüsü 6 Klasör düzenleme 2

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 farenizde 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.

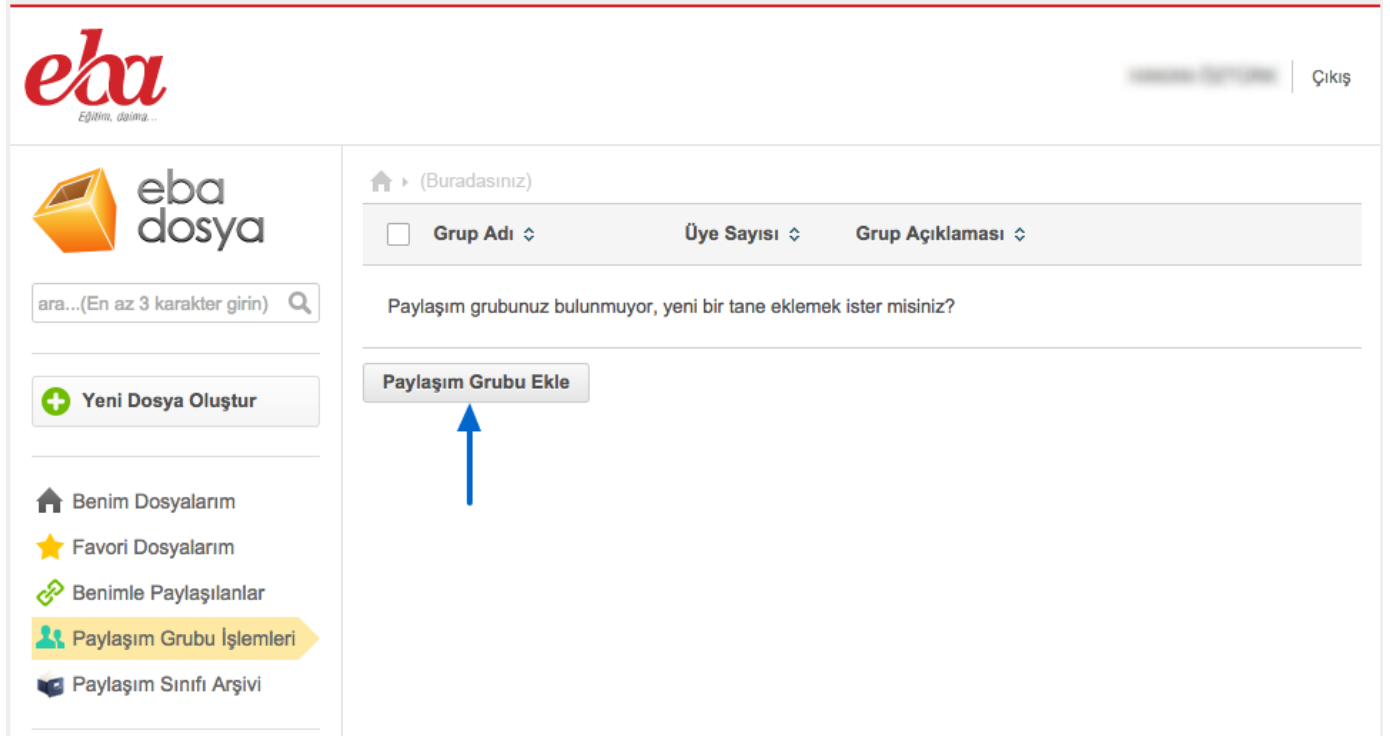
## Paylaşım Grubu Nedir? Ne İçin Kullanılır?

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.


4. 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 has three main 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. Below the form, there are two buttons: 'Kaydet' (Save) and 'Vazgeç' (Cancel). The 'Kaydet' button is highlighted with a red box. The left sidebar contains navigation options like 'Benim Dosyalarım', 'Favori Dosyalarım', 'Benimle Paylaşılanlar', 'Paylaşım Grubu İşlemleri', and 'Paylaşım Sınıfı Arşivi'. The top right corner shows the user's name and a 'Çıkış' (Logout) button.

