

NECMETTIN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

ÜST YÖNETİCİ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2015



Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili her türlü teknik destek için

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı EBYS Birimi

Telefonlar

İhtisam AKTO :0332 280 80 08

İlker DAĞLI :0332 280 81 07

Yusuf ÇELİKEL:0332 280 80 06

Email:ebys@konya.edu.tr



1. AMAÇ

Üst düzey yönetici el kitabının amacı Elektronik Belge Yönetim Sistemi' nin tüm üst düzey kullanıcılar tarafından hedeflenen düzeyde, verimli ve etkin biçimde kullanımını sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda takip eden bölümlerde kullanıcıların sistem içerisinde yapabileceği işlemler ile ilgili gerekli bilgiler sunulmuştur

2. KAPSAM

Üst düzey yönetici el kitabının kapsamı, kullanıcıların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile evrak işlemlerini gerçekleştirmesini sağlamaktır.



1. Kullanıcı Adı ve Şifresi ile Giriş Yapma

Kullanıcı adı ve şifre yazılarak "Sisteme Giriş Yap" Butonuna tıklanarak sisteme giriş sağlanabilir.

Kullanici Adi
Şifre
Sisteme Giriş Yap

2. E-imza ile Giriş Yapma

E-İmza ile sisteme giriş yaparken, E-İmza Kartının PC' ye bağlı olması gerekir ve sim kartın kart okuyucusuna doğru bir şekilde yerleştirildiğinden emin olunmalıdır. AKIS Bilgileri geldikten sonra imza kısmına şifre yazıldıktan sonra "imzala" butonuna tıklanır ve sisteme girişi sağlanır.



	Lütfen E-Imza ile giriş ya	ipiniz.
	47	
	Saniye içinde İşleminizi Taman	slayınız.
		8
Tubitak AKIS	•	•
	Settlika No :	

3. Mobil İmza ile giriş Yapma

Kullanıcı "Mobil İmzala" seçeneği ile sisteme giriş yapmaya çalışırken, GSM numarasını yazmaz ise ya da yanlış yazarsa sistem "Tel No Mevcut Değil" şeklinde uyarı verecektir. Mobil imza ile giriş yapabilmek için GSM numarasının doğru bir şekilde yazılıp, "Mobil İmzala" tuşuna tıklanmalıdır.





4. Bekleyen İşler

Kullanıcının üzerinde bekleyen belgelerin takip edildiği alandır. Üst menüde yer alan "Bekleyen İşler" butonu ile bekleyen işler menüsüne ulaşılır. Kullanıcı sisteme giriş yaptığında, sistem kullanıcıya varsayılan olarak "bekleyen işler" sayfasını açar.

Kullanıcının bekleyen işleri aşağıdaki gibi listelenir. Bu alan, bekleyen belgelere ait yapılması gereken işlere göre gruplanmıştır. Kullanıcı isteğine göre sürükle bırak yöntemi ile bu grupların yerleri değiştirilebilir. Yerleri değiştirmek için grup başlığına tıklanır ve getirmek istediğiniz alana doğru sürüklenir.

(A)	
KONYA	NECMETTIN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

iekleyen İşler	Belge Arama H	Q avale Takip	Yeni Dış Yaz	r Yeni İç Yaz	n Yer	i Onay/Olur Yeni Veka	ilet							
IZAWI DEKLE	TEN IÇ TAZI												√ To	plu İmzala I 🐻
H 4 1	B Sayfalam	a Miktarı: 10	w								Sa	yfa 1 - 1, kay	t1/3-	Toplam :
SELGE TÍPÍ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN	CURUM/KİŞİ	GÖND	ERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYI	T TARİHİ	HAVALE TAP	tHt	HAVALE TĪPI		İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-206746	deneme	Bilgi İşlem D Başkanlığı	aire	Banka	cılık Bölümü,	İLKER DAĞLI	23.0	2.2015	23.2.2015 1	4:26:46	Gereği		<u>.</u>
İzin Formu	-203534	İzin Formu	Bilgi İşlem D Başkanlığı (Genel Sekre	aire terlik)			Sistem Yönetici	12.1	2.2014	12.12.2014 15:27:14		Gereği		<u></u>
'eni İç Yazı	-200412	dsadsad	Bilgi İşlem Da (Rektörlük)	ire Başkanlığı	Besler Bölüm	me ve Diyetetik ü,	Sistem Yönetici	02.12	2014	2.12.2014 09	27:22	Gereği		1
1	Bayfalam	a Miktarı: 10	¥								Sa	iyfa 1 - 1, kay	t1/3-	Toplam :
NAYLANMIŞ	BELGELERÍM									 Kişisel Belge 	Klasör Seçi	iniz 🌹 To	plu Belg	je Dosyala
	Sayfalam	a Miktarı: 10	¥	-		a da un ante a c					Sa	iyfa 1 - 1, kay	it 1/2 -	Toplam :
BELGE TÍPÍ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GONDEREN KURUM/KİŞİ		GONDERILEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULL	ANICI	KAYIT TA	RİHİ HAVA	ALE TARÍHÍ	TIPI		YAP
/eni İç Yazı	9	İç Yazı Sunum 2		Bilgi İşlem Dair Başkanlığı (Genel Sekrete	re rik)	Strateji Geliştirme Daire Başkanliği,	Yrd.Doç.Dr. Ali O: ÇIBIKDİKEN	sman	03.12.201	4 3.12.	2014 1:21	Bilgi		E
/ekalet	1	Vekalet		Bilgi İşlem Da Başkanlığı (Genel Sekret	ire adik)		Yrd.Doç.Dr. Ali O ÇIBIKDİKEN	Osman	28.11.20	14 28.1	1.2014 B:52	Bilgi		<u>_</u>

Toplu İmzala butonu kullanılarak birden fazla belge imzalanabilir. İşlem Yap butonunun sol tarafında bulunan kutucuk işaretlenerek, imzalanmak istenen belgeler seçilir.

İMZAMI BEKLEY										
										🗸 Topiu Imzala
										1 🗃
	🛞 Sayfalam	a Miktan: 10 *						Sa	yfa 1 - 1, ki	ryit 1 / 3 - Toplam : 3
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARÌHÌ	HAVALE TÍPÍ		ÎŞLEM YAP
Yeni lç Yazı	-206746	deneme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bankacılık Bölümü,	ILKER DAĞLI	23.02.2015	23.2.2015 14:26:46	Gereği		<u></u>
Izin Formu	-203534	lzin Formu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Genel Sekreterlik)		Sistem Yönetici	12.12.2014	12.12.2014 15:27:14	Geregi		盂
Yeni İç Yazı	-200412	dsadsad	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Rektörlük)	Beslenme ve Diyetetik Bölümü,	Sistem Yönetici	02.12.2014	2.12.2014 09:27:22	Gereği		Ē.
	· Sayfalam	a Miktani 10 👻						Sa	yfa 1 - 1, ka	yit 1 / 3 -Toplam : 3

Bekleyen işlerinizde bulunan belge, "İŞLEM YAP" butonu ile açılarak imzalandığında belge bekleyen işlerden düşecektir.

Herhangi bir belgenin karşısındaki 'İŞLEM YAP' butonuna tıklanarak evrak bilgileri görüntülenir. Ekrandaki sekmelere tıklanarak belge ile ilgili tüm bilgilere ulaşılabilir.



belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar metin ğ	in izleme ilgi klasörü rota bilgisi iş akışı belge havale	
Selen Dış Yazı		
Û	Belge Sayn	7
Belge Cinsi	RESMİ YAZI Belge Givenlik Kodu	GIZLI
Belge İvedilik	ÇOK İVEDİ Belge Özellikleri	
Belge Gönderen Birim	İş Yazılım Donanım Elekt Danış, Telek, Kırt. Turz, Med. İnş. İth. San. Tic. Ltd. Şti.	
Belge Gönderen Detay	İş Yazılım Donanım Elekt Danış Telek: Kirt Turz. Med. İnş. İth. San. Tic. Ltd. Şli.	
Belge Üzerindeki Tarih	3.12.2014.00:00:00 Belge Üzerindeki Sayı	10000000-1234
Belge Konusu	GiZLi Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Hizmeti	İÇDIŞ YAZIŞMA	
Belge Dosya Plani	(804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak	
Belge Dili	TÜRKÇE Belge Gönderi Tipi	Elden
Belge Açıklama	Anahtar Kelime	
Arşiv Bilgisi	Teslim Bilgisi	
Bağlı Klasörler		
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yönelici Kayıt Tarihi	3.12.2014 11:27:07
	🍃 Birim Belge Klasör Seçiniz 🖉 Birim Belge Klasöre Dosyala 🍃 Kişisel Belge Klasör Seçiniz 🖉 Dosyala Çıkış	
	ligii / lighii Yea Tura Sepina v	
	Dişkili Yazı Oluştur Bu belge kaşışı birimde ve yazı metrinde görülmez	

Toplu Belge Dosyala/Kopyala: Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekranda kalmaya devam eder ve klasöre kopyalanır.

	N İÇ YAZI							_		
							🍃 Kişisel Belge Kla	sör Seçiniz 📘	Toplu B	Belge Dosyala
										📓
8 • 1) (H) Sayfalam	a Miktar:	10 *					Sayfa 1 - 1,	kayıt 1 /	1 -Toplam : 1
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ		İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	41	fgbcd	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ,	İsmail KESGİN	02.12.2014	2.12.2014 10:06:58	Gereği		
8 • 1) N Sayfalam	a Miktarı:	10 *					Sayfa 1 - 1,	kayıt 1 /	1 -Toplam : 1

Toplu Belge Dosyala/Taşı: Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekrandan dosyaya taşınır. Sorgulama sonucunda ilgili işlemi yapılmış olan belgenin dosyalama işlemini yapmak için belgenin alt kısmında bulunan butonlar kullanılabilir. Belge üzerine çift tıklandığında ilgili ekran açılacaktır.



5. Yeni Vekâlet

Birim amirlerinin yetkilerini başka bir kullanıcıya devretmesini sağlayan menüdür. Kullanıcılar sadece kendi birim başkanları için vekâlet yazısı düzenleyebilirler.



Yeni vekâlet menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Vekâlet Bilgileri
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgi Listesi
- Rota Bilgisi
- Notlar

5.1 **Belge Sekmesi**: Yeni Dış Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.

Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.

Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.

Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise "Belge Tahmini Bitiş Tarihi" alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.



Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam "İmza Makamı" menüsünden seçilir.

Belge Konusu: Belgenin konusunun girildiği alandır.

Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.

Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları: Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.

Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.

Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.

Belge Açıklama: Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.

Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.

Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.

Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt



edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.

Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

5.2. Vekâlet Bilgileri Sekmesi: Yeni vekâleti hazırlamak için bu sekmede belirtilen alanların doldurulması gerekmektedir.

Vekalet Birakilacak Birim	Birim Seçinia!			*					
Vekalet Edecek Personel Birimi	Birim Seçiniz!			×		Vekalet Edecek Personel			
Vekalet Baş, Tarihi	Tanih Giriniz	Gün içerisinde b baş, tarihini saat girlen tarihte sa. Vekalet bit, tarih saat 25:59'a kad daxak 2 Temmu devam eder. Vekil tayin edler İşteriniziyekalet yapılmamış belg gerşekleştirebili	elirli bir saat sonra i de seçerek girni nt 00.00'dan itiban nde belirtilen gin ar vekalet devam z girildiğinde. 2 Te kişi, vekalet süre tarihinden önce g eler de dahil olma yerinize imza ata	ası vekalet bira iz. Saat girilme en başlar. vekalete dahil eder. Orneğin smmuz 23:59 i esi boyunca tür esip hala üzeri h. üzere) görüş abilir.	kriacaksa vekalet diğinde vekalet dir. Belirtilen gün vekalet bit. tarihi s kadar vekalet m Bekleyen nde işlem o havaleteri	Vekalet Bit. Tarihi	Tanh Ginniz	m	
Vekalet Nedeni									

Vekâlet Bırakılacak Birim: Kullanıcının birden fazla görev aldığı birim varsa, vekâlet bırakacağı birim, "Vekâlet Bırakılacak Birim" alanından seçilir.



Vekâlet Edecek Personel Birimi: Kullanıcının vekâlet bırakacağı kullanıcının birimi bu alandan seçilir.

Vekâlet Edecek Personel: Kullanıcının vekâlet bırakacağı kullanıcı "Vekâlet Edecek Personel" alanından seçilir.

Vekâlet Baş. Tarihi: Vekâlet başlama tarihi bu alandaki tarih ve saat pop up larından belirlenir.

Vekâlet Bitiş Tarihi: Vekâlet bitiş tarihi bu alandaki tarih ve saat pop up larından belirlenir.

Vekâlet Nedeni: Hazırlanan vekâletin neden bırakılacağına dair açıklama bu alana yazılmalıdır.

5.3. Metin Ön İzleme Sekmesi: Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir. Metin ön izleme sekmesinde hazırlanan vekâlet yazısının idari birim kimlik kodu, standart dosya plan kodu, belge konusu, paraf listesi, onay makamı varsa ekler görüntülenebilir. **Vekâlet yazısı hazırlandıktan sonra**, imza silsilesine uygun olarak birim amir onayına gönderilir. Vekâlet yazısı onaylandıktan sonra, vekâlet bırakılan kullanıcının üst menüsünde vekâlet bırakan kullanıcının bekleyen işlerine ulaşılabileceği buton belirecektir.



Vekil olduklarım butonuna tıklandığında vekil olunan kullanıcının bekleyen işleri görüntülenecektir.



Yasin POLAT BÜTÇE VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI VEKALETEN BAKILAN İŞLER

AVALE GELEN V	EKALET											
MZAMI BEKLEYE	N GİDEN BELGE											
										~	Toplu	İmzala 🛐
	비 Sayfalama	Miktarı: 10 🔻							Sayfa 1	- 1, kayıt 1	/ 1 -To	plam : 1
İŞLEM YAPACAK BİRİM	BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ		İŞLEM YAP
BÜTÇE VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Yeni Dış Yazı	-211894	dış yazışma örneği		ÖN MALİ Kontrol Şube Müdürlüğü (Ego genel Müdürlüğü)	SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞINA,	Neriman GÜNDÜZ	09.12.2014	9.12.2014 14:11:15	Gereği		
H (1)	H Sayfalama	Miktarı: 10 🔻							Sayfa 1	- 1, kayıt 1	/ 1 -To	plam : 1

6. Vekâlet Silme İşlemi

Vekâleti kaldırma işlemi, vekâleti bırakan kullanıcı tarafından veya vekâleti kaldırma yetkisi olan kullanıcılar tarafından gerçekleştirilir. Vekâleti kaldırmak için gezinme alanından, kullanıcı bilgileri butonuna tıklanır.



🛛 Kullanıcı Tanım

KULLANICI BİLGİLEF	RI GRUP BILGILERI	BİRİM BİLGİ	LERİ PROJE BİLGİLERİ	VEKA	LET BİLGİLERİ	GÖRE	V BİLGİLERİ	E-POSTA AYAR	LARI	
Vekalet Durumu	Atandi	V								
Vekalet Bırakılacak Birim	Birim Seçiniz!		v							
Personel Birimi	Birim Seçiniz!		v					Personel Adı Soya	adı	Ŧ
Vekalet Baş, Tarihi	Tarih Giriniz	Gün içerisinde girilmediğinde Vekalet bit. tar Örmeğin vekal Vekil tayin edi üzerinde işlerr atabilir.	belirli bir saat sonrası vekalet bıra vekalet girilen tanihte saat 00.00'di. Thinde belirtilen gün vekalete dahi et bit. tarihi olarak 2 Temmuz girild en kişi, vekalet süresi boyunca tün yapılmamış belgeler de dahil olm:	kılacaksa vi an itibaren b dir. Belirtiler İğinde, 2 Te n Bekleyen İ ak üzere) gö	ekalet baş. tarihini s yaşlar. ı gün saat 23:59'a k mmuz 23:59 a kada İşlerinizi(vekalet tari irüp havaleleri gerçe	aati de seça adar vekale r vekalet de hinden önce ekleştirebilir	erek giriniz. Saat et devam eder. evam eder. e gelip hala r, verinize imza	Vekalet Bit. Tarihi	Tarih Giriniz	
								Vekalet Belge No	2014 👻 /	
								Kayıt Tarihi		
			🖞 Değişiklikleri Kaydet	â Akti	f Vekaletleri Sonla	ndır				
BELGE ID	Personel Adı Soyadı	Birim			Vekalet Nedeni		Başlangıç Tarihi	Bitiş	Tarihi	Sil
T	T		T			T		T	T	
211873	İsmail KESGİN	BÜTÇE VE N	IALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		iş seyahati		9.12.2014 00:00:	9.12.	2014 23:59:59	Х

Açılan sayfadan "vekâlet bilgileri" sekmesine tıklanır. Bu ekrandan geçmişte bırakılan vekâletleri ya da mevcut vekâletler görüntülenebilir. Kaldırılmak istenen vekâlet üzerine gelinir ve X butonuna tıklanarak vekâlet kaldırılabilir.

7. Gelen Belge

Gelen Belge sekmesinde yer alan belgenin "İşlem yap " butonu üzerine tıklanır ve belge açılır.



GELEN BELGE								
H (1)	N Sayfalam	a Miktarı: 1	0 -			Sayfa 1	- 1, kayıt 1 / 2	-Toplam : 2
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TÍPÍ	İŞLEM YAP
Gelen Dış Yazı	12	Toplantı	TÜRKİYE KALKINMA BANKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL Müdürlüğü (genel evrak ve arşıv şube müdürlüğü)	Mustafa KAPLAN	09.12.2014	9.12.2014 15:25:34	Gereği	
Geler Sonraki S	ayfa	test	SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI (genel evrak ve arşiv şube müdürlüğü)	Mustafa KAPLAN	03.12.2014	3.12.2014 17:43:42	Gereği	
H (1)	N Sayfalam	a Miktarı: 1	0 -			Sayfa 1	- 1, kayıt 1 / 2	-Toplam : 2

Gelen Dış Yazının Havalesi yapılacaksa;

"Belge havale" sekmesine tıklanır. Havale edilecek birime "Gereği, Bilgi, Görüş, Koordinasyon, Koordinatör " seçeneklerinden biri seçilerek birimlere veya Personele havalesi gerçekleştirilir.

		Birime Havale								Personele	e Havale				
Birim Kod	Sorumlu Ad	dı Soyadı) Ger) Bil	() Gör	() Kds	() Kdt		Birim Kod	Sorumlu Adı Soyadı) Ger	O Bil	() Gör	() Kds	() Kdt
T		T							T	T					
ARAC.BA.ONARIM	Sinan YILM	IAZ	0	0	0	0	0	~	Gösterecek Kayıt Yok						
BİM ŞUB.	Yıldırım ÜN	IAL	0	0	0	0	0								
BÜT. MAL.	Yasin POL	AT	0	0	0	0	0								
DEST. HIZ.	Hikmetullal	EVRENSEL	0	0	0	0	0								
don. şub.	Nevzat KA	YGUSUZ	0	0	0	0	0	~							
avale Grubuna Haval	e	TAUIDOĂLU T	+ G	rubu Hav	vale Liste	sine Ekle									
		🗙 Se	çim Terr	izle	 Seçile 	en Birim J	Amirlerii	ni ve F	ersoneli Listeye Ekle Cevar	Tarihi Tarih Giriniz	Ē				
ade havaleler turunc	u renkte görünmekte	dir. İade havaleler	ri tekrar g	jönderme	k isterniyo	orsanız lis	teden ka	ldırını:	. (Not: İade olmayan havaleler	tekrar gönderilmez ve mükerr	er kayıt oluşma:	2.)			
Birim Kod	İlgili Birim	Sorumlu Adı	ı Soyadı			O C Ger Bil) () Gör	O Kds	Havale Tip	Cevap Süresi	Baş. Tarihi		Bitiş Tari	hi	Kaldı
österecek Kayıt Yol															
С В	irim Belge Klasör Se	eçiniz 🖉 Bir	im Belg	e Klasöre	Dosyala		Gişisel B	elge K	asör Seçiniz 🎽 Havale B	Et - Çıkış 💾 Havale Et -	Dosyala - Çıkış	i 0	Dosyala	- Çıkış	
							8	H	avale Et						



8.

Havale Takip

Havale takip butonuna tıklanılarak açılır.



