



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

**KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM
KILAVUZU**

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2015

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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 tafgekip 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

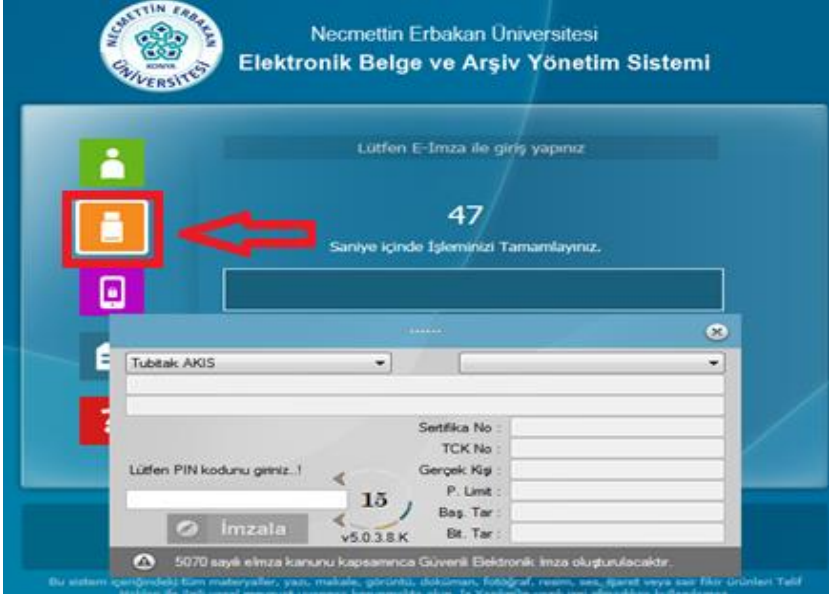
1. Kullanıcı Adı ve Şifresi ile Giriş Yapma

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

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 “İmzala” butonuna tıklanır ve sisteme girişi sağlanır.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU



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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



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 yaptığinde, 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 sürükleyip bırak yöntemi ile bu grupların yerleri değiştirilebilir. Yerleri değiştirmek için grup başlığına tıklanır ve getirmek istediğiniz alana doğru sürüklenir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

İMİZAMİ BEKLEYEN İÇ YAZI ✓ Toplu İmzala

Sayfa 1 - 1. kayıt 1 / 3 - Toplam : 3

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-206746	deneme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bankacılık Bölümü,	İLKER DAĞLI	23.02.2015	23.2.2015 14:26:46	Gereği	☐
İzin Formu	-203534	İzin Formu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Genel Sekreterlik)	Sistem Yönetici	12.12.2014	12.12.2014 15:27:14	Gereği	☐	
Yeni İç Yazı	-200412	disadad	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Rektörlük)	Beslenme ve Diyetetik Bölümü,	Sistem Yönetici	02.12.2014	2.12.2014 09:27:22	Gereği	☐

Sayfa 1 - 1. kayıt 1 / 3 - Toplam : 3

ONAYLANMIŞ BELGELERİM Kişisel Belge Klasör Seçiniz Toplu Belge Dosyala

Sayfa 1 - 1. kayıt 1 / 2 - Toplam : 2

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	9	İç Yazı Sumum 2		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Genel Sekreterlik)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Yrd.Doç.Dr. Ali Osman ÇIBIKÖKEN	03.12.2014	3.12.2014 16:09:21	Bilgi	☐
Vekalet	1	Vekalet		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Genel Sekreterlik)	Yrd.Doç.Dr. Ali Osman ÇIBIKÖKEN	28.11.2014	28.11.2014 16:58:52	Bilgi	☐	

Sayfa 1 - 1. kayıt 1 / 2 - Toplam : 2

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

İMİZAMİ BEKLEYEN İÇ YAZI ✓ Toplu İmzala

Sayfa 1 - 1. kayıt 1 / 3 - Toplam : 3

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KULLANICI	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-206746	deneme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bankacılık Bölümü,	İLKER DAĞLI	23.02.2015	23.2.2015 14:26:46	Gereği	☒
İzin Formu	-203534	İzin Formu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Genel Sekreterlik)	Sistem Yönetici	12.12.2014	12.12.2014 15:27:14	Gereği	☐	
Yeni İç Yazı	-200412	disadad	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Rektörlük)	Beslenme ve Diyetetik Bölümü,	Sistem Yönetici	02.12.2014	2.12.2014 09:27:22	Gereği	☐

Sayfa 1 - 1. kayıt 1 / 3 - Toplam : 3

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



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Belge', 'Evrak', 'İşlem Yaptı', 'Gönderilen Dosya', 'Gönderilen Belge', 'Gönderilen Dosya', 'Gönderilen Belge', 'Gönderilen Dosya', 'Gönderilen Belge'. Below this, there is a table with columns: 'Belge No', 'Belge Adı', 'Belge Türü', 'Belge Durumu', 'Belge Tarihi', 'Belge Boyutu', 'Belge İçeriği', 'Belge Durumu', 'Belge Tarihi', 'Belge Boyutu', 'Belge İçeriği'. The table contains several rows of data, including 'Belge No: 7', 'Belge Adı: GÖK İBİDİ', 'Belge Türü: Belge', 'Belge Durumu: Gözle', 'Belge Tarihi: 3.12.2014 00:00:00', 'Belge Boyutu: 100000000.1234', 'Belge İçeriği: İÇİDEĞİ YAZIŞMA (İBİD 01 00 00) Gönder-Gönder Eski', 'Belge Durumu: Gözle', 'Belge Tarihi: 3.12.2014 11:27:07', 'Belge Boyutu: 100000000.1234', 'Belge İçeriği: İÇİDEĞİ YAZIŞMA (İBİD 01 00 00) Gönder-Gönder Eski'. Below the table, there is a search bar and a 'Gözetim' button.

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Belge', 'Evrak', 'İşlem Yaptı', 'Gönderilen Dosya', 'Gönderilen Belge', 'Gönderilen Dosya', 'Gönderilen Belge', 'Gönderilen Dosya', 'Gönderilen Belge'. Below this, there is a table with columns: 'Belge No', 'Belge Adı', 'Belge Türü', 'Belge Durumu', 'Belge Tarihi', 'Belge Boyutu', 'Belge İçeriği', 'Belge Durumu', 'Belge Tarihi', 'Belge Boyutu', 'Belge İçeriği'. The table contains several rows of data, including 'Belge No: 7', 'Belge Adı: GÖK İBİDİ', 'Belge Türü: Belge', 'Belge Durumu: Gözle', 'Belge Tarihi: 3.12.2014 00:00:00', 'Belge Boyutu: 100000000.1234', 'Belge İçeriği: İÇİDEĞİ YAZIŞMA (İBİD 01 00 00) Gönder-Gönder Eski', 'Belge Durumu: Gözle', 'Belge Tarihi: 3.12.2014 11:27:07', 'Belge Boyutu: 100000000.1234', 'Belge İçeriği: İÇİDEĞİ YAZIŞMA (İBİD 01 00 00) Gönder-Gönder Eski'. Below the table, there is a search bar and a 'Gözetim' button.

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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
- İlgili 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.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

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.



KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

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.

belge	vekalet bilgileri	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar
-------	-------------------	-----------------	-------	--------------	--------------	--------

➤ Vekalet : Vekalet Nedeni

Vekalet Bırakılacak Birim	Birim Seçiniz	
Vekalet Edecek Personel Birimi	Birim Seçiniz	Vekalet Edecek Personel
Vekalet Baş. Tarihi	Tarih Giriniz	Vekalet Bit. Tarihi
Gün içerisinde belirli bir saat sonrası vekalet bırakılacaksa vekalet baş. tarihini saati de seçerek giriniz. Saat girilmediğinde vekalet verilen tarihte saat 00.00'dan itibaren başlar. Vekalet bit. tarihinde belirtilen gün vekaletle dahildir. Belirtilen gün saat 23.59'a kadar vekalet devam eder. Örneğin vekalet bit. tarihi olarak 2 Temmuz girildiğinde, 2 Temmuz 23:59'a kadar vekalet devam eder. Vekil tayin edilen kişi, vekalet süresi boyunca tüm Bekleyen İşleriniz vekalet tarihinden önce gelip hala üzerinde işlem yapmıyorsa belgeler de dahil olmak üzere) görüp havaleleri gerçekleştirilebilir, yenince muza atılabilir.		
Vekalet Nedeni		

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

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

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

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 ulaşılabilen buton belirecektir.



Vekil olduklarım butonuna tıklandığında vekil olunan kullanıcının bekleyen işleri görüntülenecektir.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Yasin POLAT BÜTÇE VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI VEKALETEN BAKILAN İŞLER

HAVALE GELEN VEKALET											
İMZAMI BEKLEYEN GİDEN BELGE											
✓ Toplu imzala											
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 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 yazıma örneği	ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)	SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞINA,	Neriman GÜNDÜZ		09.12.2014	9.12.2014 14:11:15	Gereği	☐
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 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 BİLGİLERİ	GRUP BİLGİLERİ	BİRİM BİLGİLERİ	PROJE BİLGİLERİ	VEKALET BİLGİLERİ	GÖREV BİLGİLERİ	E-POSTA AYARLARI
Vekâlet Durumu Atandı Vekâlet Bırakılacak Birim Birim Seçiniz Personel Birimi Birim Seçiniz Personel Adı Soyadı Vekâlet Baş. Tarihi Tarih Seçiniz Vekâlet Bit. Tarihi Tarih Seçiniz Vekâlet Belge No 2014 / Kayıt Tarihi Değişiklikleri Kaydet Aktif Vekâletleri Sonlandır						
BELGE ID	Personel Adı Soyadı	Birim	Vekâlet Nedeni	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
211873	İsmail KESGİN	BÜTÇE VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	iş seyahati	9.12.2014 00:00:00	9.12.2014 23:59:59	☒

Açılan sayfadan “vekâlet bilgileri” sekmesine tıklanır. Bu ekrandan geçmişte bırakılan vekâletleri ya da mevcut vekâletler görüntülenebilir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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								
Sayfalama Miktarı: 10			Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 2 - Toplam : 2					
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Gelen Dış Yazı	12	Toplantı	TÜRKİYE KALKINMA BANKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (GENEL EVRAK VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	Mustafa KAPLAN	09.12.2014	9.12.2014 15:25:34	Gereği	
Gelecek	Sonraki Sayfa	test	SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI (GENEL EVRAK VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ)	Mustafa KAPLAN	03.12.2014	3.12.2014 17:43:42	Gereği	
Sayfalama Miktarı: 10			Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 2 - Toplam : 2					

Gelen Dış Yazının Havalesi yapılacaktır;

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



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

belge

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

notlar

metin ön izleme

ilgi klasörü

rota bilgisi

iş akışı

belge havale

Gelen Dış Yazı : Havale

Birim Kod

Sorumlu Adı Soyadı

Ger

Bil

Gör

Kds

Kdt

Y

Y

ARAC. BA. ONARIM	Sinan YILMAZ					
BİM ŞUB.	Yıldırım ÜNAL					
BÜT. MAL.	Yasin POLAT					
DEST. HİZ.	Hümetullah EVRENSEL					
DON. ŞUB.	Nevzat KAYGUSUZ					

Havale Grubuna Havale

+ Grubu Havale Listesine Ekle

Birim Kod

Sorumlu Adı Soyadı

Ger

Bil

Gör

Kds

Kdt

Y

Gösterecek Kayıt Yok

Seçim Temizle

+ Seçilen Birim Amirlerini ve Personeli Listeye Ekle

Cevap Tarihi

Tarih Giriniz

* lade hataleler turuncu renkte görülmektedir. lade hataleleri tekrarı göndermek istemiyorsanız listeden kaldırınız. (Not: lade olmayan hataleleri tekrarı gönderilmez ve mükerrer kayıt oluşmaz.)

Birim Kod	İlgili Birim	Sorumlu Adı Soyadı	Ger	Bil	Gör	Kds	Kdt	Havale Tip	Cevap Süresi	Baş. Tarihi	Bitiş Tarihi	Kaldır
Gösterecek Kayıt Yok												

Birim Belge Klasör Seçiniz

Birim Belge Klasör Dosyala

Kişisel Belge Klasör Seçiniz

Havale Et - Çıkış

Havale Et - Dosyala - Çıkış

Dosyala - Çıkış

Havale Et

8. Havale Takip

Havale takip butonuna tıklanılarak açılır.

Bekleyen İşler

Belge Arama

Havale Takip

Yeni Dış Yazı

Yeni İç Yazı

Yeni Onay/Olur

Yeni Vekalet

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

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Havale Takip

İşlem Sahibi:

Belge Tipi:

Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler: ☐

Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler:

Havale Tipi: ☐ Belg ☐ Cevap ☒ Tüm

İlg: ☐ İlg Düzenlenmiş ☐ İlg Düzenlenmemiş ☒ Tüm

İş Akışı: ☐ Tüm Akış Tamamlanmış ☐ Tüm Akış Tamamlanmamış ☒ Tüm

KURUM SAYISI	BELGE TİPİ	GÖNDEREN KURULUŞ	KONUŞU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	GÜCELİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERİLEN	KLASÖR	KÜIDE	☐
T	T	T	T	T	T	T		T	T	T	

Gösterilecek Kayıt Yok

Sayfama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1 kayıt 0 / 0 - Toplam: 0

- **Belge Tipi:** Sorgulaması yapılacak olan belgenin tipi açılır listeden seçilebilir.
- **Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler:** Kutucuk işaretlendiğinde sorgulama sonuçlarında cevap zamanı dolmuş belgeler listelenecektir.
- **Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler:** Seçilen tarihte cevap zamanı dolacak olan belgeler listelenir.
- **Havale Tipi:** Seçilen havale tipine göre sonuçlar listelenir.
- **İlg Düzenlenmiş:** Belgenin gereği olarak ilgili yazı düzenlenmiş ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- **İlg Düzenlenmemiş:** Belgenin gereği olarak ilgili yazı düzenlenmemiş ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- **Tüm Akış Tamamlanmış:** Belgenin havale olduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

- **Tüm Akış Tamamlanmamış:** Belgenin havale olunduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmamış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- **Seçilenleri Havale Et:** Sorgulanan belgeler seçilerek bu buton aracılığı ile havale edilebilir. “Seçilenleri havale et” butonuna tıklandığında sistem kullanıcıya “Toplu Belge Havale” ekranını açacaktır. Bu ekrandan personele veya birime havale işlemi gerçekleştirilebilir.
- **Belge Klasörü Seçiniz:** Seçilen belgelerin dosyalanacağı klasörün seçimi bu alandan yapılır. Klasör seçimi yapabilmek için farklı isimli klasörlerin tanımlanmış olması gerekmektedir. “Belge Klasörü Seçiniz” tuşuna tıklandığında sistem kayıtlı klasörlerin bulunduğu ekranı açacaktır. Bu ekrandan ilgili klasörün “Klasör Seç” sütunu altındaki “Seç” butonuna tıklanmalıdır. Eğer işlemden vazgeçilecekse ekran altında bulunan “Vazgeç” butonuna tıklanabilir.
- **Toplu Belge Dosyala/Kopyala:** Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekranda kalmaya devam eder ve klasöre kopyalanır.
- **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
- **Kurum Sayısı:** Belgenin EBYS üzerinde aldığı sayısıdır.
- **Belge Tipi:** Belgenin tipinin gösterildiği alandır.
- **Gönderen Kurum/Kişi:** Belgenin geldiği birim veya kurumun gösterildiği alandır.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- **Konusu/Özü:** Belgenin konusunun gösterildiği alandır.
- **Geliş Tarihi:** Belgenin ilgili kullanıcıya havale olunan tarihin gösterildiği alandır.
- **Belge Tarihi:** Belgenin oluşturulduğu tarihin gösterildiği alandır.
- **İlgili Belge:** Bu alandaki büyüteç işareti tıklandığında, belgenin ilgi olarak tutulduğu veya bu belgeye ilgi olarak tutulan belgeler görüntülenebilir. Belge göster ekranında “İlgi Klasörü” sekmesine tıklandığında ilgili belgeler yapılacak olan seçime göre listelenmektedir. Bu alandaki seçenekler “İlgisindeki Belgeler, İlgi Tutulduğu Belgeler ve Tümü” şeklindedir. Kullanıcı listelemek istediği verileri bu alandaki seçeneklerden birisini seçerek listelenebilir.
- **Akış:** Belgenin havale silsilesi, iş akış görüntüleme ekranında grafiksel olarak kullanıcıya gösterilir.
- **Havale Gönderdiklerim:** Belgenin havale olarak gönderildiği kullanıcılar bu alandan havale tipleri ile görüntülenebilir.

Sorgulama sonucunda ilgili işlemi yapılmış olan belgenin dosyalama işlemini yapmak için belgenin alt kısmında bulunan butonlar kullanılabilir. Belge üzerine çift tıklandığında ilgili ekran açılacaktır.

