

2022

İSTANBUL
NİŞANTAŞI
UNIVERSITY
NEW✓



**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. İlgili 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. İlgı 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. İlgı 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

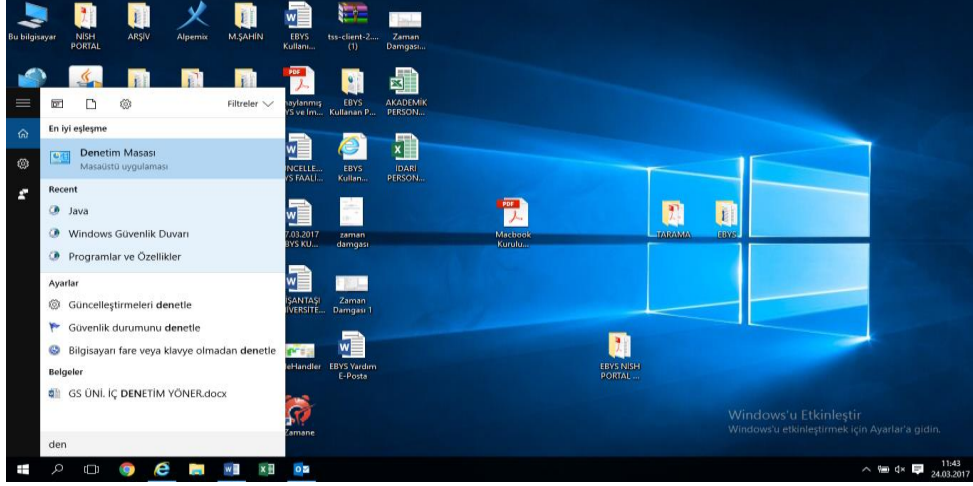
11.2. Ekler Sekmesi	87
11.2.a. Bilgisayardan	88
11.2.b. Tarayıcıdan	88
11.2.c. Fiziksel Ek	90
11.2.d. Harici Referans	90
11.2.e. Önceki Eklenmişlerden	90
11.3. İlgi Sekmesi	92
11.4. Dağıtım Listesi	93
11.5. Notlar Sekmesi	93
11.6. İş Akışı Sekmesi	95
12. HAVALE TAKİP	97
13. KİŞİYE ÖZEL	99
13.1. Belge 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

18.2. Görevlendirme Listele-----	115
18.3. Yeni Bilgilendirme-----	115
18.4. Yeni Görevlendirme -----	120
19. GÖREVLENDİRMELER-----	121
20. MAAŞ BORDROSU İMZALAMA-----	121

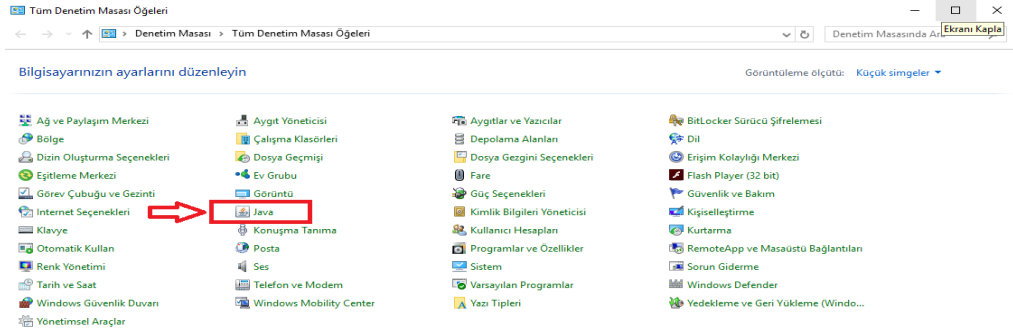
1. EBYS’NİN GÜVENİLEN SİTELERE EKLENMESİ

1.1. EBYS’nin JAVA Güvenilir Sitelere Eklenmesi

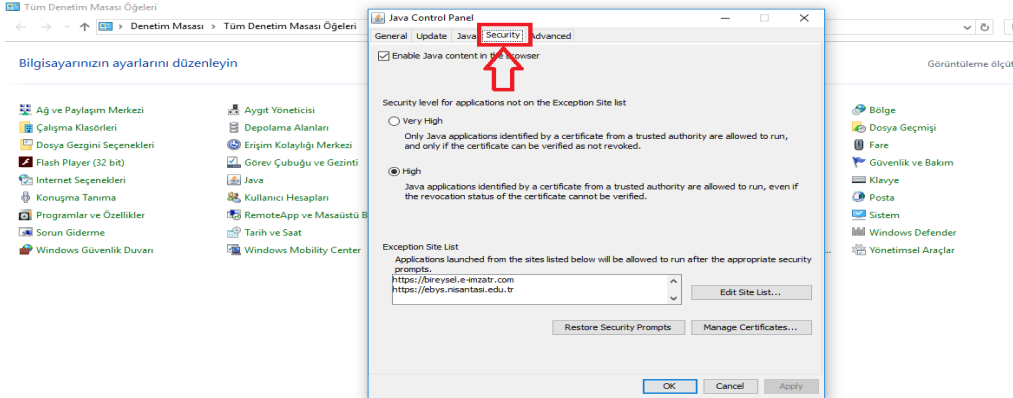
Bilgisayarınızın “Denetim Masası” ekranını açınız.



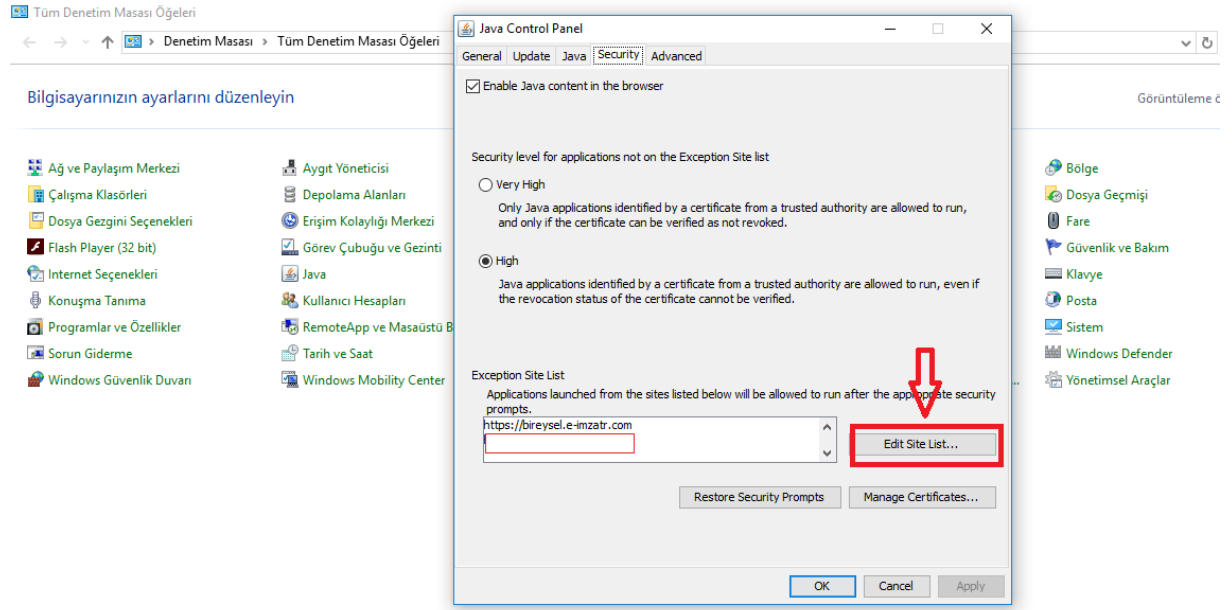
Denetim masasının içinde “Java” Dosyasını bulunuz.



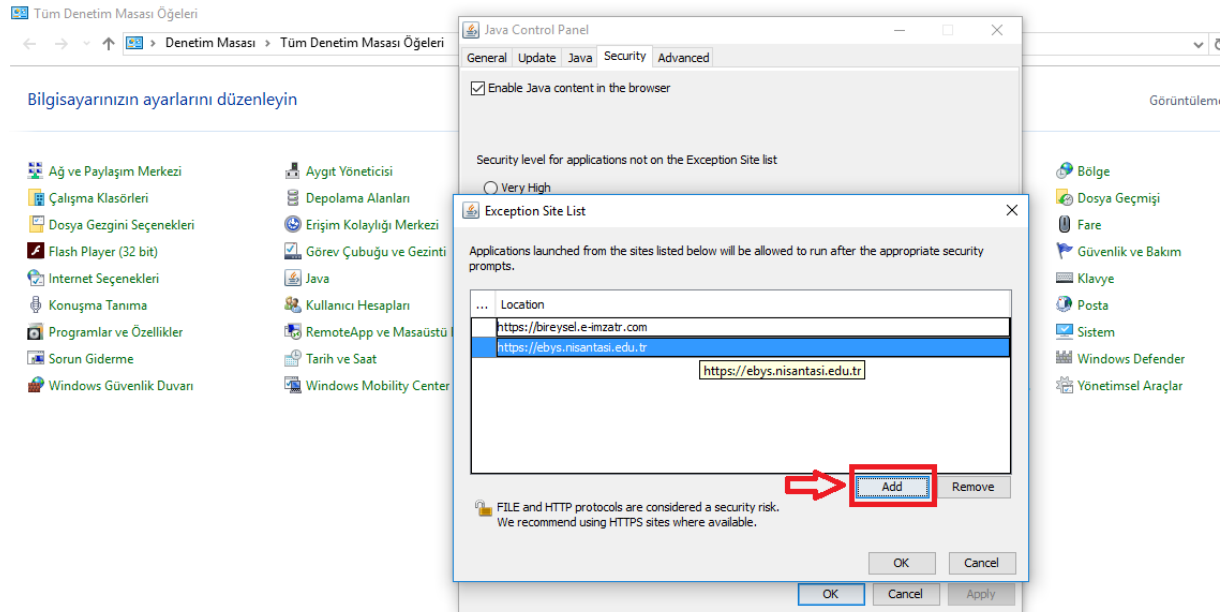
Java Dosyasını tıklayarak, “Güvenlik (Security)” sekmesini açınız.



Güvenilen sitelere eklemek için “(Edit Site List)” tıklayınız.

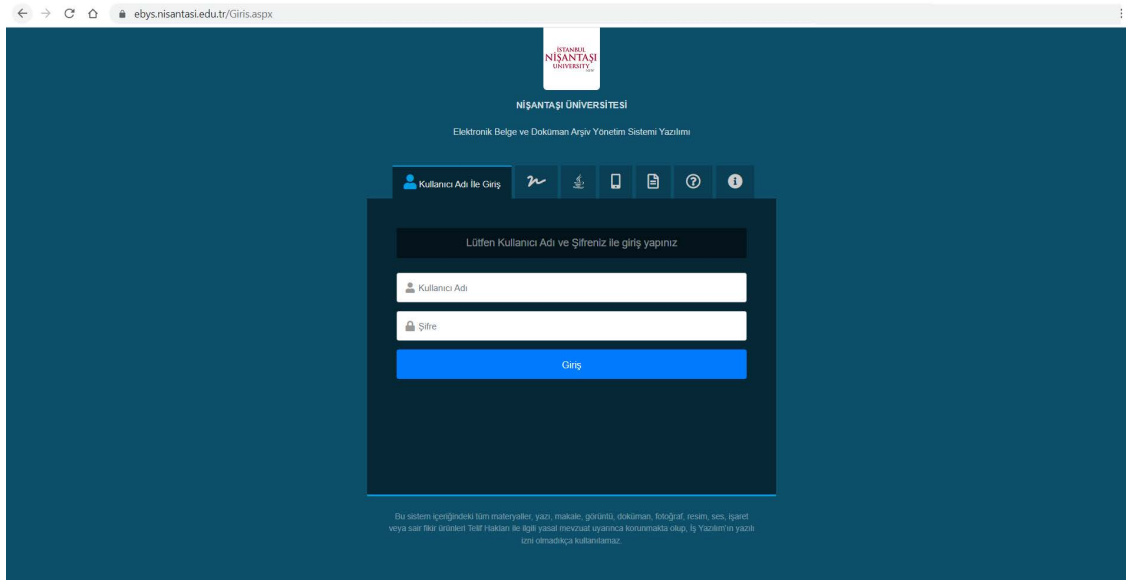


“Ekle (Add)” butonu tıklayınız ve açılan bölüme “https://ebys.nisantasi.edu.tr” web adresini ekleyiniz. “Tamam, (Ok)” tuşuna basınız. EBYS’nin güvenilen sitelere eklenme işlemi tamamlanmıştır.



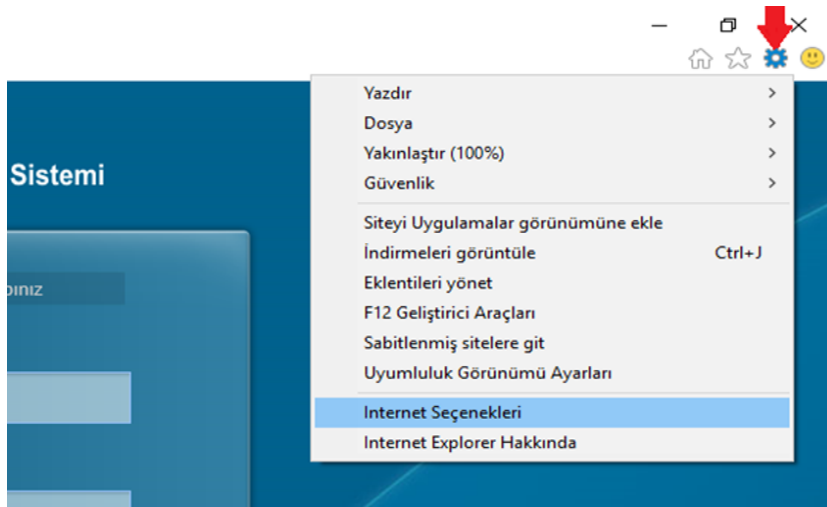
1.2. EBYS'nin Güvenilen Sitelere Eklenmesi

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 <https://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx> 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.**

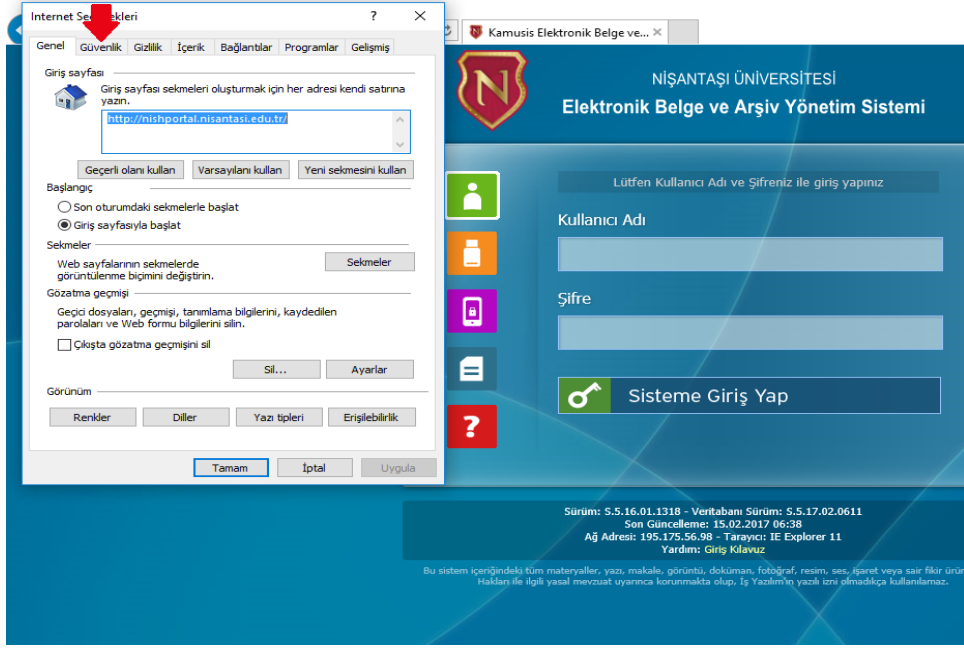


Sisteme giriş yapmadan önce, bazı ayarların yapılması gerekmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi web tarayıcınızda açık durumdayken güvenilen sitelere ekleme işlemi yapılmalıdır.

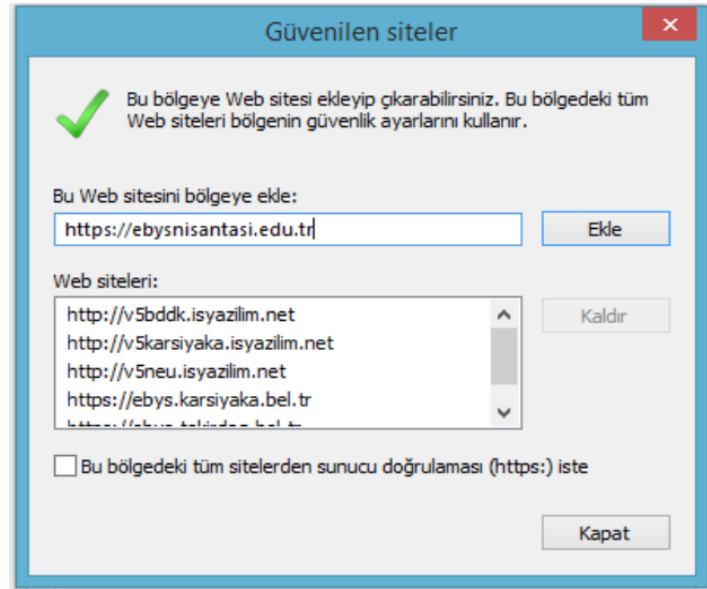
1. İnternet tarayıcınızın menü çubuğundan “Araçlar” menüsünün alt menüsü olan “İnternet Seçenekleri” seçilir.



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



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

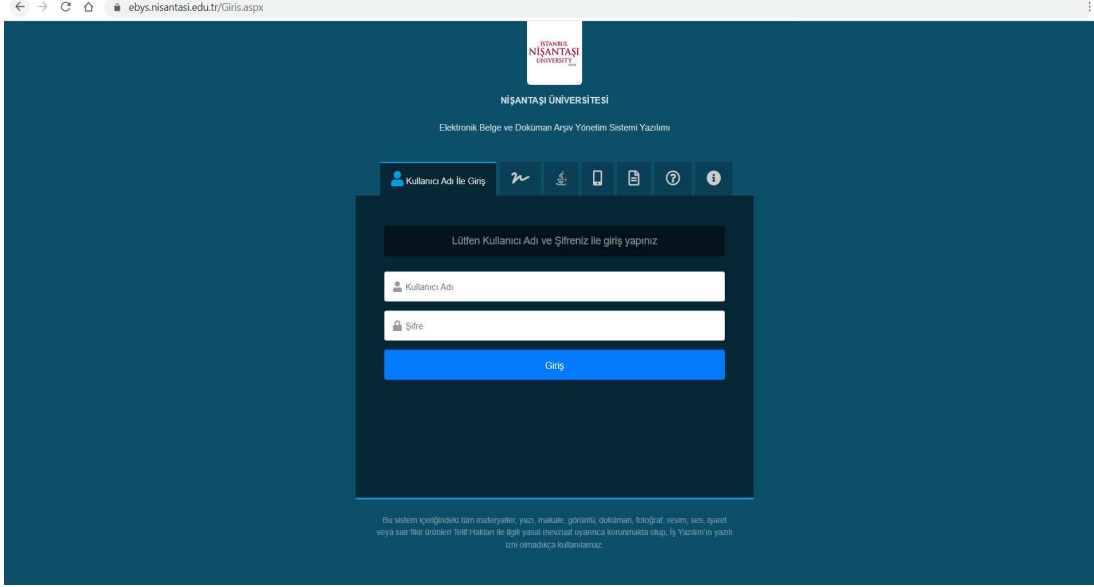




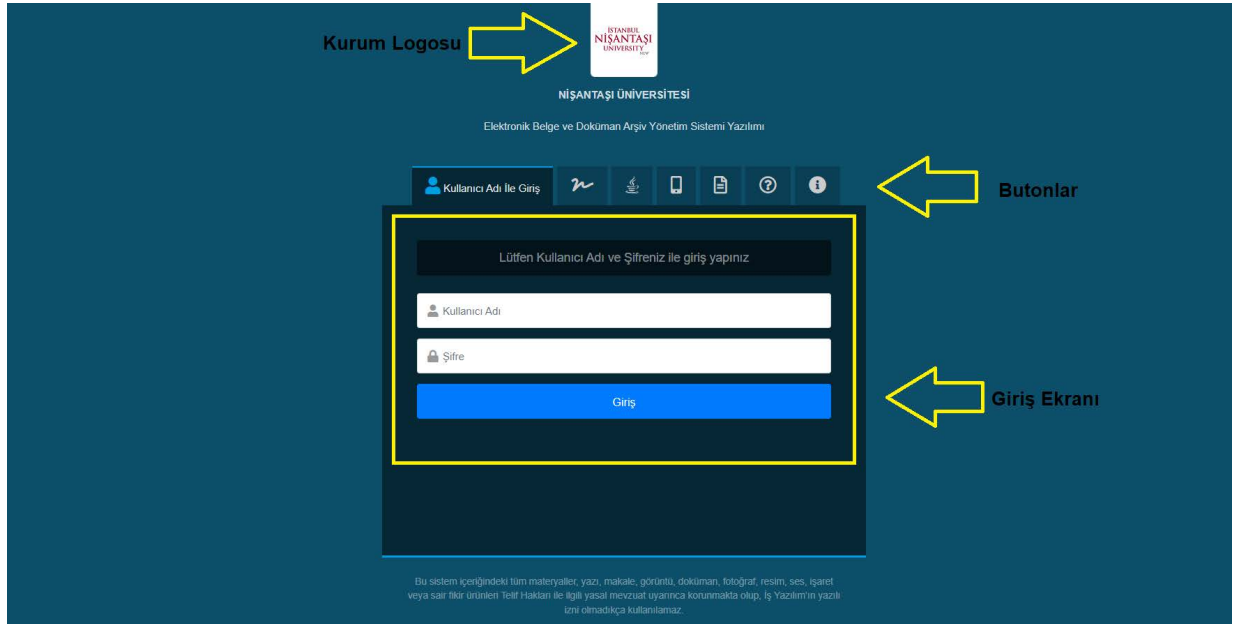
2. EBYS'YE ERİŞİM

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.**



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



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

2.2. Butonlar



Kullanıcı Adı ve Şifre ile Giriş Ekranı



E-imza ile Giriş Ekranı



Mobil imza ile Giriş Ekranı



Dokümanlar



Yardım Ekranı (Talep Tanımlama Ekranı)