Belge gereğini gerçekleştirecek olan kullanıcıya havale edildikten sonra, belge kullanıcının bekleyen işlerinden düşürülür. Bu aşamadan sonra belge "havale takip" menüsünden takip edilebilir.

ע Havale Takip										
İşlem Sahibi	Asil Yaptığın 🔹									
Belge Tipi		* Q, Sorgula								
Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler										
Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belg	eler Tanh Giriniz 🗒									
Havale Tipi	O Bilgi O Gereĝi 🖲 Túmú									
İgi	Oʻligi Dizenlenmiş Oʻligi Dizenlenmer	iş! 🖲 Tûmû								
İş Akışı	O Tüm Akış Tamamlanmış O Tüm Akış	Tananlarmamış ! 🖲 Tümü								
🌹 Seçilenleri Havale Et 🍞 Kişisel Be	lge Klasör Seçiniz 👖 Toplu Belge Dosy	ala/Kopyala 🌹 Toplu Belge Dosy	ala/Taşı							
(* (1) * Sayfalama Mikta	n 10 *								Sayfa 1 - 1 , kayıt	0/0-Toplam:0
KLRUM Sahīsi belge tipi	ÖNDEFEN KURUMINÖŞİ	KONUSU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARÌHİ	İLGİLİ BELGE	AKŞ	HAVALE GÖNDERCİKLERİM	KLASÓR	KİNDE	
T T	Ť	T	Ţ	T			T	Ţ		T
Gösterecek Kayıt Yok										
🛞 🕂 🔛 🕷 Sajfalama Mikta	n: 10 *								Sayfa 1 - 1, kayıt	0/0-Toplam:0



9.	Belge Arama
----	-------------

Üst menüde bulunan Belge Arama butonuna tıklanarak tüm aramaların ayrıntılı olarak yapılabileceği Belge Liste ekranına ulaşılır.

Bekleyen İşler	Q Belge Arama	Q Havale Takip	Yeni Dış Yazı	Yeni İç Ya	ızı Yeni Onay/	Olur Yeni Vekalet
⊻ Belge Liste						
Belge Tipi	☐ Üst verileri góster	٠	ParafindaiOnayinda	Bulunan	•	
Belge Konusu			Kurum Gelen/Gider	Sayısı		
Belge Üzerindeki Tarih	Tanh Giriniz 🗒 🔹 Tanh Giri	iniz 🗒	Belge Üzerindeki S	yı.		
Belge Dosya Plani		×	Dosya Plan Ayrıntı			
Kimden (Kurum dışı)	Gönderen Seçiniz		Kime (Kurum dışı)	Alici Segiri		*
Kimden Detay (Kurum dışı)			Kime Detay (Kurum	içiidışı)		
Kimden (Kurum içi)		•	Kime (Kurum içi)			*
Anahtar Kelime			Açıklama			
Belge Kaydeden	٣		Arşiv Durumu	® Tûmû () Argiv Yeri Seçilmemiş 🔿 Birim Arşivinde (O Kurum Arşivinde O Birlim Arşivinde Süresi Dolanlar
Genel Metin Arama				Blok	Arpiv Birim Sepiniz	¥
Sadece Vekaleten İşlem Yaptıklarım	0		Arşiv Yeri	Dolep	Arşiv Rof Seçiniz	v
ligi Yetkisi İle Ara				Raf	Arpiv Klosör Seçiniz	¥
			Q, Sorgula Q, Deta	y Sorgu Ekranı		

Belge Tipi: Açılır listeden seçilen belge tipine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Parafında/ Onayında Bulunan: Onaylanmış belgenin paraf listesinde veya onay listesinde bulunan kullanıcı adı baz alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Konusu: Belgenin konusuna göre aramanın yapıldığı alandır.



Kurum Gelen/Giden Sayısı: Kuruma gelen evraktaki veya kurumdan çıkan evrakta bulunan sayı baz alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihe göre arama yapılan alandır.

Belge Üzerindeki Sayı: Kuruma gelen evrak üzerinde bulunan sayı baz alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Dosya Planı: Açılır listeden seçilen belge dosya planına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Dosya Plan Ayrıntı: Belge girişi yapılırken dosya plan ayrıntısı girildi ise, daha sonra bu alan kullanılarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Kimden (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi gönderen kurum bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.

Kime (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi gönderilen kurum baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Kimden Detay (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi detay gönderen kurum bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.

Kime Detay (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi detay gönderilen kurum baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Kimden (Kurum İçi): Kurum içinden gelen belgeyi gönderen birim bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.



Kime (Kurum İçi): Kurum içinden gönderilen belgeyi gönderilen birim baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Anahtar Kelime: Belge oluşturulurken anahtar kelime alanına girilen kelimeler baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Açıklama: Belge oluşturulurken belge açıklama alanına girilen kelimeler baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Belge Kaydeden: Açılır listeden kullanıcı adına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Arşiv Yeri: Arşiv yerine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Üst verileri göster: Belge tipinde üst veri alanı mevcutsa "Üst verileri göster" kutucuğu işaretlendiğinde sorgu sonuçlarında üst veri bilgileri de ekrana gelir.

10. Genel Açıklamalar

Menü butonlarının, tarihçe bilgilerinin ve yönlendirme butonlarının yer aldığı alandır.





Butonu ile ekranın sol kısmında bulunan gezinme alanı gösterilebilir veya gizlenebilir.





NECMETIN ERBAKAN ÜNIVERSITESI

Kurum logosunun gösterildiği alan.



Butonları ile kullanıcın son gezindiği sayfalar arasında geçiş yapılması sağlanır.



Kullanıcıların yaptıkları son 10 işlemi görmeleri "Tarihçe" butonu yardımıyla gerçekleşir.



Butonu aracılığıyla, kullanıcılar için hazırlanmış olan "EBYS Kullanıcı Kılavuzuna" ulaşılır.

Butonu ile ekranında üst kısmında bulunan iç yazı, dış yazı, gelen belge gibi butonların bulunduğu menü çubuğu gösterilebilir veya gizlenebilir.



Kullanıcının sistemden çıkış yapmasını sağlayan butondur.

Kullanıcının sistem içerisinde belge araması yapmasına olanak sağlayan arama alanıdır. Bu menü aracılığı ile kullanıcı üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir.

11. Yeni Dış Yazı



Kurum dışına gönderilmek üzere yazılan evrakların hazırlandığı menüdür. Üst menüde yer alan **"Yeni Dış Yazı"** butonu ile yeni dış yazı kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Yeni Dış Yazı Yeni Dış Yazı ;klama: * Belge onay sonrası ha; Birden fazla dağıtımı olan dış yaz	urlayan kullanıcının bekleyen işlerine 'Postalanmayı B larda ise onay sonrası; dağıtım listesi sekmesinde gö	ekleyen Dış Yazışmalarım' olarak düşece nderimde bulunan her kurumkişi için pdf	tür. Belgenin çıktısı alınarak, zarfa sistemin retilmektedir.	verdiği dış yazı sayısı	yazılarak evrak servisine verilmelidi
Belge Cinsi	RESMÍ YAZI 👻		Belge Güvenlik Kodu	NORMAL Tarih Giriniz	▼ (güvenlik kodu geçerlilik tar
Belge İvedilik	NORMAL *		Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	
elge Son Onay Makamı	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Kemaleddin KOYUNCI	ກ	w		
elge Son Onay Makamı Detay					
ielge Konusu	Dış Yazı Test deneme		Belge Özellikleri		
lelge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA				
ielge Dosya Planı	+ Sik Kullanilan Ekle Q Sik Kullanilan Si	 <u>₩</u> ▼ 	Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları		v
Josya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle	giriş yapınız	-		
elge Dili	TÜRKÇE 👻		Belge Gönderi Tipi	Posta	-
lelge Açıklama			Anahtar Kelime		
lelge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz	Ŧ	Gönderecek Posta Grubu		*
ayıt Sonrası Ortak Klasör	🎾 Belge Klasörü Seçiniz 🍵 Ortak Klasori	eri Temizle	Tüm Kurum Görebilir		
	A & La La La La La La La La La La La La La	TipiAdi - [Gerç ∰ ≌ Β 2 - □ - ⅔ ⅔ ♪ Degiskinda	Z ∐ An E = = = = = =		
aydeden Kullanıcı	Contraction Koyuncu Kemaleddin Koyuncu		Kayıt Tarihi	0.10.2014 15:57:55	
Kırmızı alanların doldurulması zo	runludur				
		💾 Kaydet & Gönder 💾 İmzala	& Gönder		



Dış yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Üst Yazı
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgi Listesi
- Dağıtım Listesi
- Rota Bilgisi
- Notlar

11.1. Belge Sekmesi: Yeni Dış Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.

Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.

Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.

Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise "Belge Tahmini Bitiş Tarihi" alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam "İmza Makamı" menüsünden seçilir.

Belge Son Onay Makamı Detay:

Belge Konusu: Belgenin konusunun girildiği alandır.

Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.

Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.



Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları: Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.

Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.

Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.

Belge Gönderi Tipi: Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.

Belge Açıklama: Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.

Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.

Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.

Gönderecek Posta Grubu: Belgeyi postalayacak olan posta gruplarından tanımlı olan posta grubundan bir tanesi seçilmelidir.

Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.



Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

11.2. Üst Yazı Sekmesi: Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır.



Metin düzenleme ekranında yazı direkt olarak hazırlanır ya da var olan dosyalardan kopyala/yapıştır metodu ile yazı EBYS' ne yüklenir. Yazının içerisinde yapılacak değişiklikler, metin düzenleme editöründeki üst menüde yer alan fonksiyonlar aracılığıyla yapılabilir. Metin düzenleme editörü altındaki "imza sonrası boşluk, ek sonrası boşluk, dağıtım sonrası boşluk, konu sonrası boşluk" alanları pdf çıktısı üzerinde imza sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, ekler sonrası alanda kaç satır



boşluk bırakılacağının, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

11.3. Metin Ön İzleme Sekmesi: Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir.

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	daģitim listesi	rota bilgisi	notlar
					-	Başkanlı	k Makamı
			Sayı Konu	: 8446745 : Dış Yazı T	5-010.01- °est deneme		
						İLGİLİ Y	ЛАКАМА
			Dijital kullan güven	l imza, elektr ılan ve bu el mesini sağlay	onik dokümanları ektronik doküma an bir elektronik k	ı (Eposta, Ms I nı alan kişinin toddur.	xeel dosyası, Ms Word dosyası gibi) imzalamak için de, gönderen kişinin kim olduğuna emin olmasını ve
			Doğal gönde ile alıc taman yayınl	olarak dijital ren bilgisayar ının doğruları nlar. Dijital i anmış ve 23.0	imza güvenilirliğ ile bu şifrelemeyi a işlemi verinin gü mza diğer adıyla 17.2004'te yürürlüş	ți șifrelenmiș o çözebilen alıcı ivenli bir kayna a elektronik in ğe girmiş 5070	masından kaynaklanır. Bu sistem, şifrelenmiş verileri ilgisayar arasında çalışır. Gönderenin şifreleme işlemi tan geldiğini gösterir. Bu iki taraflı işlem dijital imzayı ıza ülkemizde 23.01.2004 yılında Resmi Gazetede sayılı Elektronik İnza Kanunu ile de tanımlanmıştır.
			Elektr	onik imza, e	lle atılan ıslak im	za gibi kullanı	labildiği için, internette her türlü resmi işlemin, hem
					8	Kaydet & Gönder	😫 İmzala & Gönder

Metin ön izleme sekmesinde hazırlanan dış yazının idari birim kimlik kodu, standart dosya plan kodu, belge konusu, paraf listesi, onay makamı, dağıtım listesi, varsa ekler görüntülenebilir.

11.4. Ekler Sekmesi: Bu alandan oluşturulan belgeye ek dosya eklenebilir. Ek olarak dosya eklemek için



Harici İmzalı Dosya Ekle

- Bilgisayardan
- Tarayıcıdan
- Fiziksel Ek
- Harici Referans
- Önceki Eklenmişlerden

Seçenekleri kullanılabilir.

11.4.a.Harici İmzalı Dosya Ekle: Harici imzalı dosya ekle butonuna tıklandığında sistem "Dosya Ekle" penceresini açacaktır. Dosya Ekle penceresi üç sekmeden oluşmaktadır.

🗖 DOSYA EKLE				×
dosya dosya r	evizyonlari dosya detay			
∖ Dosya Tanım				
Тір	Dosya			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	Dosya Ekle			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:02:34	
Dosva	법	Kaydet		
Dosya Revizyo Dosya Detay	onlar			
Dosya Tanım	: Dosya Tanım ekran	ında aşağıdaki se	eçenekler listelenii	r;



Tip: Bu alanda kullanıcıya ekleri sisteme aktarma metodu seçme imkânı sunulmuştur.

Ek Tanım: Bu alana dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

Ad: Eklenecek olan dosya, bu alana eklenecek olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Dosya Seçimi: Eklenecek olan dosyanın bilgisayardan sisteme yüklenmesini sağlayacak olan buton.

** Ad alanına herhangi bir isim girilmez ise, sistem dosyayı kendi ismi ile kayıt edecektir.

Dosya Revizyonları: Bu alanda oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya revizyon görmüşse, yapılan revizyonlar listelenir.

🗖 DOSYA EKLE					×
dosya dosya r	evizyonlari	dosya detay			
↘ Dosya Revizyor	nları				
Devizvenler	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ
Revizyoniai	Gösterece	k Kayıt Yok			

Dosya detay: Eklenen dosya ile ilgili ayrıntılı bilgilendirmenin bulunduğu alandır. Bu alandan oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya ile ilgili tüm ayrıntılı bilgilere ulaşılabilir.

DOSYA EKLE					
dosya dosy	ya revizyonlari	dosya detay			
↘ Dosya Detay					
Ağ Yapısı	Intranet/Int	ternet	Bellek	1 GB Ram	
Disk Alanı	Min. 100 M	В	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü	
İşletim Sistemi	Windows V	ista/7/8	Mime Tipi		
Uygulama Sürümü	S.5.14.10.01	18			



11.4.b.Bilgisayardan: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. "Dosya ekle" butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

11.4.c.Tarayıcıdan: Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. "Belge Tara" butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.

DOSYA EKLE				×
dosya dosya re	vizyonlari dosya detay			
↘ Dosya Tanım				
Тір	Tarayıcı			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	🚢 Belge Tara			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53	
* Kırmızı alanların doldurulr	nası zorunludur			
	8	Kaydet		

Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir. *Ad:* Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

Belge Tara butonuna tıklandığında sistem gerekli olan eklentileri çalıştıracak ve kullanıcıyı tarama ekranına yönlendirecektir.



) v5bddkisvazi bddkisv	azilim.net/App.Uvpulama/a	nasavfa.aspx?v=1.4		日 0 公
Launching Application	-	0	q	kamu
Verifying application	on requirements. This may take a fe	Her Havale Takip	Yen Başkantık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeril Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vehalet	
Kemaleddin KOYUNCU Bare Register BYRD-2	Si Yeni İç Yazı Ekler Not Du ekranızı belgeye eklerini yer almanın organiz. Ta harak ka Not Du ekranızı belgeye eklerini	DOSYA EKLE dotya dotya revizyor Si Dosya Tanım	u hiteu ileðtirei kristi mita hlóssi í notlað nari donya detay	nde ekkeren 20'te bigkeren ann, men waa Karan 20
	Varianteria EL Japonia enancia de Información de National de Secondario Not EDVS secondarios textos de la defectorer los atrante EX oberte a	Tip T Ek Tanum Ad	(ange)	derarbeit, ERYS hores heren bisgleispara kapiteittip
Yonetim Paneli r Kişiye Özel	Doeys Eklester 🖉 Doeystat 💾 Paket Dreystan	Apikisma		
ti belge Takip Kisayollar Raporlar		Doaya Seçimi	nil Beige Tara	

Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.



Tarama Profili

Tarama profilinin gösterildiği alandır. Kullanıcı çözünürlük, sayfa boyutu, renk tonlama, ADF(toplu sayfa okuyucu) ve tarayıcı ara yüzü kullanımını seçebilmektedir.



Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

Resim İşlemleri

Kullanıcının sistemde tarattığı belge üzerinde değişiklikler yapabildiği alandır. Mouse ile butonun üzerine gidildiğinde butonun açıklaması görülebilir.



✓ Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.

✓ **Bu Sayfayı Sil:** Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.

✓ Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.

✓ Bölge Silme Başlat: Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.

✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.



✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece "tif/tiff" uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.

✓ Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.

✓ Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.

✓ 3X3 Alan Temizle

✓ 5X5 Alan Temizle

✓ **Zımba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.

✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin "scroll" tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.

✓ **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.

✓ **Sayfalar Arası Geçiş:** Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.

✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.



✓ **Belge Kaydetme:** Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

4.4.d.Fiziksel Ek: Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.

Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.

Ad: Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

4.4.e.Harici Referans: Belirtilmek istenen referans varsa sisteme kaydedildiği alandır.

Ad: Eklenen harici referansın adının yazıldığı alan. *Açıklama:* Harici referansın açıklamasının yapıldığı alan. *URL:* Harici referansın linkinin yazıldığı alan.

• Önceki Eklenmişlerden: Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

SISTEMDEN DOSYA EKLE		×
↘ Dosya Liste		
Dosya Adı	Dosya Açıklaması	
	Q Sorgula	

✓ **Dosya Adı**: Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosya adının sorgulandığı alandır.



✓ **Dosya Açıklaması:** Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosyanın açıklaması ile sorgulandığı alandır.

Sorgulama işleminden sonra ekranda listelenen belge üzerine çift tıklandığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.

J Dosy	a List	9													
Dosya Ad		vek			C)osya Açıl	daması								
					Q	orgula									
ADI			AÇIKLAMA			BOYUT(BYTES)		K/	AYIT TARİ	Hİ				
/ekalet.p	df					75005			12	2.9.2014 1	.0:45:54				A
a Ekleme	Bilgis	sayardan 🖉 Tara	ayıcıdan 🖉 Fizi	ksel Ek 🖉	✓ Seç Harici Referans	Ø Öncek	Vazgeç i Eklenmişlerde	n							
ya Ekleme	BilgisBilgis	sayardan 🖉 Tara	ayıcıdan 🖉 Fizi	ksel Ek 🖉	Harici Referans	Ø Öncek	Vazgeç i Eklenmişlerde	n							
ra Ekleme	Bilgis Günc DS_ID	sayardan 🖉 Tara relle EK TANIMI	ayıcıdan 🖉 Fizi KAYDEDEN KULLANICI	ksel Ek 🖉 DOSYA TIPI	Harici Referans	Ø Öncek	i Eklenmişlerde AÇIKLAMA	n KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek			Çık
ya Ekleme yalar	Bilgiz Günc DS_ID 404002	:ayardan 🖉 Tara :elle EK TANIMI E-İmza Kanunu	Ayrcidan Ø Fizi KAYDEDEN KULLANICI Kemaleddin KOYUNCU	ksel Ek 🖉 DOSYA Tipi Dosya	Harici Referans DOSYA ADI E-İmza Kanunu.docx	Öncek EK TANIM E-İmza Kanunu	i Eklenmişlerde AÇIKLAMA E-İmza Kanunu	n KAVIT TARİHİ 10.10.2014 10:44:19	<u>\</u>	Harici İmzalı	İmzalı Ø	Ek	Ť	Ŧ	Çık X
ra Eklerne valar	 Bilgis Güna DS_ID 404002 404003 	rayardan 🖉 Tarz relle EK TANIMI E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	KAYDEDEN KULLANICI KOVUNCU Kemaleddin KOVUNCU	ksel Ek 🖉 DOSYA TIPI Dosya Fiziksel Ek	Harici Referans DOSYA ADI E-Imza Kanunu.docx 1 Adet Cd	Öncek EK TANIM E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	i Eklenmişlerde AÇIKLAMA E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	n KAVIT TARİHİ 10.10.2014 10.44:19 10.10.2014 10.44:40	2	Harici İmzalı	İmzalı Ø	Ek Ø	Ť	Ť	Çık X X
'a Ekleme 'alar	 Bilgis Güna DS_ID 404002 404003 404004 	eayardan Ø Tarz relle EK TANIMI E-İmza Kanunu 1 Adet Cd Google	KAYDEDEN KULANICI Kemaleddin KOYUNCU Kemaleddin KOYUNCU	ksel Ek Ø DOSYA TIPI Dosya Fiziksel Ek Harici Referans	Harici Referans DOSYA ADI E-İmza Kanunu.docx 1 Adet Cd Google	Oncek EK TANIM E-İmza Kanunu 1 Adet Cd Google	i Eklenmişlerde AÇIKLAMA E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	n KAYIT TARİHİ 10.10.2014 10.44:19 10.10.2014 10.40214 10.40214	2	Harici Îmzalı	İmzalı Ø	Ek Ø	↑ ↑ ↑	Ť	Çıka X X X

💾 Kaydet & Gönder 💾 İmzala & Gönder



Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden İlişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

11.4. İlgi Sekmesi: Hazırlanan belgeye ilgi eklenebilen sekmedir. İki kısımdan oluşur;

Sistem İçi								
Q , Belge Ara	Yıl	2014	Kurum Sayısı		Belge Tipi			v
🛉 İlgi Ekle	Eklenen I	oelge karşı birimde de i	görülür, yazı metninde görünürlüğü ayı	arlanabilir	🔶 İlişki Ekle	Eklenen belge ka	rşı birimde ve yazı metninde görülmez	
Sistem Dışı								
Metin						+ 1	gi Ekle 🕂 İlişki Ekle	
Metin B Güncelle						+ 1	gi Ekle 🕂 İlişki Ekle	
Metin Güncelle Not: Eklenen siste	n içi ilgili/il	şkili belgeler çift tıklan	arak görüntülenebilir.			+ 1	gi Ekle 🕂 İlişki Ekle	
Metin Güncelle Not: Eklenen siste	n içi ilgili/il	şkili belgeler çift tıkları	arak görüntülenebilir.	Kaydet & Gönder	💾 İmzala & G	+ İl	gi Ekle 🕂 İlişki Ekle	



11.5.a.Sistem İçi: Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

> Yıl: Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.