BELGE GÖSTER			
Belge ID	459319	Belge Sayı	10552
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Önemlilik Kodu	NORMAL
Belge İçeriği	NORMAL	Belge Üzerindeki	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA İ DİRE BAŞKANLIĞI	Belge Üzerindeki Sayı	10552
Belge Gönderen Tarihi	4.9.2014 09:00:00	Belge Tahmini Biliş Tarihi	
Belge Konusu	Dış Yarı Test Deneme	Belge Gönderen Yılı	Posta
Belge Hareketi	İÇİŞİ YAZIŞIMA	Belge Gönderen Yılı	Anahtar Kelime
Belge Dosya Adı	(020.00.00.00) Çıktarı - Onaylar - Bölüm 1	Belge Gönderen Yılı	Yasın Bilgisi
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderen Yılı	Doğrulama Yapıldı
Belge Açıklama		Belge Gönderen Yılı	Barkod Bilgi
Arşiv Bilgisi		Belge Gönderen Yılı	Barkod Yazarı
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Yılı	Belge Gönderen Yılı	
Yeni Kurum Gözetilir	Gözetilecek Yılı Yılı	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 1	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 2	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 3	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 4	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 5	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 6	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 7	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 8	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 9	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 10	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 11	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 12	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 13	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 14	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 15	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 16	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 17	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 18	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 19	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 20	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 21	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 22	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 23	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 24	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 25	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 26	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 27	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 28	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 29	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 30	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 31	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 32	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 33	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 34	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 35	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 36	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 37	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 38	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 39	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 40	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 41	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 42	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 43	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 44	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 45	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 46	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 47	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 48	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 49	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 50	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 51	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 52	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 53	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 54	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 55	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 56	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 57	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 58	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 59	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 60	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 61	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 62	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 63	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 64	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 65	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 66	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 67	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 68	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 69	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 70	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 71	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 72	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 73	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 74	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 75	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 76	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 77	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 78	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 79	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 80	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 81	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 82	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 83	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 84	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 85	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 86	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 87	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 88	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 89	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 90	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 91	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 92	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 93	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 94	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 95	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 96	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 97	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 98	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 99	Belge Gönderen Yılı	
Belge Klasörleri	Klasör 100	Belge Gönderen Yılı	

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- **Dosyalama ve Havale İşlemi:** Butona tıklandığında sistem, havale işlemi yapılacak olan veya dosyalama işleminin yapılacağı “belge göster” ekranına kullanıcıyı yönlendirecektir.
- **Belgeye Üye Ol:** Oluşturulan belge ile ilgili değişiklikler üye olan kullanıcının mail adresine gönderilir.
- **Belge İptal İşlemini Başlat:** Belgeyi iptal etme işlemi başlatan butondur.
- **İlgili Yazı Oluştur:** Oluşturulan belgeyi ilgi tutarak yeni bir belge oluşturmayı sağlayan butondur. Butonun sol kısmında bulunan açılır listeden oluşturulmak istenen yeni belgenin tipi seçilerek, ilgili belge düzenle butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

İlişkili Yazı Oluştur: Oluşturulan belgeyi ilişki tutarak yeni bir belge oluşturmayı sağlayan butondur. Butonun sol kısmında bulunan açılır listeden oluşturulmak istenen yeni belgenin tipi seçilerek, ilişkili belge düzenle butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

9. Belge Arama

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



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Belge Liste

Belge Tipi		Parafında/Onayında Bulunan	
☐ İst. verileri göster			
Belge Konusu		Kurum Gelen/Giden Sayısı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Gözet Tarih Gözet	Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Onaya Planı		Onaya Plan Ayarları	
Kimden (Kurum dışı)		Kime (Kurum dışı)	
Kimden (Kurum içi)		Kime (Kurum içi)	
Anahtar Kelime		Açıklama	
Belge Kaydedilen		Argiv Durumu	☒ Tutarlı ☐ Argiv Yoluyla Seçilmiş ☐ Birim Argivinde ☐ Kurum Argivinde ☐ Birim Argivinde Sistem Cihazları
Genel Metin Arama		Blük	
Sadece Verilerden İşlem Yapılabilir	☐	Argiv Yolu	
İşlem Yolu ile Ara	☐	Raf	
Sorgula Detay 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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 Ayrıntısı: 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

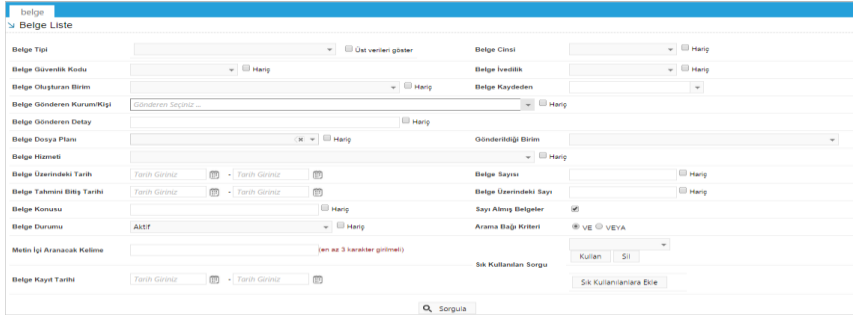
Belge Kaydeden: Açılır listeden kullanıcı adına göre sorgulama yapılabilen alandır.

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.

9.1 Detay Sorgu Ekranı

Detay Sorgu Ekranı butonuna basıldığında açılan Belge Liste ekranında gelen kriterlere göre daha detaylı sorgulama yapılabilir.



➤ **Belge Cinsi:** Açılır listeden seçilen belge cinsine göre sorgulama yapılabilen alandır.

➤ **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden seçilen belge güvenlik koduna göre sorgulama yapılabilen alandır.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

- **Belge İvedilik:** Açılır listeden seçilen belge ivedilik durumuna göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Oluşturan Birim:** Açılır listeden seçilen birime göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Hizmeti:** Açılır listeden seçilen belge hizmetine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Üzerindeki Tarih:** Belge üzerindeki tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Tahmini Bitiş Tarihi:** Belge üzerindeki belge tahmini bitiş tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Durumu:** Seçilen belge durumuna göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Arama Bağlı Kriteri:** Arama bağlı kriteri seçilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Metin İçeriği Aranacak Kelime:** Metinde geçen kelimelere göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Sık Kullanılan Sorgu:** Sorgu kriterleri seçilerek Sık Kullanılanlara Ekle butonu ile açılır listeye eklenen sorgu daha sonra Kullan butonu ile kullanılabilir. Eklediğimiz sık kullanılan sorgu daha sonra sil butonu ile silinebilir.
- **Belge Kayıt Tarihi:** Belge kayıt tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- **Hariç:** Sorgu kriteri seçilip, hariç kutucuğu işaretlendiğinde sorgu kriteri dışındaki sonuçlara göre arama yapılabilen alandır.

10. Genel Açıklamalar

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



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



Kurum logosunun gösterildiği alan.



Butonları ile kullanıcın son gezindiği sayfalar arasında geçiş yapılması sağlanır.



Kullanıcıların yaptıkları son 10 işlemi görmeleri “Tarihçe” butonu yardımıyla gerçekleşir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



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.



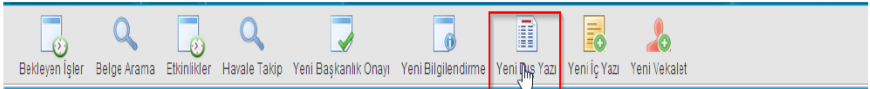
Kullanıcının sistemden çıkış yapmasını sağlayan butondur.



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.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Dosya Plan Ayrıntısı: 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.

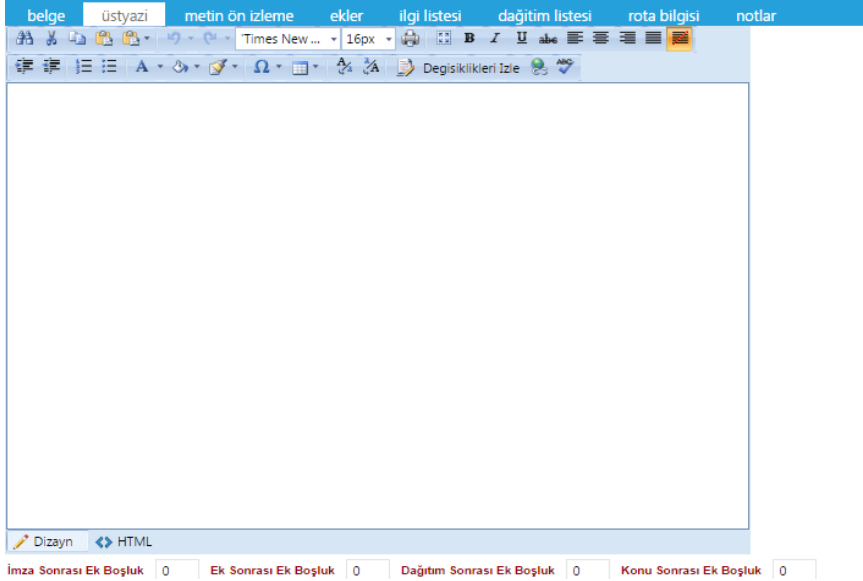
Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

belge

üstyazı

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

rota bilgisi

notlar

Başkanlık Makamı

Sayı : 84467455-010.01-
Konu : Dış Yazı Test deneme

İLGİLİ MAKAMA

Dijital imza, elektronik dokümanları (Eposta, Ms Excel dosyası, Ms Word dosyası gibi) imzalamak için kullanılan ve bu elektronik dokümanı alan kişinin de, gönderen kişinin kim olduğuna emin olmasını ve güvenmesini sağlayan bir elektronik koddur.

Doğal olarak dijital imza güvenilirliği şifrelenmiş olmasından kaynaklanır. Bu sistem, şifrelenmiş verileri gönderen bilgisayar ile bu şifrelemeyi çözebilen alıcı bilgisayar arasında çalışır. Gönderenin şifreleme işlemi ile alıcının doğrulama işlemi verinin güvenli bir kaynaktan geldiğini gösterir. Bu iki taraflı işlem dijital imzayı tamamlar. Dijital imza diğer adıyla elektronik imza ülkemizde 23.01.2004 yılında Resmi Gazetede yayınlanmış ve 23.07.2004'te yürürlüğe girmiş 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile de tanımlanmıştır.

Elektronik imza, elle atılan ıslak imza gibi kullanılabildiği için, internette her türlü resmi işlemin, hem

Kaydet & Gönderİmza & 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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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 revizyonları

dosya detay

Dosya Tanım

Tıp

Dosya

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Dosya Ekle

Kaydeden Kullanıcı

Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

9.10.2014 17:02:34

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Dosya

Dosya Revizyonları

Dosya Detay

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

Dosya Seçimi: Eklenerek 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 revizyonları

dosya detay

Dosya Revizyonları

Revizyonlar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ
Gösterecek 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 revizyonları

dosya detay

Dosya Detay

Ağ Yapısı	Intranet/İnternet	Bellek	1 GB Ram
Disk Alanı	Min. 100 MB	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü
İşletim Sistemi	Windows Vista/7/8	Mime Tipi	
Uygulama Sürümü	S.5.14.10.0118		

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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 revizyonları

dosya detay

Dosya Tanım

Tip

Tarayıcı

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Belge Tara

Kaydeden Kullanıcı

Kemaladdin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

9.10.2014 17:39:53

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

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.

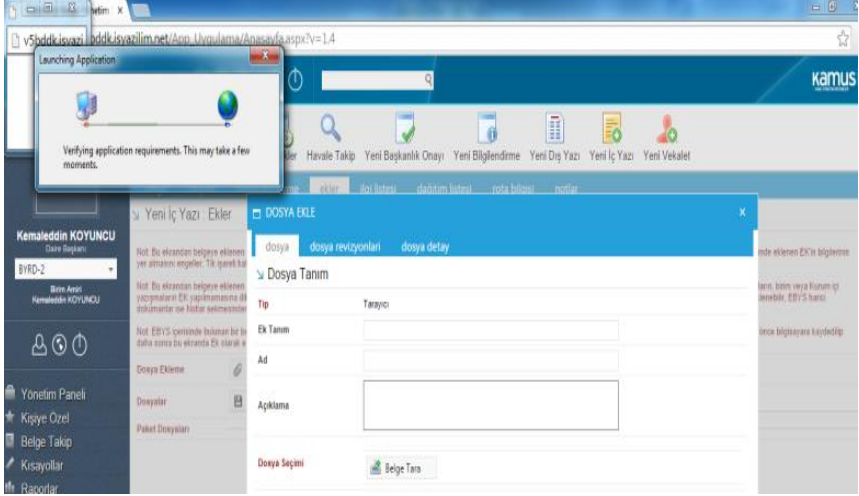
Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

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

32

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



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



KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

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**
- ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba 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

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

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.

11.4.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.

11.4.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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

☐ SİSTEMDEN DOSYA EKLE
×

➤ Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

✓ **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.

☐ SİSTEMDEN DOSYA EKLE
×

➤ Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ
Vekalet.pdf		75005	12.9.2014 10:45:54

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Dosya Ekleme ☐ Bilgisayardan ☐ Tarayıcıdan ☐ Fiziksel Ek ☐ Harici Referans ☐ Önceki Eklennmişlerden

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
404002	E-İmza Kanunu	Kemaleddin KOYUNCU	Dosya	E-İmza Kanunu.docx	E-İmza Kanunu	E-İmza Kanunu	10.10.2014 10:44:19		☒	☒	↑ ↓
404003	1 Adet Cd	Kemaleddin KOYUNCU	Fiziksel Ek	1 Adet Cd	1 Adet Cd	1 Adet Cd	10.10.2014 10:44:40		☒	☒	↑ ↓
404004	Google	Kemaleddin KOYUNCU	Harici Referans	Google	Google		10.10.2014 10:45:12		☐	☐	↑ ↓

Paket Dosyaları

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok									

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

Sistem İçi
Sistem Dışı

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Sistem İçi

Q Belge Ara	Yıl	2014	Kurum Sayısı		Belge Tipi	
+ İlgili Ekle	Eklenen belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir				+ İlişki Ekle	Eklenen belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

Sistem Dışı

Metin		+ İlgili Ekle	+ İlişki Ekle
Güncelle	Not: Eklenen sistem içi ilgili/ilşkili belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.		

Kaydet & Gönder	İmzala & Gönder		
Kalıcı Taslak	Belge Taslak Adı	Taslak Kaydet!	Taslak Üret!

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.
- **İlgili Ekle:** Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemi 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. İlgili

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.

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

➤ **Metin:** İlgi olarak eklenicecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

 Güncelle

Not: Eklenen sistem içi ilgili/ilişkili belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.

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	Samir KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı yazı	İlgi	Evet	☒	X	↑	↓
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaladdin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır	☐	X	↑	↓

 Kaydet & Gönder

 İmza & Gönder

Kalıcı Taslak

 Belge Taslak Adı

 Taslak Kaydet!

 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.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Kurum/Birim Liste

Ekle

Kişiyi Özel Havale

Personel Birimi Seçiniz.

Havale Edilecek Kişi Seçiniz.

Kişiyi Havale Listesine Ekle

Havale Grubuna Havale

Grubu Havale Listesine Ekle

Güncelle

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

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.

Kişiyi 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Kemaleddin KOYUNCU) + Paraf Ekle! Gereği

Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar + Kullan Sil Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	PARAF/İMZA LİSTESİ	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip			Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI				Gereği	X	↑ ↓	1	☐	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK				Gereği	X	↑ ↓	2	☒	

Kayıt & Gönder İmza & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

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 İ DAIRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU) + Paraf Ekle! Koordinasyon

Yavuz ALBAYRAK

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar + Kullan Sil Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	PARAF/İMZA LİSTESİ	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip			Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI				Gereği	X	↑ ↓	1	☐	
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI				Gereği	X	↑ ↓	3	☐	
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI				Koordinasyon	X	↑ ↓	2	☐	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK				Gereği	X	↑ ↓	4	☒	

Kayıt & Gönder İmza & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder

İmza & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

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

Notu Kimler Görsün

- ☐ Kaydeden ve Parafçılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)
- ☐ Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)
- ☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)
- ☐ Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)
- ☐ Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)
- ☐ Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)
- ☐ Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)
- ☐ Tüm Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafatta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Dosyalar

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok							

Kaydeden Kullanıcı: Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi: 10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Vazgeç

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Not Konusu: Eklenenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

Not Açıklaması: Eklenenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

Kişiyi Özel: Girilen not kişiyi özel ise “kişiyi özel” açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiyi 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.

