

# İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY



## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) KULLANICI KILAVUZU

## İÇİNDEKİLER

1. EBYS'NİN GÜVENİLEN SİTELERE EKLENMESİ	5
1.1. EBYS'nin JAVA Güvenilir Sitelere Eklenmesi	5
1.2. EBYS'nin Güvenilen Sitelere Eklenmesi	7
2. EBYS'YE ERİŞİM	10
2.1. Giriş Ekranları	10
2.2. Butonlar	11
2.3. Kullanıcı Adı ve Şifre ile Giriş Ekranı	11
2.4. Elektronik İmza İle Giriş Ekranı	12
2.5. Mobil İmza İle Giriş Ekranı	13
2.6. Dokümanlar Ekranı	13
2.7. Yardım Ekranı	15
2.8. Bilgilendirme Ekranı	16
3. PROGRAMA GİRİŞ	16
4. GENEL AÇIKLAMALAR	18
5. BEKLEYEN İŞLER	19
6. BELGE ARAMA	21
6.1. Detay Sorgu Ekranı	23
7. ETKİNLİKLER	25
8. YENİ DIŞ YAZI	26
8.1. Belge Sekmesi:	27
8.2. Üst Yazı Sekmesi:	29
8.3. Metin Ön İzleme Sekmesi:	29
8.4. Ekler Sekmesi:	30
8.4.a. Harici İmzalı Dosya Ekle:	30
8.4.b. Bilgisayardan:	31
8.4.c. Tarayıcıdan:	31
8.4.d.Fiziksel Ek:	34
8.4.e.Harici Referans:	34
8.5. İlgi Sekmesi:	36
8.5.a. Sistem İçi:	36
8.5.b. Sistem Dışı:	36
8.6. Dağıtım Listesi:	37
8.7.Notlar Sekmesi:	38

8.8. İş Akışı Sekmesi:	41
8.9. Belge Erişim Kayıtları Sekmesi:	41
9. YENİ İÇ YAZI	46
9.1. Belge Sekmesi:	47
9.2. Üst Yazı Sekmesi:	48
9.3. Metin Ön İzleme Sekmesi:	49
9.4. Ekler Sekmesi:	49
9.4.a. Harici İmzalı Dosya Ekle:	50
9.4.b. Bilgisayardan:	51
9.4.c. Tarayıcıdan:	51
9.4.d. Harici Referans:	53
9.4.e. Önceki Eklenmişlerden:	53
9.5. İlgi Sekmesi:	55
9.6. Dağıtım Listesi:	56
9.7. Rota Bilgisi	56
9.8. Notlar Sekmesi	57
9.9.İş Akışı Sekmesi:	60
9.10. Belge Erişim Kayıtları Sekmesi:	61
10. YENİ VEKÂLET	65
10.1. Belge Sekmesi	66
10.2. Vekâlet Bilgileri Sekmesi	67
10.3. Metin Ön İzleme Sekmesi	68
10.4. Ekler Sekmesi	69
10.4.a. Bilgisayardan	69
10.4.b. Tarayıcıdan	69
10.4.c. Harici Referans	72
10.4.d.Önceki Eklenmişlerden	72
10.5. İlgi Sekmesi	73
10.6. Rota Bilgisi	74
10.7. Notlar Sekmesi	75
10.8. İş Akışı Sekmesi	78
10.9. Belge Erişim Kayıtları Sekmesi	78
10.10. Vekâlet Silme İşlemi	83
11. GELEN BELGE	83
11.1. Belge Sekmesi	84

11.2. Ekler Sekmesi	87
11.2.a. Bilgisayardan	88
11.2.b. Tarayıcıdan	88
11.2.c. Fiziksel Ek	90
11.2.d. Harici Referans	90
11.2.e. Önceki Eklenmişlerden	90
11.3. İlgi Sekmesi	92
11.4. Dağıtım Listesi	93
11.5. Notlar Sekmesi	93
11.6. İş Akışı Sekmesi	95
12. HAVALE TAKİP	····· 97
13. KİŞİYE ÖZEL	
13.1. Belge Klasörleri	99
13.2. Klasör Tanım (Belge)	101
13.3. Kişisel Kategori Liste	102
13.4. Kişisel Kategori Tanım	102
13.5. Klasörde Belge Arama	103
13.6. Organizasyon Şeması	105
13.7. Taslak Belgeler	106
14. BELGE TAKİP	106
14.1. Gelen Belgelerim	106
14.2. Havale Ettiklerim	106
14.3. İade Ettiklerim	107
14.4. İmza/ Onay Bekleyen Belgelerim	108
14.5. İptal Edilen Belgelerim	108
14.6. Onayladığım Belgeler	109
14.7. Onaylanmış Belgelerim	109
14.8. Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılarım	110
14.9. Postalanmış Dış Yazılarım	110
15. KISAYOLLAR	111
15.1. Detaylı Belge Ara	111
16. RAPORLAR	113
17. FORMLAR	114
18. HABERLEŞME	114
18.1. Bilgilendirme Arama	114

20. MAAŞ BORDROSU İMZALAMA 1	21
19. GÖREVLENDİRMELER 1	21
18.4. Yeni Görevlendirme 1	20
18.3. Yeni Bilgilendirme 1	15
18.2. Görevlendirme Listele 1	15

## 1. EBYS'NİN GÜVENİLEN SİTELERE EKLENMESİ

#### 1.1. EBYS'nin JAVA Güvenilir Sitelere Eklenmesi

Bilgisayarınızın "Denetim Masası" ekranını açınız.



Denetim masasının içinde "Java" Dosyasını bulunuz.

😨 Tüm Denetim Masası Öğeleri $\leftarrow \rightarrow ~~ \uparrow 🔯 > Denetim Masa$	ısı 🔸 Tüm Denetim Masası Öğeleri		✓ O Denetim Masasında Ar Ekranı Kapla
Bilgisayarınızın ayarlarını düz	enleyin		Görüntüleme ölçütü: Küçük simgeler 👻
壁 Ağ ve Paylaşım Merkezi	🛃 Aygıt Yöneticisi	📆 Aygıtlar ve Yazıcılar	条 BitLocker Sürücü Şifrelemesi
🔊 Bölge	🟢 Çalışma Klasörleri	Depolama Alanlari	🗫 Dil
🔒 Dizin Oluşturma Seçenekleri	凌 Dosya Geçmişi	🔛 Dosya Gezgini Seçenekleri	🕒 Erişim Kolaylığı Merkezi
🔕 Eşitleme Merkezi	•d Ev Grubu	Fare	Flash Player (32 bit)
🖳 Görev Çubuğu ve Gezinti	Görüntü	🎯 Güç Seçenekleri	陀 Güvenlik ve Bakım
😒 Internet Seçenekleri 🛛 🗾 之	🛋 Java	Kimlik Bilgileri Yöneticisi	🚅 Kişiselleştirme
- Klavye	🖶 Konuşma Tanıma	🎎 Kullanıcı Hesapları	🧑 Kurtarma
🔢 Otomatik Kullan	Posta	👩 Programlar ve Özellikler	ls RemoteApp ve Masaüstü Bağlantıları
💶 Renk Yönetimi	🖬 Ses	🔜 Sistem	📧 Sorun Giderme
👚 Tarih ve Saat	📰 Telefon ve Modem	🐻 Varsayılan Programlar	iiiii Windows Defender
💣 Windows Güvenlik Duvarı	🖼 Windows Mobility Center	🔥 Yazı Tipleri	🐌 Yedekleme ve Geri Yükleme (Windo
👘 Yönetimsel Araçlar			

Java Dosyasını tıklayarak, "Güvenlik (Security)" sekmesini açınız.

← → ✓ ↑ 🔛 > Denetim Mas	ası > Tüm Denetim Masası Öğeleri	Security dvanced	ٽ v
Bilgisayarınızın ayarlarını düz	renleyin	☑ Enable Java content in ten over	Görüntüleme ölçütı
<ul> <li>Åg ve Paylaşım Merkezi</li> <li>Çalışma Klasorleri</li> <li>Çoya Gezgini Seçenekleri</li> <li>Flash Player (22 bit)</li> <li>İnternet Seçenekleri</li> <li>Konuşma Tanıma</li> <li>Programlar ve Özellikler</li> <li>Sorun Giderme</li> <li>Windows Güvenlik Duvan</li> </ul>	Aygrt Yöneticisi     Depolama Alanları     Gerişim Kolayiği Merkezi     Gorev Çubuğu ve Gezinti     Jave     & Kullancı Hesapları     & Kullancı Hesapları     & MenoteApp ve Məsasüstü B     Yarih ve Sast     Windows Mobility Center	Security level for applications not on the Exception Site lat: Orly Jawa explications identified by a certificate from a trusted authority are allowed to run, and only if the certificate can be verified as not revoked. (*) Eff The applications identified by a certificate from a trusted authority are allowed to run, even if the revocation status of the certificate cannot be verified. Exception Site List. Exception Site List. Network from the sites listed below will be allowed to run after the appropriate security prompts. Exception Site List. Restore Security Prompts Manage Certificates	<ul> <li>Bolge</li> <li>Dosya Geçmişi</li> <li>Fare</li> <li>Govenlik ve Bakım</li> <li>Klavye</li> <li>Posta</li> <li>Sistem</li> <li>Windows Defender</li> <li>Yönetimsel Araçlar</li> </ul>

#### Güvenilen sitelere eklemek için "(Edit Site List)" tıklayınız.



**"Ekle (Add)"** butonu tıklayınız ve açılan bölüme **"https://ebys.nisantasi.edu.tr"** web adresini ekleyiniz. **"Tamam, (Ok)"** tuşuna basınız. EBYS'nin güvenilen sitelere eklenme işlemi tamamlanmıştır.



#### 1.2. EBYS'nin Güvenilen Sitelere Eklenmesi

Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemine, "Internet Explorer" veya "Mozilla Firefox" (Mozilla Firefox web tarayıcısını kullanabilmek için 2.6. Dokümanlar Ekranı-Eklentiler bölümünde bulunan Firefox eklentisinin indirilmesi gerekmektedir.) web tarayıcılarından birisi ile <u>https://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx</u> adresinden, kullanıcı adı kısmına e-posta adresinizin @ karakterinden önceki kısmı girilmesi gerekmektedir. Chrome Web tarayıcısı elektronik imzayı desteklememektedir. Bu nedenle EBYS için Chrome Web tarayıcısını kullanılmaması gerekmektedir. Belirtilen web adresi ile giriş yapıldığında, ilk olarak aşağıdaki bağlantı ekranı görüntülenmektedir. Kullanıcılar elektronik imzalarını (e-imza) kullanarak sisteme giriş yapacaklardır.

4	> C		ebys.nisantasi.edu.tr	r/Giris.aspx									
						Nİ	STANBUL ANTAŞI SIVERSITY						
						NİŞANTAŞ	II ÜNİVER	SİTESİ					
					Elektronik Belg	e ve Doküm	an Arşiv Y	önetim Si	stemi Yaz	ılımı			
					Kullanıcı Adı İle Giriş	n		۵		0	i		
					Lütfen Ku	lanıcı Adı	ve Şifren	iz ile giri	ş yapını:				
					🚨 Kullanıcı Adı								
					🔒 Şifre								
							Giriş						
					2								
					Bu sistem içeriğindeki tûm mater veya sair fikir ürûnlert Tellî Haklan	yaller, yazı, n ile ilgili yasal izni olmadı	takale, göri mevzuat uy kça kultanı		man, fotoğ unmakta o				

Sisteme giriş yapmadan önce, bazı ayarların yapılması gerekmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi web tarayıcınızda açık durumdayken güvenilen sitelere ekleme işlemi yapılmalıdır.

1. İnternet tarayıcınızın menü çubuğundan ''Araçlar'' menüsünün alt menüsü olan ''İnternet Seçenekleri'' seçilir.



2. Gelen İnternet Seçenekleri penceresinden "Güvenlik" sekmesi seçilir. "Güvenilen Siteler" simgesi seçilerek "Siteler" butonuna basılır.

Internet Servekleri ? >	🕻 🦻 🐺 Kamusis Elek	tronik Belge ve ×
Giriş sayfası Giriş dayfası Gi	N	NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi
Geçeri olanı kullan     Varsayılanı kullan     Yeni sekmesini kullan       Başlangı;     Son oturumdaki sekmelerle başlat		Lütfen Kullanıcı Adı ve Şifreniz ile giriş yapınız Kullanıcı Adı Şifre Sisteme Giriş Yap
Tamam İptal Uygula	Bu sistem içeriğindeki tim mı Hakan de işdi ya	Sürüm: S.S.16.01.1318 - Veritabam Sürüm: S.S.17.02.0611 Son Gaincelleme: 15.02.2017 06:38 Ağ Adres: 19.175.05.98 - Tarayoc: IE Explorer 11 Yardm: cing Kulavuz neryaller: yazı, makale, görümü, doküman, fotöğraf, resim, ses, işaret veya sair fikir ürün alı mevzuat uyarınca konunmakta olup. 15 Yazılım'in yazılı irri ofmadişa kullanıtamaz

3. Güvenilen siteler penceresinden Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemini **''Ekle''** butonuna basarak güvenilen sitelere ekleyip **''Kapat''** butonuyla pencereden çıkabilirsiniz.

Güvenilen siteler	×
Bu bölge ye Web sitesi ekleyip çıkarabilirsiniz. Bu Web siteleri bölgenin güvenlik ayarlarını kullanır.	bölgedeki tüm
Bu Web sitesini bölgeye ekle:	
https://ebysnisantasi.edu.tr	Ekle
Web siteleri:	
http://v5bddk.isyazilim.net	Kaldır
http://v5karsiyaka.isyazilim.net	
https://ebys.karsiyaka.bel.tr	
Lasses Habita and and an an	
🗌 Bu bölgedeki tüm sitelerden sunucu doğrulaması (http:	s:) iste
	Kapat

4. Programın çalışmasında güvenlik ile ilgili sorunlarla karşılaşılmaması için belge güvenlik düzeyinin **''Düşük''** seviyeye çekilmesi gerekmektedir.

seriei	Guveniik	Gizlilik	İçerik	Baglantilar	Programlar	Gelişmiş	
Güve	olik avarları		ilemek )	veva dečistim	nek icin bir böl	de secio	
						ge segnt	
	<u> </u>		<b>-</b>	~	<b>S</b>		
Ir	nternet	Yerel int	ranet	Güvenilen siteler	Yasak Sitele	er	
	Güver	ilen sit	eler			Citales	
~	Bu bölg	e, bilgisa	ayarınıza	veya		Siteler	
	güvend Bu bölg	liğiniz We ede Wet	b siteler	ini içerir. niz var.			
Bolg	ge güvenlik	düzeyi					
B	u bölge için	izin verile	en düzey	ler: Tümü			
	- Dü	şük					
	1 1	En alt dü Coğu ice	zeyde ko rik sorma	dan yüklenir	rı sağlanır ve calıştırılır		
	1	Etkin içer	iğin tama	amı çalıştırılabi	lir in uvgundur		
	-	Co an more	gavena	giniz siterer ig	in ayganaan		
[	Korumal	Modu E	tkinleştir	(Internet Exp	lorer'ın yenide	en	
	Daşıaun	iasii ii gei	Ö	zel Düzev	Varsa	vilan Düzev	
			-		1 1 1 1 1 1 1 1 1	,	
				Tüm bölgeler	i varsayılan di	üzeye sıfirla	

5. Gizlilik sekmesinden Açılır Pencere Engelleyicisinin işaretli olmaması gerekmektedir. Son olarak **''Uygula''** ve **''Tamam''** butonlarına basılarak işlem sonlandırılır.

nternet Seçenekleri Ganal Güvanlik Gizlilik İçarik Bağlantılar Bro	? X	🐺 Kamusis Elektronik Belge ve 🗙
Ayarlar	Gelişmiş	NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi
Web sitelerinin fiziksel konumunuzu istemesine hiçbir zaman izin verilmesin	Siteleri Temizle	-
Actir Reacere Engellevicisi	Ayarlar	Lütfen Kullanıcı Adı ve Şifreniz ile giriş yapınız
InPrivate	ve uzantıları devre dışı	
<u> </u>		Şifre
Açılır Pencere Engelleyicisinin işaretli olr	naması gerekiyor.	
		?
Tamam	İptal Uygula	
		Sürüm: S.5.16.01.1318 - Veritabanı Sürüm: S.5.17.02.0611 Son Güncelleme: 15.02.2017 06:38 Ağ Adresi: 195.175.6.98 - Tarayıc: IE Explorer 11 Yardım: Giriş Kılavuz
		n içenğindeki tüm məteryaller, yazı, makale, görüntü, doküman, fotoğraf, resim, ses, işaret veya sair fikir ürünleri Telif Hakları ile ilgili yasal mevzuat uyarınca korunmakta olup, İş Yazılım'ın yazılı izni olmadıkça kullanılamaz.

## 2. EBYS'YE ERİŞİM

#### 2.1. Giriş Ekranları

İş Yazılım Firması tarafından Nişantaşı Üniversitesi için geliştirilen Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi giriş ekranına erişmek için tarayıcı adres çubuğuna EBYS erişim adresi (https://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx) yazılmalıdır. Adres yazıldıktan sonra ilk olarak "Kullanıcı Giriş Ekranına" erişilir. Sistem varsayılan olarak "Elektronik İmza ile Giriş" sayfasını açacaktır. Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemine kayıtlı olmayan herhangi biri, sisteme giriş yapamaz.

→ C Q e ebys:nisantasi.edu.tr/Girls.aspx	NISANTA SI Industri Si	
	Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sestemi Yazılımı	
	💄 Kullanno Adi lle Giriş 🎢 🛓 🚺 🖹 🔞	
	Lütfen Kullanıcı Adı ve Şifreniz ile giriş yapınız	
	🚊 Kullanci Adi	
	i Aliste Grig	
	Bu skelme jorihjodeki lion rolikopskete, prav. makala (geränkti, dokkrima, kikologiaf, resint, san, karet weya sair liko ontolen Toller Hakalin in leiki paian lenvasat opanaka konzmakta oke, li yrazilerin yazih zeri ohradikça kalilantamaz.	

Kullanıcı Giriş Ekranının üst kısmında kurum logosu, sol kısmında butonlardan oluşan bir menü, sağ kısımda giriş ekranı, alt kısmında ise yazılım bilgilerini içeren bilgilendirme alanı bulunmaktadır.

Kurum Logosu Nişantaşı Nişantaşı Üniversi Tesi Elektronik Belge ve Dokuman Arşiv Yonetim Sistemi Yazılımı					
	🛓 Kullanici Adi lle Ginș 🔭 🔹 🖬 🕑 💿 💦 🔛 Buton lar				
	Lütfen Kullanıcı Adı ve Şifreniz ile giriş yapınız				
	🚨 Kullanici Adi				
	Giriş Ekranı				
	Bu sistem içeriğindeki tüm materyoller; yazı, makale; görüntü, dokluman, totoğraf; resim, ses, işaret veya sair tilor ürünleri Telif Hakları ile ilgili yasal mervzust uyamıca korunmakta olup, iş Yazılım'ın yazılı izrri olmadikça kullanılamaz.				

GİRİŞ KILAVUZU: EBYS' ye giriş ile ilgili bilgiler bu kılavuzda yer almaktadır.



#### 2.3. Kullanıcı Adı ve Şifre ile Giriş Ekranı

Üniversitemizin EBYS'si Kullanıcı Adı ve Şifre ile kullanıma kapalıdır. Burada genel amaçlı bilgi verilmektedir. Sistemin giriş ekranı ile aynı ekran olan kullanıcı giriş ekranında kullanıcının sisteme güvenli bir şekilde girişini sağlayan "kullanıcı adı" ve "şifre" alanları bulunmaktadır. Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemine kayıtlı olmayan herhangi biri bu ekran aracılığıyla sisteme giriş yapamaz. Bu ekran ile sisteme giriş yapabilmek için, "kullanıcı adı" alanına sahip olduğunuz kullanıcı adını, "şifre" kısmına ise belirlediğiniz şifrenizi girmeniz gerekmektedir. Gerekli alanları doldurduktan sonra "Sisteme Giriş" butonuna tıklayarak sisteme güvenli bir şekilde giriş yapabilirsiniz.

	Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemi Yazılımı						
4	Kullanıcı Adı İle Giriş	n	(jij		Ē	?	i
	Lütfen Kul	lanıcı Adı	ve Şifrer	niz ile gir	riş yapını	Z	
	deniz.gokasan						
4							
			Giriş				

#### 2.4. Elektronik İmza İle Giriş Ekranı

Elektronik imza ile sisteme giriş yapılmak istenildiğinde "E-İmza ile Giriş" butonu aracılığıyla e-imza giriş ekranına erişilir. E-imzanız takılı iken "E-İmza ile Giriş" butonuna tıkladığınızda sistem e-imza ile giriş için gerekli olan programları çalıştırmaya başlayacaktır.

A ttps://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx	→ 🔒 🖒 🐺 ebys.nisantasi.edu.tr 🛛 🗙	
	NİŞANTAŞI Elektronik Belge ve	i ÜNIVERSITESI 9 <b>Arşiv Yönetim Sistemi</b>
Uygulama Başlatılıyor	×	
<b>9</b>	Lütfen E-İm	nza ile giriş yapınız
Uygulama gereksinimleri doğrulanıyo sürebilir.	. Bu işlem birkaç dakika	120
	Saniye içinde İşl	leminizi Tamamlayınız.
	İşlem	İptal Edildi.
	Sürüm: S.S.16.01.1318 - Veritab Son Güncelleme: 15. Ağ Adresi: 195.175.56.98 - T Yardım: Giriş	am Sürüm: 5.5.17.02.0611 .02.2017 06:38 Farayıcı: IE Explorer 11 Kalavuz
	Bu sistem içeriğindeki tüm məteryaller, yazı, məkəle, görüntü, doki Hakları ile ilgili yasal mevzuat uyarınca korunmakta olu	üman, fotöğraf, resim, ses, söaret veya sair fikir ürünleri Telif ıp, İş Yazılım'ın yazılı izni ofmadıkça kullanılamaz. Windows'u et

Uygulama Çalıştırma - Güvenlik Uyarısı	× rşiv Yönetim Sistemi
Bu uygulamayı çalıştırmak istiyor musunuz?	ile girîş yapınız
<b>Ad:</b> elmza	5
Kimden (tam etki alanını görmek için aşağıdaki dizenin üzerine gelin): v5karsiyaka.isyazilim.net	nizi Tamamlayınız.
Yayımcı: Is Yazilim Donanim Elek.Dan.Tel.Kirt.Tur.Med.Ins.Ith.San.Tic.Ltd Çalıştır Çalıştırma	
Internet uygulamalar kullanışlı olabildiği gibi bilgisayarınıza zarar da verebilir. Kaynağa güvenmiyorsanız, yazılımı çalıştırmayın. <u>Ek Bilgi</u>	
Sürüm: S.5.16.01.1318 - Veri Son Güncelleme: Ağ Adresi: 192.168.2.141 Yardım: Kılavu	tabanı Sürüm: S.S.16.03.3112 06.04.2016 06:29 - Taraya: TE Explorer 11 ız Yüklenmemiş
Bu sistem içeriğindeki tüm materyaller, yazı, makale, görüntü, ı Haldan ile ildili vasal mevzuat uvanıca korunmaktal	dokūman, fotoğraf, resim, ses, işaret veya sair fikir ürünleri Telif olup. İs Yazılım'ın yazılı izni olmadıkca kullanılamaz.

Gerekli izinleri verdikten sonra, sistem e-imza ara yüzünden şifrenizi girerek sisteme erişiminizi sağlayacaktır.

E-imza ara yüzünde, e-imza hizmet sağlayıcıların listesini, TC kimlik numaranızı, adınızı soyadınızı, şifre gireceğiniz alanı görebilirsiniz. **"TÜBİTAK AKIS"** hizmet sağlayıcısı varsayılan olarak sistem tarafından seçilmektedir. Şifrenizi girdikten sonra "İmzala" butonuna tıkladığınızda sistem e-imzanızı kullanarak güvenli bir şekilde sisteme girişinizi sağlayacaktır.

🗲 🐵 👿 https://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx	- 6 X 命 ☆ 隠 🤒
Applet Elektronik Imza - Internet Explorer	
e-imzaTR Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1 Bu sertifika, ETSI TS 101862 standardına göre oluşturulmuş nitelikli elektronik sertifikadır. Imzalama işlemi başladı lütfen bekleyiniz. Sertifika No:	
Gerçek Kışl:         zi Tamamlayınız.           Baş. Tar:         18.01.2017	
Bit Tar: 18.01.2020	
Sürinin: S.5.16.01.1318 - Veritabani Sürinin: S.5.17.04.1018 Son Güncelleme: 12.04.2017 06:47 Ağ Adresi: 195.75.56.88 - Tarapco: IE Explorer 11 Yadım: Giriş Kılanız	
Bu sistem janifindelik tim materpalier, yan, makola, gitanti, dokiman, fotbjarf rasim, ses, gjarat vep sair för ättahet Talf Halden fie ligit yasal mevzuat uyarnas konunmakta okup. Is Yaalmin yazat en dimadika kallanlamas.	
# A 🗆    🎯 🛤 🙋 🗷 📴 🖪 🔼	Masaüstü 🍊 OneDrive 🥈 🥆 📾 📮 📟 08:19 18.05.2017

#### 2.5. Mobil İmza İle Giriş Ekranı

Üniversitemizin EBYS'si Mobil kullanıma kapalıdır. Burada genel amaçlı bilgi verilmektedir. Mobil imza ile sisteme giriş yapılmak istenildiğinde "Mobil İmza ile Giriş" butonu aracılığıyla mobil imza giriş ekranına erişilir. Mobil imza ile sisteme giriş yapabilmeniz için telefon numaranızın daha önceden sisteme tanımlanmış olması gerekmektedir. Kullanıcı adınızı "Kullanıcı Adı ve Şifre ile Giriş" ekranındaki "kullanıcı adı" alanına yazdıktan sonra "Mobil İmza ile Giriş" butonuna tıkladığınızda sistem GSM numaranızı ilk ve son üç hanesini ekranda gösterecektir.

#### 2.6. Dokümanlar Ekranı

"Dokümanlar" butonuna tıkladığınızda **"E-İmza Program ve Sürücüler"** ekranı açılacaktır. Bu ekranda elektronik belge ve arşiv yönetim sistemini kişisel bilgisayarınızda çalıştırmanız için gerekli olan programların ve sürücülerin güncel haline erişebilirsiniz.

	2 🐺 Kamusis Elektronik Belge ve ×	- 대 × 4. 아슈 영 🙂
	NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi	
	E-Imza Ekkentiler Ek Uygulama e-Imza Patch x86	
	Storum: 5.5.16.01.1318 - Ventaham Storicm: 5.5.17.02.0611 Son Güncellerne: 15.02.2012 06:38 Ağ Adrest: 195.175.56.88 - Tanyo:: 1E Explorer 11 Yardm: Girg Yakaz	
Bu s	atem bentijndels film metersatler yez, melale, görletti daliman, fotbijtal, naim, sez janet eng san film ocheri Tel Valider fil hjä yeati menast upanes konomikka olap. 15 tashmo, nait en yhmetika kullanituma:	r Windows'u Etkinleştir Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

"E-İmza Program ve Sürücüler" ekranı 3 sekmeden oluşmaktadır.

E-imza: Bu sekmede, e-imza uygulamasını çalıştırmak için gerekli olan programla bulunur. Bu programlara işletim sistemi ve sistem türüne göre ayrı ayrı olarak link verilmiştir. İşletim sistem türüne uygun olan sürücüler bilgisayarlara yüklenebilir.

-		
E-İmza	Eklentiler	Ek Uygulama
🛃 e-İmza	Patch x86	
e-Imza	Patch x64	
Akıllı K	art Sürücüsü	32 Bit
Akıllı K	art Sürücüsü	64 Bit
Omni I	(art Sürücüsü	64 Bit
Omni P	Cart Surucusu	32 BIL
Window	NS 7 32 BIL	
U Omni I	(ev Windows	7 64 Bit
🛃 Omni I	key Windows	7 32 Bit
🛃 Vista 3	2 Bit 🦯	
🛛 🛃 Vista 6	4 Bit	
🛃 XP 32	Bit	
 🛨 XP 64	Bit	

Eklentiler: Bu sekmede, e-imza programını çalıştırabilmek için tarayıcıların ihtiyaç duyduğu eklentiler bulunmaktadır.

	E-İmza	Eklentiler	Ek Uygulama	
	.Net Fi	ramework 4.5 Eklenti		
?				
-				

Ek Uygulamalar: Bu sekmede ek uygulamaların indirilebileceği linkleri içermektedir.

NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi	
E-Imza Eklentiler Ek Uygulama EBVS Uyan Gris Eklenti (2007) Ofis Eklenti (2010 ve üstü)	
Sürüm: S.5.16.01.1318 - Veritabanı Sürüm: S.5.17.02.0611 Son Güncelleme: 15.02.2017 06:38 Ağ Adresi: 195.175.56.98 - Tarayıcı: IE Explorer 11	

EBYS Uyarı link indirildiğinde, EBYS kapalı olsa bile, bilgisayar ekranınızın sağ alt köşesinde aşağıdaki şekilde, küçük uyarı ekranı açılacaktır.

idari		X X	Idari Per.	
PERSON	IZIN TAL	Kamusis Uya C Window DENEMEOWS'U	an v5.0.3.8 1/2 S'u Etkinleştir etkinleştirmek için A	S 🕑 🕑 Çıkış Yap
			~ ()	9回 勾》) <b>■</b> 10:17 28.02.2017

#### 2.7. Yardım Ekranı

Yardım butonuna tıklandığında, sistem kullanıcıyı talep giriş ekranına yönlendirmektedir. Kullanıcı sistem ile ilgili hataları ve istekleri talep ekranı yardımı ile Sistem Yöneticisine taleplerini ulaştırabilmektedir.

		Elektro	NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ nik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi	
	-		Yardım Menüsü	
		Talep Tipi	Arıza/Hata Düzeltme	
		E-Posta		
		Talep		
	2	Güvenlik Kodu	Glivenlik Kodu Giriniz.	
		Sürüm: S.5. Ağ Adre	16.01.1318 - Veritabanı Sürüm: S.5.17.02.0611 Son Güncelleme: 15.02.2017 06:38 si: 195.175.56.98 - Tarayıcı: IE Explorer 11 Yardım: Giriş Kılavuz	
	Bu sistem içeriğindeki tüm i Hakları ile ilgili	nateryaller, yazı, vasal mevzuat uy	. makale, görüntü, doküman, fotoğraf, resim, ses, işaret veya sair fikir ürünleri Telif rarınca korunmakta olup, İş Yazılım'ın yazılı izni olmadıkça kullanılamaz.	
			X	Windows'u E Windows'u etkin

#### Talep Ekranı

- -Talep Tipi
- E- posta
- Talep
- Güvenlik Kodu alanlarından oluşmaktadır.