Sayı: Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.

Belge Tipi: Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.

➢ İlgi Ekle: Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

İlişki Ekle: Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgi klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.

4.5.b.Sistem Dışı: Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

Metin: İlgi olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

							niku	Görünürlük	Görünürlük	Çikar		
Selen Dış 09.: Yazı	9.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sami KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 ta	rihli ve 79596294-9999 sayılı yaz	llgi	Evet		×	Ť	Ŧ
reni iç 09. razı	9.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sa		lişki	Hayır		x	Ť	Ŧ
					💾 Køydet & Gönder	😫 Imzala & Gönder						
				Kalici Ta	ilak 🔲 Belge Taslak Adı	💾 Taslak Kayd	et! E	Taslak Üret				



Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen ilgiler çıkar butonu ile çıkarılabilir.

11.6. Dağıtım Listesi: Hazırlanan dış yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

Kurum/Birim Liste	▼ 🕂 Ekle
Kişiye Özel Havale	Personel Birimi Seçiniz. 💌 Havale Edilecek Kişi Seçiniz. 💌 🕂 Kişiyi Havale Listesine Ekle
Havale Grubuna Havale	▼ 🕂 Grubu Havale Listesine Ekle
💾 Güncelle	

Kurum/ Kişi Liste: Açılır listeden ilgili kurum seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak kurumlar dağıtım listesine eklenebilir. Tüm kurumları eksiksiz görüntüleyebilmek için "Tüm Kurumlar" kutucuğu işaretlenmelidir. Hazırlanan belge bir vatandaşa gönderilecek ise "Tüm Kurumlar" seçeneği işaretlenmeden Kurum/Kişi Liste alanına "vatandaş" yazılır. Vatandaş Genel seçeneği seçilerek "ekle" butonuna tıklanır. Listeye eklenen vatandaş genel parametresi üzerinde manuel olarak gerekli değişiklikler yapılabilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen kurumlara gereği ve bilgisine olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak kurum ve kişi isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

Kişiye Özel Havale: Personel birimi açılır listesinden havale edilmek istenen kişinin birimi seçilir. Havale edilecek kişi açılır listesinden kişi seçilir. Kişiyi Havale Listesine Ekle butonu ile kişi havale listesine eklenir.

Havale Grubuna Havale: Daha önce sistemde oluşturulmuş olan havale grubu, açılır listeden seçilerek Grubu Havale Listesine Ekle butonu ile havale grubunda bulunan kullanıcılar havale listesine eklenir.


1.1. Rota Bilgisi: Bu sekmede kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

			*												
ayıtlı Rotalar															
Kayıtlı Rotalar		Ψ.	+ Kullan	Û	Sil!			💾 Para	f Listesini Kaydet						
						PARAF/İMZA LİSTES	I								
Unvani	Paraf Ad		Birimi			Mevcut Vekil	Vekil Ur	nvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekale
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU		BAŞKAN YAF	DIMCI	LIĞI				Gereği	X	Ť	Ŧ	1		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN		BAŞKANLIK						Gereği	X	Ť	Ŧ	2		
					IN V 1	2 C 1 10 1	1.0.01								
					 Kaydet 	a conder 🖬 1	nzala or Gon	der							

Öncelikle belgenin paraf/imza listesine eklenmek istenen kullanıcı ya da kullanıcıların bağlı bulunduğu birim açılır listeden seçilir. Daha sonra seçilen birimdeki personeller ikinci açılır listede görülecektir. Bu açılır listeden isteğe göre bir veya daha fazla kullanıcı seçilebilir. Gereği ya da Koordinasyon tiplerinden birisi seçilerek Paraf Ekle butonu kullanılarak paraf listesi oluşturulur. İmza bloğunda kutucuğu işaretlenerek, belgenin imza bloğunda olacak olan kullanıcılar belirlenir. Ön izleme sırası ile kullanıcıların paraf listesinde görülme sırası belirlenebilir.

/avuz ALBAYRAK		*										
ayıtlı Rotalar												
Kayıtlı Rotalar	Ŧ	🕇 Kullan 🗊	Sill		💾 Pa	raf Listesini Kaydet						
			PAR	AF/İMZA LİSTESİ								
Unvani	Paraf Ad	Birimi		Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekale
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILI	ĞI			Gereği	X	Ť	Ŧ	1		
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA I DAİRE I	BAŞKANLIĞI			Gereği	X	Ť	Ŧ	3		
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I DAİRE I	BAŞKANLIĞI			Koordinasyon	X	Ť	Ŧ	2		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK				Gereği	X	Ť	Ŧ	4		
			💾 Kaydet & G	önder 💾 İmza	la & Gönder							
	Kalır	Taelak Belge Tasla	k Adı		La Tadak Kaur	lati 🗳 Tadak Ü	rot!					



Paraf Listesini Kaydet: Rota bilgisi isimlendirilerek Paraf listesini kaydet butonu ile rota bilgisi sisteme kayıt edilir.

Kayıtlı rota: Daha önceden kayıt edilen rota ismi açılır listeden seçilerek, paraf listesi Kullan butonu ile listeye eklenir. Sil butonu ile var olan rotalar sistemden silinebilir.

4.7.Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.



Not eklemek için "Not Ekle" butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı "Not Ekle" penceresine yönlendirir.

NOT EKLE								×
⊐ Not Tanım								
Not Konusu								
Not Açıklaması								
Kişiye Özel				-				
Kullanıcı Grubu Özel			-					
	Sonrai Bir Ön Sonrai Parale Yazını görmez) Tümü	kiler Görsün (İş Akış .ceki Görsün (Yazıyı ki Görsün (Yazıyı gö ilimdekiler Görsün () ın Havale Edildiği Tü Görsün (Yazıyı görr	sında sizden sonr size gönderen g önderdiğiniz kişile Yazıyı size gönde im Kullanıcılar Gi me yetkisi olan, p	akilerin tümü örür) r görür) erenin yazıyı ç örsün (Sadeo arafta buluna	görür) gönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım	n kullanıcılar gö rale edildiği kullı yapılan tüm biri	ərür) anıcılar görür, imzi mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme	@ Dos	ya Ekle						
Dosvalar	DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TIPI	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
	Göstered	cek Kayıt Yok						
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddi			Kayıt Ta	rihi	10.10.20	14 12:07:07	
Kaydeden Kullanıcı * Kırmızı alanların dold	Kemaleddi urulması zor	in KOYUNCU runludur		Kayıt Ta	rihi	10.10.20	14 12:07:07	



Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

Not Açıklaması: Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

Kişiye Özel: Girilen not kişiye özel ise "kişiye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.

Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.

Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

İmzala&Gönder: Yaptığınız işlemleri e-imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

Kaydet&Gönder: E-imza yetkisi olmayan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.

Taslak Kaydet: Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

Taslak Üret: Yapılan işlemi ikinci bir taslak olarak kaydetme imkânı sağlar.

İmzala& Gönder butonuna tıklandıktan sonra sistem otomatik olarak eklentileri yükleyecek ve belgeyi imzalamayı sağlayan ekrana kullanıcıyı yönlendirecektir.



BELGE IMZALA

Belge imzalama işlemi	
6 0 0 0 0	
Saniye içinde işlemi tamamlayınız	
× varge ct	
	Saniye işinde işlemi tamamlayınız

Application Run - Security Warning		3			
Publisher cannot be verified. Are you sure you want to run this application?	tzi Yanii (ç.Yazi Yera (anni clarat cojecalini Poru	n even servisi laratyris	et postalarria ielerri gi	ergebleytiden sönne belleysen	njierzier citazailor
Name: aimca	Belge Oa	Wanilik Kodu	NORMAL	± : 7ai0 0000	
From (Hover over the string below to see the full domain): ywiyasyll sysziim.nat	iemi	4131		B	
Unknown Publisher Publisher Publisher Den't Run	amlayiniz				
White applications from the internet can be useful, they can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not nun this software. <u>More information</u>			Posta		
Beigs Agiltana					
Berga Igenik Selatona		utu			

TORNO TE MINED OPER MINED OR	COOD (Camero					(9)	1						
	_	T 4 5 1 8000											
Kayitli Rotalar		TUDER AND TUDET IN AND	Elaborativ Castilica	Advantation 11.6									
		TIRU settlice FTSL	TS 101 962 stands	desa core chastan	dman mbelikā elektrovik n	etilikade li	esini Kaydet						
Ormana	Parat 2			Senfika No TCK No	1 13EF5C8CAB1F8C63	C4F2	Il Oniran	Havate Tip				imza Diodunda	Vekah
Müdür V.	Emine	Lütlen PIN ködunu gi	iniz.1	Gerçek Kışi	; E			Geredi	x	+	1		
BODK Uzman Yardimosi	Elie Ku		15	P. Limt	1 10000			Geregi	2	-	1		
Teknisyen	Cem A	@ imza	In	Bas Tar	1 4.12.2013 18:35:34			Geregi	×	+	Ł		
BDDK Uzmani Yardimicisi	Burak		v5.0.0.6	K DL. Tar	3 12 2010 10.00.04	_		Gereği	x	Ŧ	÷		
Daire Saşkanı	Osmar	5070 says elm	iza kanunu kapsam	inca Güverit Bel	tronik imza olugturulacał	ar		Gereği	×	T	1		
Bagkan Yardimcisi	Nuri 80							Gereği	X	1	Ł	18	
				Bin	zala & Gönder								
		Kal	er Tastak 🗐 Belg	pe Tastak Adv		El Tasi	ak Kaydeti						
					39								



Belge kaydı	gerçekleşmiştir.
-------------	------------------

Belge kaydı gerçekleştikten sonra, sistem belge göster ekran ile kullanıcının belgeyi görüntülemesini sağlayacaktır. Bu ekranda var olan sekmelere ek olarak "iş akışı" ve "belge erişim kayıtları" sekmeleri vardır.

Tamam

11.8. İş Akışı Sekmesi: Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.

Bu





sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı "Rota Bilgisi" sekmesinden de takip edilebilir.

belge		ilgi listesi	dağitim listesi			ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
HAVALE	HAVALE	EDEN	SORUMLU P	ERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	1	AKIŞ BAŞ.TARİ	нt	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği			Kemaleddin	KOYUNCU	Kemaleddin K	OYUNCU	10.10.2014 14	09:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI
Gereği	Kemaled	din KOYUNCU	Mukim ÖZT	EKİN			10.10.2014 14:	09:38		BAŞLAMADI
					◀ Belge lade #	l! 🖉 Belgeye l	Üye Ol			

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başlandığı veya işlemi tamamladığına dair bilgiler bulunmaktadır.

11.9.Belge Erişim Kayıtları Sekmesi: Oluşturulan belge ile ilgili tüm kayıtların tutulduğu alandır. Bu alandan belgeyi kimin oluşturduğu veya belge üzerinde kim ne işlem yaptı ayrıntısı ile takip edilebilir.

belge	ekler ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
↘ Belge Ta	nım : Belge Erişim	Kayıtları							
									I 😹 🛃 😹
Adı Soyadı		Yapılan İş	lem		Tarih			IP Adresi	
	T		T			т		T	
Kemaleddin K	DYUNCU	Belge Tar	n Erişim		10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161	
Kemaleddin K	DYUNCU	Belge Kaj	ıdı Gerçekleşi	niştir	10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161	
				◀ Belge İade A	I! 🖉 Belgeye	Üye Ol			

Belge İade Al: Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.

Belgeye Üye Ol: Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bilgilendirme gelir.

Hazırlanan belge imzalandıktan sonra iş akışına göre kullanıcıların bekleyen işlerinde "imzamı bekleyen giden belge" sekmesi altına düşecektir.



I	İMZAMI BEKLEYI	EN GÍDEN BELGE										
										~	Tople	i İmzələ
	H (1 2	🕨 🔲 🛛 Sayfalı	ama Miktan: 10	÷					Sayfa 1 -	2, kayıt 1 / 1	. 0 -Тор	lam : 11
	BELGE TIPI	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI		İŞLEM YAP
	Yeni Dış Yazı	-462646	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:29:58	Gereği		<u></u>

Kullanıcı belge üzerine çift tıklayarak belgenin üst verilerini görüntüleyebilir. Belge üzerinde herhangi bir işlem yapamaz. Kullanıcının belge üzerinde işlem yapabilmesi için belgeyi "İşlem Yap" butonu ile açması gerekir.

belge ekter ilgi belge erisim kayıtları	listesi dağıtım list	esi notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı üst yazı revizyonları
Yeni Dış Yazı						
Belge ID	402040				Belge Sayı	-462646 🕜 Kalici Tatlak Oret
Belge Olmel	REGMI YAZI				Belge Gövenlik Kodu	NORMAL
Beige fvedilik	NORMAL				Belge Ozellikleri	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA I DAIRE BA	ŞKANLIĞI				
Belge Gonderen Detay						
Beige Ozerindeki Tarih					Deige Ozerindeki Say	n
Belge Konueu	Electronic Beige Yonetim	Sistemi			Belge Tahmini Bitig 1	Carthi
Beige Hizmeti	IC/DIR YAZIRMA					
Belge Dosya Plani	(010.01.00.00) Kanuniar	50i0m:1				
Beige Dill	TORKÇE				Belge Gondert Tipi	Posta
Belge Asiklama					Anabtar Kelime	
Argly Bligtel					Teelim Bilgiel	
Zimmet Bliglei	Zimmet Alan Kisi Gideterecek Kayit Yok	Pizikael Ek Bag	Tarihi fade.Tarihi	Durum	Doğrulama Yapıldı	
Tüm Kurum Görebilir					Barkod Bilgisi	🖶 Barkod Yazdır
Bağlı Klasorler	Dirim: 040.05-Kurum Faailyet I	Raporlari				
Kaydeden Kullanici	YAVUZ ALBAYRAK				Kayit Tarihi	9,10,2014 11:29:68
			🥔 Belgeye Üye	01		

Belge çift tıklayarak açıldığında, belge ayrıntıları belge göster ekranında görüntülenir ve kullanıcının işlem yapmasına izin verilmez. Belge işlem yap butonu ile açıldığında "metin ön izleme" penceresi açılır ve sistem belgeyi imzalamaya veya iade etmeye imkân sağlar.

belge üstyazi 🖌 E-Imza Onayla 🖣	metin ön izleme Belge lade Et!	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi			
			-	Uygula	ma I Daire	Başkanlığı					
		Sayı : 2 Konu : E	0008792-010. lektronik Belge	01- Yönetim Sistemi							
				TÜRK DİL	KURUMU	BAŞKANLIĞ					
		Dijita için kullan güvenmesi	l imza, elektror ilan ve bu elekt ni sağlayan bir	nik dokümanları (Ej ronik dokümanı ala elektronik koddur.	posta, Ms E n kişinin de	ccel dosyası, Ms gönderen kişini	Word dosyası g n kim olduğuna	ibi) imzalamak emin olmasını ve			
		Doğa verileri gö şifreleme i işlem dijita Gazetede ; tanımlanma	ıl olarak dijital nderen bilgisa şlemi ile alıcını l imzayı taman yayınlanmış və ştır.	imza güvenilirliği yar ile bu şifrelem n doğrulama işlemi lar. Dijital imza diğ 2 23.07.2004'te yü	şifrelenmiş ieyi çözebil verinin güy er adıyla ele rürlüğe girr	olmasından kay en alıcı bilgisay enli bir kaynakta tironik imza tilke niş 5070 sayılı l	naklanır. Bu sisi ar arasında çalı ın geldiğini göst mizde 23.01.200 Elektronik İmza	em, şifrelenmiş şır. Gönderenin rir. Bu iki taraflı 4 yılında Resmi Kanum ilə də	<u>ା ବ</u>	ত্	P

İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;



- Belge
- Üst yazı
- **A A A A A A A** Metin ön izleme
- Ekler
- İlgi listesi
- Dağıtım listesi
- Notlar
- İlgi klasörü
- \triangleright Rota bilgisi
- İs akısı

Şeklindedir. Bu sekmelerin içerikleri daha önce anlatılan içerikler ile avnıdır. Ancak kullanıcı bu alanlar üzerine etki edemez sadece görüntülevebilir va da metin üzerinde değisiklik vapabilir. Hazırlanan belge birden fazla dağıtıma sahip ise, dağıtım listesi sekmesinde her kurum adına oluşturulan pdf'lerin dağıtım lişteli ve dağıtım liştesi olmayan hallerini görüntülenebilir.

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	ış akişi		
🔰 Yeni Di	Yeni Dış Yazı : Dagitim Listesi										
Dağıtım List	esi							Ek Bilgi		Dağıtım	Dağıtım
TÜRK DIL K	URUMU BAŞK	ANLIĞI									

Hazırlanan belge ile herhangi bir belge arasında kurulan bir ilgi veya ilişki var ise "İlgi Listesi" sekmesinden görüntülenir.



Haluk Tözüm 24/02/2014 tarihli ve 10000000- sayılı yazısı

İlgi tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, "İlgi Klasörü" sekmesi incelenmelidir.