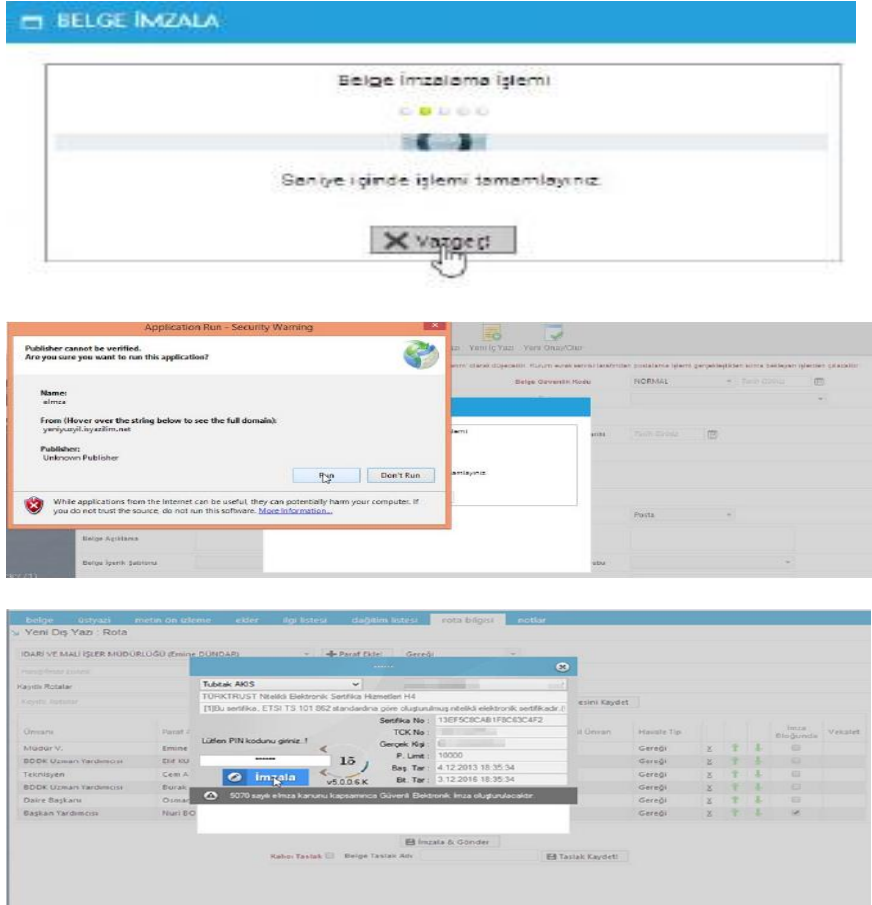
Kaydet&Gönder: E-imza yetkisi olmayan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

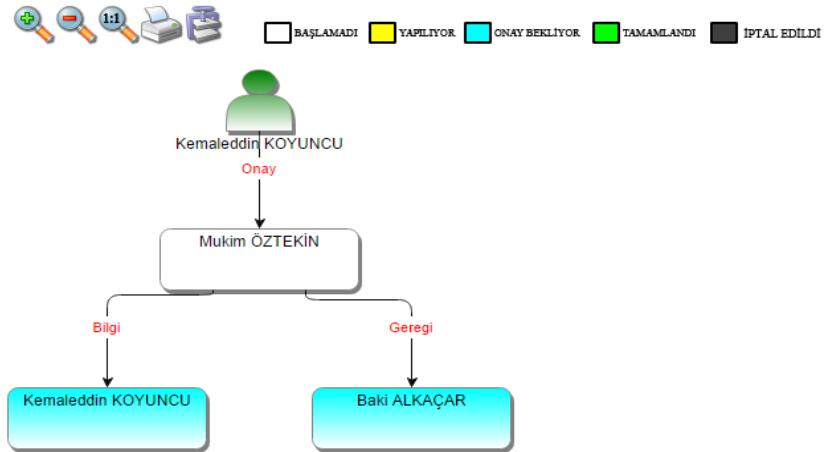
Belge kaydı gerçekleştirilmiştir.

Tamam

Belge kaydı gerçekleştirildikten 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.

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

Bu



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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM				
Gereği		Kemaleddin KOYUNCU	Kemaleddin KOYUNCU	10.10.2014 14:09:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI				
Gereği	Kemaleddin KOYUNCU	Mukim ÖZTEKİN		10.10.2014 14:09:38		BAŞLAMADI				

◀ Belge İade Al! ⚙ Belgeye Üye Ol

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı 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	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
Belge Tanım : Belge Erişim Kayıtları										
Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Tam Erim	10.10.2014 14:09:42	192.168.2.161							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	10.10.2014 14:09:42	192.168.2.161							

◀ Belge İade Al! ⚙ 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

İMZAMI BEKLEYEN GİDEN BELGE

✓ Toplu İmzala

1

2

Sayfalamı Miktarı: 10

Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 - Toplam : 11

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni Dış Yazı	-462646	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:29:58	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

ilgi listesi

dağıtım listesi

notlar

metin ön izleme

ilgi klasörü

rota bilgisi

iş akışı

üst yazı revizyonları

belge erişim kayıtları

Yeni Dış Yazı

Belge ID

462646

Belge Sayı

-462646

Kalıcı Taslak Üret

Belge Cinsi

RESMİ YAZI

Belge Güvenlik Kodu

NORMAL

Belge İredilik

NORMAL

Belge Özellikleri

Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi

UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI

Belge Gönderen Detay

Belge Üzerindeki Tarih

Belge Üzerindeki Sayı

Belge Konusu

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Belge Tahmini Bitiş Tarihi

Belge Hizmeti

İÇİDİŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

(010.01.00.00) Kanunlar -- Bölüm:1

Belge Dili

TÜRKÇE

Belge Gönderi Tipi

Posta

Belge Açıklama

TÜRKÇE

Anahtar Kelime

Arşiv Bilgisi

Testim Bilgisi

Zimmet Bilgisi

Zimmet Alan Kişi

Fiziksel Ek

Baş. Tarihi

İade Tarihi

Durum

Doğrulama Yapıldı

☐

Tüm Kurum Göretilir

☐

Barkod Bilgisi

Barkod Yazdır

Bağlı Klasörler

Birim:

040.05-Kurum Faaliyet Raporları

Kaydeden Kullanıcı

Yavuz ALBAYRAK

Kayıt Tarihi

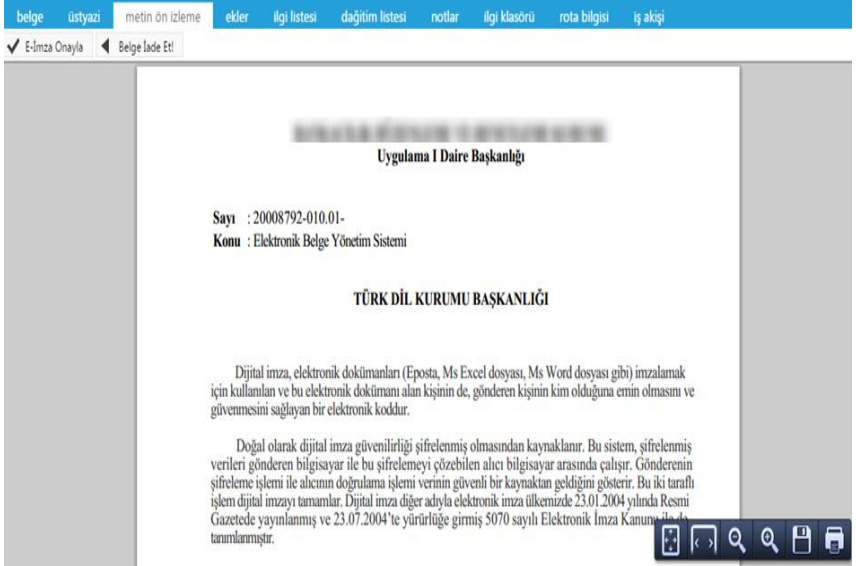
9.10.2014 11:29:58

Belgeye Üye Ol

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.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



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

Şeklinde dir. 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

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

belge birden fazla dağıtıma sahip ise, dağıtım listesi sekmesinde her kurum adına oluşturulan pdf'lerin dağıtım listesi ve dağıtım listesi olmayan hallerini görüntülenebilir.

belge	üstyazı	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
Yeni Dış Yazı : Dağıtım Listesi									
Dağıtım Listesi					Ek Bilgi		Dağıtım	Dağıtım	
TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI									

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

belge	üstyazı	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
Yeni Dış Yazı : İlgi Listesi									
İlgi Metni									
24/02/2014 tarihli ve 65547/127-4669 sayılı yazınız									
Haluk Tözüm 24/02/2014 tarihli ve 100000000- sayılı yazısı									

İlgi tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, “İlgi Klasörü” sekmesi incelenmelidir.

☐ İlgisindeki Belgeler ☐ İlgili Tutulduğu Belgeler ☒ Tümü
Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

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 direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

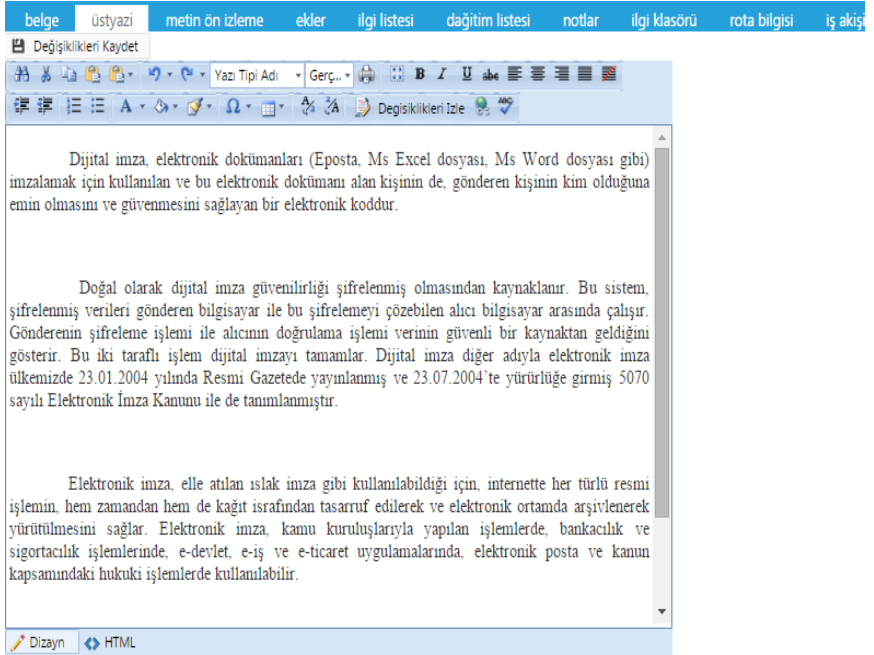
İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler: Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

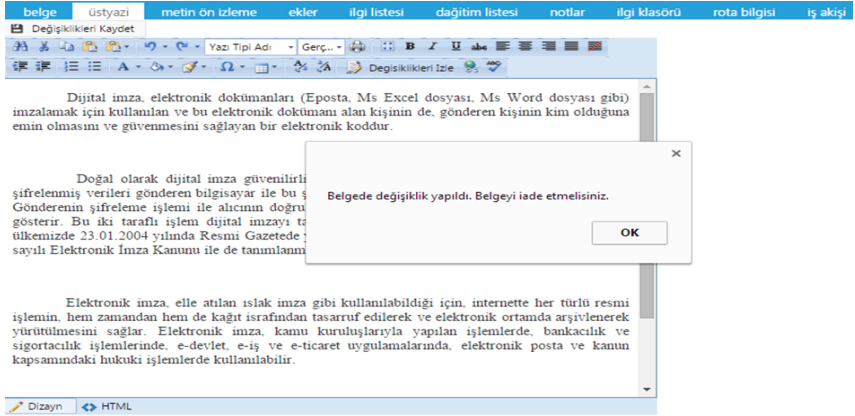
Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

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,.

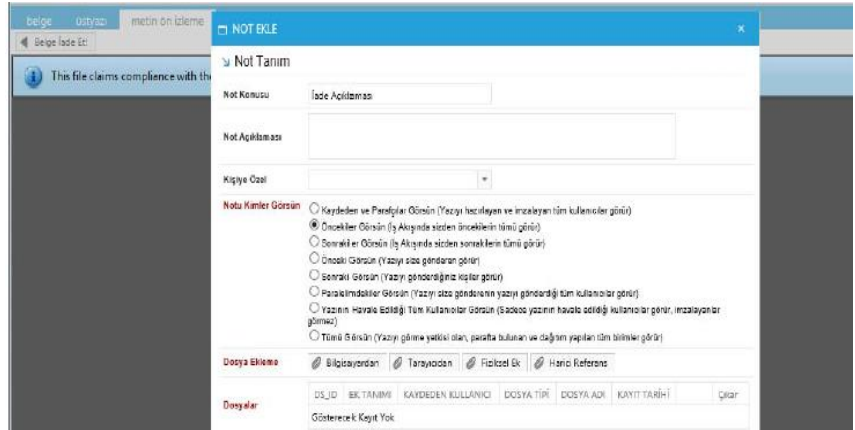


Üst yazı sekmesinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “değişiklikleri kaydet” butonuna tıklanmalıdır.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



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



İade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki “iade giden belge” sekmesi altında mavi renkli olarak görüntülenebilir. Belge işlem

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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.

İADE GİDEN BELGE										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEGORİ
Yeni Dış Yazı	-462646	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		UYGULAMA DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:29:58	Gereği	

belge

üstyazı

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

rota bilgisi

notlar

Yeni Dış Yazı

Açıklama: * 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. * Birden fazla dağıtım olan dış yazılarda ise onay sonrası; dağıtım listesi sekmesinde gönderimde bulunan her kurum/kişinin pdf iletilecektir.

Belge Cinsi

RESMİ YAZI

Belge Güvenlik Kodu

NORMAL

Tarih Giriniz

Belge İvedilik

NORMAL

Belge Tahmini Biliş Tarihi

Tarih Giriniz

Belge Son Onay Makamı

UYGULAMA DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemalettin KOYUNCU)

Belge Son Onay Makamı Detay

Belge Konusu

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Belge Özellikleri

Belge Hizmeti

İÇİŞİS YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

010.001.00.00 Kamunlar

Sık Kullanılan Ekle

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları

Dosya Plan Ayrıştır

En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giris yapınız ...

Yazışma Adresi

VARSAYILAN

Belge Dili

TÜRKÇE

Belge Gönderi Tipi

Posta

Belge Açıklama

Anahtar Kelime

Belge bir sonraki imza makamı tarafından işlem yap butonu ile açıldığında sistem otomatik olarak yine metin ön izleme penceresini

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

İç yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Üst Yazı
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgili 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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 Ayrıntısı: 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.

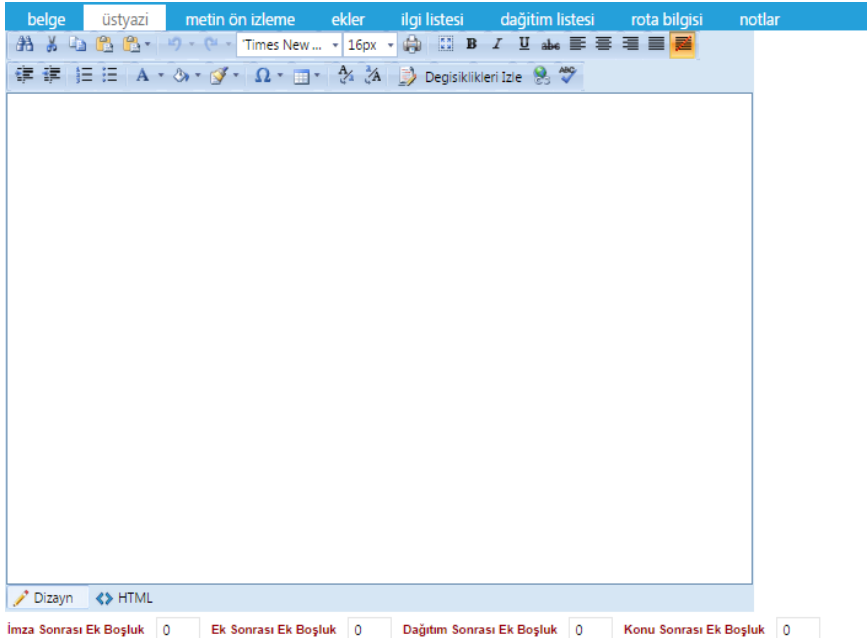
Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

12.2.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 bırakılacağına, ekler sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

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 veriye eklenen veya 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 kayıt, 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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Seçenekleri kullanılabilir.

Yeni İç Yazı : Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tık işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'nin bilgisinin yer almasını engeller. Tık işaretini kaldırılmış bile olsa, yazıcıya görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, Elektronik Yazdırma Paketi(EVYP) içerisinde de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazdırmalarda, Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazdırmaların EK yapınmasında dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıcıya ilgili sekmesinden ilgili olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

Not: EBYS içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi başka bir birime gönderilmek istendiğinde ilgili sekmesinden ilgili olarak eklenmelidir. Sistem içerisinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel iş yükünü artıracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.