- Talep Tipi: Açılır listeden girilecek talebin tipi seçilir. Açılır listede **"Arıza/Hata Düzeltme, Değişiklik Güncelleme, Kurulum İsteği, Donanım Problemleri"** seçenekleri vardır. Kullanıcı kendi talebine göre bu listeden uygun olan seçeneği seçilmelidir.

- E- Posta: Talep girişini yapan kullanıcı bu alana e – posta adresini girmelidir.

- Talep: Kullanıcı talebi ile ilgili ayrıntılı açıklamayı bu alana yazmalıdır.

- Güvenlik Kodu: Talebin sisteme güvenli bir şekilde girişini tamamlamak için talebi giren kullanıcı sistem tarafından ekranda görüntülenen "güvenlik kodunu" tekrar yazarak bu kodun doğruluğunu sisteme onaylatmalıdır. "Kodu Dinle" linki ile güvenlik kodunu sesli olarak dinleme imkânı sunulmuştur.

Butonları kullanarak işlemleri tamamlayabilirsiniz.

Kaydet Talep girişini sağlayan butondur.

Temizle Talep giriş ekranını temizleyerek yeni bir talep girişini sağlayan butondur.

#### 2.8. Bilgilendirme Ekranı

Bilgilendirme alanı, yazılım hakkında bilgileri içeren alandır. Bu alandan yazılım ile ilgili güncelleme bilgileri, kullanılan sürüm, sistemin en son ne zaman güncellendiği bilgisi öğrenilebilir. Ayrıca "Giriş Kılavuzu " linkinden kullanım kılavuzuna erişilebilir.



## 3. PROGRAMA GİRİŞ

Daha öncede açıklandığı üzere, Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemine, İnternet Explorer veya Mozilla Firefox (Özel Eklenti indirilmesi gerekmektedir.) web tarayıcılarından birisi ile <u>https://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx</u> adresinden ilk girildiğinde, aşağıdaki bağlantı ekranı gelmektedir.



Kullanıcı elektronik imzasını bilgisayarına taktıktan sonra elektronik İmza ile giriş butonuna basar ve açılan ekranda, küçük kutu işaretlenerek "Run" butonuna basılır.

(⇐) (♥) https://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx (P ~ ▲ C) (♥ ebys.nisantasi.edu.tr ×	× 日 – (1) 公 印 🙂
NIŞANTAŞI ÜNIVERSITESI	
Publisher:       LEXENCE         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Control       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser:         Debugser:       Debugser: <th></th>	
Surphin S. S. B. M. 1318 - Wertländer Barre, 12, 54, 2017 (64, 2017) Son Glunckleme, 12, 54, 2017 (64, 2017) Åğ Arberti, 15, 57, 2017 (64, 2017) Åğ Arberti, 15, 57, 2017 (64, 2017) Varden: Gring Kidance Varden: Gring Kid	Windows'u Etkinleştir Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.
📲 🔎 🗆 🖷 🧟 🗷 💁 🖪 🔼	Masaüstü 🖀 OneDrive <sup>≫</sup> ∧ 📾 📮 📟 08:17 18.05.2017

Ekranda kişisel bilgiler (Adı soyadı, TC No. vb.) görüntülenir. Daha sonra küçük dikdörtgen kutuya elektronik imza şifresi girilir ve İMZALA butonuna basılarak sisteme giriş sağlanır. Ardından ana menü ekranına geçilir. Kullanıcının Elektronik imzası yok ise, sisteme giriş yapamaz.

🗲 🛞 👼 https://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx の マ 🔒 C 🔯 Kamusis Elektronik Belge ve ×	~ U ~ 公 ☆ 爺
🥔 Applet Elektronik İmza - Internet Explorer — 🗆 — 🖂 🔀 şiv Yönetim Sistemi	
Tubitak AKIS 🔽 Muzaffer ŞAHİN 💌	
e-imzaTR Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1 Bu sertifika, ETSI TS 101 862 standardına göre olusturulmus nitelikli elektronik sertifikadır.	
Imzalama işlemi başladı lütten bekleyiniz! Sertifika No :	
TCK No:	
Baş,Tar: 18.01.2017	
Vazgeç	
2	
Sürüm: S.5.16.01.1318 - Veritaban Sürüm: S.5.17.04.1018 Son Ginzelleme: 12.04.2017 06:47 Ağ Adresi: 195.175.68 - Tranyor. IE Explorer 11 Yardım: Giriş Kılavız	
Bu sistem içenğindeki tüm materyaller, yazı, makale, görüntü, doküman, fotoğraf, resim, sez, içaret veya sair fikir ürünleri Telif Hakları fie işdi yasal mevzust uyarınca korunmakta oluşı. İş Yasılm'in yazık ızırı olmaklıçıs kullunılamazı	
== 2 II   0   = 1 🚺 🙋 🗷 📭 📰 🔼	Masaüstü 🖀 OneDrive 🥈 🦘 💭 📰 18.05.2017

## 4. GENEL AÇIKLAMALAR

Sisteme giriş yapıldığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.

+ ttps://ebys.nisanta	si.edu.tr/App_Uygular	ma/Anasa 🔎 👻 🔒	C 🐺 Elektronik	: Belge Yö	inetim Si ×					a	· □ > 。命☆戀	× U
😑 🚺 NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ	$\leftarrow \rightarrow \in$	) 🕒 ?	© ()		۹					/	kamus	is
	Akademik Dış Ya	azı Akademik İç	Yazı Bekleyen	) İşler B	Belge Arama Etkinlikler İdari Dış	Yazı İdari İç Yazı	Mütevelli Heyet I	Dış Yazı Müteve	lli Heyet İç Ya	azı Yeni Veka	alet	
	GELEN BELGE										•	^
											💥	
Öğrenci Destek Yöneticisi	(H) 1 2	3 (•) (•) Say	falama Miktarı: 10	*					Sayfa 1 -	3, kayıt 1 / 10 -	Toplam : 21	
ÖYDB 👻	BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİHİ	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI	OKUNDU YAP	İŞLEM YAP	
£©Φ	Gelen Dış Yazı	36	10.02.2017	test	ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)		10.02.2017	10.2.2017 09:18:25	Gereği	<b>X</b>		
<ul> <li>★ Kişiye Özel</li> <li>■ Belge Takip</li> </ul>	Gelen Dış Yazı	33	08.02.2017	tetst	ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)		08.02.2017	8.2.2017 14:19:06	Gereği			
<ul> <li>✓ Kısayollar</li> <li>III Raporlar</li> <li>≡ Formlar</li> </ul>	Gelen Dış Yazı	32	08.02.2017	test	ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)		08.02.2017	8.2.2017 09:29:02	Gereği	3	<u>i</u>	
Haberleşme Görevlendirmeler (1)	Gelen Dış Yazı	27	07.02.2017	test	ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)		07.02.2017	7.2.2017 14:24:39	Gereği	X		

Bu ekranda menü butonları, tarihçe bilgileri, yönlendirme butonları, üst menü ( Akademik Dış Yazı, Akademik İç Yazı, Bekleyen İşler, Belge Arama vb. )yer alır.

#### <u>Menü Butonları</u>

€€	🛛 🐺 ht	tps://ebys.nisa	ntasi.edu.t	tr/App_Uy	gulama/	Anasa	- م	€ ¢	🐺 Elek	tronik Belg	ge Yönetin	n Si ×	
	$\mathbb{N}$	NİŞANTAŞI ÜNİVERSİT	ESİ	$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	) (ج)	Ŀ	?	٢	Φ			(	2
<b>∃</b> <sub>P</sub>	Butonu	ile ekranıı	1 sol kıs	mında	buluna	ın gez	zinme	e alanı	ı göste	rilebilii	: veya g	gizleneb	oilir.
N	nişai Ünivi	NTAŞI ERSİTESİ	Kurum	ı logosu	ınun g	österi	ldiği	alan.					
$\leftarrow \rightarrow$	Bute	onları ile k	ullanıcı	n son g	ezindi	ği say	/falar	arasıı	nda ge	eçiş yap	ılması s	sağlanır	•
<del>ک</del> Bulunduؤ	Butonu ğu mer	ile ekranıı ıü çubuğu	ıda üst k gösterile	tısmınd ebilir ve	la bulu eya giz	nan i zleneł	ç yaz pilir.	a, dış j	yazı, g	elen be	lge gibi	i butonl	arın

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

?

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



Buton aracılığı ile bilgilendirme liste ekranına ulaşılır.



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.

### **5. BEKLEYEN İŞLER**

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

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

POSTA İŞLEMLE	Rİ									
			V						🗸 Top	u Postala
BELGE TÍPÍ	KURUM SAYISI	KONU	gönderen kurum/kişi	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARÌHÌ	HAVALE TĪPĪ		İŞLEM YAP
T	Т	T	Τ	T	Т	Т	T		т	
Denetim (D Yazısı)	16706	jhjh	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	75. YIL ANKARA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ,	Ahmet Tunç BİLGİN	13.10.2014	13.10.2014 17:01:53	Gereği		Ē
Yeni Dış Yazı	16705	Dış Yazı Test deneme	UYGULAMA I DAİRE BASKANI IĞI	1. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI SAYMANI IK MÜDÜRI ÜĞÜ	Yavuz ALBAYRAK	30.09.2014	13.10.2014 15:10:47	Gereği		1

konu kullanılarak kullanıcı bekleyen işler sayfasını Excel formatında görüntüleyebilir, kaydedebilir.

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU		GÖNDEREN KURUN	M/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT T	ARİHİ H	HAVALE	TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞL	EM YAP
Gelen Dış Yazı	14335	Elektronik Belge Yö Sistemi	inetim	TÜRK DİL KURUM BAŞKANLIĞI (Genel Evrak(Ank)	iu ))	Sami KOBULA	N 09.10.2	014 <mark>9</mark> 1	9.10.201 11:27:02	4	Gereği		
IZAMI BEKLEY	'EN İÇ YAZI												
													📓
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN	I KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN	KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TAR	цні	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ		İŞLEM YAP
			UYGULAM	A I DAİRE									
'eni İç Yazı	-462649	Elektronil Belge Yönetim Sistemi	BAŞKANLI (BAŞKAN YARDIMCI KOYUNCU)	ĞI LIĞI(Kemaleddin ))	BİLGİ SİSTEN DAİRE BAŞK	ILERİ UYUM ANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.201	4	9.10.2014 11:32:28	Gereği		
Yeni İç Yazı 1ZAMI BEKLEY	-462649 'EN GIDEN BELGI	Elektronil Belge Yönetim Sistemi	BAŞKANLI (BAŞKAN YARDIMCI KOYUNCU	ĞI LIĞI(Kemaleddin ))	BİLGİ SİSTEN Daire Başkı	ILERİ UYUM ANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.201	4	9.10.2014 11:32:28	Gereği		
'eni İç Yazı IZAMI BEKLEY	-462649 'EN GIDEN BELGI	Elektronil Belge Yönetim Sistemi	BAŞKANLI (BAŞKAN YARDIMCI KOYUNCU)	ĞI LIĞI(Kemaleddin ))	BİLGİ SİSTEN DAİRE BAŞKI	ILERİ UYUM ANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.201	4	9.10.2014 11:32:28	Gereği		
Yeni İç Yazı IZAMI BEKLEY	-462649 TEN GIDEN BELGI	Elektronil Belge Yönetim Sistemi	BAŞKANLİ (BAŞKAN YARDIMCI KOYUNCU)	ĞI LIĞI(Kemaleddin ))	BİLGİ SİSTEN DAİRE BAŞK	ILERİ UYUM ANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.201	.4	9.10.2014 11:32:28 Sayfa 1 - 2	Gereği	-Topl	<b>X</b> am : 11

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

Herhangi bir belgenin karşısındaki 'İŞLEM YAP' butonuna tıklanarak evrak bilgileri görüntülenir. Evrak bilgileri aşağıda belirtildiği gibi görüntülenir. Ekrandaki sekmelere tıklanarak yetki dâhilinde belge ile ilgili tüm bilgilere ulaşılabilir.

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	
≤ Yeni D	ış Yazı									
							Belge Sayı			-462646
Belge Cinsi			RESMİ YAZI				Belge Güvenlik I	Codu		NORMAL
Belge İvedi	lik		NORMAL				Belge Özellikleri			
Belge Gönd	leren Birim		UYGULAMA	I DAİRE BAŞKANI	LIĞI					
Belge Gönd	leren Detay									
Belge Üzeri	indeki Tarih						Belge Üzerindek	і Ѕауı		
Belge Konu	ISU		Elektronik Be	lge Yönetim Sister	ni		Belge Tahmini B	itiş Tarihi		
Belge Hizm	eti		İÇ/DIŞ YAZIŞ	MA						
Belge Dosy	a Plani		(010.01.00.00	)) Kanunlar						
Belge Dili			TÜRKÇE				Belge Gönderi T	pi		Posta
Belge Açıkl	ama						Anahtar Kelime			
Arşiv Bilgis	i .						Teslim Bilgisi			
Bağlı Klasö	rler		Birim: 040.05-Kuru	m Faaliyet Raporla	ari					
Kaydeden k	Kullanıcı		Yavuz ALBA	(RAK			Kayıt Tarihi			9.10.2014 11:29:58

Bekleyen İşler ekranında bulunan belgenin üzerine çift tıklayarak evrakın künyesini görüntülenebilir. Açılan Belge Göster ekranında belgeye ait bilgilere ulaşılabilir. Belge Göster ekranı kullanılarak belge imzalanamaz. Belgeyi imzalamak için İşlem Yap butonu ile belgenin açılması gerekmektedir.

Belge göster									
belge ekler ilgi l belge erişim kayitlari	istesi dağitim lis	tesi notlar	meti	n ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	
🛛 Yeni Dış Yazı									
Belge ID	462646					Belge Sayı	-	462646 🖋 Kalıcı Taslak Üret	
Belge Cinsi	RESMİ YAZI					Belge Güvenlik Ko	du N	IORMAL	
Belge İvedilik	NORMAL					Belge Özellikleri			
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA I DAİRE E	IAŞKANLIĞI							
Belge Gönderen Detay									
Belge Üzerindeki Tarih						Belge Üzerindeki S	ауі		
Belge Konusu	Elektronik Belge Yönet	m Sistemi				Belge Tahmini Bitiş	; Tarihi		
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA								
Belge Dosya Planı	(010.01.00.00) Kanunla	r Bölüm:1							
Belge Dili	TÜRKÇE					Belge Gönderi Tipi	F	Posta	
Belge Açıklama						Anahtar Kelime			
Arşiv Bilgisi						Teslim Bilgisi			
	Zimmet Alan Kisi	Fiziksel Ek	Baş. Tarihi	İade.Tarihi	Durum				
Zimmet Bilgisi	Gösterecek Kayıt Yok					Doğrulama Yapıldı			
Tüm Kurum Görebilir						Barkod Bilgisi		Barkod Yazdır	
Bağlı Klasörler	Birim: 040.05-Kurum Faaliye	t Raporları							
Kaydeden Kullanıcı	Yavuz ALBAYRAK					Kayıt Tarihi	ç	.10.2014 11:29:58	

### 6. BELGE ARAMA

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

Bekleyen İşler	Q Belge Arama	Etkinlikler	Q Havale Takip	Yeni Başka	nlık Onayı	Yeni Bilgilend	lirme Y	/eni Dış Yazı	Yeni İç Yazı	Yeni Vekalet
belge ↘ Belge Liste										
Belge Tipi	🔲 Üst verileri göst	er	T		Parafında/Ona	yında Bulunan			Ŧ	
Belge Konusu					Kurum Gelen/0	Giden Sayısı				
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	🗰 - Tarih	Giriniz		Belge Üzerinde	eki Sayı				
Belge Dosya Plani			× ×		Dosya Plan Ay	rinti				
Kimden (Kurum dışı)	Gönderen Seçiniz			*	Kime (Kurum d	iışı)	Alıcı Seçir	niz		
Kimden Detay (Kurum dışı	1)				Kime Detay (K	urum içi/dışı)				
Kimden (Kurum içi)				-	Kime (Kurum i	çi)				
Anahtar Kelime					Açıklama					
Belge Kaydeden			•		Arşiv Yeri		Tümü Birim A	Arşiv Yeri Seçilme Arşivinde Süresi Dolar	emiş 🤍 Birim Arşivinc ılar	e 🔍 Kurum Arşivinde
Genel Metin Arama					Sadece Vekale	ten İşlem Yaptıklarım				
				<b>Q</b> , 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.
- Belge Üzerindeki Sayı: Kuruma gelen evrak üzerinde bulunan sayı baz alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.
- Belge Dosya Planı: Açılır listeden seçilen belge dosya planına göre sorgulama yapılabilen alandır.
- Dosya Plan Ayrıntı: Belge girişi yapılırken dosya plan ayrıntısı girildi ise, daha sonra bu alan kullanılarak yapılacak arama için kullanılan alandır.
- Kimden (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi gönderen kurum bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.
- Kime (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi gönderilen kurum baz alınarak aramak için kullanılan alandır.
- Kimden Detay (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi detay gönderen kurum bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.
- Kime Detay (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi detay gönderilen kurum baz alınarak aramak için kullanılan alandır.
- Kimden (Kurum İçi): Kurum içinden gelen belgeyi gönderen birim bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.
- Kime (Kurum İçi): Kurum içinden gönderilen belgeyi gönderilen birim baz alınarak aramak için kullanılan alandır.
- Anahtar Kelime: Belge oluşturulurken anahtar kelime alanına girilen kelimeler baz alınarak aramak için kullanılan alandır.
- Açıklama: Belge oluşturulurken belge açıklama alanına girilen kelimeler baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

- **Belge Kaydeden:** Açılır listeden kullanıcı adına göre sorgulama yapılabilen alandır.
- > Arşiv Yeri: Arşiv yerine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- Üst verileri göster: Belge tipinde üst veri alanı mevcutsa "Üst verileri göster" kutucuğu işaretlendiğinde sorgu sonuçlarında üst veri bilgileri de ekrana gelir.

belge ek üstveri		
☑ Belge Liste		
Belge Tipi	İK - Aile Yardım/Durum Bildirimi	-
Delige rip:	🕑 Üst verileri göster	
Belge Konusu		

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	ÜZERİNDEKİ SAYI	KURUM SAYISI	KONU	KAYDEDEN KULLANICI	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	DOSYA PLAN	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYIT TARİHİ	T.C. Kimlik Numarası:	Kurum Personel No:
	T	T	T						T		
İK - Aile Yardım/Durum Bildirimi	09.10.2014	20152	20152	Aile Yardımı Bildirimi	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Ker KOYUNCU)	Aile Yardımı Bildirimi   903.10.00.00	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI,	09.10.2014	12343234323	1234

- Genel Metin Arama: Genel metin arama alanına girilen kelimeler baz alınarak aramak için kullanılan alandır.
- Sadece Vekâleten İşlem Yaptıklarım: Kullanıcının sadece vekâleten yaptığı işlemleri aramak için kullanılan alandır.

#### 6.1. Detay Sorgu Ekranı

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

belge					
Selge Liste Selge Liste Selge Liste					
Belge Tipi		▼ Üst verileri göster	Belge Cinsi		🗆 Hariç
Belge Güvenlik Kodu	👻 🗏 Hariç		Belge İvedilik	-	🔲 Hariç
Belge Oluşturan Birim		👻 🗖 Hariç	Belge Kaydeden		*
Belge Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz		👻 🗆 Hariç		
Belge Gönderen Detay		Hariç			
Belge Dosya Planı	8		Gönderildiği Birim		Ŧ
Belge Hizmeti			👻 🔲 Hariç		
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz 💼 - Tarih Giriniz	Ê	Belge Sayısı		🔲 Hariç
Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz 💼 - Tarih Giriniz	Ê	Belge Üzerindeki Sayı		Hariç
Belge Konusu		Harip	Sayı Almış Belgeler		
Belge Durumu	Aktif	👻 🗆 Hariç	Arama Bağı Kriteri	● VE ○ VEYA	
Metin İçi Aranacak Kelime		(en az 3 karakter girilmeli)	Sık Kullanılan Sorgu		
Belge Kayıt Tarihi	Tarih Giriniz 📋 - Tarih Giriniz	۳		Sık Kullanılarlara Ekle	
		Q Sorgula			

- **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.
- 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 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.

## 7. ETKİNLİKLER

Bu menü aracılığı ile kullanıcı üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir.

ЪE	tkin	likle	r									
44	•		Ekim	2014		÷	**	← → <u>bugün</u> ▼	eki, 2014			GÜN HAFTA AY
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz	Pzt	Sal	Çar	Per	Cum
40			1	2	3	4	5	29	30	01 Eki	2	3
41	6	7	8	9	10	11	12					
42	13	14	15	16	17	18	19					
43	20	21	22	23	24	25	26					
44	27	20	29	50	7		2	6	7	8	9	10
45					-							
Tak	vimi	m										Toplanti
								13	14	15	16	17
								20	21	22	23	24

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	Toplanti					
Görevlendirme Açıklaması	Toplanti					
Başlama Tarihi	10.10.2014 18:02		Tahmini Bitiş Tarihi		25.10.2014 00:00 🛱 🕒	
Görevli Kişi	Yavuz ALBAYRAK 👻		Görevli Grup		Ψ	
Görevlendirme Tip	Toplanti 👻		İşlem Durum		YAPILIYOR 👻	
Periyot	YOK 👻					
Dosya Ekleme	🖉 Dosya Ekle					
DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAN	AN	KAYIT TARİHİ		Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok						
Not Ekleme	Not Ekle					
KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN		KONU		AÇIKLAMA	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok						
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU		Kayıt Tarihi		10.10.2014 18:03:24	
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur						

💾 Kaydet

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

↘ Etkinlikler

44	4		Ekim	2014		+	22	<ul> <li>← → buqi</li> </ul>	<u>ün</u> - 6.10.	2014 - 10.10.2014			GÜN HAFTA AY
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz		Pzt, 6	Sal, 7	Çar, 8	Per, 9	Cum, 10
40			1	2	3	4	5	bütün					
41	6	7	8	9	10	11	12	08					
42	13	14	15	16	17	18	19						
43	20	21	22	23	24	25	20	09					
45	- 3	4	5	6	7		9						
								10					
Та	kvimir	n											
								11					
								12					
								13					
								14					
													_
								4.5					•

## 8. YENİ DIŞ YAZI

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.

Bekleven İsler Belg	e Arama Etkinlikler	Q Havale Takin Yeni Ba	askanlık Onavı	Teni Bilgilendirme	Yeni 🕰 Yazı Yen	ilc Yazı Ye	20. ni Vekalet		
belge üstyazi r	netin ön izleme	kler ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar				
↘ Yeni Dış Yazı									
Açıklama: * Belge onay sonrası ha * Birden fazla dağıtımı olan dış yaz	zırlayan kullanıcının bekley zılarda ise onay sonrası; da	en işlerine 'Postalanmayı Be ğıtım listesi sekmesinde gön	ekleyen Dış Yazışma derimde bulunan her	larım' olarak düşecektir r kurum/kişi için pdf üre	. Belgenin çıktısı alınarak, tilmektedir.	zarfa sistemin	verdiği dış yazı sayısı y	azılarak ev	rak servisine verilmelidir.
Balaa Cinai	DECK I VAZI				Balas Cönealik I	( a du	NORMAL	*	
Deige Cinsi	RESMI YAZI	·			Deige Guveniik i	Nodu	Tarih Giriniz	🗰 (gü\	venlik kodu geçerlilik tarih
Belge İvedilik	NORMAL	-			Belge Tahmini B	itiş Tarihi	Tarih Giriniz		
Belge Son Onay Makamı	BAŞKAN YARDIMCILI	šI (Kemaleddin KOYUNCU)	)		*				
Belge Son Onay Makamı Detay									
Belge Konusu	Dış Yazı Test deneme				Belge Özellikleri				
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA				*				
Belge Dosya Planı	Sık Kullanılan Ekl	• Q Sık Kullanılan Se	ç	× ×	Ülke İşbirliği / İl	Plaka Kodları		Ŧ	•
Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip	arama yapınız. Ya da elle g	jiriş yapınız		-				
Belge Dili	TÜRKÇE	-			Belge Gönderi T	ipi	Posta	-	
Belge Açıklama					Anahtar Kelime				
Belge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz		•		Gönderecek Pos	ta Grubu			<b>.</b>

	2-	•			
layıt Sonrası Ortak Klasör	🗁 Belge Klasörü Seçiniz	Ortak Klasörleri Temizle	Tüm Kurum Görel	bilir	
k Metin					
	AA 🕺 🖻 🖺 🕰 -	🌱 🔻 🔁 🔻 Yazı Tipi Adı 🛛 🕇 Ger	ç• 🌐 🗱 B I ∐ abe 📰 🚍 🗐	<b>Z</b>	
	🚝 🚝   🗄 🗄   A	- ⊗, - <i>¥</i> - Ω - <u>≡</u> -   A₂ 3	🗚 📄 Degisiklikleri Izle   🏶		
	C Diraun	11			
ivdeden Kullanici	<mark>∕ Dizayn</mark> ♦ HTM Kemaleddin KOYUNCU	L	Kavıt Tarihi	9.10.2014 15:57:55	
ydeden Kullanıcı ırmızı alanların doldurulması	Dizayn     A HTM Kemaleddin KOYUNCU zorunludur	Ц	Kayıt Tarihi	9.10.2014 15:57:55	
nydeden Kullanıcı Sırmızı alanların doldurulması	Dizayn     A HTM     Kemaleddin KOYUNCU     zorunludur	L	Kayıt Tarihi	9.10.2014 15:57:55	
nydeden Kullanıcı Kırmızı alanların doldurulması	Dizayn     A     HTM     Kemaleddin KOYUNCU     zorunludur		Kayıt Tarihi	9.10.2014 15:57:55	
laydeden Kullanıcı Kırmızı alanların doldurulması	Cizayn Cizayn Ci HTM Kemaleddin KOYUNCU zorunludur	L Kaydet & Gör	Kayıt Tarihi der 🎽 İmzala & Gönder	9.10.2014 15:57:55	

Dış yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

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

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

- > Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.
- > Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.
- Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise "Belge Tahmini Bitiş Tarihi" alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.
- Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam "İmza Makamı" menüsünden seçilir.
- Belge Son Onay Makamı Detay:
- > Belge Konusu: Belgenin konusunun girildiği alandır.
- > Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.
- > Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

- Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.
- **Ülke İşbirliği** / **İl Plaka Kodları:** Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.
- > Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.
- Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.
- > Belge Gönderi Tipi: Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.
- **Belge Açıklama:** Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.
- Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.
- Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.
- Gönderecek Posta Grubu: Belgeyi postalayacak olan posta gruplarından tanımlı olan posta grubundan bir tanesi seçilmelidir.
- Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.
- Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.
- Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

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

belge üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim lis	tesi	rota bilgisi	notlar
ት 🕺 🕩 🔁 🔁 -	Times New	. • 16px •	е 🖨 🔛 В	I <u>U</u> abe	= =		
	· 🐎 · ダ · 🛛 · 📰 ·	A A	Degisiklikle	eri Izle 😣 🍣	9		
🖍 Dizayn 🛛 <> HTML	L						
za Sonrası Ek Boşluk	0 Ek Sonrası Ek Boş	luk 0	Dağıtım Sonra	sı Ek Boşluk	0	Konu Sonrası Ek	Boşluk 0

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

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

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar
					100.000	Başkanlıl	: Makamı
			Sayı Konu	: 84467455 : Dış Yazı T	-010.01- est deneme		
						İLGİLİ M	акама
			Dijital kullan güven	l imza, elektro ulan ve bu elo mesini sağlay	onik dokümanları ektronik doküma an bir elektronik k	(Eposta, Ms E nı alan kişinin oddur.	xcel dosyası, Ms Word dosyası gibi) imzalamak için le, gönderen kişinin kim olduğuna emin olmasını ve
			Doğal gönde ile alıc taman yayınl	olarak dijital ren bilgisayar anın doğrulam nlar. Dijital i anmış ve 23.0	imza güvenilirliğ ile bu şifrelemeyi a işlemi verinin gü mza diğer adıyla 7.2004'te yürürlüğ	i şifrelenmiş ol çözebilen alıcı b ivenli bir kaynal a elektronik im ğe girmiş 5070 s	masından kaynaklanır. Bu sistem, şifrelenmiş verileri ilgisayar arasında çalışır. Gönderenin şifreleme işlemi tan geldiğini gösterir. Bu iki taraflı işlem dijital imzayı za ülkemizde 23.01.2004 yılında Resmi Gazetede ayılı Elektronik İmza Kanunu ile de tanımlanmıştır.
			Elektr	onik imza, e	lle atılan ıslak im	za gibi kullanı	abildiği için, internette her türlü resmi işlemin, hem
					8	Kaydet & Gönder	💾 İmzala & Gönder

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

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

Harici İmzalı Dosya Ekle

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

Seçenekleri kullanılabilir.

ot: Bu ekrandan er almasını enge	belgeye e	klenen E areti kald	K ler, belge	yigörme	yetkisi olan herkes t	arafından görüle herkes Ekler se	bilir. D	osyalar böl ni acın tüm	ümünde Ek	sutu	nu altındaki tik işa rebilir	aretinin I	aldırılma	sı, sadece	belge üzerind	leki ek bölür	nünde ekle	nen EK'in	bilgilerir
ot: Bu ekrandan izışmaların EK y okümanlar ise N	belgeye ( apilmam) otlar sekn	klenen E Isina dikk Iesinden (	K ler, Elekti at edilmelic eklenebilir.	ronik Yaz lir. Belge	zışma Paketi(EYP) iç yi hazırlayan birim ta	erisine de yerleşi ırafından hazırlar	tirilir. E nan be	iu nedenle, Ige ile bağlı	özellikle dı antısı kurulı	ş yaz mak i	ışmalarda, karşı H stenen EBYS içer	Kurum ta isindeki	arafından belgeler	görüntüler yazıya ilgi	nmesi istenme sekmesinden	yen doküma İlişki olarak	anların, biri eklenebilir,	m veya Ku , EBYS ha	rum içi 'ici
it: EBYS içerisi ha sonra bu ek	nde bulun randa Ek	an bir belç olarak ekl	ge, yeni haz enmesi her	zirlanan l n person	bir belge ile Kurum iç el iş yükünü arttıraca	i başka bir bir bir ık, hem de zaten	ime gö sisterr	inderilmek i ide yer alar	istendiğinde n bir belgen	e İlgi iin ye	sekmesinden İlgi ni kopyası oluştur	olarak e ulacağı	klenmelid için sister	ir. Sistem ne yük get	içerisinde yer irecektir.	alan belgen	in önce bilç	gisayara ka	ydedilip
osya Ekleme	0 +	arici İmz	alı Dosya B	kle	Ø Bilgisayardan	Ø Tarayıcı	ıdan	Ø Fizi	iksel Ek	Ø	Harici Referans	Ø	Önceki	Eklenmiş	lerden				
	80	üncelle																	
syalar	DS_II	EK T	ANIMI	KAYDE	DEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOS	SYA ADI	EK TANI	м	AÇIKLAMA	KAYIT 1	ARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek		Çıka
	Göste	recek Kaj	yıt Yok																
ket Dosyaları	DS_II		EK TANIMI		KAYDEDEN KULL	ANICI		DOSYA T	İPİ	D	OSYA ADI	KA	YIT TARİ	Hİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıka
-	Göste	recek Kaj	yıt Yok																
							Kayd	et & Gönd	er 💾	İmz	ala & Gönder								

**8.4.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 revi	izyonlari dosya detay			
↘ Dosya Tanım				
Тір	Dosya			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	Dosya Ekle			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:02:34	
<ul> <li>Dosya</li> <li>Dosya Reviz</li> </ul>	yonları	Kaydet		

Dosya Tanım: Dosya Tanım ekranında aşağıdaki seçenekler listelenir;
Tip: Bu alanda kullanıcıya ekleri sisteme aktarma metodu seçme imkânı sunulmuştur.
Ek Tanım: Bu alana dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.
Ad: Eklenecek olan dosya, bu alana eklenecek olan ad ile sistemde görüntülenecektir.
Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.
Dosya Seçimi: Eklenecek olan dosyanın bilgisayardan sisteme yüklenmesini sağlayacak olan buton.