○ İlgisindeki'lişkisindeki Belgeler ○ İlgi'lişki Tutulduğu Belgeler ● Tümü Belgeve direkt və də delavik elayək ilei yara ileki və balanan belgeler.

beğeye üreki ya da dolayı olarak iği veya işki yolayla bağlanan beğeler											
TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgi/İlişki					
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	2014/14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI (Genel Evrak(Ank))	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI,						
Yeni İç Yazı	09.10.2014	2014/20153	Elektronik Belge	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU)	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI,						

İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

Tümü: Belgeye direk ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

Belge ilgili kullanıcı tarafından incelendikten sonra, belge metin ön izleme ekranındaki "onayla" butonu ile onaylanabilir ya da üst yazı sekmesinden gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra "belge iade et" butonu ile bir önceki kullanıcıya iade edilebilir.,



belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi
💾 Değişik	likleri Kaydet								
10 6 4 1 1 1		- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· Gerç	Degisikliki	⊥ Q abe == ==				
	Dijital imza	elektronik doküman	ları (Enos	ita Ms Excel	dosvasi. Ms Wo	rd dosvasi	gibi)		
imzalamal emin olma	ç için kullar asını ve güv	nlan ve bu elektronik enmesini sağlayan bir	dokümanı elektronik	alan kişinin koddur.	de, gönderen kişin	in kim oldı	ığuna		
şifrelenmi Gönderen gösterir, ülkemizde sayılı Elel	Doğal ola ş verileri g in şifreleme Bu iki tara 23.01.2004 ctronik İmzi	rak dijital imza güve önderen bilgisayar ile işlemi ile alıcının o flı işlem dijital imzı 4 yılında Resmi Gaze a Kanunu ile de tanıml	nilirliği ş bu şifrel loğrulama ayı taman tede yayın lanmıştır.	ifrelenmiş olı emeyi çözebil işlemi verini ılar. Dijital i ılanmış ve 23	masından kaynaklı en alıcı bilgisayar in güvenli bir kay mza diğer adıyla .07.2004'te yürürl	anır. Bu si arasında ç; maktan gele elektronik üğe girmiş	stem, alışır. diğini imza 5070		
l işlemin, h yürütülme sigortacılı kapsamınd	Elektronik i em zamand sini sağlar k işlemleri: laki hukuki	mza, elle atılan ıslak an hem de kağıt israf . Elektronik imza, nde, e-devlet, e-iş v işlemlerde kullanılabi	imza gibi indan tasa kamu kua e e-ticare lir.	i kullanılabild rruf edilerek ruluşlarıyla y t uygulamala	liği için, internette ve elektronik ortar 'apılan işlemlerde rında, elektronik	e her türlü mda arşivle , bankacılı posta ve l	resmi nerek k ve canun		
🥜 Dizayn	<> HTML								
Üst ya	ızı sek	mesinde ger	ekli d	eğişikli	kler yapılı	lıktan	sonra		
"	.1 1.1 1								
aegiş	siklikle	eri kaydet" b	utonı	ına tıkla	anmalıdır.				
aegiş	siklikle	eri kaydet" b	utonı	ına tıkla	anmalıdır.				
degiş belge E Değişikl	üstyazi ikleri Kaydet	eri kaydet" b	utonu ekler	ina tikla ^{ilgi listesi}	anmalıdır. dağitim listesi	notlar i	lgi klasörü	rota bilgisi i	iş akişi
belge ➡ Değişiki ↔ š ਪ	üstyazi ikleri Kaydet	metin ön izleme	ekler	ina tikla ilgi listesi 🚓 💠 B 🖉	anmalıdır. dağıtım listesi 7 U alı III III IIII	notlar i	lgi klasörü	rota bilgisi 👘 i	iş akişi
belge belge Değişikl A & C i = i = i = i imzalamal emin olm	üstyazi ikleri Kaydet Context	metin on izleme • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ekler • Gerç • • Gerç • • 34 34 rri (Eposta lokümanı a elektronik	Ina tikla Ilgi listesi Degisiklikleri Ms Excel koddur.	anmalıdır. dağitim listesi Z II ake III III III Ize S T osyası, Ms Word gönderen kişinin I	notlar i dosyası gib kim olduğur	lgi klasörü i)	rota bilgisi i	iş akişi
belge Değişiki A X E Değişiki A X E I I imzalamal emin olm	üstyazi ikleri Kaydet Image: Single Constraints Image: Single Constraints Image: Single Constraints Dijital imza, k için kullan asımı ve güve	metin ón izleme ? • • • Yaz Tipi Adi ? • ⑦ • ① • ① • elektronik dokümanla an ve bu elektronik dokümanla	ekler • Gerç • ? ?A rrı (Eposta lokümanı a elektronik	ilgi listesi Degisiklikler , Ms Excel d lan kişinin de koddur.	dağitim listesi (12 44 15 15 15 12 16 25 27 osyası, Ms Word , gönderen kişinin l	notlar i dosyası gib kim olduğur	i) î	rota bilgisi i	iş akişi
Delge ▶ Degiski ౫ ౫ ҵ ౫ ౫ ҵ ౹ imzalamai emin olm şifrelenm Gönderen	Ustyazi keri Kaydet Context Keri Kaydet Context Keri Kaydet Context Context Keri Kaydet Context Conte	ri kaydet" b metin ön izleme 2 - C - Yaz Tipl Adı 3 - 3 - Ω - 1 - 1 elektronik dokümanla lan ve bu elektronik d enmesini sağlayan bir o ak dijital imza güveni işlemi ile alıcının do	ekler • Gerç • • Ø Ø ri (Eposta lokümanı a elektronik lirili bu ş gru Belg	Ina tıkla Igi listesi Degisiklikler Mıs Excel d lan kişinin de koddur.	anmalıdır. dağitim listesi (U ak E = 1 (Ize ?) ? osyası, Ms Word gönderen kişinin l	notlar i dosyası gib kim olduğur etmelisiniz.	lgi klasorü i) ia	rota bilgisi i	iş akişi
belge ▷ Değişki 귀 볼 고 imzalamal emin olm Şifrelenım Gönderen gösterir. ulkemizde savuk File	Ustyazi Ustyazi Kieri Kaydet 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	eri kaydet" b metin ön izleme 2 - C - Yaz Tipi Adi 2 - J - Q - I - elektronik dokümanla ilan ve bu elektronik d enmesini sağlayan bir onderen bilgisayari ile işlemi ile alıcının do fi şilem dijital imzaş yulında Resmi Gazette kanunu ile de taromit	ekler • Gerç • • Gerç • • Gerç • • Serç • • Gerç • • Serç	ina tikla ilgi listes ilgi listes Depisikiker Me Excel d lan kişinin de koddur.	anmalıdır. dağitim listesi () a a () () () () () () () ()	notlar i dosyası gib kim olduğur etmelisiniz.	lgi klasori) i) ia X	rota bilgisi (iş akişi
Delge Delge □ Delgek □ Delgek □ I imzalamai emin olm şifrelenm Gönderen gösterir. ulkemizde sayılı Elel	Ostyazi Neri Kaydet Image: State of the state of	ri kaydet" b metin ön izleme 2 · Q · Yaz Tipl Adi 3 · Q · Ω · Ω · · · elektronik dokümanla an ve bu elektronik d enmesini sağlayan bir o ak dijital imza güveni önderen bilgisayar ile l işlem il ja alıcımın d fit işlem dijital imzay iyılında Resmi Gazete Kanunu ile de tanımlı	ekler • Gerç • • Gerç • • 32 • 34 • Gerç • • 32 • 34 • 10	ing listes ing listes Degisikiker Ms Excel d lan kişinin de koddur. gede değişiklik	dağitim listesi (19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	notlar i dosyası gib kim olduğur etmelisiniz.	lgi klasoru i)a oK	rota bilgisi	iş akişi
Belge Boge Bogigki	GIKIIIKIE Ustyazi ikieri Kaydet ikieri Kaydet i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ri kaydet" b metin on izleme	ekler • Gerç • ☆ ☆ ri (Eposta lockumanı a elektronik gru i te gru n te bu § gru n te she gru n te she she te te te te te te te te te t	Ing tistes Ig tistes Degiskiken Association gede değişiklik rullamlabildiği uf edilerek ve tuygulamalarıtı	anmalıdır. dağitim listesi	notlar dosyası gib dosyası gib kim olduğur etmelisiniz.	lgi klasoru i) î i) î i) X OK OK	rota bilgisi 🦳 i	iş akişi
Belge Belge Belge Belge Belgiski Belgisk	GIKIIIKIE Gostyazi ikieri Kaydet Gostyazi ikieri Kaydet Gostyazi ikieri Kaydet Gostyazi ikieri Kaydet Dojal olar iş verileri g iş verileri g iş verileri g iş verileri g bu iki tara 23.01.2004 ttronik İmze ikieri Kaşıları ikieri Kaydet Costyazi iş verileri g bu iki tara 23.01.2004 ttronik İmze ikieri Kaşıları ikişlemlerin daki hukuki O HTML	ri kaydet" b melin on izleme γ - γ + γaε τιρί Adi γ - γ - γαε γ - γαε τιρί Adi γ	ekler · Gerç * ☆ ☆ in (Eposta loktimanı a elektronik irri gru i te ste mza gibi k dan tasarr amu kuru e-ticaret ir.	Ing tikkes Ig ilstes Degiskiken Ms Excel d lan kişinin de koddur. gede değişiklik urullanılabildiği ur edilerek ve tuşlanıyla yaşı uygulamalarırı	anmalıdır. dağitim listesi	notlar dosyası gib dosyası gib kim olduğur etmelisiniz.	lgi klasoru i) î i) î oK oK	rota bilgisi i	iş akişi
Delge Delge Delge Delgigki A & 2 F imzalamai emin olm siffelenum gösterir. ulkemizde sayılı Ele işlemin, İ yürütülme sigortacılı kapsamın ✓ Dizayn	GIKIIIKI€ Gistyazi ikieri Kaydet ikieri Kaydet i i i A • Doğal olar iş verileri gi veril	ri kaydet" b metin on izleme	ekler • Gerç • • 3 • 3 rri (Eposta olokumanı a elektronik lirli gru 1 ti gru 1 ti da namı kuru e-ticaret ir.	Ing tikka Ing listes Degskiker As Excel d lan kişinin de koddur. gede değişiklik rullanılabildiği uf edilerek ve uygulamalarır	anmalıdır. dağitim listesi U a a E E E E osyası, Ms Word gönderen kişinin l yapıldı. Belgeyi iade d için, internette he elektronik ortamü da, elektronik por	notlar i dosyası gib kim olduğur etmelisiniz.	lgi klasoru i) * i) * OK OK	rota bilgisi	iş akişi
Belge Belge Begigtt Begigt	GIKIIIKIE Uostyazi ikker Kaydet ikker Kaydet ikier Kay	eri kaydet" b melin on izleme 2 + 2 + 2 = Tipi Adi $2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi 2 + 2 + 2 = Tipi Adi $	ekler · Gerç * A 3A in (Eposta loktimanı a elektronik liirli gru n ta ste gru n ta ste ste num mza gibi k data tasarr amu kuru e-ticaret ir.	Ing tikka Ing listes Degiskiken Ms Excel d lan kişinin de koddur. gede değişiklik uf edilerek v uygulamaların yugulamaların	anmalıdır. dağitim listesi	notlar dosyası gib dosyası gib kim olduğur etmelisiniz.	lgi klasoru i) î i) î oK oK	rota bilgisi 🦳 i	ış akişi



Daha sonra, belge iade butonuna tıklayarak, iade nedeni ile ilgili not eklenerek iade işlemi gerçekleştirilebilir.

belge Ostyazo metin bri izleme	INOT EKLE	×
This file claims compliance with the claims complisne with the claims compliance with the claims co	Not Tanım Not Kenusu Not Açıklaması	Ísde Açilismas
	Kişiye Özel	
	Notu Kimler Görsün	Koydelen ve Paralylar Gösön (Yacay hexinkyen ve inzakayan tim kulanısılar gönür) ® Oncekler Gösön (İş Akaynda sicden önceklerin timü gönür) Orackler Gösön (İş Akaynda sicden önceklerin timü gönür) Öncekl Gösön (İş Akaynda sicden önceklerin timü görür) Öncekl Gösön (Yazay soa gåndaran gönür) Ösöndi Gösön (Yazay soa gåndaran gönür) Parasılmalaslar Gösön (Yazay soa gändaran gönür) Parasılmalaslar Gösön (Yazay soa gändaran gönür) Parasılmalaslar Gösön (Yazay soa gändaran gönür) Parasılmalaslar Gösön (Yazay soa gändaran yazay gändardığı tüm kulanısı'ar gönür) Parasılmalaslar Gösön (Yazay söze gändaran yazay gändardığı tüm kulanısı'ar gönür) Tümü 3 Girkün (Yazay göne yatöki diav, şarata tulunanı ve dağının yaşaları tüm tühinke görür)
	Dosya Ekleme	🖉 Bilgisayandan 🖉 Tarayadan 🖉 Fizikzel Ek 🖉 Haric Referans
	Dosyalar	DS_UD EK,TANIMI KAYDEDEN KULLANICI DOSYA TİRİ DOSYA ADI KAYITTARİHİ Çılar Gösterce Kayıt Yok

lade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki "iade giden belge" sekmesi altında mavi renkli olarak görüntülenebilir. Belge işlem yap butonu ile açıldığında, belgeye eklenmiş nota dikkat çekmek için sistem notlar sekmesini turuncu renk ile renklendirecektir. Kullanıcı gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra belgeyi tekrar iş akışına sokabilir. Onay makamı belgeyi imzaladıktan sonra belge gerçek sayısını alacaktır. Belge onay sonrası hazırlayan kullanıcının bekleyen işlerine 'Postalanmayı Bekleyen Dış Yazışmalarım' olarak düşecektir. Belgenin çıktısı alınarak, zarfa sistemin verdiği dış yazı sayısı yazılarak evrak servisine verilmelidir.



ADE GIDEN BE	LGE											
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI	KATEGORİ		İŞLEM YAP
Yeni Dış Yazı	-462646	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜRK DİL KURUMU Başkanlığı,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:29:58	Gereği		Ŧ	
çıklama: " Belge o ağıtımı olan dış ya	nay sonrasi hazirl azilarda ise onay si	ayan kullanıcının bekleyen is onrası: dağıtım listesi sekme	lerine 'Postalanr sinde gönderimd	nayı Bekleyen Dış Yazışm e bulunan her kurum/kişi iş	alarım' olarak düşecektir. Bi in pdf üretimektedir.	ilgenin çıktısı alını	rak, zarfa sistemin ver	diği dış yazı s	ayısı yazıları	ik evrak servisine verimeli	dir. 1 Bird	an fezie
y Yeni Dış Ya çıklama: " Belge o	NZI Inay sonrasi hazirl	ayan kullanıcının bekleyen is	lerine 'Postalanr	nayı Bekleyen Dış Yazışm	ılarım' olarak düşecektir. Bı	ilgenin çıktısı alını	rak, zarfa sistemin ver	diği dış yazı s	ayısı yazılara	ik evrak servisine verimeli	dir. * Bird	en fazia
Belge Cinsi		RESMI YAZI				Belge	iüvenlik Kodu	NORMA	Indu geoeriii	Tarih Giriniz	02	()
Belge İvedilik		NORMAL				Belge 1	Belge Tahmini Bitiş Tarihi Tarih Giriniz					
Belge Son Onay	Makami	UYGULAMA I DAİRE BAŞKAI	NLIĞI (Kemaledo	lin KOYUNCU)		*						
Belge Son Onay	Makami Detay											
Belge Konusu		Elektronik Belge Yönetim Si	itemi			Belge (zellikleri				*	
Delge Hizmeti	1	IÇ/DIŞ YAZIŞMA				-						
Belge Dosya Pla	ni -	(010.01.00.00) Kanuniar Q. Sık Kullanılan Seç		G	i 👻 🕂 Sik Kullanilan t	kle Ülke İş	birliği / İl Plaka Kodla	n		*		÷
Dosya Plan Ayrı	nti	En az 1 karakter girip arama	yapınız. Ya da e	elle giriş yapınız	×	Yazışır	a Adresi	VARSAVI	LAN		*	
Delge Dili		TÜRKÇE -				Belge (Belge Gönderi Tipi Pr			÷		
Belge Açıklama						Anabta	r Kelime					

Belge bir sonraki imza makamı tarafından işlem yap butonu ile açıldığında sistem otomatik olarak yine metin ön izleme penceresini açacaktır. Kullanıcı belgeyi inceledikten sonra imzalayabilir ya da tekrar iade edebilir.

12. Yeni İç Yazı

Kurum dışına gönderilmek üzere yazılan evrakların hazırlandığı menüdür. Üst menüde yer alan **"Yeni İç Yazı"** butonu ile yeni iç yazı kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.





Belge Konusu		Belge Özellikleri	
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA	v	
Belge Dosya Planı	+ Sik Kullanılar Ekle Q Sik Kullanılar Seç	🕱 🔻 Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları	• •
)osya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız	🔻 Yazışma Adresi	VARSAYILAN
Jelge Dili	TÜRKÇE 💌		
Jelge Açıklama		Anahtar Kelime	
Belge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz		
ayıt Sonrası Ortak Klasör k Metin	② Belge Kissoni Seçiniz 前 Ortak Kissonien Temicle 約 基 協 急 急・ ヴ・ ペ・ Vazi Tipi Ad・ 律 詳 日 三 日 A・ &・ ダ・ 「Ω・ □・ (Tüm Kurum Görebilir Gerç	
aydeden Kullanıcı Kırmızı alanların doklundmar	Chargen Chargen HTML Kemadesfin KOVUNCU completion	Køyt Tarihi	9 10 2014 15 57 55
same and a could unla	- 2010/00/00		
	💾 Kavdet 8	k Gönder 💾 İmzala & Gönder	

İç yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Üst Yazı
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgi Listesi



- Dağıtım Listesi
- Rota Bilgisi
- Notlar

12.1. Belge Sekmesi: Yeni Dış Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.

Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.

Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.

Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise "Belge Tahmini Bitiş Tarihi" alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam "İmza Makamı" menüsünden seçilir.

Belge Son Onay Makamı Detay:

Belge Konusu: Belgenin konusunun girildiği alandır.

Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.

Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.



Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları: Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.

Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.

Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.

Belge Açıklama: Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.

Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.

Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.

Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.

Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

12.2.Üst Yazı Sekmesi: Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır.



belge üstyazi	metin ön izleme	ekler il	lgi listesi dağitim lis	tesi	rota bilgisi no	tlar
8 % 🗅 🕰 🕰 -	- 1) - (1 - Times New	16px - 🕼	B I B abe			
	· A. d. O. T.	A/ 1/4 =	A Descendence in A	ç		
		🛓 🗛 کې دې	🖉 Degisiklikleri Izle 🌚 🖣			
Dizayn 🔇 HTML	L					
a Sonrası Ek Boşluk	0 Ek Sonrası Ek Boşluk	0 C	Dağıtım Sonrası Ek Boşluk	0	Konu Sonrası Ek Boşlu	k 0

Metin düzenleme ekranında yazı direkt olarak hazırlanır ya da var olan dosyalardan kopyala/yapıştır metodu ile yazı EBYS' ne yüklenir. Yazının içerisinde yapılacak değişiklikler, metin düzenleme editöründeki üst menüde yer alan fonksiyonlar aracılığıyla yapılabilir. Metin düzenleme editörü altındaki "imza sonrası boşluk, ek sonrası boşluk, dağıtım sonrası boşluk, konu sonrası boşluk" alanları pdf çıktısı üzerinde imza sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, ekler sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

12.3. Metin Ön İzleme Sekmesi: Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir.



Sayı : 47916912-912.01-

İÇ YAZIŞMA

KİMDEN: Finansal Tüketici İlişkileri Daire Başkanlığı

KİME: DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KONU: İç Yazı Test

5070 sayılı elektronik imza kanununda tanımlandığı şekliyle; elektronik imza: başka bir elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi, elektronik sertifika: imza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kaydı, güvenli elektronik imza: elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğuran ve kanun?da belirtilen özel şartları taşıyan elektronik imzayı, nitelikli elektronik sertifika: kanun'da belirtilen koşulları sağlayan, güvenli elektronik imza oluşturmak için sahip olunması gereken elektronik sertifikayı, imza oluşturma verisi: imza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri, imza doğrulama verisi: elektronik imzayı doğrulamak için kullanılan şifreler, kriptografik açık anahtarlar gibi verileri ifade eder. güvenli elektronik imza, kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri

Metin ön izleme sekmesinde hazırlanan iç yazının idari birim kimlik kodu, standart dosya plan kodu, belge konusu, paraf listesi, onay makamı, dağıtım listesi, varsa ekler görüntülenebilir.

12.4.Ekler Sekmesi: Bu alandan oluşturulan belgeye ek dosya eklenebilir. Ek olarak dosya eklemek için Harici İmzalı Dosya Ekle

- Bilgisayardan
- Tarayıcıdan
- Fiziksel Ek
- Harici Referans
- Önceki Eklenmişlerden

Seçenekleri kullanılabilir.

R	NECMETTIN ERBAKAN
KONYA Ü	NIVERSITESI

Yeni İç Yazı		Eklei
--------------	--	-------

Not. Bu ekrandan belgeye ekleren EK'er, belgeyi görme yekisi olan herkes tarafından görülebir. Doşyatır bölümünde Ek suturu atlındali fik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeli ek bölümünde ekleren EK'in böglerinin yer almasın engeller. Tik şareti kaldırılmış bie olsa, yazıyı görme yekisi olan herkes Ekler sekmesini aşp film ekleri görüntüleyebir.

Not Bu eksnadan belgere ekkeren EK ket Elvlatornik Yazyana Pakelilis'IP) igerisine de yerkeptilit. Bu nedente, bzellike da yazyanalarda, karpi Kurum tarafından göüntilermesi istermeyen doklimantam, birim veya Kurum igi yazyanalarda EX yapıhamasan dakka edimektir. Begeri hazırlayan birim tarafından hazırlanan bege le bağlantısı kurulmati isterne EBY'S içersindeki begeri yazya ilgi sekmeninden lişti olarak ekkerebilir, EBY'S harici doklimantar be hokesenden ekkerebile.