Dosya Ekleme
Bilgisayardan
Tarayıcıdan
Fiziksel Ek
Harici Referans
Önceki Eklenmişlerden

Güncelle

Dosyalar	DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok													

Paket Dosyaları

Dosyalar	DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok											

Kaydet & Gönder
İmzala & Gönder
Mobil İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak ☐ **Belge Taslak Adı** Taslak Kaydet Taslak Üret

Kayıt 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 revizyonları

dosya detay

Yeni İç Yazı : Dosya Tanım

Tip

Dosya

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Dosya Ekle

Kaydeden Kullanıcı

Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

9.10.2014 17:02:34

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- Dosya
- Dosya Revizyonları
- Dosya Detay

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: Eklenenecek olan dosya, bu alana eklenenecek olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

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

Dosya Seçimi: Eklenenecek 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 revizyonları

dosya detay

↘ Dosya Revizyonları

Revizyonlar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ
Gösterecek Kayıt Yok					

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

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 revizyonları

dosya detay

Dosya Detay

Ağ Yapısı	Intranet/Internet	Bellek	1 GB Ram
Disk Alanı	Min. 100 MB	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü
İşletim Sistemi	Windows Vista/7/8	Mime Tipi	
Uygulama Sürümü	S.5.14.10.0118		

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

DOSYA EKLE

dosya

dosya revizyonları

dosya detay

Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	
Ad	
Açıklama	

Dosya Seçimi



Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53
--------------------	--------------------	--------------	--------------------

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

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.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

- ✓ 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**
- ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- ✓ **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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

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.

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı

vek

Dosya Açıklaması

Sorgula

Seç

Vazgeç

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	
Vekalet.pdf		75005	12.9.2014 10:45:54	

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

belge | üstyazı | metin ön izleme | ekler | ilgili listesi | dağıtım listesi | rota bilgisi | notlar

Yeni İç Yazı : Ekler

Not: 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'nin bilgilerin yer almasını engeller. Tik işaretinin kaldırılması bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: 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 yapımına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBY's içerisindeki belgeler yazıya ilgili sekmesinden ilişki olarak eklenebilir, EBY's harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

Not: EBY's içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi başka bir birime gönderilmek istendiğinde ilgili sekmesinden ilgili olarak eklenmelidir. Sistem içerisinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel iş yükünü artıracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.

Dosya Ekleme | Bilgisayardan | Tarayıcıdan | Fiziksel Ek | Harici Referans | Önceki Eklenmişlerden

Güncelle											
DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek
404002	E-İmza Kanunu	Kemaleddin KOYUNCU	Dosya	E-İmza Kanunu.docx	E-İmza Kanunu	E-İmza Kanunu	10.10.2014 10:44:19			☒	☒
404003	1 Adet Cd	Kemaleddin KOYUNCU	Fiziksel Ek	1 Adet Cd	1 Adet Cd	1 Adet Cd	10.10.2014 10:44:40			☒	☒
404004	Google	Kemaleddin KOYUNCU	Harici Referans	Google	Google	Google	10.10.2014 10:45:12			☐	☒

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok										

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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

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

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

belge

üstyazı

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

rota bilgisi

notlar

Yeni İç Yazı : İlgi Listesi

Sistem İçi

Belge Ara

Yıl

2014

Kurum Sayısı

Belge Tipi

+ İlgi Ekle

Eklenecek belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görüntüldüğü ayarlanabilir

+ İlişki Ekle

Eklenecek belge karşı birimde ve yazı metninde görünmez

Sistem Dışı

Metin

+ İlgi Ekle

+ İlişki Ekle

Güncelle

Not: Eklenecek sistem içi ilgili/ilgili belgeler çift tıklayarak görüntülenebilir.

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

- **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 işlemi gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.



KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

➤ **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 kayıtlı edildiği alandır.

Güncelle

Not: Eklenen sistem içi ilişkili belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.

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	Samir KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı yazı	İlgi	Evet	☒	X	↑	↓
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaladdin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır	☐	X	↑	↓

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak Adı: Taslak Kaydet! Taslak Üret!

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

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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

belge **üstyazı** **metin ön izleme** **ekler** **ilgi listesi** **dağıtım listesi** **rota bilgisi** **notlar**

Yeni İç Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste

Kişiyi Özel Havale

Havale Grubuna Havale

☐ Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak Adı

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.

Kişiyi 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.

Yeni İç Yazı : Rota

Kayıtlı Rotalar

Unvanı	Paraf Adı	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvanı	Havale Tipi		Onisleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaladdin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	1	☐	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	2	☒	

☐ Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak Adı

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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.

Yeni İç Yazı : Rota

UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaladdin KOYUNCU)

+ Paraf Ekle!

Koordinasyon

Yavuz ALBAYRAK

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar

+ Kullan

Sil

Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip			Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaladdin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	↑ ↓	1	☐	
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Gereği	X	↑ ↓	3	☐	
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Koordinasyon	X	↑ ↓	2	☐	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	↑ ↓	4	☒	

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

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.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

belge üstyazı metin ön izleme ekler ilgi listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar

Yeni İç Yazı : Notlar

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder

İmza & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

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

Notu Kimler Görsün

- ☐ Kaydeden ve Parafçılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)
- ☐ Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)
- ☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)
- ☐ Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)
- ☐ Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)
- ☐ Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)
- ☐ Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)
- ☐ Tümü Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Dosyalar

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok							

Kaydeden Kullanıcı

Kemaladdin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Vazgeç

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Not Konusu: Eklenenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

➤ **Not Açıklaması:** Eklenenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

➤ **Kişiyi Özel:** Girilen not kişiyi özel ise “kişiyi özel” açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiyi 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 eklenenecek 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.

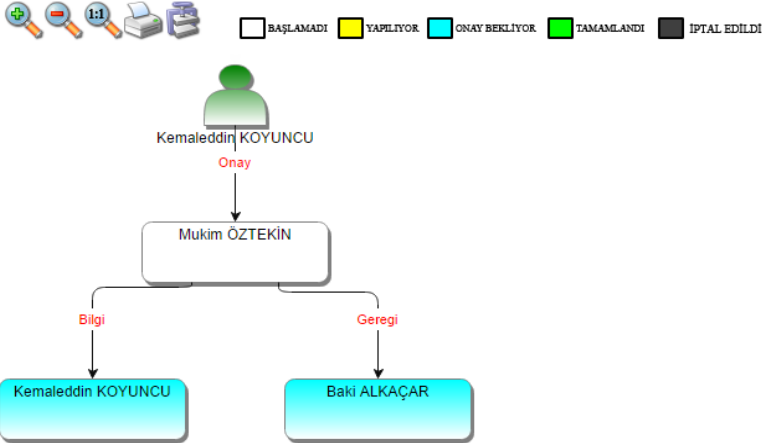
KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
Yeni İç Yazı : Rota										
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM				
Gereği		Kemaleddin KOYUNCU	Kemaleddin KOYUNCU	10.10.2014 14:09:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI				
Gereği	Kemaleddin KOYUNCU	Mukim ÖZTEKİN		10.10.2014 14:09:38		BAŞLAMADI				

◀ Belge İade Al! ▶ Belgeye Üye Ol

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı 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	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
Belge Tanım : Belge Erişim Kayıtları										
Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi							
▼	▼	▼	▼							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Tam Erişim	10.10.2014 14:09:42	192.168.2.161							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	10.10.2014 14:09:42	192.168.2.161							

◀ Belge İade Al! ▶ Belgeye Üye Ol

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

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

➤ **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 “imzama bekleyen iç yazı” kategorisinde görüntülenecektir.

IMZAMA BEKLEYEN İÇ YAZI									
									✓ Toplu İmza
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-462649	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	UYGULAMA İ DİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI)(Kemaladdin KOYUNCU))	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DİRE 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

BELGE GÖSTER

belge ekler ilgili listesi dağıtım listesi notlar metin ön izleme ilgili klasörü rota bilgisi iş akışı üst yazı revizyonları

belge enişim kayıtları

Yeni İç Yazı

Belge ID	483208	Belge Sayı	20182
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Belge Gönderen Detay	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Belge Üzerindeki Tarih	14.10.2014 00:00:00	Belge Üzerindeki Sayı	20182
Belge Konusu	notlar	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Hizmeti	İÇİŞİ YAZIŞMA		
Belge Dosya Planı	(010.01.00.00) Kanunlar – Bölüm:1		
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma
Belge Açıklama		Anahtar Kelime	
Arşiv Bilgisi		Teslim Bilgisi	
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kişi Fiziksel Ek Baş Tarihi İade Tarihi Durum Gösterecek Kayıt Yok	Doğrulama Yapıldı	☐
Tüm Kurum Göretilir	☐	Barkod Bilgisi	 Barkod Yazdır
Bağlı Klasörler			
Kaydeden Kullanıcı	Rıza TAN	Kayıt Tarihi	14.10.2014 17:08:18

 Dosyalama ve Havale İşlemi
  Belgeye Üye Ol

İlgili / İlgisiz Yazı Türü Seçiniz

 İlgili Yazı Oluştur
  İlgisiz Yazı Oluştur

Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir
 Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

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.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Uygulama 1 Daire Başkanlığı

Sayı : 20008792-010.01-

Konu : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

Dijital imza, elektronik dokümanları (Eposta, Ms Excel dosyası, Ms Word dosyası gibi) imzalamak için kullanılan ve bu elektronik dokümanı alan kişinin de, gönderen kişinin kim olduğuna emin olmasını ve güvenmesini sağlayan bir elektronik koddur.

Doğal olarak dijital imza güvenilirliği şifrelenmiş olmasından kaynaklanır. Bu sistem, şifrelenmiş verileri gönderen bilgisayar ile bu şifrelemeyi çözebilen alıcı bilgisayar arasında çalışır. Gönderenin şifreleme işlemi ile alıcının doğrulama işlemi verinin güvenli bir kaynaktan geldiğini gösterir. Bu iki taraflı işlem dijital imzayı tamamlar. Dijital imza diğer adıyla elektronik imza ülkemizde 23.01.2004 yılında Resmi Gazetede yayınlanmış ve 23.07.2004'te yürürlüğe girmiş 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile de tanımlanmıştır.



İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

- Belge
- Üst yazı
- Metin ön izleme
- Ekler
- İlgili listesi
- Dağıtım listesi
- Notlar
- İlgili klasörü
- Rota bilgisi
- İş akışı

Şeklinde. 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 birden fazla dağıtıma sahip ise, dağıtım listesi sekmesinde her

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

kurum adına oluşturulan pdf'lerin dağıtım listesi ve dağıtım listesi olmayan hallerini görüntülenebilir.

belge	üstyazı	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
Yeni İç Yazı : Dağıtım Listesi									
Dağıtım Listesi						Ek Bilgi		Dağıtım	Dağıtım Havalesiz
BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI									

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

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları
Yeni İç Yazı : İlgi Listesi									
Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/İlişki	Karşı Birimde Görünüm		
Gelen Dış Yazı	13.10.2014	14337	ddeded	Semi KOBULAN	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza Infaz Kurumu 13/10/2014 tarihli ve 60844260-854 sayılı yazısı	İlgi	Evet		
Gelen Dış Yazı	08.10.2014	14332	scanner	Sistem Yönetici	19 Mayıs Üniversitesi Samsun Devlet Konservatuarı 08/10/2014 tarihli ve 95441125-545465 sayılı yazısı	İlgi	Evet		
☐ Dosyalama ve Havaile İşlemi ☐ Belgeye Üye Ol ☐ Belge İptali İşlemi Bıyıt									
İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz						☐ İlgili Yazı Oluştur ☐ İlişkili Yazı Oluştur			
						Bu belge karşı birimde görölür, yazı metninde görölür/ölğölü ayarlanabilir Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görölmez			

İlgi tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, “İlgi Klasörü” sekmesi incelenmelidir.

☐ İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler
 ☐ İlgili/İlişkili Tutulduğu Belgeler
 ☒ Tümü

Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

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 1 DAİRE BAŞKANLIĞI	--
Yeni İç Yazı	09.10.2014	2014/20153	Elektronik Belge	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaladdin KOYUNCU)	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	--

➤ **İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

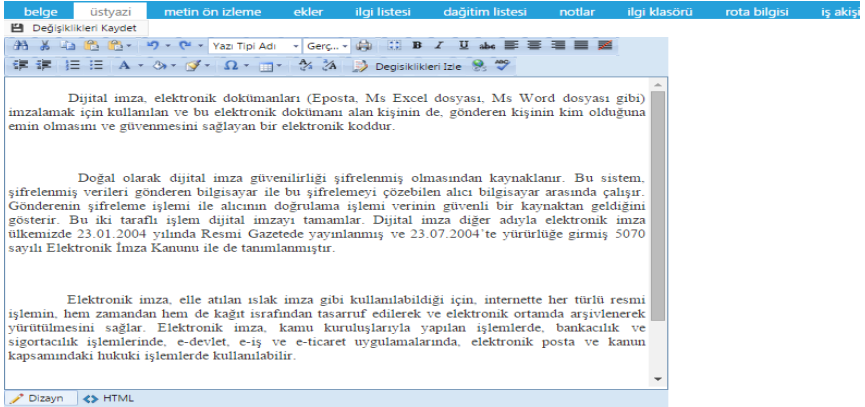
KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

➤ **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

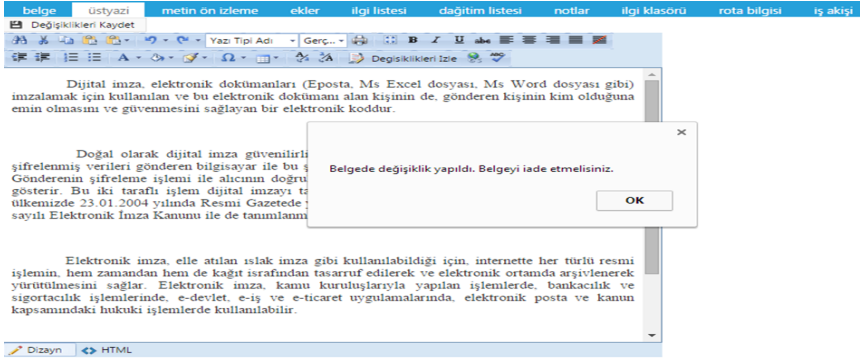
Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

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.

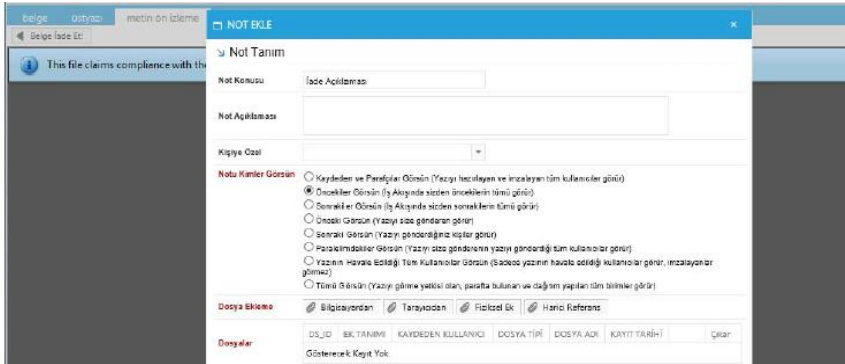


Üst yazı sekmesinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “değişiklikleri kaydet” butonuna tıklanmalıdır.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



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



İade 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.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Onay makamı belgeyi imzaladıktan sonra belge gerçek sayısını alacaktır. Belge onay sonrası hazırlayan kullanıcının bekleyen işlerine 'Onaylanmış Belgelerim' olarak düşecektir.

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEGORİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-457630	Yeni İç Yazı Test	UYGULAMA İDARE 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 İDARE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN)	Yavuz ALBAYRAK	23.07.2014	23.7.2014 15:36:30	Gereği		

Belge | Onay | Metin ön izleme | Ekle | İptal | İptal | Dağıtım | Rota | Ekle | Ekle

Yeni İç Yazı

Açıklama: Birde fazla dağıtım olduğunda HİME alanına ilgili makama basılıp dağıtım istenince ilgili yazının gönderileceği birim ya da kişi girilir. Onay sonrası dağıtım istenince her birim ya da kişi için bir pdf oluşmaktadır.

Belge Cinsi: RESMİ YAZI

Belge İvelik: NORMAL

Belge Son Onay Makamı: UYGULAMA İDARE BAŞKANLIĞI (Kemaladdin KOYUNCU)

Belge Konusu: Yeni İç Yazı Test

Belge Hareketi: İÇİŞİ YAZIŞMA

Belge Özet Planı: (04.00.00.00) Faaliyet Raporları

Onay Planı Ayarları: En az 1 karakter girilebilir. Ya da ekle girilebilir.