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

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

🛅 DOSYA EKL	DOSYA EKLE											
dosya	dosya revizyonla	ari dosya deta	у									
뇌 Dosya Re	evizyonları											
Pevitvoplar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ							
Revizyoniai	Göstered	cek 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	a revizyonlari	dosya detay			
🔉 Dosya Detay					
Ağ Yapısı	Intranet/Int	ternet	Bellek	1 GB Ram	
Disk Alanı	Min. 100 M	В	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü	
İşletim Sistemi	Windows V	ista/7/8	Mime Tipi		
Uygulama Sürümü	S.5.14.10.011	18			

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

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

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

*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.

🕒 😐 🕮 netim 🗙				- 8 2
🗅 v5bddk.isvazi bddk.isv	/azilim.net/App_Uygulam	na/Anasayfa.aspx?v=1.4		2
Launching Application	•		٩	kamus
Verifying applicati moments.	on requirements. This may take	a few kler Havale	Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Veakak	et
	N. Yeni İc Yazı : Ekler	me ekle	r ilai listesi daáitim listesi rota bilaisi notlar	×
Kemaleddin KOYUNCU Daire Başkanı BYRD-2	Not: Bu ekrandan belgeye ekle yer almasını engeller. Tik işare	nen dosya dosya tikal ⊠ Dosya Tanım	revizyonlari dosya detay	inde eklenen EK'in bilgilerinin
Birim Amiri Kemaleddin KOYUNCU	Not: Bu ekrandan belgeye ekle yazışmaların EK yapılmamasır dokumanlar ise Notlar sekmes	nen ha dil inder Tip	Тагаую	ların, birim veya Kurum içi denebilir, EBYS harici
2 Q A	Not: EBYS icerisinde bulunan l daha sonra bu ekranda Ek olar	bir be Ek Tanım rak e		önce bilgisayara kaydedilip
	Dosya Ekleme	Ad		
<ul> <li>Yönetim Paneli</li> <li>Kişiye Özel</li> </ul>	Dosyalar Delet Descelar	🗎 Açıklama		
<ul> <li>Belge Takip</li> <li>Kısayollar</li> <li>Danaslar</li> </ul>	Paket Dosyalari	Dosya Seçimi	📸 Belge Tara	

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



#### Tarama Profili

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

#### Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

#### Resim İşlemleri

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



- Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.
- ✓ **Bu Sayfayı Sil:** Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.
- Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ Bölge Silme Başlat: Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ Siyah Kenarlık Temizle: Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

- ✓ Belge Sonuna Dosya Ekle: Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece "tif/tiff" uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ Zımba Delikleri Temizle: Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma: Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin "scroll" tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ Belge Döndürme: Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.
- Sayfalar Arası Geçiş: Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.
- ✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.
- ✓ Belge Kaydetme: Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

**<u>8.4.d.Fiziksel Ek:</u>** 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.

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

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

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

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

SISTE	MDEN	Dosya ekle													
∖ Dosy	/a List	e													
Dosya Ad	dı.	vek			۵	osya Açık	daması								
					Q, S	orgula									
															s 😰
ADI			AÇIKLAMA			BOYUT(	BYTES)		KA	AYIT TARİ	İHİ				
Vekalet.p	pdf					75005			12	.9.2014 1	L0:45:54	:54			4
losya Ekleme	Ø Bilgi	sayardan 🖉 Tar	ayıcıdan 🖉 Fizik	sel Ek 🖉	Harici Referans	Ø Önceki	i Eklenmişlerde	n							
iosya Ekleme	<ul><li>Ø Bilgi</li><li>Bilgi</li></ul>	sayardan 🖉 Tar celle	ayıcıdan 🥔 Fizik	sel Ek 🖉 I	Harici Referans	Ø Önceki	i Eklenmişlerde	n							
losya Ekleme	<ul> <li>Bilgi</li> <li>Gün</li> <li>DS_ID</li> </ul>	sayardan 🖉 Tar celle EK TANIMI	ayıcıdan 🖉 Fizik KAYDEDEN KULLANICI	sel Ek 🖉 I DOSYA TIPI	Harici Referans DOSYA ADI	© Önceki	Eklenmişlerde AÇIKLAMA	n KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek			Çıkar
losya Ekleme losyalar	Bilgi Gün DS_ID 404002	sayardan 🖉 Tar celle EK TANIMI E-İmza Kanunu	ayıcıdan 🖉 Fizik KAYDEDEN KULLANICI Kemaleddin KOYUNCU	sel Ek 🖉 I DOSYA TIPI Dosya	Harici Referans DOSYA ADI E-Imza Kanunu.docx	© Önceki EK TANIM E-İmza Kanunu	Eklenmişlerde AÇIKLAMA E-İmza Kanunu	n KAYIT TARİHİ 10.10.2014 10:44:19	Ś	Harici İmzalı	İmzalı Ø	Ek	Ť	Ť	Çıkar X
osya Ekleme osyalar	<ul> <li>Bilgi</li> <li>Gün</li> <li>DS_ID</li> <li>404002</li> <li>404003</li> </ul>	sayardan 🖉 Tar celle EK TANIMI E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	Ayıcıdan KAYDEDEN KULLANICI Kemaleddin KOYUNCU Kemaleddin	sel Ek 🖉 DOSYA TIPI Dosya Fiziksel Ek	Harici Referans DOSYA ADI E-Imza Kanunu.docx 1 Adet Cd	Onceki     EK TANIM     E-Imza     Kanunu     1 Adet Cd	Eklenmişlerde AÇIKLAMA E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	n KAYIT TARİHİ 10.10.2014 10.44:19 10.10.2014 10.44:40	<u>w</u> ?	Harici İmzalı	İmzalı Ø	Ek Ø	Ť	Ť	Çıkar X X
losya Ekleme losyalar	<ul> <li>Bilgi</li> <li>Gun</li> <li>DS_ID</li> <li>404002</li> <li>404003</li> <li>404004</li> </ul>	sayardan 🖉 Tar celle EK TANIMI E-İmza Kanunu 1 Adet Cd Google	Ayıcıdan KAYDEDEN KULLANICI KOYUNCU Keməleddin KOYUNCU Keməleddin KOYUNCU	sel Ek Ø DOSYA TIPI Dosya Fiziksel Ek Harici Referans	Harici Referans DOSYA ADI E-Imza Kanunu.docx 1 Adet Cd Google	Onceki     EK TANIM     E-Imza     Kanunu     1 Adet Cd     Google	Eklenmişlerde AÇIKLAMA E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	n KAYIT TARİHİ 10.10.2014 10.44:19 10.10.2014 10.44:40 10.10.2014 10.45:12	<u>5</u>	Harici Imzalı	İmzalı Ø	Ek V	Ť Ť	Ť Ť Ť	Çıkar ⊻ ⊻
osya Ekleme osyalar	<ul> <li>Bilgi</li> <li>Gan</li> <li>DS_ID</li> <li>404003</li> <li>404004</li> <li>DS_ID</li> </ul>	sayardan 🖉 Tar celle EK TANIMI E-Imza Kanunu 1 Adet Cd Google EK TANIMI	Ayicidan KAYDEDEN KULLANICI Kemaleddin KOYUNCU Kemaleddin KOYUNCU Kemaleddin KOYUNCU KAYDEDEN KULL	Sel Ek OSYA TIPI Dosya Fiziksel Ek Harici Referans	Harici Referans DOSYA ADI E-Imza Kanunu.docx 1 Adet Cd Google DOSYA T	Onceki     EK TANIM     E-Imza     Kanunu     1 Adet Cd     Google	AÇIXLAMA E-Imza Kanunu 1 Adet Cd	n KAYIT TARİHİ 10.10.2014 10:44:19 10.10.2014 10:44:40 10.10.2014 10:45:12 KAYIT TARİİ	€ ? ₽	Harici Imzalı	İmzalı Marici İmzalı	Ek © Ímzal	Ť Ť	↓ ↓ Ek	Çıkar X X Çıkar

💾 Kaydet & Gönder 💾 İmzala & Gönder

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

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

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

Sistem İçi	
Q, Belge Ara	Yıl 2014 Kurum Sayısı Belge Tipi
🖶 İlgi Ekle 🛛	klenen belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir 🔶 İlişki Ekle
Sistem Dışı	
Metin	🕂 İlgi Ekle 🕂 İlişki Ekle
Güncelle Not: Eklenen sistem	çi ilgili/ilişkili belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.
	💾 Kavdet & Gönder 💾 İmzala & Gönder
	Kalıcı Taslak 🔲 Belge Taslak Adı 💾 Taslak Kaydet! 💾 Taslak Üret!

**<u>8.5.a. Sistem İçi:</u>** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

- > Yıl: Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.
- Sayı: Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
- **Belge Tipi:** Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.
- İlgi Ekle: Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

Gür Not: Ekler	ncelle nen sistem içi i	lgili/ilişkili t	elgeler çift tıkl	anarak görüntül	enebilir.						
Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sami KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı yaz	İlgi	Evet	۲	X	Ť	Ŧ
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır		X	Ť	Ŧ
					D Vaudat 9: Gänder D Javala 9: Gänder						
				Kalıcı Ta	slak Belge Taslak Adı	t! Ľ	Taslak Üret				

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

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

Kurum/Birim Liste			▼ 🖶 Ekle		
Kişiye Özel Havale	Personel Birimi Seçiniz.	▼ Havale Edilecek K	işi Seçiniz.	👻 🕂 Kişiy	i Havale Listesine Ekle
Havale Grubuna Havale	- +	Grubu Havale Listesine Ekle			
💾 Güncelle					
		La Kaudat & Ga	den 150 formele	8 Gänder	
	Kalıcı Taşlak	Belge Taslak Adı	ider 🗖 Imzaia	Taslak Kavdet!	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.

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

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

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

BAŞKAN YARDIMC	ILIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)	✓ Paraf Ekle!	Gereği	Ŧ							
Paraf/İmza Listesi		*									
Kayıtlı Rotalar											
Kayıtlı Rotalar	<b>•</b>	🕂 Kullan 🗊 Sil!		💾 Para	af Listesini Kaydet						
			PARAF/İMZA LİSTESİ								
Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	Ŧ	Ŧ	1		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	Ť	Ŧ	2	1	
		💾 Kaydet	& Gönder 💾 İm	zala & Gönder							
	Kalıcı	Taslak 🔲 Belge Taslak Adı		💾 Taslak Kayde	et! 💾 Taslak Ü	ret!					

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.

Yavuz ALBAYRAK		-										
ayıtlı Rotalar												
Kayıtlı Rotalar	•	🕂 Kullan	🗊 Sil!		💾 Pa	raf Listesini Kaydet						
			PARA	AF/İMZA LİSTESİ								
Unvanı	Paraf Ad	Birimi		Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDI	MCILIĞI			Gereği	X	Ť	Ŧ	1		
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA I D	AİRE BAŞKANLIĞI			Gereği	X	Ť	Ŧ	3		
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I D	AİRE BAŞKANLIĞI			Koordinasyon	X	Ť	Ŧ	2		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK				Gereği	X	Ť	Ŧ	4		

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

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

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

Not Ekle							
			💾 Kaydet & Gönder	💾 İmzal	a & Gönder		
	Kalıcı Taslak 🗌	Belge Tasla	ak Adı		💾 Taslak Kayde	t! 💾	Taslak Üret!

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

NOT EKLE								×
뇌 Not Tanım								
Not Konusu								
Not Açıklaması								
Kişiye Özel				-				
Kullanıcı Grubu Özel			•					
	<ul> <li>Önce</li> <li>Sonra</li> <li>Bir Õ</li> <li>Sonra</li> <li>Paral</li> <li>Yazır</li> <li>görmez)</li> <li>Tümü</li> </ul>	kiler Görsün (İş Akış akiler Görsün (İş Akı noeki Görsün (Yazıy aki Görsün (Yazıyı g elimdekiler Görsün ( nın Havale Edildiği Tı i Görsün (Yazıyı gör	inda sizden önce şinda sizden soni ı size gönderen g önderdiğiniz kişile Yazıyı size gönde üm Kullanıcılar G me yetkisi olan, p	kilerin tümü g akilerin tümü örür) erenin yazıyı ş örsün (Sadeo arafta buluna	jörür) görür) gönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım	m kullanıcılar gö vale edildiği kullı yapılan tüm biri	örür) anıcılar görür, imz mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme	Ø Do	sya Ekle						
Dosvalar	DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TIPI	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
	Göstere	ecek Kayıt Yok						
Kaydeden Kullanıcı	Kemaled	din KOYUNCU		Kayıt Ta	rihi	10.10.20	)14 12:07:07	
* Kırmızı alanların doldu	urulması zo	orunludur						
			💾 Kaydet	X Vaz	geç			

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

- Not Açıklaması: Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.
- Kişiye Özel: Girilen not kişiye özel ise "kişiye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.
- Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.
- Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

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

Kaydet&Gönder: E-imza yetkisi olmayan 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.

Beloe Impalama Islami	
and a manufacture decim	
00000	
(C)	
Saniye işinde işlemi tamamlayınız	

whicher cannot be verified.	EO Yani Cyazi Yani I	Onz-/Clup			
re you sure you want to run this application?	with clarat doperation flues	rn wrei serrichten/rtc	an postatania işlərri p	erçekleştikler sonra bekleyen	alarsan citi
	Belge Gr	rrentik Kodu	NORMAL	* : 7aii) 020iu	
Namei almaa	-				*
From (Hover over the string below to see the full domain)					
An abovia abovia and		arch4		e 回	
Publisher: Unknown Publisher					
Run Don't Run	anlayiniz				
While applications from the Internet can be useful, they can potentially harm your computer. If					
you do not trust the source, do not run this software. <u>More information</u> .			Posta		
Reige Apiliana					

IDAR YE MALI GLER MUDUR	TOOD femily	DONDARS + 4	- Parataka	e Gerreg	ne		-						
						6	9						
layitik Rotalar		Tubtak AKIS	~		A Real Property lies								
		TÜRKTRUST Ntelki Bektronik	Sertifica Hu	emotion H4			enini Kaudat						
		[1]Bu settlika, ETSI TS 101 862	standardm	a göre oluşturu	muşintelikli elekt	tronik settifikadır.	a sin malar						
Omani	Panat 2			Settfika No : TCK No :	13EF5C8CAB1	FBC63C4F2	Il Onvan	Havate Tip				imra Blođunda	Vekale
Müdür V.	Emine	Lütlen PIN kodunu giriniz.!		Gerçek Kışi :	G			Gereği	x	+	1	e	
BOOK Uzman Yardimosi	EN KU		15	P. Limit :	10000			Gereği	8	+	1		
Teknisyen	Cem A	Ø imzala	1	Baş Tar	4.12.2013 18:3	5:34 8:34		Gereği	X	1	Ŧ		
BDDK Uzman Yardimosi	Burak		5.0.0.6.K	DR. 18r:	3 12 2010 10:3	10.24 H0.0100000		Gereği	x	Ŧ	ł		
Daire Başkarıı	Osmac	5070 sayık elmza kanunu l	kapsaminci	a Güvenil Beks	ronik imza oluştu	rulacaldr		Gereği	X	1	Ł		
Başkan Yardımcısı	Nuri 80							Gereģi	X	Ť.	ł	8	
				Film	ala & Sheder								
		Kahn Taalak	Balco T	aniak Adv		EAT	aniak Kaudati						
		The second second second second second second second second second second second second second second second se					arren narren						

Belge kaydı gerçekleşmiştir.

Yarım daire ucundaki oklara tıklanarak (Aşağıdaki ok süreyi azaltır, yukarıdaki ok süreyi artırır.) sistemin 60 dakika süresince şifrenizi hatırlaması sağlanabilir.(Örnekte, 15 dakika süresince sistem şifrenizi hatırlayacaktır.)

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.

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



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

belge	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rü rota bilgisi <mark>iş akiş</mark> i		üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
HAVALE	HAVALE	EDEN	SORUMLU P	ERSONEL	İŞLEMİ YAPAN		AKIŞ BAŞ.TARİ	-i	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği			Kemaleddin	KOYUNCU	Kemaleddin K	DYUNCU	10.10.2014 14:	9:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI
Gereği	Kemaled	din KOYUNCU	Mukim ÖZT	EKÍN			10.10.2014 14:	9:38		BAŞLAMADI
					Belge lade A	l! 🖉 Belgeye Ü	Üye Ol			

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

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

belge	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
⊾ Belge⊺	Tanım : B	elge Erişim l	Kayıtları							
										📓 🛃 📓
Adı Soyadı			Yapılan İş	lem		Tarih			IP Adresi	
	T			T			Т		T	
Kemaleddii	n KOYUNCU		Belge Tar	n Erişim		10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161	
Kemaleddir	n KOYUNCU		Belge Kay	ıdı Gerçekleş	miştir	10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161	
					Belge Jade A	I! 🖉 Belgeve	Üve 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.

İMZAMI BEKLEYI	EN GİDEN BELGE	:									
									~	Toplu	ı İmzala
(H) (I) 2	▶ (▶) Sayfal	ama Miktarı: 10	•					Sayfa 1 -	2, kayıt 1 / 1	0 -Top	lam : 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 I DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:29:58	Gereği		Ē

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

BELGE GÖSTER									
belge ekler ilgi l belge erisim kavıtları	istesi dağıtım li:	stesi notlai	r metin (	ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	
Yeni Dış Yazı									
ige ID	462646					Belge Sayı	-462	646 🧪 Kalıcı Taslak Üret	
elge Cinal	RESMÍ YAZI					Belge Güvenlik Kod	u NOF	MAL	
elge Ívedilik	NORMAL					Belge Özellikleri			
ləlgəyl Göndərən Kurum/Kişi	UYGULAMA I DAÍRE B	BAŞKANLIĞI							
elge Gönderen Detay									
elge Özerindeki Tarih						Belge Üzerindeki Sa	уі		
elge Konusu	Elektronik Belge Yönet	tim Sistemi				Belge Tahmini Bitiş	Tarihi		
leige Hizmeti	ÍÇ/DIŞ YAZIŞMA								
elge Dosya Plani	(010.01.00.00) Kanunia	ar Bölüm:1							
elge DIII	TÜRKÇE					Belge Gönderi Tipi	Post	а	
elge Açıklama						Anahtar Kelime			
rşiv Bilgisi						Teslim Bilgisi			
	Zimmet Alan Kisi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi (a	ade.Tarihi	Durum		_		
limmet Bilgisi	Gösterecek Kayıt Yok					Doğrulama Yapıldı			
üm Kurum Görebilir						Barkod Bligisi	0	Barkod Yazdır	
3ağlı Klasörler	Birim: 040.05-Kurum Faaliye	et Raporlari							
						Kowt Taribi	0.10	0044 44-00-55	

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



İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

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

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

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi		
🖌 Yeni Di	ş Yazı : Da	igitim Listesi									
											Dağıtım
Dağıtım Lis	tesi							Ek Bilgi		Dağıtım	Havalesiz
TÜRK DİL K	URUMU BAŞKA	ANLIĞI									<u> </u>

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

belge	üstyazı	metin on izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
🖌 Yeni Di	ış Yazı : İlg	ji Listesi							
İlgi Metni									
24/02/2014	tarihli ve 655	47127-4669 sayılı yazınız							
Haluk Tözü	m 24/02/2014	tarihli ve 10000000- sayı	lı yazısı						

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

🔍 İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler 🔍 İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler 🔘 Tümü

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

- İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- > İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- > Tümü: Belgeye direk ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

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



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

belge üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi
Değişiklikleri Kaydet								
28 🕺 🗅 🔁 🔁 -	🌱 👻 🐣 Yazı Tipi Adı	+ Gerç	• 🖨 🔝 B	I ∐ abe ≣ ≣	= /			
译译 注 E A ·	· ۵· ダ· Ω· 🔳	- A/ /A	😥 Degisikliki	eri Izle   😵				
Dijital imza imzalamak için kulla emin olmasını ve gür	n, elektronik doküman nılan ve bu elektronik venmesini sağlayan bir	ları (Epos dokümanı r elektroni	ta, Ms Excel alan kişinin k koddur.	dosyası, Ms Wor de, gönderen kişini	rd dosyası g in kim olduğ	ibi) una	_	
						×		
Doğal ola şifrelenmiş verileri ş Gönderenin şifrelem gösterir. Bu iki tar ülkemizde 23.01.200 sayılı Elektronik İma	rak dijital imza güve gönderen bilgisayar ile e işlemi ile alıcının o aflı işlem dijital imzı 14 yılında Resmi Gaze za Kanunu ile de tanım	nilirli e bu ş B loğru ayı ta tede ılanm	elgede değişikl	k yapıldı. Belgeyi iad	de etmelisiniz.	ОК		
Elektronik işlemin, hem zamana yürütülmesini sağla sigortacılık işlemler kapsamındaki hukuk	imza, elle atılan ıslak dan hem de kağıt israf r. Elektronik imza, inde, e-devlet, e-iş v i işlemlerde kullanılab	imza gibi indan tasa kamu kur re e-ticare ilir.	kullanılabildı rruf edilerek uluşlarıyla y t uygulamalar	ği için, internette ve elektronik ortan apılan işlemlerde, rında, elektronik p	her türlü re: nda arşivlene bankacılık posta ve kan	smi rek ve nun	-	
🥜 Dizayn 🛛 🔇 HTML								

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

belge ustyaz metin on izierne	D NOT EKLE	- × -
This file claims compliance with the	🕤 Not Tanım	
	Not Konusu	lade Açıklaması
	Not Açıklaması	
	Kişiye Özel	
	Notu Kimler Görsün	Kaydeden ve Perafçılar Öörsün (Yazıyı hazırlayan ve inxalayan tüm kullanısılar görür)     Oncekiler Öörsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)     Oncekiler Öörsün (İş Akışında sizden sonrakterin tümü görür)     Öncekil Görsün (Yazıyı sazı göndəran görür)     Sonraki Gorsün (Yazıyı sazı göndəran yöziyi göndərdiği tüm kullanısılar görür)     Paralalımdaklar Görsün (Yazıyı sazı göndəranı yazıyı göndərdiği tüm kullanısılar görür)     Yazının Hayale Esiteği tüm Kullanısılar Görsün (Sastee yazının hayala ödidiği kullanısılar görür, imzalayanlar görmez)     Tümü Gisisün (Yazıyı görme yetisisi olan, perafta bulunan ve dağısm yapılan tüm bilmiler görür)
	Dosya Ekleme	Ø Bilgisayardan Ø Tarayadan Ø Fiziksel Ek Ø Harid Referans
	Dosyalar	DS_ID EK TANIMI KAYDEDEN KULLÄNIGI DOSYA TÍPÍ DOSYA ADI KAYIT TARÍHÍ Şirar Gösterecek Keyit Yok

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

İADE GIDEN BE	.GE										
											1
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI	KATEGORİ	İŞLEM YAP
Yeni Dış Yazı	-462646	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:29:58	Gereği		

belge ü	styazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar					
🛛 Yeni Dış Ya	azı											
Açıklama: * Belge d dağıtımı olan dış yı	onay sonras azılarda ise	ı hazırlayan kullanıcının onay sonrası; dağıtım li	bekleyen işl stesi sekmes	erine 'Postalanm inde gönderimde	ayı Bekleyen Dış Yazış bulunan her kurum/kişi	malarım' olarak düş için pdf üretilmekte	jecektir. Belgenin adir.	çıktısı alınarak, zarfa sistemin verd	iği dış yazı sayısı ya	zılarak evrak	servisine verilmelio	lir. * Birden fazlı
Belge Cinsi		RESMİ YAZI	-					Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	-	Tarih Giriniz	<u></u>
									(güvenlik kodu ge	çerlilik tarihi)		
Belge İvedilik		NORMAL	*					Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	Ē		
Belge Son Onay	Makamı	UYGULAMA I DA	İRE BAŞKAN	LIĞI (Kemaleddi	n KOYUNCU)			Ŧ				
Belge Son Onay	Makamı De	etay										
Belge Konusu		Elektronik Belge	Yönetim Sis	temi				Belge Özellikleri				-
Belge Hizmeti		İÇ/DIŞ YAZIŞMA						-				
Rolgo Docus Pla		(010.01.00.00) Ka	nunlar			🛪 🛨 Sik K	ullanılan Ekle	Ülko İshirliği / İl Plaka Kodlar			-	-
beige bosya i la		Q Sik Kullanila	n Seç					olke işbirliği / il r laka Koular			•	*
Dosya Plan Ayrı	nti	En az 1 karakter	girip arama	yapınız. Ya da eli	le giriş yapınız		Ŧ	Yazışma Adresi	VARSAYILAN			-
Belge Dili		TÜRKÇE	*					Belge Gönderi Tipi	Posta	-		

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.

# 9. YENİ İÇ YAZI

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

	🗖 🗔 🔍 🗔 🔽 🐻 🔳 🛃 🦾
Gelen Belge Gelen	Belge(BE) Bekleyen İşler Belge Arama Etkinlikler Havale Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet
Belge Konusu	Belge Özellikleri
Belge Hizmeti	İÇ∕DIŞ YAZIŞMA
Belge Dosya Plani	Image: Sik Kullanılan Ekle     Image: Sik Kullanılan Seç
Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız 🔻 Yazışma Adresi VARSAYILAN 🔹
Belge Dili	TÜRKÇE 👻
Belge Açıklama	Anahtar Kelime
Belge İçerik Şablonu	lçerik Şablonu Seçiniz 🔻
Kayıt Sonrası Ortak Klas	ör 🕼 Belge Klasörü Seçiniz 📋 Ortak Klasörleri Temizle Tüm Kurum Görebilir
Ek Metin	
	=====================================
	✓ Dizayn ♦ HTML
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU Kayıt Tarihi 9.10.2014 15:57:55
* Kırmızı alanların doldurul	ması zorunludur
	💾 Kaydet & Gönder
	Kalıcı Taslak 🔲 Belge Taslak Adı 💾 Taslak Kaydeti 💾 Taslak Üreti
	16
	40

İç yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

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

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

- > Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.
- > Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.
- Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise "Belge Tahmini Bitiş Tarihi" alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.
- Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam "İmza Makamı" menüsünden seçilir.
- **Belge Konusu:** Belgenin konusunun girildiği alandır.
- > Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.
- > Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.
- Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.
- **Ülke İşbirliği** / İl Plaka Kodları: Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.
- > Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.
- Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.
- **Belge Açıklama:** Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.

- Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.
- Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.
- Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.
- Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.
- Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

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



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

9.3. 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 kaydı, güvenli elektronik imza: elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğuran ve kanun?da belirtilen özel şartları taşıyan elektronik imzayı, nitelikli elektronik sertifika: kanun'da belirtilen koşulları sağlayan, güvenli elektronik imza oluşturmak için sahip olunması gereken elektronik sertifikayı, imza oluşturma verisi: imza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri, imza doğrulama verisi: elektronik imzayı doğrulamak için kullanılan şifreler, kriptografik açık anahtarlar gibi verileri ifade eder. güvenli elektronik imza, kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukukî işlemler ile teminat sözleşmeleri

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

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

Harici İmzalı Dosya Ekle

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

Seçenekleri kullanılabilir.

⊻ Yeni İç Yaz	i : Ekler															
Not: Bu ekrandan b yer almasını engelle	elgeye ekle er. Tik işare	enen EK ler, belg ti kaldırılmış bile	eyi görme olsa, yazı	yetkisi olan herkes /i görme yetkisi olai	arafından görüleb h herkes Ekler sek	ilir. Do mesin	syalar bölü i açıp tüm e	imünde Ek sut ekleri görüntül	tunu altındaki tik işi eyebilir.	aretinin	kaldırılması, sade	ce belge üzerind	eki ek bölümü	inde eklene	n EK'in bi	Igilerinin
Not: Bu ekrandan b yazışmaların EK ya dokümanlar ise Not	elgeye ekle Ipilmamasır tlar sekmes	enen EK ler, Elek na dikkat edilmel inden eklenebilir	tronik Yazı idir. Belgey	şma Paketi(EYP) iç i hazırlayan birim ta	erisine de yerleşti ırafından hazırlana	ilir. Bu In belg	i nedenle, je ile bağla	özellikle dış ya ıntısı kurulmak	ızışmalarda, karşı l i istenen EBYS içel	Kurum risindel	tarafından görüntü ki belgeler yazıya il	lenmesi istenme gi sekmesinden i	en doküman lişki olarak el	ların, birim denebilir, El	veya Kuru BYS hario	ım içi i
Not: EBYS içerisind daha sonra bu ekra	ie bulunan i Inda Ek olar	bir belge, yeni ha rak eklenmesi he	azırlanan b em persone	ir belge ile Kurum iç I iş yükünü arttıraca	i başka bir bir birin ık, hem de zaten s	ne gör isterno	iderilmek is de yer alan	stendiğinde İlg bir belgenin y	i sekmesinden İlgi eni kopyası oluştur	olarak rulacağ	eklenmelidir. Siste i için sisteme yük ç	m içerisinde yer a jetirecektir.	lan belgenin	önce bilgisa	iyara kay	dedilip
Dosya Ekleme	Ø Bilg	isayardan 🏼 🏼	🖉 Tarayı	idan 🖉 Fizik	sel Ek 🖉 H	arici R	leferans	Ø Öncek	i Eklenmişlerden							
	💾 Gün	celle														
Dosyalar	DS_ID	DS_ID EK TANIMI KAYDEDEN KULL		EN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOS	YA ADI	EK TANIM	IM AÇIKLAMA		T TARİHİ	Harici İmzalı	İmzalı	Ek		Çıkar
	Gösterecek Kayıt Yok															
Paket Dosyaları	DS_ID	EK TANIN	41	KAYDEDEN KUL	LANICI		DOSYA T	ipi	DOSYA ADI	)	KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
	Göstered	ek Kayıt Yok														
				8	Kaydet & Gönde	er	💾 İmza	la & Gönder	💾 Mobil İm	nzala &	Gönder					
				Kalıcı Taslak 🔲	Belge Taslak Adı				💾 Taslak	Kaydet	: 💾 Taslak	Üret!				
							. F	Kayıt Eklendi								

**9.4.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 re	vizyonlari dosya detay			
↘ Dosya Tanım				
Тір	Dosya			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	Dosya Ekle			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:02:34	
* Kırmızı alanların doldurulı	ması zorunludur			
	B	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. *Açıklama:* Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır. *Dosya Seçimi:* Eklenecek olan dosyanın bilgisayardan sisteme yüklenmesini sağlayacak olan buton.