Not. EDVS (persinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge le Kurum içi başla bir bir birime gönderilmek istendiğinde İlgi sekmesinden İlgi olarak eklenmekidir. Sistem içensinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedlip daha sorra bu ekranda Ex olarak eklenmesi hem personel içi yükulu artiracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getrecektir.

Dosya Ekleme	Ø Bilg	isayardan 🥼	🖉 Tarayıcıdan 🥼	Fiziksel Ek 🥔 Ha	arici Referans	Ø Oncek	i Eklenmişlerden							
	💾 Gür	💾 Güncelle												
Dosyalar	DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLAN	ICI DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	H	arici İmzalı nzalı	Ek		Çıka	
	Göstere	cek Kayıt Yok												
Paket Dosvaları	DS_ID	DS_ID EK TANIMI KAYDEDEN		N KULLANICI DOSYA TİPİ		ipi	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ		Harici Ímzali	İmzalı	Ek	Çıka	
	Göstere	Gösterecek Køynt Yok												
				Kavdet & Gönde	r 💾 İmzəl	la & Gönder	P Mobil In	zala & Gönder						
			Kalıcı Taslak	Belge Taslak Adı			💾 Taslak	Kaydet! 💾 T	aslak Üret!					
	Kayit Eklendi													

12.4.a.Harici İmzalı Dosya Ekle: Harici imzalı dosya ekle butonuna tıklandığında sistem "Dosya Ekle" penceresini açacaktır. Dosya Ekle penceresi üç sekmeden oluşmaktadır.

DOSYA EKLE					×
dosya dosya rev	izyonlari dosya detay				
↘ Dosya Tanım					
Tip	Dosya				
Ek Tanım					
Ad					
Açıklama					
Dosya Seçimi	Dosya Ekle				
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU		Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:02:34	
 Dosya Dosya R Dosya D 	evizyonları etay	💾 Kaydet			
		53			



Dosya Tanım: Dosya Tanım ekranında aşağıdaki seçenekler listelenir;

Tip: Bu alanda kullanıcıya ekleri sisteme aktarma metodu seçme imkânı sunulmuştur.

Ek Tanım: Bu alana dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

Ad: Eklenecek olan dosya, bu alana eklenecek olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Dosya Seçimi: Eklenecek olan dosyanın bilgisayardan sisteme yüklenmesini sağlayacak olan buton.

** Ad alanına herhangi bir isim girilmez ise, sistem dosyayı kendi ismi ile kayıt edecektir.

Dosya Revizyonları: Bu alanda oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya revizyon görmüşse, yapılan revizyonlar listelenir.

DOSYA EKLE										
dosya	dosya revizyo	nlari dosya deta	у							
∖ Dosya	Revizyonları									
	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ					
Revizyoniar	Göste	erecek Kayıt Yok								

Dosya detay: Eklenen dosya ile ilgili ayrıntılı bilgilendirmenin bulunduğu alandır. Bu alandan oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya ile ilgili tüm ayrıntılı bilgilere ulaşılabilir.



🗖 DOSYA EKLE					×
dosya dosya	revizyonlari	dosya detay			
↘ Dosya Detay					
Ağ Yapısı	Intranet/Int	ernet	Bellek	1 GB Ram	
Disk Alanı	Min. 100 M	В	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü	
İşletim Sistemi	Windows V	ista/7/8	Mime Tipi		
Uygulama Sürümü	S.5.14.10.011	18			

12.4.b. Bilgisayardan: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. "Dosya ekle" butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

12.4.c.Tarayıcıdan: Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. "Belge Tara" butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.

DOSYA EKLE				×
dosya dosya re	evizyonlari dosya detay			
↘ Dosya Tanım				
Тір	Tarayıcı			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	📸 Belge Tara			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53	
* Kırmızı alanların doldurul	ması zorunludur			
	19	Kavdet		

Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir. *Ad:* Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir.



Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

Belge Tara butonuna tıklandığında sistem gerekli olan eklentileri çalıştıracak ve kullanıcıyı tarama ekranına yönlendirecektir.



Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.





Tarama Profili

Tarama profilinin gösterildiği alandır. Kullanıcı çözünürlük, sayfa boyutu, renk tonlama, ADF(toplu sayfa okuyucu) ve tarayıcı ara yüzü kullanımını seçebilmektedir.

Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

Resim İşlemleri

Kullanıcının sistemde tarattığı belge üzerinde değişiklikler yapabildiği alandır. Mouse ile butonun üzerine gidildiğinde butonun açıklaması görülebilir.





✓ Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.

✓ **Bu Sayfayı Sil:** Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.

✓ Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.

✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.

✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece "tif/tiff" uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.

✓ Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.

✓ Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.

✓ 3X3 Alan Temizle

✓ 5X5 Alan Temizle



✓ Zımba Delikleri Temizle: Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.

✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin "scroll" tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.

✓ **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.

✓ **Sayfalar Arası Geçiş:** Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.

✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.

✓ **Belge Kaydetme:** Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

• **Fiziksel Ek:** Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.

Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan. *Ad:* Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

12.4.d.Harici Referans: Belirtilmek istenen referans varsa sisteme kaydedildiği alandır.



Ad: Eklenen harici referansın adının yazıldığı alan. *Açıklama:* Harici referansın açıklamasının yapıldığı alan. *URL:* Harici referansın linkinin yazıldığı alan.

12.4.e.Önceki Eklenmişlerden: Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

SISTEMDEN DOSYA EKLE		×
∖ Dosya Liste		
Dosya Adı	Dosya Açıklaması	
	Q Sorgula	
	🖌 Seç 🛛 🔺 Vazgeç	

✓ **Dosya Adı**: Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosya adının sorgulandığı alandır.

✓ **Dosya Açıklaması:** Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosyanın açıklaması ile sorgulandığı alandır.

Sorgulama işleminden sonra ekranda listelenen belge üzerine çift tıklandığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.

⊿ Dosya Li	iste				
Dosya Adı	vek		Dosya Açıklaması		
			Q Sorgula		
					📓 🔣
ADI		AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	
Vekalet.pdf			75005	12.9.2014 10:45:54	<u> </u>
			🗸 Seç ┥ Vazgeç		
			60		

	KONYA ÜNİVE		ETTIN E	RBAKA SİTE	s i														
	_			I	ÜST	DÜ	ĴZE	Y KU	LLA	NICI	KI	.AVU7	ZU						
belge ü	styazi	metin ör	n izleme	ekler	ilgi	listesi	dağ	itim listesi	rota b	ilgisi n	otlar								
ot: Bu ekrandan Igilerinin yer alm ot: Bu ekrandan tzışmaların EK y okümanlar ise No ot: EBYS içerisin	ZI . EKIE belgeye eki asını engeli belgeye eki rapılmaması otlar sekmes xde bulunan	l lenen EK ler, ler. Tik işareti lenen EK ler, ına dikkat edi sinden eklene ı bir belge, ye	belgeyi gör i kaldırılmış Elektronik ' İmelidir. Be ebilir. ni hazırlana	me yetkisi o bile olsa, y (azışma Pa İgeyi hazırla ın bir belge	olan herkes azryi görme iketi(EYP) iç ayan birim ti ile Kurum iç	tarafında yetkisi ol perisine d arafından çi başka b	n görüleb lan herke: e yerleşti hazırlan: bir bir birir	ilir. Dosyalar b s Ekler sekme rilir. Bu nedenl an belge ile ba me gönderilme	ölümünde Ek sini açıp tüm le, özellikle dı ğlantısı kurul k istendiğinde	k sutunu altınd ekleri görüntül iş yazışmalard mak istenen E e İlqi sekmesir	ıki tik iş eyebilir 1, karşı 3YS içe den İlq	saretinin kaldırılm Kurum tarafında erisindeki belgele i olarak eklenmel	nası, sadeo n görüntül r yazıya ilg ildir. Sister	e belge üzerii enmesi istenn ji sekmesinde n içerisinde ye	ndeki ek böl neyen dokür n İlîşki olara er alan belge	ümünde e nanların, i k ekleneb nin önce	klener birim v klir, EE bilgisa	n EK'in Yeya Ku IYS ha Iyara ku	urum içi irici aydedilip
aha sonra bu ekr osya Ekleme	anda Ek ola	arak eklenme isayardan	si hem pers	onel iş yüki yıcıdan	ünü arttıraci	ak, hêm d sel Ek	le zaten s	iistemde yer a rici Referans	lan bir belgen	iin yeni kopyas zeki Eklenmişl	ı oluştı erden	urulacağı için siste	eme yük g	etirecektir.					
	💾 Gün	celle																	
	DS_ID	EK TANIM	Ι	KAYDE KULLAI	DEN NICI	DOSY/ TİPİ	A (XOSYA ADI	EK TANI	M AÇIKLA	AN	KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek			Çıkar
osyalar	404002	E-İmza K	anunu	Kemale KOYUN	ddin ICU	Dosya	8	-İmza (anunu.docx	E-İmza Kanunu	E-İmza Kanunu		10.10.2014 10:44:19	Ŵ		ø	V	Ť	Ŧ	X
	404003	1 Adet C	d	Kemale KOYUN	ddin ICU	Fizikse	el Ek 1	. Adet Cd	1 Adet 0	Cd 1 Adet	d	10.10.2014 10:44:40	?			V	Ť	Ŧ	X
	404004	Google		Kemale KOYUN	ddin ICU	Harici Refera	ins (Boogle	Google			10.10.2014 10:45:12					Ť	Ŧ	X
akat Daguaları	DS_ID	EK TAN	IMI	KAYDE	DEN KULL	ANICI		DOSYA	TIPİ	DOSYA ADI		KAYIT TARİ	Ht		Harici İmzalı	İmzal	à	Ek	Çıkar
aket Dosyalâri	Gösterec	ek Kayıt Yok													arr rappell				

💾 Kaydet & Gönder 💾 İmzala & Gönder

Bu ekrandan belgeye eklenen ekler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen ekin bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Bu ekrandan belgeye eklenen ekler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların ek yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden İlişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.



5.5. İlgi Sekmesi: Hazırlanan belgeye ilgi eklenebilen sekmedir. İki kısımdan oluşur;

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

i com i yi									
Belge Ara	Yıl 2014	L.	Kurum Sayısı		Belg	je Tipi			-
🛉 İlgi Ekle 🛛	Eklenen belge ka	rşı birimde de görü	ilür, yazı metninde göri	inürlüğü ayarlanabilir	🕂 İlişi	i Ekle Eklenen be	elge karşı birimde v	ve yazı metninde görülmez	z
item Dışı									
tin							🕂 İlgi Ekle	🕂 İlişki Ekle	
Güncelle Eklenen sistem	içi ilgili/ilişkili bel	geler çift tıklanarak	görüntülenebilir.						

• **Sistem İçi:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

> Yıl: Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.

Sayı: Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.

Belge Tipi: Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.

İlgi Ekle: Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

İlişki Ekle: Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar



arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgi klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.

• **Sistem Dışı:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

Metin: İlgi olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

B Gür Not: Ekler	ncelle 1en sistem içi i	lgili/ilişkili b	elgeler çift tıkl	anarak görüntül	lenebilir.						
Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sami KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tərihli ve 79596294-9999 səyili yəz	İlgi	Evet	۲	X	Ť	Ŧ
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır		X	Ť	Ŧ
					💾 Kaydet & Gönder 💾 İmzala & Gönder						
				Kalıcı Ta	Islak 🗌 Belge Taslak Adı 💾 Taslak Kayde	t E	Taslak Üret				

Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen ilgiler çıkar butonu ile çıkarılabilir.

12.6.Dağıtım Listesi: Hazırlanan iç yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

KC		ttin erb. E R S İ '	akan T E S İ						
		ÜS	ST DÜ	ZEY KU	LLANIC	I KLA	VUZU		
-									
balan österei	matin ^g a islama	ablas	Mark Robert	de Xisier Interni	anda kilaini	the			
belge üstyazi Yeni İç Yazı : Daç	metin ön izleme itim Listesi	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar			
belge üstyazi YenilçYazı:Daç urum/BirimListe	metin ön izleme itim Listesi	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar			
<mark>belge üstyazi</mark> Yeni İç Yazı : Daş urum/Birim Liste şiye Özel Havale	metin ön izleme itim Listesi Personel Birimi	ekler Seçiniz.	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi • Ekle Kişi Seçiniz.	notlar	➡ Kişiyi Havale Listesi	ne Ekle	
belge ustyazi Yeni İç Yazı : Daç urum/Birim Liste işiye Özel Havale avale Grubuna Havale	metin ön izleme itim Listesi Personet Birimi	ekler Seçiniz.	ilgi listesi ▼ ↓ Grubu Ha	dağitim listesi Havale Edilecek	rota bilgisi The transformation of transformation of transfo	notlar	 Kişiyi Havale Listesi 	ne Ekle	

Kurum/Birim Liste: Açılır listeden ilgili birim seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak birimler dağıtım listesine eklenebilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen birimlere gereği, bilgi, koordinasyon olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak birim isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

Kişiye Özel Havale: Personel birimi açılır listesinden havale edilmek istenen kişinin birimi seçilir. Havale edilecek kişi açılır listesinden kişi seçilir. Kişiyi Havale Listesine Ekle butonu ile kişi havale listesine eklenir.

Havale Grubuna Havale: Daha önce sistemde oluşturulmuş olan havale grubu, açılır listeden seçilerek Grubu Havale Listesine Ekle butonu ile havale grubunda bulunan kullanıcılar havale listesine eklenir.

12.7.Rota Bilgisi: Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

Paraf/Imza Listesi ayıtlı Rotalar Kayıtlı Rotalar		▼ • Kullan										
ayıtlı Rotalar Kayıtlı Rotalar	*	Kullan										
Kayıtlı Rotolar	*	Kullan										
			T Sill		💾 Pa	raf Listesini Kaydet						
				PARAF/IMZA LISTES								
Unvani Paraf A	ld	Birimi		Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekale
Daire Başkanı Kemale	eddin KOYUNCU	BAŞKAN YARI	DIMCILIĞI			Gereği	×	Ŧ	Ŧ	1		
Baskan Mukim	ÖZTEKİN	BASKANLIK				Gereăi	x	Ť	4	2		
			💾 Kaydet	& Gönder 💾 In	nzala & Gönder							
	Kalici	Faslak 📃 🛛 Belg	e Taslak Adı		💾 Taslak Kayo	ieti 💾 Taslak 🤇	Iret					



Öncelikle belgenin paraf/imza listesine eklenmek istenen kullanıcı ya da kullanıcıların bağlı bulunduğu birim açılır listeden seçilir. Daha sonra seçilen birimdeki personeller ikinci açılır listede görülecektir. Bu açılır listeden isteğe göre bir veya daha fazla kullanıcı seçilebilir. Gereği ya da Koordinasyon tiplerinden birisi seçilerek Paraf Ekle butonu kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

İmza bloğunda kutucuğu işaretlenerek, belgenin imza bloğunda olacak olan kullanıcılar belirlenir. Ön izleme sırası ile kullanıcıların paraf listesinde görülme sırası belirlenebilir.

UYGULAMA I DAİRE BAŞI	KANLIĞI (Kemaleddin KOYUNC	U) *	Paraf Ekle!	Koordinasyor	n v								
Yavuz ALBAYRAK		Ŧ											
ayıtlı Rotalar													
Kayıtlı Rotalar	v	🕂 Kullan	🗊 Sil!			💾 Pa	raf Listesini Kaydet						
			F	ARAF/İMZA LİST	rest								
Unvani	Paraf Ad	Birimi		Mevcut \	Vekil Vekil	Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARD	DIMCILIĞI				Gereği	X	Ť	Ŧ	1		
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA I I	DAİRE BAŞKANLIĞI				Gereği	X	Ť	Ŧ	3		
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I I	DAİRE BAŞKANLIĞI				Koordinasyon	X	Ť	Ŧ	2		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK					Gereği	X	Ť	Ŧ	4		

Paraf Listesini Kaydet: Rota bilgisi isimlendirilerek Paraf listesini kaydet butonu ile rota bilgisi sisteme kayıt edilir.

Kayıtlı rota: Daha önceden kayıt edilen rota ismi açılır listeden seçilerek, paraf listesi Kullan butonu ile listeye eklenir. Sil butonu ile var olan rotalar sistemden silinebilir.

12.8.Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.



y Yeni İç Yazı : Notlar ♣ Not Ekle	i Yeni İç Yazı : Notlar Not Ekle Kaydet & Gönder Imzaia & Gönder	belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	i rota bilgisi	notlar		
➡ Not Eke Kurdet & Cinder Kit tarrit & Cinder	H Not Ekie Kaydet & Gönder Maydet & Göndet Maydet & Göndet Maydet & Göndet Ma	∕eni İç	Yazı : Notl	ar							
T Noticie	🖝 Not ble		1.								
10 Vandet 9, CEnder 10 Samela 9, CEnder	💾 Kaydet & Gönder 💾 İmzala & Gönder	NOTER	le								
	Raydet & Gonder B Imzaia & Gonder						17	No. of the Constant	ITA formula O	Carder	

Not eklemek için "Not Ekle" butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı "Not Ekle" penceresine yönlendirir.

								×
≌ Not Tanım								
Not Konusu								
Not Açıklaması								
Kişiye Özel				-				
Kullanıcı Grubu Özel			-					
	 Önce Sonra Bir Ör Sonra Parali Yazın görmez) Tümü 	kiler Görsün (İş Akış akiler Görsün (İş Akış aki Görsün (Yazıyı g aki Görsün (Yazıyı g elimdekiler Görsün (ının Havale Edildiği Tı i Görsün (Yazıyı gör	ında sizden önce şında sizden sonı ı size gönderen g önderdiğiniz kişile Yazıyı size gönde üm Kullanıcılar G me yetkisi olan, p	kilerin tümü ç rakilerin tümü jörür) er görür) erenin yazıyı örsün (Sadec varafta buluna	jörür) görür) gönderdiği tü ve yazının hav n ve dağıtım	m kullanıcılar gö vale edildiği kullı yapılan tüm biri	örür) anıcılar görür, imz mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme	Ø Dos	sya Ekle						
Dosyalar	DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TIPI	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
	Göstere	cek Kayıt Yok						
Kaydeden Kullanıcı	Kemaledd	din KOYUNCU		Kayıt Ta	rihi	10.10.20	14 12:07:07	
* Kırmızı alanların doldu	urulması zo	orunludur						
			💾 Kaydet	🗙 Vaz	geç			

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.



Not Açıklaması: Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

➢ Kişiye Özel: Girilen not kişiye özel ise "kişiye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.

Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.

Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

İmzala&Gönder: Yaptığınız işlemleri e-imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

Kaydet&Gönder: E-imza yetkisi olmayan imzasız grubuna dâhil olan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.

Taslak Kaydet: Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

Taslak Üret: Yapılan işlemi ikinci bir taslak olarak kaydetme imkânı sağlar.

İmzala& Gönder butonuna tıklandıktan sonra sistem otomatik olarak eklentileri yükleyecek ve belgeyi imzalamayı sağlayan ekrana kullanıcıyı yönlendirecektir.



While applications from the internet can be useful, they can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not run this software. <u>More information.</u>

13

Belge Aptiklans Belge İşerik Şabirma

ÜST DÜZEY KULLANICI KLAVUZU

Be	ige îmzalama îşlerr	ũ.		
	0000			
11	6.3			
Saniye iş	inde islemi tamam X Vazgest	layınız.		
Application Run - Security Warning Publisher cannot be verified.	an Yani (ç Yazi Yani	Dna _l (Oto		
	📲 🖉 ann classi cupositi. Kas	rt wordt beforst landyr	idan postatante iglerré	gerçeklejtiden e
Namer almea	Belge G	ivenile. So tu	HURMAL	2019
From (Hover over the string below to see the full domain): yariyaxyil.inyazilm.net		+111		ė
Publisher: Unknown Publisher				
Pag	Don't Run amlaymiz			

.