Belge Dil: TÜRKÇE

Belge Açıklaması:

Belge İçerik Bölümü: İçerik Bölümü Seçiniz

Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Belge Klasörü Seçiniz | Ortak Klasörleri Temizle

Yeni Kurum Gözetleri

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.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

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

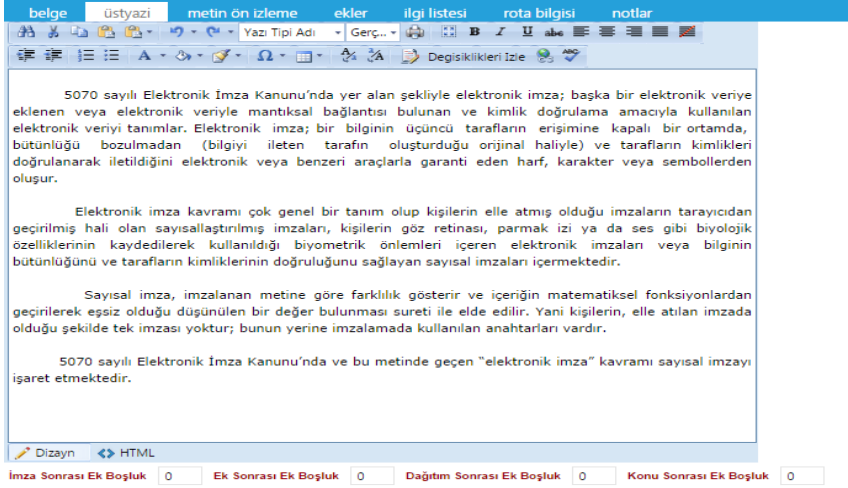
- **Belge Cinsi:** Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.
- **Belge İvedilik:** Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.
- **Belge Tahmini Bitiş Tarihi:** Hazırlanan başkanlık onayı 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.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

- **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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



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

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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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 veri tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletilildiğini 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



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Seçenekleri kullanılabilir.

belge üstyazı metin ön izleme ekler İgi listesi rota bilgisi notlar

Yeni Başkanlık Onayı : Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki İki işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'nin bilgilerin yer almasını engeller. Tık işaretli kaldırılmış bile olsa, yazıcı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açtı tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, Elektronik Yazma Paketi(EYP) içerisinde de yerleştirilir. Bu nedenle, öncelikle diğer yazgımatlarda, kargo Kurum tarafından görüntülenmesi istemeyen dokümanları, bilm veya Kurum içi yazgımatları EK yapımına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile başlatılan kurulum istenen EYYS içerisindeki belgeyi yazıcı İgi sekmesinden İgi olarak eklenmelidir. EYYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenmelidir.

Not: EYYS içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi başka bir bir birime gönderilmek istendiğinde İgi sekmesinden İgi olarak eklenmelidir. Sistem içerisinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel iş yükünü artıracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.

Dosya Ekleme

Bilgisayardan Tarayıcıdan Fiziksel Ek Harici Referans Öncelikli Eklenmişlerden

Dosyalar

Güncelle

Paket Dosyaları

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder Mobil İmzala & Gönder

Kalın Taslak Belge Taslak Adı Taslak 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 revizyonları dosya detay

Dosya Tanım

Tip Tarayıcı

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Belge Tara

Kaydeden Kullanıcı Kemaleddin KOYUNCU Kayıt Tarihi 9.10.2014 17:39:53

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

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

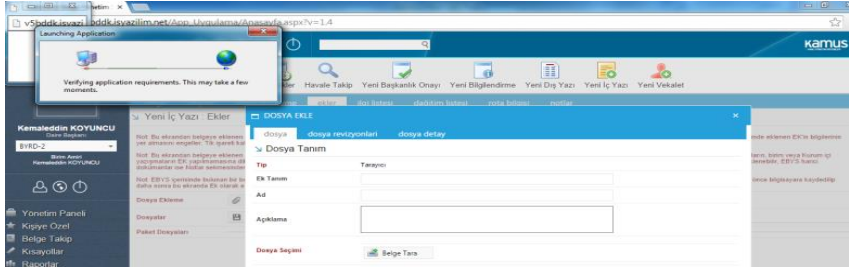
Ad: Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

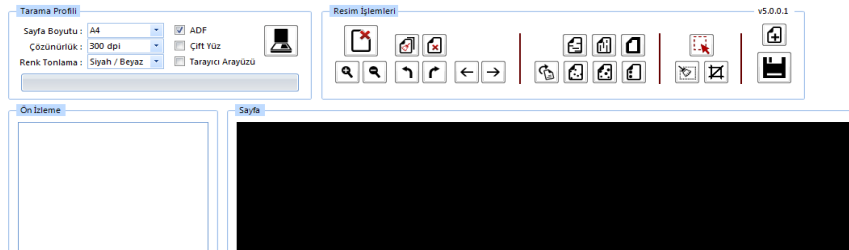
Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- ✓ **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**
- ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

✓ **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.

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı	Dosya Açıklaması

Sorgula

✓ Seç

◀ Vazgeç



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

✓ **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.

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ
Vekalet.pdf		75005	12.9.2014 10:45:54

✓ Seç ◀ Vazgeç

belge tablo metin okutma ekler iki liste etla bilgi notlar

Yeni Başkanlık Onayı : Ekler

Not: 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 ekin bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işaretini kaldırarak bile olsa, belgeyi görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini aynı gün ekler görülebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen Ek'ler, Elektronik Yargıya Palesi(EYP) ile girilebilir. Bu nedenle, dosyalar ek yazılmadıkça, Karar Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanlar, bizzat veya Kurum iç yazışmaların Ek yazılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile ilgili olarak Kurumun EYP'e gönderdiği belgeye yazıcı işi sekmesinden bilgi olarak eklenmelidir. EYP'e karıştırdıktan sonra bu belge sekmesinden eklenmelidir.

Not: EYP'e gönderme sırasında bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum iç yazışma birim birime gönderilmesi istendiğinde işi sekmesinden bilgi olarak eklenmelidir. Sakım biriminde yer alan belgenin önce belgeye kaydedilip daha sonra bu ekrana Ek olarak eklenmesi hem personele iş yavaşlatır, hem de zaten sisteme yer alan bir belgeyi yeni kaydedilerek işi sekmesine yerleştirilmesini engeller.

Dosya Ekime

☒ Bilgiyaradan ☐ Tarayıcıdan ☐ Fiziksel Ek ☐ Harici Referans ☐ Önceki Bilgiyaradan

Güncelle

Görüntüle

Dosya	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Dosya Boyutu	Dosya Türü	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Kayıt Tarihi	Harici İmza	İmza	Ek	Çıkart
40402	E-imza	Yararlı ALBAYRAK	Dosya	E-imza.jpg	E-imza	E-imza	16.10.2014 10:43:30	☒	☒	☒	☒

Güncelle

Görüntüle

Dosya	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Dosya Boyutu	Dosya Türü	Dosya Adı	Dosya Açıklaması	Kayıt Tarihi	Harici İmza	İmza	Ek	Çıkart
Görüntüle											

☒ Kaydet & Gönder

☒ İmza & Gönder

☐ Kaldır Tutanak

☐ Belge Tutanak

☐ Tutanak Kaydet

☐ Tutanak Üret

Kayıt Gözetim

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,

95

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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 yazıya metin ön izleme ekler ilgi listesi rota bilgisi notlar

Yeni Başkanlık Onayı : İlgi Listesi

Sistem İçi

Belge Arsa Yıl Kurum Sayısı Belge Tipi Yeni İlgi Yazı

İlgi Ekle Eklenen belge karşı birimde de görülebilir, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir İlgi Ekle Eklenen belge karşı birimde ve yazı metninde görülebilir

Sistem Dışı

Metin İlgi Ekle İlgi Ekle

Güncelle

Not: Eklenen sistem içi ilgili belgeler çift tıklayarak görüntülenebilir.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kayıdeden	İlgi Metni	İlgili/İlgili	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar	
Yeni İlgi Yazı	14.10.2014	20162	notlar	Rıza TAN	14/10/2014 tarihli ve 52826893-20162 sayılı yazınız	İlgi	Evet	50	İ	↑ ↓

Kayıdet & Gönder İmzala & Gönder

Karşı Tarafın Belge Tutarına İlişli Tutarlı Kaydet Tutarlı Özet

İlgi ekleni

- **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.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

➤ **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:** Eklenerek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

➤ **Metin:** İlgi olarak eklenerek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıtlı edildiği alandır.

Güncelle
Not: Eklenen sistem içi ilişkili belgeler çift tıklayarak görüntülenebilir.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/İlişki	Karş. Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar	
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Samir KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı yazı	İlgi	Evet	☒	X	↑ ↓
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaladdin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır	☐	X	↑ ↓

☐ Kalıcı Taslak

☐ Belge Taslak Adı

☐ Taslak Kaydet

☐ Taslak Üret

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

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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

belge üşyazı metin ön izleme ekler ilgili listesi rota bilgisi notlar

Yeni Başkanlık Onayı : Rota

UYGULAMA İDARE BAŞKANLIĞI (Kamusalizin KODUNCU) Paraf Ekle Gergi

Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar

Paraf Listesini Kaydet

Umsarı	Paraf Adı	Birimi	Mevcut Yıllık	Yıllık Uzman	Hesap Tipi				İmza Bloğunda	Yıllık
Başkanlık Başkansı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA İDARE BAŞKANLIĞI			Gergi	2	1	1	☐	
Diğer Başkan	Kamusalizin KODUNCU	BAŞKAN YARDIMCIĞI			Gergi	2	1	1	☒	
Başkan	Muhammed GÖZÜK	BAŞKANLIK			Gergi	2	1	1	☒	

Kayıtlı & Gönder İmza & Gönder

Kayıtlı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet Taslak Üret

İlgili notlar

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 üşyazı metin ön izleme ekler ilgili listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar

Yeni İç Yazı : Notlar

Not Ekle

Kayıtlı & Gönder İmza & Gönder

Kayıtlı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet Taslak Üret

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyi Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

☐ Kaydeden ve Parafçılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)

☐ Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)

☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)

☐ Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

☐ Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)

☐ Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)

☐ Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)

☐ Tüm Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Dosyalar	DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok								

Kaydeden Kullanıcı

Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Vazgeç

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

➤ **Not Açıklaması:** Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

➤ **Kişiyi Özel:** Girilen not kişiye özel ise "kişiyi 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

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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

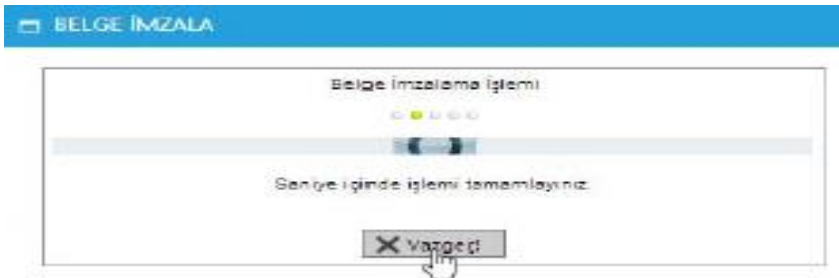
İmzala&Gönder: Yaptığınız işlemleri e-imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

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

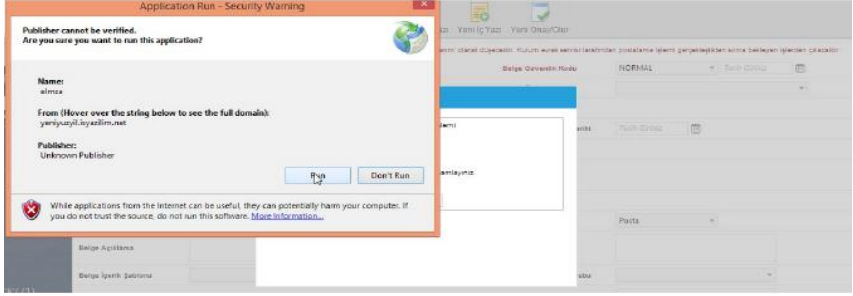
Taslak Kaydet: Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

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.

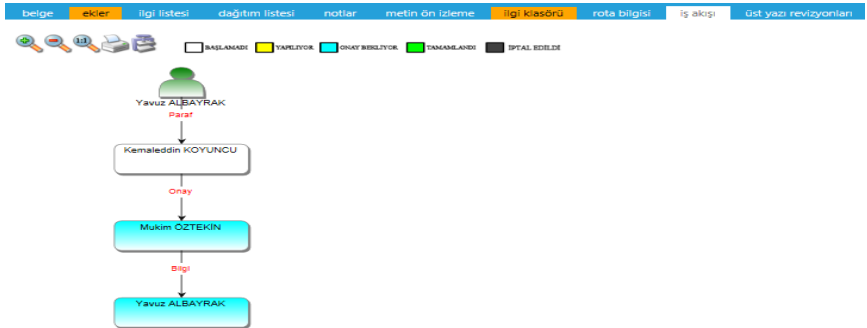


KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM				
Gereği		Kemaleddin KOYUNCU	Kemaleddin KOYUNCU	10.10.2014 14:09:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI				
Gereği	Kemaleddin KOYUNCU	Mukim ÖZTEKİN		10.10.2014 14:09:38		BAŞLAMADI				

◀ Belge İade Al! ▶ Belgeye Üye Ol

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı 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	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
Belge Tanım : Belge Erişim Kayıtları										
Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Tam Erişim	10.10.2014 14:09:42	192.168.2.161							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	10.10.2014 14:09:42	192.168.2.161							

◀ Belge İade Al! ▶ 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 “imzama bekleyen onay/olur” kategorisinde görüntülenecektir.

İMZAMA BEKLEYEN ONAY/OLUR										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALİ TARİHİ	HAVALİ TİPİ	İŞLEM YAP	
Yeni Başvuruk Onay	463524	Yeni Başvuruk Onay	UYGULAMA İDARE BAŞKANLIĞI BAŞKANLIĞI		Yaruz ALBAYRAK	16.10.2014	16.10.2014 10:50:09	Gereği		
Yeni Başvuruk Onay	457091	Olur Alınması	BAĞIYAT YERİNDİNCİLİĞİ/Kemaleddin KOYUNCU BAŞKANLIĞI		Oya ÇEBELİ	24.07.2014	24.7.2014 16:23:05	Gereği		

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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 listesi

dağıtım listesi

notlar

metin ön izleme

ilgi kısıtları

rota bilgisi

iş akışı

üst yazı revizyonları

belge erişim kayıtları

Yeni Başkanlık Onayı

Belge ID	463524	Belge Sayı	+463524	Kalıcı Taslak Olet
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA İ DAIRESİ BAŞKANLIĞI			
Belge Gönderen Delay	BAŞKANLIK			
Belge Üzerindeki Tarih		Belge Üzerindeki Sayı		
Belge Konusu	Yeni Başkanlık Onayı	Belge Tahmini Biliş Tarihi		
Belge Hizmeti	İÇİŞİ YAZIŞMA			
Belge Döşeyi Planı	(020 00 00 00) Olutur. Onaylar – Bölüm:1			
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma	
Belge Açıklama		Anahtar Kelime		
Arşiv Bilgisi		Teslim Bilgisi		
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kişi Fiziksel Ek Baş Tarihi İade Tarihi Durum	Doğrulama Yapıldı	☐	
	Gösterecek Kayıt Yok	Barkod Bilgisi	☐	Barkod Yazdır
Tüm Kurum Görebilir	☐			
Bağlı Kısıtlar	Birim: 500-Sunumumuzla İlgili İlg			
Kaydeden Kullanıcı	Yavuz ALBAYRAK	Kayıt Tarihi	16.10.2014 10:12:14	

Belgeye Üye Ol

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.

Belgeyi Göster

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

notlar

ilgi kısıtları

rota bilgisi

iş akışı

İmza Onayla

Belge İade Et

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

İlgili : 14/10/2014 tarihli ve 52826853-20162 sayılı yazımız.