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

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

DOSYA EKLE								
dosya	dosya re	evizyonlar	i dosya detay					
∖ Dosya I	Revizyon	ları						
Deviewerler		AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ		
Revizyoniar		Gösterece	ek Kayıt Yok					

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

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

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

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

DOSYA EKLE				×
dosya dosya re	evizyonlari dosya detay			
∖ Dosya Tanım				
Тір	Тагаую			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	📸 Belge Tara			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53	
* Kırmızı alanların doldurul	ması zorunludur			
	124	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.

netim: ×			and the second se	3 0 -
🗅 v5bddk.isvazi bddk.isv	razilim.net/App_Uygulama/	Anasayfa.aspx?v=1.4		숬
Launching Application	•		Q	kamus
Verifying application	on requirements. This may take a fe	ew kler Havale Ta	akip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet	
	Yeni İç Yazı : Ekler	DOSYA EKLE	ilgi listesi daoitim listesi rota bilgisi notlar	×
Kemaleddin KOYUNCU Daire Başkanı BYRD-2	Not: Bu ekrandan belgeye eklener yer almasını engeller. Tik işareti k	dosya dosya re al ⊇ Dosya Tanım	vizyonlari dosya detay	inde eklenen EK'in bilgilerinin Iann, birim veva Kurum ici
Kemaleddin KOYUNCU	yazışmaların EK yapılmamasına o dokumanlar ise Notlar sekmesinde	tia er Tip	Tarayici	denebilir, EBYS harici
2.O.A	Not: EBYS icerisinde bulunan bir I daha sonra bu ekranda Ek olarak	e Ek Tanım		önce bilgisayara kaydedilip
	Dosya Ekleme 🖉	Ad		
<ul> <li>Yönetim Paneli</li> <li>Kişiye Özel</li> </ul>	Dosyalar 💾	Açıklama		
<ul> <li>Belge Takip</li> <li>Kısayollar</li> <li>Raporlar</li> </ul>		Dosya Seçimi	🚢 Belge Tara	

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

Tarama Profili         Sayfa Boyutu :       A4       V ADF         Çözünürlük :       300 dpi       Çift Yüz         Renk Tonlama :       Siyah / Beyaz       Tarayıcı Arayüzü	v5.0.0.1
On Izleme Sayfa	

## Tarama Profili

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

## Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

## Resim İşlemleri

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



- Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.
- ✓ Bu Sayfayı Sil: Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.
- Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ Bölge Silme Başlat: Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ Siyah Kenarlık Temizle: Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

- ✓ Belge Sonuna Dosya Ekle: Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece "tif/tiff" uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ Zımba Delikleri Temizle: Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma: Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin "scroll" tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ Belge Döndürme: Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.
- ✓ Sayfalar Arası Geçiş: Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.
- ✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.
- ✓ **Belge Kaydetme:** Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.
- **Fiziksel Ek:** Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.

*Ek tanım:* Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan. *Ad:* Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan. *Açıklama:* Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

**9.4.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.

**<u>9.4.e. Önceki Eklenmişlerden:</u>** Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

🖻 SISTEMDEN DOSYA EKLE		×
⊔ Dosya Liste		
Dosya Adı	Dosya Açıklaması	
	<ul> <li>Q Sorgula</li> <li>✓ Seç</li> <li>✓ Vazgeç</li> </ul>	

- 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.

⊐ Dosy	a List	е													
Dosya Ad	I	vek				Dosya Açıl	klaması								
					Q	Sorgula									
															ş 💌
ADI			AÇIKLAMA			BOYUT(	BYTES)		KA	YIT TARİI	Ηİ				
Vekalet.p	df					75005			12	.9.2014 1	0:45:54				<u> </u>
					🗸 S	ec 🔺 🕯	Vazgec								
belge ü Yeni İç Yaz ıt: Bu ekrandan gilerinin yer alm	styazi zı : Ekler belgeye ekle asını engelle	metin ön izleme r enen EK ler, belgeyi gö er. Tik işareti kaldırılmış	ekler ilgi rme yetkisi olan herkes ş bile olsa, yazıyı görme	<mark>listesi d</mark> s tarafından görü e yetkisi olan he	lağitim liste ilebilir. Dosya rkes Ekler sel	iesi rota bilg alar bölümünde Ek sı ekmesini açıp tüm ekl	j <mark>isi notlar</mark> utunu altındaki tik leri görüntüleyebi	r sişaretinin kaldırılm lir.	ası, sadec	e belge üzerin	deki ek bölü	imünde e	klener	n EK'in	
belge ü Yeni İç Yazı ot. Bu ekrandan İgilerinin yer alm ot. Bu ekrandan ızışmaların EK ya kümanlar ise Na kümanlar ise va koto t. EBYS içerisin tha sonra bu ekr	styazi zi : Ekler belgeye ekla asını engell belgeye ekla apılmaması tilar sekmes side bulunan anda Ek ola	metin ön izleme enen EK ler, belgeyi gi enen EK ler, belgeyi gi enen EK ler, Elektronik na dikkat edilmeildir. B sinden eklenebilir. bir belge, yen hazırlan rak eklenmesi hem per	ekler <b>ilgi</b> irme yetkisi olan herkes bile olsa, yazıyı görme Yazışma Paketi(EYP) i elgeyi hazırlayan birim t ısan bir belge ile Kurum i sonel iş yükünü arttırac	listesi d tarafından görü e yetkisi olan he içerisine de yerl tarafından hazır içi başka bir bir içi başka bir bir	lağıtım liste ilebilir. Dosya rkes Ekler sel eştirilir. Bu ne lanan belge ik birime gönder en sistemde y	esi rota bilg alar bölümünde Ek si kenesini açıp tüm ekk kedenle, özcellikle dış le bağlantısı kurulma rilmek istendiğinde il yer alan bir belgenin	isi notlar utunu altındaki tik leri görüntüleyebi razışmalarda, kar k istenen EBYS i gi sekmesinden İ yeni kopyası oluş	r işaretinin kaldırılm İlir. çış Kurum tarafında çerisindeki belgele İşlurulacağı için siste	ası, sadec n görüntül r yazıya ilg idir. Sisten rme yük gı	e belge üzerin enmesi istenm i sekmesinden tirecektir.	deki ek bölü eyen doküm İlîşkî olarak • alan belger	imünde e nanların, i k ekleneb nin önce l	klener birim v ilir, EE bilgisa	n EK'in veya Ku 3YS hai ayara ka	rum içi rici aydedilip
belge ü Yeni İç Yaz d. Bu ekrandan Igilerinin yer alm ot. Bu ekrandan zışmaların EK y okümanlar ise No ot. EBYS içerisin aha sonra bu ekr osya Ekleme	styazi zi : Ekler belgeye ekk asını engellı belgeye ekk aşını angelli belgeye ekk aşınımansası tilar sekmes tilar sekmes tilar sekmes tilar sekmes tilar sekmes tilar sekmes tilar sekmes b	metin ön izleme enen EK ler, belgeyi gö er. Tik işareti kaldırılmı enen EK ler, Elektronik na dikkat edilmelidir. B bir belge, yeni hazırlan ırak eklenmesi hem per sayardan 🖉 Tar	ekler ilgi me yetkisi olan herkes bile olsa, yazıyı görme Yazışma Paketi(EYP) i elgeyi hazırlayan birin han bir belge ile Kurum i sonel iş yükünü arttırac ayıcıdan 🖉 Fizik	listesi d starafından görü yetkisi olan he içerisine de yetr larafından hazir liçi başka bir bir i liçi başka bir bir bir liçi başka bir bir bir liçi başka bir bir bir liçi bir bir bir bir bir bir bir bir bir liçi bir bir bir bir bir bir bir bir bir bi	lağıtım liste ilebilir. Dosya rkes Ekler sel eştirilir. Bu ne anan belge ik birime gönder en sistemde y Harici Refer.	esi rota bilg alar bölümünde Ek sı krmesini açıp tüm eki edenle, özellikle dış y le bağlantısı kurulma rilmek istendiğinde il yer alan bir belgenin rans Ø Oncek	iisi notlar utunu altindaki tik reri görüntüleyebi razışmalarda, kar k istenen EBYS gi sekmesinden İ yeni kopyası oluş ti Eklenmişlerde	r işaretinin kaldırılm lir. rşı Kurum tarafında içerisindeki belgeler İgi olarak eklenmel işturulacağı için siste n	ası, sadec n görüntül r yazıya ilç idir. Sisten eme yük gı	e belge üzerin enmesi istenm i sekmesinden n içerisinde yer tirecektir.	deki ek bölü eyen doküm İlişki olarak r alan belger	imünde e hanların, t k ekleneb hin önce l	klenet birim v bilir, EE	n EK'in Yeya Ku 3YS ha Iyara ka	rum içi rici aydedilip
belge ü Yeni İç Yai ot: Bu ekrandan gilerinin yer almanda st: Bu ekrandan bt: Bu ekrandan st: Kikimanlari se Ku kikimanlari se Ku kikimanlari se Ku st: BSYS işerisin ha sorna bu ekr Dosya Ekleme	styazi zi : Ekler belgeye ekl apilmamasi sini engelli belgeye ekl apilmamasi sini engelli belgeye ekl apilmamasi sini engelli belgeye ekl apilmasi anda Ek ola de bulunan anda Bulunan an anda Bulunan anda Bulunan anda Bulunan anda Bulunan anda Bulunan an anda Bulunan an an an an an an an an an an an an	metin ön izleme enen EK ler, belgevj gö er, Tik işareti kaldırılmı enen EK ler, Elektronik na dıkkat edilmelidir. Bi inden eklenebilir. bir belge, yeni hazırları rak eklenmesi hem per sayardan Ø Tar celle	ekler <b>ilgi</b> rme yetkisi olan herkes ş bile olsa, yazıyı görme Yazışma Paketi(EYP) i elgeyi hazırlayan birim t an bir belge ile Kurum i sonel iş yükünü arttırac ayıcıdan <i>i</i> Fizik KAYDEDEN	listesi d tarafından görü yetkisi olan he çerisine de yerl arafından hazır liçi başka bir bir hir liçi başka bir bir bir sel Ek DosyA	lağıtım liste ilebilir. Dosya rkes Ekler sel eştirilir. Bu ne lanan belge ili birime gönder en sistemde y Harici Refer	esi rota bilg alar bölümünde Ek sı krmesini açıp tüm ekl edenle, özellikle diş y le bağlantısı kurulma rılımek istendiğinde İl yer alan bir belgenin rans Ø Öncek	isi notlar utunu altındaki tik leri görüntdaki ki stenen EBYS i gi sekmesinden İ yeni kopyası oluş ci Eklenmişlerde	r işaretinin kaldırılm lir. rşi Kurum tarafında çerisindeki belgeler İgi olarak eklenmel turulacağı için siste n	ası, sadec n görüntül yazıya ilg idir. Sisten eme yük gı	e belge üzerin enmesi istenm i sekmesinden n içerisinde yer türecektir. Harici	deki ek bölü eyen doküm İlişki olarak r alan belger	imünde e hanların, t k ekleneb nin önce l	klener birim v ilir, EE bilgisa	n EK'in Yeya Ku BYS hai Iyara ka	rum içi rici aydedilip
belge ü Yeni İç Ya: ot. Bu ekrandan Igilerinin yer alm of. Bu ekrandan gilerinin yer alm of. Bu ekrandan yekümanlar ise Nc ot. EBYS isperisin ha sonna bu ekr osya Ekleme	styazi zi : Ekler belgeve ekk apilmamasis sini engelik belgeve ekk apilmamasis sini engelik belgeve ekk de bulunan anda Ek ola @ Bilgi: DS_ID 404002	metin ön izleme enen EK ler, belgeyi gö er, Tik işareti kaldırılmı enen EK ler, Elektronik adıkkat edimekidir. B inden eklenebilir. bir belge, yeni hazırtan adıktat edimekidir. B inden eklenebilir. bir belge, yeni hazırtan sayardan Ø Tar celle EK TANIMI	ekler ilgi me yetkisi olan herkes bile olsa, yazıyı görme Yazışma Paketi(EYP) elgeyi hazırlayan birim t isonel iş yukünü arttırac ayıcıdan Ø Fizik KAYDEDEN KULLANICI Kemaleddin	listesi d tarafından görü yetkisi olan he içerisine de yetri tarafından hazır içi başka bir bir ta içi başka bir bir ta kak, hem de zak sesi Ek DOSYA TIPI	lağıtım liste ilebilir. Dosya restriktes Ekler sel eştirilir. Bu ne anan belge ili birime gönder en sistemde y Harici Refer DOSYA AE E-İmza	alar bölümünde Ek sı kırmesini açıp tüm eki kırmesini açıp tüm eki edenle, özellikle dış y le bağlantısı kurulma rilimek istendiğinde il yer alan bir belgenin yer alan bir belgenin DI EK TANIM E-İmza	isi notlar utunu altındaki tik leri görüntüleyebi razışmalarda, kar ik istenen EBYS i gi sekmesinden İ yeni kopyası oluş eni kopyası oluş i Eklenmişlerdei AÇIKLAMA E-İmza	işaretinin kaldırılm lir. rşı Kurum tarafında içerisindeki betgeler turulacağı için siste n KAYIT TARİHİ 10.10.2014	ası, sadec n görüntül r yazıya ilg idir. Sisten me yük go	e belge üzerin enmesi istenmmi i sekmesinden n içerisinde yer tirecektir. Harici İmzalı	deki ek bölü eyen doküm İlişki olarak r alan belger İmzalı	imünde e hanların, t k ekleneb nin önce l Ek	klener birim v bilgisa	n EK'in Yeya Ku YS hai wyara ka	ırum içi rici aydedilip Çıkar
belge ü Yeni İç Yaz tot: Bu ekrandan ilgilerinin yer alm tot: Bu ekrandan ziymaların EK y okumanlar ise No tok: EBYS iserinin aha sonra bu ekr tosya Ekleme	styazi zi : Ekler belgeye ekk apilmamasi belgeye ekk apilmamasi bide bulunan anda Ek ola	metin ön izleme r enen EK ler, belgeyi gö r. Tik işareti kaldırılmı enen EK ler, Elektronik na dıkkat edilmelidir. Bi bir belge, yeni hazırları rak eklenmesi hem per sayardan @ Tar celle EK TANIMI E-İmza Kanunu	ekler igi me yetkisi olan herkes s bile olsa, yazıyı görme Yazışma Paketi(EYP) i elgeyi hazırlayan birim t an bir belge ile Kurum i sonel iş yükünü artirac ayıcıdan i Fizik KAYDEDEN KULLANİCI KAYDEDEN KUVLANİCI KOYUNCU Kemaleddin	listesi d i tarafından görü e yetkisi olan he içerisine de yeri tarafından hazır liçi başka bir bir l içi başka bir bir l içi başka bir bir liçi başka bir bir liçi başka bir bir Dosya Si i i de bir	lağitim liste ilebilir. Dosya rkes Ekler sek eştirilir. Bu ne anan belge il birime gönder en sistemde y Harici Refer. DOSYA AL E-İmza Kanunu.do	tesi rota bilg alar bölümünde Ek si krimesini açıp tüm ekl edenle, özellikle dış y le bağlantısı kurulma rrilmek istendiğinde il yer alan bir belgenin rans @ Oncek DI EK TANIM E-İmza Raunun	iisi notlar utunu altındaki tik feri görüntüleyebi razışmalarda, kar ki istenen EBYS gi sekmesinden İ yeni kopyası oluş ti Eklenmişlerder AÇIKLAMA E-İmza Kanunu	i işaretinin kaldırılm lir. rşı Kurum tarafında işerisindeki betgele turulacağı işin siste n KAYIT TARİHİ 10.10.2014 10.419 10.10.2014	ası, sadec n görüntül r yazıya ilg idir. Sisten me yük go	e belge üzerin enmesi istenm i gerisinde yer etirecektir. Harici İmzalı	dekî ek bölü eyen dokûm lilîşkî olarak r alan belger Îmzalı <b>r</b>	imünde e nanların, i k ekleneb nin önce i Ek Ek	klener birim v ilir, EE bilgisa	n EK'in reya Ku 3YS hai uyara ka	rum içi ici çıkar X
belge ü Yeni İç Yaz lot: Bu ekrandan ilgilerinin yer alm lot: Bu ekrandan zirşmaların EK y okumanlar ise No lot: EBYS içerisin aha sonra bu ekr toosya Ekleme	styazi zi : Ekler belgeye ekk asini engeli belgeye ekk asini engeli belgeye ekk asini engeli belgeye ekk asini engeli belgeye ekk asini engeli belgeye ekk asini engeli belgeye ekk asini engeli belgeye ekk belgeye belgeye belge belgeye belgeye belge belgeye belgeye belgeye belge belgeye belgeye belge belgeye belge belgeye belgeye belge belgeye belge belgeye belge belgeye belge belgeye belge belgeye belgeye belge belgeye belge belgeye belge belgeye belgeye belge belgeye belgeye belge belgeye belgeye belge belgeye belgeye belge belgeye belgeye belgeye belge belgeye belgeye belgeye belge belgeye belgeye belgeye belgeye belge belgeye b	metin ön izleme enen EK ler, belgeyi gö er, Tik işareti kaldırılmı enen EK ler, Elektronik inden eklenebilir. bir belge, yeni hazırlan rak eklenmesi heme sayardan Ø Tar celle EK TANIMI E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	ekler ilgi rme yetkisi olan herkes bile olsa, yazıyı görme Yazışma Paketi(EYP) leğeyi hazırlayan birin tan bir belge ile Kurum i sonel iş yukünü arttırac ayıcıdan Ø Fizik KAYDEDEN KULLANICI Kemaleddin KOYUNCU Kemaleddin	listesi d a tarafından görü yetkisi olan he içerisine de yetri arafından hazır içi başka bir bir ta işi başka bir bir ta işi başka bir bir ta işi başka bir bir ta işi başka bir bir ta işi başka bir bir ta işi başka Dos ya Tipi Dos ya Fiziksel Ek Harici	lağıtım liste ilebilir, Dosya rkes Ekler sel eştirilir. Bu ne anan belge il birime gönder en sistemde y Harici Refer. DOSYA AE E-İmza Kanunu.dc 1 Adet Cd	rota bilg       alar bölümünde Ek sı       akrmesini açıp tüm eki       edenle, özellikle dış y       ile bağlantısı kurulma       alar bölümünde il       yer alan bir belgenin       Oncek       DI     EK TANIM       E-İmza       Kanunu       d     1 Adet Cd	isi notlar utumu altındaki tik teri görüntüleyebi razışmalarda, kar ik istenen EBYS i gi sekmesinden İ gi sekmesinden İ gi sekmesinden İ gi sekmesinden İ şeni kopyası oluş teri Eklenmişlerdei AÇIKLAMA E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	işaretinin kaldırılm lir. rşı Kurum tarafında içerisindeki betgeler turulacağı için siste n KAYIT TARİHİ 10.10.2014 10.44:19 10.10.2014	ası, sadec n görüntül r yazıya ilg idir. Sisten me yük go	e belge üzerin enmesi istenmm i sekmesinden n içerisinde yer tirecektir. Harici İmzalı	deki ek bölü eyen doküm İlişki olarak alan belger İmzalı imzalı	imünde e nanların, i, k ekleneb Ek Ek Ek	klener birim v ilir, EE bilgisa	n EK'in Yeya Ku YS hai yara ka	rum içi aydedilip Çıkar X
belge ü Yeni İç Yaz lot: Bu ekrandan ligilerinin yer alm lot: Bu ekrandan zirşmaların EK y okumanlar ise No kolumanlar ise No hosya Ekleme	styazi zi : Ekler belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk belgeye ekk belgeye ekk asını engelik belgeye ekk belgeye ekk asını engelik belgeye ekk asını engelik belgeye ekk belgeye	metin ön izleme r enen EK ler, belgeyi gö er, Tik işareti kaldırılmı enen EK ler, Elektronik inden eklenebilir. bir belge, yeni hazırlan adıkkat edinmekler. bir belge, yeni hazırlan rat eklenmesi hem per sayardan 🖉 Tar celle EK TANIMI E-İmza Kanunu 1 Adet Cd Google	ekler ilgi rme yetkisi olan herkes ş bile olsa, yazıyı görme Yazışma Paketi(EYP) elgeyi hazırlayan birin ti an bir belge ile Kurum il sonel iş yükünü arttırac ayıcıdan Ø Fizik KAYDEDEN KULANICI KAYDEDEN KULANICI Kemaleddin KOYUNCU Kemaleddin KOYUNCU	listesi d i tarafından görü yeytisi olan he çerisine de yeri tarafından hazır liçi başka bir bir l kak, hem de zata cısel Ek DOSYA TIPI DOSya Fiziksel Ek Harici Referans	lağitim liste ilebilir. Dosya rkes Ekler sel eştirilir. Bu ne lanan belge ik birime gönder m sistemde y Harici Refer DOSYA AL E-İmza Kanunu.dc 1 Adet Cd Google	rota bilg       alar bolümünde Ek sı       skmesini açıp tüm eki       skmesini açıp tüm eki       edenle, özellikle dış y       ile bağlantısı kurulma       rilmek istendiğinde li       per alan bir belgenin       rans     Ø Öncek       DI     EK TANIM       E-İmza       Kanunu     1 Adet Cd       Google	isi notlar atunu altındaki tik leri görüntüleyebi yazışmalarda, kar ki istenen EBYS i gi sekmesinden İ gi sekmesinden İ yerik kopyası oluş veri kopyası oluş di Eklenmişlerde AÇIKLAMA E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	rişaretinin kaldırılm lir. İşi Kurum tarafında içerisindeki betgeler İlgi olarak eklenmeli İlgi olarak eklenme	ası, sadec n görüntül yazıya ilç dir. Sisten me yük gı ? ?	e belge üzerin enmesi istenmu sekmesinden i çerisinde yer tireceklir. Harici İmzalı	deki ek bölü eyen doküm Ilişki olarak alan belger İmzalı Imzalı	imünde e nanların, h k ekleneb nin önce l Ek e e	klener birim v ilir, EE bilgisa T	n EK'in Yeya Ku YS ha uyara ka	rum içi ici çıkar X X
belge ü Yeni İç Yaz ot. Bu ekrandan Igilerinin yer alm ot. Bu ekrandan Igilerinin yer alm ot. Bu ekrandan suğaman EK y okumanlar ise No ot. EBYS içerisin aha sonra bu ekr osya Ekleme osya Ekleme	styazi zi : Ekler belgeye ekl saim engelle belgeye ekl saim engelle belgeye ekl saim engel belge belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belge belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engel belgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim engelgeye ekl saim	metin ön izleme enen EK ler, belgeyi gö er, Tik işareti kaldırılmı enen EK ler, Elektronik na dikkat edinmeldir. B bir belge, yeni hazırlan rak ekienmesi hem per sayardan 🖉 Tar celle EK TANIMI E-İmza Kanunu 1 Adet Cd Google EK TANIMI	ekler ilgi me yetkisi olan herkes bile olsa, yazıyı görme Yazışma Paketi(EYP) i elgeyi hazırlayan birin t isonel iş yükünü artıracı ayıcıdan 🖉 Fizik KAYDEDEN KULLANICI Kemaleddin KOYUNCU Kemaleddin KOYUNCU	listesi d a tarafından görü yetkisi olan he içersine de yerk tarafından hazır içi başka bir bir bir ak, hem de zak ak, hem de zak zesel Ek DOSYA TIPI DOSYA TIPI DOSYA Fiziksel Ek Harici Referans	lağitim liste ilebilir. Dosya rkes Ekler sel eştirilir. Bu ne anan belge li birime gönder en sistemde y Harici Refer. DOSYA AI E-Imza Kanunu.dc 1 Adet Cd Google DOS	rota bilg       alar bölümünde Ek sı       skrmesini açıp tüm eki       edenle, özellikle dış y       edenle, özellikle dış y       ile bağlantisi kurulına       vier alan bir belgenin       rans     Ø Oncek       DI     EK TANIM       LO     E-İmza       Kanunu     İ Adet Cd       Google     Sya Tipi	isi notlar utunu altındaki tik teri görüntüleyebi razışmalarda, kar ki stenen EBYS i gi sekmesinden i yeni kopyası oluş ii Eklenmişlerdei AÇİKLAMA E-İmza Kanunu 1 Adet Cd	r işaretinin kaldırılm iir. rşı Kurum tarafında içerisindeki belgeler turulacağı için siste n KAYIT TARİHİ 10.10.2014 10:44:19 10.10.2014 10:44:20 10.10.2014 10:45:12 KAYIT TARİH	ası, sadec ın görüntürdir. Sisteme yük gı ? ?	e belge üzerin enmesi istenmu i sekmesinden n içerisinde yer tiirecektir. Harici İmzalı	deki ek bölü eyen doküm liişki olarak r alan belger İmzalı Tmzalı Harici İmzalı	imünde e hanların, keleneb min önce l Ek Ø Ø	klener pirim v ilir, EE bilgisa	n EK'in reya Ku BYS ha uyara ka U U U Ek	rum içi aydedilip Çıkar X X Çıkar

💾 Kaydet & Gönder 💾 İmzala & Gönder

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

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

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

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar
🖌 Yeni İç	Yazı : İlgi	Listesi					
Sistem İçi							
Q Belge A	Ara Yil	2014	Kurum Say	1151		Belge Ti	ipi 🔹
🕂 İlgi Ek	de Eklenen	belge karşı birimde de gö	örülür, yazı metn	inde görünürlüğü a	yarlanabilir	🕂 İlişki Ek	le Eklenen belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez
Sistem Dışı							
Metin							🕂 İlgi Ekle 🕂 İlişki Ekle
Güncel Not: Eklenen	lle sistem içi ilgili/i	ilişkili belgeler çift tıklanar	ak görüntüleneb	oilir.			
					💾 Kaydet & Gön	ider 💾 İmzala	& Gönder
			Kalıcı Tasla	ik 🗌 🛛 Belge Tas	lak 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 işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
  - İlişki Ekle: Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgi klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.
- Sistem Dışı: Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

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

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar		
🖌 Yeni İç	Yazı : Dag	itim Listesi							
Kurum/Birin	n Liste					- Ekle	•		
Kişiye Özel	Havale	Personel Birimi S	leçiniz.	•	Havale Edilecek k	lişi Seçiniz.	🔹 🕂 Kişi	iyi Havale Listesine Ekle	
Havale Grub	ouna Havale		-	🕂 Grubu H	lavale Listesine Ekle				
💾 Günce	lle								
					💾 Kaydet & Gör	nder 💾 İmzala	a & Gönder		
			Kalıcı Tasla	ık 🗌 🛛 Belge Ta	slak Adı		💾 Taslak Kaydet!	Taslak Üret!	

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

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

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

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

CIL								
C-11								
C111								
501:		💾 Paraf Listesini Kaydet						
PARAF/İMZ	A LİSTESİ							
Mevcut	Vekil Vekil Unv	an Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekale
IĞI		Gereği	X	Ť	Ŧ	1		
		Gereği	X	Ť	Ŧ	2		
	PARAF/İMZ Mevcut 1 IĞI	PARAF/IMZA LİSTESİ Mevcut Vekil Vekil Unvi	ARAF/IMZA LİSTESI Mevcut Vekil Vekil Unvan Havale Tip KĞI Gereği Gereği	ARAF/IMZA LISTESI Mevcut Vekil Vekil Unvan Havale Tip Gereği <u>X</u> Gereği <u>X</u>	ARAF/IMZA LISTESI Mevcut Vekil Vekil Unvan Havale Tip KGI Gereĝi X	PARAF/IMZA LISTESI Mevcut Vekil Vekil Unvan Havale Tip L KĞI Gereği <u>X</u> ↑ ↓ Gereği <u>X</u> ↑ ↓	PARAF/IMZA LISTESI Mevcut Vekil Vekil Unvan Havale Tip Önizleme Sirasi KĞI Gereği X ↑ ↓ 1 Gereği X ↑ ↓ 2	PARAF/IMZA LİSTESI     Mevcut Vekil     Vekil Unvan     Havale Tip     Önizleme Sırası     İmza Bloğunda       KĞI     Gereği     X     I     I     I       Gereği     X     I     I     I

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

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

UYGULAMA I DAIRE BAŞI	KANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU	J)	Paraf Ekle!	Ko	ordinasyon	*							
Yavuz ALBAYRAK		-											
ayıtlı Rotalar													
Kayıtlı Rotalar	•	🕂 Kullan	🗑 Sil!			8	Paraf Listesini Kaydet						
			F	PARAF	/İMZA LİSTESİ								
Unvanı	Paraf Ad	Birimi			Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARD	IMCILIĞI				Gereği	X	Ť	Ŧ	1		
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA I D	DAİRE BAŞKANLIĞI				Gereği	X	Ť	Ŧ	3		
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I D	DAİRE BAŞKANLIĞI				Koordinasyon	X	Ť	Ŧ	2		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK					Gereği	X	Ť	Ŧ	4		

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

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

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

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar			
🖌 Yeni İç	Yazı : Notl	ar								
L Not Fk	rla -									
- NOLES										
					8	(avdet & Gönder	💾 İmzələ	a & Gönder		
				Kalici Taslak	Belge Taslak Adı		_	Taslak Kavdet!	💾 Taslak Üret!	