Posta

belge üsty	azi metin ön izl	eme ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar								
Yeni İç Yazı :	Rota													
Bilgi Edinme Grup i	(Hüseyin ALTUNSOY)		v	🛉 Paraf Ekle! G	ereği	Ŧ								
		🗖 BELGE İMZAI												
ayıtlı Rotalar				Belge İmzalama İslemi										
				0000			ara <mark>f L</mark> istesini	Kayde	t					
				115										
Unvanı	Paraf Ad		Saniyi	e içinde işlemi tamamlay	iniz.		Havale Tip				Önizleme	İmza Bloğunda	Son Amir	Vekale
				🗙 Vazgeç!					-			Diogunau	Adına	
Yazılım	Sistem Yönetici						Gereĝi	X	т	*	1			
Grup Koordinatörü	Hüseyin ALTUNS						Gereği	X	Ť	Ŧ	2			
Daire Başkanı V.	Mustafa ŞAVLUK						Gereği	X	Ť	Ŧ	3	Ø		
							8 Gönder							
							detl 💾	Taslal	Üret					



Belge kaydı gerçekleşmiştir.	
	Tamam

Belge kaydı gerçekleştikten sonra, sistem belge göster ekran ile kullanıcının belgeyi görüntülemesini sağlayacaktır. Bu ekranda var olan sekmelere ek olarak "iş akışı" ve "belge erişim kayıtları" sekmeleri vardır.

12.9.İş Akışı Sekmesi: Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.





Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı "Rota Bilgisi" sekmesinden de takip edilebilir.

belge	ekler ilgi listes	i dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
ע Yeni İç	Yazı : Rota								
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU	PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN		AKIŞ BAŞ.TARİ	Hİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği		Kemaleddir	KOYUNCU	Kemaleddin K	OYUNCU	10.10.2014 14	09:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI
Gereği	Kemaleddin KOYUNC	U Mukim ÖZT	EKİN			10.10.2014 14	09:38		BAŞLAMADI
				🔹 Belge İade A	l! 🖉 Belgeye	Üye Ol			

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başlandığı veya işlemi tamamladığına dair bilgiler bulunmaktadır.

12.10.Belge Erişim Kayıtları Sekmesi: Oluşturulan belge ile ilgili tüm kayıtların tutulduğu alandır. Bu alandan belgeyi kimin oluşturduğu veya belge üzerinde kim ne işlem yaptı ayrıntısı ile takip edilebilir.

belge ekl	er ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonla	ri belge erişim kayitlari	
Belge Tanın	: Belge Erişim	Kayıtları								
									📓 🎍	
Adı Soyadı	Yapılan İşlem		Tarih			IP Adresi				
٢			T			Τ			T	
Kemaleddin KOYU	NCU	Belge Ta	m Erişim		10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161		
Kemaleddin KOYU	NCU	Belge Ka	ydı Gerçekleş	şmiştir	10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161		
				Belge lade A	l! 🖉 Belgeye	Üye Ol				

Belge İade Al: Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.



Belgeye Üye Ol: Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bilgilendirme gelir.

Hazırlanan belge imzalandıktan sonra iş akışına göre kullanıcıların bekleyen işlerinde "imzamı bekleyen iç yazı" kategorisinde görüntülenecektir.

İMZAMI BEKLEYI	EN İÇ YAZI									
								\checkmark	Toplu	İmzala
BELGE TIPI	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARÍHÍ	HAVALE TIPI		İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-462649	Elektronil Belge Yönetim Sistemi	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:32:28	Gereği		

Kullanıcı belge üzerine çift tıklayarak belgenin üst verilerini görüntüleyebilir. Belge üzerinde herhangi bir işlem yapamaz. Kullanıcının belge üzerinde işlem yapabilmesi için belgeyi "İşlem Yap" butonu ile açması gerekir.

BELGE GÖSTER										□ ×
belge ekler ilg belge erişim kayitlari	i listesi	dağitim listes	i notla	ır metii	n ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	
Yeni İç Yazı										
Belge ID	46320	16					Belge Sayı		20162	
Belge Cinsi	RESM	1 YAZI					Belge Güve	nlik Kodu	NORMAL	
Belge İvedilik	NORI	IAL					Belge Özelli	kleri		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	EĞİTİ	M MÜDÜRLÜĞÜ								
Belge Gönderen Detay	DEST	EK HİZMETLERİ D	AİRE BAŞKA	NLIĞI						
Belge Üzerindeki Tarih	14.10	2014 00:00:00					Belge Üzeri	ndeki Sayı	20162	
Belge Konusu	notlar						Belge Tahm	ini Bitiş Tarihi		
Belge Hizmeti	İÇ/DI	Ş YAZIŞMA								
Belge Dosya Planı	(010.0	01.00.00) Kanunlar	Bölüm:1							
Belge Dili	TÜRK	¢Ε					Belge Gönd	eri Tipi	e-Yazışma	
Belge Açıklama							Anahtar Kel	ime		
Arşiv Bilgisi							Teslim Bilgi	si		
	Zim	met Alan Kisi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum				
Zimmet Bilgisi	Göst	Gösterecek Kayıt Yok						Yapıldı		
lüm Kurum Görebilir							Barkod Bilgis	si	🔒 Barkod Yazdır	
Bağlı Klasörler										
Kaydeden Kullanıcı	Riza	TAN					Kavıt Tarihi		14.10.2014 17:08:18	


0	losyalama ve H	Havale İ	şlemi 🖉 Belgeye Üye	: OI
		1	İlgili Yazı Oluştur	Bu belge karşı birimde görülür, yazı meteinde cörülürülü avedenebilir.
İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz	Ŧ	1	İliskili Yazı Olustur	Bu belge karşı birimde ve yazı metninde

Belge çift tıklayarak açıldığında, belge ayrıntıları belge göster ekranında görüntülenir ve kullanıcının işlem yapmasına izin verilmez. Belge işlem yap butonu ile açıldığında "metin ön izleme" penceresi açılır ve sistem belgeyi imzalamaya veya iade etmeye imkân sağlar.



İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;



- Belge
- ⊳ Üst vazı
- AAAAAA Metin ön izleme
- Ekler
- İlgi listesi
- Dağıtım listesi
- Notlar
- İlgi klasörü
- Rota bilgisi \geq
- \triangleright İs akısı

Seklindedir. Bu sekmelerin icerikleri daha önce anlatılan icerikler ile aynıdır. Ancak kullanıcı bu alanlar üzerine etki edemez sadece görüntüleyebilir ya da metin üzerinde değişiklik yapabilir. Hazırlanan belge birden fazla dağıtıma sahip ise, dağıtım listesi sekmesinde her kurum adına oluşturulan pdf'lerin dağıtım listeli ve dağıtım listesi olmayan hallerini görüntülenebilir.

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi			
🖌 Yeni İç	Yazı : Dagi	itim Listesi										
Daătim Liet	hari								Ek Dilai	0-2	tim	Dağıtım
Dagium Lisi	(62)								ck bligt	Dag	um	Havalesiz
BILGI SISTER	MLERİ UYUM D	DAİRE BAŞKANLIĞI								ĺ.		

Hazırlanan belge ile herhangi bir belge arasında kurulan bir ilgi veya ilişki var ise "İlgi Listesi" sekmesinden görüntülenir.

belge belge e	ekler rişim kayitlari	ilgi listesi	dağiti	m listesi	notlar r	metin ön ízle	me <mark>l</mark>	ilgi klasörü	rota bilgisi	tş akişi	üst yazi revizyonlar
Yeni İç	; Yazı : İlgi L	istesi.									
Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Beige Konusu	Kaydeden	İlgi Metni					İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük
Gelen Dış Yazı	13.10.2014	14337	ddeded	Sami KOBULAN	Ankara 1 Nolu tarihli ve 6084	F Tipi Yüksek 4260-854 sayı	Güvenlikli lı yazısı	Ceza İnfaz Kur	umu 13/10/2014	(ig)	Evet
Gelen Dış Yazı	08.10.2014	14332	scanner	Sistem Yönetici	19 Mayis Üniv 95441125-549	ersitesi Samsu 5465 sayılı yazı	n Devlet Ki si	onservatuari 0	8/10/2014 tarihli ve	ilgi	Evet
			0	Dosyalama v	e Havale İşlemi	Ø Beige	ye Üye Ol	1 Beige	İptai İşlemi Başlat		
		ltgitt > ltiş	kili Yazı Tür	ü Seçiniz		- ';	figili Yazı filşkili Yaz	ı Oluştur zı Oluştur	Bu belge karşı birin metninde görünürlü Bu belge karşı birin görülmez	ide görülü ğü ayarlar ide ve yaz	r. yazı habilir li metninde

İlgi tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, "İlgi Klasörü" sekmesi incelenmelidir.



 İlgisindeki'lişkisindeki Belgeler
 İlgi'lişki Tutulduğu Belgeler
 Tümü Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

Тірі	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAVI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgi/İlişki
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	2014/14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI (Genel Evrak(Ank))	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI,	
Yeni İç Yazı	09.10.2014	2014/20153	Elektronik Belge	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU)	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI,	

İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

Tümü: Belgeye direk ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

Belge ilgili kullanıcı tarafından incelendikten sonra, belge metin ön izleme ekranındaki "onayla" butonu ile onaylanabilir ya da üst yazı sekmesinden gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra "belge iade et" butonu ile bir önceki kullanıcıya iade edilebilir.



helen Östurni	motio in interne	ال مارام	at linkasi	ala Mitina Datasi	mating	ilai biastati	anta bilaisi	in alti
Değişiklikleri Kaydet	meun on izieme	ekiel II	griistesi	uagitim listesi	nouai	ligi kiasoru	TOTA DIIGISI	ış akı
38 🕉 🗅 🔁 🔁 •	🌱 🔹 🥐 👻 Yazı Tipi Adı	• Gerç • 🎼	B	I ∐ abs III ≣	= I Z			
律律 注注 A	· (> · (\$ · Ω · □ ·	A % 🔰	Degisiklikle	eri Izle 😤				
Dijital imz mzalamak için kulla min olmasını ve güv	a, elektronik doküman mılan ve bu elektronik venmesini sağlayan bir	arı (Eposta, dokümanı ala elektronik ko	Ms Excel n kişinin d ddur.	dosyası, Ms Wor le, gönderen kişini	rd dosyası in kim oldu	gibi) ğuna		
Doğal ol: şifrelenmiş verileri ş Gönderenin şifrelem gösterir. Bu iki tar ilkemizde 23.01.200 şayılı Elektronik İmr	arak dijital imza güven gönderen bilgisayar ile e işlemi ile alıcının d aflı işlem dijital imza 14 yılında Resmi Gazet za Kanunu ile de tanıml	nilirliği şifrel bu şifreleme oğrulama işle yı tamamlar. ede yayınlanı anmıştır.	enmiş oln yi çözebile emi verinii Dijital ir nış ve 23.	nasından kaynakla en alıcı bilgisayar n güvenli bir kayı nza diğer adıyla 07.2004'te yürürli	nır. Bu sis arasında ça naktan geld elektronik üğe girmiş :	tem, lışır. iğini imza 5070		
Elektronik şlemin, hem zamanı rürütülmesini sağla sigortacılık işlemler çapsamındaki hukuk	imza, elle atılan ıslak dan hem de kağıt israfı r. Elektronik imza, l inde, e-devlet, e-iş ve i işlemlerde kullanılabil	imza gibi ku ndan tasarruf camu kurulu e e-ticaret uy ir.	llanılabildi edilerek v şlarıyla y ygulamalar	ği için, internette ye elektronik ortan apılan işlemlerde, ında, elektronik j	her türlü r nda arşivler bankacılık posta ve k	esmi herek t ve anun		
						-		
n Dizayn 💦 🖍 HTML								
belge üstyazi	metin ön izleme	ekler ilg	i listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi
	• ③ • Ø • Ω • □•	∱ %	Degisiklikle	ri Izle 😣 🍄				
Dijital imz: imzalamak için kulla emin olmasını ve gü	a, elektronik dokümanla mılan ve bu elektronik o venmesini sağlayan bir	arı (Eposta, M lokümanı alar elektronik ko	ds Excel (h kişinin de ddur.	dosyası, Ms Word e, gönderen kişinin	l dosyası gi ı kim olduğu	bi) ma		
Doğal ola şifrelenmiş verileri Gönderenin şifrelen gösterir. Bu iki tar ülkemizde 23.01.200 sayılı Elektronik İm	arak dijital imza güven gönderen bilgisayar ile ne işlemi ile alıcının dı 'aflı işlem dijital imza' 4) yılında Resmi Gazet za Kanunu ile de tanıml	ilirli bu s Belgeo oğru /1 ta ede : anm	le değişiklik	yapıldı. Belgeyi iade	e etmelisiniz.	к		
Elektronik işlemin, hem zaman yürütülmesini sağla sigortacılık işlemler kapsamındaki hukuk	imza, elle atılan ıslak i dan hem de kağıt israfır r. Elektronik imza, k inde, e-devlet, e-iş ve i işlemlerde kullanılabil	mza gibi kull adan tasarruf amu kuruluş e e-ticaret uy ir.	lanılabildiğ edilerek ve larıyla ya gulamaları	i için, internette l e elektronik ortanı pılan işlemlerde, nda, elektronik pı	ner türlü res da arşivlenen bankacılık osta ve kan	mi rek ve nun		
🎤 Dizayn 🛛 📣 HTML								



Daha sonra, belge iade butonuna tıklayarak, iade nedeni ile ilgili not eklenerek iade işlemi gerçekleştirilebilir.

Beige lade Eti	INOT ÉKLE	*
This file claims compliance with the	🔋 Not Tanım	
	Not Konusu	lade Açidamas
	Not Açıklaması	
	Kişiye Özel	
	Notu Kimler Görsün	Koydelen ve Parolyter Gössin (Yacya kecirkyan ve inzekyan tim kulencier gittir) Ørostelet Gössin (Sykoynak siden ärvellerin tim giftir) Someti en Gössin (Sykoynak siden atomatiken tim tig giftir) Someti Seva (Sykoynak siden atomatiken tim tig giftir) Someti Gessin (Yazya side paradama para) (Yazya para) Tomati Gessin (Yazya para) Tomati Gessin (Yazya para) Someti Gessin (Yazya para) Tomati Gessin (Yazya para) Someti Gessin (Yazya para) Someti Gessin (Yazya para) Someti Gessin (Yazya para) Someti Gessin (Yazya para) Someti Gessin (Yazya para)
	Dosya Ekleme	Ø Bilgisayendan Ø Tarayacidan Ø Fiziksel Bk Ø Harici Referans
	Dosyalar	DSJD BK TANIMI KAVIDEDEN KULLANICI DOSYA TİPİ DOSYA ADI KAVITTARİHİ Çılar Göstererek Keyit Yok

lade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki "iade iç yazı" sekmesi altında mavi renkli olarak görüntülenebilir. Belge işlem yap butonu ile açıldığında, belgeye eklenmiş nota dikkat çekmek için sistem notlar sekmesini turuncu renk ile renklendirecektir. Kullanıcı gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra belgeyi tekrar iş akışına sokabilir. Onay makamı belgeyi imzaladıktan sonra belge gerçek sayısını alacaktır. Belge onay sonrası hazırlayan kullanıcının bekleyen işlerine 'Onaylanmış Belgelerim' olarak düşecektir.

ADE İÇ YAZI											
											3
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE Tipi	KATEGORİ	İŞLE Yaf	EM P
Yeni İç Yazı	-457630	Yeni İç Yazı Test	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN),	Yavuz ALBAYRAK	01.08.2014	1.8.2014 11:35:40	Gereği			
Yeni İç Yazı	-456856	Yeni İç Yazı Test	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN),	Yavuz ALBAYRAK	23.07.2014	23.7.2014 15:36:30	Gereği			



belge üstyazi	metin ön izleme	ekler ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar				
Yeni İç Yazı									
ıklama: Birden fazla dağıtımı	olduğunda KİME alanına ilgili i	makama basılıp dağıtım list	esinde iç yazının gönder	rileceği birim ya da k	şiler listelenir. O	nay sonrası dağıtım listesinde her b	irim ya da kişi için bir j	odf oluşmaktadır.	
selge Cinsi	RESMİ YAZI	Ŧ				Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	▼ Tarih Giriniz	🗒 (güven
							kodu geçerlilik tarihij		
elge İvedilik	NORMAL	w				Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	Ē	
elge Son Onay Makamı	UYGULAMA I DAİRE BAŞK	KANLIĞI (Kemaleddin KO)	(UNCU)			Ŧ			
lelge Konusu	Yeni İç Yazı Test					Belge Özellikleri			Ŧ
elge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA					w			
lalar Davis Blass	(040.00.00.00) Faaliyet Ra	porian	(x •	🕈 🛉 Sik Kullani	an Ekle	ing in the second second			
eige Dosya Piani	Q, Sık Kullanılan Seç					uike işdiniği / II Plaka Kodları		Ŧ	Ŧ
losya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip araı	ma yapınız. Ya da elle giri	ş yapınız		,	Yazışma Adresi	VARSAYILAN		Ŧ
elge Dili	TÜRKÇE	Ŧ							
Selge Açıklama						Anahtar Kelime			
lelge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz		•						
	🍃 Belge Klasörü Seçiniz	z 📋 Ortak Klasörleri	Temizle			T U AT 17			
ayıt Sonrası Ortak Klasör	000-Kurumumuzla İbili İS					Tüm Kurum Görebilir	U		

Belge bir sonraki imza makamı tarafından işlem yap butonu ile açıldığında sistem otomatik olarak yine metin ön izleme penceresini açacaktır. Kullanıcı belgeyi inceledikten sonra imzalayabilir ya da tekrar iade edebilir.

13.Yeni Onay/Olur

Kurum içinde sadece üst yönetimden onay alınan belgelerinin oluşturulduğu alandır. Üst menüde yer alan **"Yeni Onay/Olur"** butonu ile onay belgesi kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

	KONYA UNIVERSI	TESI			
	Ü	ST DÜZEY KULI	LANICI KLAVUZU	J	
Gelen Belge Bel	kleyen İşler Belge Arama Etki	Dilikler Gelen Havale Takip Haval	e Takip Yeni Bilgilendirme Yeni Dr	ş Yazı Yeni İç Yazı Y	ieni Onay/Olur
ekleyen İşler Belge Velge <mark>üstyazi</mark> 'eni Başkanlık Or	Arama Etixinikier Havale Takip Yr metin ön izleme ekler ilg nayı	eni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Y İlstesi rota bilgisi notlar	en Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet		
ama: Varsayılan olarak 3 ge Cinsi	imza bloğu bulunmaktadır. 2 imza bloğunun olr RESMİ YAZI v	nası gerektiği durumlarda, belgeyi hazırlayan kullanı	cı, rota bilgisi sekmesinden imza bioğunda işaretini kal Belge Güvenlik Kodu	drarak parafta görünmesini sağlayı NORMAL •	əblir. Tarih Giriniz 📋 (güvenlik
je İvedilik	NORMAL +		Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	
e Son Onay Makamı	BAŞKANLIK (Mukim ÖZTEKİN)		¥		
e Konusu	Yeni Başkanlık Onayı		Belge Özellikleri		٣
e Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA		*		
e Dosya Planı	(020.00.00.00) Oluriar, Onaylar Q Sik Kullanılan Seç	🗇 🔻 🕈 Sik Kult	anılan Ekle Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları		v v
ya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya	da elle giriş yapınız	👻 Yazışma Adresi	VARSAYILAN	
e Dili	TÜRKÇE -				
e Açıklama			Anahtar Kelime		
ge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz	·			
it Sonrası Ortak Kla: fetin	sor De Belge Klasori Seçiniz 과 옷 대 은 아이 译 译 나는 1 프 1 A	$\begin{array}{c} \hline { \begin{array}{c} \hline { \end{array} }} & { \mbox{Ortak Klasofieli Temible} \end{array} \end{array} \\ \hline \\ { \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet }} \left[\begin{array}{c} { \mbox{Gers}} - \bullet \\ { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet }} \left[\begin{array}{c} { \mbox{Gers}} - \bullet \\ { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \left = \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \left = \begin{array}{c} { \end{array} \bullet \end{array} \bullet \end{array} \bullet \left = \begin{array}{c} { \end{array} \bullet } \end{array} \bullet \left = \end{array} \bullet \left \to \end{array} \bullet \left = \end{array} \bullet \left \to \end{array} \bullet \left \to \end{array} \bullet \left = \end{array} \bullet \left \to \\ \bullet \left \to \end{array} \bullet \left \to \end{array} \bullet \left \to \left \to \end{array} \bullet \left \to \end{array} \bullet \left \to \end{array} \bullet \left \to \end{array} \bullet \left \to \\ \bullet \left \to \end{array} \bullet \left \to \end{array} \to \left \to \end{array} \to \left \to \end{array} \to \left \to \end{array} \to \left \to \\ \bullet \left \to \end{array} \to \left \to \end{array} \to \left \to \\ \bullet \to \left \to \end{array} \to \left \to \left \to \\ \bullet \to \left \to \end{array} \to \left \to \\ \bullet \to \left \to \end{array} \to \left \to \left \to \left \to \\ \to \left \to \left \to \\ \to \left \to \left \to \\ \to \left \to \left$	Tüm Kurum Görebül?		