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 ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletilmesini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

- Belge
- Üst yazı
- Metin ön izleme
- Ekler
- İlgili listesi
- Dağıtım listesi
- Notlar
- İlgili klasörü
- Rota bilgisi
- İş akışı

Şeklinde. 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 “İlgili Listesi” sekmesinden görüntülenir.

belge	ekler	ilgili listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgili klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları
belge erişim kayıtları									
Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgili Metni	İlgili/ İlgili	Karşı Birimde Görünür		
Gelen Dış Yazı	13.10.2014	14337	ddeded	Sami KOBULAN	Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza Infaz Kurumu 13/10/2014 tarihli ve 60844260-854 sayılı yazısı	İlgili	Evet		
Gelen Dış Yazı	08.10.2014	14332	scanner	Sistem Yönetici	19 Mayıs Üniversitesi Samsun Devlet Konservatuarı 08/10/2014 tarihli ve 95441125-545465 sayılı yazısı	İlgili	Evet		
Dosyalama ve Havale İşlemi Belgeye Üye Ol Belge iptal İşlemi Başlat İlgili / İlgili Yazı Türü Seçiniz İlgili Yazı Oluştur İlgili Yazı Oluştur Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görüldüğü ayanlar. Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez									

İlgili tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, “İlgili Klasörü” sekmesi incelenmelidir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

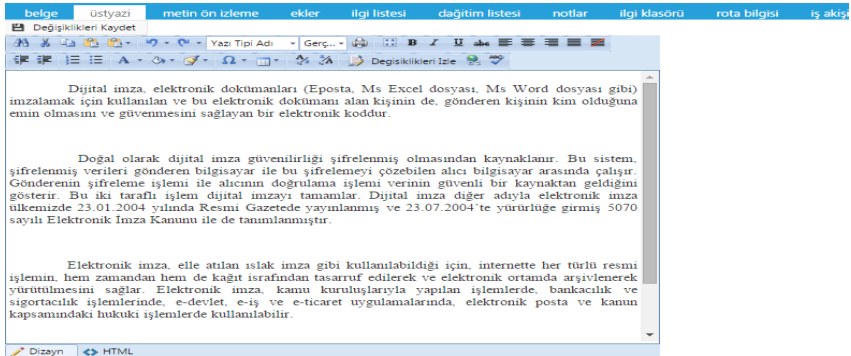
İlgisindekilerdeki Belgeler İlgili Tutulduğu Belgeler Tümü
Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgili/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 direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **Tümü:** Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

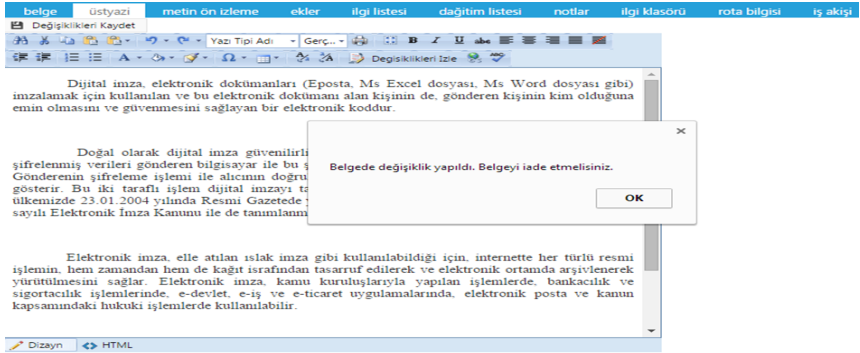
Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

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.

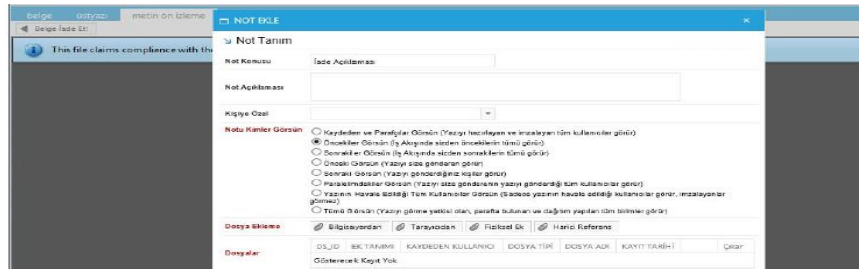


KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Üst yazı sekmesinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “değişiklikleri kaydet” butonuna tıklanmalıdır.



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



İade 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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Etkinlikler menüsü, kullanıcının görevlerini gün gün takip edebilmesine olanak sağlamak amacıyla takvim şeklinde tasarlanmıştır. Kullanıcı takvimdeki günlerden üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir, görev ismine tıklayarak görev ayrıntılarını öğrenebilir.

Görevlendirme Tanım

Görevlendirme Konusu

Görevlendirme Açıklaması

Başlangıç Tarihi 03.10.2014 18:02 **Tahmini Bitiş Tarihi** 25.10.2014 09:00

Görevli Kişi Yavuz ALBAYRAK **Görevli Grup**

Görevlendirme Tipi Toplantı **İşlem Durumu** YAPILMIYOR

Parçalar YOK

Bünye Eklene Ekstra Ekle

DOSYA ADI EK TANIM **AÇIKLAMA** **KAYIT TARİHİ** Çıkar

Gösterilecek Kayıt Yok

Not Ekleme Not Ekle

KAYIT TARİHİ KAYDEDEN KONTROL

Gösterilecek Kayıt Yok **KONU** **AÇIKLAMA** Çıkar

Kayıtlardan Kullandırı **Kayıtlardan KAYITLARI** **Kayıt Tarihi** 10.10.2014 18:03:24

* Farklı birimden atanmışlar belirtilir

Kayıt

Takvim üzerindeki butonlar kullanılarak takvim görüntüleme gün, ay veya hafta bazlı olarak yapılabilir.

Etkinlikler

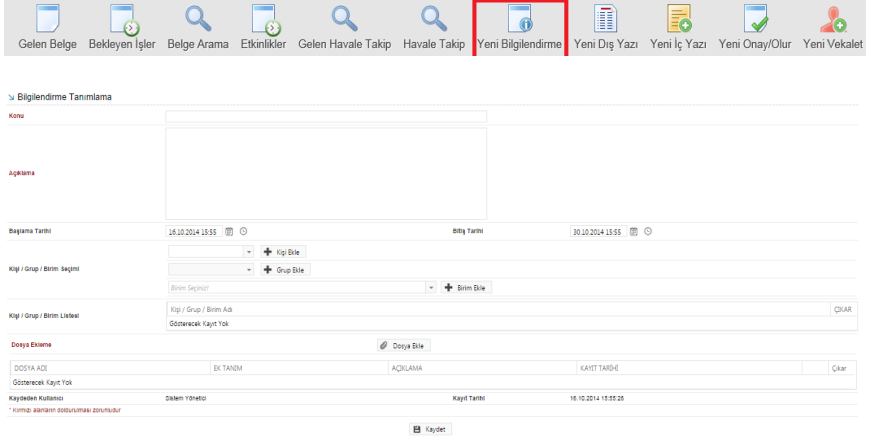
Ekim 2014							6.10.2014 - 10.10.2014					GÜN	HAFTA	AY
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz	Pt, 6	Sal, 7	Çar, 8	Per, 9	Cum, 10			
40	1	2	3	4	5									
41	6	7	8	9	10	11								
42	13	14	15	16	17	18								
43	20	21	22	23	24	25								
44	27	28	29	30	31									
45														

Takvimin

14 . Yeni Bilgilendirme

Yeni bir bilgilendirme mesajı hazırlamak için kullanılan menüdür. Oluşturulan bilgilendirme mesajı kişilere veya kişi gruplarına aynı sayfadan ilgili seçenekler kullanılarak gönderilebilir. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu olan alanlardır.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU



- **Konu:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin konusunun girildiği alandır.
- **Açıklama:** Bilgilendirme ile ilgili ayrıntılı açıklamanın sisteme girildiği alandır. Tüm açıklamalar bu alana yazılır.
- **Başlama Tarihi:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin başlama tarihinin sisteme tanıtıldığı alandır. Sistem, başlama tarihine göre kullanıcılara bildirim uyarısı verecektir.
- **Bitiş Tarihi:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin bitiş tarihinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- **Kişi / Grup / Birim Seçimi:** Bu alandan bilgilendirmenin gideceği kişi, kullanıcı grubu ya da birim seçilebilir.

Bilgilendirmeyi hazırlayan kullanıcı, mesajın belirli kişiler tarafından görülmesini istiyorsa kişi açılır listesinden kişileri seçip “kişi ekle” butonuna tıklayarak kişileri kişi listesine ekleyebilir. Mesajın belirli

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

gruplar tarafından görülmesini istiyorsa grup açılır listesinden bir veya birden fazla grup ismi seçerek “grup ekle” butonuna tıklayarak grup veya grupları grup listesine ekleyebilir. Mesajın belirli birimler tarafından görülmesini istiyorsa birim açılır listesinden bir veya birden fazla birim ismi seçerek “birim ekle” butonuna tıklayarak birim veya birimleri birim listesine ekleyebilir.

➤ **Kişi / Grup / Birim Listesi:** Kişi/Grup/Birim Seçimi menüsünden seçilen kişi ya da birimlerin listelendiği alandır.

Dosya Ekleme: Bilgilendirmeye eklenecek olan dosyaların “bilgisayardan” butonu ile seçilerek sisteme eklendiği alandır.

- **Bilgisayardan:** Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. “Dosya ekle” butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.
- **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.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

DOSYA EKLE

dosya

dosya revizyonları

dosya detay

Dosya Tanım

Tip

Tarayıcı

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Belge Tara

Kaydeden Kullanıcı

Kemaladdin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

9.10.2014 17:39:53

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

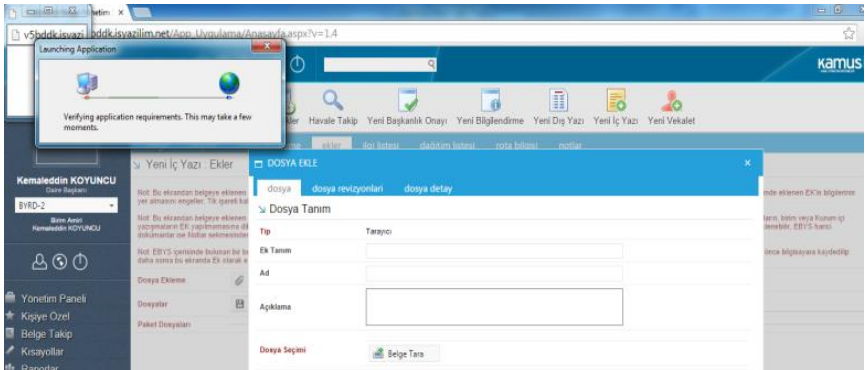
Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

Ad: Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

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

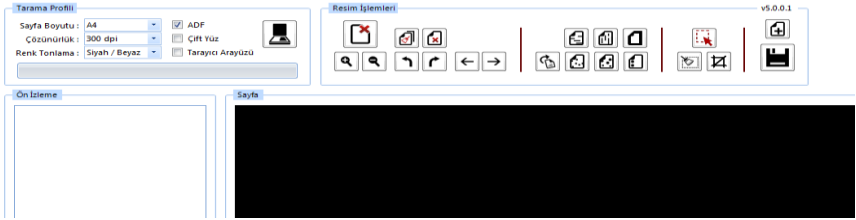
Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

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



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

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.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- ✓ **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, kırılacak 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**

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

- ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba 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.

- **Harici Referans:** Belirtilmek istenen referans varsa sisteme kaydedildiği alandır.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Ad: Eklenen harici referansın adının yazıldığı alan.

Açıklama: Harici referansın açıklamasının yapıldığı alan.

URL: Harici referansın linkinin yazıldığı alan.

Kayıt edilen bilgilendirme, ilgili birimdeki kullanıcıların gezinme alanı bölümünde görüntülenecektir.

Bilgilendirme Tanımlama

Konu Toplantı
Toplantı yeri ve saati

Açıklama

Başlama Tarihi 16.10.2014 15:55 **Bitiş Tarihi** 30.10.2014 15:55

Kişi / Grup / Birim Seçimi **Kişi / Grup / Birim Ekle** **Grup Ekle** **Birim Ekle**

Kişi / Grup / Birim Listesi **Kişi / Grup / Birim Adı** **UYGULAMA 1 DAİRE BAŞKANLIĞI** **OKAR**

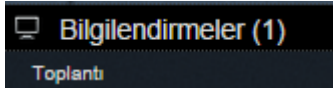
Dişaye Ekleme **Deişaye Ekle**

DOŞYA ADI **EK TANIM** **AÇIKLAMA** **KAYIT TARİHİ** **ÇIKAR**

Deşeyt_şip **Deşeyt** **16.10.2014 16:15:51**

Kaydedilen Kullanıcı **Sistem Yönetici** **Kayıt Tarihi** **16.10.2014 15:55:26**

*Formda belirtilen bilgilendirme zorunludur

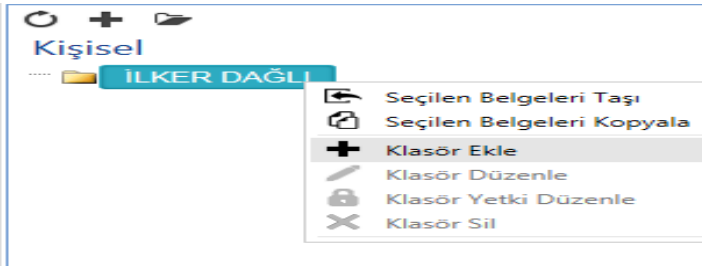
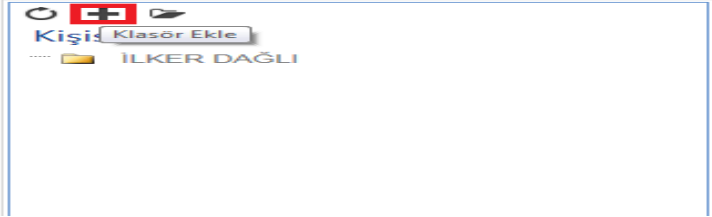


BİLGİLENDİRMELER			
Konu	Başlama Tarihi	Tahmini Bitiş Tarihi	İŞLEM YAP
Toplantı	16.10.2014 15:55:26	30.10.2014 15:55:26	

Bilgilendirme linkine tıklandığında ilgili bilgilendirme mesajı görüntülenecektir. Kullanıcı bilgilendirme mesajını ve mesaj içerisindeki eki görüntüleyebilir, not ekleyebilir ve arşivleyerek arşivine gönderebilir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

➤ Belge Klasörü - Belgeler



KLASÖR TANIM

➤ Belge Klasör Tanım

Klasör Tipi

Kişisel

İLKER DAĞLI

Klasör Adı

Bağlı Olduğu Klasör

İLKER DAĞLI

Kaydeden Kullanıcı

İLKER DAĞLI

Kayıt Tarihi

16.3.2015 16:24:03

İLKER DAĞLI

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Kapat

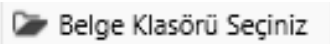
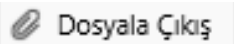
- **Klasör Tipi:** Tanımlanacak olan klasörün tipi bu alandan seçilebilir.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Kullanıcılar sadece kişisel klasör tanımlayabilir. Birim klasörleri sadece birim amirleri tarafından tanımlanabilir. Bu yüzden bu alan birim amiri olmayan kullanıcılarda pasif ve kişisel seçilmiş olarak gelmektedir.

- **Klasör Adı:** Eklenmek istenen klasör adı bu alandan tanımlanır.
- **Bağlı Olduğu Klasör:** Eklenecek olan yeni klasörün bağlı olacağı klasör bu alandaki açılır listeden seçilir. Ekran görüntüsündeki klasör tanım ekranına sağ tıklayarak klasör ekle seçeneğinden gidildiğinden dolayı sistem varsayılan olarak “Sami Kobulan” klasörünü bu alana getirmiştir.

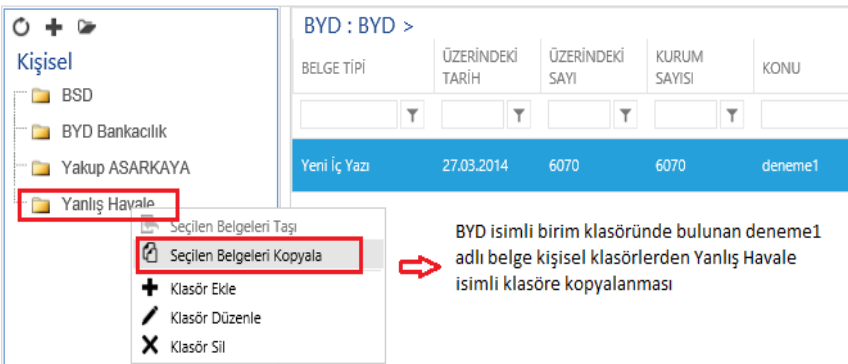
➤ **Kişisel Klasöre Belge Ekleme:** Kullanıcı, kişisel klasörüne bekleyen işlerindeki bir belgeyi ekleyebilir veya birim klasöründeki bir belgeyi kopyalayabilir. Bekleyen işlerden bir belgeyi kişisel klasöre taşımak için belge üzerindeki “Dosyala Çıkış” butonuna tıklayarak varsayılan kişisel klasöre taşıma işlemi gerçekleştirilir. Eğer kullanıcı belgeyi kendi belirlediği bir klasöre taşımak istiyorsa öncelikle “Belge Klasörü Seçiniz” butonuna tıklayarak klasör seçimi yapılabilir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Kullanıcı birim klasöründen bir belgeyi kendi kişisel klasörüne eklemek istiyorsa, “sol menü-Kişiyi Özel-Belge Klasörleri” ekranından sol alt taraftaki birim klasörü seçilir ve sağ ekranda açılan birim klasör içerisinde bulunan belgeler arasında kişisel klasöre kopyalanmak istenilen belge veya belgeler seçilir. Kopyalanmak istenilen kişisel klasöre sağ tıklanarak “Seçilen Belgeleri Kopyala” seçeneği seçilerek birim klasöründen istenilen belge veya belgeler kişisel klasöre kopyalanmış olur.