Ekran Görüntüsü 11 Paylaşım Grubu İşlemleri 3

5. 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).

Eğitim, delima...



[Yeni Dosya Oluştur](#)

[Benim Dosyalarım](#)

[Favori Dosyalarım](#)

[Benimle Paylaşılanlar](#)

[Paylaşım Grubu İşlemleri](#)

[Paylaşım Sınıfı Arşivi](#)


[Çıkış](#)

(Buradasınız)

<input checked="" type="checkbox"/>	Grup Adı	Üye Sayısı	Grup Açıklaması	
<input checked="" type="checkbox"/>	9 A Sınıfı	1	9 A Sınıfı Öğrencileri	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a>

[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;

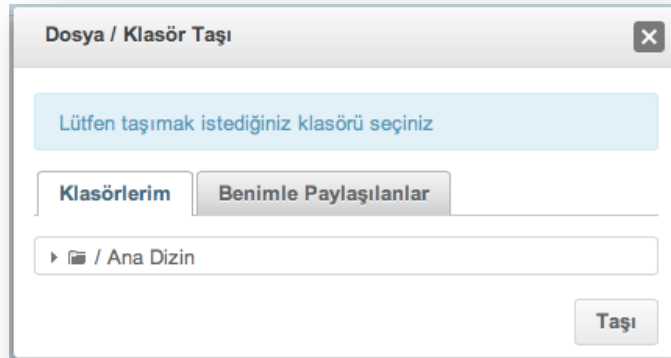
- Salt okunur,
- Tam yetki.

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

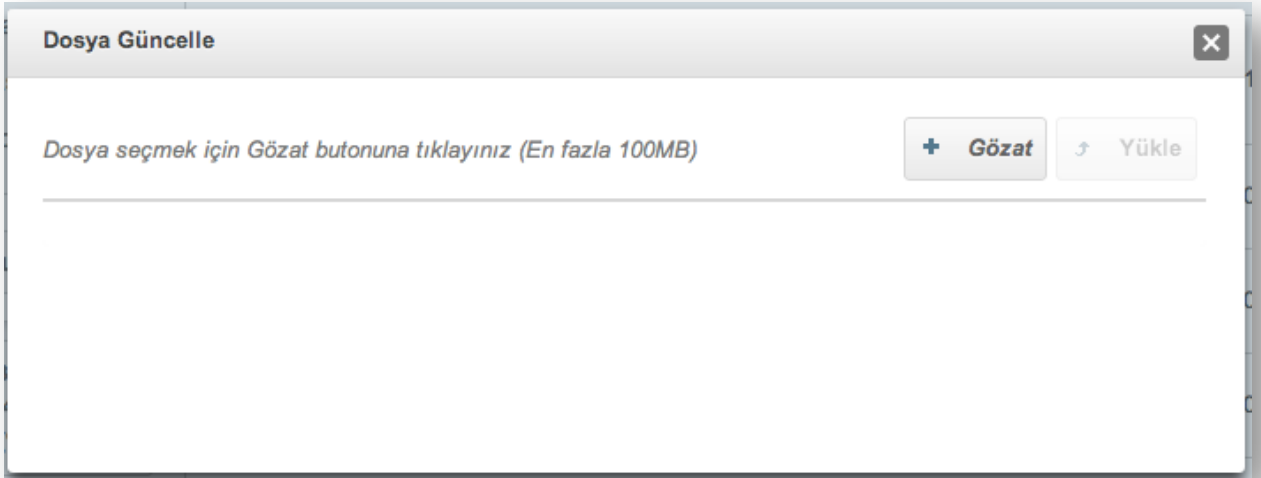
Kaydettiğiniz bir dosyanın kopyasını oluşturmak için “Diğer İşlemler” Diğer İşlemler ▼ ) menüsünden Kopyala butonuna  Kopyala ) tıklamanız gerekmektedir. Dosyanın bir kopyası sistem tarafından oluşturulacaktır.