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

NOT EKLE								
א Not Tanım								
Not Konusu								
Not Açıklaması								
Kişiye Özel				-				
Kullanıcı Grubu Özel			-					
	<ul> <li>Sonra</li> <li>Bir Ör</li> <li>Sonra</li> <li>Parake</li> <li>Yazın</li> <li>görmez)</li> <li>Tümü</li> </ul>	akiler Görsün (İş Akıs noeki Görsün (Yazıyı aki Görsün (Yazıyı gi elimdekiler Görsün un Havale Edildiği Tı i Görsün (Yazıyı gön	şında sizden sonr ı size gönderen g önderdiğiniz kişile Yazıyı size gönde üm Kullanıcılar Gö me yetkisi olan, p	akilerin tümü örür) r görür) renin yazıyı ş örsün (Sadec arafta buluna	görür) gönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım	m kullanıcılar gö vale edildiği kulla yapılan tüm biri	irür) anıcılar görür, imza mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme	Ø Dos	sya Ekle						
Dosyalar	DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
	Cästere	cek Kavit Yok						
-	Gostere							
Kaydeden Kullanıcı	Kemaledd	lin KOYUNCU		Kayıt Ta	rihi	10.10.20	)14 12:07:07	

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

- Not Açıklaması: Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.
- Kişiye Özel: Girilen not kişiye özel ise "kişiye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.
- Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.
- Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

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

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

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

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

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

Belge imzalama işlemi
6000
•••
Saniye içinde işlemi tamamlayınız

Application Run - Securi	y Warning		1			
Publisher cannot be verified. Are you sure you want to run this application?	2	zzi Yani İç Yazı Yeri Ona	y/Oluu			
, , ,		anni clarak dojecelik. Rurum e	rek seriisi lanArto	ter postalarria işlemi çe	ryekleytiden sonra beideyen	iglecten gitacoli
Name: almea		Belge Carve	ilik Kodu	NORMAL	* <u>:</u> Tarih Gold	
From (Hover over the string below to see the full doma yeriycayil.nyszilm.net	a-mi	anta		<b>B</b>		
Unknown Publisher	Ryn Don't Run	antayntz				
While applications from the internet can be useful, the you do not trust the source, do not run this software. )	y can potentially harm your computer. If fore information			Posta		
lisige Syllines						
Belge İşenik Şabitana			utu			

belge ü	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar							
yeni İç Ya	azı : Rota													
Bilgi Edinme G	irup 2 (Hüsey	in ALTUNSOY)		-	Paraf Ekle! Ge	reği	-	•						
		🗖 Bi	elge imzala											
Kayıtlı Rotalar				P	lao Impalama Jalomi									
								araf Listesini l	Kaydet					
					115									
Unvanı	Para	af Ad		Saniye i	çinde işlemi tamamlayır	IIZ.		Havale Tip			Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Son Amir Adına	Vekalet
Yazılım	Sist	em Yönetici			vazgeç:			Gereği	X	F 🚽	1			
Grup Koordina	atörü Hüs	seyin ALTUNS						Gereği	X	F 🚽	2			
Daire Başkanı	V. Mu	stafa ŞAVLUK						Gereği	X	F 🚽	3			
							_ ,	a & Gönder det!	Taslak Ür	et!				
	Belge	kəydı gerçekleşmi	ştir.											

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

Tamam

vardır.

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



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

belge	ekler	ekler ilgi listesi dağitim listesi notlar m		metin ön izleme	zleme ilgi klasörü r		iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlar				
🖌 Yeni İç	Yeni İç Yazı : Rota												
HAVALE	HAVALE ED	EN	SORUMLU P	ERSONEL	İŞLEMİ YAPAN		AKIŞ BAŞ.TARİH	łİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM			
Gereği			Kemaleddin	Kemaleddin KOYUNCU		Kemaleddin KOYUNCU		9:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI			
Gereği	Kemaleddin	KOYUNCU	Mukim ÖZTI	EKİN			10.10.2014 14:0	9:38		BAŞLAMADI			
					📕 Belge İade A	l! 🖉 Belgeye	Üye Ol						

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

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

belge ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
∍ Belge Tanım :	Belge Erişim Ka	yıtları							
									📓 🛃 🐻
Adı Soyadı		Yapılan İş	lem		Tarih			IP Adresi	
T			T			T		T	
Kemaleddin KOYUNC	J	Belge Tan	n Erişim		10.10.2014 1	4:09:42		192.168.2.161	
Kemaleddin KOYUNC	J	Belge Kay	dı Gerçekleşr	niştir	10.10.2014 1	4:09:42		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 iç yazı" kategorisinde görüntülenecektir.

	MZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI											
											İmzala	
	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	Elektronil Belge Yönetim Sistemi	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:32:28	Gereği			

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

BELGE GÖSTER									×
belge ekler ilgi l belge erişim kayitlari	istesi dağitim liste:	ii notlar	metin	ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	
Yeni İç Yazı									
Belge ID	463206					Belge Sayı		20162	
Belge Cinsi	RESMİ YAZI					Belge Güver	nlik Kodu	NORMAL	
Belge İvedilik	NORMAL					Belge Özelli	kleri		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Belge Gönderen Detay	DESTEK HİZMETLERİ (	AİRE BAŞKAN	LIĞI						
Belge Üzerindeki Tarih	14.10.2014 00:00:00					Belge Üzerin	ideki Sayı	20162	
Belge Konusu	notlar					Belge Tahmi	ini Bitiş Tarihi		
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA								
Belge Dosya Planı	(010.01.00.00) Kanunlar	Bölüm:1							
Belge Dili	TÜRKÇE					Belge Gönde	eri Tipi	e-Yazışma	
Belge Açıklama						Anahtar Keli	me		
Arşiv Bilgisi						Teslim Bilgis	si		
	Zimmet Alan Kisi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum				
Zimmet Bilgisi	Gösterecek Kayıt Yok					Doğrulama Y	(apıldı		
Tüm Kurum Görebilir						Barkod Bilgis	i	🖨 Barkod Yazdır	
Bağlı Klasörler									
Kaydeden Kullanıcı	Riza TAN					Kayıt Tarihi		14.10.2014 17:08:18	

	🖉 Dosyalama	ve Havale	İşlemi	🖉 Belgeye Üye O	1
İndi Alishili Mara Türli Casinin		1		Yazı Oluştur	Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir
ligili / llişkili Yazı Turu Seçiniz		- /	İlişki	li Yazı Oluştur	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.

Uygulama I 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 güvenilriği şifrelenmiş olmasından kaynaklanır. Bu sistem, şifrelenmiş verileri gönderen bilgisayar ile bu şifrelemeyi çözebilen alıcı bilgisayar arasında çalışır. Gönderenin şifreleme islemi ile alıcının doğrulama islemi verinin güvenli bir kaynaklan 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 Kanum tanımlanmıştır.	ર વ	8	

İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

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

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

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi		
⊻ Yeni İç	Yazı : Dagi	tim Listesi									
Dağıtım List	tesi								Ek Bilgi	Dağıtı	n Dağıtım Havalesiz
BILGI SISTER	MLERİ UYUM D	DAİRE BAŞKANLIĞI								<b>a</b>	

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

belge belge erişim kayitlari       ilçi listesi       dağitim listesi       notlar       metin ön izleme       ilçi klasorii       rota bilgisi       iş akişi       üst yazi revizyonlari         v Yeni Ç Yazı : İlgi Listesi       Vazirindeki       İlçi klasorii       İlçi klasorii       rota bilgisi       iş akişi       üst yazi revizyonlari         Belge Tipi       Belge Üzerindeki       Kurum Tarih       Belge Konusu       Kaydeden       İlçi Metni       İlçi Karşı Birimde Görünürlük         Gelen Dış Yazı       13.10.2014       14337       ddeded       Sami KOBULAN       Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu 13/10/2014       İlçi       Evet         Gelen Dış Yazı       08.10.2014       14332       scanner       Sistem Yonetici       19 Mayıs Üniversitesi Samsun Devlet Konservatuan 08/10/2014 tarihli ve 95441125-545465 sayılı yazısı       ilgi       Evet         Verietici       Dosyalama ve Havale İşlemi       Verietici       Verietici       Verietici       Belgey Üye Ol       Belge İptal İşlemi Başlat													
Beige engin kayidan         ju Yeni İç Yazı : İlgi Listesi         Beige Üzerindeki Tarih       Kurum Sayısı       Belge Konusu       Ilgi Metni         Gelen Dış Yazı       13.10.2014       14337       ddeded KOBULAN       Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurum 13/10/2014       İlgi       Evet         Gelen Dış Yazı       08.10.2014       14332       scanner       Sistem Yönetici       19 Mayıs Üniversitesi Samsun Devlet Konservatuan 08/10/2014 tarihli ve 95441125-545465 sayılı yazısı       İlgi       Evet	belge	ekler	ilgi listesi	dağiti	m listesi	notlar	metin	ön izleme	ilg	i klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari
Belge Tipi       Belge Dzerindeki Tarih       Kurum Sayisi       Belge Konusu       Kaydeden       İlgi Metni       İlgi Metni       İlgi Metni         Gelen Diş Yazı       13.10.2014       14337       ddeded       Sami KOBULAN       Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu 13/10/2014       ilgi       Evet         Gelen Diş Yazı       08.10.2014       14332       scanner       Sistem Yönetici       19 Mayıs Üniversitesi Samsun Devlet Konservatuarı 08/10/2014 tarihli ve 95441125-545465 sayılı yazısı       ilgi       Evet         V       Dosyalama ve Havale İşlemi       V Belgeye Üye Ol       Tor Belge İptal İşlemi Başlat       Evet	Yeni İ	ç Yazı : İlgi L	.istesi										
Gelen Diş Yazı       13.10.2014       14337       ddeded       Sami KOBULAN       Ankara 1 Nolu F Tipi Yüksek Güvenlikli Ceza İnfaz Kurumu 13/10/2014       İlgi       Evet         Gelen Diş 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         Image: Window Samservatuari Varian Vari	Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni						İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük
Gelen Diş Yazı     08.10.2014     14332     scanner     Sistem Yönetici     19 Mayıs Üniversitesi Samsun Devlet Konservatuarı 08/10/2014 tarihli ve 95441125-545465 sayılı yazısı     ilgi     Evet       Ø     Dosyalama ve Havale İşlemi     Ø     Belgeye Üye Ol     Im     Belge İptal İşlemi Başlat	Gelen Dış Yazı	13.10.2014	14337	ddeded	Sami KOBULAN	Ankara 1 N tarihli ve 6	lolu F Tipi 0844260-8	Yüksek Güv 54 sayılı yaz	enlikli Ce usi	eza İnfaz Kun	umu 13/10/2014	İlgi	Evet
🖉 Dosyalama ve Havale İşlemi 🖉 Belgeye Üye Ol  🗃 Belge İptal İşlemi Başlat	Gelen Dış Yazı	08.10.2014	14332	scanner	Sistem Yönetici	19 Mayıs Ü 95441125-	545465 saj	Samsun De yılı yazısı	vlet Kon	servatuari 08	3/10/2014 tarihli ve	İlgi	Evet
				0	Dosyalama	ve Havale İşle	emi 🖉	Belgeye Ü	ye Ol	🗑 Belge	İptal İşlemi Başlat		
			Ilgili / Iliş	kılı Yazı Tür	u Seçıniz		Ŧ	/ İlişi	cili Yazı O	Dluştur	Bu belge karşı biri görülmez	mde ve yaz	ı metninde

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

İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler
 İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler
 Tümü
 Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

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

- İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- > İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **Tümü:** Belgeye direk ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

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

belge üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi
💾 Değişiklikleri Kaydet								
28 🕉 🗈 🛍 🍋 -	🌱 👻 👻 Yazı Tipi Adı	+ Gerç •	🖨 🕄 В	I ∐ abe ≣ ≣	= = 📈			
译译 注 🗄 A	· 🐎 · 📝 · <u>Ω</u> · 📺	A A	Degisiklik	leri Izle 🔗 💖				
Dijital imza imzalamak için kulla emin olmasını ve güv	a, elektronik doküman nılan ve bu elektronik zenmesini sağlayan bir	ları (Epos dokümanı elektronik	ta, Ms Exce alan kişinin koddur.	l dosyası, Ms Wor de, gönderen kişini	d dosyası n kim oldu	gibi) Iğuna		
Doğal ola şifrelenmiş verileri g Gönderenin şifrelem gösterir. Bu iki tarı ülkemizde 23.01.200 sayılı Elektronik İmz	rak dijital imza güve gönderen bilgisayar ile e işlemi ile alıcının d aflı işlem dijital imza 4 yılında Resmi Gaze za Kanunu ile de tanıml	nilirliği şi bu şifrele loğrulama ayı tamam tede yayınl lanmıştır.	frelenmiş ol meyi çözebil işlemi verin lar. Dijital i lanmış ve 23	masından kaynaklaı len alıcı bilgisayar in güvenli bir kayı imza diğer adıyla 5.07.2004'te yürürlü	nır. Bu sis arasında ça naktan geld elektronik iğe girmiş	stem, dışır. diğini imza 5070		
Elektronik işlemin, hem zamand yürütülmesini sağlar sigortacılık işlemleri kapsamındaki hukuki	imza, elle atılan ıslak lan hem de kağıt israfi r. Elektronik imza, inde, e-devlet, e-iş v işlemlerde kullanılabi	imza gibi indan tasar kamu kur e e-ticaret lir.	kullanılabild ruf edilerek uluşlarıyla y uygulamala	diği için, internette ve elektronik ortan yapılan işlemlerde, ırında, elektronik p	her türlü r ıda arşivler bankacılıl bosta ve k	resmi nerek k ve canun		
🥜 Dizayn 🛛 🔇 HTML								

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

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi
💾 Değişikl	ikleri Kaydet								
AA & Co	1 🔁 🔁 -	🗳 🔹 🥙 Yazı Tipi Adı	+ Gerç	- 🖨 🕄 B	I ∐ abe ≣ ≣	= /			
律律 }	∃∃∃ A •		A% %	🔰 Degisiklik	deri Izle 🔗 💝				
I imzalama emin olmi	Dijital imza k için kullaı asını ve güv	, elektronik dokümanı nılan ve bu elektronik venmesini sağlayan bir	ları (Epos doküman elektroni	sta, Ms Excel 1 alan kişinin ik koddur.	l dosyası, Ms Wor de, gönderen kişini	d dosyası j n kim oldu	gibi) ğuna		
							×		
şifrelenmi Gönderen gösterir. ülkemizde sayılı Elei	Doğal olar iş verileri g in şifrelem Bu iki tara e 23.01.200 ktronik İmz	rak dijital imza güver gönderen bilgisayar ile e işlemi ile alıcının d aflı işlem dijital imza 4 yılında Resmi Gaze ça Kanunu ile de tanım	nilirli buş loğru nyı ta tede lanm	elgede değişik	lik yapıldı. Belgeyi iac	le etmelisini:	z. ОК		
E işlemin, H yürütülme sigortacılı kapsamın	Elektronik i iem zamand esini sağlar ik işlemleri daki hukuki	mza, elle atılan ıslak lan hem de kağıt israfi r. Elektronik imza, l inde, e-devlet, e-iş v işlemlerde kullanılabi	imza gib: ından tasa kamu ku e e-ticare ilir.	i kullanılabild arruf edilerek ruluşlarıyla y et uygulamala	liği için, internette ve elektronik ortan yapılan işlemlerde, ırında, elektronik j	her türlü ru ada arşivlen bankacılık posta ve ka	esmi erek c ve anun		
🥜 Dizayn	<> HTML								

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

belge Ostyaz metin on izleme	I NOT EKLE	×
This file claims compliance with the	Not Tanım Not Konusu Not Açıklaması	lade Açridamas
	Kişiye Özel Natu Kimlar Görnüm	
	nota namer oorsan	Kardeden ve Parafolar Görsön (Yazyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanısılar görür)     ® Öncekiler Görsön (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)     Somakiler Görsön (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)     Öncekil Görsön (Yazyı söngandaran görür)     Senraki Görsön (Yazyı göndenliğiniz kişlar görür)     Parakılmdakilar Görsön (Yazyı size göndaranı yazırı göndendiği tüm kullanısılar görür)     Parakılmdakilar Görsön (Yazyı size göndaranı yazırı göndendiği tüm kullanısılar görür)     Yazının Havala Edidiği Tüm Kullanısılar Görsön (Sadece yazının havala adidiği kullanısılar görür, imzalayan tar görməz)     Tümü Sidisün (Yazıyı görme yetiksi olan, parafta bulunan ve dağısm yapılan tüm tirimler görür)
	Dosya Ekleme	🖉 Bilgisayerdan 🖉 Tarayadan 🥥 Fiziksel Ek 🖉 Harici Referans
	Dosyalar	DS_ID EK TANIMI KAYDEDEN KULLANICI DOSYA TİPİ DOSYA ADI KAYIT TARİHİ Çırar Gösterecek Keyit Yok

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

ade iç yazı												1 38
BELGE TIPI K	(URUM SAYISI	KONU	GÖNDE	REN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KUR	RUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TiPi	KATEGORİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı -	457630	Yeni İç Yazı Test	UYGULA BAŞKAN	MA I DAÍRE ILIĞI	BAŞKAN YARDIMO TURHAN),	CILIĞI (Sn. Aziz	Yavuz ALBAYRAK	01.08.2014	1.8.2014 11:35:40	Gereği		-
Yeni İç Yazı -	456856	Yeni İç Yazı Test	UYGULA BAŞKAN	MA I DAÍRE ILIĞI	BAŞKAN YARDIMO TURHAN),	CILIĞI (Sn. Aziz	Yavuz ALBAYRAK	23.07.2014	23.7.2014 15:36:30	Gereği		- 🔜
belge <mark>üstya</mark>	zi metin	ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar					
Yeni İç Yazı												
ama: Birden fazla da	ağıtım olduğunda	KİME alanına ilg	jili makama	basılıp dağıtım lister	sinde iç yazının gönder	rileceği birim ya da	kişiler listelenir. Onay	sonrası dağıtım lister	sinde her birim	ya da kişi için bir p	df oluşmaktadır.	
lge Cinsi	RESMI	YAZI	Ŧ					Belge Güvenlik Kod	u N	IORMAL du geçerlilik tarihi)	▼ Tarih Giriniz	🗒 (gü
lge İvedilik	NORMA	AL	Ŧ					Belge Tahmini Bitiş	Tarihi 7	arih Giriniz	Ē	
lge Son Onay Maka	uYGUL/	AMA I DAİRE BA	ŞKANLIĞI	(Kemaleddin KOYL	INCU)			Ŧ				
lge Konusu	Yeni İç	Yazı Test						Belge Özellikleri				Ŧ
Ige Hizmeti	İÇ/DIŞ Y	YAZIŞMA						v				
	(040.00	.00.00) Faaliyet	Raporları		< <u>x</u> .	🕈 🕂 Sik Kullar	nian Ekle	ine increase de marc	. Ke all an			
eige Dosya Piani	Q, Sik	Kullanılan Seç						Uike işbirliği / II Plai	a Kodiari		Ŧ	Ŧ
osya Plan Ayrıntı	En az 1	karakter girip a	rama yapu	nız. Ya da elle giriş j	yapınız		*	Yazışma Adresi	V	ARSAYILAN		Ŧ
elge Dili	TÜRKÇE	1	-									
Ige Açıklama								Anahtar Kelime				
elge İçerik Şablonu	İçerik Şo	ablonu Seçiniz		-								
	De Bei	lge Klasörü Seçi	niz 🗊	Ortak Klasörleri T	emizle			Tim Kumu Ci. 13		1		
ayit sonrasi Ortak K	000 1/10	umumuzia İlaili İs						rum Kurum Gorebii		1		

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.

# 10. YENİ VEKÂLET

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

		0	Q	0	Q		0			20
elen Belge	Gelen Belge(BE)	Bekleyen İşler	Belge Arama	Etkinlikler	Havale Takip	Yeni Başkanlık Onayı	Yeni Bilgilendirme	Yeni Dış Yazı	Yeni İç Yazı	Yeni Vekalet
belge	vekalet bilgileri	metin ön izlem	e ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar				
Vekalet										
ıklama: * Vekalı ışında ise 'Rota ıcaktır.	et onaylandığında; vek ı Bilgisi' sekmesinde ve	il olan kişinin kullanıcı: kili kırmızı olarak görü	sında üst menüde '\ necektir. * Vekil olaı	/ekil Oldukların n kişi paraf ya o	i' görüntülenecektir. la onay verdiğinde,	. Vekil olan kişi vekaletini aldığı belgeye otomatikmen adı veka	kullanıcının bekleyen işl leten basılacaktır. * Ona	erini yapabilecektir. * y sonrası Destek Hizn	Vekalet bırakan kul netleri Daire Başkar	lanıcı belgelerin iş nlığı' na havale
Belge Cinsi	RESMÍ	VA7I	*			Belge Gü	venlik Kodu	NORMAL	-	
	(COM)	104				Doigo ou		Tarih Giriniz	(güvenlik ko	du geçerlilik tarihi
∃elge İvedilik	NORM	IAL	•			Belge Tal	ımini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	Ē	
Belge Son Ona	y Makamı BAŞKA	NLIK (Mukim ÖZTEK	ÍN)				Ŧ			
elge Konusu						Belge Öz	ellikleri			
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ	YAZIŞMA					-			
	(903.02	2.02.00) Vekaleten			× X				-	
selge Dosya Pl	🕂 Si	k Kullanılan Ekle	🔍 Sık Kullanılan	Seç		Ulke işbir	ligi / II Plaka Kodlari		Ŧ	
)osya Plan Ayr	rinti En az 1	l karakter girip aram	a yapınız. Ya da el	le giriş yapınız		•				
3elge Dili	TÜRKÇ	E	•							
Belge Açıklama	1					Anahtar H	Celime			
algo İsorik Sal	blonu	Cablony Cociniz		-						

Kayıt Sonrası Ortak Klasör	🍃 Belge Klasörü Seçiniz 📋 Ortak Klasörleri Temizle Tüm Kurum Görebilir
Ek Metin	
	船 🕺 🛍 🕵 🚱 🔹 🕐 🗸 🖓 🖌 🖓 🗸 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🎆 🚱 🖉 🔛 🚓 王 王 王 王
	律 律  注 注   A · & · 🖉 ·   Ω · 🖽 ·   🎋 🕅   📴 Degisiklikleri Izle 😣 🂝
	Z Dizayn 🚯 HTML
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU Kayıt Tarihi 9.10.2014 15:57:55
* Kırmızı alanların doldurulması :	zorunludur
	💾 Kaydet & Gönder 💾 İmzala & Gönder

Yeni vekâlet menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

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

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

- > Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.
- > Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.
- Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise "Belge Tahmini Bitiş Tarihi" alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.
- Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam "İmza Makamı" menüsünden seçilir.
- **Belge Konusu:** Belgenin konusunun girildiği alandır.
- > Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.
- > Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

- Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.
- **Ülke İşbirliği** / İl Plaka Kodları: Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.
- **Dosya Plan Ayrıntı:** Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.
- Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.
- **Belge Açıklama:** Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.
- Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.
- Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.
- Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.
- Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.
- Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

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

belge vekalet bilgiler	i metin ön iz	leme ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar				
Vekalet . Vekalet Nede									
Vekalet Bırakılacak Birim	Birim Seçiniz!			Ŧ					
Vekalet Edecek Personel Birimi	Birim Seçiniz!			-		Vekalet Edecek Personel			
Vekalet Baş. Tarihi	Tarih Giriniz	Gün baş yeki saat deva Veki işler yapı gerç	içerisinde belirli bir sı tarihini saati de seçer n tarihine saat 00:00'd let bit, tarihinde belirt 23:59'a kadar vekale k 2 Temmuz girildiğir m eder. tayin edilen kişi, vek nizi(vekalet tarihinder mamış belgeler de dı ekleştirebilir, yerinize	aat sonrasi vekalet b rek giriniz. Saat giriln an titbaren başlar. lien gün vekalete dal t devam eder. Örmeğ de, 2 Temmuz 23.5! alet süresi boyunca t o önce gelip hala üze hil olmak üzer. jen gelip hala üzer hil olmak üzer.	rakilacaksa vekalet ediğinde vekalet hidir. Belirtilen gün in vekalet bit. tarihi a kadar vekalet üm Bekleyen rinde işlem üp havaleleri	Vekalet Bit. Tarihi	Tarih Giriniz	Ē	
/ekalet Nedeni									
			8	(aydet & Gönder	💾 İmzala & Gönd	ler			
		Kalıcı Taslak 🔲	Belge Taslak Adı		💾 Tas	ilak Kaydet! 💾 Taslak	Üret!		
				67					

- Vekâlet Bırakılacak Birim: Kullanıcının birden fazla görev aldığı birim varsa, vekâlet bırakacağı birim, "Vekâlet Bırakılacak Birim" alanından seçilir.
- Vekâlet Edecek Personel Birimi: Kullanıcının vekâlet bırakacağı kullanıcının birimi bu alandan seçilir.
- Vekâlet Edecek Personel: Kullanıcının vekâlet bırakacağı kullanıcı "Vekâlet Edecek Personel" alanından seçilir.
- Vekâlet Baş. Tarihi: Vekâlet başlama tarihi bu alandaki tarih ve saat pop up larından belirlenir.
- Vekâlet Bitiş Tarihi: Vekâlet bitiş tarihi bu alandaki tarih ve saat pop up larından belirlenir.
- Vekâlet Nedeni: Hazırlanan vekâletin neden bırakılacağına dair açıklama bu alana yazılmalıdır.

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

Sayı: 84467455-903.02.02-Konu: Vekalet

#### BAŞKANLIK MAKAMINA

Vekalet Edilecek Görev	: UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI
Yerine Vekalet Edilecek Personel	: Kemaleddin KOYUNCU
Vekaletin Nedeni	: İzin
Vekaletin Başlama ve Sona Erme Tarihi	: 16/10/2014 17/10/2014 23:59
Vekalet Edecek Görevli	: Aziz TURHAN

Kemaleddin KOYUNCU Başkan Yardımcısı V.

## OLUR

# Mukim ÖZTEKİN Başkan

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

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

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

Seçenekleri kullanılabilir.

**<u>10.4.a. Bilgisayardan</u>:** Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. "Dosya ekle" butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

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

DOSYA EKLE				>
dosya dosya re	evizyonlari 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 doldurul	ması zorunludur			
* Kırmızı alanların doldurul	ması zorunludur	Kavdet		

*Ek tanım:* Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir. *Ad:* Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir. *Açıklama:* Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır. *Belge Tara:* Tarama işlemini başlatacak olan buton.

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

etim: x				And a second second second second second second second second second second second second second second second		
v5bddk.isvazi bddk.isv	azilim.net/App_U	/gulama/A	nasayfa.aspx?v=1.4	1	☆	
Launching Application		-		٩	катиз	
Verifying applicati moments.	on requirements. This n	nay take a few	kler Havale	Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet er Ildı listesi dağıtım listesi rota bildisi notlar		
Kemaleddin KOYUNCU	Kemaleddin KOYUNCU					
BYRD-2 -	Not: Bu ekrandan bel yer almasını engeller.	jeye eklenen Tik işareti kal	Solution Dosya Tanım	inde eklenen EK'in bilgilerinin		
Birim Amiri Kemaleddin KOYUNCU	Not: Bu ekrandan bel yazışmaların EK yapıl dokumanlar ise Notlar	geye eklenen Imamasına dil r sekmesinder	Tip	Тагаутст	ların, birim veya Kurum içi denebilir, EBYS harici	
≙⊙⊙	Not: EBYS içerisinde bulunan bir be daha sonra bu ekranda Ek olarak e		Ek Tanım		önce bilgisayara kaydedilip	
	Dosya Ekleme	0	Ad			
Yönetim Paneli	Dosyalar	8	Acıklama			
★ Kişiye Özel	Paket Dosyaları					
■ Beige Takip ✓ Kisayollar III Raporlar			Dosya Seçimi	🚵 Belge Tara		

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

Tarama Profili       Sayfa Boyutu :       Çözünürlük :       300 dpi       Çift Yüz       Renk Tonlama :       Siyah / Beyaz   Tarayıcı Arayüzü	v5.0.1
On Izleme Sayfa	

# Tarama Profili

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

# Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

# Resim İşlemleri

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



- ✓ Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.
- ✓ **Bu Sayfayı Sil:** Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.
- ✓ Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- Bölge Silme Başlat: Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ Siyah Kenarlık Temizle: Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.
- ✓ Belge Sonuna Dosya Ekle: Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece "tif/tiff" uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- ✓ Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ Zımba Delikleri Temizle: Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma: Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin "scroll" tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ Belge Döndürme: Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.
- ✓ Sayfalar Arası Geçiş: Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.
- ✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.
- ✓ Belge Kaydetme: Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.
- **Fiziksel Ek:** Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.
*Ek tanım:* Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan. *Ad:* Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan. *Açıklama:* Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

**10.4.c. 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.

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

SISTEMDEN DOSYA EKLE		×
∖ Dosya Liste		
Dosya Adı	Dosya Açıklaması	
	Q Sorgula	
	🗸 Seç ┥ Vazgeç	