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

Kullanıcı Adı ile Giriş

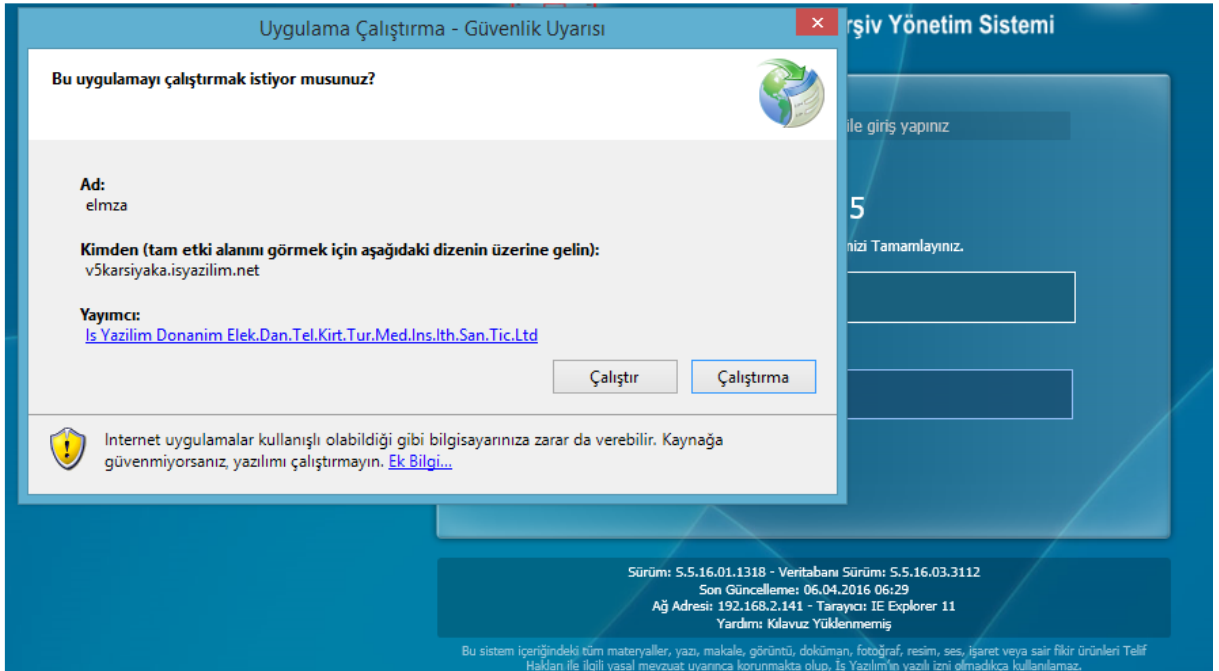
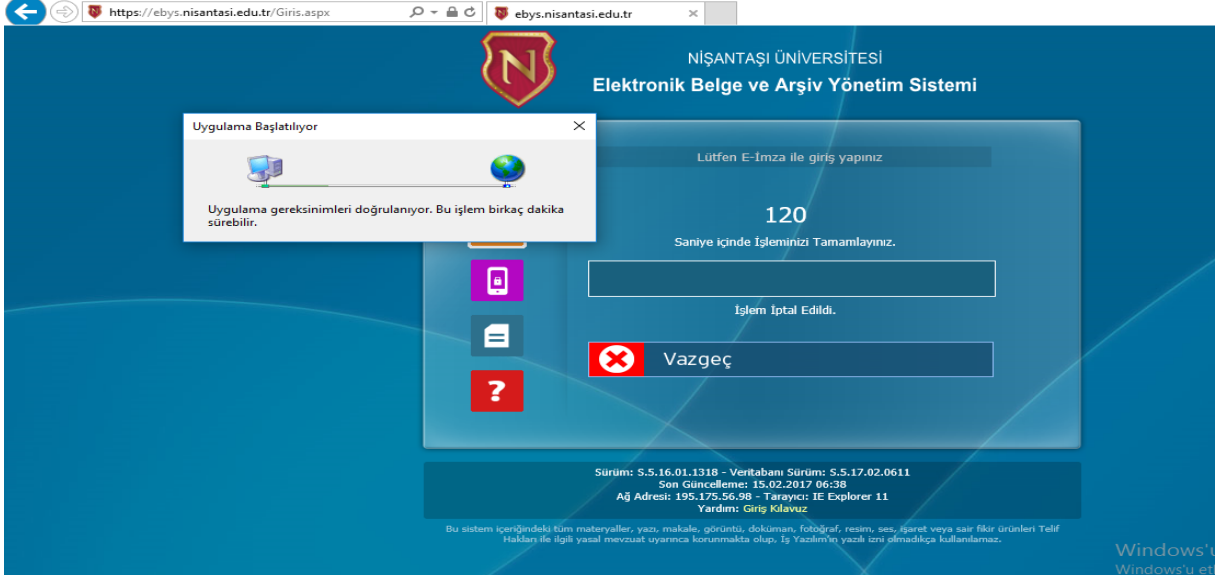
Lütfen Kullanıcı Adı ve Şifreniz ile giriş yapınız

deniz.gokasan

Giriş

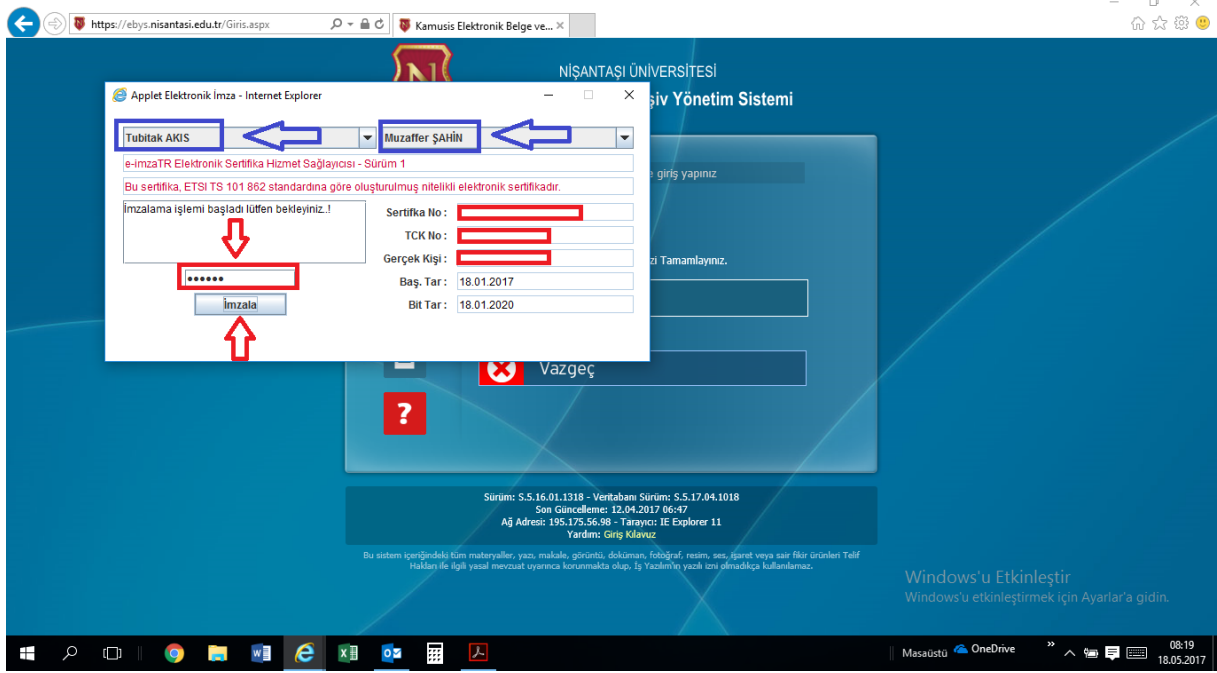
2.4. Elektronik İmza İle Giriş Ekranı

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.



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.

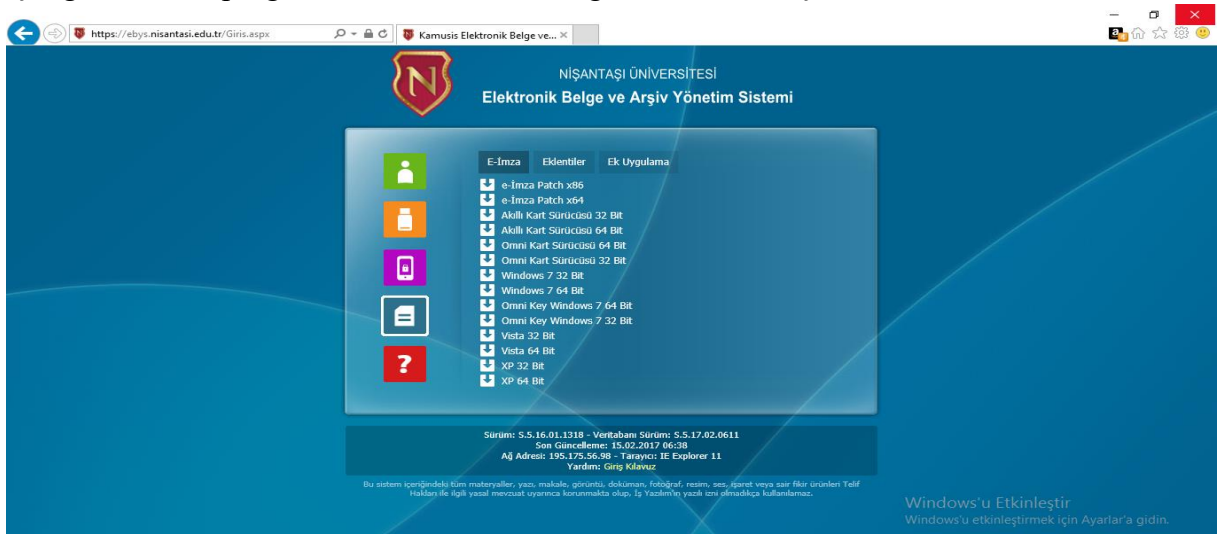


2.5. Mobil İmza ile Giriş Ekranı

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.

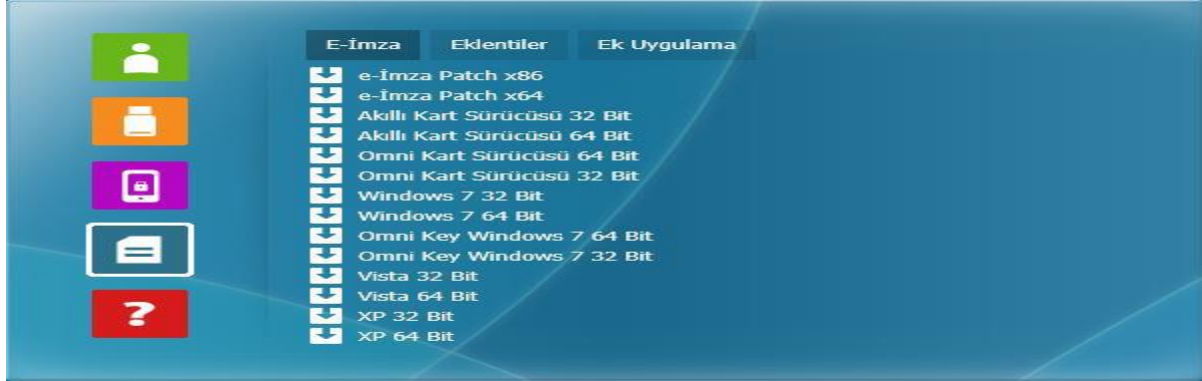
2.6. Dokümanlar Ekranı

“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.

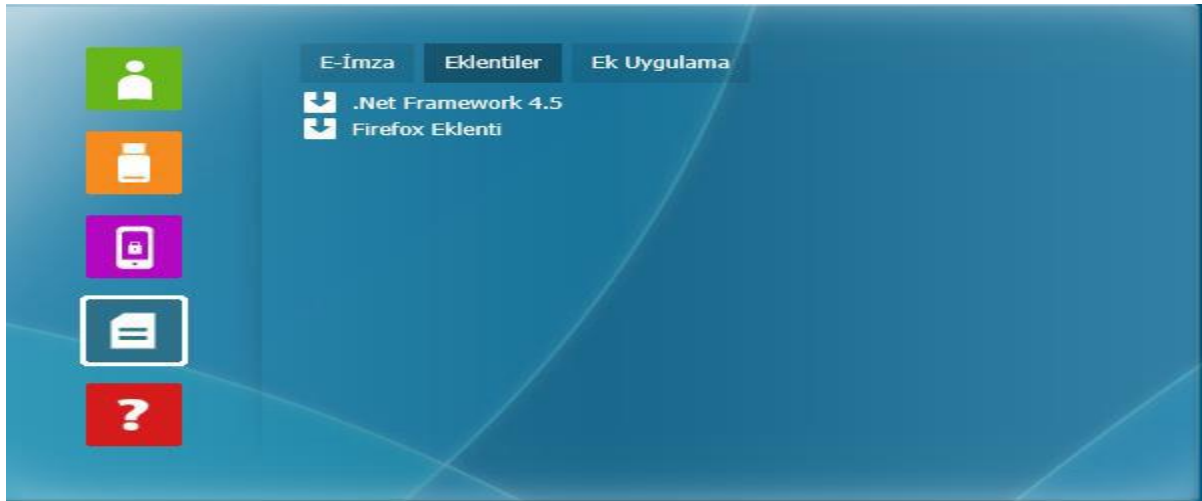


“E-İmza Program ve Sürücüler” ekranı 3 sekmeden oluşmaktadır.

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.



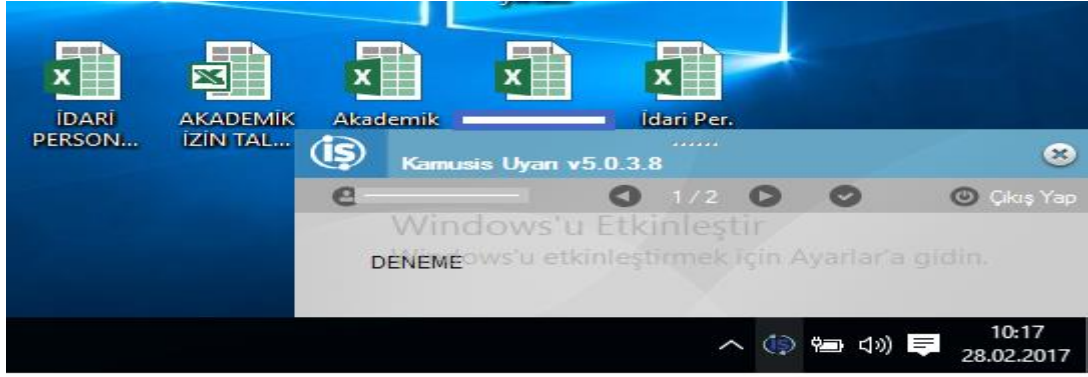
Eklentiler: Bu sekmede, e-imza programını çalıştırabilmek için tarayıcıların ihtiyaç duyduğu eklentiler bulunmaktadır.



Ek Uygulamalar: Bu sekmede ek uygulamaların indirilebileceği linkleri içermektedir.



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



2.7. Yardım Ekranı

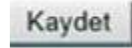
Yardım butonuna tıklandığında, sistem kullanıcıyı talep giriş ekranına yönlendirmektedir. Kullanıcı sistem ile ilgili hataları ve istekleri talep ekranı yardımı ile Sistem Yöneticisine taleplerini ulaştırabilmektedir.

Talep Ekranı

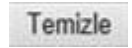
- Talep Tipi
- E- posta
- Talep
- Güvenlik Kodu alanlarından oluşmaktadır.
- Talep Tipi: Açılır listeden girilecek talebin tipi seçilir. Açılır listede “**Arıza/Hata Düzeltme, Değişiklik Güncelleme, Kurulum İsteği, Donanım Problemleri**” seçenekleri vardır. Kullanıcı kendi talebine göre bu listeden uygun 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.



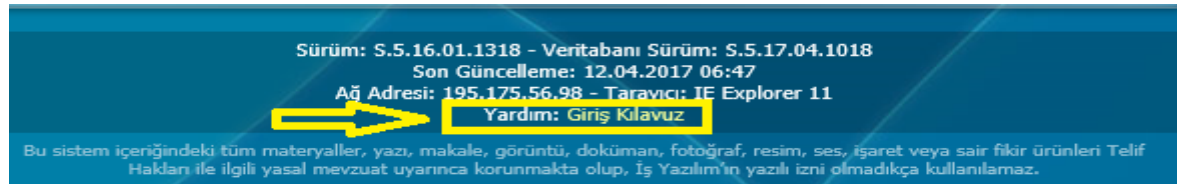
Talep girişini sağlayan butondur.



Talep giriş ekranını temizleyerek yeni bir talep girişini sağlayan butondur.

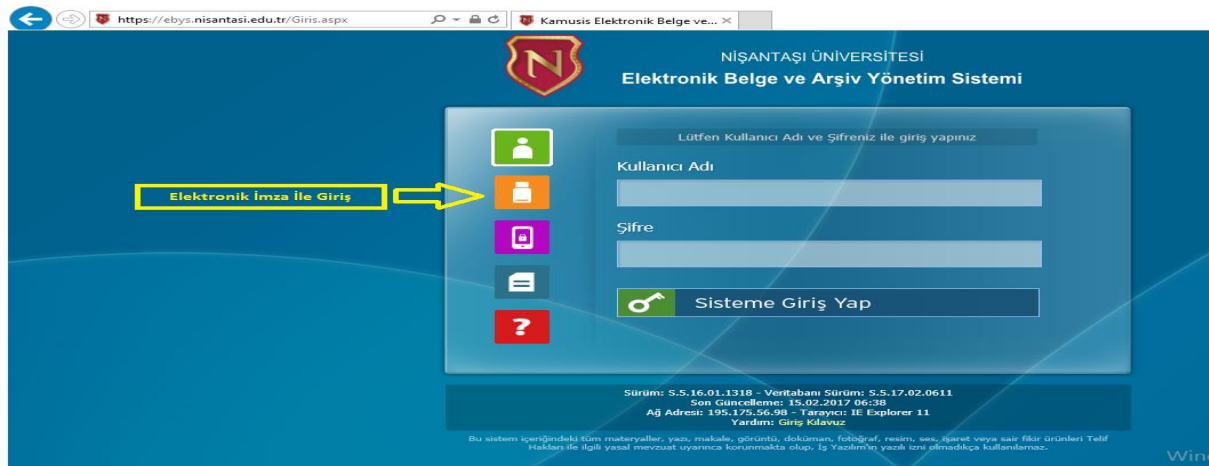
2.8. Bilgilendirme Ekranı

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.