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?

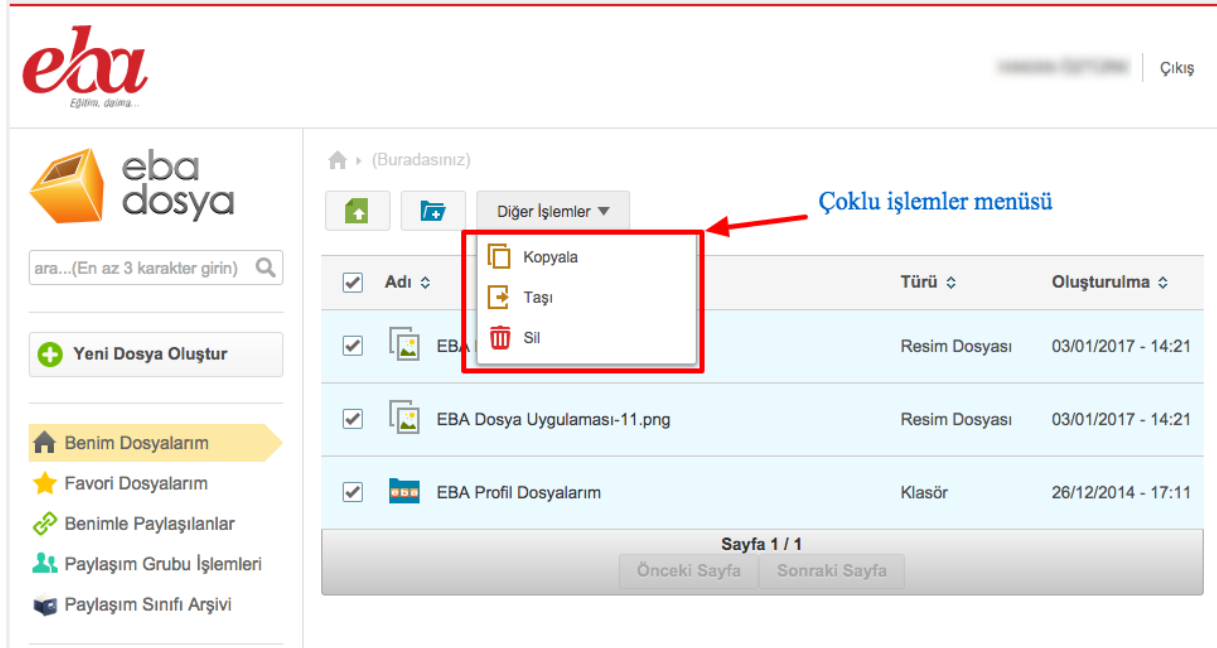
Uygulamada yüklü olan bir dosyanızda değişiklikler yaptıktan sonra yeniden yüklemek yani dosyayı güncellemek için dosyayı seçip Diğer İşlemler Menüsünden “Güncelle” butonuna (  ) tıklanır. Açılan pencereden “Gözet” (  ) tıklanarak güncellenecek dosyanın adresi girilir ve “Yükle” butonuna (  ) tıklanır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



Ekran Görüntüsü 16 Dosya Güncelleme

## Çoklu İşlemler Menüsü

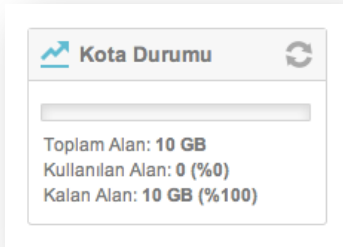
EBA Dosyada toplu dosya seçimi ile dosyaları kopyalayabilir, taşıyabilir ya da silebilirsiniz. Bunun için işlem yapılacak dosya ve klasörlerin



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. The file list includes 'EBA Dosya Uygulaması-11.png' and 'EBA Profil Dosyalarım'.

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.