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

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

SISTEMDE	N DOSYA EKLE				2
⊾ Dosya Li	ste				
Dosya Adı	vek		Dosya Açıklaması		
			<b>Q</b> Sorgula		
					🛐 🔣
ADI		AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	
Vekalet ndf			75005	12.9.2014 10:45:54	<b>A</b>

belge v	ekalet bilg	gileri	metin ön izl	eme el	kler il	lgi listesi	rota bilg	gisi not	lar									
Vekalet : E	Ekler																	
lot: Bu ekrandan	belgeye ekk	enen EK ler,	belgeyi görme	yetkisi olan he	erkes tarafını	dan görülebi	lir. Dosyalar bö	ilümünde Ek su	utunu altındaki tik	işaretin	in kaldırılması	, sadece b	elge üzerinde	ki ek bölüm	ünde ekle	nen Eł	Cin bilg	gilerinii
ot: Bu ekrandan	belgeve ekk	enen EK ler.	Elektronik Yaz	isma Paketi(E	YP) icerisine	e de verlestir	ilir. Bu nedenle	. özellikle dıs v	azısmalarda, kars	si Kurui	m tarafından o	örüntülenn	nesi istenmev	en dokümar	ıların, birir	m veva	Kurur	m ici
zışmaların EK y okümanlar ise No	apılmaması otlar sekmes	na dikkat edi inden eklen	Imelidir. Belge bilir.	/i hazırlayan b	pirim tarafınd	an hazırlana	in belge ile bağ	lantısı kurulma	k istenen EBYS i	erisind	eki belgeler ya	azıya ilgi se	ekmesinden Íl	işki olarak e	klenebilir,	EBYS	harici	1
ot: EBYS içerisir	nde bulunan	bir belge, ye	ni hazırlanan b	ir belge ile Ku	ırum içi başkı	a bir bir birin	ne gönderilmek	istendiğinde İl	gi sekmesinden İl	gi olara	k eklenmelidir	. Sistem iç	erisinde yer a	lan belgenin	önce bilg	isayar	a kayd	ledilip
ot: EBYS içerisir aha sonra bu ekr	nde bulunan randa Ek ola	bir belge, ye rak eklenme	ni hazırlanan b si hem persone	ir belge ile Ku el iş yükünü ar	ırum içi başkı rttıracak, hen	a bir bir birin n de zaten si	ne gönderilmek istemde yer ala	istendiğinde İl ın bir belgenin ı	gi sekmesinden İl yeni kopyası oluşi	gi olara turulaca	k eklenmelidir ağı için sistem	. Sistem iç e yük getin	erisinde yer a ecektir.	lan belgenir	i önce bilg	isayar	a kayd	dedilip
ot: EBYS içerisir aha sonra bu ekr osya Ekleme	nde bulunan randa Ek ola Ø Bilgi:	bir belge, ye rak eklenme sayardan	ni hazırlanan b si hem persono Ø Tarayıc	ir belge ile Ku el iş yükünü ar dan 🛛 🖉	ırum içi başkı rttıracak, hen Fiziksel Ek	a bir bir birin n de zaten si Ø Har	ne gönderilmek istemde yer ala rici Referans	istendiğinde İlg in bir belgenin ØÖncek	gi sekmesinden İl yeni kopyası oluşi ti Eklenmişlerden	gi olara turulaca	k eklenmelidir ağı için sistem	. Sistem iç e yük getin	erisinde yer a ecektir.	lan belgenir	i önce bilg	isayar	a kayd	dedilip
ot: EBYS içerisir aha sonra bu ekr osya Ekleme	nde bulunan randa Ek ola Ø Bilgi:	bir belge, ye rak eklenme sayardan celle	ni hazırlanan b si hem persone Ø Tarayıc	ir belge ile Ku el iş yükünü ar dan 🖉	ırum içi başkı rttıracak, hen Fiziksel Ek	a bir bir birin n de zaten si Ø Har	ne gönderilmek istemde yer ala rici Referans	istendiğinde İlı ın bir belgenin ØÖncek	gi sekmesinden İl yeni kopyası oluşi i Eklenmişlerden	gi olara turulaca	k eklenmelidir ığı için sistem	. Sistem iç e yük getin	erisinde yer a ecektir.	lan belgenir	i önce bilg	isayar	a kayd	dedilip
lot: EBYS içerisir aha sonra bu ekr losya Ekleme losyalar	ede bulunan randa Ek ola Bilgi: E Güne DS_ID	bir belge, ye rak eklenme sayardan celle EK TANIM	ni hazırlanan b si hem persono Ø Tarayıc I	ir belge ile Ku el iş yükünü ar dan Ø KAYDEDE KULLANIC	rrum içi başkı rttıracak, hen Fiziksel Ek N CI	a bir bir bir in n de zaten si Ø Han DOSYA TIPI	ne gönderilmek istemde yer ala rici Referans DOSYA ADI	istendiğinde İli in bir belgenin O Öncek	gi sekmesinden İli yeni kopyası oluşi ii Eklenmişlerden AÇIKLAMA	gi olara turulaca KAYI	k eklenmelidir ağı için sistem TTARİHİ	. Sistem iç e yük getin	erisinde yer a ecektir. Harici İmzalı	lan belgenin İmzalı	Ek	isayan	a kayd	<b>dedilip</b> Çıka
ot: EBYS içerisir aha sonra bu ekr osya Ekleme osyalar	ede bulunan randa Ek ola Bilgi: Güne DS_ID 404342	bir belge, ye rak eklenme sayardan celle EK TANIM Sağlık Ra	ni hazırlanan b si hem persona Ø Tarayıc I I	ir belge ile Ku el iş yükünü ar dan Ø KAYDEDEL KULLANIC Kemaledd KOYUNCU	rum içi başk, hen Fiziksel Ek N Cl din J	a bir bir birin n de zaten si DOSYA TIPI Fiziksel Ek	ne gönderilmek istemde yer ala rici Referans DOSYA ADI Sağlık Raporu	istendiğinde İli in bir belgenin ÖÖÖncek EK TANIM Sağlık Raporu	gi sekmesinden li yeni kopyası oluşi ii Eklenmişlerden AÇIKLAMA Sağlık Raporu	gi olara turulaca KAYI 16.10 14:15	k eklenmelidir iği için sistem T TARİHİ 0.2014 5:54	. Sistem iç e yük getin	erisinde yer a ecektir. Harici İmzalı	İan belgenin	Ek	isayan T	a kayd	Gika

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

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

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

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

<b>+</b> i	lgi Ekler	ien belge k	arşı birimde	de görülür, ya:	zı metninde göri	ünürlüğü ayarlanabi	lir	🔶 İlişki Ekle	Eklenen be	elge kar	şı birimde ve ya	azı metninde gö	örülmez		
stem I etin 9 Gi	Dışı									🕂 İlç	ji Ekle 🕇	İlişki Ekle			
lot: Ekle Belge Tipi	enen sistem içi il Belge Üzerindeki Tarih	gili/ilişkili be Kurum Sayısı	Belge Belge Konusu	klanarak görün Kaydeden	tülenebilir. İlgi Metni					İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Yeni İç Yazı	13.10.2014	20157	iade	Abdullah KARA	13/10/2014	4 tarihli ve 775749	04-20157 sayılı y	azınız		İlişki	Hayır		×	Ť	Ŧ
						К	aydet & Gönder	💾 İmzala &	Gönder						
				Kalic	i Taslak 🔲 🛛 E	Belge Taslak Adı		E	Taslak Kay	/det!	💾 Taslak (	Ūret!			
							ig	ekienai							

- 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.
  - **Kurum Sayısı:** Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
  - **Belge Tipi:** Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.
  - İlgi Ekle: Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
  - İlişki Ekle: Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgi klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.
- Sistem Dışı: Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
  - Metin: İlgi veya ilişki olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

Gü Not: Ekler	ncelle nen sistem içi il	lgili/ilişkili b	elgeler çift tıkl	lanarak görüntül	enebilir.						
Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sami KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı yaz	İlgi	Evet		X	Ť	Ŧ
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır		X	Ť	Ŧ
				Kalıcı Ta	Kaydet & Gönder  imzala & Gönder	+1 <b> </b> E	Taslak Üret				

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

**10.6. Rota Bilgisi:** Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

belge	vekalet bilgileri	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar							
↘ Vekalet :	Rota												
BAŞKAN YARE	IMCILIĞI (Kemaledd	in KOYUNCU)	-	🕂 Paraf I	Ekle! Gereg	ģi	Ŧ						
Paraf/İmza Lis	tesi		Ŧ										
Kayıtlı Rotalar													
Kayıtlı Rotalar		- 4	Kullan	🗑 Sil!			Paraf Listes	iini Kaydet					
					PARAF/İN	IZA LİSTESİ							
Unvani	Paraf Ad		Birimi			Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaled	din KOYUNCU	BAŞKAN	YARDIMCILIĞI				Gereği	X	Ť	Ŧ		
Başkan	Mukim Ö	ZTEKİN	BAŞKAN	LIK				Gereği	x	Ť	Ŧ		

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.

**10.7.** Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.

belge	vekalet bilgileri	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar				
⊻ Vekalet	t : Notlar									
🛉 Not Ek	le									
					avdet & Gönder	💾 İmzala	& Gönder			
		Kalici Ta	aslak 🗌 🛛 B	elge Taslak Adı			💾 Taslak Kayo	det! 💾	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				Ŧ				
Kullanıcı Grubu Özel			-					
	<ul> <li>Önce</li> <li>Önce</li> <li>Sonra</li> <li>Bir Öi</li> <li>Sonra</li> <li>Parali</li> <li>Yazın</li> <li>görmez)</li> <li>Tümü</li> </ul>	kiler Görsün (İş Akış akiler Görsün (İş Akı noceki Görsün (Yazıy aki Görsün (Yazıyı g elimdekiler Görsün ( ıın Havale Edildiği T i Görsün (Yazıyı gör	inda sizden önce şında sizden soni i size gönderen g önderdiğiniz kişile Yazıyı size gönde üm Kullanıcılar G me yetkisi olan, p	kilerin tümü g rakilerin tümü jörür) er görür) erenin yazıyı ( örsün (Sadec varafta buluna	jörür) görür) gönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım	m kullanıcılar gö vale edildiği kullı yapılan tüm biri	örür) anıcılar görür, imzi mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme	Ø Do:	sya Ekle						
Dosyalar	DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TIPI	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
	Göstere	cek Kayıt Yok						
Kaydeden Kullanıcı	Kemaledo	din KOYUNCU		Kayıt Ta	rihi	10.10.20	014 12:07:07	
* Kırmızı alanların doldu	ırulması zo	orunludur						
			💾 Kaydet	× Vaz	geç			
				75				

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

- > Not Açıklaması: Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.
- Kişiye Özel: Girilen not kişiye özel ise "kişiye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.
- Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.
- Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

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

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

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

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

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

Belge İmzalama İşlemi	
0000	
Saniye içinde işlemi tamamlayınız	

	unty warrang	-0	4			
blisher cannot be verified. e you sure you want to run this application?	(*)	zzi Vani (ç.Yazı Vera	Onay/Olu			
Name:		Belge G	evenik Kodu	HORMAL	4 - Jaco Coord Administrational population	(C)
elmse From (Hover over the string below to see the full d ywriywyil.nyszlim.net Publisher:	omain):		eriti		B	
Unknown Publisher	fyn Den'i Run	amlayınız				
While applications from the internet can be useful you do not brust the source, do not run this softwa	they can potentially harm your computer. If re. More information			Posta		
Belge Apittana						

Kayıtlı Rotalar											
		Belge İmzalama İşlemi • • • • • •	3	raf Listesini I	(aydet						
Unvanı Paraf ı	Ad	115 Saniye içinde işlemi tamamlayınız.		Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Son Amir Adına	Vekale
/azılım Sistem	n Yönetici	Vazgeç:		Gereği	X	Ť	Ŧ	1			
Grup Koordinatörü Hüsey	vin ALTUNS			Gereği	X	Ť	Ŧ	2			
Daire Başkanı V. Musta	afa ŞAVLUK			Gereği	X	Ť	Ŧ	3	Ø		
			3	& Gönder	Taslak	Üret!					

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

Tamam

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



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

belge	ekler ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
↘ Vekalet	: Rota								
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU P	ERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	N	AKIŞ BAŞ.TARİ	Hİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği		Kemaleddin	KOYUNCU	Kemaleddin K	OYUNCU	16.10.2014 14:	27:05	16.10.2014 14:27:05	TAMAMLANDI
Gereği	Kemaleddin KOYUNCU	Mukim ÖZT	EKİN			16.10.2014 14:	27:05		BAŞLAMADI
				4 5 5 5 1		0.00			

🗲 Belge İade Al! 🖉 Belgeye Üye Ol

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

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

belge ekler ilgi listesi	dağitim listesi no	otlar metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
🗴 Belge Tanım : Belge Erişir	m Kayıtları						
							📓 🛃 📓
Adı Soyadı	Yapılan İşlem		Tarih			IP Adresi	
Т		T		T		T	
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Tam Eriş	şim	16.10.2014 14	4:27:10		192.168.2.1	
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Kaydı G	erçekleşmiştir	16.10.2014 14	4:27:09		192.168.2.1	
Kemaleddin KOYUNCU	Dosya Ekleme		16.10.2014 14	4:15:54		192.168.2.1	
		Belge lade	Al! 🖉 Belgeve	Üve OI			

- 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 vekâlet" kategorisinde görüntülenecektir.

İMZAMI BEKLEY	EN VEKALET								
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI	İŞLEM YAP
Vekalet	-463615	Vekalet	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU) (BAŞKANLIK)	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI,	Kemaleddin KOYUNCU	16.10.2014	16.10.2014 14:27:05	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 ekler ilgi l belge erisim kavitlari	istesi dağitim lis	itesi not	ilar met	tin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi iş	akişi üst yazi revizyonlari	
Vekalet								
3elge ID	463615					Belge Sayı	-463615 🧪 Kalıcı Taslak Üre	et
Belge Cinsi	RESMİ YAZI					Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	
3elge İvedilik	NORMAL					Belge Özellikleri		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	BAŞKAN YARDIMCILI	ĞI						
Belge Gönderen Detay	BAŞKANLIK							
Belge Üzerindeki Tarih						Belge Üzerindeki Sayı		
Belge Konusu	Vekalet					Belge Tahmini Bitiş Tari	ihi	
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA							
Belge Dosya Plani	(903.02.02.00) Vekalet	en Bölüm:1						
Belge Dili	TÜRKÇE					Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma	
Belge Açıklama						Anahtar Kelime		
Arşiv Bilgisi						Teslim Bilgisi		
	Zimmet Alan Kisi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum			
Zimmet Bilgisi	Gösterecek Kayıt Yok					Doğrulama Yapıldı		
üm Kurum Görebilir						Barkod Bilgisi	🖶 Barkod Yazdır	
		Ø Do	osyalama ve H	lavale İşlemi	🖉 Belgeye Üye	01		
				/ İlaili	Vazi Olustur	Bu belge karşı birimde g	görülür, yazı	
İlgili /	İlişkili Yazı Türü Seciniz		-	/ igiii	razi oluştur	metninde görünürlüğü a	yarlanabilir	

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



İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

- ➢ Belge
- Metin ön izleme
- ➢ Ekler
- İlgi listesi
- Dağıtım listesi
- Notlar
- İlgi klasörü
- Rota bilgisi
- İş akışı

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

	belge	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi			
2	Vekalet	: Dagitim Listesi										
	Dağıtım Liste	aci								Ek Bilai	Dağıtım	Dağıtım
	Dagitim Liste	C31								EK bligi	Dagitim	Havalesiz
	DESTEK HİZM	METLERİ DAİRE BAŞKANL	.IĞI								-	-

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

belge	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi
↘ Vekalet	t : İlgi Listesi							
İlgi Metni								
13/10/2014	4 tarihli ve 77574904-2015	7 sayılı yazı	nız					

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

helge metin ön izleme ekler	ilai listesi	dačitim liste	si notlar <mark>il</mark> e	ai klasörü 💦 rota bilai	si isakisi		
Igjisindeki/lişkisindeki Belgeler      Igjilişki Tutuld Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgele	uğu Belgeler O	Tümü			an ng kiningi		
ТІРІ	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	I	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgi/İlişki
Vekalet		2014/-463615	Vekalet		BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU) (BAŞKANLIK)	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI,	
Yeni İç Yazı	13.10.2014	2014/20157	iade		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Kemaleddin KOYUNCU),	İlişki

- İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler: Belgeye direk olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **Tümü:** Belgeye direk ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler

Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

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

Belge iade butonuna tıklandığında, iade nedeni ile ilgili not eklenerek iade işlemi gerçekleştirilebilir.

belge Ostyazo metin on izieme	I NOT EKLE	*
This file claims compliance with the	≫ Not Tanım Not Komusu Not Açıklaması Kişiye Özel	Tade Açiklamas
	Notu Kimler Görsün	Kaydeden ve Perafçılar Öörsün (Yacıyı hacırlayan ve incalayan tüm kullanısılar gönür)     Oncekiler Öörsün (İş Akışında sizden üncekilerin tümü görür)     Somaki Garsün (Yacıyı saçı gönderilerin tümü görür)     Somaki Garsün (Yacıyı saçı gönderilerin tümü görür)     Somaki Garsün (Yacıyı saçı gönderilerin tümü görür)     Parakılımdekler Görsün (Yacıyı size gönderinin yacıyı gönderiliği tüm kullanısılar görür)     Parakılımdekler Görsün (Yacıyı size gönderinin yacıyı gönderiliği tüm kullanısılar görür)     Parakılımdekler Görsün (Yacıyı size gönderinin yacıyı gönderiliği tüm kullanısılar görür)     Tümü Görsün (Yacıyı görme yettisi olan, parafta bulunan ve dağısm yapılan tüm birimler görür)
	Dosya Ekleme	Ø Bilgisayerdan Ø Tarayıcıdan Ø Fiziksel Ek Ø Haric Referans
	Dosyalar	DS_ID EK TANIMI KAYDEDEN KULLÁNICI DOSYA TÍPÍ DOSYA ADI KAYTTTARÍHÍ Çirar Gösterecek Keyit Yok

İade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki "iade vekâlet" 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. Belge onay sonrası hazırlayan kullanıcının bekleyen işlerine 'Onaylanmış Belgelerim' olarak düşecektir.

iade vekalet									î
									1
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI	İŞLEM YAP
Vekalet	-463615	Vekalet	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU) (BAŞKANLIK)	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI,	Kemaleddin KOYUNCU	16.10.2014	16.10.2014 14:27:05	Gereği	

belge vekalet	t bilgileri metin	ön izleme	ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar					
Vekalet											
ıklama: * Vekalet onayla kmesinde vekili kırmızı o	ndığında; vekil olan kişinir larak görünecektir. * Veki	ı kullanıcısında olan kişi parafı	üst menüde 'V ya da onay ver	ekil Olduklarım' ( diğinde, belgeye	görüntülenecektir. \ otomatikmen adı v	/ekil olan kişi vekaletini al ekaleten basılacaktır. * O	dığı kullanıcının bekleyen işlerini yapabilı nay sonrası Destek Hizmetleri Daire Baş	ecektir. * Vekalet bıraka kanlığı' na havale olaca	n kullanıcı ktır.	belgelerin iş akışında	a ise 'Rota Bilg
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	-					Belge Güvenlik Kodu	NORMAL		• Tarih Giriniz	🗒 (gü
								kodu geçerlilik tarihi)			
Belge İvedilik	NORMAL	+					Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	Ē		
Belge Son Onay Makam	BAŞKANLIK (Muk	m ÖZTEKİN)					-				
Belge Konusu	Vekalet						Belge Özellikleri				Ŧ
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA						Ŧ				
Reine Desus Plans	(903.02.02.00) Ve	kaleten			< <u>x</u> =	Sik Kullanilan Ekle	Ülka İsbieliži / İl Diaka Kadlar			-	_
beige Dosya Flam	Q Sik Kullanılar	Seç					orke işbirliği / II Flaka Kodiar			•	Ŧ
Josya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter g	irip arama yap	oiniz. Ya da el	le giriş yapınız		Ψ.					
Belge Dili	TÜRKÇE	Ŧ									
3elge Açıklama							Anahtar Kelime				
Belge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seç	iniz		Ŧ							
Kaunt Camara Ortali Kia	rör 🕞 Poloo Kissön	Cocinia 8		Referent Transferia			<b>T K O I K</b>				

Vekâlet yazısı hazırlandıktan sonra, imza silsilesine uygun olarak birim amir onayına gönderilir. Vekâlet yazısı onaylandıktan sonra, vekâlet bırakılan kullanıcının üst menüsünde vekâlet bırakan kullanıcının bekleyen işlerine ulaşılabileceği buton belirecektir.



Vekil olduklarım butonuna tıklandığında vekil olunan kullanıcının bekleyen işleri görüntülenecektir.

### Yakup ASARKAYA

### VEKALETEN BAKILAN İŞLER

İMZAMI BEKLEYEN VEKALE														
														1
İŞLEM YAPACAK BİRİM	BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM	N/KİŞİ G	GÖNDERİLEN (URUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİ	Hİ HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEG	GORĪ		İŞLEM YAP
VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Vekalet	-458045	test	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0	DESTEK HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Ümit Alper AKSOY	05.08.2014	5.8.2014 11:33:31	Gereği			Ŧ	
İMZAMI BEKLEYEN ONAY/	OLUR													
														1
İŞLEM YAPACAK BİRİM	BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURI	JM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİH	i HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI	KATEG	GORÍ		İŞLEM YAP
VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Yeni Başkanlık Onayı	-459236	test	VERİ VE SİSTEM Y DAİRE BAŞKANLI (BAŞKANLIK)	ÖNETİMİ ĞI		Ümit Alper AKSOY	18.08.2014	18.8.2014 12:20:32	Gereği			Ŧ	
ONAYLADIĞIM BELGELERIM	N													
														1
İŞLEM YAPACAK BİRİM	BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONI	J AÇIKLAMA	GÖNDEREN	I KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KUR	NUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TAF	RİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Yeni İç Yazı	20165	fdgrt	hg	VERİ VE SİS DAİRE BAŞ	STEM YÖNETİMİ KANLIĞI	VERİ VE SİSTEM Y DAİRE BAŞKANLI	YÖNETİMİ IĞI,	Ayşe Nur CANBALOĞLU	15.10.201	14	15.10.2014 15:14:51	Gereği	

# 10.10. 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 BİLGİLER	Í GRUP BÍLGÍLERÍ	BİRİM BİLGİLERİ	PROJE BİLGİLERİ	VEKALET BİLGİLERİ	görev bilgileri	E-POSTA AYARLARI			
Vekalet Durumu	Atandı 👻								
Vekalet Bırakılacak Birim	Birim Seçiniz!		¥						
Personel Birimi	Birim Seçiniz!		Ψ.				Personel Adı Soyadı		Ŧ
Vekalet Baş. Tarihi	Tarih Giriniz 📋 🕑	Gün içerisinde belirli bir s tarihte saat 00:00'dan itib Vekalet bit. tarihinde belir Temmuz girildiğinde, 2 Te Vekil tayin edilen kişi, vek de dahil olmak üzere) gör	aat sonrası vekalet birakılac aren başlar. tilen gün vekalete dahildir. E emmuz 23:59 a kadar vekale calet süresi boyunca tüm Bel rüp havaleleri gerçekleştireb	aksa vekalet baş, tarihini sar Selirtilen gün saat 23:59'a kar et devam eder. kleyen İşlerinizi(vekalet tarihi ilir, yerinize imza atabilir.	tti de seçerek giriniz. Saat ( lar vekalet devam eder. Ör nden önce gelip hala üzerir	girilmediğinde vekalet girilen neğin vekalet bit. tarihi olarak 2 nde işlem yapılmamış belgeler	Vekalet Bit. Tarihi	Tarih Giriniz	Ē
							Vekalet Belge No	2014 💌 /	
							Kayıt Tarihi		
			💾 Değişiklikleri	Kaydet 🛱 Aktif Veka	aletleri Sonlandır				
BELGE ID	Personel Adı Soyadı	Birim			Vekalet Nedeni	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tar	ihi	Sil
T	T		T		Т		T	T	
458071	Hayriye Gülşah HALICI	BİLGİ SİST	EMLERİ UYUM DAİRE BAŞ	KANLIĞI	dfsdfdfsdf	5.8.2014 00:00:0	0 5.8.2014	23:59:59	×
0	Muhammet Mustafa CERİ	T VERİ VE Sİ	İSTEM YÖNETİMİ DAİRE B	AŞKANLIĞI		5.9.2014 00:00:0	0 5.9.2014	10:34:02	×
0	Sistem Yönetici	VERİ VE Sİ	İSTEM YÖNETİMİ DAİRE B	AŞKANLIĞI		22.9.2014 00:00:	00 5.7.2015	23:59:59	×

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

# **11. GELEN BELGE**

Kuruma, dışarıdan gelen evrakların kaydının yapıldığı menüdür. Üst menüde yer alan "Gelen Belge" butonu ile yeni gelen belge kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Gelen Belge Gelen Be	lge(BE) Bekleyen İşler Belge Arama Etkinlikler Hava	ile Takip 🛛 Yeni Başkanlık Onayı 👌	Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı	Yeni İç Yazı Yeni Vekalet
belge ekler ilgi listes	i dağıtım listesi notlar			
Gelen Dış Yazı				
Beige Cinsi	RESMİ YAZI 👻	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL - Tarih Giriniz	(güvenlik kodu geçerlilk tarihi)
Selge Ívedilik	NORMAL -	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	
Selgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz	👻 🗹 Tüm Kurumlar 🕂 Kurum/Şahis Tanım	🖋 Bilgileri Düzenle	
Belgeyl Gönderen Detay				
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Özerindeki Sayı		
Belge Konusu		Belge Özellikleri		w
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA			
Belge Dosya Planı	(804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak 🗵 👻			
	Sik Kullanilan Ekle Q, Sik Kullanilan Seç Q, Ek Dosya Plani Ekle			
osya Plan Ayrıntı	Ayrıntı Seçiniz	v		
Selge DIII	TÜRKÇE -	Belge Gönderi Tipi	Elden *	
Baloa Acikiama		Anabiar Kalima		
Joige Aginama		Analiai Kenne		
Doğrulama Yapıldı		Tüm Kurum Görebilir		
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 15:24:59	
Kırmızı alanların doldurulması zorunluc	tur			
		Kaydet & Gönder		

Gelen belge menüsü beş sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Ekler
- İlgi Listesi
- Dağıtım Listesi
- Notlar

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

- **Belge Cinsi:** Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.
- > Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.
- Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise "Belge Tahmini Bitiş Tarihi" alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.
- Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi: Belgenin geldiği kurum bu alandaki açılır listeden seçilir. Tüm kurumların listelenmesi için "belge gönderen kurum" açılır listesinin sağ tarafındaki "tüm kurumlar" kutucuğu işaretlenmelidir.
- Kurum/Şahıs Tanım: Aranan herhangi bir kurum tüm kurumlarda da yer almıyorsa "Kurum/Şahıs Tanım" butonu ile ilgili alanlar doldurularak "kamu kurumu hariç" yeni kurum tanımlaması yapılır.
- Belgeyi Gönderen Detay: Belgenin geldiği kurum hakkında detaylı bilgilerin sisteme tanıtılacağı alan.
- Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihin sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki tarih bu alana yazılır.
- Belge Üzerindeki Sayı: Belge üzerindeki sayının sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki sayı bu alana yazılır.
- Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam "İmza Makamı" menüsünden seçilir.
- **Belge Konusu:** Belgenin konusunun girildiği alandır.
- > Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.
- > Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

- Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.
- **Dosya Plan Ayrıntı:** Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.
- Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.
- > Belge Gönderi Tipi: Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.
- **Belge Açıklama:** Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.
- Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.
- Doğrulama Yapıldı: Eğer gelen belge elektronik imza ile imzalanmış bir belge ise sorgu adresinden belge doğrulaması yapıldıysa, kutucuk işaretlenmelidir.
- Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

### Kurum/Şahıs Tanım:

🗄 KURUM/KİŞİ EK	(LE			
🛛 Özel Kurum	Tanım			
Firma Tipi	Özel Kurum	Ŧ		
Vergi Sicil No	1000000			
Firma Adı			Firma WS Adresi	
Firma Tel			Firma GSM	
Firma Fax			Firma E-Posta	
Firma İl	ANKARA	Ŧ	Firma Adres	
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN		Kayıt Tarihi	15.10.2014 16:01:57
* Kırmızı alanların dol	durulması zorunludur			
			💾 Kaydet	

Kurum tanım ekranı, seçtiğiniz kurum tipine göre değişmektedir. Kurum tipi "Özel Kurum" seçeneği seçili olarak gelmektedir. Kullanıcı tanımlayacağı kişi ya da kuruluşa göre açılır listeden seçeneği değiştirebilir.

### Kurum Tipi: Özel Kurum ise;

- ✓ Vergi Sicil No: Tanımlanacak olan kurumun vergi sicil numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma Adı: Tanımlanacak olan kurumun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan kurumun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Tel:** Tanımlanacak olan kurumun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma GSM: Tanımlanacak olan kurumun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma Fax: Tanımlanacak olan kurumun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma E-Posta: Tanımlanacak olan kurumun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma İli:** Tanımlanacak olan kurumun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Firma Adresi:** Tanımlanacak olan kurumun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

### Kurum Tipi: Vatandaş ise;

- ✓ T.C. Kimlik No: Tanımlanacak kişinin kimlik numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Adı Soyadı: Tanımlanacak kişinin adı ve soyadının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ WS Adresi: Tanımlanan kişinin web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Tel:** Tanımlanacak olan kişinin telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **GSM:** Tanımlanacak olan kişinin GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Fax:** Tanımlanacak olan kişinin fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ E-posta: Tanımlanacak olan kişinin e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ İl: Tanımlanacak olan kişinin bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ Adres: Tanımlanacak olan kişinin adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

### Kurum Tipi: Sivil Toplum Kuruluşu ise;

- ✓ Kuruluş Kodu: Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş Adı: Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş WS Adresi: Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Tel:** Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş GSM:** Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş Fax: Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş E-Posta: Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş İli: Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ Kuruluş Adresi: Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

### Kurum Tipi: Uluslar Arası Kuruluş ise;

- ✓ Kuruluş Kodu: Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş Adı: Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş WS Adresi: Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

- ✓ Kuruluş Tel: Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş GSM: Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş Fax: Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş E-Posta: Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Kuruluş İli: Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ Kuruluş Adresi: Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

### Kurum Tipi: Banka ise;

- ✓ **EFT Kodu:** Tanımlanacak olan bankanın EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma Adı: Tanımlanacak olan bankanın adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan bankanın web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma Tel: Tanımlanacak olan bankanın telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma GSM: Tanımlanacak olan bankanın GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Fax:** Tanımlanacak olan bankanın fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma E-Posta: Tanımlanacak olan bankanın e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma İli: Tanımlanacak olan bankanın bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ Firma Adresi: Tanımlanacak olan bankanın adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

### Kurum Tipi: Grup Hesabı ise;

- ✓ **EFT Kodu:** Tanımlanacak olan grubun EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma Adı: Tanımlanacak olan grubun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma WS Adresi: Tanımlanan grubun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma Tel: Tanımlanacak olan grubun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma GSM: Tanımlanacak olan grubun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Fax:** Tanımlanacak olan grubun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma E-Posta: Tanımlanacak olan grubun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ Firma İli: Tanımlanacak olan grubun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ Firma Adresi: Tanımlanacak olan grubun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

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

Harici İmzalı Dosya Ekle

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

Seçenekleri kullanılabilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar								
u Gelen I	Gelen Dış Yazı : Ekler											
Dosya Ekler	ne	Ø Bilgisayar	dan 🖉 Tarayıcıdan	🥔 Fiziksel Ek	Harici Referans	🖉 Önceki Eklenmişlerden						
					Kawdot	8 Göndor						

**<u>11.2.a. Bilgisayardan</u>:** Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. "Dosya ekle" butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

**<u>11.2.b.</u>** Tarayıcıdan: Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. "Belge Tara" butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.

DOSYA EKLE				>
dosya dosya re	wizyonlari dosya detay			
↘ Dosya Tanım				
Тір	Тагаунся			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	📸 Belge Tara			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53	
* Kırmızı alanların dolduruli	ması 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.

C C X hetim: ×			3 8 -
🗅 v5bddk.isvazi bddk.isv	razilim.net/App_Uygulama	/Anasayfa.aspx?v=1.4	<u>☆</u>
Launching Application		<u>م</u>	kamus
Verifying applicati moments.	on requirements. This may take a f	ev Veri Havale Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet	
		me ekler ilgi listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar	
	Yeni İç Yazı : Ekler	DOSYA EKLE	×
Kemaleddin KOYUNCU Daire Başkanı	Not: Bu ekrandan belgeye eklene	n dosya dosya revizyonlari dosya detay	inde eklenen EK'in bilgilerinin
BYRD-2 👻	yer almasını engeller. Tik işareti i	😼 Dosya Tanım	tion while one descent for
Birim Amiri Kemaleddin KOYUNCU	yazışmaların EK yapılmamasına dokumanlar ise Notlar sekmesing	di di Tip Tarayıcı	denebilir, EBYS harici
ል©₼	Not: EBYS içerisinde bulunan bir daha sonra bu ekranda Ek olarak	Ek Tanım e	önce bilgisayara kaydedilip
	Dosya Ekleme	Ad	
🛱 Yönetim Paneli	Dosvalar	Antilama	
🛨 Kişiye Özel	Paket Dosvalari	- Açıkıdına	
Belge Takip	i unor cooyundii		
Kısayollar		Dosya Seçimi 🕍 Belge Tara	
III Raporlar			

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



### Tarama Profili

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

## Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

### Resim İşlemleri

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



- ✓ Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.
- ✓ Bu Sayfayı Sil: Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.
- ✓ Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ Bölge Silme Başlat: Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ Siyah Kenarlık Temizle: Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

- ✓ Belge Sonuna Dosya Ekle: Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece "tif/tiff" uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- ✓ Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.

✓ 3X3 Alan Temizle

✓ 5X5 Alan Temizle

- ✓ Zımba Delikleri Temizle: Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma: Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin "scroll" tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ Belge Döndürme: Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.
- ✓ Sayfalar Arası Geçiş: Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.
- ✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.
- ✓ Belge Kaydetme: Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

**<u>11.2.c. Fiziksel Ek</u>**: 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.

**<u>11.2.d. Harici Referans</u>:** 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.

**<u>11.2.e.</u>** Önceki Eklenmişlerden: Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

📑 SISTEMDEN DOSYA EKLE		×
<mark>∖</mark> Dosya Liste		
Dosya Adı	Dosya Açıklaması	
	Q Sorgula	
	🗸 Seç ┥ Vazgeç	

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

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

Sorgula         Image: Sorgu	🖃 SISTEMD	en dosya	EKLE								×
Dosya Adi       vek       Dosya Açıklaması         Q. Sorgula       Q. Sorgula         ADI       AÇIKLAMA       BOYUT(BYTES)       KAYIT TARİHİ         Vekalet.pdf       75005       12.9.2014 10:45:54       Q.         Seç       Vazgeç	∖ Dosya I	_iste									
ADI       AÇİKLAMA       BOYUT(BYTES)       KAYİT TARİHİ         Vekalet.pdf       75005       12.9.2014 10:45:54       Image: Constraints of the second seco	Dosya Adı	vek			Do	osya Açıklama	ISI				
ADI       AÇIKLAMA       BOYUT(BYTES)       KAYIT TARİHİ         Vekalet.pdf       75005       12.9.2014 10:45:54       Image: Comparing the co					Q, So	orgula					
ADI       AÇIKLAMA       BOYUT(BYTES)       KAYIT TARİHİ         Vekalet.pdf       75005       12.9.2014 10:45:54       Image: Constraints of the second seco										3	2
Vekalet.pdf       75005       12.9.2014 10:45:54         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Vazgec         Image: Sec mark       Image: Sec mark         Image: Sec mark       Image: Sec mark         Image: Sec mark       Image: Sec mark         Image: Sec mark       Image: Sec mark         Image: Sec mark       Image: Sec mark         Image: Sec mark       Image: Sec mark         Image: Sec mark       Image: Sec mark         Image: Sec mark       Image: Sec mark         Image: Sec mark       Image: Sec	ADI		AÇIKLA	MA		BOYUT(BYTE	S)	KAYIT TARİHİ			
Seç       Vazgeç         belge       ekler       ilgi listesi       notlar         s       Gelen Dış Yazı : Ekler         Dosya Ekleme       Ø Bilgisayardan       Tarayıcıdan       Fiziksel Ek       Harici Referans       Ö Önceki Eklenmişlerden         KAYDEDEN KULLANICI       DOSYA TİPİ       DOSYA ADI       DOSYA EK TANIMI       AÇIKLAMA       KAYIT TARİHİ       İmzali       Çıkar         Sami KOBULAN       Fiziksel Ek       TDK Sözlük       TDK Sözlük       TDK Sözlük       15.10.2014 15:51:03       Image: Context Con	Vekalet.pdf					75005		12.9.2014 10:45:54			
Derge     Extern     Ingritizear     Cragmin inscear     Inotain       3     Gelen Diş Yazı : Ekler       Dosya Ekleme     Ø Bilgisayardan     Ø Tarayıcıdan     Ø Fiziksel Ek     Ø Harici Referans     Ø Önceki Eklenmişlerden       KAYDEDEN KULLANICI     DOSYA TİPİ     DOSYA ADI     DOSYA EK TANIMI     AÇIKLAMA     KAYIT TARİHİ     İmzali     Çıkar       Sami KOBULAN     Fiziksel Ek     TDK Sözlük     TDK Sözlük     TDK Sözlük     15.10.2014 15:51:03     1000000000000000000000000000000000000	balan aklar	ilai listasi	dažitim listori	potar	🖌 Seç	<ul> <li>Vazge</li> </ul>	εç				
Dosya Ekleme       Ø Bilgisayardan       Ø Tarayıcıdan       Ø Fiziksel Ek       Ø Harici Referans       Ø Önceki Eklenmişlerden         KAYDEDEN KULLANICI       DOSYA TİPİ       DOSYA ADI       DOSYA EK TANIMI       AÇIKLAMA       KAYIT TARİHİ       İmzalı       Çıkar         Sami KOBULAN       Fiziksel Ek       TDK Sözlük       TDK Sözlük       TDK Sözlük       15.10.2014 15:51:03       Imzalı       X	Gelen Dış Yaz	i : Ekler	udgrannistesi	noda							
KAYDEDEN KULLANICI         DOSYA TİPİ         DOSYA ADI         DOSYA EK TANIMI         AÇIKLAMA         KAYIT TARİHİ         İmzalı         Çıkar           Sami KOBULAN         Fiziksel Ek         TDK Sözlük         TDK Sözlük         TDK Sözlük         TDK Sözlük         15.10.2014 15:51:03         Imzalı         X	Dosya Ekleme	Ø Bilgisaya	rdan 🖉 Tarayıcıdan	🖉 Fiziksel Ek 🥖	Harici Refe	rans 🖉 Önceki	Eklenmişlerden				
Sami KOBULAN Fiziksel Ek TDK Sözlük TDK Sözlük TDK Sözlük 15.10.2014 15:51:03 🕐 🗋 🗴	KAYDEDEN KULLANIO	CI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	DOSYA EK T	ANIMI	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ		İmzalı	Çıkar
	Sami KOBULAN		Fiziksel Ek	TDK Sözlük	TDK Sözlük		TDK Sözlük	15.10.2014 15:51:03	?		X

Bu ekrandan belgeye eklenen ekler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir.

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

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

belg	ge ekler ilgi listesi	dağıtım listesi notlar		
↘ Ge	len Dış Yazı : İlgi Listes	i		
Sistem	İçi			
Yil	2014	Kurum Sayısı	Belge Tipi	🕂 İlgi Ekle 🔍 Belge Ara
Sistem	Dışı			
Metin				🖶 İlgi Ekle
8	Jüncelle			
			💾 Kaydet & Gönder	

- Sistem İçi: Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
  - > Yıl: Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.
  - Sayı: Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
  - **Belge Tipi:** Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.
  - İlgi Ekle: Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
  - İlişki Ekle: Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgi klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.
- Sistem Dışı: Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
  - Metin: İlgi olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

Belge Tipi	ncelle nen sistem içi il Belge Üzerindeki Tarih	<b>gili/ilişkili b</b> Kurum Sayısı	elgeler çift tıkl Belge Konusu	<b>anarak görüntül</b> Kaydeden	enebilir. İlgi Metni	İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sami KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı yaz	İlgi	Evet		×	Ť	Ŧ
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır		X	Ť	Ŧ
				Kaka Ta	Kaydet & Gönder Imzala & Gönder		Taslak Üratl				

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

**11.4. Dağıtım Listesi:** Gelen belgenin hangi birime gönderileceği bu sekmeden ayarlanır. Gereği, Bilgi, Görüş seçeneklerinden biri seçilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	
Selen 🖌	Dış Yazı	: Dagitim List	tesi		
Kurum/Birin	n Liste				🛛 💌 🛨 Ekle 🗌 Kendi Birimi
💾 Günce	elle				
					💾 Kaydet & Gönder

**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.

Kendi Birimi: Kutucuğu işaretlendiğinde evrak personeli belgeyi kendi birimine gönderir.

**11.5.** Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.

belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	rota bilgisi	notlar		
Yeni İç	Yazı : Notl	ar							
+ Not Ek	le								
					8	Kaydet & Gönder	💾 İmzala & Gönde	r	
				Kalıcı Taslak	Belge Taslak Adı		💾 Tasia	k Kaydet!	Taslak Üret!

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

Not Tanım								
Not Konusu								
Not Açıklaması								
Kişiye Özel				-				
Kullanıcı Grubu Özel			-					
	<ul> <li>Sonra</li> <li>Bir Ör</li> <li>Sonra</li> <li>Parale</li> </ul>	akiler Görsün (İş Akı noeki Görsün (Yazıy aki Görsün (Yazıyı gi	şında sizden sonı ı size gönderen g önderdiğiniz kişile	rakilerin tümü jörür) er görür)	görür)			
	◯ Yazın görmez) ◯ Tümü	i Görsün (Yazıyı gör	Yazıyı size gonde üm Kullanıcılar G me yetkisi olan, p	erenin yazıyı ş örsün (Sadeo arafta buluna	jönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım ;	m kullanıcılar gö vale edildiği kullı yapılan tüm biri	örür) anıcılar görür, imzi mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme	<ul> <li>Yazın görmez)</li> <li>Tümü</li> <li>Ø Dos</li> </ul>	im Havale Edildiği T i Görsün (Yazıyı gör sya Ekle	Yazıyı size gonde üm Kullanıcılar G me yetkisi olan, p	ərənin yazıyı ç örsün (Sadec arafta buluna	jönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım ;	m kullanıcılar gö vale edildiği kullı yapılan tüm biri	örür) anıcılar görür, imzi mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme Dosyalar	O Yazın görmez) O Tümü ⊘ Dos DS_ID	inn Havale Edildiği T I Görsün (Yazıyı gör sya Ekle KAYDEDEN KULLANICI	Yazıyı size gonde üm Kullanıcılar G me yetkisi olan, p DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	jönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım EK TANIM	m kullanıcılar gö rale edildiği kullı yapılan tüm biri AÇIKLAMA	rrür) anıcılar görür, imzi mler görür) KAYIT TARİHİ	alayanlar Çıkar
Dosya Ekleme Dosyalar	O Yazın görmez) O Tümü ⊘ Dos DS_ID Göstere	in Havale Edildiji Ti Görsün (Yazıyı gör sya Ekle KAYDEDEN KULLANICI cek Kayıt Yok	Yaziyi size gondi iim Kullanicilar G me yetkisi olan, p DOSYA TİPİ	orenin yazıyı ç örsün (Sadec arafta buluna DOSYA ADI	jönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım EK TANIM	m kullanıcılar gö vale edildiği kullı yapılan tüm biri AÇIKLAMA	srür) anıcılar görür, imzi mler görür) KAYIT TARİHİ	alayanlar Çıkar
Dosya Ekleme Dosyalar Kaydeden Kullanioi	© Yazın görmez) © Tümü Ø Dos DS_ID Göstere Kemaledd	IIII Havale Golson ( Görsün (Yazıyı gör sya Ekle KAYDEDEN KULLANICI cek Kayıt Yok	Yaziyi size gondi iim Kullanicilar G me yetkisi olan, p DOSYA TİPİ	Contraction (Sadeo Arafta buluna DOSYA ADI Kayıt Ta	jönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım EK TANIM	n kullanıcılar gö vale edildiği kullı yapılan tüm biri AÇIKLAMA 10.10.20	rūr) anicilar görür, imzi mler görür) KAYIT TARİHİ 014 12:07:07	alayanlar Çıkar
Dosya Ekleme Dosyalar Kaydeden Kullanici Kirmizi alanların doldu	© Yazın görmez) © Tümü Ø Dos DS_ID Göstere Kemaledd	IIII Havale Golson ( Görsün (Yazıyı gör sya Ekle KAYDEDEN KULLANICI cek Kayıt Yok tin KOYUNCU orunludur	Yazıyı size gonda im Kullanıcılar G me yetkisi olan, p DOSYA TİPİ	DOSYA ADI Kayıt Ta	jönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım EK TANIM rihi	n kullanıcılar gö rale edildiği kullı yapılan tüm biri AÇIKLAMA 10.10.20	srūr) anicilar görür, imzi mler görür) KAYIT TARİHİ 14 12:07:07	alayanlar Çıkar

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

- Not Açıklaması: Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.
- Kişiye Özel: Girilen not kişiye özel ise "kişiye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.
- Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.
- Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

**Kaydet&Gönder:** Yaptığınız işlemleri kayıt eder ve iş akışına göre belgeyi havale eder. Kaydet& gönder butonu ile kaydını yaptığımız belgenin iş akışı oluşur. Kaydet & Gönder butonuna tıklandığında sistem kullanıcıyı belge künyesini görüntüleyen ekrana yönlendirecektir.

belge <mark>ekler</mark>	ilgi listesi d	ağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	e ilgi k	asörü	rota bilgi	si iş akışı	üst yazı re	evizyonları
🛛 Gelen Dış Yazı										
Belge ID	463462							Belge Sayı		14338 💉 Kalıcı Taslak Üret
Belge Cinsi	RESMI Y	AZI	V	Veb sayfasındar	n ileti	×		Belge Güver	lik Kodu	NORMAL
Belge İvedilik	NORMAL							Belge Özellil	deri	
Belgeyi Gönderen Kurum	<b>/Kişi</b> AKHİSAR	ARKEOLOJİ VE ET	N A	Belge kaydı gerçek	desmistir.					
Belge Gönderen Detay	AKHİSAR	ARKEOLOJİ VE ET	N 🦲							
Belge Üzerindeki Tarih	14.10.201	4 00:00:00						Belge Üzerin	deki Sayı	32690933-7777
Belge Konusu	Gelen Be	ge			Tamam			Belge Tahmi	ni Bitiş Tarihi	
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YA	ZIŞMA				_				
Belge Dosya Plani	(804.01.0	0.00) Gelen-Giden E	vrak Bölüm:1							
Belge Dili	TÜRKÇE							Belge Gönde	eri Tipi	Elden
Belge Açıklama								Anahtar Keli	me	
Arşiv Bilgisi								Teslim Bilgis	si	
	Fiziksel Ev	vrak Zimmetle								
Zimmet Bilgisi	Zimmet Ala	n Kisi Fizikse	el Ek 🛛 Baş. Ta	rihi	İade.Tarihi Duru		Kaldır	Doğrulama Yapıldı		
Linnite Bigiot	Nihal SAR	KAVAL UY-1	15.10.2	2014 16:12:42		Zimmetli		Dografama rapitu		
Tüm Kurum Görebilir								Barkod Bilgisi		🔒 Barkod Yazdır
Bağlı Klasörler										
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBU	LAN						Kayıt Tarihi		15.10.2014 16:12:42
🖋 Benzer Belge	Üret <b>Q</b> Arşiv Bil	gisi Girişi ┥ Be	lge İade Al!	Dosyalama ve Belge İr	Havale İşlem Dtal İslemi Ba	i 🖉 Be	lgeye Üye Ol	🖋 Düzenle -	Havale Ekle	/ İmzasız Bilgileri Düzenle
				i beige i	otan işitenin ba	har				
		liebili Vere Türü Ci-		1	İlgili Ya	zı Oluştur	Bu b metn	elge karşı birimde gö inde görünürlüğü ay	ırülür, yazı arlanabilir	
	11gui / 1	ışkılı tazı Türü Seçir	112	1	İlişkili Y	azı Oluştur	Bu b görül	elge karşı birimde ve mez	yazı metninde	

Zimmet Bilgisi alanında ekrana gelen zimmet alan kişi kaldır butonu ile çıkarılabilir. Yeni bir zimmet alan kişi eklemek için fiziksel evrak zimmetle butonuna basılır.

Fiziksel Evrak Zimmetle Butonu ile zimmet bilgileri sisteme kayıt edilebilir.

🗖 ZİMMET EKLE					×
↘ Zimmet Tanım					
Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi		Ŧ	Zimmet Açıklaması (fiziksel ek)		
Zimmetlenecek Kullanıcı		*	Zimmet Alan Kişi Bilgisi		
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN		Kayıt Tarihi	15.10.2014 17:24:54	
* Kırmızı alanların doldurulması zoru	nludur				
		💾 Kaydet	<ul> <li>Çıkış</li> </ul>		

- Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi: Zimmetin ait olduğu birim açılır listeden seçilebilir.
- **Zimmet Açıklaması:** Zimmet ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girileceği alandır.
- Zimmetlenecek Kullanıcı: Zimmetin, zimmetleneceği kullanıcı açılır listeden seçilebilir.
- **Zimmet Alan Kişi Bilgisi:** Zimmeti alan kişi hakkında bilgilerin girileceği alandır.

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



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

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar m	netin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş al	kışı üst yazı revizyı	onları	
u Geler	n Dış Yazı	: Rota									
HAVALE	HAVA	e eden	SORUMLU PERSO	DNEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BA	AŞ.TARİHİ		AKIŞ BİT.TARİHİ		DURUM
Gereği			Sami KOBULAN		Sami KOBULAN	15.10.2	014 16:12:42		15.10.2014 16:12:42		TAMAMLANDI
	🖋 Benzer B	elge Üret 🔍	Arşiv Bilgisi Girişi	Belge lade Al!	🖉 Dosyalama v	e Havale İşlemi	🖉 🛛 Belgeye Üye 🕻	DI 🧪	Düzenle - Havale Ekle	🥒 İm	zasız Bilgileri Düzenle
					🗑 Belge	İptal İşlemi Başlat					

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

- **Benzer Belge Üret:** Aynı verilerle yeni bir gelen belge ekranı açar.
- > Arşiv Bilgisi Girişi: Belgenin arşiv bilgilerini girebildiğimiz ekrandır.
- Belge İade Al: Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.
- Dosyalama ve Havale İşlemi: Açılan gelen dış yazı ekranında belge havale sekmesinden birime, personele, kişiye, havale grubuna havale edilebilir ve dosyalanabilir.
- Belgeye Üye Ol: Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bilgilendirme gelir.
- Düzenle Havale Ekle: Açılan gelen dış yazı ekranında belge üzerinde düzenleme yapılabilir ve dağıtım listesinden birim eklenebilir.
- İmzasız Bilgileri Düzenle: Açılan ekranda imzasız bilgileri düzenleyebileceğiniz ekran açılır. Belge konusu ve belge sayısı üzerinde değişiklik yapılamaz. Bunun yanı sıra ek dosya planı, ekler, notlar eklenebilir. Yapılan değişiklikler, Değişiklikleri Kaydet butonu ile kaydedilir ve Belge Bilgilerine Dön butonu ile belge ekranına geri dönülür.
- Belge İptal İşlemi Başlat: Açılan ekranda belge iptal işlemi, son onay makamı tarafından imzalanacak şekilde başlatılır.

# **12. HAVALE TAKİP**

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

Havale Takip							
Belge Tipi		👻 🔍 Sorgula					
Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler							
Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgele	Tarih Giriniz						
Havale Tipi	🔘 Bilgi 🔘 Gereği 🖲 Tümü						
İlgi	🔘 İlgi Düzenlenmiş 🔘 İlgi Düzenlen	memiş ! 🖲 Tümü					
İş Akışı	🔘 Tüm Akış Tamamlanmış 🔍 Tüm A	Akış Tamamlanmamış ! 🖲 Tümü					
🌹 Seçilenleri Havale Et 🛛 🕼 Belge Klasörü	Seçiniz 🌹 Toplu Belge Dosyala/K	opyala 🏾 🐂 Toplu Beige Dosyala/T	aşı				
KURUM SAYISI BELGE TİPİ GÖND	REN KURUM/KİŞİ	KONUSU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERDİKLERİM
Т	T	T	T	T			
16682 Yeni Dış Yazı UYGUL	AMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Dış Yazı Test deneme	04.09.2014	04.09.2014		2	04.09.2014Ahmet ÖZDURDUBAŞLAMADIBİLGİ. 04.09.2014Anıl AKBULUTBAŞLAMADIGEREĞİ.

- > 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.
- İlgi Düzenlenmiş: Belgenin gereği olarak ilgili yazı düzenlenmiş ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- İlgi Düzenlenmemiş: Belgenin gereği olarak ilgili yazı düzenlenmemiş ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- Tüm Akış Tamamlanmış: Belgenin havale olunduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- Tüm Akış Tamamlanmamış: Belgenin havale olunduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmamış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- 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.

- **Kurum Sayısı:** Belgenin EBYS üzerinde aldığı sayısıdır.
- **Belge Tipi:** Belgenin tipinin gösterildiği alandır.
- **Gönderen Kurum/Kişi:** Belgenin geldiği birim veya kurumun gösterildiği alandır.
- **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 işaretine 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	16682 🖋 Kalıcı Taslak Üret	
Belge Cinsi	RESMİ YAZI					Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	
Belge İvedilik	NORMAL					Belge Özellikleri		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA I DAİRE	BAŞKANLIĞI				-		
Belge Gönderen Detay								
Belge Üzerindeki Tarih	4.9.2014 00:00:00					Belge Üzerindeki Sayı	16682	
Belge Konusu	Dış Yazı Test deneme	•				Belge Tahmini Bitiş Tarihi		
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA							
Belge Dosya Planı	(020.00.00.00) Olurlar	r, Onaylar Böl	üm:1					
Belge Dili	TÜRKÇE					Belge Gönderi Tipi	Posta	
Belge Açıklama						Anahtar Kelime		
Arşiv Bilgisi						Teslim Bilgisi		
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kisi Gösterecek Kayıt Yok	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum	Doğrulama Yapıldı		
füm Kurum Görebilir						Barkod Bilgisi	Barkod Yazdır	
Bağlı Klasörler	Kişisel: <u>Yavuz ALBAYRAK</u> Birim: <u>000-Kurumumuzla İlg</u>	iii iş						
Kaydeden Kullanıcı	Yavuz ALBAYRAK					Kayıt Tarihi	20.8.2014 09:52:05	
Ĩlgi	Dosya Ilişkili Yazı Türü Seçin	alama ve Haval	e İşlemi 🖉	Belgeye Üye	Ol 🗊 Belg Yazı Oluştur	ge İptal İşlemi Başlat Bu belge karşı birimde gö metninde görünürlüğü ayı Bu belge karşı birimde ve	rülür, yazı Afanabilir Vazı	
1.21	ary mynar roer roro wegor			🖋 İlişkili	Yazı Oluştur	Bu belge karşı birimde ve metninde görülmez	yazı	

- 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 işlemini 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.

# 13. KİŞİYE ÖZEL

# 13.1. Belge Klasörleri

Kullanıcı kişisel klasörüne, bekleyen işlerindeki bir yazıyı gönderebilir veya birim klasöründen yetkisi dâhilinde bir yazıyı taşıyabilir. Her kullanıcının ismiyle sistemde varsayılan olarak bir kişisel bir klasörü bulunmaktadır.

	Gelen Belge	Gelen Belge(BE)	Bekleyen İşler	Q Belge Arama	Etkinlikler	Q Havale Takip	Yeni Başkanlık Onayı	Teni Bilgilendirme	Yeni Dış Yazı	Yeni İç Yazı	Yeni Vekalet
	🔉 Belge Klas	sörü - Belgeler									
Sami KOBULAN Idari Personel GENEL EVRAK Biran Amiri Ame Yak	Ŏ ┿ ᅜ Kişisel ── 🔁 Sami P	KOBULAN									
<ul> <li>➡ Yönetim Paneli</li> <li>★ Kişiye Özel</li> <li>Belge Klasörleri</li> <li>Klasör Tanım</li> <li>Taslak Belgeler</li> </ul>			4								
<ul> <li>Belge Takip</li> <li>Kisayollar</li> <li>Raporlar</li> <li>Formlar</li> <li>Haberleşme</li> <li>EYS</li> </ul>	<b>Mişisel</b>										
	K IIM										
	GENEL E	VRAK									

Kişisel Klasöre Klasör Ekleme/Düzenleme: Her kullanıcının ismiyle sistemde varsayılan olarak bir kişisel bir klasörü bulunmaktadır. Kullanıcı kişisel klasörüne yeni bir alt klasör eklemek için, sol üst köşede bulunan "+" işaretini kullanabilir ya da kişisel klasör üzerine sağ tıklayarak açılan pop-up'tan klasör ekle seçeneğini seçerek "Belge Klasör Tanım" penceresine gidebilir.

Klasör Adı 3ağlı Olduğu Klasör Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	(x) = 17.04.2014 11:38:28
ilasör Adı lağlı Olduğu Klasör	Sami KOBULAN		<ul> <li>(a)</li> </ul>
lasör Adı			
Klasör Tini	Kişisel 🔹	Sami KOBULAN	٣
Belge Klasör T	anım		
KLASÖR TANIM			
			Klasör Sil
KişîS.	A Sami KOBULAN		Sami KOBU Seçilen Belgeleri Taşı
° †			🔿 🕂 🗁 Kişisel
	J 3	Cici	

- 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. 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 yapabilir.

🎾 Belge Klasörü Seçiniz 🖉 Dosyala Çıkış 🖪 Belge İade Et!

Kullanıcı birim klasöründen bir belgeyi kendi kişisel klasörüne eklemek istiyorsa, "sol menü-Kişiye 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 BYD: BYD > O + ÜZERİNDEKİ ÜZERİNDEKİ KURUM Kişisel BELGE TÍPÍ KONU TARİH SAYI SAYISI BSD Т Т T T BYD Bankacılık Yeni İç Yazı Yakup ASARKAYA Yanlış Havale ilen Belgeleri Taşı BYD isimli birim klasöründe bulunan deneme1 Ø adlı belge kişisel klasörlerden Yanlış Havale Seçilen Belgeleri Kopyala isimli klasöre kopyalanması Klasör Ekle + Klasör Düzenle Klasör Sil ×

# 13.2. Klasör Tanım (Belge)

Kullanıcıların klasör tanımlayabildikleri menüdür.

	Bekleyen İşler Belge Arama Etkinlikler	Aavale Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni	Bilgilendirme Yeni Dış Ya	zı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet			
	Belge Klasör Tanım						
Yakup ASARKAYA	Klasör Tipi	Kişisel 💌 Yakup ASARKAYA		v			
Daire Başkanı VSYDB 👻	Klasör Adı						
Birim Amiri Yakup ASARKAYA	Bağlı Olduğu Klasör			<b>x</b>			
	Kaydeden Kullanıcı	Yakup ASARKAYA	Kayıt Ta	rihi	17.04.2014 12:03:19		
1 O A	* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur						
			🖺 Kaydet 🔘	Yeni/Temizle			
🛱 Yönetim Paneli	KLASÖR ADI			KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	DURUMU	İşlem
\star Kişiye Özel							Yap
Belge Klasörleri	BSD				Yakup ASARKAYA	Aktif	20
Klasör Tanım Taslak Belgeler	BYD Bankacılık				Yakup ASARKAYA	Aktif	
Belge Takip	Yakup ASARKAYA				Yakup ASARKAYA	Aktif	E.
/ Kısayollar	Yanlış Havale				Yakup ASARKAYA	Aktif	Ā

- 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 Eklenecek olan yeni klasörün bağlı olacağı klasör bu alandaki açılır Klasör: listeden seçilir.

# 13.3. Kişisel Kategori Liste

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

↘ Kişisel Kategori Liste		
Kişisel Kategori		
Kişisel Kategori Durumu	Aktif	•
	🔍 Sorgula 🕂 Yeni Kayıt 🍃 Arşivle	🗑 Sil ┥ Aktifle

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

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
* Kırmızı alanların doldurulması zorun	ludur				
		175 v v	 <b>C</b>	<b></b>	

### 💾 Kaydet 💍 Yeni/Temizle 🔍 Ara 🖙 Arşivle 📋 Sil

### 13.4. Kişisel Kategori Tanım

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.

Cişisel Katego	ori Adı							Bekleyen İşler	rden Kaldır				
Kaydeden Kul	lanıcı	Yavuz /	LBAYRAK					Kayıt Tarihi			17.10.2014 0	9:42:20	
Kırmızı alanla	arın doldurulma	ası zorunludur											
				💾 Kaydet 💍	Yeni/Temizle	Q Ara	🍹 Arşivle	<u>च</u> Sil					
DNAYLANM	11Ş BELGELE	RIM											
								C	を Belge K	lasörü Seçiniz	📅 Toplu Bel	ge Dosy	ala
								C	🍃 Belge K	lasörü Seçiniz	🏋 Toplu Bel	ge Dosy	ala   搔
<b>I</b>	2 🕨 H	) Sayfalama N	liktarı: 10 🔹					C	🌶 Belge K	lasörü Seçiniz Sayl	Toplu Bel	ge Dosy 10 -Top	ala   🛐 lam : 1
H I BELGE TIPI	2 P	) Sayfalama N KONU	liktarı: 10 -	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	Belge K HAVALE TİPİ	lasörü Seçiniz Sayf KATEGORİ	Toplu Bel 😨	ge Dosy 10 -Top	ala   💥 lam : 1     YAP

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

## 13.5. Klasörde Belge Arama

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

↘ Birim Belge Klasö	rü - Belge Arama				
Birim	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)	Ŧ	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu	Dosyalanmış Obosyalanmamış Obosyalanmamış	Tümü
Belge Kaydeden	<b>•</b>		Klasöre Kaydeden		-
Belge Tipi	•		Belge Üzerindeki Sayı		
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz		Belge Konusu		
Ortak Klasör		×	•		
		Q, Sorg	ula		

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

Sirim Belge Klass	sörü - Belge Arama	a						
Birim	UYGULAMA I DAİRE	BAŞKANLIĞI (Kemaleddi	in KOYUNCU)	<b>▼</b> 01	tak Klasöre Dosyalanma E	urumu 🔿 Dosyalan	mış 🖲 Dosyalanmamış	O Tümü
Belge Kaydeden			•	к	asöre Kaydeden			
Belge Tipi			•	В	elge Üzerindeki Sayı			
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	🗰 🔹 Tarih Giriniz	Ē	Be	elge Konusu			
Ortak Klasör				× X				
				Q, Sorgula				
								📓 🕹 📓
Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
T	T	T	T	T	T	T	T	T
Yeni İç Yazı	14.10.2014	20162	20162	notlar	Riza TAN	EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)	Kemaleddin KOYUNCU,	
Gelen Dış Yazı	14.10.2014	32690933-7777	14338	Gelen Belge	Sami KOBULAN	AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETNOGRAFYA MÜZESİ (Genel Evrak(Ank))	Kemaleddin KOYUNCU,	

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

Disister		DACKANUČUK			Ortel	Kine See Desure						
Birim	UYGULAMA I DAIRE	BAŞKANLIGI (Kemaledd	IIII KOYUNCU)	•	Ortak Klasore Dosyalanma Durumu 💿 Dosyalanmış 🔍 Dosyalanmamış 🔍				U Tümü			
Belge Kaydeden			-		Klasöre Kaydeden					-		
Belge Tipi						Belge Üzerindeki Sayı						
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Tarih Giriniz 🗊 - Tarih Giriniz 🗊 Belge Konusu										
Ortak Klasör					•							
				Q Son	gula							
											1	1 🛃
H 1 2 3 H	🕖 🕨 Sayfalama Mik	ktarı: 20 👻							Sayfa	1 - 3, k	kayıt 1 / 20 -To	oplam :
Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu		Hazırlayan		Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde		Klasör Bilgisi	
T	T	T	T		T		T	T		T		T
Müzekkere	14.10.2014	20160	20160	vkit		Yavuz ALBAYRA	ĸ	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddi	Yavuz ALBAYRAK,		000-Kurumun İŞ (Yavuz ALB)	nuzla İlgi IAYRAK)

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

Sirim Belge Klass	sörü - Belge Aram	a										
Birim	UYGULAMA I DAİRE	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)					Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu 🛞 Dosyalanmiş 🔘 Dosyalanmamış 🔍 Tümü					
Belge Kaydeden	Yavuz ALBAYRAK			Klasöre Kaydeden 👻						•		
Belge Tipi		v										
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Tarih Giriniz			Belge	Konusu						
Ortak Klasör				×	*							
Q Sorgula												
												y 🛃 🗷
H A 1 2 3 H	🕖 🕨 Sayfalama Mik	ktarı: 20 👻							Sayfa	a 3 - 3, k	ayıt <b>4</b> 1 / <b>4</b> 2 -T	oplam : 42
Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu		Hazırlayan		Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde		Klasör Bilgisi	
Ť	T	T	T		T		T	T		Ŧ		T
Yeni İç Yazı	04.07.2014	20010	20010	deneme		Yavuz ALBAYRAI	к	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDİMCILIĞI(Kemaleddi KOYIMCI M	Yavuz ALBAYRA r	ιK,	101-Faaliyeti Bankalar (Ya ALBAYRAK)	teki vuz

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

Birim	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)	-	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu	Dosyalanmış O Dosyalanmamış O .	Tümü
Belge Kaydeden	<b>•</b>		Klasöre Kaydeden	Ahmet ÖZDURDU	-
3elge Tipi	<b>•</b>		Belge Üzerindeki Sayı		
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz		Belge Konusu		
rtak Klasör		(X			

								I 🗟 🖗 📓	
Belge Tipi	Tipi Üzerindeki Tarih Üzerindeki Sayı		Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi	
T	T	T	T	T	T	T	T	T	
Yeni İç Yazı	02.10.2014	20143	20143	log kayıtları metin öi	Ahmet ÖZDURDU	UYGULAMA I DAİRE 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 I DAİRE 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.