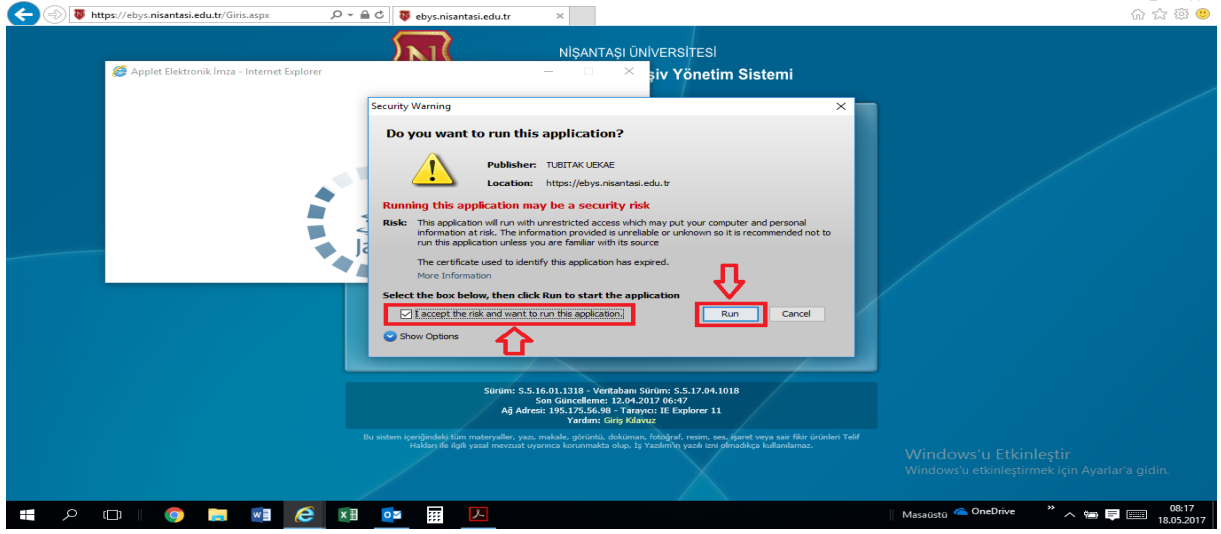


3. PROGRAMA GİRİŞ

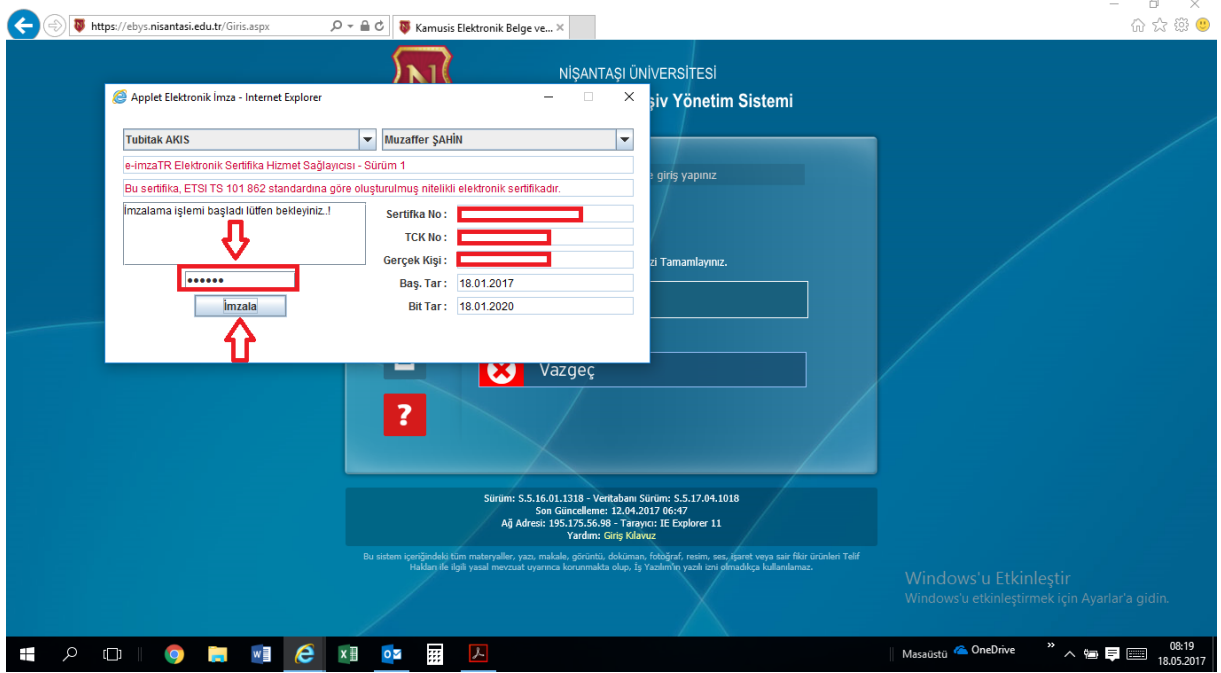
Daha öncede açıklandığı üzere, Elektronik Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemine, İnternet Explorer veya Mozilla Firefox (Özel Eklenti indirilmesi gerekmektedir.) web tarayıcılarından birisi ile <https://ebys.nisantasi.edu.tr/Giris.aspx> adresinden ilk girildiğinde, aşağıdaki bağlantı ekranı gelmektedir.



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

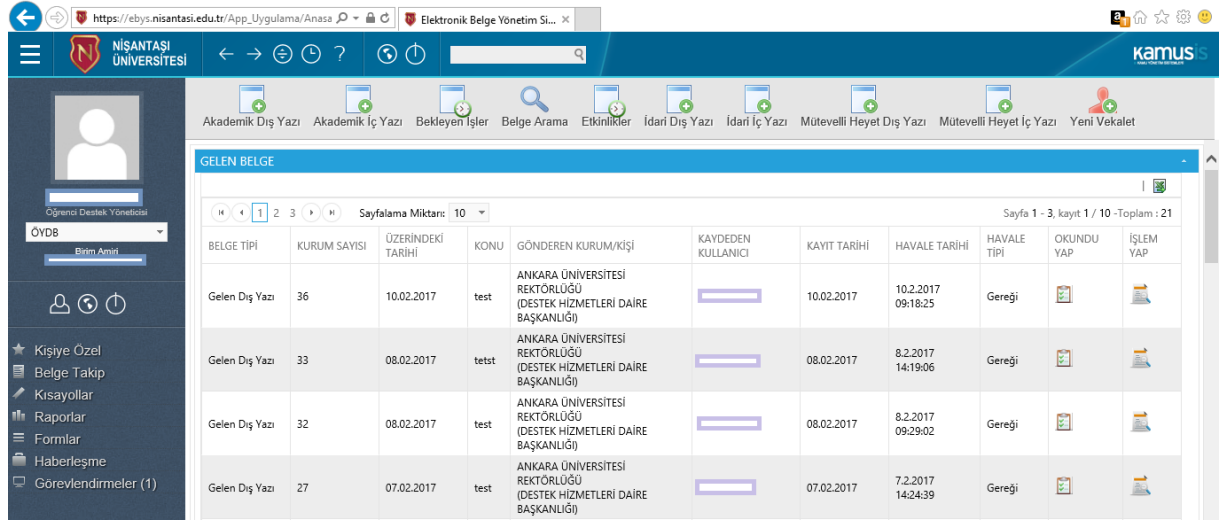


Ekranda kişisel bilgiler (Adı soyadı, TC No. vb.) görüntülenir. Daha sonra küçük dikdörtgen kutuya elektronik imza şifresi girilir ve İMZALA butonuna basılarak sisteme giriş sağlanır. Ardından ana menü ekranına geçilir. **Kullanıcının Elektronik imzası yok ise, sisteme giriş yapamaz.**



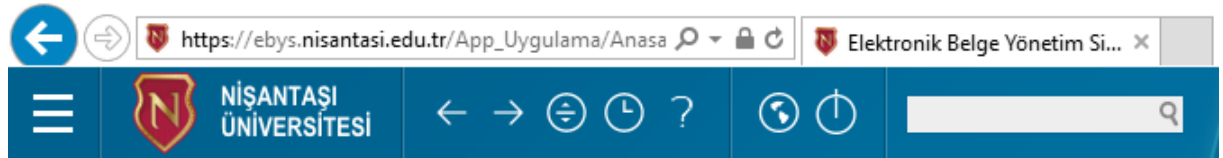
4. GENEL AÇIKLAMALAR

Sisteme giriş yapıldığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



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

Menü Butonları



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

 Kurum logosunun gösterildiği alan.

 Butonları ile kullanıcın son gezindiği sayfalar arasında geçiş yapılması sağlanır.

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

 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 yaptığinde, sistem kullanıcıya varsayılan olarak “bekleyen işler” sayfasını açar.

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

POSTA İŞLEMLERİ									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Denetim (D Yazısı)	16706	jhh	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	☐
Yeni Dış Yazı	16705	Dış Yazı Test deneme	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	1. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI SAYMANI İK MÜDÜRLÜĞÜ	Yavuz ALBAYRAK	30.09.2014	13.10.2014 15:10:47	Gereği	☐



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

GELEN BELGE

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	üst yazı	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
Yeni Dış Yazı									
Belge Sayı					-462646				
Belge Cinsi					RESMİ YAZI				
Belge Güvenlik Kodu					NORMAL				
Belge İvedilik					NORMAL				
Belge Gönderen Birim					UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI				
Belge Gönderen Detay									
Belge Üzerindeki Tarih					Belge Üzerindeki Sayı				
Belge Konusu					Elektronik Belge Yönetim Sistemi				
Belge Hizmeti					İÇ/DİŞ YAZIŞMA				
Belge Dosya Planı					(010.01.00.00) Kanunlar				
Belge Dili					TÜRKÇE				
Belge Açıklama					Belge Gönderi Tipi				
Arşiv Bilgisi					Posta				
Bağlı Klasörler					Birim:				
					040.05-Kurum Faaliyet Raporları				
Kaydeden Kullanıcı					Yavuz ALBAYRAK				
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 listesi dağıtım listesi notlar metin ön izleme ilgi klasörü rota bilgisi iş akışı üst yazı revizyonları
belge erişim kayıtları

Yeni Dış Yazı

Belge ID	402040	Belge Sayı	-402040  Kalıcı Taslak Üret
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA İ D A İ R E B A Ş K A N L I Ğ I		
Belge Gönderen Detay			
Belge Üzerindeki Tarih		Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Konusu	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA		
Belge Dosya Planı	(010.01.00.00) Kanunlar -- Bölüm:1		
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	Posta
Belge Açıklama		Anahtar Kelime	
Arşiv Bilgisi		Teslim Bilgisi	
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kişi Fiziksel Ek Baş.Tarihi İade.Tarihi Durum Gösterecek Kayıt Yok	Doğrulama Yapıldı	☐
Tüm Kurum Görebilir	☐	Barkod Bilgisi	 Barkod Yazdır
Bağlı Klasörler	Birim: 040.05-Kurum Faaliyet Raporları		
Kaydeden Kullanıcı	Yavuz ALBAYRAK	Kayıt Tarihi	9.10.2014 11:29:58

6. BELGE ARAMA

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











belge

Belge Liste

Belge Tipi		Parafında/Onayında Bulunan	
☐ Üst verileri göster			
Belge Konusu		Kurum Gelen/Giden Sayısı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz  Tarih Giriniz 	Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Dosya Planı		Dosya Plan Ayrıntı	
Kimden (Kurum dışı)	Gönderen Seçiniz ...	Kime (Kurum dışı)	Alıcı Seçiniz ...
Kimden Detay (Kurum dışı)		Kime Detay (Kurum içi/dışı)	
Kimden (Kurum içi)		Kime (Kurum içi)	
Anahtar Kelime		Açıklama	
Belge Kaydeden		Arşiv Yeri	☒ Tümü ☐ Arşiv Yeri Seçilmemiş ☐ Birim Arşivinde ☐ Kurum Arşivinde ☐ Birim Arşivinde Süresi Dolanlar
Genel Metin Arama		Sadece Vekaleten İşlem Yaptıklarım	☐

 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

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:
İK - Aile Yardımı/Durum Bildirimi	09.10.2014	20152	20152	Aile Yardımı Bildirimi	Kemalettin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILUĞU(Ken 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

Belge Liste

Belge Tipi		Üst verileri göster	Belge Cinsi		Harış
Belge Güvenlik Kodu		Harış	Belge İvedilik		Harış
Belge Oluşturan Birim		Harış	Belge Kaydeden		
Belge Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz ...				
Belge Gönderen Detay					
Belge Dosya Planı		Harış	Gönderildiği Birim		
Belge Hizmeti					
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz		Belge Sayısı		
Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz		Belge Üzerindeki Sayı		
Belge Konusu			Sayı Almış Belgeler		
Belge Durumu	Aktif	Harış	Arama Bağ Kriteri	VE VEYA	
Metin İçerilecek Kelime			Sık Kullanılan Sorgu		
Belge Kayıt Tarihi	Tarih Giriniz		Kullan Sil		

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.

↳ Etkinlikler

Ekim 2014							bugün eki, 2014					GÜN	HAFTA	AY
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz	Pzt	Sal	Çar	Per	Cum			
40	29	30	1	2	3	4	29	30	01 Eki	2	3			
41	6	7	8	9	10	11								
42	13	14	15	16	17	18								
43	20	21	22	23	24	25								
44	27	28	29	30	31	1	6	7	8	9	10			
45	3	4	5	6	7	8								
Takvimim											Toplantı			
							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	Toplantı		
Görevlendirme Açıklaması	Toplantı		
Başlama Tarihi	10.10.2014 18:02	Tahmini Bitiş Tarihi	25.10.2014 00:00
Görevli Kişi	Yavuz ALBAYRAK	Görevli Grup	
Görevlendirme Tipi	Toplantı	İşlem Durum	YAPILIYOR
Periyot	YOK		
Dosya Ekleme	Dosya Ekle		
DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ
Gösterecek Kayıt Yok			
Not Ekleme	+ Not Ekle		
KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	KONU	AÇIKLAMA
Gösterecek Kayıt Yok			
Kaydeden Kullanıcı	Kemaladdin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	10.10.2014 18:03:24

* Kimliği alanların doldurulması zorunludur

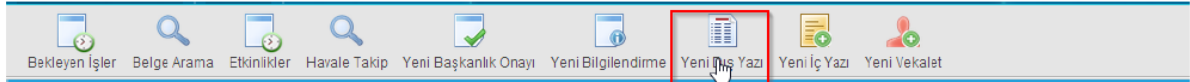
Takvim üzerindeki butonlar kullanılarak takvim görüntüleme gün, ay veya hafta bazlı olarak yapılabilir.

➤ Etkinlikler

Ekim 2014	buğün	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 29 30 1 2 3 4 5	bütün gün				
41 6 7 8 9 10 11 12	08				
42 13 14 15 16 17 18 19	09				
43 20 21 22 23 24 25 26	10				
44 27 28 29 30 31 1 2	11				
45 3 4 5 6 7 8 9	12				
	13				
	14				
	15				

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.



belge	üstyazi	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	rota bilgisi	notlar
➤ Yeni Dış Yazı							
Açıklama: * Belge onay sonrası hazırlayan kullanıcının bekleyen işlerine 'Postalanmayı Bekleyen Dış Yazıgımlarım' olarak düşecektir. Belgenin çıktısı alınarak, zarfa sistemin verdiği dış yazı sayısı yazılarak evrak servisine verilmelidir. * Birden fazla dağıtım olan dış yazılarda ise onay sonrası; dağıtım listesi sekmesinde gönderimde bulunan her kurum/kışı için pdf üretilmektedir.							
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	Tarih Giriniz	(güvenlik kodu geçerlilik tarihi)		
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz				
Belge Son Onay Makamı	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (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 Ekle Sık Kullanılan Seç	Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları					
Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle girip yapınız ...						
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	Posta				
Belge Açıklama							
Belge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz ...	Gönderecek Posta Grubu					

Kayıt Sonrası Ortak Klasör Belge Klasörü Seçiniz Ortak Klasörleri Temizle Tüm Kurum Görebilir

Ek Metin

Yazı Tipi Adı Gerg... B I U abc

Dizayn HTML

Kaydeden Kullanıcı Kemaleddin KOYUNCU Kayıt Tarihi 9.10.2014 15:57:55

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Dış yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

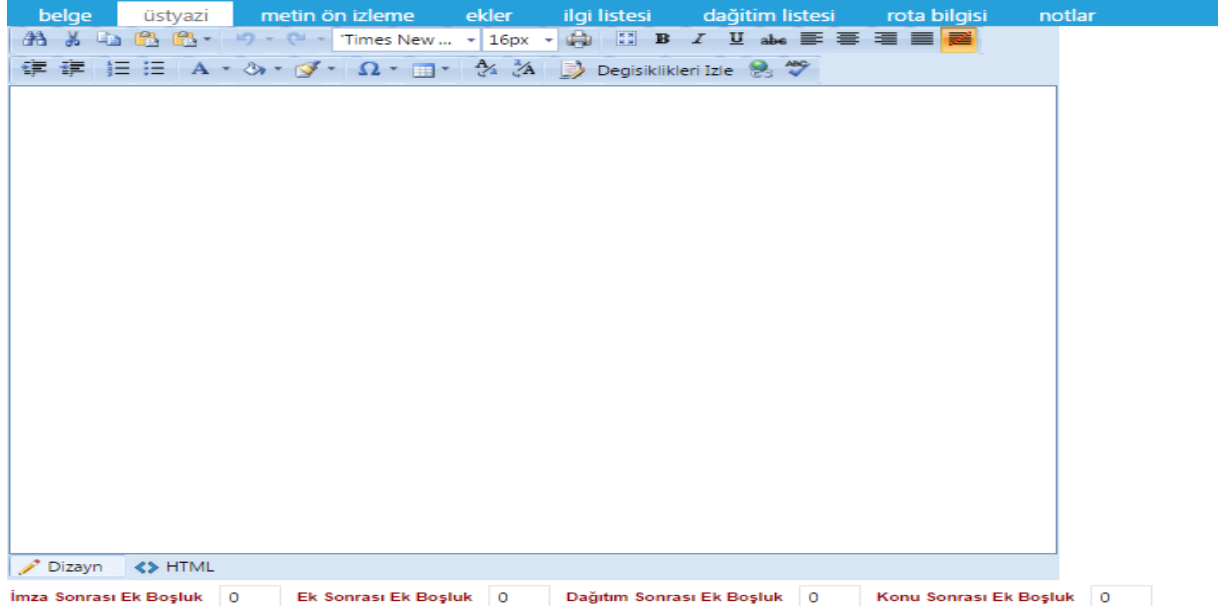
- Belge
- Üst Yazı
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgili Listesi
- Dağıtım Listesi
- Rota Bilgisi
- Notlar

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.



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

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



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.

belge

üstyazi

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

rota bilgisi

notlar

Yeni Dış Yazı : Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgili sekmesinden ilişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

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

Dosya Ekleme

Harici İmzalı Dosya Ekle

Bilgisayardan

Tarayıcıdan

Fiziksel Ek

Harici Referans

Önceki Eklenmişlerden

Dosyalar

Güncelle

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

Paket Dosyaları

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

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Kayıt Güncellendi

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 revizyonları

dosya detay

Y Dosya Tanım

Tip

Dosya

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Dosya Ekle

Kaydeden Kullanıcı

Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

9.10.2014 17:02:34

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

- 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 revizyonları

dosya detay

➤ Dosya Revizyonları

Revizyonlar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ
Gösterecek Kayıt Yok					

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

DOSYA EKLE

dosya

dosya revizyonları

dosya detay

➤ Dosya Detay

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

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, eklencek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. “Belge Tara” butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.

DOSYA EKLE

dosya

dosya revizyonları

dosya detay

Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	
Ad	
Açıklama	

Dosya Seçimi

Belge Tara

Kaydeden KullanıcıKemaleddin KOYUNCUKayıt Tarihi9.10.2014 17:39:53

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

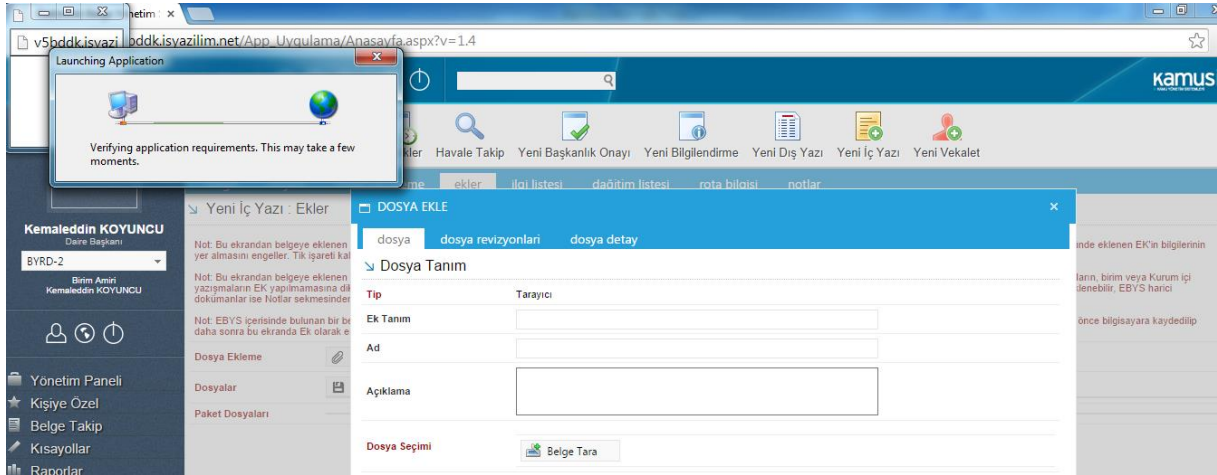
Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

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

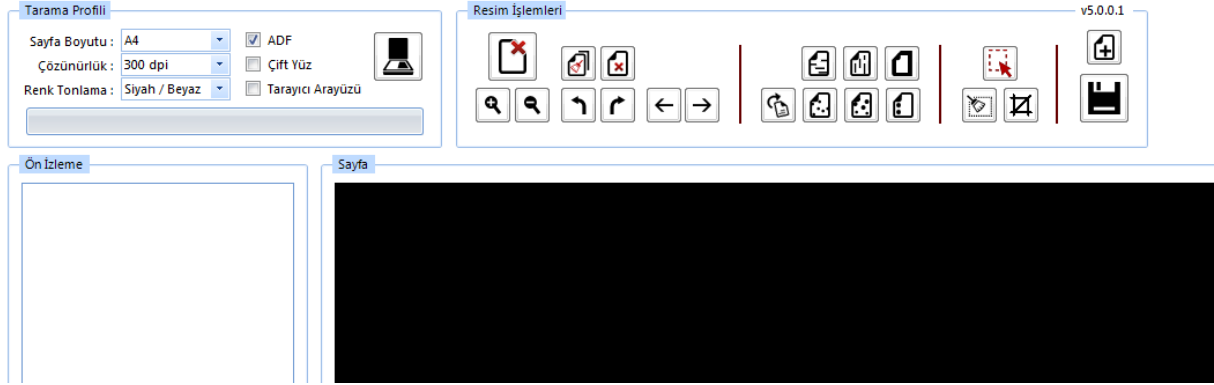
Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

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



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, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

- ✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ **Yatay Çizgi Temizle:** Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- ✓ **Dikey Çizgi Temizle:** Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.
- ✓ **Sayfalar Arası Geçiş:** Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilir.
- ✓ **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.

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

Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.

Ad: Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

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

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.

☐ SİSTEMDEN DOSYA EKLE
×

➤ Dosya Liste

Dosya Adı	Dosya Açıklaması

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

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

📁 SİSTEMDEN DOSYA EKLE
✕

➤ Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

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

Dosya Ekleme

Bilgisayardan
 Tarayıcıdan
 Fiziksel Ek
 Harici Referans
 Önceki Eklendiğilerden

Güncelle

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

Paket Dosyaları

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

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

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

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

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

Sistem İçi

Q Belge Ara

Yıl

2014

Kurum Sayısı

Belge Tipi

+ İlgı Ekle

Eklenen belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir

+ İlgı Ekle

Eklenen belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

Sistem Dışı

Metin

+ İlgı Ekle

+ İlgı Ekle

Güncelle

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

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak ☐

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

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

- **Yıl:** Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.
- **Sayı:** Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
- **Belge Tipi:** Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.
- **İlgı Ekle:** Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemi gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- **İlgı Ekle:** Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLGİ olarak eklenmelidir. İLGİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgı 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:** İlgı olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

Güncelle

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

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgı Metni	İlgı/İlgı	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 yazı	İlgı	Evet	☒	X	↑	↓
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlgı	Hayır	☐	X	↑	↓

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak ☐

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

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 Kişi Seçiniz.

+ Kişiyi Havale Listesine Ekle

Havale Grubuna Havale

+ Grubu Havale Listesine Ekle

Güncelle

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

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

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 YARDIMCILIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)

+ Paraf Ekle!

Gereği

Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar

+ Kullan

Sil

Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip			Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	↑	1		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	↑	2	☑	

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

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

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

UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU) + Paraf Ekle! Koordinasyon

Yavuz ALBAYRAK

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar + Kullan Sil! Paraf Listesini Kaydet

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

Kaydet & Gönder İmza & Gönder

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

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

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

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

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder İmza & Gönder

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

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

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiye Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

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

☐ Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)

☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)

☐ Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

☐ Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)

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

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

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

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

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

Kaydeden Kullanıcı Kemaleddin KOYUNCU Kayıt Tarihi 10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet Vazgeç

Not Konusu: Ekleniecek olan notun konusunun girildiği alandır.

- **Not Açıklaması:** Ekleniecek 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 ekleniecek 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.

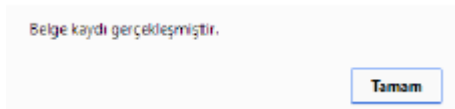
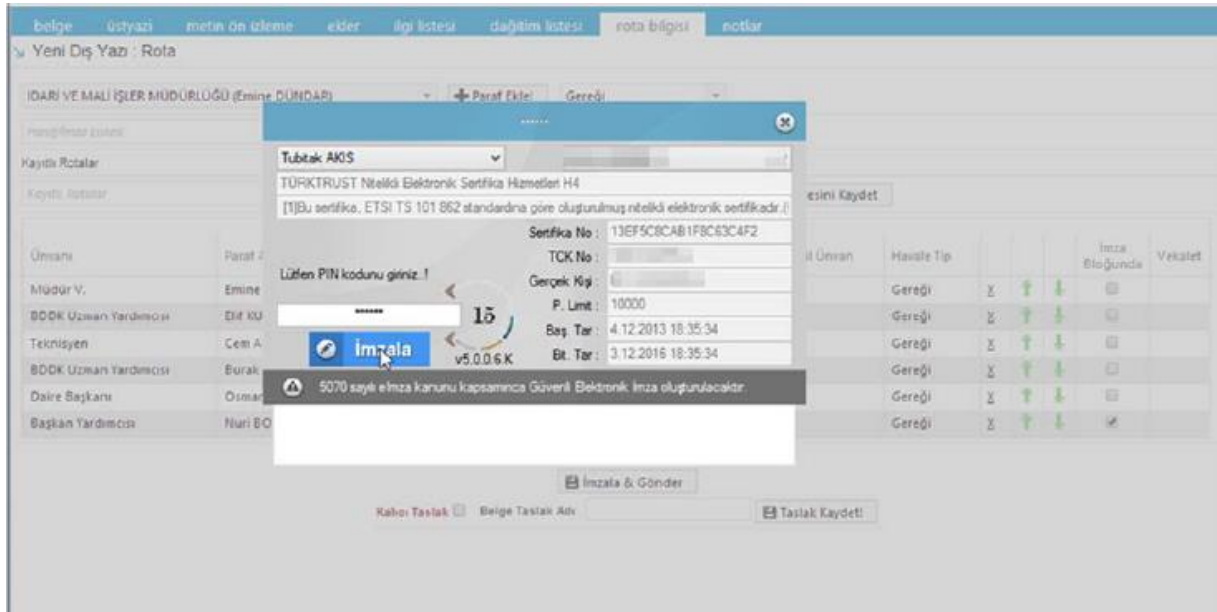
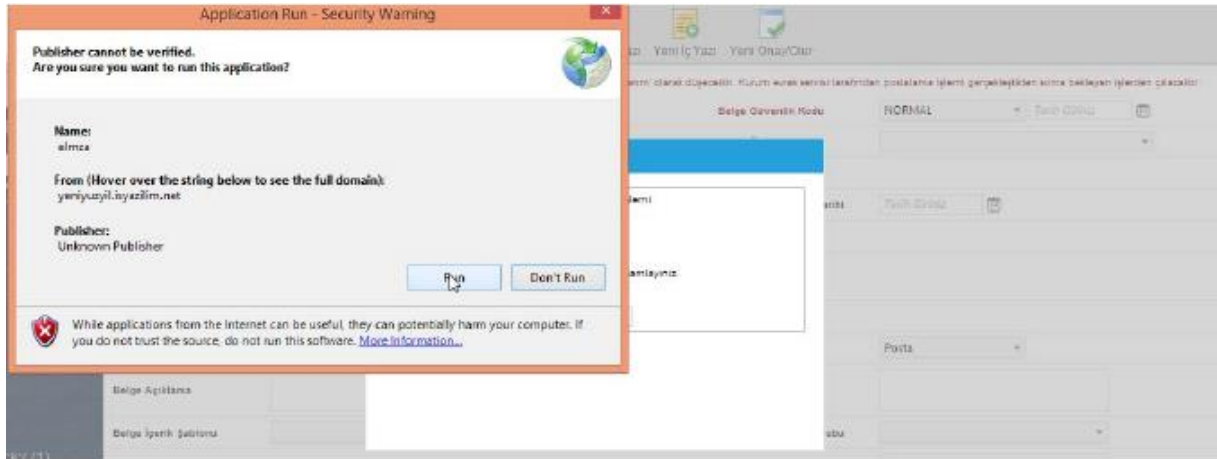
Kaydet&Gönder: E-imza yetkisi olmayan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.

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.

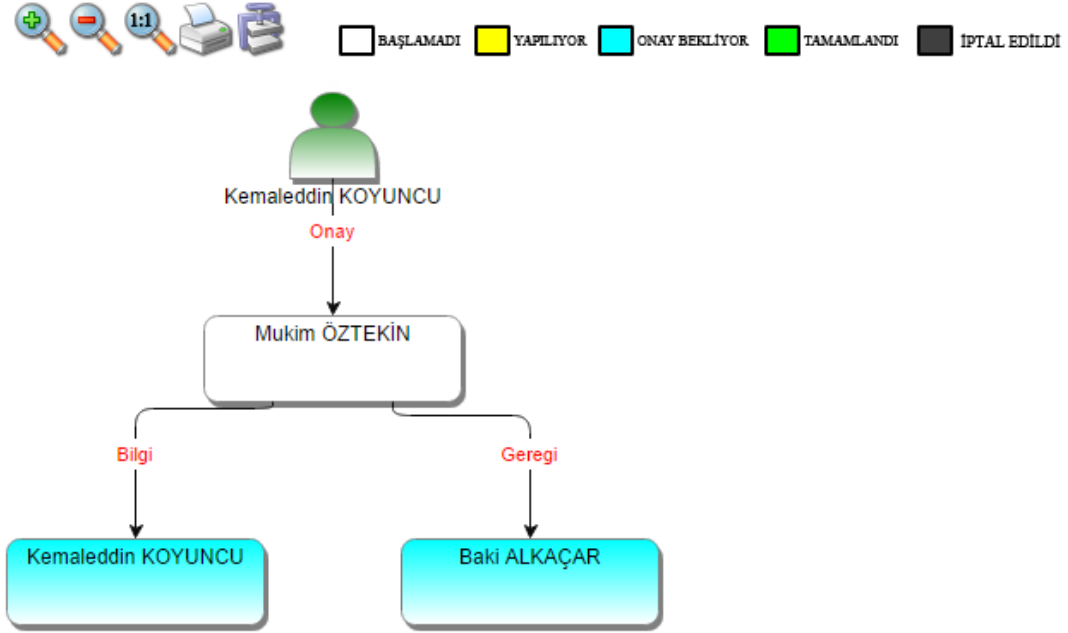




Yarım daire ucundaki oklara tıklanarak (Aşağıdaki ok süreyi azaltır, yukarıdaki ok süreyi artırır.) sistemin 60 dakika süresince şifrenizi hatırlaması sağlanabilir.(Örnekte, 15 dakika süresince sistem şifrenizi hatırlayacaktır.)

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

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

- **Belge İade Al:** 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 BEKLEYEN GİDEN BELGE										
										✓ Toplu İmza
1 2 Sayfalama Miktarı: 10 Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 - Toplam : 11										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni Dış Yazı	-462646	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:29:58	Gereği	☐

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

BELGE GÖSTER

belge

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

notlar

metin ön izleme

ilgi klasörü

rota bilgisi

iş akışı

üst yazı revizyonları

belge erişim kayıtları

Yeni Dış Yazı

Belge ID

462646

Belge Sayı

-462646

Kalıcı Taslak Üret

Belge Cinsi

RESMİ YAZI

Belge Güvenlik Kodu

NORMAL

Belge İvedilik

NORMAL

Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi

UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI

Belge Özellikleri

Belge Gönderen Detay

Belge Üzerindeki Tarih

Belge Üzerindeki Sayı

Belge Konusu

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Belge Tahmini Bitiş Tarihi

Belge Hizmeti

İÇ/DİŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

(010.01.00.00) Kanunlar -- Bölüm:1

Belge Dili

TÜRKÇE

Belge Gönderi Tipi

Posta

Belge Açıklama

Anahtar Kelime

Arşiv Bilgisi

Teslim Bilgisi

Zimmet Bilgisi

Zimmet Alan Kişi

Fiziksel Ek

Baş.Tarihi

İade.Tarihi

Durum

Doğrulama Yapıldı

Gösterecek Kayıt Yok

Tüm Kurum Görebilir

Barkod Bilgisi

Barkod Yazdır

Bağlı Klasörler

Birim:

940.05-Kurum Faaliyet Raporları

Kaydeden Kullanıcı

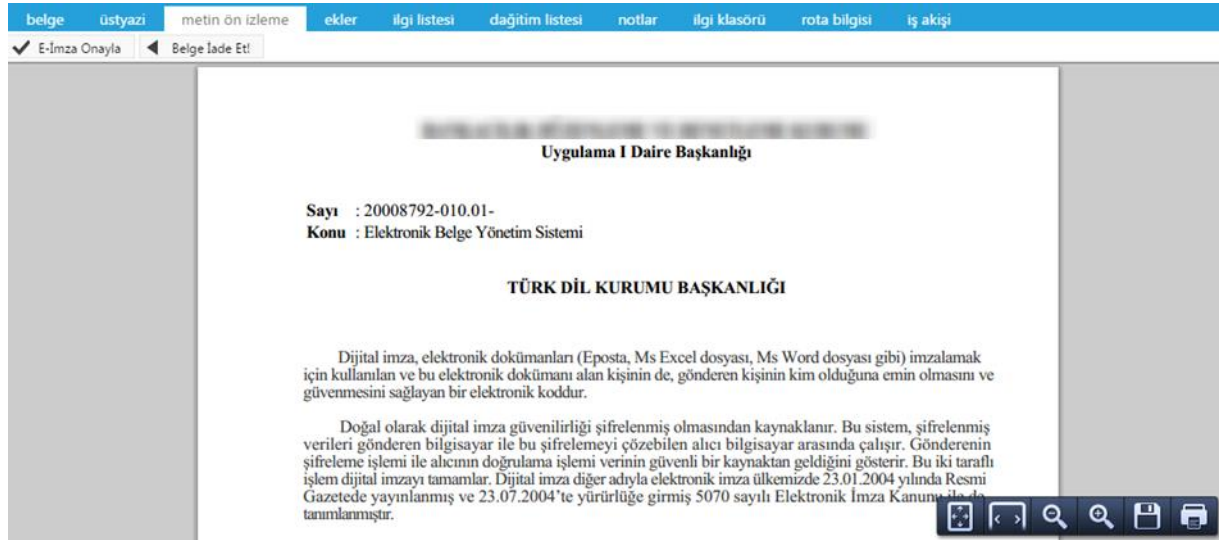
Yavuz ALBAYRAK

Kayıt Tarihi

9.10.2014 11:29:58

Belgeye Üye Ol

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



İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

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

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

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

belge	üstyazı	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
Yeni Dış Yazı : İlgi Listesi									
İlgi Metni									
24/02/2014 tarihli ve 65547127-4669 sayılı yazınız									
Haluk Tözüm 24/02/2014 tarihli ve 10000000- sayılı yazısı									

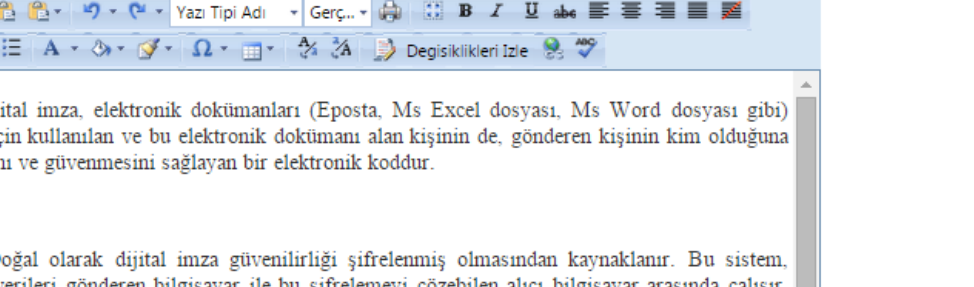
İlgi tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, “İlgi Klasörü” sekmesi incelenmelidir.

TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgi/İlişki
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	2014/14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI (Genel Evrak/Ank)	UYGULAMA 1 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 dağıtım listesi notlar ilgi klasörü rota bilgisi iş akışı

Değişiklikleri Kaydet

Yazı Tipi Adı Gerç...

Değişiklikleri İzle

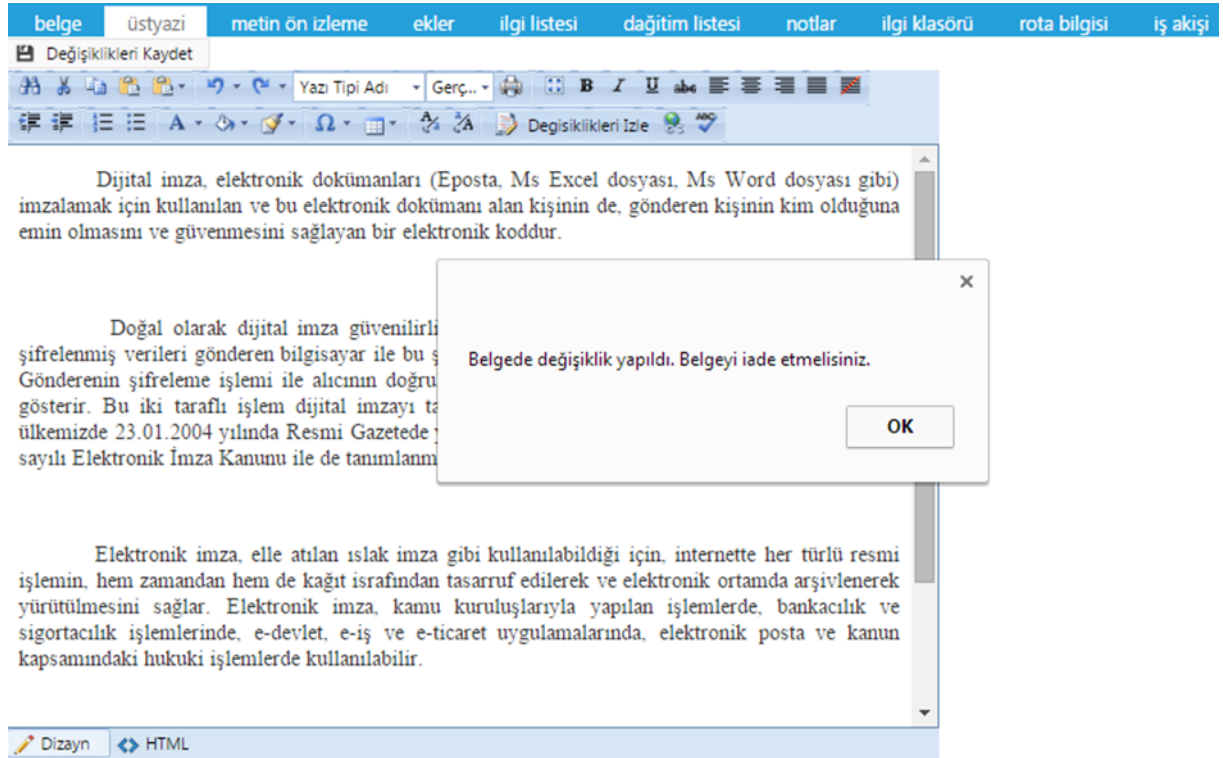
Dijital imza, elektronik dokümanları (Eposta, Ms Excel dosyası, Ms Word dosyası gibi) imzalamak için kullanılan ve bu elektronik dokümanı alan kişinin de, gönderen kişinin kim olduğuna emin olmasını ve güvenmesini sağlayan bir elektronik koddur.

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

Elektronik imza, elle atılan ıslak imza gibi kullanılabildiği için, internette her türlü resmi işlemin, hem zamandan hem de kağıt israfından tasarruf edilerek ve elektronik ortamda arşivlenerek yürütülmesini sağlar. Elektronik imza, kamu kuruluşlarıyla yapılan işlemlerde, bankacılık ve sigortacılık işlemlerinde, e-devlet, e-iş ve e-ticaret uygulamalarında, elektronik posta ve kanun kapsamındaki hukuki işlemlerde kullanılabilir.

Dizayn HTML

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



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

belge üstyazi metin ön izleme

Belge İade Et

This file claims compliance with the

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu İade Açıklaması

Not Açıklaması

Kişiyi Özel

Notu Kimler Görsün

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

☒ Öncekiler Görsün (İş Akışında sisten öncekilerin tümü görür)

☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sisten sonrakilerin tümü görür)

☐ Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

☐ Sonrakiler Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)

☐ Parafçılar Görsün (Yazıyı size gönderen yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)

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

☐ Tümü Görsün (Yazıyı görmeye yetkisi olan, parafatta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

☐ Bilgisayardan ☐ Tarayıcıdan ☐ Fiziksel Ek ☐ Harici Referans

Dosyalar

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterilecek Kayıt 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 GİDEN BELGE											
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEGORİ	İŞLEM YAP
Yeni Dış Yazı	-462646	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		UYGULAMA 1 DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:29:58	Gereği		

İç yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

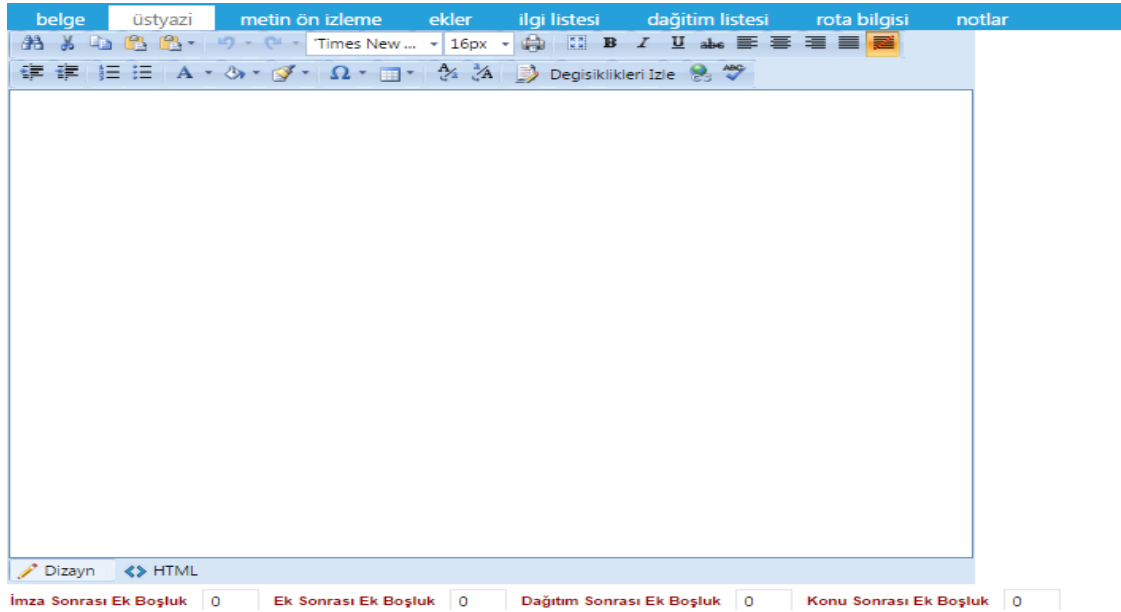
- Belge
- Üst Yazı
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgili Listesi
- Dağıtım Listesi
- Rota Bilgisi
- Notlar

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

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 Yazı : Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işaretli kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesinde aynı tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden ilgili olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

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

Dosya Ekleme

Bilgisayardan

Tarayıcıdan

Fiziksel Ek

Harici Referans

Önceki Eklenmişlerden

Dosyalar

Güncelle

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

Paket Dosyaları

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

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Mobil İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Kayıt Eklendi

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 revizyonlari

dosya detay

Dosya Tanım

Tip

Dosya

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Dosya Ekle

Kaydeden Kullanıcı

Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

9.10.2014 17:02:34

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

- Dosya
- Dosya Revizyonları
- Dosya Detay

Dosya Tanım: Dosya Tanım ekranında aşağıdaki seçenekler listelenir;

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

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

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

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 revizyonlari

dosya detay

Dosya Revizyonları

Revizyonlar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ
Gösterecek Kayıt Yok					

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

DOSYA EKLE

dosya dosya revizyonları dosya detay

Dosya Detay

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

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 revizyonları dosya detay

Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	
Ad	
Açıklama	

Dosya Seçimi

Belge Tara

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

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

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

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

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

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

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

v5bdkk.isvazilim.net/App_Uygulama/Anasayfa.aspx?v=1.4

Kamusal

Havale Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet

ekler ila listesi dağıtım listesi rota bilsoi notlar

Yeni İç Yazı - Ekler

DOSYA EKLE

dosya dosya revizyonları dosya detay

Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	
Ad	
Açıklama	

Dosya Seçimi

Belge Tara

Kemaladdin KOYUNCU

BYRD-2

Yönetim Paneli Kişiyi Özel Belge Takip Kısıyollar Raporlar

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen yer almasını engeller. Tik işaretli kal

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen yazışmaların EK yapılmamasına dli dokümanlar ise Notlar sekmesinden

Not: EBYS içerisinde bulunan bir be daha sonra bu ekranda Ek olarak e

Dosya Ekleme

Dosyalar

Paket Dosyaları

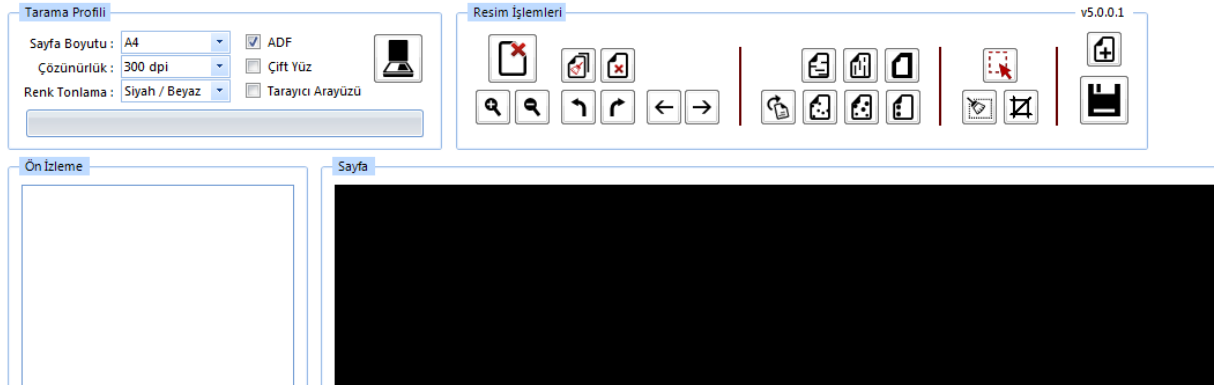
nde eklenen EK'in bilgilerinin

ların, birim veya Kurum içi

denebilir, EBYS harici

önce bilgisayara kaydedilip

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, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

- ✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
 - ✓ **Yatay Çizgi Temizle:** Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
 - ✓ **Dikey Çizgi Temizle:** Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
 - ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba deliklerini temizleyebilen butondur.
 - ✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırebildiği 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.

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

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

Sorgula

Seç Vazgeç

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

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

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

Sorgula

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

Seç Vazgeç

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

Yeni İç Yazı : Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK'ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden ilişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

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

Dosya Ekleme

Bilgisayardan Tarayıcıdan Fiziksel Ek Harici Referans Önceki Eklennmişlerden

Güncelle

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

Paket Dosyaları

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

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

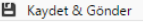
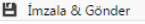
- **Sistem İçi:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
 - **Yıl:** Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.
 - **Sayı:** Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
 - **Belge Tipi:** Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.
 - **İlgi Ekle:** Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemi gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
 - **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.

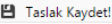
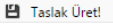
- **Metin:** İlgili olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

 Güncelle

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

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgili Metni	İlgili/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 yazı	İlgili	Evet	☒	X	↑	↓
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır	☐	X	↑	↓

 Kaydet & Gönder  İmza & Gönder

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

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

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

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

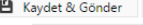
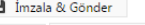
➤ Yeni İç Yazı : Dağıtım Listesi

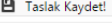
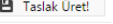
Kurum/Birim Liste 

Kişiyi Özel Havale 

Havale Grubuna Havale 

 Güncelle

 Kaydet & Gönder  İmza & Gönder

Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak 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.

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

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

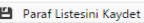
9.7. Rota Bilgisi: Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

➤ Yeni İç Yazı : Rota

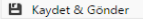
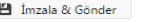
BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)  Paraf Ekle! **Gereği**

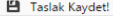
Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar  Kullan  Sil!  Paraf Listesini Kaydet

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

 Kaydet & Gönder  İmza & Gönder

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

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

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

Yeni İç Yazı : Rota

UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)

+ Paraf Ekle!

Koordinasyon

Yavuz ALBAYRAK

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar

+ Kullan

Sil!

Paraf Listesini Kaydet

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

Kaydet & Gönder

İmza & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

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

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

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

belge

üstyazi

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

rota bilgisi

notlar

Yeni İç Yazı : Notlar

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder

İmza & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Not eklemek için ” Not Ekle” butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı “Not Ekle” penceresine yönlendirir.

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyi Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

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

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Dosyalar

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

Kaydeden Kullanıcı: Kemaleddin KOYUNCU
Kayıt Tarihi: 10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Vazgeç

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

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

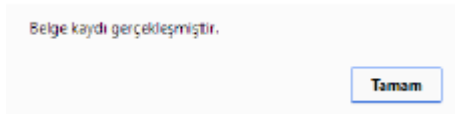
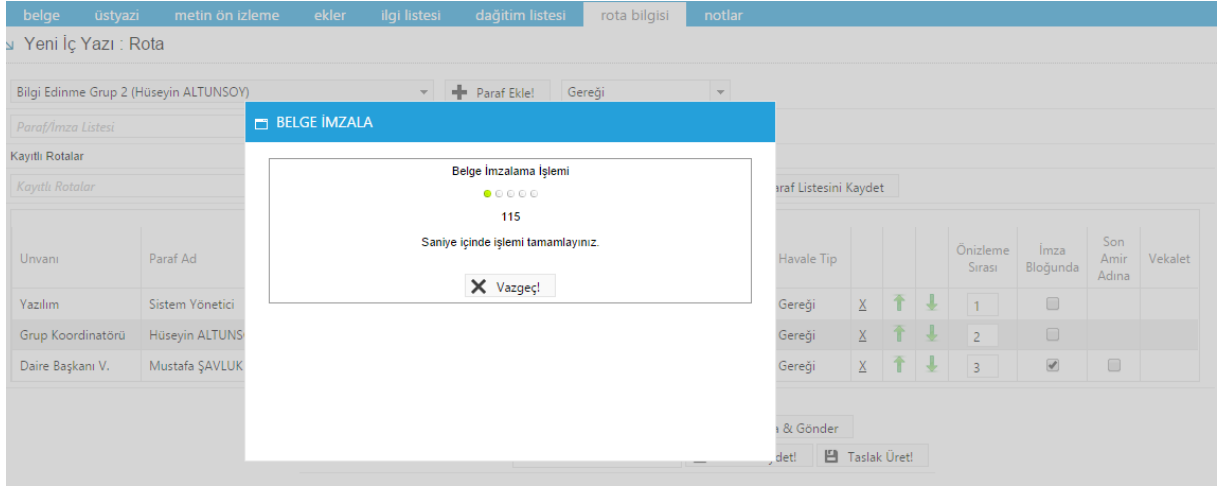
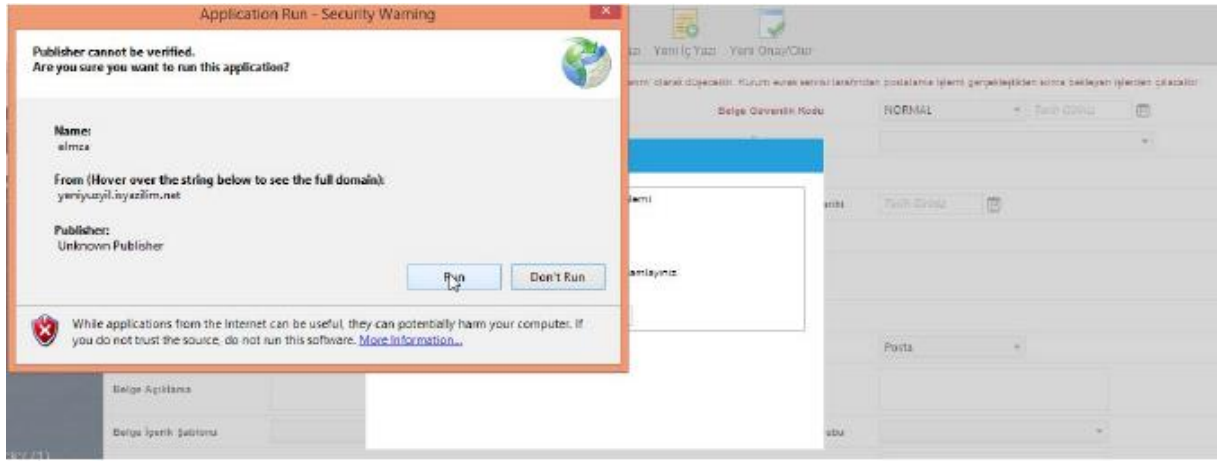
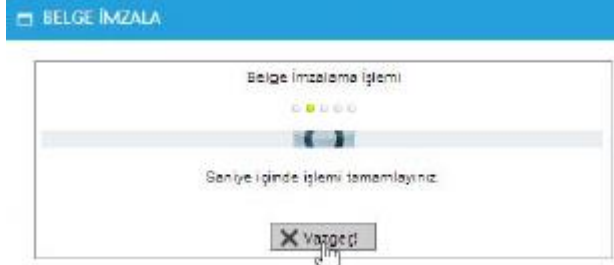
İmzala&Gönder: Yaptığınız işlemleri e-imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

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.

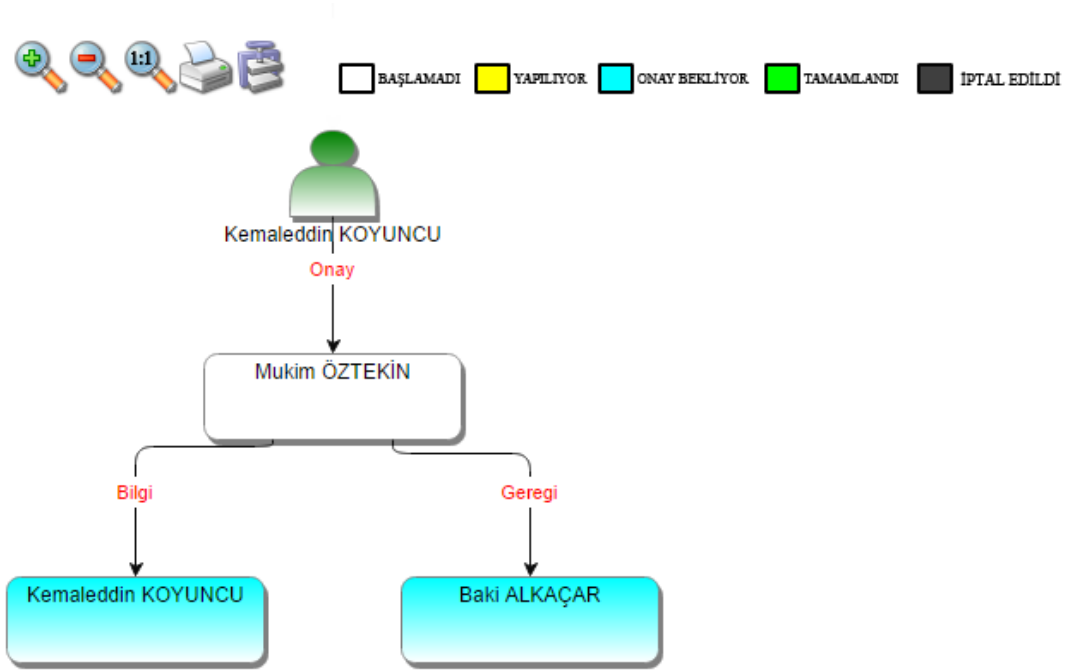
İmzala& Gönder butonuna tıklandıktan sonra sistem otomatik olarak eklentileri yükleyecek ve belgeyi imzalamayı sağlayan ekrana kullanıcıyı yönlendirecektir.



Belge 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.

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

◀ Belge İade Al! ⌘ Belgeye Üye Ol

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

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	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
Belge Tanım : Belge Erişim Kayıtları										
Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Tam Erişim	10.10.2014 14:09:42	192.168.2.161							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	10.10.2014 14:09:42	192.168.2.161							
Belge İade Al! Belgeye Üye Ol										

- **Belge İade Al:** Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.
- **Belgeye Üye Ol:** Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bilgilendirme gelir.

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

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

dağıtım listesi

notlar

metin ön izleme

ilgi klasörü

rota bilgisi

iş akışı

üst yazı revizyonları

belge erişim kayıtları

Yeni İç Yazı

Belge ID	463206	Belge Sayı	20162
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Belge Gönderen Detay	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Belge Üzerindeki Tarih	14.10.2014 00:00:00	Belge Üzerindeki Sayı	20162
Belge Konusu	notlar	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA		
Belge Dosya Planı	(010.01.00.00) Kanunlar -- Bölüm:1		
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma
Belge Açıklama		Anahtar Kelime	
Arşiv Bilgisi		Teslim Bilgisi	
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kişi Fiziksel Ek Baş.Tarihi İade.Tarihi Durum Gösterecek Kayıt Yok	Doğrulama Yapıldı	☐
Tüm Kurum Görebilir	☐	Barkod Bilgisi	Barkod Yazdır
Bağlı Klasörler		Kayıt Tarihi	14.10.2014 17:08:18
Kaydeden Kullanıcı	Rıza TAN		

Dosyalama ve Havale İşlemi
Belgeye Üye Ol

İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz

İlgili Yazı Oluştur
Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir

İlişkili 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 1 Daire Başkanlığı

Sayı : 20008792-010.01-
Konu : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

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

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

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

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

Yeni İç Yazı : İlgili Listesi

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgili Metni	İlgili/İlişki	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 tarihli ve 60844260-854 sayılı yazısı	İlgili	Evet
Gelen Dış Yazı	08.10.2014	14332	scanner	Sistem Yönetici	19 Mayıs Üniversitesi Samsun Devlet Konservatuarı 08/10/2014 tarihli ve 95441125-545465 sayılı yazısı	İlgili	Evet

Dosyalama ve Havale İşlemi Belgeye Üye Ol Belge İptal İşlemi Başlat

İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz

İlgili Yazı Oluştur
İlişkili Yazı Oluştur

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

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

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

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

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

- **İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgili ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **İlgili/İlişki Tutulduğu Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgili ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **Tümü:** Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgili 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 **üstyazı** metin ön izleme ekler ilgili listesi dağıtım listesi notlar ilgili klasörü rota bilgisi iş akışı

Değişiklikleri Kaydet

Yazı Tipi Adı Gerç...

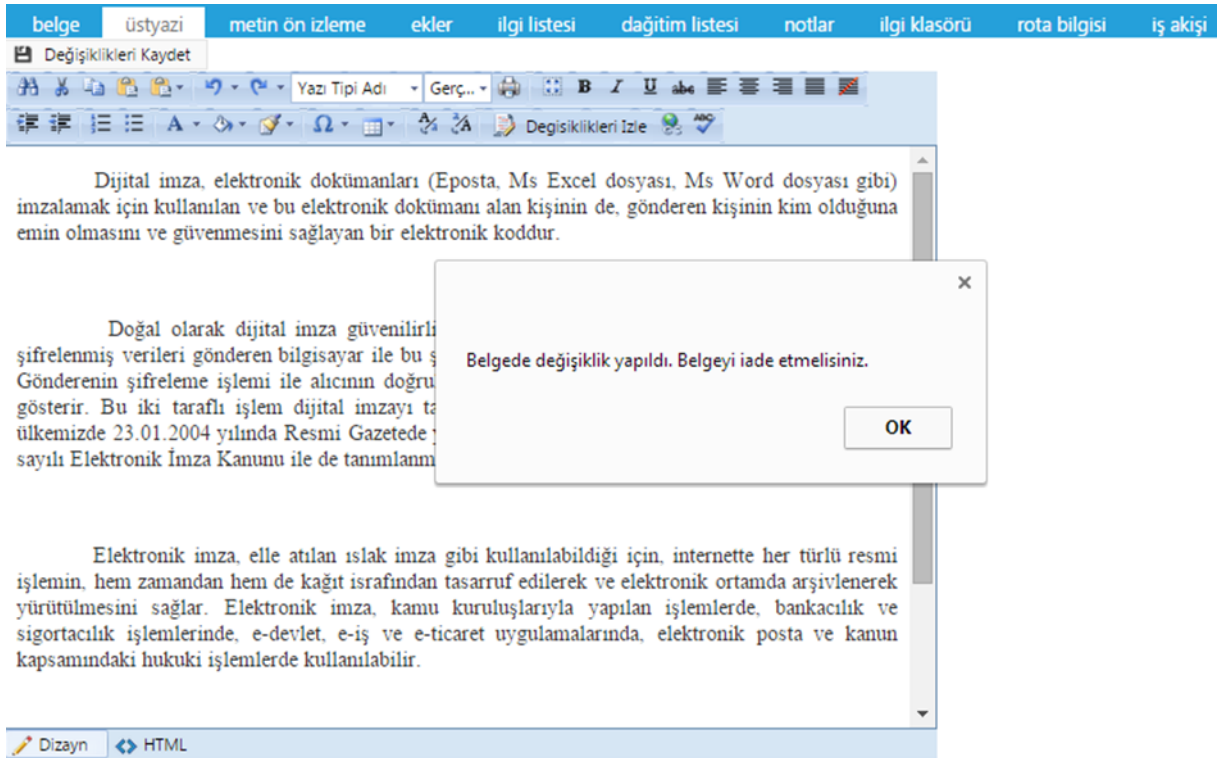
Dijital imza, elektronik dokümanları (Eposta, Ms Excel dosyası, Ms Word dosyası gibi) imzalamak için kullanılan ve bu elektronik dokümanı alan kişinin de, gönderen kişinin kim olduğuna emin olmasını ve güvenmesini sağlayan bir elektronik koddur.

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

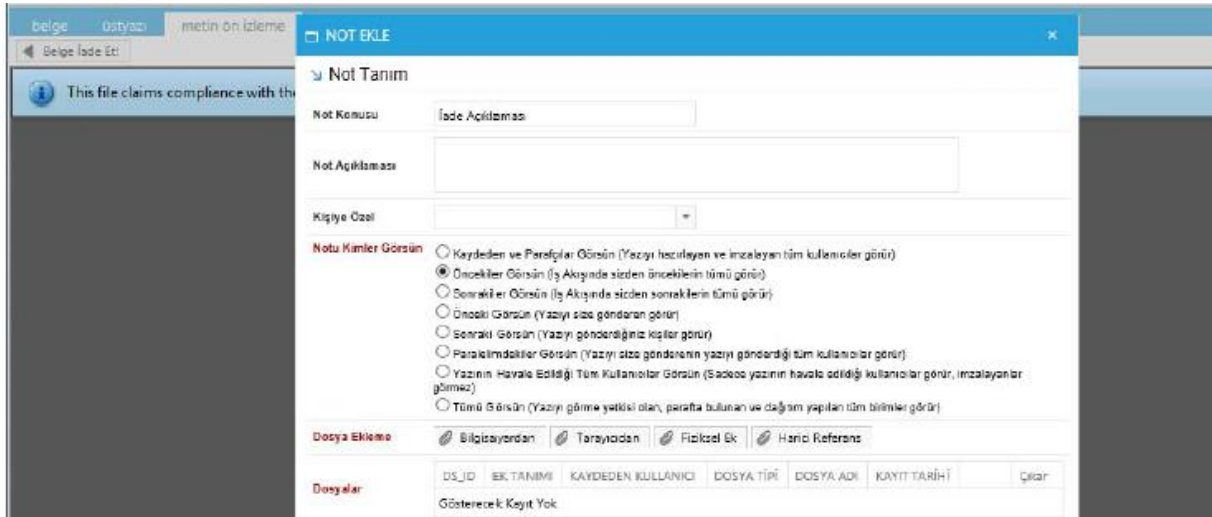
Elektronik imza, elle atılan ıslak imza gibi kullanılabildiği için, internette her türlü resmi işlemin, hem zamandan hem de kağıt israfından tasarruf edilerek ve elektronik ortamda arşivlenerek yürütülmesini sağlar. Elektronik imza, kamu kuruluşlarıyla yapılan işlemlerde, bankacılık ve sigortacılık işlemlerinde, e-devlet, e-iş ve e-ticaret uygulamalarında, elektronik posta ve kanun kapsamındaki hukuki işlemlerde kullanılabilir.

Dizayn HTML

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



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



İade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki “iade 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.

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEGORİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-457630	Yeni İç Yazı Test	UYGULAMA İ DÂİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN),	Yavuz ALBAYRAK	01.08.2014	1.8.2014 11:35:40	Gereği		
Yeni İç Yazı	-456856	Yeni İç Yazı Test	UYGULAMA İ DÂİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN),	Yavuz ALBAYRAK	23.07.2014	23.7.2014 15:36:30	Gereği		

belge

üstyazı

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

rota bilgisi

notlar

Yeni İç Yazı

Açıklama: Birden fazla dağıtım olduğunda KİME alanına ilgili makama basılıp dağıtım listesinde iç yazının gönderileceği birim ya da kişiler listelenir. Onay sonrası dağıtım listesinde her birim ya da kişi için bir pdf oluşmaktadır.

Belge Cinsi

RESMÎ YAZI

Belge Güvenlik Kodu

NORMAL

Tarih Giriniz

(güvenlik kodu geçerlilik tarihi)

Belge İvedilik

NORMAL

Belge Tahmini Bitiş Tarihi

Tarih Giriniz

Belge Son Onay Makamı

UYGULAMA İ DÂİRE BAŞKANLIĞI (Kemalettin KOYUNCU)

Belge Konusu

Yeni İç Yazı Test

Belge Özellikleri

Belge Hizmeti

İÇ/DİŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

(040.00.00.00) Faaliyet Raporları

Sık Kullanılan Ekle

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları

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

İçerik Şablonu Seçiniz ...

Kayıt Sonrası Ortak Klasör

Belge Klasörü Seçiniz

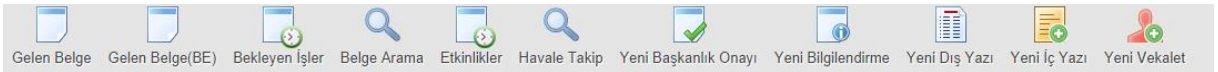
Ortak Klasörleri Temizle

Tüm Kurum Göretilir

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.



belge

vekalet bilgileri

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

rota bilgisi

notlar

Vekalet

Açıklama: * Vekalet onaylandığında; vekil olan kişinin kullanıcılarında üst menüde 'Vekil Oldukları' görüntülenecektir. Vekil olan kişi vekaletini aldığı kullanıcının bekleyen işlerini yapabilecektir. * Vekalet bırakan kullanıcı belgelerin iş akışında ise 'Rota Bilgisi' sekmesinde vekili kırmızı olarak görünecektir. * Vekil olan kişi paraf ya da onay verdiğinde, belgeye otomatikmen adı vekaleten basılacaktır. * Onay sonrası Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na havale olacaktır.

Belge Cinsi

RESMÎ YAZI

Belge Güvenlik Kodu

NORMAL

Tarih Giriniz

(güvenlik kodu geçerlilik tarihi)

Belge İvedilik

NORMAL

Belge Tahmini Bitiş Tarihi

Tarih Giriniz

Belge Son Onay Makamı

BAŞKANLIK (Mukim ÖZTEKİN)

Belge Konusu

Belge Özellikleri

Belge Hizmeti

İÇ/DİŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

(903.02.02.00) Vekaleten

Sık Kullanılan Ekle

Sık Kullanılan Seç

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları

Dosya Plan Ayrıntı

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

Belge Dili

TÜRKÇE

Belge Açıklama

Anahtar Kelime

Belge İçerik Şablonu

İçerik Şablonu Seçiniz ...

Kayıt Sonrası Ortak Klasör Belge Klasörü Seçiniz Ortak Klasörleri Temizle Tüm Kurum Görebilir

Ek Metin

Yazı Tipi Adı Gerç... B I U abc

Dizayn HTML

Kaydeden Kullanıcı Kemaleddin KOYUNCU Kayıt Tarihi 9.10.2014 15:57:55

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Yeni vekâlet menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Vekâlet Bilgileri
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgili 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 bilgileri	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar
➤ Vekalet : Vekalet Nedeni						
Vekalet Bırakılacak Birim Birim Seçiniz!		Vekalet Edecek Personel Birim Seçiniz!				
Vekalet Baş. Tarihi Tarih Giriniz		Gün içerisinde belirli bir saat sonrası vekalet bırakılacaksa vekalet baş. tarihini saati de seçerek giriniz. Saat girilmediğinde vekalet girilen tarihte saat 00:00'dan itibaren başlar. Vekalet bit. tarihinde belirtilen gün vekaletle dahildir. Belirtilen gün saat 23:59'a kadar vekalet devam eder. Örneğin vekalet bit. tarihi olarak 2 Temmuz girildiğinde, 2 Temmuz 23:59'a kadar vekalet devam eder. Vekil tayin edilen kişi, vekalet süresi boyunca tüm Bekleyen İşlerini (vekalet tarihinden önce gelip hala üzerinde işlem yapmamış belgeler de dahil olmak üzere) görüp hâvaleri gerçekleştirebilir, yerinize imza atabilir.			Vekalet Bit. Tarihi Tarih Giriniz	
Vekalet Nedeni						
Kaydet & Gönder İmzala & Gönder Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!						

- **Vekâlet Bırakılacak Birim:** Kullanıcının birden fazla görev aldığı birim varsa, vekâlet bırakacağı birim, “Vekâlet Bırakılacak Birim” alanından seçilir.
- **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 İDARE 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.

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

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 revizyonları

dosya detay

Dosya Tanım

Tip

Tarayıcı

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Belge Tara

Kaydeden Kullanıcı

Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

9.10.2014 17:39:53

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

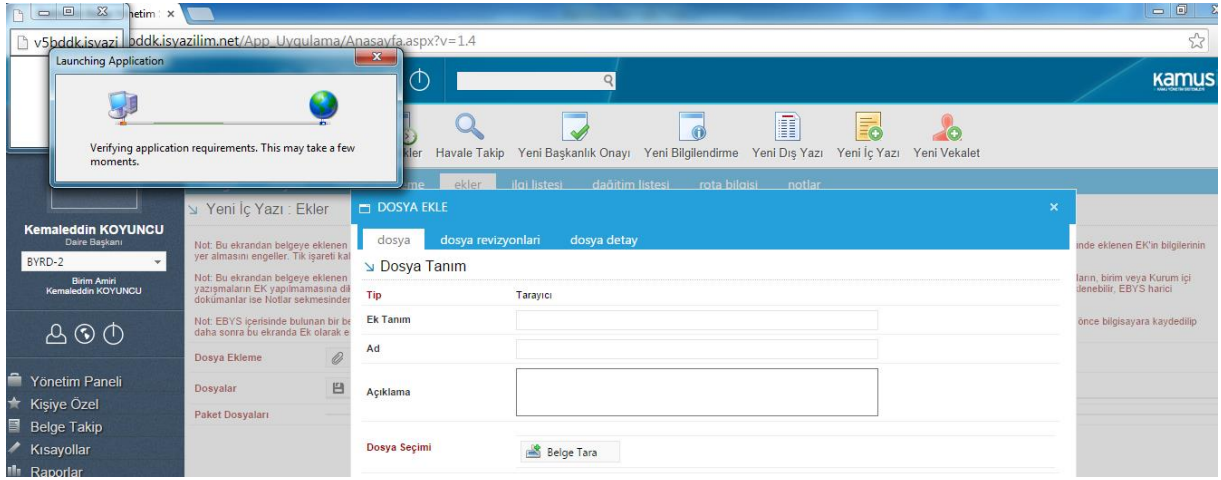
Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

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

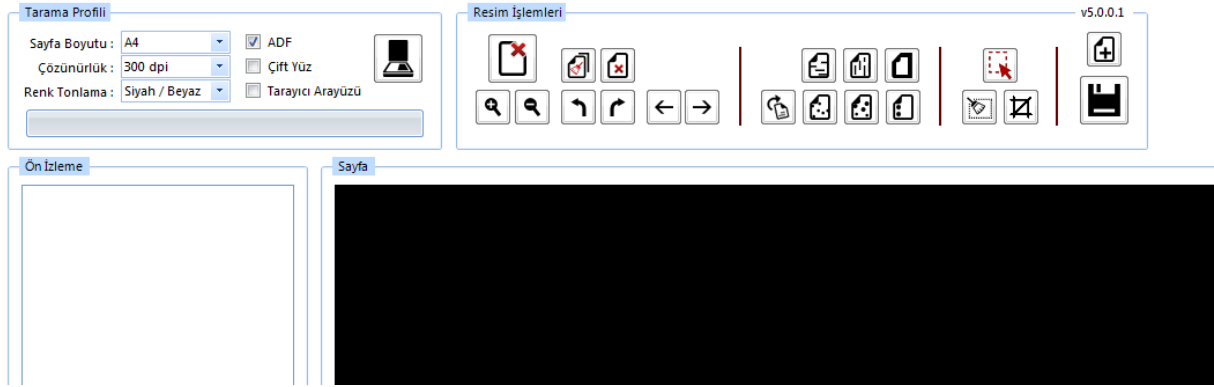
Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

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



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



Tarama Profili

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

Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

Resim İşlemleri

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



- ✓ **Açı Düzelt:** Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.
- ✓ **Bu Sayfayı Sil:** Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.
- ✓ **Kırpma Başlat:** Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ **Yatay Çizgi Temizle:** Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- ✓ **Dikey Çizgi Temizle:** Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.
- ✓ **Sayfalar Arası Geçiş:** Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilir.
- ✓ **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: Eklencek 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

Sorgula

Seç

Vazgeç

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

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

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı

vek

Dosya Açıklaması

Sorgula

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

Seç

Vazgeç

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

➤ Vekalet : Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden ilişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

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

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

Dosyalar

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
404342	Sağlık Raporu	Kemaleddin KOYUNCU	Fiziksel Ek	Sağlık Raporu	Sağlık Raporu	Sağlık Raporu	16.10.2014 14:15:54			☒	↑	↓

Paket Dosyaları

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

Bu ekrandan belgeye eklenen 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 ilişki 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

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

➤ Vekalet : İlgi Listesi

Sistem İçi

2014 20157 Yeni İç Yazı

Eklenecek belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir Eklenecek belge karşı birimde de yazı metninde görülmez

Sistem Dışı

Güncelle

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

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Yeni İç Yazı	13.10.2014	20157	İade	Abdullah KARA	13/10/2014 tarihli ve 77574904-20157 sayılı yazınız	İlişki	Hayır	☐	X	↑	↓

☐ Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak Adı

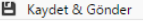
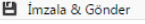
İlgi eklendi

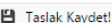
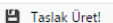
- **Sistem İçi:** Ekleniecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
 - **Yıl:** Ekleniecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.
 - **Kurum Sayısı:** Ekleniecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
 - **Belge Tipi:** Ekleniecek olan 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:** Ekleniecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
 - **Metin:** İlgi veya ilişki olarak ekleniecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

 Güncelle

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

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

 Kaydet & Gönder
  İmzala & Gönder

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

Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen 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 YARDIMCILIĞI (Kemaleddin KOYUNCU) + Paraf Ekle! Gereği

Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar + Kullan Silt Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	↑	↓	☒	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	↑	↓	☒	

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 : Notlar

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder

İmza & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Not eklemek için ” Not Ekle” butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı “Not Ekle” penceresine yönlendirir.

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyi Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

Dosya Ekleme

Dosyalar

Kaydeden Kullanıcı

Kayıt Tarihi

Kaydet

Vazgeç

DS_ID

KAYDEDEN KULLANICI

DOSYA TİPİ

DOSYA ADI

EK TANIM

AÇIKLAMA

KAYIT TARİHİ

Çıkar

Gösterecek Kayıt Yok

Kemalettin KOYUNCU

10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Not Konusu: Ekleniecek olan notun konusunun girildiği alandır.

- **Not Açıklaması:** Ekleniecek 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 ekleniecek 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.

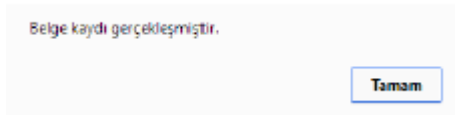
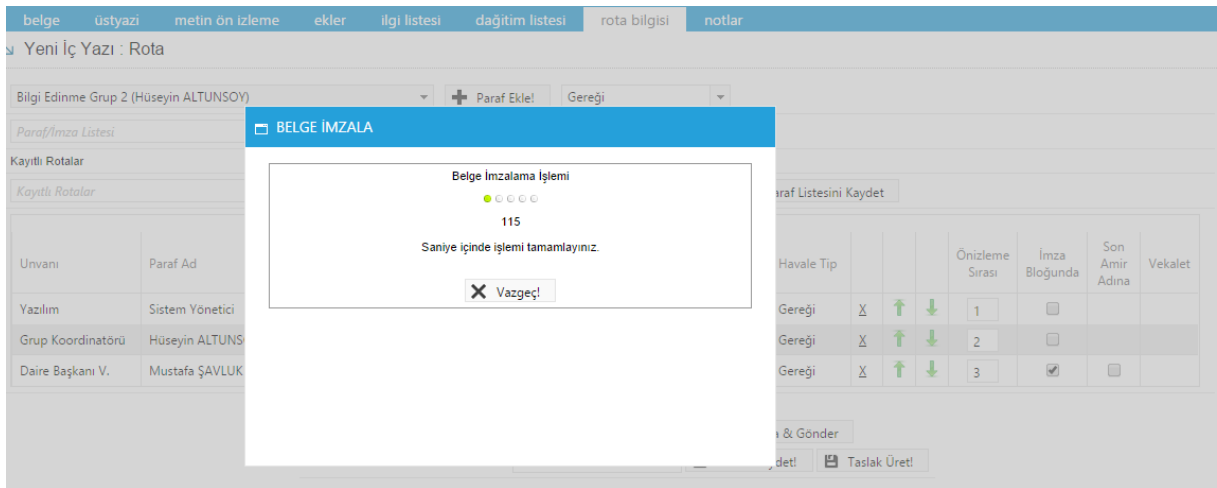
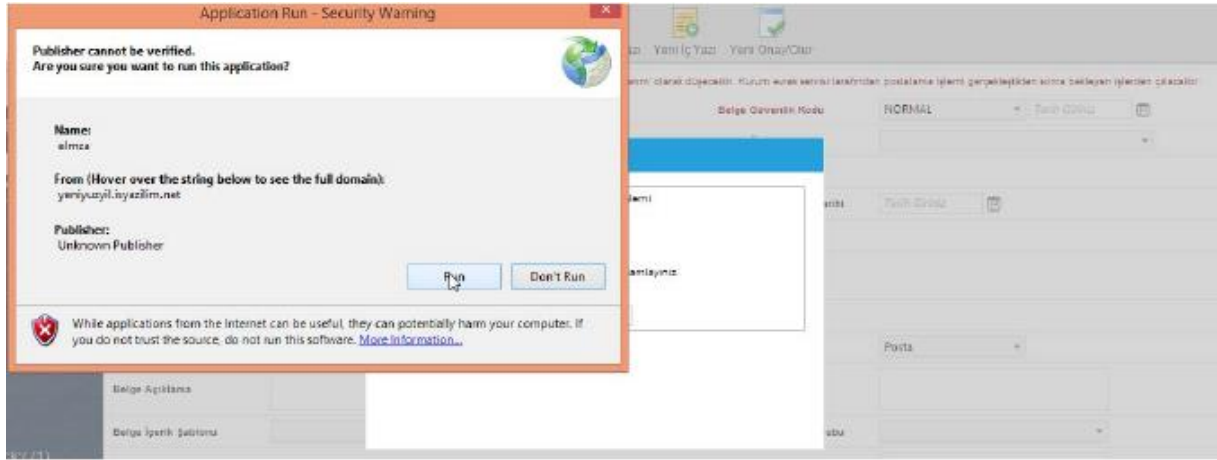
Kaydet&Gönder: E-imza yetkisi olmayan imzasız grubuna dâhil olan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.

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.

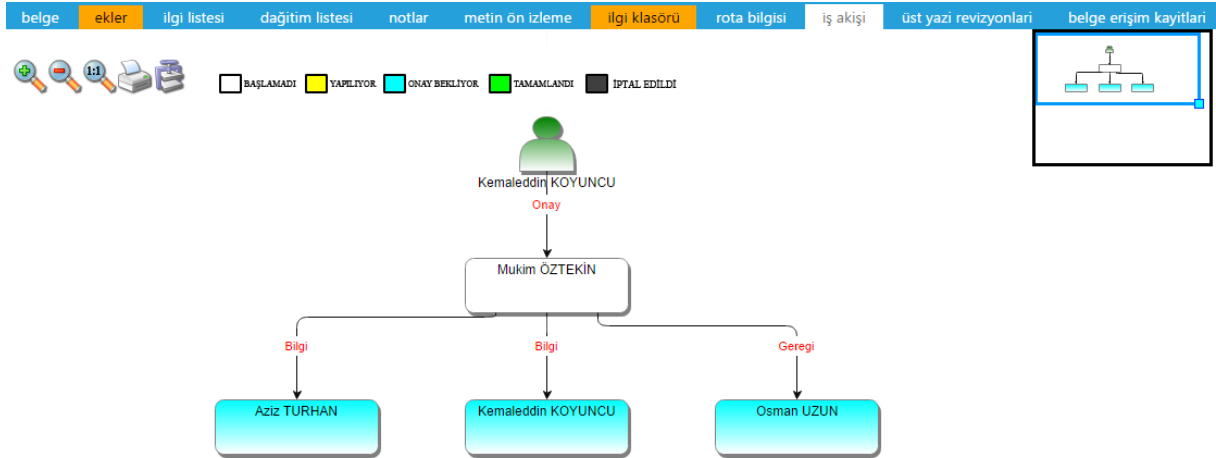
İmzala& Gönder butonuna tıklandıktan sonra sistem otomatik olarak eklentileri yükleyecek ve belgeyi imzalamayı sağlayan ekrana kullanıcıyı yönlendirecektir.





Belge 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.

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	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
Vekalet : Rota										
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM				
Gereği		Kemaleddin KOYUNCU	Kemaleddin KOYUNCU	16.10.2014 14:27:05	16.10.2014 14:27:05	TAMAMLANDI				
Gereği	Kemaleddin KOYUNCU	Mukim ÖZTEKİN		16.10.2014 14:27:05		BAŞLAMADI				

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı 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	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
Belge Tanım : Belge Erişim Kayıtları										
Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Tam Erişim	16.10.2014 14:27:10	192.168.2.1							
Kemaleddin KOYUNCU	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	16.10.2014 14:27:09	192.168.2.1							
Kemaleddin KOYUNCU	Dosya Ekleme	16.10.2014 14:15:54	192.168.2.1							

- **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 “imzayı bekleyen vekâlet” kategorisinde görüntülenecektir.

İMZAMI BEKLEYEN VEKALET									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	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 GÖSTER

belge

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

notlar

metin ön izleme

ilgi klasörü

rota bilgisi

iş akışı

üst yazı revizyonları

belge erişim kayıtları

Vekalet

Belge ID

463615

Belge Sayı

-463615

Kalıcı Taslak Üret

Belge Cinsi

RESMİ YAZI

Belge Güvenlik Kodu

NORMAL

Belge İvedilik

NORMAL

Belge Özellikleri

Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi

BAŞKAN YARDIMCILIĞI

Belge Gönderen Detay

BAŞKANLIK

Belge Üzerindeki Tarih

Belge Üzerindeki Sayı

Belge Konusu

Vekalet

Belge Tahmini Bitiş Tarihi

Belge Hizmeti

İÇ/DİŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

(903.02.02.00) Vekaleten -- Bölüm:1

Belge Dili

TÜRKÇE

Belge Gönderi Tipi

e-Yazışma

Belge Açıklama

Anahtar Kelime

Arşiv Bilgisi

Teslim Bilgisi

Zimmet Bilgisi

Zimmet Alan Kişi

Fiziksel Ek

Baş.Tarihi

İade.Tarihi

Durum

Doğrulama Yapıldı

☐

Tüm Kurum Göretilir

☐

Barkod Bilgisi

Barkod Yazdır

Dosyalama ve Havale İşlemi

Belgeye Üye Ol

İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz

İlgili Yazı Oluştur

İlişkili Yazı Oluştur

Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir

Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

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

belge	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
-------	-----------------	-------	--------------	-----------------	--------	--------------	--------------	----------

✓ E-İmza Onayla | ◀ Belge İade Et!

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

İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

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

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

belge	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
-------	-----------------	-------	--------------	-----------------	--------	--------------	--------------	----------

▼ Vekalet : Dağıtım Listesi

Dağıtım Listesi	Ek Bilgi	Dağıtım	Dağıtım Havalesiz
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			

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

belge	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
-------	-----------------	-------	--------------	-----------------	--------	--------------	--------------	----------

▼ Vekalet : İlgili Listesi

İlgili Metni
13/10/2014 tarihli ve 77574904-20157 sayılı yazınız

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

belge	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler İlgili/İlişki Tutulduğu Belgeler Tümü Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler								
TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgi/İlişki		
Vekalet		2014/-463615	Vekalet	BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU) (BAŞKANLIK)	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	--		
Yeni İş 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.

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.

İADE VEKALET									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	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 bilgileri

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

rota bilgisi

notlar

Vekalet

Açıklama: * Vekalet onaylandığında; vekil olan kişinin kullanıcılarında üst menüde "Vekil Olduklarım" görüntülenecektir. Vekil olan kişi vekaletini aldığı kullanıcının bekleyen işlerini yapabilecektir. * Vekalet bırakan kullanıcı belgelerin iş akışında ise "Rota Bilgisi" sekmesinde vekili kırmızı olarak görünecektir. * Vekil olan kişi paraf ya da onay verdiğinde, belgeye otomatikmen adı vekaleten basılacaktır. * Onay sonrası Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na havale olacaktır.

Belge Cinsi

RESMİ YAZI

Belge Güvenlik Kodu

NORMAL

Tarih Giriniz

(güvenlik kodu geçerlilik tarihi)

Belge İvedilik

NORMAL

Belge Tahmini Bitiş Tarihi

Tarih Giriniz

Belge Son Onay Makamı

BAŞKANLIK (Mukim ÖZTEKİN)

Belge Konusu

Vekalet

Belge Özellikleri

Belge Hizmeti

İÇ/DİŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

(903.02.02.00) Vekaleten

Sık Kullanılan Ekle

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları

Dosya Plan Ayrntı

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

Belge Dili

TÜRKÇE

Belge Açıklama

Anahtar Kelime

Belge İçerik Şablonu

İçerik Şablonu Seçiniz ...

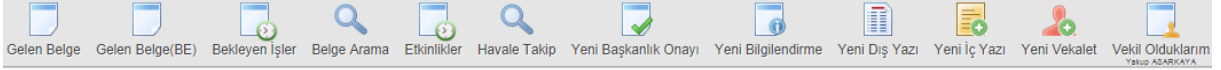
Kayıt Sonrası Ortak Klasör

Belge Klasörü Seçiniz

Ortak Klasörleri Temizle

Tüm Kurum Görebilir

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 VEKALET										
İŞLEM YAPACAK BİRİM	BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEGORİ
VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Vekalet	-458045	test	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI,	Ümit Alper AKSOY	05.08.2014	5.8.2014 11:33:31	Gereği	

İMZAMI BEKLEYEN ONAY/OLUR										
İŞLEM YAPACAK BİRİM	BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEGORİ
VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Yeni Başkanlık Onayı	-459236	test	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKANLIK)		Ümit Alper AKSOY	18.08.2014	18.8.2014 12:20:32	Gereği	

ONAYLADIĞIM BELGELERİM										
İŞLEM YAPACAK BİRİM	BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ
VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Yeni İç Yazı	20165	fdgrthg		VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI,	Ayşe Nur CANBALOĞLU	15.10.2014	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 BİLGİLERİ	GRUP BİLGİLERİ	BİRİM BİLGİLERİ	PROJE BİLGİLERİ	VEKALET BİLGİLERİ	GÖREV BİLGİLERİ	E-POSTA AYARLARI
Vekalet Durumu	Atandı					
Vekalet Brakılacak Birim	Birim Seçiniz					
Personel Birimi	Birim Seçiniz				Personel Adı Soyadı	
Vekalet Baş. Tarihi	Tarih Giriniz				Vekalet Bit. Tarihi	Tarih Giriniz
Gün içerisinde belirli bir saat sonrası vekalet bırakılacaksa vekalet baş. tarihini saati de seçerek giriniz. Saat girilmediğinde vekalet girilen tarihte saat 00:00'dan itibaren başlar. Vekalet bit. tarihinde belirtilen gün vekaletle dahildir. Belirtilen gün saat 23:59'a kadar vekalet devam eder. Örneğin vekalet bit. tarihi olarak 2 Temmuz girildiğinde, 2 Temmuz 23:59'a kadar vekalet devam eder. Vekil tayin edilen kişi, vekalet süresi boyunca tüm Bekleyen İşlerinizi vekalet tarihinden önce gelip hala üzerinde işlem yapılmamış belgeler de dahil olmak üzere) görüp havaletleri gerçekleştirebilir, yerinize imza atabilir.						
Vekalet Belge No 2014 /						
Kayıt Tarihi						
Değişiklikleri Kaydet Aktif Vekaletleri Sonlandır						
BELGE ID	Personel Adı Soyadı	Birim	Vekalet Nedeni	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sili
458071	Hayriye Gülşah HALICI	BÜLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	dfsdfsdfsdf	5.8.2014 00:00:00	5.8.2014 23:59:59	X
0	Muhammet Mustafa CERİT	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI		5.9.2014 00:00:00	5.9.2014 10:34:02	X
0	Sistem Yönetici	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI		22.9.2014 00:00:00	5.7.2015 23:59:59	X

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 Belge(BE) Bekleyen İşler Belge Arama Etkinlikler Havale Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar

➤ Gelen Dış Yazı

Belge Cins	RESMÎ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	Tarih Giriniz	(güvenlik kodu geçerlik tarihi)
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz	☒ Tüm Kurumlar ☒ Kurum/Şahıs Tanım	Bilgileri Düzenle		
Belgeyi Gönderen Detay					
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Üzerindeki Sayı			
Belge Konusu		Belge Özellikleri			
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA				
Belge Dosya Planı	(804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak				
Dosya Plan Ayrıntı	Ayrıntı Seçiniz				
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	Elden		
Belge Açıklama		Anahtar Kelime			
Doğrulama Yapıldı	☐	Tüm Kurum Görebilir	☐		
Kaydeden Kullanıcı	Samir KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 15:24:59		

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

[Kaydet & Gönder](#)

Gelen belge menüsü beş sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Ekler
- İlgili 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:** Aranılan 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 EKLE
×

➤ Özel Kurum Tanım

Firma Tipi	Özel Kurum ▼		
Vergi Sicil No	10000000		
Firma Adı		Firma WS Adresi	
Firma Tel		Firma GSM	
Firma Fax		Firma E-Posta	
Firma İl	ANKARA ▼	Firma Adres	
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN		Kayıt Tarihi 15.10.2014 16:01:57

* Kırmızı alanların doldurulması 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;

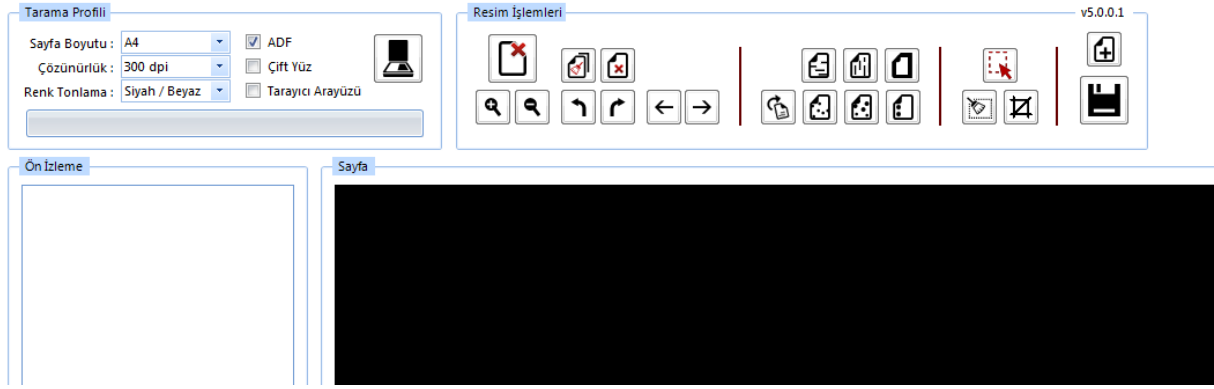
- ✓ **EFT Kodu:** Tanımlanacak olan grubun EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Adı:** Tanımlanacak olan grubun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan grubun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Tel:** Tanımlanacak olan grubun telefon numarasının 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.



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, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

- ✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ **Yatay Çizgi Temizle:** Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- ✓ **Dikey Çizgi Temizle:** Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ **3X3 Alan Temizle**
- ✓ **5X5 Alan Temizle**
- ✓ **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 yapılabilir.
- ✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.
- ✓ **Belge Kaydetme:** Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

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

Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.

Ad: Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

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

11.2.d. Harici Referans: Belirtmek 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.

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

SISTEMDEN DOSYA EKLE
×

➤ Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

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

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

SISTEMDEN DOSYA EKLE
×

➤ Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

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

belge
ekler
ilgi listesi
dağıtım listesi
notlar

➤ Gelen Dış Yazı : Ekler

Dosya Ekleme

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	☒	☐

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

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

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

belge

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

notlar

Gelen Dış Yazı : İlgi Listesi

Sistem İçi

Yıl

2014

Kurum Sayısı

Belge Tipi

+ İlgi Ekle

Belge Ara

Sistem Dışı

Metin

+ İlgi Ekle

Güncelle

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.

Güncelle

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

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

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen 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

Gelen Dış Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste

Ekle

☐ Kendi Birimi

Güncelle

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

dağıtım listesi

rota bilgisi

notlar

Yeni İç Yazı : Notlar

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder

İmza & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet

Taslak Üret

Not eklemek için ” Not Ekle” butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı “Not Ekle” penceresine yönlendirir.

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyi Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

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

☐ Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)

☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)

☐ Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

☐ Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)

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

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

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

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Dosyalar

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

Kaydeden Kullanıcı

Kemalettin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Vazgeç

93

Not Konusu: Eklenenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

- **Not Açıklaması:** Eklenenecek 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 eklenenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

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	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları
-------	-------	--------------	-----------------	--------	-----------------	--------------	--------------	----------	-----------------------

➤ Gelen Dış Yazı

Belge ID	463462	Belge Sayı	14338	Kalıcı Taslak Üret
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN	Belge Üzerindeki Sayı	32690933-7777	
Belge Gönderen Detay	AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN	Belge Tahmini Bitiş Tarihi		
Belge Üzerindeki Tarih	14.10.2014 00:00:00	Belge Gönderi Tipi	Elden	
Belge Konusu	Gelen Belge	Anahtar Kelime		
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA	Teslim Bilgisi		
Belge Dosya Planı	(804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak – Bölüm 1			
Belge Dili	TÜRKÇE			
Belge Açıklama				
Arşiv Bilgisi				

Web sayfasından ilet

Belge kaydı gerçekleşmiştir.

Tamam

Zimmet Bilgisi	Fiziksel Evrak Zimmetle	Doğrulama Yapıldı	
	Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi
	Nihal SARI KAVALL	UY-1	15.10.2014 16:12:42
		İade.Tarihi	Durum
			Zimmetli
			Kaldır
			X

Tüm Kurum Göretilir

Barkod Bilgisi

Barkod Yazdır

Bağlı Klasörler

Kaydeden Kullanıcı

Sami KOBULAN

Kayıt Tarihi

15.10.2014 16:12:42

Benzer Belge Üret

Arşiv Bilgisi Girişi

Belge İade Al

Dosyalama ve Havale İşlemi

Belgeye Üye Ol

Düzenle - Havale Ekle

İmzasız Bilgileri Düzenle

Belge İptal İşlemi Başlat

İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz

İlgili Yazı Oluştur

İlişkili Yazı Oluştur

Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir

Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

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
×

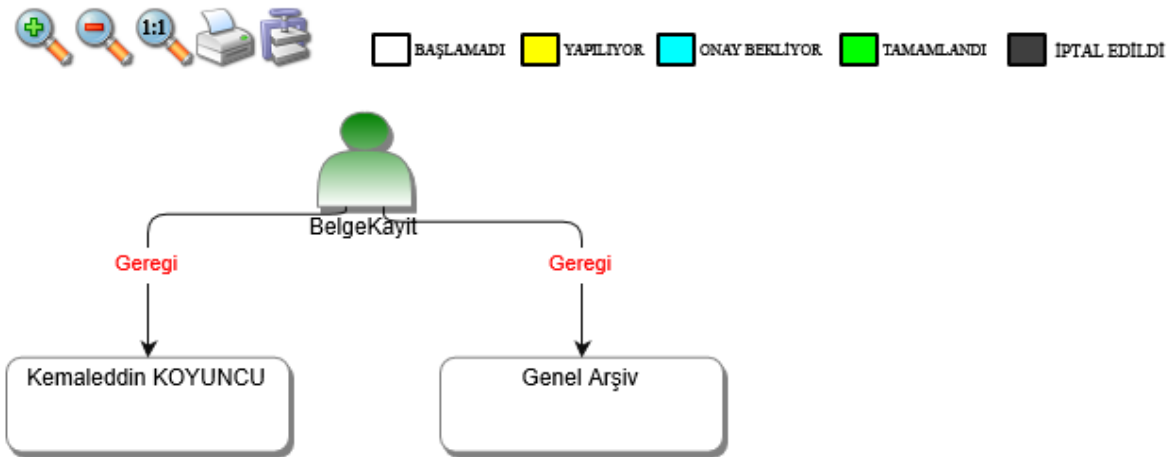
➤ Zimmet Tanım

Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi		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 zorunludur

- **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	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları
-------	-------	--------------	-----------------	--------	-----------------	--------------	--------------	----------	-----------------------

➤ Gelen Dış Yazı : Rota

HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği		Sami KOBULAN	Sami KOBULAN	15.10.2014 16:12:42	15.10.2014 16:12:42	TAMAMLANDI

Benzer Belge Üret Arşiv Bilgisi Girişi Belge İade Al Dosyalama ve Havale İşlemi Belgeye Üye Ol Düzenle - Havale Ekle İmzasız Bilgileri Düzenle

Belge İptal İşlemi Başlat

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı 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

Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler ☐

Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler

Havale Tipi ☐ Bilgi ☐ Gereği ☒ Tümü

İlgi ☐ İlgi Düzenlenmiş ☐ İlgi Düzenlenmemiş ☒ Tümü

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

KURUM SAYISI	BELGE TİPİ	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KONUSU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERDİKLERİM
16682	Yeni Dış Yazı	UYGULAMA İ DİRE BAŞKANLIĞI	Dış Yazı Test deneme	04.09.2014	04.09.2014			04.09.2014--Ahmet ÖZDURDU--BAŞLAMADI--SİĞİL 04.09.2014--Anıl AKBULUT--BAŞLAMADI--GEREĞİ

- **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 olduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- **Tüm Akış Tamamlanmamış:** Belgenin havale olduğu 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 işlemten 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 işlemi 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 İ DAIRE 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/DİŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

(020.00.00.00) Olurlar, Onaylar – Bölüm:1

Belge Dili

TÜRKÇE

Belge Gönderi Tipi

Posta

Belge Açıklama

Anahtar Kelime

Arşiv Bilgisi

Testim Bilgisi

Zimmet Bilgisi

Zimmet Alan Kişi

Fiziksel Ek

Baş.Tarihi

İade.Tarihi

Durum

Doğrulama Yapıldı

Tüm Kurum Göretilir

Barkod Bilgisi

Barkod Yazdır

Bağlı Klasörler

Kişisel:

[Yavuz ALBAYRAK](#)

Birim:

[000-Kurumumuzla İlgili İş](#)

Kaydeden Kullanıcı

Yavuz ALBAYRAK

Kayıt Tarihi

20.8.2014 09:52:05

Dosyalama ve Havale İşlemi

Belgeye Üye Ol

Belge İptal İşlemi Başlat

İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz

İlgili Yazı Oluştur

İlişkili Yazı Oluştur

Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir

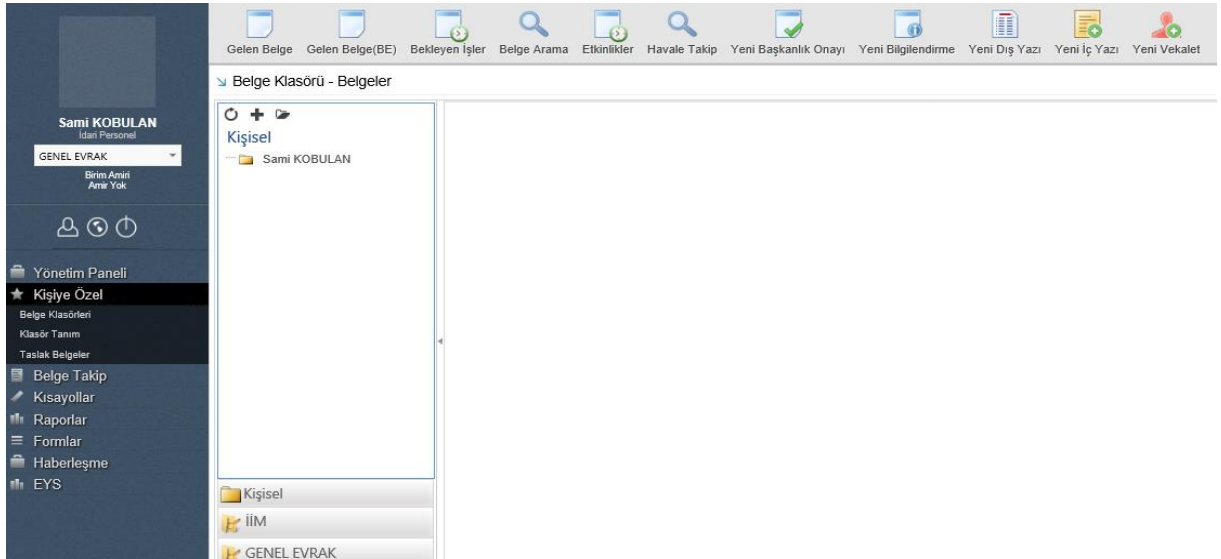
Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

- **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.

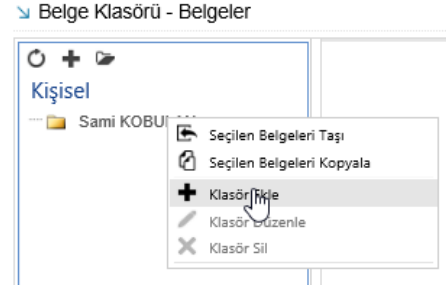
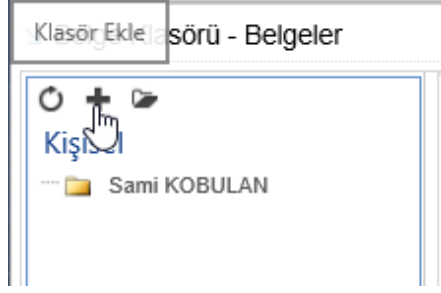
13. KİŞİYE ÖZEL

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.



- **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 TANIM

Belge Klasör Tanım

Klasör Tipi

Kişisel

Sami KOBULAN

Klasör Adı

Bağlı Olduğu Klasör

Sami KOBULAN

Kaydeden Kullanıcı

Sami KOBULAN

Kayıt Tarihi

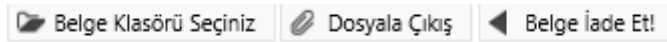
17.04.2014 11:38:28

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Kapat

- **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.



Kullanıcı birim klasöründen bir belgeyi kendi kişisel klasörüne eklemek istiyorsa, “sol menü-Kişiyeye 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 >

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

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

13.2. Klasör Tanım (Belge)

Kullanıcıların klasör tanımlayabildikleri menüdür.

Belge Klasör Tanım

Klasör Tipi: Kişisel

Klasör Adı:

Bağlı Olduğu Klasör: Yakup ASARKAYA

Kaydeden Kullanıcı: Yakup ASARKAYA

Kayıt Tarihi: 17.04.2014 12:03:19

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

KLASÖR ADI	KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	DURUMU	İşlem Yap
BSD		Yakup ASARKAYA	Aktif	
BYD Bankacılık		Yakup ASARKAYA	Aktif	
Yakup ASARKAYA		Yakup ASARKAYA	Aktif	
Yanlış Havale		Yakup ASARKAYA	Aktif	

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

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

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 zorunludur			
Kaydet Yeni/Temizle Ara Arşivle Sil			

13.4. Kişisel Kategori Tanım

Yönetim Paneli – Kişiyeye Özel – Kişisel Kategori Tanım ekranı kullanıcının bekleyen işlerindeki evrakları kategorilendirebileceği alandır.

Açılan ekranda Kişisel Kategori Adı alanına kategorinin adı yazılır. Oluşturulan kategori, kullanıcının bekleyen işler sayfasında Kategori sütununda bulunan açılır listeye gelir.

↳ Kişisel Kategori Tanım

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

ONAYLANMIŞ BELGELERİM											
Belge Klasörü Seçiniz Toplu Belge Dosyala											
Sayfalama Miktarı: 10											
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	KATEGORİ	İŞLEM YAP
Müzekkere	20160	vklt		UYGULAMA İ DAIİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	KURUL BAŞKANLIĞI,	Yavuz ALBAYRAK	14.10.2014	14.10.2014 15:16:03	Bilgi	Dosyalanacak evrak	☐

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 Klasörü - Belge Arama

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

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

↳ Birim Belge Klasörü - Belge Arama

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

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
Yeni İç Yazı	14.10.2014	20162	20162	notlar	Rıza TAN	EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ DAIRE 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.

↳ Birim Belge Klasörü - Belge Arama

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

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
Müzekkere	14.10.2014	20160	20160	vklt	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	Yavuz ALBAYRAK,	000-Kurumumuzla ilgili iş (Yavuz ALBAYRAK)

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

➤ Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim: UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU) Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu: ☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü

Belge Kaydeden: Yavuz ALBAYRAK Klasöre Kaydeden:

Belge Tipi: Belge Üzerindeki Sayı:

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

Ortak Klasör:

Sorgula

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

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
Yeni İç Yazı	04.07.2014	20010	20010	deneme	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI)(Kemaleddin KOYUNCU)	Yavuz ALBAYRAK,	101-Faaliyetteki Bankalar (Yavuz ALBAYRAK)

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

➤ Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim: UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU) Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu: ☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü

Belge Kaydeden: Klasöre Kaydeden: Ahmet ÖZDURDU

Belge Tipi: Belge Üzerindeki Sayı:

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

Ortak Klasör:

Sorgula

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

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
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 Klasörü - Belge Arama

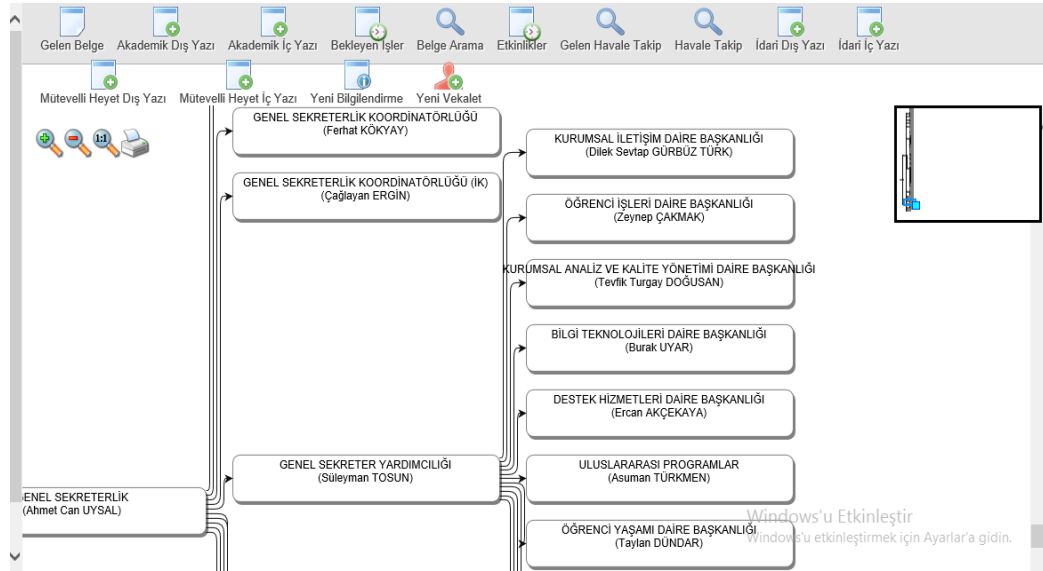
Birim	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu	☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü
Belge Kaydeden		Klasöre Kaydeden	
Belge Tipi		Belge Üzerindeki Sayı	20141
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Konusu	
Ortak Klasör			

Sorgula

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
Yeni 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 ulaşılabilir.

Taslak Belgeler								
Seçili Taslakları Sil								
Sayfalama Miktarı: 20								
Sayfa 1 - 6, kayıt 1 / 20 -Toplam : 112								
KAYIT TARİHİ	BELGE TİPİ	BELGE SAYISI	TASLAK ADI	İLGİLİ KURUM/KİŞİ	KONU	TASLAK	SEÇ	İŞLEM YAP
17.10.2014 09:57:19	Yeni İç Yazı	-463764		Bilgi Edinme Grup 2	tet	Tek Kullanım	☐	
15.10.2014 17:01:03	Yeni Dış Yazı	-463499	fg		gf	Tek Kullanım	☐	
13.10.2014 14:49:54	Denetim (D Yazısı)	-462963		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	kjijghh	Tek Kullanım	☐	

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

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 Ettiklerim

Kullanıcının havale ettiği belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi

Belge Tipi

Asil Yaptığım

Asil Yaptığım

Vekaleten Yaptığım

Vekaleten Adıma Yapılan

Sorgula

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN BİRİM	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni Dış Yazı	04.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA İ DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA İ DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK
Yeni İç Yazı	28.08.2014	20104	ndnottd		UYGULAMA İ DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA İ DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK
Gelen Dış Yazı	12.08.2014	14306	izmir		İZMİR 1. AİLE MAHKEMESİ	UYGULAMA İ 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 Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Asil Yaptığım

Belge Tipi: Asil Yaptığım, Vekâleten Yaptığım, Vekâleten Adına Yapılan

Sorgula

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni Dış Yazı	04.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	75. YIL DEVLET MALZEME OFİSİ TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ (Ek konulmadı), ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ, Ahmet ÖZDURDU, Anıl AKBULUT,	000-Kurumumuzla ilgili İş, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni İç Yazı	01.08.2014	20054	klasöre kaydeden yalbayrak		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN),	000-Kurumumuzla ilgili 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 Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

Belge Tipi: Sorgula

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
SGB_Yeni İç Yazı		-177523	test süreli		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN
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

14.6. Onayladığım Belgeler

Kullanıcının son onay makamı olarak imzaladığı belgeler listelenir.

Onayladığım Belgeler

Kullanıcının son onay makamı olarak imzaladığı belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi	Asil Yaptığım		
Belge Tipi	Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım Vekaleten Adıma Yapılan		Sorgula

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 -Toplam : 17

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni İş 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.

Onaylanmış Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmış belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi	Asil Yaptığım		
Belge Tipi	Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım Vekaleten Adıma Yapılan		Sorgula

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Sayfalama Miktarı: 10

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

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Müzekkere	14.10.2014	20160	vkıt		UYGULAMA İ DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	KURUL BAŞKANLIĞI,	000-Kurumumuzla ilgili iş,	Yavuz ALBAYRAK
Hıfz (Dosyasına Kaldırma) Yazısı	13.10.2014	20158	deneme		UYGULAMA İ DAİRE BAŞKANLIĞI		000-Kurumumuzla ilgili iş,	Yavuz ALBAYRAK

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

14.8. Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

➤ Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Asil Yaptığım

Belge Tipi: Asil Yaptığım, Vekâleten Yaptığım, Vekâleten Adıma Yapılan

Sorgula

Sayfalama Miktarı: 10

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

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni Dış Yazı	13.10.2014	16705	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	1. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla ilgili iş,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	02.10.2014	16701	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	ADANA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla ilgili iş,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	01.10.2014	16700	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA İ DAIRE 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.

➤ Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Belge Tipi: Sorgula

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

➤ Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Asil Yaptığım

Belge Tipi: Asil Yaptığım, Vekâleten Yaptığım, Vekâleten Adıma Yapılan

Sorgula

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni Dış Yazı	22.07.2014	16660	Dış Yazı Eğitim Senaryosu		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI, ADALET BAKANLIĞI, Feyza ÖZKUL,	903-Personel İşleri, 000-Kurumumuzla ilgili iş, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	19.07.2014	16659	Dış Yazı Test		UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA, İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ.TELEK.KIRT.TURZ.MED.İNŞ.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ, AHMET ERGÖZ,	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.

Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

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

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

Belge Liste

Belge Tipi

Belge Cinsi

Belge Güvenlik Kodu

Belge İvedilik

Belge Oluşturan Birim

Belge Kaydeden

Belge Gönderen Kurum/Kişi

Belge Gönderen Detay

Belge Dosya Planı

Gönderildiği Birim

Belge Hizmeti

Belge Üzerindeki Tarih

Belge Sayısı

Belge Tahmini Bitiş Tarihi

Belge Üzerindeki Sayı

Belge Konusu

Sayı Almış Belgeler

Belge Durumu

Arama Bağlı Kriteri

Metin İçeri Ayrıntı Kime

Sık Kullanılan Sorgu

Belge Kayıt Tarihi

Sık Kullanılanlara Ekle

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.

Mehmet ÇAVDAR
Disiplin ve Merzuat Uygulama Personeli
İKDB

Metin İçi Arama

Tarih Aralığı: Tarih Giriniz - Tarih Giriniz | Aranacak Metin: (en az 3 karakter girilmeli)

Sorgula

Sayfala Miktarı: 20 | Sayfa 1 - 1, kayıt 0 / 0 - Toplam : 0

BELGE TİPİ	BELGE SAYISI	KONU	KAYDEDEN KULLANICI	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYIT TARİHİ

Gösterecek Kayıt Yok

Sayfala Miktarı: 20 | Sayfa 1 - 1, kayıt 0 / 0 - Toplam : 0

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.

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.

- **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.

- Kişiyi Özel
- Belge Takip
- Kısayollar
- Raporlar
- Formlar
- Haberleşme**
- Bilgilendirme Arama
- Görevlendirme Listele
- Yeni Bilgilendirme
- Yeni Görevlendirme
- Görevlendirmeler (1)

Akademik Dış Yazı

Akademik İç Yazı

Bekleyen İşler

Belge Arama

Etkinlikler

İdari Dış Yazı

İdari İç Yazı

Mütevelli Heyet Dış Yazı

Mütevelli Heyet İç Yazı

Yeni Vekalet

Görevlendirme Listele

Konu

Açıklama

İşlem Durum

TÜMÜ

Aldığım Görevler

Verdiğim Görevler

Görevli Kişi

Sorgula

Yeni Kayıt

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

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 Belge

Gelen Belge(BE)

Bekleyen İşler

Belge Arama

Etkinlikler

Havale Takip

Yeni Başkanlık Onayı

Yeni Bilgilendirme

Yeni Dış Yazı

Yeni İç Yazı

Yeni Vekalet

Bilgilendirme Tanımlama

Konu

Açıklama

Bağlama Tarihi

16.10.2014 15:55

Bilgi Tarihi

30.10.2014 15:55

Kişi / Grup / Birim Seçimi

Kişi Ekle

Grup Ekle

Birim Seçiniz

Birim Ekle

Kişi / Grup / Birim Listesi

Kişi / Grup / Birim Adı

Gösterecek Kayıt Yok

ÇIKAR

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

DOSYA ADI

EK TANIM

AÇIKLAMA

KAYIT TARİHİ

ÇIKAR

Kaydeden Kullanıcı

Sistem Yönetici

Kayıt Tarihi

16.10.2014 15:55:26

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

➤ **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 ismi seçerek “birim ekle” butonuna tıklayarak birim veya birimleri birim listesine ekleyebilir.

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

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

- **Bilgisayardan:** Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. “Dosya ekle” butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.
- **Tarayıcıdan:** Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. “Belge Tara” butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.

DOSYA EKLE

dosya

dosya revizyonlari

dosya detay

Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	
Ad	
Açıklama	

Dosya Seçimi

Belge Tara

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

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

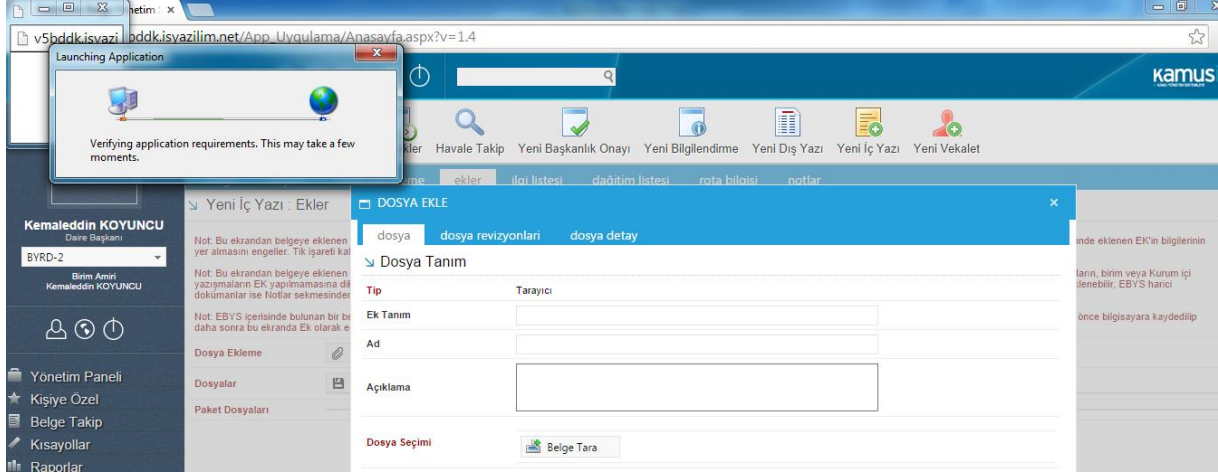
Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

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

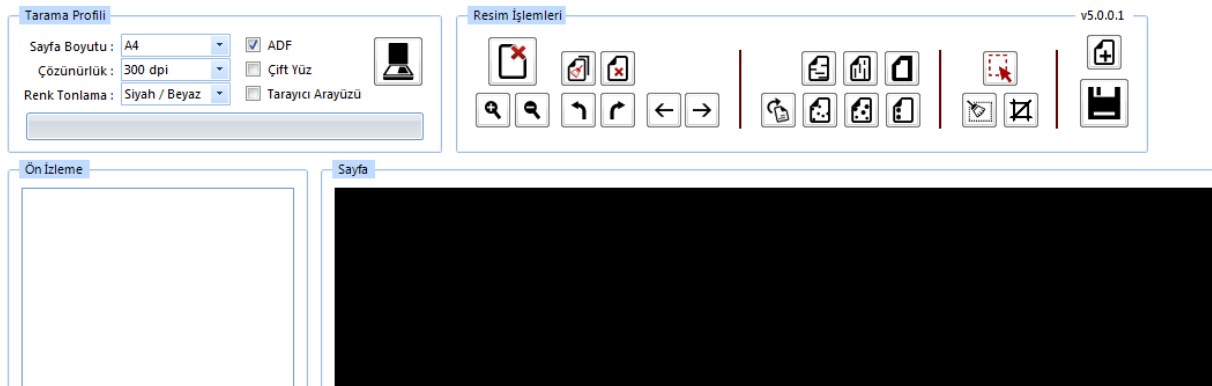
Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

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



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, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ **Yatay Çizgi Temizle:** Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- ✓ **Dikey Çizgi Temizle:** Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ **3X3 Alan Temizle**
- ✓ **5X5 Alan Temizle**
- ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.

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

Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.

Ad: Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

Açıklama: Ekleneyecek 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	Toplantı		
Açıklama	Toplantı yeri ve saati		
Başlama Tarihi	16.10.2014 15:55	Bitiş Tarihi	30.10.2014 15:55
Kişi / Grup / Birim Seçimi	+ Kişi Ekle + Grup Ekle + Birim Ekle		
Kişi / Grup / Birim Listesi	Kişi / Grup / Birim Adı UYGULAMA İ DÄİRE BAŞKANLIĞI Çıkar X		
Dosya Ekleme	+ Dosya Ekle		
DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ
Desert.jpg	Desert		16.10.2014 16:15:51
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yönetici	Kayıt Tarihi	16.10.2014 15:55:26

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Bilgilendirmeler (1)

Toplantı

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

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

Bilgilendirme Tanımlama

Konu: Toplantı

Açıklama: Toplantı yeri ve saati

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

Kişi / Grup / Birim Seçimi: Kişi Ekle, Grup Ekle, Birim Ekle

Kişi / Grup / Birim Listesi: UYGULAMA İDARE BAŞKANLIĞI, Sistem Yönetici

Dosya Ekleme: Dosya Ekle

DOSYA ADI	EK TANIMI	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Desert.jpg	Desert		16.10.2014 16:15:51	

Not Ekleme: Not Ekle

KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	KONU	AÇIKLAMA	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok				

Kaydeden Kullanıcı: Sistem Yönetici Kayıt Tarihi: 16.10.2014 16:28:44

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

[Okundu/Arşivle](#)

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.

NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ **kamus**

Gelen Belge Akademik Dış Yazı Akademik İç Yazı Bekleyen İşler Belge Arama Etkinlikler Gelen Havale Takip Havale Takip İdari Dış Yazı İdari İç Yazı

Mütevelli Heyet Dış Yazı Mütevelli Heyet İç Yazı Yeni Bilgilendirme Yeni Vekalet

Görevlendirme Tanım

Görevlendirme Konusu

Görevlendirme Açıklaması

Başlama Tarihi: 23.2017 09:44 Tahmini Bitiş Tarihi: Tarih Giriniz

Görevli Kişi: Görevli Grup:

Görevlendirme Tip:

Not Ekleme: Not Ekle

Kaydeden Kullanıcı: Muzaffer ŞAHİN Kayıt Tarihi: 23.2017 09:44:24

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

[Kaydet](#) [Yeni/Temizle](#) [Ara](#) [Taslaq Olarak Kaydet](#)

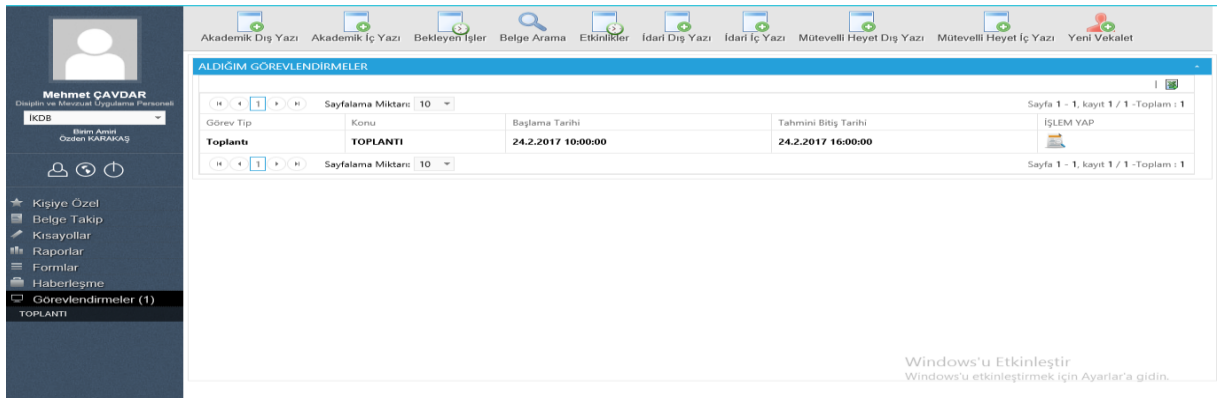
Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Bu sayfa birim amiri olmayan personel tarafından aşağıdaki şekilde görüntülenir.



19. GÖREVLENDİRMELER

Personelin almış olduğu görevlendirmelerin listelendiği alandır.



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.