➤ Belge Klasörü - Belgeler



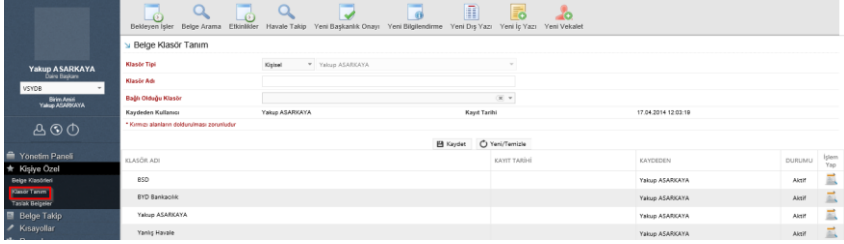
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	ÜZERİNDEKİ SAYI	KURUM SAYISI	KONU
Yeni İç Yazı	27.03.2014	6070	6070	deneme1

BYD isimli birim klasöründe bulunan deneme1 adlı belge kişisel klasörlerden Yanış Havale isimli klasöre kopyalanması

15.2.BELGE KLASÖR TANIM

Kullanıcıların klasör tanımlayabildikleri menüdür.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU



KLASÖR ADI	KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	BÜYÜKLEŞİM
ESD		Yakup ASARKAYA	Aktif
ETD Bankacılık		Yakup ASARKAYA	Aktif
Yakup ASARKAYA		Yakup ASARKAYA	Aktif
Yeni Hareket		Yakup ASARKAYA	Aktif

- **Klasör Tipi:** Tanımlanacak olan klasörün tipi bu alandan seçilebilir. Kullanıcılar sadece kişisel klasör tanımlayabilir. Birim klasörleri sadece birim amirleri tarafından tanımlanabilir. Bu yüzden bu alan birim amiri olmayan kullanıcılarda pasif ve kişisel seçilmiş olarak gelmektedir.
- **Klasör Adı:** Eklenmek istenen klasör adı bu alandan tanımlanır.
- **Bağlı Olduğu Klasör:** Eklenecek olan yeni klasörün bağlı olacağı klasör bu alandaki açılır listeden seçilir.

15.3.KİŞİSEL KATEGORİ LİSTE

Kullanıcının bekleyen işlerini kategorilendirebileceği alandır. Kişisel kategori tanım ekranında daha önce tanımlanmış olan kategoriler, kişisel kategori durumuna göre sorgulanabilir.



Sorgula butonu ile ekrana gelen kayıt İşlem Yap butonu ile açılır ve gelen kayıt, seç kutucuğu işaretlenerek silinebilir, arşivlenebilir. Eğer arşivlenmiş bir kayıt ise Aktifle butonu ile aktif hale getirebilir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Sorgulama sonucunda açılan kişisel kategori tanım ekranında kategori adı değiştirilebilir, kategori bekleyen işlerden kaldırılabilir.

↳ Kişisel Kategori Tanım

Kişisel Kategori Adı	Dosyalanacak evrak	Bekleyen İşlerden Kaldır	☐
Kaydeden Kullanıcı	Yavuz ALBAYRAK	Kayıt Tarihi	17.10.2014 09:34:00
* Kırıcı alanların doldurulması zorunludur			
Kaydet Yeni Temizle Ara Argüve Sil			

15.4.KİŞİSEL KATEGORİ TANIM

Yönetim Paneli – Kişiye Özel – Kişisel Kategori Tanım ekranı kullanıcının bekleyen işlerindeki evrakları kategorilendirebileceği alandır. Açılan ekranda Kişisel Kategori Adı alanına kategorinin adı yazılır. Oluşturulan kategori, kullanıcının bekleyen işler sayfasında Kategori sütununda bulunan açılır listeye gelir.

↳ Kişisel Kategori Tanım

Kişisel Kategori Adı		Bekleyen İşlerden Kaldır	☐
Kaydeden Kullanıcı	Yavuz ALBAYRAK	Kayıt Tarihi	17.10.2014 09:42:20
* Kırıcı alanların doldurulması zorunludur			
Kaydet Yeni Temizle Ara Argüve Sil			

ONAYLANMIŞ BELGELERİM										
Belge Klasörü Seçiniz Toplu Belge Dosyala										
Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 - Toplam : 14										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEGORİ
Müzekkere	20160	vkir		UYGULAMA İ D A İ R E BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI)(Kemaladdin KOYUNCU)	KURUL BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	14.10.2014 15:16:03		Bilgi	
Dosyalanacak evrak										

Açılır listeden istenen kategori seçilir. Bu şekilde evraklar kategorilendirilmiş olur.

15.5.KLASÖRDE BELGE ARAMA

Birimden çıkmış veya birime gelmiş yazıların ortak klasörde bulunup bulunmadığını kontrol edebilmek amacıyla "ortak klasörlerde belge arama" menüsü geliştirilmiştir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim	UYGULAMA İ DARE BAŞKANLIĞI (Kemaladdin KOYUNCU)	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu	☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü
Belge Kaydeden		Klasöre Kaydeden	
Belge Tipi		Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz - Tarih Giriniz	Belge Konusu	
Ortak Klasör			
Sorgula			

“Ortak Klasörde Dosyalanma Durumu Dosyalanmamış” olarak işaretlendiğinde sadece birim seçilerek yapılan sorgulamada listelenen belgeler, iş akışında o birimin bulunduğu belgelerdir.

Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim	UYGULAMA İ DARE BAŞKANLIĞI (Kemaladdin KOYUNCU)	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu	☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü
Belge Kaydeden		Klasöre Kaydeden	
Belge Tipi		Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz - Tarih Giriniz	Belge Konusu	
Ortak Klasör			
Sorgula			

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
Yeni İz Yapı	14.10.2014	20162	20162	netter	Eisa TAN	EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (DİSTRE HİZMETLERİ DARE BAŞKANLIĞI)	Kemaladdin KOYUNCU	
Gelen Dış Yazı	14.10.2014	32680933-7777	14338	Gelen Belge	Sami KÖRÜKAN	AKADİMYA ARKEOLOJİ VE ETNOGRAFYA MÜZESİ (Genel Evrak/Dağıtık)	Kemaladdin KOYUNCU	

“Ortak Klasörde Dosyalanma Durumu Dosyalanmış” olarak işaretlendiğinde yapılan sorgulamada listelenen belgeler ise o birime gelmiş ve ortak klasöre dosyalanmış belgelerdir.

Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim	UYGULAMA İ DARE BAŞKANLIĞI (Kemaladdin KOYUNCU)	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu	☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü
Belge Kaydeden		Klasöre Kaydeden	
Belge Tipi		Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz - Tarih Giriniz	Belge Konusu	
Ortak Klasör			
Sorgula			

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
Müzakere	14.10.2014	20160	20160	VRİ	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA İ DARE BAŞKANLIĞI (BAĞIM VARDIMCILUĞU/Kemaladdin KOYUNCU)	Yavuz ALBAYRAK	000-Kurumumuzda İlgili İ (Yavuz ALBAYRAK)

Belge kaydeden açılır listesi seçilen birime göre değişiklik gösterecek ve seçilen kişinin oluşturduğu belgeler listelenecektir.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

➤ Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim: UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI (Kemaladdin KOYUNCU) Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu: ☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tüm

Belge Kaydeden: Yavuz ALBAYRAK Klasöre Kaydeden:

Belge Tipi: Belge Üzerindeki Sayı:

Belge Üzerindeki Tarih: Tarih Giriniz - Tarih Giriniz Belge Konusu:

Ortak Klasör:

Sorgula

Sayfa 3 - 3, kayıt 41 / 42 - Toplam : 42

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kip	Kimlik	Klasör Bilgi
Yeni İç Yazı	04.07.2014	20010	20010	deneme	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI BAĞSAK YARDIMCIĞI(Kemaladdin KOYUNCU)	Yavuz ALBAYRAK,	131-Faaliyetleri Raporları (Yavuz ALBAYRAK)

Klasöre kaydeden açılır listesi de aynı şekilde seçilen birime göre değişiklik gösterecek ve seçilen kişinin dosyaladığı belgeler listelenecektir.

➤ Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim: UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI (Kemaladdin KOYUNCU) Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu: ☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tüm

Belge Kaydeden: Klasöre Kaydeden: Ahmet ÖZDURDU

Belge Tipi: Belge Üzerindeki Sayı:

Belge Üzerindeki Tarih: Tarih Giriniz - Tarih Giriniz Belge Konusu:

Ortak Klasör:

Sorgula

Sayfa 3 - 3, kayıt 41 / 42 - Toplam : 42

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kip	Kimlik	Klasör Bilgi
Yeni İç Yazı	02.10.2014	20143	20143	log kayıtları metin bi	Ahmet ÖZDURDU	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	Ahmet ÖZDURDU,	040.05-Kurum Faaliyet Raporları (Ahmet ÖZDURDU)
Yeni Dış Yazı	02.10.2014	16702	16702	Dış Yazı Test deneme	Ahmet ÖZDURDU	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	Ahmet ÖZDURDU,	040.05-Kurum Faaliyet Raporları (Ahmet ÖZDURDU)

Sorgulama sayfasında bulunan diğer alanlar;

- Belge Tipi
- Belge Üzerindeki Sayı
- Belge Üzerindeki Tarih
- Belge Konusu
- Ortak Klasör

Bu alanlardan ilgili olanlar doldurularak ta sorgulama yapılabilir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

▼ Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim	UYGULAMA İ D A İ R E BAŞKANLIĞI (Kemaladdin KOYUNCU)	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu	☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü
Belge Kaydeden		Klasöre Kaydeden	
Belge Tipi		Belge Üzerindeki Sayı	20141
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz - Tarih Giriniz	Belge Konusu	
Ortak Klasör			

Sorgula

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgi
Yeni İç Yazı	01.10.2014	20141	20141	yatbayrak koordinatör yetk. pers.	Ahmet ÖZDURDU	UYGULAMA İ D A İ R E BAŞKANLIĞI	Ahmet ÖZDURDU,	040.05-Kurum Faaliyet Raporları (Ahmet ÖZDURDU)

15.6.TASLAK BELGELER

Bu menü, taslak olarak kayıt edilen belgeleri saklamaktadır. Belge oluşturma esnasında veya daha sonra kullanıcının “taslak olarak kaydet” butonu ile taslaklarına kayıt ettiği belgelere bu menüden ulaşabilir.

▼ Taslak Belgeler

Seçili Taslakları Sil

Sayfa 1 - 6 kayıt 1 / 20 - Toplam : 112

KAYIT TARİHİ	BELGE TİPİ	BELGE SAYISI	TASLAK ADI	İLGİLİ KURUM/KİŞİ	KONU	TASLAK	SEÇ	İŞLEM YAP
17.10.2014 09:57:19	Yeni İç Yazı	-453754		Bilgi Edinme Grup 2	tet	Tek Kullanım	☐	
15.10.2014 17:01:03	Yeni Dış Yazı	-453499	fg		gf	Tek Kullanım	☐	
13.10.2014 14:49:54	Denetim (D Yazısı)	-452963		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	kjghjh	Tek Kullanım	☐	

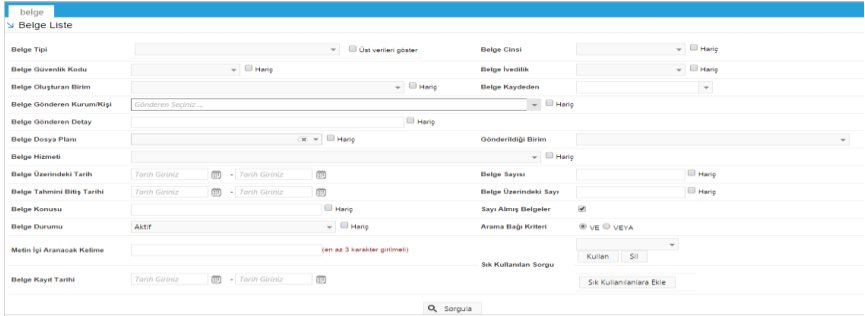
- **Seçili Taslakları Sil:** Bu buton ile seçilen taslak belgeler “taslak belgeler” menüsünden silinmektedir.
- **İşlem Yap Buton:** Bu butona tıklanarak taslak olarak kayıt edilen belgenin düzenlenerek kayıt edilme işlemine devam edilir.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

16.Kısayollar

16.1.DETAYLI BELGE ARA

Gezinme Alanı-Kısayollar-Detaylı Belge Ara butonuna basıldığında açılan Belge Liste ekranında gelen kriterlere göre daha detaylı sorgulama yapılabilir.



- **Belge Tipi:** Açılır listeden seçilen belge tipine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Cinsi:** Açılır listeden seçilen belge cinsine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden seçilen belge güvenlik koduna göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge İvedilik:** Açılır listeden seçilen belge ivedilik durumuna göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Oluşturan Birim:** Açılır listeden seçilen birime göre sorgulama yapılabilen alandır.

KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

- **Belge Kaydeden:** Açılır listeden seçilen kaydeden kullanıcıya göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Gönderen Kurum/Kişi:** Belgeyi gönderen kurum/kişi açılır listede en az dört harf yazılarak seçilebilir.
- **Belge Gönderen Detay:** Belgeyi gönderen kuruma ait detay bilgi girildiyse bu alana o bilgi girilerek arama yapılabilir.
- **Belge Dosya Planı:** Açılır listeden seçilen belge dosya planına göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Gönderildiği Birim:** Açılır listeden gönderilen birim seçilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Hizmeti:** Açılır listeden seçilen belge hizmetine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Üzerindeki Tarih:** Belge üzerindeki tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Tahmini Bitiş Tarihi:** Belge üzerindeki belge tahmini bitiş tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Sayısı:** Kuruma gelen evraktaki veya kurumdan çıkan evrakta bulunan sayı baz alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.
- **Belge Üzerindeki Sayı:** Kuruma gelen evrak üzerinde bulunan sayı baz alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- **Belge Konusu:** Belgenin konusuna göre aramanın yapıldığı alandır.
- **Sayı Almış Belgeler:** Kutucuğu işaretlenmediğinde, henüz sayısını almamış evraklara göre arama yapılabilen alandır.
- **Belge Durumu:** Seçilen belge durumuna göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Arama Bağı Kriteri:** Arama bağı kriteri seçilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Metin İçi Aranacak Kelime:** Metinde geçen kelimelere göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Sık Kullanılan Sorgu:** Sorgu kriterleri seçilerek Sık Kullanılanlara Ekle butonu ile açılır listeye eklenen sorgu daha sonra Kullan butonu ile kullanılabilir. Eklediğimiz sık kullanılan sorgu daha sonra Sil butonu ile silinebilir.
- **Belge Kayıt Tarihi:** Belge kayıt tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- **Hariç:** Sorgu kriteri seçilip, hariç kutucuğu işaretlendiğinde sorgu kriteri dışındaki sonuçlara göre arama yapılabilen alandır.

16.2.GÖREVLENDİRME LİSTE

Kullanıcının aldığı veya vermiş olduğu görevleri listeleyebildiği menüdür.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

↳ Görevlendirme Liste

Konu		Açıklama	
İşlem Durum	BAŞLAMADI	Aldığım Görevler	Verdiğim Görevler
Görevli Kişi			

- **Konu:** Sorgulama yapılacak görevlendirme konusu bu alana yazılarak sorgulama yapılabilir.
- **Açıklama:** Görevlendirme sorgulama işlemi, görevlendirme açıklamasına göre yapılabilir. Görevlendirme açıklaması bu alana yazılacak olan açıklamaya göre sorgulanabilir.
- **İşlem Durumu:** Kullanıcının göreve başlayıp başlamadığına göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Görevli Kişi:** Kullanıcıların almış olduğu görevler kullanıcı ismi ile sorgulatılabilir.

↳ Görevlendirme Liste

Konu		Açıklama	
İşlem Durum	BAŞLAMADI	Aldığım Görevler	Verdiğim Görevler
Görevli Kişi			

KİŞİ	BAŞLAMA TARİHİ	TAHMİNİ BİTİŞ TARİHİ	Durumu	İŞLEM YAP
Figen Kara Görevlendirme	21.04.2014 14:29:34	22.04.2014 00:00:00	Aktif	

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Sorgulama yapıldıktan sonra, kullanıcı listelenen görevlerden ilgili görevi işlem yap butonu ile açabilir, görevlendirme ile ilgili bilgileri görüntüleyebilir ve işlemleri bu sayfadan tamamlayabilir.

16.3.KURUM- BELGE

16.3.a. KURUM ARAMA

Yönetim Paneli-Kısayollar-Kurum-Belge-Kurum arama sayfası tüm aramalarınızı ayrıntılı olarak yapabileceğiniz ve arama yaptığınız veriler üzerinde değişiklikler yapabileceğiniz bir sayfadır.

Kurum Liste	
Kurum/Kişi Kimlik Kodu	Kurum/Kişi Ad
Kurum Durumu	Kurum/Kişi Adres Olmayanlar
Aktif	☐
Sorgula	

- **Kurum/Kişi Kimlik Kodu:** Sorgulama yapmak istediğiniz kurumun/kişinin kimlik kod numarasını bu alana yazarak “sorgula” butonu ile arama yapabilirsiniz.
- **Kurum/Kişi Ad:** Sorgulama yapmak istediğiniz kurumun adını bu alana yazarak “sorgula” butonu ile arama yapabilirsiniz.
- **Kurum Durumu:** Bu alandan durumu “aktif, arşiv, silinmiş” olan seçeneklerden birini seçerek duruma göre sorgulama yapabilirsiniz.
- **Kurum Kişi Adres Olmayanlar:** Kutucuğu işaretlendiğinde adresi olmayan kayıtlar listelenir.