Yeni Onay/Olur menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Üst Yazı
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgi Listesi



- Rota Bilgisi
- Notlar

13.1.Belge Sekmesi: Yeni Onay/Olur butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.

Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.

> Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.

Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan başkanlık onayı günlü ise "Belge Tahmini Bitiş Tarihi" alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan başkanlık onayının imzalanacağı son makam "İmza Makamı" menüsünden seçilir.

Belge Konusu: Belgenin konusunun girildiği alandır.

Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.

Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları: Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.



Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.

Belge Dili: Başkanlık onayının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.

Belge Açıklama: Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.

Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.

Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.

Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.

Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

13.2.Üst Yazı Sekmesi: Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır.



belge <mark>üstyazi</mark> metin ön izleme ekler ilgi listesi rota bilgisi notl	lar
🏦 🕺 🖧 🕰 📲 🥙 • 🔍 • Yazı Tipi Adı 🔹 Gerç • 🏟 💠 🖪 🛛 💆 abe 🚍 🚍	
律 谭 汪 汪 A · ③ · ダ · Ω · 🔄 · 🏃 🥻 Ď Degisiklikleri Izle 😣 🂝	
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama am elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapa bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tar doğrulanarak iletildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter ve oluşur.	elektronik veriye nacıyla kullanılan alı bir ortamda, rafların kimlikleri ıya sembollerden
Elektronik imza kavramı çok genel bir tanım olup kişilerin elle atmış olduğu imza geçirilmiş hali olan sayısallaştırılmış imzaları, kişilerin göz retinası, parmak izi ya da s özelliklerinin kaydedilerek kullanıldığı biyometrik önlemleri içeren elektronik imzalar bütünlüğünü ve tarafların kimliklerinin doğruluğunu sağlayan sayısal imzaları içermektedir.	aların tarayıcıdan ses gibi biyolojik rı veya bilginin
Sayısal imza, imzalanan metine göre farklılık gösterir ve içeriğin matematiksel geçirilerek eşsiz olduğu düşünülen bir değer bulunması sureti ile elde edilir. Yani kişilerin, e olduğu şekilde tek imzası yoktur; bunun yerine imzalamada kullanılan anahtarları vardır.	fonksiyonlardan Ile atılan imzada
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda ve bu metinde geçen "elektronik imza" kavrar işaret etmektedir.	mı sayısal imzayı
✓ Dizayn	
İmza Sonrası Ek Boşluk 0 Ek Sonrası Ek Boşluk 0 Dağıtım Sonrası Ek Boşluk 0 Kr	onu Sonrası Ek Boşlu

Metin düzenleme ekranında yazı direkt olarak hazırlanır ya da var olan dosyalardan kopyala/yapıştır metodu ile yazı EBYS' ne yüklenir. Yazının içerisinde yapılacak değişiklikler, metin düzenleme editöründeki üst menüde yer alan fonksiyonlar aracılığıyla yapılabilir. Metin düzenleme editörü altındaki "imza sonrası boşluk, ek sonrası boşluk, dağıtım sonrası boşluk, konu sonrası boşluk" alanları pdf çıktısı üzerinde imza sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, ekler sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

13.3.Metin Ön İzleme Sekmesi: Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir.



Sayı : 20008792-020-Konu : Yeni Başkanlık Onayı

BAŞKANLIK MAKAMINA

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortanıda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur.

Kemaleddin KOYUNCU Başkan Yardımcısı V.

OLUR

Mukim ÖZTEKİN Başkan

16/10/2014 Bankacılık Başuzmanı : Yavuz ALBAYRAK Bankacılık Başuzmanı : Anıl AKBULUT

Metin ön izleme sekmesinde hazırlanan başkanlık onayının idari birim kimlik kodu, standart dosya plan kodu, belge konusu, paraf listesi, onay makamı varsa ekler görüntülenebilir.

13.4.Ekler Sekmesi: Bu alandan oluşturulan belgeye ek dosya eklenebilir. Ek olarak dosya eklemek için

Harici İmzalı Dosya Ekle

- Bilgisayardan
- Tarayıcıdan
- Fiziksel Ek



- Harici Referans
- Önceki Eklenmişlerden

Seçenekleri kullanılabilir.

belge	üstyazı	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar			
🛛 Yeni Ba	ışkanlık O	nayı : Ekler							
Not: Bu ekran kaldırılmış bile	dan belgeye e e olsa, vazivi o	klenen EK ler, belgeyi görr örme vetkisi olan herkes El	ie yetkisi ola der sekmesi	n herkes tarafındı ni acıo tüm ekleri	an görülebilir. Dosyı oörüntülevebilir.	ılar bölümünde Ek su	tunu altındaki tik işaretinin kaldırı	nası, sadece b	belge üzerindeki ek bölümünde ekleren EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti
Not: Bu ekran edilmelidir. Be	dan belgeye e elgeyi hazırlaya	klenen EK ler, Elektronik Y: an birim tarafından hazırları	azışma Pake an belge ile l	ti(EYP) içerisine bağlantısı kurulma	de yerleştirilir. Bu nı ak istenen EBYS içe	ıdenle, özellikle dış ya risindeki belgeler yaz	azışmalarda, karşı Kurum tarafın ıya ilgi sekmesinden İlişki olarak	an görüntülenr klenebilir, EB)	ımesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikto IYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.
Not: EBYS içe eklenmesi her	erisinde buluna m personel iş j	ın bir belge, yeni hazırlanan rükünü artbracak, hem de z	bir belge ile aten sistemi	: Kurum içi başka de yer alan bir bel	bir bir birime gönde genin yeni kopyası	rilmek istendiğinde İlg oluşturulacağı için sis	ji sekmesinden İlgi olarak eklenm teme yük getirecektir.	elidir. Sistem iç	işerisinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak
Dosya Eklem	e	🖉 Bilgisay	ardan 🌔	🖗 Tarayıcıdan	🖉 Fiziksel Ek	🖉 Harici Refera	ens 🖉 Önceki Eklenmişler	en	
Dosyalar		💾 Güncel	le						
Paket Dosyal	ları								
					💾 Kaydet	& Gönder 💾 İr	nzala & Gönder 💾 Mobil	mzala & Gön	nder
				Kalici Ta	<mark>slak</mark> 🗌 Belge Ta	slak Adı	💾 Tas	ak Kaydet!	💾 Taslak Üret!

13.4.a.Bilgisayardan: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. "Dosya ekle" butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

13.4.b.Tarayıcıdan: Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. "Belge Tara" butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.



) DOSYA EKLE				
dosya dosya re	vizyonlari dosya detay			
Dosya Tanım				
Tip	Tarayici			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	📸 Belge Tara			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53	
Kirmizi alanların dolduruli	nası zorunludur			

Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir. *Ad:* Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

Belge Tara butonuna tıklandığında sistem gerekli olan eklentileri çalıştıracak ve kullanıcıyı tarama ekranına yönlendirecektir.

B C C Stetim X					
🗅 v5þddkisvazi bddkisv	azilim.net/App.Uvgu	lama/Anasa	wfa.aspx?v=1.4		☆
Launching Application			0	9	kamus
Verifying application	on requirements. This may t	uke a few	der Havale	Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgitendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet	
	M Yeni İç Yazı Ek	der 🗖 🖬	DOSYA EKLE	Ko listrai daonim listrai rota bilesi notiar	×
Kemaleddin KOYUNCU Dare Başları BYRD-2	Not Bu ekzandan belgeze yer atmanni engeller. Tik i Not Bu ekzandan belgeze	etienen peret kar	dosya dosya Dosya Tanım	revizyonlari dosya detay	inde eldenen EK'in bigdennin Igrin, bijne verja bisnen sj
Remalection ROYUNCU	dokumantar ise histor sek	metaniter Tip	6	Tanayici	direction, such a market
A@A	Not EBVS seminde buin data surra ba etranta EV	nan bie to Ek	Tamm		örce biginayara käydedilip
800	Gonya Ekleme	0 Ad			
 Yonetim Paneli Kişiye Ozel 	Doxyatar Paiket Doxyaları	🗎 Aşı	iklama		
Kisayollar Raportar		Do	sya Seçimi	📓 Belge Tara	



Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.



Tarama Profili

Tarama profilinin gösterildiği alandır. Kullanıcı çözünürlük, sayfa boyutu, renk tonlama, ADF(toplu sayfa okuyucu) ve tarayıcı ara yüzü kullanımını seçebilmektedir.

Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

Resim İşlemleri

Kullanıcının sistemde tarattığı belge üzerinde değişiklikler yapabildiği alandır. Mouse ile butonun üzerine gidildiğinde butonun açıklaması görülebilir.





✓ Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.

✓ **Bu Sayfayı Sil:** Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.

✓ Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.

✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.

✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece "tif/tiff" uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.

✓ Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.



✓ Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.

✓ 3X3 Alan Temizle

✓ 5X5 Alan Temizle

✓ **Zımba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.

✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin "scroll" tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.

✓ **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.

✓ **Sayfalar Arası Geçiş:** Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.

✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.

✓ **Belge Kaydetme:** Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

13.4.c.Fiziksel Ek: Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.



Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan. *Ad:* Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

6.4.d.Harici Referans: Belirtilmek istenen referans varsa sisteme kaydedildiği alandır.

Ad: Eklenen harici referansın adının yazıldığı alan. *Açıklama:* Harici referansın açıklamasının yapıldığı alan. *URL:* Harici referansın linkinin yazıldığı alan.

6.5.e.Önceki Eklenmişlerden: Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

🗖 SISTEMDE	N DOSYA EKLE		×
∖ Dosya L	ste		
Dosya Adı		Dosya Açıklaması	
		Q Sorgula	
		Vazgeç	

✓ **Dosya Adı**: Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosya adının sorgulandığı alandır.

✓ **Dosya Açıklaması:** Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosyanın açıklaması ile sorgulandığı alandır.

Sorgulama işleminden sonra ekranda listelenen belge üzerine çift tıklandığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.

(A)	
KONYA	NECMETTIN ERBAKAN ÜNİVERSİTES

a Dosya Adi vek Dosya Agiklaması	0101121	MDEN	DOSYA EKLE												
Cosya Adi Vek Dosya Açıklaması Q. Sorgula ADI AÇIKLAMA BOYUT(BYTES) KAYIT TARİHİ /ekalet.pdf 75005 12.9.2014 10:45:54 E Verk Vergeç Vargeç	Dosy	/a Lis	ite												
	losya Ad	tı -	vek			Dosya A	çıklama	ISI							
					Q	Sorgula									
ADI AÇIKLAMA BOYUT(BYTES) KAYIT TARİHİ / ekalet.pdf Di Di Di Di														[ž
/ekalet.pdf 75005 12.9.2014 10:45:54 () Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Image: Segs Im	١DI			AÇIKLAMA		BOYU	T(BYTE	5)	KA	YIT TARİ	Ηİ				
	/ekalet.r	pdf				75005			12	9.2014 1	0:45:5	4			
Up all or legitime (n) magnet (n) magnet (n) market (n					🗸 Se	s 🖣	Vazge	eç							
B Given State Constrained State	e Üstyazı İ Başkanlık (akrantan belgeye n belge ile bağla fő igeneinde bulu	motin o Onayi : Ek exteren tik le gorumitevetile exteren tik le inter kurulmak l unan bir belge, j	on bierne ekker ligt fo der r. negerigtome yokan can hanna ta r. meneren Yazana Anne (tr) op waren ERV signa Akalan (tr) reframeren begin akkann (tr)	ted rota bilgisi notiar vanas glovani. Doyar docinine te kun nite ayvetetim tu reaan, centa ay ya ga gi konsense te glovan anaton, do	V Abridati IX Şavetini nıv Abridati IX Şavetini opraxileta, kaşı Koum	Recommenter, sadece brit katorimaei, sadece brit distationae gotoritione ek	Vazge etge czerndekt kenelister meyer keneliste eneliste yer star	ek bolumünde eksenen fir dokumantienn, bittim veya belgenin önce bilgikayar	Ch biglerfrin yer almasını er Kurum içi yazışmasını Elk y a kaysedilip daha sonıs bu et	geller. Tix işareti ka spomamasına dikka randa Ek olarak ek	dariimiş bile 4 edimenlar, enmesi hem	olaa, yaziyi j Belgeyi hazi	görme yekki ræyan botm rökönd artbi	el olan he I tarañnda IscaR, her	mes Exte
OLD DLTAINE CONDENCIALANCE DODA TO CONDENCIALANCE DODA TO CONDENCIALANCE CONDENC	e Ustyazzi I Başkanlık (akrandan belgeye akrandan belgeye akrandan belgeye is bağı Si Igensinde bulu Si Igensinde bulu Si Igensinde bulu Si Igensinde bulu	metin 6 Onayi : Ek astanan tix la astanan tix la astanan tix la astanan tix la misi kuumat unan bir bege, y anin yeni koyya @ Bilgisa	on Serve ekker tig to Ger U seger görna yetikk som harvas ta U senera förs görna serve som som sener förs görna serve som som sen skruterade som seger av kommer gör ga sen skruterade som	teui roba bilgisi robbar rahnan goloubati. Doyara bilanina Ex kulu nama gu parasettami Bila tarama dabab di ya ya parasettami Bila cana dababat di ya ya parasettami Bila cana dababat hababa bila bilani gandama kulani gana bila reado.	V Abridael te sparetrer env Abridael te sparetrer epinados, karjo court d'anos cocionante ne eserverence figi cacae. cela Bitenmijerden	Katorimasi, katoco tu katorimasi, katoco tu katafindan gotomusinin kotan sakinesiman eti excenneddir. Soliem liyi	Vazge ege czerroteki nenostki nenostki enarose yer alar	2 ς ex bolumonde examen αι sosomaniano, bom veya belgerm Snoe bitglaag an	Ch bighenn yer amasın ar Kurum içi yazışmaların tir. Y Kurum içi yazışmaların tir. Y	geller. Tix işareti ka apomamasına dıkıza randa Tix olarak eki	danimış bile 4 edimenlar, enmesi hem	olisa, yaziyi ji Belgeyi hazi personel iş j	jörme yekki rieyan botm jökönö artbi	al olan he tarafinda racak, her	inies Exte in m de zate
OLD Distance Company C	e üstyaan I Başkanlık (astantan beşaya ni açı tim ederl astantan beşaye a beşa i başaya ri içenanda bulu ri içenanda bulu ri içenanda bulu ri içenanda bulu	metin G Onayi : Ek extense Ex le gotternitereta gotternitereta unan bir beige, y en toya in bir beige, y Bigisa Bigisa Gince	on Serve ekker tig te Ger Dager görna yetikk som harvas te nomenne förs görnanse som som som yer harvaraa bir dege in kolume gör gen som som som som som som som som yer harvaraa bir dege in kolume gör som som som som som som som som som yer dan efter som som som som som som yer dan efter som som som som som som som som som som som som som som som som som	tel rola bigit nota antas piques bayar someona tuni antas piques bayar someona tuni pique antas tuning someona antas pique antas tuning someona antas antas tuning antas tuning someona antas tuning s	V Anders to barefore operations and the barefore operations and the barefore exercision (b) barefore cell Bidenmiglerden	ες κατοπητικό, καλόκο δι tarathman göröntbænn Nötar sannæinden ek exemmedity. Skalem ligt	Vazge ege szernoes neret szernoes neret szerneyen neretik.	P Ç as toliminde externer (5) oskonranterin, beren veya belgeren önce bitgiskeyar	Ch bigliethn yer annaan ar Kurum tij yazgimaan tit ty a kaysettip daha sona bu ek	geller. Tit lyareti ka spomamasina dikka randa Ek olarak eki	ódrifmig bíle 4 edimetidy Haridt	olia, yazıyı Belgeyi hazı personel iş j	görme yekki rleyan botm rokioni artbi	al dian he tarathda tacak, her	inies Exte in m de zate
Gommaak Kapt Yok	e tistyaan I Başkanlık (axandan balgaya I ago tim eken kandan balga ile bağı Si yer san bi bağı Kileme	metin d Onayi : Ek externet fit le gedrent fit le gedrent fit di gedrentiesek gedrent fit di gedre yeni kopyo @ Bilgisa @ Bilgisa Gince DS_JD 40x102	on isome elem 10 in 10 in 10 isome bit isome isome isome isome terner isome isome isome isome isome terner isometer isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer isometer isometer isometer terner isometer isometer isometer isometer isometer isometer isometer isometer isometer isometer isometer isometer terner isomet	tes etta birgist nutian untas pisasin Sayar somman E un dan argumenta ta somman E un argumenta ta somman E un argumenta ta somman E un operativa t	Se Se	Katoriman, sates to asatinan gooncarri keen satisficandor et excemetor, Sates (or DOSYA ADE Erima Ion	Vazge ege tzernoet seu sterneyen toretek enance yer alan Ek TANEN Einsta	EÇ Ki Bolümünde eklenen El dekomaniani, bitim veya belgerim önce bitgisayar	Co biglietto yer annaum an Karum (d) yazgenalaum bi y karut takbet Karut Takbét 1410 2014 10 14 10	peller. Tix spareli ka giomamaana diska randa Ex olarak ek	dariimiy ole 4 estimensir enmesi hem Harici Jimzak	olaa, yaziyi i Belgeyi hazi personel iş j İmzalı	jörme yekki reyan örtm jokand arts Ek Ek	el olan he i tarañnda racak, her	mes Exer m de zater Çıkar
	e Ostynum i Bagkanlık (et algakanlık i etandat bergen etandat bergen etandat bergen etandat etandat bergen etandat i bergen i bagkan bakeme ir i voyaları	rmetin 6 Onayr: Ekk godornin tir le godorningesis kulturat kulturat Ø Bilgiss Ø Bilgiss 05,JD	on sidena ekor top in Per Per Per Per Per Per Per Per	Met meta langat number andras picturais Sangar abornization & Sangar abornizatio & Sangar abornizatio & Sangar abornization & Sangar	ev Abridaet 14 spanetren egradeta, karja Konette gradeta Statuerente este Bidenmijferden DOSVA Tirf Dosya	KARDININGI, KARDININGI, KARDININGI, KARDININGI, KARDININGI KARDINAN KARDININGI KARDININGI KARDININGI KARDINAN KARDININGI	Vazge ege czernoeci wali biorneyen enerste enerste eranse yer aan Ek TANEM E-imza	eç	Cn bigheten yer amaser et Karum tij vædigesten fic y kkyljedtig dana sona bu et KANTT TARDel 18.10.2014 10.34.30 KANTT TARDel	pener. Tix işənni kə goməməsinə dikkə randa Ex oleran ek Bə	éd nime bie 4 edimeidir. Iennesi hem Harid Imzak	olika, yaziyi i Degeyi hazi personel iş ş İmzalı Marici İmzalı	görme yekki reyan botm (okono arts) Ek: E2 Imzah	el dían hei tarathroa tir taracak, hei Ek	enses Etter en Gicar X Qicar

Bu ekrandan belgeye eklenen ekler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen ekin bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Bu ekrandan belgeye eklenen ekler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların ek yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak



istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden İlişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

13.6.İlgi Sekmesi: Hazırlanan belgeye ilgi eklenebilen sekmedir. İki kısımdan oluşur;

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

belge	üstyazı metin ör	izleme el	kler 🛛 ilgi liste	si rota t	pilgisi notlar									
Yeni Baş	kanlık Onayı : İlgi l	istesi												
stəm İçi														
Belge Ar	a YI 2014	Kun	um Saylai	20162		Belge Tipl	Yeni İç Yazı			Ŧ				
🔶 İlgi Ekle	Ekleren beige karşı birir	nde de görülür, ya	ızı metninde görünüri	üğü ayarlanabi	r			🔶 İlişki B	kle Eklenen beige k	rşı birimde ve yazı metninde göri	Jmez			
ətəm Dışı														
ətin							🛉 İlgi Ekle	🛉 İlişki E	kle					
Güncelle														
ic Exenen ai Belge Tipi	sem çı igilvilişkil degeler Belge Üzerindeki Tarih	pin uklanarak goru Kurum Sayıs	ntvenediir. 1 Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni				İlgi/İlş	i Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Yeni İç Yazı	14.10.2014	20162	notlar	Rıza TAN	14/10/2014 tarih	hi ve 52826853-20162	sayılı yazınız		İlgi	Evet	V	X	Ť	Ŧ
						B	Kaydet & Gönder	🖰 İmza	la & Gönder					
					Kalici Taelak	Belge Taslak Adı	igigi		🖁 Taslak Kayde	! 💾 Taslak Üret!				
							la la	eklendi						

• **Sistem İçi:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

> Yıl: Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.

Sayı: Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.

Belge Tipi: Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.



İlgi Ekle: Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

İlişki Ekle: Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgi klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.

• **Sistem Dışı:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

Metin: İlgi olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sami KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı ya:	İlgi	Evet	V	X	Ť	Ŧ
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır		X	Ť	Ŧ

Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen ilgiler çıkar butonu ile çıkarılabilir.

13.7.Rota Bilgisi: Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur.



UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI ((emaleddin KOYUNCU) - 🕂 Paraf B	le! Gereĝi ~								
Paraf/İmza Listesi	w									
ayıtlı Rotalar										
Kayıtlı Rotalar	- 🕂 Kullan 🗊 Sill	🗎 Paraf Listesini Kaydet								
		PARAF/ÍMZA LÍSTE	1							
Unvani	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Veloi Unvan	Havale Tip				İmza . Bioğunda	Vekalı
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Gereĝi	×	Ť	Ŧ		
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	×	Ť	Ŧ		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	Ť	4		

Öncelikle belgenin paraf/imza listesine eklenmek istenen kullanıcı ya da kullanıcıların bağlı bulunduğu birim açılır listeden seçilir. Daha sonra seçilen birimdeki personeller ikinci açılır listede görülecektir. Bu açılır listeden isteğe göre bir veya daha fazla kullanıcı seçilebilir. Gereği ya da Koordinasyon tiplerinden birisi seçilerek Paraf Ekle butonu kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

İmza bloğunda kutucuğu işaretlenerek, belgenin imza bloğunda olacak olan kullanıcılar belirlenir.

Paraf Listesini Kaydet: Rota bilgisi isimlendirilerek Paraf listesini kaydet butonu ile rota bilgisi sisteme kayıt edilir.

Kayıtlı rota: Daha önceden kayıt edilen rota ismi açılır listeden seçilerek, paraf listesi Kullan butonu ile listeye eklenir. Sil butonu ile var olan rotalar sistemden silinebilir.

13.8.Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim lis	tesi rota bilg	isi notlar			
Yeni İç	Yazı : Notl	ar								
Not E	de									
						💾 Kaydet & Gör	nder 💾 İmz	ala & Gönder		
				Kalıcı Taslak 🗌	Belge Tasla	ik Adı		💾 Taslak Ka	ydet!	🗄 Taslak Üret!
					92	2				



Not eklemek için "Not Ekle" butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı "Not Ekle" penceresine yönlendirir.

NOT EKLE								
⊐ Not Tanım								
Not Konusu								
Not Açıklaması								
Kişiye Özel				-				
Kullanıcı Grubu Özel			-					
	 Once Sonra Bir Ör Sonra Parale Yazın görmez) Tümü 	kiler Görsült (iş Akış ıkiler Görsün (iş Akı noceki Görsün (Yazıyı ıki Görsün (Yazıyı elimdekiler Görsün (ıın Havale Edildiği T i Görsün (Yazıyı gör	inua sizden once şında sizden sonr ı size gönderen g önderdiğiniz kişile Yazıyı size gönde üm Kullanıcılar G me yetkisi olan, p	rakilerin tümü örür) er görür) erenin yazıyı j örsün (Sadec arafta buluna	görür) gönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım	m kullanıcılar gö vale edildiği kullı yapılan tüm biri	örür) anıcılar görür, imzi mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme	Ø Dos	sya Ekle						
Dosyalar	DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
	Göstere	cek Kayıt Yok						
	oostere							
Kaydeden Kullanıcı	Kemaledd	lin KOYUNCU		Kayıt Ta	rihi	10.10.20	14 12:07:07	

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

Not Açıklaması: Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

Kişiye Özel: Girilen not kişiye özel ise "kişiye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.

Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.

Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından



görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

İmzala&Gönder: Yaptığınız işlemleri e-imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

Kaydet&Gönder: E-imza yetkisi olmayan imzasız grubuna dâhil olan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.

Taslak Kaydet: Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

Taslak Üret: Yapılan işlemi ikinci bir taslak olarak kaydetme imkânı sağlar.

İmzala& Gönder butonuna tıklandıktan sonra sistem otomatik olarak eklentileri yükleyecek ve belgeyi imzalamayı sağlayan ekrana kullanıcıyı yönlendirecektir.

Belge îmzalama îşlemi
0000
Saniye içinde işlemi tamamlayınız
× Vaggett
0
0.4



tipe Garvertik Kodu	HORMAL Tuck Dring	< Sen Conc	•
1011		ø	
	Porta		
		Porta	Parta +

Belge kaydı gerçekleştikten sonra, sistem belge göster ekran ile kullanıcının belgeyi görüntülemesini sağlayacaktır. Bu ekranda var olan sekmelere ek olarak "iş akışı" ve "belge erişim kayıtları" sekmeleri vardır.

13.9.İş Akışı Sekmesi: Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.





Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı "Rota Bilgisi" sekmesinden de takip edilebilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
HAVALE	HAVALE	EDEN	SORUMLU F	PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	1	AKIŞ BAŞ.TARİ	ł	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği			Kemaleddin	KOYUNCU	Kemaleddin K	OYUNCU	10.10.2014 14:	9:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI
Gereği	Kemaled	din KOYUNCU	Mukim ÖZT	EKİN			10.10.2014 14:0	19:38		BAŞLAMADI
					◀ Belge lade A	Al! 🖉 Belgeye	Üye Ol			

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başlandığı veya işlemi tamamladığına dair bilgiler bulunmaktadır.

13.10.Belge Erişim Kayıtları Sekmesi: Oluşturulan belge ile ilgili tüm kayıtların tutulduğu alandır. Bu alandan belgeyi kimin oluşturduğu veya belge üzerinde kim ne işlem yaptı ayrıntısı ile takip edilebilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
⊾ Belge 1	Tanım : B	elge Erişim I	Kayıtları							
										📓 🍒 📓
Adı Soyadı			Yapılan İş	lem		Tarih			IP Adresi	
	T			T			T		Т	
Kemaleddir	n KOYUNCU		Belge Tar	n Erişim		10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161	
Kemaleddir	n KOYUNCU		Belge Kay	ıdı Gerçekleş	miştir	10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161	
					Belge lade A	I! @ Belgeye	Üye Ol			

Belge İade Al: Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.

Belgeye Üye Ol: Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bilgilendirme gelir.

Hazırlanan belge imzalandıktan sonra iş akışına göre kullanıcıların bekleyen işlerinde "imzamı bekleyen onay/olur" kategorisinde görüntülenecektir.



İMZAMI BEKLEY	'EN ONAY/OLUR								
									📓
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANDE	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni Başkanlık Onayı	-463524	Yeni Başkanlık Onayı	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKANLIK)		Yavuz ALBAYRAK	16.10.2014	16:10:2014 10:50:09	Gereği	
Yeni Başkanlık Onayı	-457091	Olur Alinmasi	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU) (BAŞKANLIX)		Oya CEBELİ	24.07.2014	247.2014 16:23:05	Gereĝi	Ē.

Kullanıcı belge üzerine çift tıklayarak belgenin üst verilerini görüntüleyebilir. Belge üzerinde herhangi bir işlem yapamaz. Kullanıcının belge üzerinde işlem yapabilmesi için belgeyi "İşlem Yap" butonu ile açması gerekir.

) Belge göster										
belge ekler ilgi belge erişim kayıtları	listesi dağıtım lis	tesi notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı ü	st yazı revizyonları			
Yeni Başkanlık Onay										
elge ID	463524				Belge Sayı	-463524	🖌 Kalıcı Taslak Üret			
leige Cinsi	RESMÍ YAZI				Belge Güvenlik Kodu	NORMA	L			
Belge fvedlilk	NORMAL				Belge Özellikleri					
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA I DAÍRE B	AŞKANLIĞI								
leige Gönderen Detay	BAŞKANLIK									
leige Özerindeki Tarih					Belge Özerindeki Sayı					
elge Konusu	Yeni Başkanlık Onayı				Belge Tahmini Bitiş T	arihi				
leige Hizmeti	ÍÇ/DIŞ YAZIŞMA									
leige Dosya Planı	(020.00.00.00) Olurlar,	Onaylar Bölüm:1								
elge DIII	TÜRKÇE				Belge Gönderi Tipi	e-Yazışı	na			
elge Açıklama					Anahtar Kelime					
rşiv Bilgisi					Teslim Bilgisi					
limmed Dilate	Zimmet Alan Kisi	Fiziksel Ek Ba	ş.Tarihi fade.Tarihi	Durum	Deževlene Veside	_				
annier Diigiei	Gösterecek Kayıt Yok			Dogralania Tapilai						
üm Kurum Görebilir					Barkod Bilgisi	🖨 Ba	irkod Yazdır			
lağlı Klasörler	Birim: 000-Kurumumuzia İlqi	115								
					Kawt Tarihi					

Belge çift tıklayarak açıldığında, belge ayrıntıları belge göster ekranında görüntülenir ve kullanıcının işlem yapmasına izin verilmez. Belge işlem



yap butonu ile açıldığında "metin ön izleme" penceresi açılır ve sistem belgeyi imzalamaya veya iade etmeye imkân sağlar.

bege Látyaz metin ön lólene <mark>eker</mark> ligi látesi dağlım látel notar <mark>ligi kteóról</mark> rota bigisi işakışı V Ehma Grada 4 Baka bak ti	
(i) This file claims compliance with the PDF/A standard and has been opened read-only to prevent modification.	Enable Editing
Sayı : 20008792-020- Konu : Yeni Başkanlık Onayı	
BAŞKANLIK MAKAMINA	
İlgi : 14/10/2014 tarihli ve 52826853-20162 sayılı yazınız.	
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektron veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı l ortanda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikler doğrulanarak iletildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerde oluşur.	ik 1 Dii 1 n
İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;	
 Belge Üst yazı Metin ön izleme Ekler İlgi listesi Dağıtım listesi Notlar İlgi klasörü Rota bilgisi İş akışı 	



Şeklindedir. Bu sekmelerin içerikleri daha önce anlatılan içerikler ile aynıdır. Ancak kullanıcı bu alanlar üzerine etki edemez sadece görüntüleyebilir ya da metin üzerinde değişiklik yapabilir.

Hazırlanan belge ile herhangi bir belge arasında kurulan bir ilgi veya ilişki var ise "İlgi Listesi" sekmesinden görüntülenir.

belge belge e	ekler erişim kayitla	ilgi listesi ri	dağiti	m listesi	notlar	metin ön izle	me	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonl
Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni					İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük
Gelen Dış Yazı	13.10.2014	14337	ddeded	Sami KOBULAN	Ankara 1 Nol tarihli ve 608	u F Tipi Yüksek 44260-854 sayı	Güvenlikli I yazısı	Ceza İnfaz Ku	rumu 13/10/2014	İlgi	Evet
Gelen Dış Yazı	08.10.2014	14332	scanner	Sistem Yönetici	19 Mayıs Ünit 95441125-54	versitesi Samsu 5465 sayılı yazı	n Devlet K si	onservatuari 0	8/10/2014 tarihli ve	İlgi	Evet
			0	Dosyalama	ve Havale İşlemi	i 🖉 Belge	ye Üye Ol	🗑 Belg	e İptal İşlemi Başlat		
		İtgili / İliş	kili Yazı Tür	ü Seçiniz		• /	İlgili Yaz İlişkili Yaz	nde görülü iğü ayarlar nde ve yaz	ir, yazı nabilir zı metninde		

İlgi tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, "İlgi Klasörü" sekmesi incelenmelidir.

© İngöndet/löpköndeti.Begeer © İngilîşti Taluluğu Begeer ® Tümü Beğerje direkt ya da dolayı olarak îgi veya lişki yolayla bağlanan beğeer											
TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgi/İlişki					
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	2014/14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI (Genel Evrak(Ank))	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI,						
Yeni İç Yazı	09.10.2014	2014/20153	Elektronik Belge	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU)	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI,						

İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

Tümü: Belgeye direk ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler



Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

Belge ilgili kullanıcı tarafından incelendikten sonra, belge metin ön izleme ekranındaki "onayla" butonu ile onaylanabilir ya da üst yazı sekmesinden gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra "belge iade et" butonu ile bir önceki kullanıcıya iade edilebilir.



"değişiklikleri kaydet" butonuna tıklanmalıdır.



belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi
💾 Değişikli	kleri Kaydet								
33 X 43	🔁 🔁 - 🕨	🌱 🔹 🥙 Yazı Tipi Adı	 Gerç 	- 🖨 🕄 B	I ∐ abe ≣ ≣	- /	1		
律律法	III A -	۵۰ 🖉 - Ω - 📺	A/ %	🔰 Degisiklik	deri Izle 😣 💖				
D imzalamak emin olma	Dijital imza, t için kullan Isını ve güve	elektronik doküman ulan ve bu elektronik enmesini sağlayan bir	ları (Epos dokümanı elektroni	ita, Ms Excel alan kişinin k koddur.	l dosyası, Ms Wor de, gönderen kişini	d dosyası n kim oldu	gibi) ğuna		
							×		
şifrelenmi Göndereni gösterir. H ülkemizde sayılı Elek	Doğal olara ş verileri gö n şifreleme Bu iki tarat 23.01.2004 ttronik İmza	ak dijital imza güver önderen bilgisayar ile : işlemi ile alıcının d flı işlem dijital imza i yılında Resmi Gaze a Kanunu ile de tanım	nilirli buş Boğru ayıta tede lanm	elgede değişik	lik yapıldı. Belgeyi iad	e etmelisini:	z. OK		
E işlemin, h yürütülme sigortacılıl kapsamınd	lektronik in em zamanda sini sağlar. k işlemlerin laki hukuki	nza, elle atılan ıslak an hem de kağıt israf Elektronik imza, nde, e-devlet, e-iş v işlemlerde kullanılabı	imza gibi ından tasa kamu kun e e-ticare ilir.	kullanılabild rruf edilerek ruluşlarıyla y t uygulamala	iği için, internette ve elektronik ortam yapılan işlemlerde, rında, elektronik ş	her türlü ro da arşivlen bankacılık bosta ve ka	esmi herek k ve anun		
🥜 Dizayn	<> HTML								

Daha sonra, belge iade butonuna tıklayarak, iade nedeni ile ilgili not eklenerek iade işlemi gerçekleştirilebilir.

Beige lade Et	⊌ Not Tanım	
This file claims compliance with the	Not Konusu	Íade Apidamas
	Not Açıklaması	
	Kişiye Özel	•
	Notu Kanler Görsön	Koydeden ve Parolyter Olisolin (Yacya kocinkyan ve inzakryan tim kullencier glinti) ® Oncekter Olisolin (5 Avognda siden äronakterin tim ligitid) Somväl er Olisolin (5 Avognda siden aronakterin tim ligitid) Somväl er Olisolin (5 Avognda siden aronakterin tim ligitid) Somväl er Olisolin (1 azv. pasoda siden aronakterin tim ligitid) Somväl er Olisolin (1 azv. pasoda siden aronakterin tim ligitid) Somväl er Olisolin (1 azv. pasoda siden aronakterin tim ligitid) Somväl er Sotsun (1 azv. pasoda siden aronakterin tim ligitid) Somväl er Sotsun (1 azv. pasoda siden aronakterin aronakterin tim ligitid) Transn Arona Estilägi Teth Kulanolar Gissun (Sacaso yazının havala adıldığı kulanolar gentr) Tethi 8 Avian (Yazını gönne yetkin idan, pasoda bulunan ve Gağımı yapılanı tim birmer görlər)
	Dosya Ekieme	🖉 Bilgisayardan 🖉 Tarayadan 🥥 Fizikzel Ek 🕖 Hario Referans
	Dosyalar	DS_D BK TANIMI KAYDEDEN KULLANICI DOSYA TİRİ DOSYA ADI KAYIT TARİHİ Çilar Gösterezek Keyit Yok



lade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki "iade onay/olur" kategorisi altında mavi renkli olarak görüntülenebilir. Belge işlem yap butonu ile açıldığında, belgeye eklenmiş nota dikkat çekmek için sistem notlar sekmesini turuncu renk ile renklendirecektir. Kullanıcı gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra belgeyi tekrar iş akışına sokabilir. Onay makamı belgeyi imzaladıktan sonra belge gerçek sayısını alacaktır.

ADE ONAY/OLU	R													
														📓
BELGE TİRİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN K	URUM/KİŞİ		GÖNDERİLEN KURL	UM/KİŞİ KAY	DEDEN KULLANICI	KAYET TARÜHÉ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIP!	KATEGORÍ		İŞLEM YAP
Yeni Başkanlık Onayı	-463524	Yeni Başkanlık Onayı	UYGULAMA I (BAŞKANLIK)	DAİRE BAŞKAN	ALIĞI		Yav	uz ALBAYRAK	16.10.2014	16.10.2014 10:50:09	Gereği		•	<u>i</u>
helne istv	azı metin	ön izleme ekler	ihilistesi	rota biloisi	notiar									
Yeni Baskanl	ık Onavı	on beine einer	ignator.	rota brigar	needi									
iklama: Varsayıları o	ılarak 3 imza bioğu	bulunmaktadır. 2 imza bioğun	un olması gerektiğ	l durumlarda, beli	yeyi hazirlayan	kullanıcı, rota bilgisi s	sekmesinden imza bio	ğunda İşarətini kaldırara	k parafta görünmesin	ri səğləyəbilir.				
Jelge Cinel	RESM	ÚYAZI +						Bel	gə Güvənlik Kodu	NORMAL	▼ Tar	ih Giriniz	🗒 (gåvenik k	odu geçerilik tar
Jelge (vedlik	NOR	WAL +						Bei	gə Tahmini Bitiş Tai	thi Tarih Giriniz	Ē			
elge Son Onay Mal	kamı BAŞK	ANLIK (Mukim ÖZTEKİN)												
elge Konusu	Yeni	Başkanlık Onayı						Bel	gə Özəllikləri				-	
ielge Hizmeti	İÇ/DI	Ş YAZIŞMA					Ŧ							
ielge Dosya Planı	(020)	00.00.00) Olurlar, Onaylar			₫ •	Sık Kullanılan Ekle	Q, Sik Kullania	n Seç — Olik	e İşbirliği / İl Plaka H	lodian	•			
losya Plan Ayrınb	En az	1 karakter girip arama yapı	nız. Ya da elle giri	ş yapınız		٣		Yaz	ışma Adreel	VARSAYILAN			-	
elge DIII	TÜRK	ÇE *												
elge Açıklama								Ans	ehtar Kelime					
Jəlgə İçərik Şabioni	İçerik	Şablonu Seçiniz	•											
ayıt Sonraaı Ortak	Klastir <u>000-k</u>	Belge Klasörü Seçiniz 📋 Surumumuzia İlqil I <u>S</u>	Ortak Klasörleri	Terrizle				Tür	n Kurum Görəbilir					
k Mətin														
		# # 🖻 🛍 🛍 🖣	• (* • Yazı Ti	pi Adı 🔹 Geri		B I ∐iabe	5 8 8 8 9 9	ž						
		螺螺 三三 A・<	»• ∛ • Ω·	· 💷 - 🖓 🤅	â Ď Degi	isiklikleri Izle 🖁	7							

Belge bir sonraki imza makamı tarafından işlem yap butonu ile açıldığında sistem otomatik olarak yine metin ön izleme penceresini açacaktır. Kullanıcı belgeyi inceledikten sonra imzalayabilir ya da tekrar iade edebilir.