Birim Belge Klas	sörü - Belge Arama									
Birim	UYGULAMA I DAÍRE	BAŞKANLIĞI (Kemaleddi	n KOYUNCU)	▼ Orta	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu 💿 Dosyalanmiş 💿 Dosyalanmamış 💿 Tümü					
Belge Kaydeden			-	Klas	Klasöre Kaydeden 👻					
Belge Tipi			•	Belg	Belge Üzerindeki Sayı 20141					
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	🗰 🔹 Tarih Giriniz		Belg	Belge Konusu					
Ortak Klasör				× X						
				<b>Q</b> Sorgula						
								I 📓 🎍 😻		
Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi		
T	T	T	T	T	Т	T	T	T		
Yeni İç Yazı	01.10.2014	20141	20141	yalbayrak koord.özel yetk .pers.	Ahmet ÖZDURDU	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Ahmet ÖZDURDU,	040.05-Kurum Faaliyet Raporları (Ahmet ÖZDURDU)		

## 13.6. Organizasyon Şeması

Bu menüden sistemde kayıtlı olan organizasyon şemasına ulaşabilir. Sol tarafta, büyütme, küçültme, ölçek ve yazdırma butonları bulunmaktadır.



# 13.7. 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									
								🍯 👿	
M 1 2 3 4 5	(H) (I) 2 3 4 5 6 (F) (H) Sayfalama Miktar: 20 - Sayfalama Miktar: 2								
KAYIT TARİHİ	BELGE TİPİ	BELGE SAYISI	TASLAK ADI	İLGİLİ KURUM/KİŞİ	KONU	TASLAK	□ SEÇ	İŞLEM YAP	
T	T	T	Ť	T	T				
17.10.2014 09:57:19	Yeni İç Yazı	-463764		Bilgi Edinme Grup 2	tet	Tek Kullanımlık		1	
15.10.2014 17:01:03	Yeni Dış Yazı	-463499	fg		gf	Tek Kullanımlık		<u> </u>	
13.10.2014 14:49:54	Denetim (D Yazısı)	-462963		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	kjkjhjh	Tek Kullanımlık		<u> </u>	

- 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.

# **14. BELGE TAKİP**

## 14.1. Gelen Belgelerim

Kullanıcının bekleyen işlerindeki gelen dış yazılar ve iç yazışmalar listelenmektedir.

# 14.2. Havale Ettiklerim

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

Havale Etti	klerim									
Kullanıcının havale	ettiği belgeler list	elenmektedir.								
İşlem Sahibi Asil Yaptığım 👻			-							
Belge Tipi Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım			▼ Q. Sorgula							
		Vekaleten Adıma Yaj	pilan					📓 🎍 🜌		
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU		AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN BİRİM	KAYDEDEN KULLANICI		
T	T	T		T	T	T	Τ	T		
Yeni Dış Yazı	04.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme	t		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK		
Yeni İç Yazı	28.08.2014	20104	ndnottd			UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK		
Gelen Dış Yazı	12.08.2014	14306	izmir			İZMİR 1. AİLE MAHKEMESİ	UYGULAMA I DAİRE BASKANLIĞI	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.

# 14.3. İade Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

∖ İade Ettikle	erim										
Kullanıcının iade et	tiği belgeler listele	nmektedir.									
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	<b>•</b>								
Belge Tipi Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım			- Q Sorgula								
		Vekaleten Adıma Ya	ipilan					I 🗏 🛃 🔣			
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI			
T	T	T	T	T	Т	Т	Т	T			
Yeni Dış Yazı	04.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	75. YIL DEVLET MALZEME OFİSİ TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ (Ek konulmadı), ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ, Ahmet ÖZDURDU, Anil AKBULUT,	000-Kurumumuzla İlgili İŞ, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK			
Yeni İç Yazı	01.08.2014	20054	klasöre kaydeden yalbayrak		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN),	000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	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.

↘ İade Ettikle	a lade Ettiklerim											
Kullanıcının iade ett	Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.											
Belge Tipi												
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI					
T	T	T	Т	Т	T	T	T					
SGB_Yeni İç Yazı		-177523	test süreli		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKÍN					
SGB_Yeni İç Yazı		-178108	Teknik ve Mesleki		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN					
SGB_Yeni İç Yazı		-178397	Ebays Eğitim		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN					
### 14.4. İmza/ Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

↘ İmza/Onay	İmza/Onay Bekleyen Belgelerim												
Kullanıcının parafını	da bulunduğu onayla	ınmamış belgeler liste	elenmektedir.										
Belge Tipi  v Q Sorgula													
	ÜZERİNDEVİ												
BELGE TİPİ	TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI						
T	T	T	T	T	T	T	T						
Gösterecek Kayıt Y	österecek Kayıt Yok												

#### > Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

↘ İmza/Onay	Bekleye	en Be	lgelerim								
Kullanıcının parafın	da bulunduğ	ģu onay	lanmamış bel	geler lis	elenmektedir.						
Belge Tipi		Veka	let				👻 🔍 Sorgu	ıla			
BELGE TİPİ	ÜZERİNE TARİH	DEKİ	KURUM S	SAYISI	KONU		AÇIKLAMA		GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
T		T		T		T		T	Т	T	T
Vekalet			-177264		vekalet				STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müsteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÜL
Vekalet			-177284		vekalet				STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müsteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÜL
Vekalet			-177352		izin				STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müsteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÜL

## 14.5. İptal Edilen Belgelerim

Kullanıcının oluşturduğu, iptal edilen belgeleri listelenir.

⊿ İptal Edileו ע	n Belgelerim													
Kullanıcının oluştu	rduğu iptal edilen b	elgeleri listelenir.												
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	-											
Belge Tipi Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım Vekaleten Adıma Yapılan						~ Q	L So	rgula						
		Vekaleten Adım	a Yapılan											📓 🛃 🖉
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAY	SI KONU			AÇIKLAMA		GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİ	.EN KURUM/KİŞİ	KL	ASÖR		KAYDEDEN KULLANICI
T	T		r	٢	r		T	T		T			T	T
Yeni İç Yazı		-455907	Yeni İç	; Yazı Test				VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Bəki ALKAÇAR))						Ümit Alper AKSOY
Yeni İç Yazı		-462739	ipttl					BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Bəki ALKAÇAR))	BAŞKAN Y Kemaledd	ARDIMCILIĞI (Sn. in KOYUNCU),	BA Şir	ĞIMSIZ DEN KETLERİ,	NETİM	Lütfiye KARAÖMEROĞLU
								VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ	DAIRE					
Yeni İç Yazı	05.08.2014	20063	Yeni İ	ç Yazı Test				BAŞKANLIĞI	DAINE					Ümit Alper AK

- 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.

### 14.6. Onayladığım Belgeler

Kullanıcının son onay makamı olarak imzaladığı belgeler listelenir.

Onayladığı	m Belgeler							
Kullanıcının son on	ay makamı olarak i	mzaladığı belgeler liste	elenmektedir.					
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	<b>•</b>					
Belge Tipi		Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım		▼ <b>Q</b> Sorgula				
		Vekaleten Adıma Ya	pilan					📓 🛃 📓
H • 1 2	→ → Sayf	alama Miktarı: 10	•				Sayfa 1 - 2, kay	ıt 1 / 10 -Toplam : 17
BELGE TÍPÍ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T	T	T	T	T	T	T
Yeni İç Yazı	13.10.2014	20157	iade		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Kemaleddin KOYUNCU),	BAĞIMSIZ DENETİM ŞİRKETLERİ,	Abdullah KARA

- 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.

### 14.7. Onaylanmış Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmış belgeler listelenmektedir.

Sonaylanmı	ş Belgelerim	l .									
Kullanıcının parafın	da bulunduğu ona	ıylanmış belge	ler listelen	mektedir.							
İşlem Sahibi		Asil Yaptığın	n	-							
Belge Tipi Asil Yaptığım vekaleten Yaptığım vekaleten Yaptığım											
		Vekaleten A	dima Yap	oilan							📓 🎍 📓
H (1 2	3 4 🕨 🕨	Sayfalama	a Miktarı:	10 💌						Sayfa 1 - 4, kay	rt 1 / 10 -Toplam : 39
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM	SAYISI	KONU	AÇIKLAMA GÖNDEREN KURUM/KİŞİ GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ KLASÖR KAY				KAYDEDEN KULLANICI		
T	T		T		Ŧ		T	T	T	T	T
Müzekkere	14.10.2014	20160		vklt				UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	KURUL BAŞKANLIĞI,	000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	Yavuz ALBAYRAK
Hıfz (Dosyasına Kaldırma) Yazısı	13.10.2014	20158		deneme				UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI		000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	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.

### 14.8. Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

↘ Postalanma	Sestalanmayi Bekleyen Diş Yazılarım											
Kullanıcının oluşture	Kullanicinin oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen diş yazılar listelenmektedir.											
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	-									
Belge Tipi	Belge Tipi Vekaleten Yaptığım < 🗸 Sorgula											
		Vekaleten Adıma	a Yapılan					📓 🎽 📓				
H (1 2	) н Sayfa	lama Miktarı: 10	*				Sayfa 1 - 2, kay	t 1 / 10 -Toplam : 11				
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI				
T	T	T	T	Ŧ	T	T	T	Ŧ				
Yeni Dış Yazı	13.10.2014	16705	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	1. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI SAYMANLIK MÜDÜRLÜ	ĞÜ, 000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	Yavuz ALBAYRAK				
Yeni Dış Yazı	02.10.2014	16701	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	ADANA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	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.

Postalanm	i Postalanmış Dış Yazılarım												
Kullanıcının oluştur	duğu onaylanmış ve	postalanmış dış yazı	lar listelenmektedir.										
Belge Tipi				👻 🔍 Sorgula									
BELGE TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI						
T	T	T	Т	Т	T	Т	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 KONSERVATUARI,	Kemal KESKİN						
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	1	test dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADALET ANAOKULU,	Kemal KESKİN						

### 14.9. Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Postalanm	nış Dış Yazılar	Im								
Kullanıcının oluştur	rduğu onaylanmış ve	postalanmış dış ya:	zılar listelenmekte	edir.						
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	-							
Belge Tipi		Asil Yaptığım Vekaleten Yap	tığım		v	Q	Sorgula			
		Vekaleten Adır	ma Yapilan							i 📓 🛃 🔣
BELGE TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU		AÇIKLAMA	1	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T		Т	T	T	T	T	Т	Ť
Yeni Dış Yazı	22.07.2014	16660	Dış Yazı Eğitir Senaryosu	m			UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI, ADALET BAKANLIĞI, Feyza ÖZKUL,	903-Personel İşleri, 000-Kurumumuzla İlgili İŞ, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	19.07.2014	16659	Dış Yazı Test				UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA, İŞ VAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ.TELEK.KIRT.TURZ.MED.İNŞ.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ, AHMET ERĞÖZ.	045.02-Görüşler, sermaye artırımı, 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.

↘ Postalanm	ış Dış Yazıları	m					
Kullanıcının oluştur	duğu onaylanmış ve	postalanmış dış yazı	ılar 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	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 KONSERVATUARI,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	1	test dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADALET ANAOKULU,	Kemal KESKİN

## **15. KISAYOLLAR**

### 15.1. Detaylı Belge Ara

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

belge					
Selge Liste ≥ Belge Liste					
Belge Tipi		▼ Üst verileri göster	Belge Cinsi	Ŧ	🔲 Hariç
Belge Güvenlik Kodu	👻 🗆 Hariç		Belge İvedilik	Ŧ	Hariç
Belge Oluşturan Birim		👻 🗐 Hariç	Belge Kaydeden		-
Belge Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz		👻 🗆 Hariç		
Belge Gönderen Detay		🔲 Hariç			
Belge Dosya Planı	x	👻 🔲 Hariç	Gönderildiği Birim		Ŧ
Belge Hizmeti			👻 🔲 Hariç	•	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz 📋 - Tarih Giriniz	(f)	Belge Sayısı		Hariç
Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz 👘 - Tarih Giriniz	Ê	Belge Üzerindeki Sayı		🗖 Hariç
Belge Konusu		Hariç	Sayı Almış Belgeler		
Belge Durumu	Aktif	👻 🗏 Hariç	Arama Bağı Kriteri	● VE ○ VEYA	
Metin İçi Aranacak Kelime		(en az 3 karakter girilmeli)	Sik Kullanilan Sorgu	× Kullan Sil	
Belge Kayıt Tarihi	Tarih Giriniz 📰 Tarih Giriniz	Ē		Sık Kullanılanlara Ekle	
		Q Sorgula			

#### **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.
- 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.
- **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. RAPORLAR**

Raporlar sayfası, Genel Raporlar, Metin İçi Arama sayfası, tüm aramalarınızı ayrıntılı olarak yapabileceğiniz bir sayfadır.

	Akademik Dış Yazı Akader	nik İç Yazı Bekleyen İşle	Belge Arama Etkinlikle	r İdari Dış Yazı İdari İç Ya	azı Mütevelli Heyet Dış Yazı	Mütevelli Heyet İç Yazı	Yeni Vekalet
	↘ Metin İçi Arama						
	Tarih Aralığı Tarih Giriniz	Tarih Giriniz		Aranacak Metin		(en az 3 karakter g	irilmeli)
Disiplin ve Mevzuat Uygulama Personeli				Q Sorgula			
іков 👻				<ul> <li>Solgula</li> </ul>			<b>X</b>
Özden KARAKAŞ	R T D D Savfala	ma Miktarı: 20 🔻				Savfa	1 - 1. kavit 0 / 0 -Toplam : 0
0.00	BELGE TIPI	BELGE SAYISI	KONU	KAYDEDEN KULL	ANICI GÖND	EREN KURUM/KİSİ	KAYIT TARİHİ
		T	T		T	T	T
🛨 Kisive Özel	Gösterecek Kayıt Yok						
Belge Takip	I I I I Sayfala	ma Miktarı: 20 🔻				Sayfa	1 - 1, kayıt 0 / 0 -Toplam : 0
🖊 Kısayollar							
III Raporlar							
Genel Raporlar +							
≡ Formlar							
着 Haberleşme							
🖵 Görevlendirmeler (1)							
					Wi Win	ndows'u Etkinleşt dows'u etkinleştirmek i	ir için Ayarlar'a gidin.

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

Sorgula: Girilen kriterlere göre sorgulama yapılır.

## **17. FORMLAR**

Üniversitemiz içinde yapılan analiz çalışması sonucunda, kullanılan formlar tespit edilerek bu sayfaya eklenmiştir. Personel tarafından, ihtiyaç duyulan formlar bu sayfadan seçilerek doldurulacaktır.

上 ③ ①	Akademik Dış Yazı Akademik İç	Yazı Bekleyen İşler Belge Arama	Etkinlikler İdari Dış Yazı	İdari İç Yazı Mütevelli Heyet	t Dış Yazı Mütevelli Heyet İç Yazı	Yeni Vekalet
★ Kişiye Ozel	N Metin İci Arama					
Belge Takip	s wear içi xiana					
<ul> <li>Kısayollar</li> </ul>	Tarih Aralığı Tarih Giriniz	Tarih Giriniz	Aranacak Metin		(en az 3 karakter g	irilmeli)
III Raporlar			0 4 4			
≡ Formlar			Q, Sorgula			
Aile Durumu Bildirimi						📓 🛃 📓
Akademik Personel Erken İzin Dönüş Formu	I I I I Sayfalama Mi	ktan: 20 🔻			Sayfa	a 1 - 1, kayıt 0 / 0 -Toplam : 0
Akademik Personel İzin Talep	BELGE TİPİ	BELGE SAYISI KONU	KAYD	EDEN KULLANICI	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYIT TARİHİ
Formu		Т	T	T	Т	Т
Araç İstek Formu	Gösterecek Kavit Yok					
Araç Tahsıs Formu	H A I b N Saufalama Mi	ktory 20 ×			Caude	1 - 1 kaut 0 / 0 - Toplam : 0
Basin Bulteni	Sayraiama Wi	ktan: 20 *			Sayı	a I - I, kayit 07 0 - ropiam : 0
Belge Iptal Formu						
Bilimsel Yayın Destek Başvuru Formu						
Bordro						
Çalışma Belgesi						
Davet Mektubu						
Doküman Ekle Başarı Durum Belgesi						
Doküman Ekle Dış Yazı						
Doküman Ekle İç Yazı						
Etkinlik Değerlendirme Formu					Windows u Etkinleşi	
Etkinlik Talep Formu					windows'u etkinleştirmek	için Ayarlar'a gidin.
Genel İş Sağlığı ve Güvenliği	*					

Formlar doldurulurken dikkat edilmesi gereken en önemli konu, tüm kırmızı ile yazılı alanların doldurulmasıdır. İlgili alanlar doldurulmadan bir sonraki aşamaya sistem geçmemektedir. Bu bölümde bordro ile ilgili hiçbir işlem yapılmayacaktır. Bordo imzalama işlemi 20. Bölümde açıklanmıştır.

## **18. HABERLEŞME**

### 18.1. Bilgilendirme Arama

Sistemde kayıtlı bulunan bilgilendirmelerin listelendiği alandır.

↘ Bilgilendirr	ne 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.

### 18.2. Görevlendirme Listele

Bu sayfadan, aldığınız ve verdiğiniz (Birim Amirleri) görevlendirmeleri sorgulayabilirsiniz.



### 18.3. 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.

Gelen Belne	Gelen Belge(BE)	Bekleven Isler	Q Beige Arama	Etkinlikler		Veni Baskanlık Onavu	Veni Bilgilendirme	Veni Dis Yazı	Veni İc Vazı	Veni Vekale
Ocicii Deige	ocien beige(bE)	Denicych işici	beige rauma	Eutomot	The voic Tump	r chi başıtanık onayı	Tem Digiendime	Tom Diş Tazı	Toning Tuzi	Terri Vendier
🛛 Bilgilendirme T	anımlama									
Konu										
Açıklama										
Başlama Tarihi		16.10.2014 15:55	9			Bitiş Tarihi	30.10.2014 15:55 🗒 🕒			
			👻 🕂 Kişi Ekle							
Kişi / Grup / Birim Seçir	mi		+ Grup Ekle							
		Birim Seçiniz!			v	🖶 Birim Ekle				
Kiel / Crup / Birlm Liefe	al	Kişi / Grup / Birim Adı								ÇIKAR
Kigi / Grup / Diriti Ciste		Gösterecek Kayıt Yok								
Dosya Ekleme					🖉 Dosya Ekle					
DOSYA ADI		EK TANIN			AÇIKLAMA		KAYIT TARİHİ			Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok										
Kaydeden Kullanıcı		Sistem Yönetici				Kayıt Tarihi	16.10.2014 15:55:26			
* Kırmızı alanların doldur	ulması zorunludur									
					💾 Kayde	t				

> 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 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 tarafından görülmesini butonuna tıklayarak birim ekle" butonuna tıklayarak birim ekle" butonuna tıklayarak birim ekle" butonuna tıklayarak 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.

DOSYA EKLE				
dosya dosya r	evizyonlari dosya detay			
↘ Dosya Tanım				
Тір	Тагауісі			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	送 Belge Tara			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53	
* Kırmızı alanların dolduru	lması 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.

C C X hetim X				Martin Contractor	
🗅 v5bddk.isvazi bddk.isv	azilim.net/App_Uvg	ulama/An	asayfa.aspx?v=1.4		2
Launching Application		•	ð –	Q	<u>kamu</u> s
Verifying application	on requirements. This may	take a few	kler Havale	Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet	
			me ekler	r ilgi listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar	
	🔰 Yeni İç Yazı : E	kler	DOSYA EKLE		*
Kemaleddin KOYUNCU Daire Başkanı BYRD-2	Not: Bu ekrandan belgey yer almasını engeller. Tik	e eklenen Lişareti kal	dosya dosya ⊌ Dosya Tanım	revizyonlari dosya detay	inde eklenen EK'in bilgilerinin
Kemaleddin KOYUNCU	yazışmaların EK yapılma dokumanlar ise Notlar se	masına dil kmesinder	Tip	Tarayıcı	denebilir, EBYS harici
ሌ ତ	Not: EBYS icerisinde bul daha sonra bu ekranda E	unan bir be Ek olarak e	Ek Tanım		önce bilgisayara kaydedilip
	Dosya Ekleme	0	Ad		
Yönetim Paneli Kisive Özel	Dosyalar	8	Açıklama		
Belge Takip	Paket Dosyaları				
Kısayollar			Dosya Seçimi	Reice Tara	
III Raporlar					

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

Tarama Profili         Sayfa Boyutu :       A4         Çözünürlük :       300 dpi         Çözünürlük :       300 dpi         Renk Tonlama :       Siyah / Beyaz	
On Izleme Sayla	

#### Tarama Profili

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

#### Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

#### Resim İşlemleri

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



- ✓ Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.
- ✓ **Bu Sayfayı Sil:** Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.
- ✓ Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- Bölge Silme Başlat: Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ Siyah Kenarlık Temizle: Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.
- ✓ Belge Sonuna Dosya Ekle: Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece "tif/tiff" uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ 3X3 Alan Temizle
- ✓ 5X5 Alan Temizle
- ✓ Zımba Delikleri Temizle: Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma: Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin "scroll" tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ Belge Döndürme: Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.

- ✓ Sayfalar Arası Geçiş: Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.
- ✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.
- ✓ Belge Kaydetme: Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.
- **Fiziksel Ek:** Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.

*Ek tanım:* Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan. *Ad:* Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan. *Açıklama:* Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

• 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.

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

↘ Bilgilendirme Tanımlama				
Konu	Toplanti			
Açıklama	Toplanti yeri ve saati			
Başlama Tarihi	16.10.2014 15:55 🌐 🕒	Bitiş Tarihi	30.10.2014 15:55 📋 🕒	
Kişi / Grup / Birim Seşimi	Kişi Ekle     Grup Ekle     UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	•	+ Birim Ekle	
Kişi / Grup / Birim Listesi	Kişi / Grup / Birim Adı UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			ÇIKAR
Dosya Ekleme		🖉 Dosya Ekie		
DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Desert.jpg	Desert		16.10.2014 16:15:51	<u>™</u> ª X
Kaydeden Kullanıcı * Kırmızı alanların doldurulması zorunludur	Sistem Yönetici	Kayıt Tarihi	16.10.2014 15:55:26	

Bilgilendirm Toplantı	neler (1)		
BILGILENDIRMELER			*
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.

Bilgilendirme Tanımlama							
Konu	Toplanti						
Açıklama	Toplanti yeri v	e saati					
Başlama Tarihi	16.10.2014 15:	55 🗒 🕒		Bitiş Tarihi	30.10.2014 15:55	) in (°	
Kişi / Grup / Birim Seçimi		<ul> <li>✓ Kişi Ekle</li> <li>✓ Grup Ekle</li> </ul>		✓ ♣ Birim Ekle			
Kişi / Grup / Birim Listesi	Kişi / Grup / B UYGULAMA I Sistem Yöneti	Birim Adı DAİRE BAŞKANLIĞI ici					
Dosya Ekleme			🖉 Dosya E	kle			
DOSYA ADI Desert.jpg	EK TA Deser	NEM t	AÇIKLAMA		KAYIT TARİHİ 16.10.2014 16:15:51		Çıkar
Not Ekleme			+ Not Ekle				
KAYIT TARİHİ Gösterecek Kayıt Yok		KAYDEDEN		KONU		AÇIKLAMA	Çıkar
Kaydeden Kullanıcı * Kırmızı alanların döldürülması zörünlüdür	Sistem Yönetici		~	Kayıt Tarihi	16.10.2014 16:26:44		
				Okundu/Arşıvie			

### 18.4. Yeni Görevlendirme

Sayfa, Birim Amirleri tarafından aşağıdaki şekilde görüntülenir. Sayfa da kırmızı yerler doldurulur ve kaydedilir. Yapılan görevlendirme, görevlendirilen personelin etkinlikler sayfasındaki takviminde görüntülenir.

	$\leftarrow \rightarrow \textcircled{b} \textcircled{b} ? \textcircled{b}$	0	9		/	<b>kamus</b> is
	Gelen Belge Akademik Dış Yazı Ak	ademik İç Yazı Bekleyen İşler	Belge Arama Etkinlikler Gelen H	avale Takip Havale Takip İdari	Dış Yazı İdari İç Yazı	
	Mütevelli Heyet Dış Yazı Mütevelli He	yet İç Yazı Yeni Bilgilendirme	Yeni Vekalet			
	Sörevlendirme Tanım					
EBYS Sistem Yoneticisi EBYS -	Görevlendirme Konusu					
Birim Amiri	Görevlendirme Açıklaması					
Yönetim Paneli Kişiye Özel						
Belge Takip	Başlama Tarihi	2.3.2017 09:44 📋 🕒		Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz 📋 🕒	
<ul> <li>Kısayollar</li> <li>Raporlar</li> </ul>	Görevli Kişi		Ŧ	Görevli Grup	•	
≡ Formlar	Görevlendirme Tip	-				
Haberleşme	Not Ekleme	Not Ekle				
Görevlendirme Listele	Kaydeden Kullanıcı	Muzaffer ŞAHİN		Kayıt Tarihi	2.3.2017 09:44:24	
Yeni Bilgilendirme	* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur					
Yeni Görevlendirme			<ul> <li>Kaydet</li> <li>Yeni/Temizle</li> <li>Taslak Olarak Kaydet</li> </ul>	Q Ara Wind Wind	dows'u Etkinleştir ows'u etkinleştirmek için Ayarla	ar'a gidin.



Bu sayfa birim amiri olmayan personel tarafından aşağıdaki şekilde görüntülenir.

# **19. GÖREVLENDİRMELER**

Personelin almış olduğu görevlendirmelerin listelendiği alandır.

	Akademik Dış Yazı Akad	demik İç Yazı Bekleyen İşle	r Belge Arama Etkinlikler İdari Dış Yaz	ı İdari İç Yazı Mütevelli Heyet Dış Yazı I	Mütevelli Heyet İç Yazı Yeni Vekalet
	ALDIĞIM GÖREVLENDİRM	MELER			-
Mehmet ÇAVDAR Disiplin ve Meyzuet Ungdame Personali		ufalama Miktary 10 💌			Saufa 1 - 1 kaut 1 / 1 - Toplam : 1
IKDB 👻	Görev Tip	Konu	Başlama Tarihi	Tahmini Bitiş Tarihi	İŞLEM YAP
Dirim Amiri Özden KARAKAŞ	Toplantı	TOPLANTI	24.2.2017 10:00:00	24.2.2017 16:00:00	<u></u>
<u> </u>		ayfalama Miktarı: 10 👻			Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1
<ul> <li>★ Kişiye Özel</li> <li>Belge Takp</li> <li>≯ Kişayollar</li> <li># Raporlar</li> <li>≣ Formlar</li> <li>≅ Haberleşme</li> <li>© Görevlendirmeler (1)</li> <li>торськії</li> </ul>				Wind	dows'u Etkinleştir

# 20. MAAŞ BORDROSU İMZALAMA

Maaş bordrosu ''Bekleyen İşler'' bölümünde, ''İade İç Yazı'' dosyasının altında görüntülenecektir. Sayfa görüntülendiğinde, ''İşlem Yap'' butonu ile bordro açılır ve imzala butonu ile imzalanır. İmzalandıktan sonra bordro otomatik olarak ilgili birime gönderilir.

	$\leftarrow \rightarrow \in$	) 🕒 ?	$\odot \bigcirc$		٩						/	/	kamus
	Gelen Belge A	kademik Dış Yaz	Akadem	ik İç Yazı Bekle	yen işler Belge Ara	ıma Etkinliki	er Gelen Haval	e Takip Hava	Ne Takip	İdari Dış Yazı	İdari İç Yazı		
EBYS Sistem Yoneticisi EBYS T	iade iç yazı <		all Heyet iç	, Tazi Teni bilgi	endirme Teni Vek	net							-
Pidm Amid	H ( 1 2	3 4 <b>H</b>	Sayfalama N	Miktan: 10 👻							Sayfa <b>1 - 4</b> , kay	yıt <b>1 / 10</b> -Toj	plam : 35
ል ତ	BELGE TIPI	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI	KATEGORÍ		OKUNDU YAP	ÍŞLEM YAP
	Akademik Personel İzin Talep Formu	-206586	gfd	EBYS YÖNETICILIĞI	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına,		10.02.2017	28.2.2017 13:09:44	Gereği		٣		Ē.
★ Kişiye Özel ■ Belge Takip	İdari Personel İzin Talep Formu	-207179	İzin	EBYS YÖNETICILIĞI	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına,		17.02.2017	28.2.2017 13:09:25	Gereği		Ŧ		<u> </u>
Kısayollar Raporlar	Bordro	-206638	Belge Konusu	EBYS YÖNETICILIĞI	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına,		10.02.2017	10.2.2017 16:57:12	Gereği		*		E
Haberleşme     Görevlendirmeler (1)	Bordro	-206637	Belge Konusu	EBYS YÖNETICILIĞI	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına,		10.02.2017	10.2.2017 16:57:02	Gereği		¥		E
	Bordro	-206635	Belge	EBYS			10.02.2017	10.2.2017	Gereği		-	2	<b></b>