Sorgulama yaptıktan sonra ekrana gelen veriler üzerinde butonları kullanarak işlem yapabilirsiniz.

Sorgula: Girilen kriterlere göre sorgulama yapılır.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

16.4. DOSYA- KLASÖR

16.4.a.DOSYA LİSTESİ

Sisteme kayıt edilen eklerin saklandığı alandır. Herhangi bir belge kaydı yaparken “ekler” sekmesinden eklenen ekler bu alana kayıt olur. Ayrıca dosya tanım menüsünden yapılan dosya kayıtları “ekler” sekmesindeki “önceki eklenmişlerden” menüsünden sorgulatinca listelenecektir.

➤ Dosya Liste

Dosya Adı		Dosya Açıklaması	
Dosya Durumu	Aktif		

Dosya adı alanına sorgulanacak olan dosyanın adı yazılarak sorgulanabileceği gibi, dosya açıklaması alanından dosya açıklamaları ile de arama yapılabilir. Ayrıca dosyanın sistemdeki durumuna göre sorgulama “Dosya Durumu” açılır listesinden seçilerek yapılabilir.

➤ Dosya Liste

Dosya Adı		Dosya Açıklaması	
Dosya Durumu	Aktif		

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	DURUMU	SEÇ	İŞLEM YAP
s5 güncellemeler.docx		14842	30.04.2014 11:02:08	Aktif	☐	
EBYS Sözlük.pdf		202748	28.04.2014 11:39:35	Aktif	☐	
gündem.txt		2291	25.04.2014 17:16:30	Aktif	☐	

Seç alanındaki kutucuklar işaretlenerek istenilen belge arşivlenebilir ya da silinebilir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Dosya Liste

Dosya Adı Dosya Açıklaması

Dosya Durumu

Sayfa 1 - 5, kayıt 1 / 10 - Toplam : 47

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	DURUMU	SEÇ	İŞLEM YAP
Desert.jpg		845941	16.10.2014 16:15:51	Aktif	☐	
Tarama_14683.pdf		52065	13.10.2014 13:45:18	Aktif	☐	
Tarama_14675.pdf		1844507	8.10.2014 13:34:18	Aktif	☐	

Dosya Liste

Dosya Adı Dosya Açıklaması

Dosya Durumu

Sayfa 1 - 5, kayıt 1 / 10 - Toplam : 47

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	DURUMU	SEÇ	İŞLEM YAP
s5 güncellemeler.docx			04.2014 11:02:08	Aktif	☒	
EBYS Sözlük.pdf			04.2014 11:39:35	Aktif	☐	
gündem.txt			04.2014 17:16:30	Aktif	☐	

Silinmiş ya da arşivlenmiş dosyalar “Dosya Durumu” açılır listesinden ilgili seçim yapılarak aratırılabilir.

Dosya Liste

Dosya Adı Dosya Açıklaması

Dosya Durumu

Sayfa 1 - 5, kayıt 1 / 10 - Toplam : 47

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	DURUMU	SEÇ	İŞLEM YAP
s5 güncellemeler.docx		14842	30.04.2014 11:02:08	Silinmiş	☐	

Sistemde tekrar aktifleştirilmek istenen dosya “seç” alanındaki kutucuk işaretlenerek “Aktifle” butonuna tıklanır.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Dosya Liste

Dosya Adı: Dosya Açıklaması:

Dosya Durumu: Silinmiş

Sorgula Yeni Kayıt Arşivle Sil Aktifle

1 kayıt başarıyla aktifleştirildi

ADI	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	DURUMU	SEÇ	İŞLEM YAP
ss güncellemeler.docx		04.2014 11:02:08	Silinmiş	☒	Aktifle

AKTİFLEŞTİRME ONAYI

Kayıdı aktifleştirmek istediğinizden emin misiniz?

16.4.b.DOSYA TANIM

Bu menüden yapılan dosya kayıtları “ekler” sekmesindeki “önceki eklenmişlerden” menüsünden sorgulatınca listelenecektir.

dosya dosya revizyonları dosya detay

Dosya Tanım

Tip ☒ Dosya ☐ Tarayıcı ile ☐ Harici Referans ☐ Fiziksel Ek

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Kaydeden Kullanıcı Sami KOBULAN **Kayıt Tarihi** 30.04.2014 12:03:27

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Dosya kaydetme penceresi “Ekler” sekmesinden yapılan belge kayıt ekranı ile aynıdır.

Tip alanından dosyanın kaydetme biçimi seçilir. Eğer dosya bilgisayardan kayıt edilecekse “Dosya”, tarayıcıdan kayıt edilecekse “Tarayıcı ile” seçenekleri seçilir. Bunların dışında fiziksel ek veya harici referans eklenecek ise ilgili seçenek ekrandan seçilir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

“Dosya” seçeneği seçildiğinde, kullanıcının bilgisayarından dosya yükleyebilmesi için “Dosya Ekle” butonunu kullanması gerekir. “Tarayıcı ile” seçeneği seçildiğinde ise kullanıcının “Belge Tara” butonuna tıklayarak belge taraması gerekmektedir. Harici referans veya fiziksel ek olarak eklenecek dosyalar için ilgili seçim yapılarak gerekli alanlar doldurulmalıdır.

16.5. Bilgilendirme

16.5.a. BİLGİLENDİRME ARAMA

Sistemde kayıtlı bulunan bilgilendirmelerin listelendiği alandır.

Bilgilendirme Liste	
Konu	Açıklama
Sorgula Yeni Kayıt	

➤ **Konu:** Sorgulama yapılacak bilgilendirme konusu bu alana yazılarak sorgulama yapılabilir.

➤ **Açıklama:** Bilgilendirme sorgulama işlemi, bilgi açıklamasına göre yapılabilir. Görevlendirme açıklaması bu alana yazılacak olan açıklamaya göre sorgulanabilir.

Sorgulama yapıldıktan sonra, kullanıcı listelenen görevlerden ilgili görevi işlem yap butonu ile açabilir, görevlendirme ile ilgili bilgileri görüntüleyebilir ve işlemlerini bu sayfadan tamamlayabilir.

17. Belge Takip

17.1.GELEN BELGELERİM

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Kullanıcının bekleyen işlerindeki gelen dış yazılar ve iç yazışmalar listelenmektedir. Belgeler seçilerek toplu havale ve toplu dosyalama işlemleri yapılabilmektedir.

Gelen Belgelerim

Kullanıcının bekleyen işlerindeki gelen dış yazılar ve iç yazışmalar listelenmektedir. Belgeler seçilerek toplu havale ve toplu dosyalama işlemleri yapılabilmektedir.

Belge Tipi

Sorgula

Seçilenleri Havale Et

Belge Klasörü Seçiniz

Toplu Belge Dosyala

</

- **Belge Tipi:** Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.
- **Seçilenleri Havale Et:** Sorgulama işleminden sonra seçilen bir veya birden fazla belge “seçilenleri havale et” butonu ile toplu olarak havale edilebilir. Seçilenleri havale et butonuna tıklandığında sistem kullanıcıyı toplu havale ekranına yönlendirir. Bu alandan belgenin havale edileceği kullanıcılar seçilerek havale işlemi gerçekleştirilir.

Gelen Belgelerim

Kullanıcının bekleyen işlerindeki gelen dış yazılar

Belge Tipi

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	Kİ
SGD_Yeni İç Yazı	31.03.2014	5
SGD_Yeni İç Yazı	31.03.2014	4
SGD_Yeni İç Yazı	31.03.2014	3
SGD_Yeni İç Yazı	28.03.2014	2
SGD_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	2
SGD_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	1
SGD_Yeni İç Yazı	28.03.2014	1

TOPLU HAVALE

Seçilenleri Havale Et

Birime Havale	Personale Havale																																																																													
<table> <tr> <th>Birim Kod</th> <th>Sorumlu Adı Soyadı</th> <th>Ger</th> <th>Bil</th> <th>Gör</th> <th>Kıdt</th> <th>Kıdt</th> </tr> <tr> <td>BAŞKAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Matç Yrd.</td> <td>Zafer BENLİ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Matç</td> <td>Metin KILÇI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Matç Yrd.</td> <td>Selahattin ÇİMEN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Matç Yrd.</td> <td>Sefa Sadık AYTEKİN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Matç Yrd.</td> <td>Nezaret KARAKILI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Matç Yrd.</td> <td>İlker SERT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Birim Kod	Sorumlu Adı Soyadı	Ger	Bil	Gör	Kıdt	Kıdt	BAŞKAN							Matç Yrd.	Zafer BENLİ						Matç	Metin KILÇI						Matç Yrd.	Selahattin ÇİMEN						Matç Yrd.	Sefa Sadık AYTEKİN						Matç Yrd.	Nezaret KARAKILI						Matç Yrd.	İlker SERT						<table> <tr> <th>Birim Kod</th> <th>Sorumlu Adı Soyadı</th> <th>Ger</th> <th>Bil</th> <th>Gör</th> <th>Kıdt</th> <th>Kıdt</th> </tr> <tr> <td>Stratejik</td> <td>Doğanbey AVGÜL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stratejik</td> <td>Sistem Yönetici</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Birim Kod	Sorumlu Adı Soyadı	Ger	Bil	Gör	Kıdt	Kıdt	Stratejik	Doğanbey AVGÜL						Stratejik	Sistem Yönetici					
Birim Kod	Sorumlu Adı Soyadı	Ger	Bil	Gör	Kıdt	Kıdt																																																																								
BAŞKAN																																																																														
Matç Yrd.	Zafer BENLİ																																																																													
Matç	Metin KILÇI																																																																													
Matç Yrd.	Selahattin ÇİMEN																																																																													
Matç Yrd.	Sefa Sadık AYTEKİN																																																																													
Matç Yrd.	Nezaret KARAKILI																																																																													
Matç Yrd.	İlker SERT																																																																													
Birim Kod	Sorumlu Adı Soyadı	Ger	Bil	Gör	Kıdt	Kıdt																																																																								
Stratejik	Doğanbey AVGÜL																																																																													
Stratejik	Sistem Yönetici																																																																													

Seçilen Birim Amirlerini ve Personeli Listeye Ekle

Cevap Tarihi

Tarih Seçiniz

Birim Kod	İlgili Birim	Sorumlu Adı Soyadı	Havale Tipi	Cevap Süresi	Baş Tarihi	Bittig Tarihi	Kaldır
Gösterilecek Kayıt Yok							

Havale Et - Dosyala - Çıkış

KAYDEDEN KULLANICI

Hasan ALBAYRAK

Korkut Konyalı GÜNDOĞAN

Hasan ALBAYRAK

Hasan ALBAYRAK

Kemal KEŞKİN

Kemal KEŞKİN

Hasan ALBAYRAK

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

- **Belge Klasörü Seçiniz:** Sorgulama işleminden sonra seçilen bir veya birden fazla belgenin dosyalanabileceği klasör seçilebilir.
- **Toplu Belge Dosyala:** Belge klasörü seçilen belgeler “toplu belge dosyala” butonu ile toplu olarak klasöre dosyalanabilir.

17.2.HAVAL ETTİKLERİM

Kullanıcının havale ettiği belgeler listelenmektedir. Bu menüden kullanıcı sadece belge takibi yapabilir.

➤ Havale Ettiklerim

Kullanıcının havale ettiği belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi	Belge Tipi	Sorgula					
	Aktar Yapılgan Aktar Yapılmamış Vekâleten Yapılmış Vekâleten Adına Yapılan						
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN BİRİM	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T	T	T	T	T	T
Yeni Dış Yazı	04.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK
Yeni İç Yazı	28.08.2014	20104	ndnottd		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK
Gelen Dış Yazı	12.08.2014	14306	İzmir		İZMİR İ. AİLE MAHKEMESİ	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	Sami KOBULAN

- **İşlem Sahibi:** Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.
- **Belge Tipi:** Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

17.3. İADE ETTİKLERİM

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

İade Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi		Asıl Yapıldım			
Belge Tipi		Asıl Yapıldım		Sorgula	
		Vekâleten Yapıldım			
		Vekâleten Adına Yapılan			

➤ **İşlem Sahibi:** Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

➤ **Belge Tipi:** Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

İade Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

Belge Tipi				Sorgula			
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
SGB_Yeni İç Yazı		-177523	test süreli		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni İç Yazı		-178108	Teknik ve Mesleki		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni İç Yazı		-178397	Ehays Eğitim		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN

17.4. İMZA/ ONAY BEKLEYEN BELGELERİM

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

İmza/Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

Belge Tipi

Sorgula

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI

Gösterecek Kayıt Yok

Gösterecek Kayıt Yok

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

İmza/Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

Belge Tipi	Vekalet							
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	
Vekalet		-177264	vekalet		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müştergar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÖL	
Vekalet		-177284	vekalet		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müştergar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÖL	
Vekalet		-177352	izin		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müştergar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÖL	

17.5. İPTAL EDİLEN BELGELERİM

Kullanıcının oluşturduğu, iptal edilen belgeleri listelenir.

İptal Edilen Belgelerim

Kullanıcının oluşturduğu iptal edilen belgeleri listelenir.

İşlem Sahibi	Belge Tipi							
Asıl Yapılmış								
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni İş Yapı		-455907	Yeni İş Yapı Test		VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI)(Baki ALKAÇAR)			Ümit Alper AKSOY
Yeni İş Yapı		-462739	iptal		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI)(Baki ALKAÇAR)	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Kemaladdin KOYUNCU),	BASİNGİZ DENETİM ŞİRKETLERİ,	Luftiye KARACAMEROĞLU

➤ **İşlem Sahibi:** Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

➤ **Belge Tipi:** Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

17.6. ONAYLADIĞIM BELGELER

Kullanıcının son onay makamı olarak imzaladığı belgeler listelenir.

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Onaylanmış Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmış belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi

Açıl Yapıldım

Açıl Yapıldım

Vekâleten Yapıldım

Vekâleten Adına Yapılan

Belge Tipi

Sorgula

1

2

3

4

5

6

Sayfa 1 - 4, kayıt 1 / 10 - Toplam : 39

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Müzekkere	14.10.2014	20160	vktr	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKAN YARDIMCILIĞI KEMALİDİN KOTURCU	KURUL BAŞKANLIĞI	000-Kurumumuzla ilgili iş.	Yavuz ALBAYRAK	
Hizf (Dosyasına Kaldırma) Yazısı	13.10.2014	20158	deneme	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI		000-Kurumumuzla ilgili iş.	Yavuz ALBAYRAK	

- **İşlem Sahibi:** Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.
- **Belge Tipi:** Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

17.8. POSTALANMAYI BEKLEYEN DIŞ YAZILARIM

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi

Açıl Yapıldım

Vekâleten Yapıldım

Vekâleten Adına Yapılan

Sorgula

Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 - Toplam : 11

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni Dış Yazı	13.10.2014	16705	Dış Yazı Test deneme	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	1. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla ilgili iş.	Yavuz ALBAYRAK	
Yeni Dış Yazı	02.10.2014	16701	Dış Yazı Test deneme	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	ADANA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla ilgili iş.	Yavuz ALBAYRAK	
Yeni Dış Yazı	01.10.2014	16700	Dış Yazı Test deneme	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	AKHİSAR 125. YIL İLKOKULU,	040.05-Kurum Faaliyet Raporları,	Yavuz ALBAYRAK	

- **İşlem Sahibi:** Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.
- **Belge Tipi:** Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.



KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Belge Tipi								Sorgula	
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI		
T	T	T		T	T	T	T		
SGB_Yeni Dış Yazı	07.04.2014	3	deneme dış yazı	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ,	Kemal KESKİN			
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	2	arşiv test	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	19 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SAMSUN DEVLET KONSERVATUARİ,	Kemal KESKİN			
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	1	test dış yazı	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADALET ANAOKULU,	Kemal KESKİN			

17.9. POSTALANMIŞ DIŞ YAZILARIM

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Belge Tipi		Ara Yaptım		Vekâletin Yapıldığı		Vekâletin Adına Yapan		Sorgula	
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	
Yeni Dış Yazı	22.07.2014	16660	Dış Yazı Eğitim Senaryosu	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI, ADALET BAŞKANLIĞI, PEYZA ODULU,	903-Personel İşleri, 000-Kurumumuzda İlgili İş, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK		
Yeni Dış Yazı	19.07.2014	16659	Dış Yazı Test	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA, 2 YAZILIM DONANIMI ELEKTİRİK, TİLEK-KIRT, TURİZMED, İNŞİTİ, SAĞLIK, T.C.İSTİ, AHMET ERGOZ,	045.02-Görüşler, sermaye artırım, 2014,	Yavuz ALBAYRAK		

➤ **İşlem Sahibi:** Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

➤ **Belge Tipi:** Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

KULLANICI KULLANIM KLAVUZU

Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Belge Tipi Sorgula

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI