

Yeni Dış Yazı

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

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 Yazımlarım' olarak düşecektir. Belgenin çıktısı alınarak, zarfa sistemin verdiği dış yazı sayısını yazılarak evrak servisine verilmelidir. * Birden fazla dağıtım olan dış yazılarda ise onay sonrası; dağıtım listesi sekmesinde gönderimde bulunan her kurum/kisi için pdf üretilecektir.

Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL (güvenlik kodu geçerlilik tarihi)
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Biliş Tarihi	Tarih Giriniz
Belge Son Onay Makamı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (Daire BAŞKANI)	Belge Özellikleri	
Belge Konusu	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Hizmet Hedef Süre	Tarih Giriniz
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA	Ülke İlgiliği / İl Plaka Kodları	
Belge Dosya Planı	(700.00.00.00) Bilgi Sistemleri (Genel)	Belge Gönderi Tipi	Posta
Dosya Plan Ayırntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle girip yapınız...	Anahtar Kelime	
Belge Dili	TÜRKÇE	Gönderecek Posta Grubu	
Belge Açıklama		Tüm Kurum Görebilir	<input type="checkbox"/>
Belge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz ...	Kayıt Tarihi	2.9.2015 11:17:10
Kayıt Sonrası Birim Klasör	Birim Belge Klasörü Seçiniz		
Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin	<input type="checkbox"/>		
Kaydeden Kullanıcı	Evrak Kayıt Personeli		

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

İmzasız Kaydet & Gönder İmzala & Gönder Taslak Kaydet Taslak Üret

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için kişisel bilgisayar

Dış yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

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

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

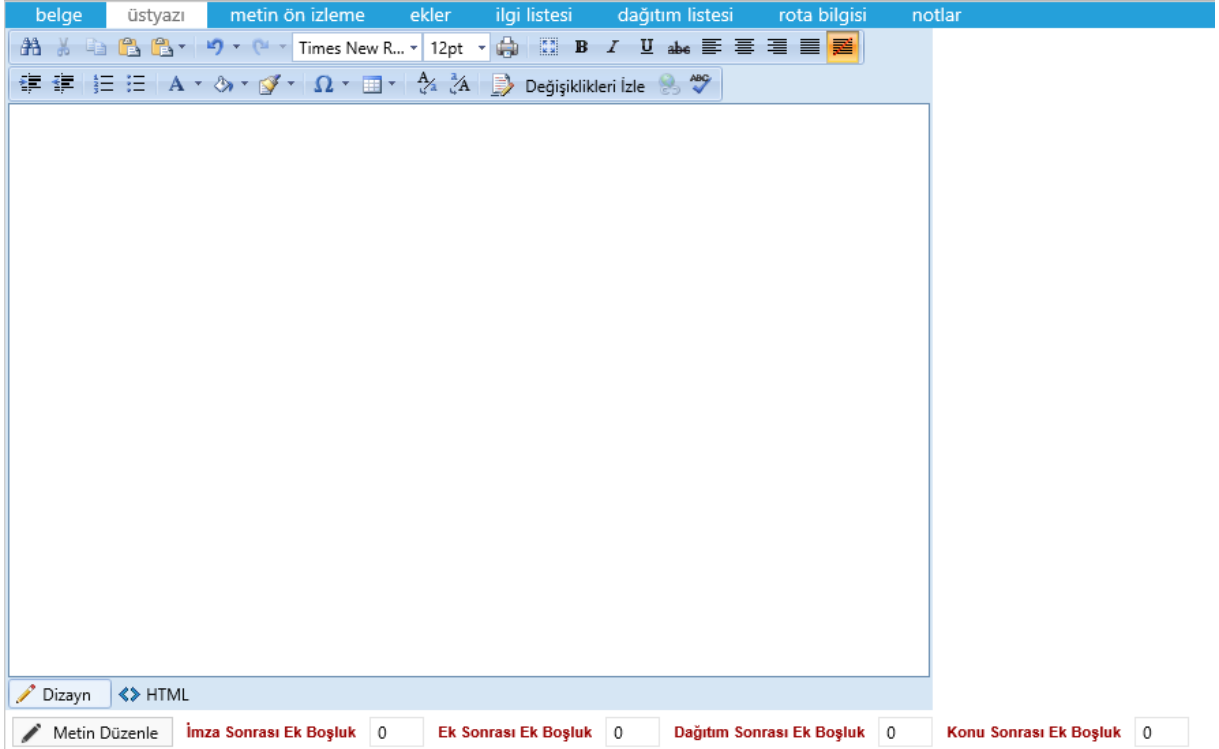
- **Belge Cinsi:** Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- **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:** Gönderen makam alanındaki birim isminde düzenleme yapmaya yarayan alandır.
- **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.

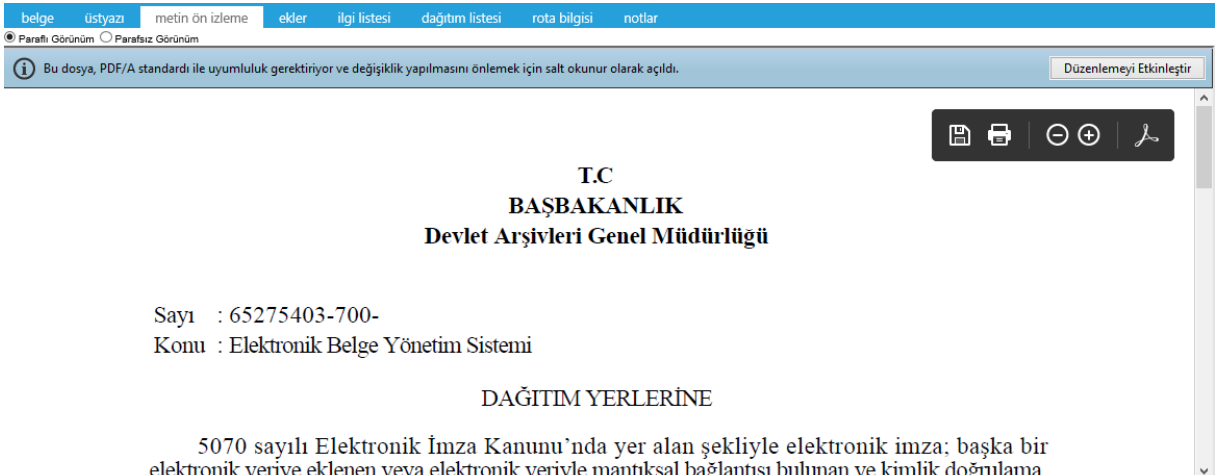
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

1.2. Üst Yazı Sekmesi: Üst yazı sekmesine tıkladığında 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 ek boşluk, ek sonrası ek boşluk, dağıtım sonrası ek boşluk, konu sonrası ek boşluk" alanları pdf çıktısı üzerinde imza sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına, ekler sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

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



KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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.

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

Dosya Ekle

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

Seçenekleri kullanılabilir.

belge üstyazı 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 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 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 İlgili Klasörden

Güncelle

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	PDF Göster (PDF/OCR)	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok												

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

İmzala & Gönder

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

Kayıt Güncellendi

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

DOSYA EKLE

dosya dosya revizyonları dosya detay

Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	<input type="text"/>
Ad	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>

Dosya Seçimi Belge Tara
Kalan Kota: 500,00 MB / 500,00 MB

Kaydeden Kullanıcı	Evrak Kayıt Personeli	Kayıt Tarihi	2.9.2015 11:26:19
---------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------

* 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 butondur.

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

belge üstü yazı metin ön izleme ekler ilgi listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar

Yeni Dış Yazı : Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi işaretli kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektrik dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanmalıdır.

Not: EBY'S içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanarak eklenmesi hem personel iş yükünü arttıracaktır.

Dosya Ekleme Bilgisayardan Güncelle

Dosyalar

DS_ID	EK TANIMI
-------	-----------

Gösterecek Kayıt Yok

Paket Dosyaları

DS_ID	EK TANIMI
-------	-----------

Gösterecek Kayıt Yok

Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	<input type="text"/>
Ad	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>

Dosya Seçimi Belge Tara
Kalan Kota: 500,00 MB / 500,00 MB

Kaydeden Kullanıcı	Evrak Kayıt Personeli	Kayıt Tarihi	2.9.2015 11:26:19
---------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

İmzalı Ek Çıkar

Harici İmzalı İmzalı Ek Çıkar

Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi "Belge Tara" butonuna basarak önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



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. Fare ile butonun üzerine gidildiğinde butonun açıklaması görülebilir.



- **Açı Düzelt:** Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarının 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” butonu ile sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- **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 tekeri ile de gerçekleştirilebilmektedir.
- **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünün 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 işlemi başa alabilen butondur.
- **Belge Kaydetme:** Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

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

Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.

Ad: Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

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

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

Ad: Eklenen harici referansın adının yazıldığı alan.

Açıklama: Harici referansın açıklamasının yapıldığı alan.

URL: Harici referansın linkinin yazıldığı alan.

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

☐ SİSTEMDEN DOSYA EKLE ×

▾ Dosya Liste

Dosya Adı	Dosya Açıklaması
<input type="text"/>	<input type="text"/>

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- **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 tıkladığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.

SİSTEMDEN DOSYA EKLE

➤ Dosya Liste

Dosya Adı: res Dosya Açıklaması:

Sorgula

Sayfalama Miktarı: 10 Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ
Resmi Yazışma Yönetmeliği.pdf	Resmi Yazışma Yönetmeliği	2297608	2.9.2015 11:31:51

Sayfalama Miktarı: 10 Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

Seç Vazgeç

Dosya Ekleme: Bilgisayardan Tarayıcıdan Fiziksel Ek Harici Referans Önceki Eklendiğilerden İlgili Klasöründen

Güncelle

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIMI	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	PDF Göster (PDF/OCR)	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
170	Tarama_1_1	Evrak Kayıt Personeli	Tarayıcı ile	Tarama_1_1.pdf	Tarama_1_1		2.9.2015 11:31:22			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ✕
171	Resmi Yazışma Yör	Evrak Kayıt Personeli	Dosya	Resmi Yazışma Yönetmeliği.pdf	Resmi Yazışma Yönetmeliği	Resmi Yazışma Yönetmeliği	2.9.2015 11:31:51			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ✕

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.

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

- *Sistem İçi
 - Yıl, Sayı ve Belge Tipinden
 - Belge Aramasından
 - Belge Klasörlerimden
- *Sistem Dışı

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

İLGİ: Eklenen belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir
İLİŞKİ: Eklenen belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

İlgili / İlişki Ekleme

İlgiler / İlişkiler

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		
Gösterecek Kayıt Yok											

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı

Kayıt Güncellendi

- **Sistem İçi:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
 - **Yıl, Sayı ve Belge Tipinden**
Yıl: Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.
Sayı: Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
Belge Tipi: Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.
 - **Belge Aramasından:** Belge Arama menüsü aracılığıyla ilgi eklemek istediğiniz belgeye ulaşabileceğiniz sayfadır. Belgeleri seçtikten sonra ilgi ekle/ilişki ekle butonlarıyla ilgi veya ilişki tutabilirsiniz.
 - **Belge Klasörlerimden:** Klasörlerinize ulaşarak dosyanıza kaldırdığınız belgeleri ilgi ekle/ilişki ekle butonlarıyla ilgi veya ilişki tutabilirsiniz.
- **Sistem Dışı:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

İlgiler / İlişkiler

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		
Yeni İç Yazı	02.09.2015	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Evrak Kayıt Personeli	02/09/2015 tarihli ve 65275403-700-E4 sayılı yazınız	İlgili	Evet	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Gelen Dış Yazı	01.09.2015	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Evrak Kayıt Personeli	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 01/09/2015 tarihli ve 63788445-7777 sa	İlgili	Evet	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>

Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Eklenecekler çıkar butonu ile çıkarılabilir.

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

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

Yeni Dış Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Kişi Liste Tüm Kurumlar

Dağıtım Listesi (Çift Boşluk Bırakarak Bir Alt Satıra Geçebilirsiniz)

Ek Bilgi	Gereği	Bilgi	Çıkar		
Bilgi İşlem Yönetimi, Yazılım Planlama ve Geliştirme Bürosuna	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	X	↑	↓

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı DİŞ YA71

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.

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

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

Yeni Dış Yazı : Rota

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (Daire BAŞKANI)

Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				İmza Bloğunda	Vekalet
Evrak Kayıt Personeli	Evrak Kayıt Personeli	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			Gereği	X	↑	↓	<input type="checkbox"/>	
Destek Hizmetleri Müdürü	Daire BAŞKANI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			Gereği	X	↑	↓	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı DİŞ YA71

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.

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

Yeni Dış Yazı : Rota

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (Daire BAŞKANI V.)

Tümü Seçildi

Daire BAŞKANI V.

Koordinasyon

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Paraf Listesini Kaydet: Rota bilgisi isimlendirilerek “Paraf Listesini Kaydet” butonu ile rota bilgisi sisteme kayıt edilir.

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

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

Belge Taslak Adı

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

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyeye Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

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

Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)

Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)

Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)

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

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

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

Dosya Ekleme **Not olarak eklenen dosyalar EYP paketine girmemekte ve istendiğinde imza sonrasında da silinebilmektedir. Resmi geçerliliği olup imzalanması istenen dosyalar ‘Ekler’ sekmesinden yazının hazırlanmasında imzadan önce girilmelidir**

Dosyalar

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	PDF Göster (PDF/OCR)	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok								

Kaydeden Kullanıcı Evrak Kayıt Personeli Kayıt Tarihi 2.9.2015 11:40:54

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- **Not Konusu:** Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.
- **Not Açıklaması:** Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.
- **Kişiyeye Özel:** Girilen not kişiyeye özel ise “Kişiyeye Özel” açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiyeye 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.

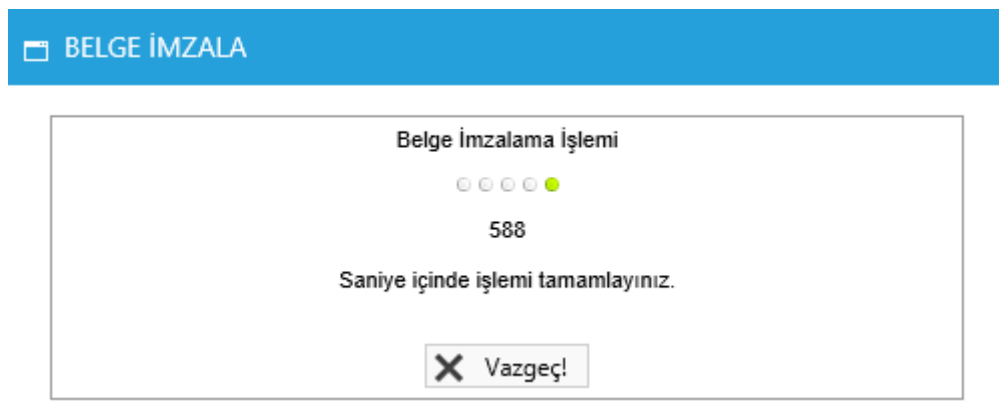
İmzala&Gönder: Yaptığınız işlemleri elektronik imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

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

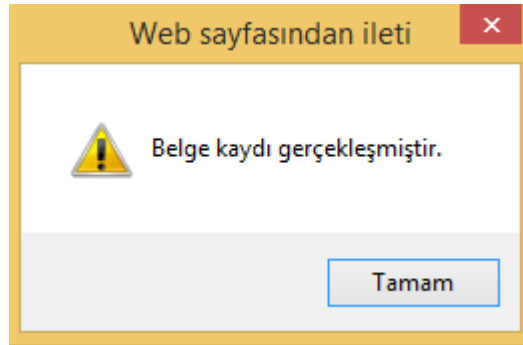
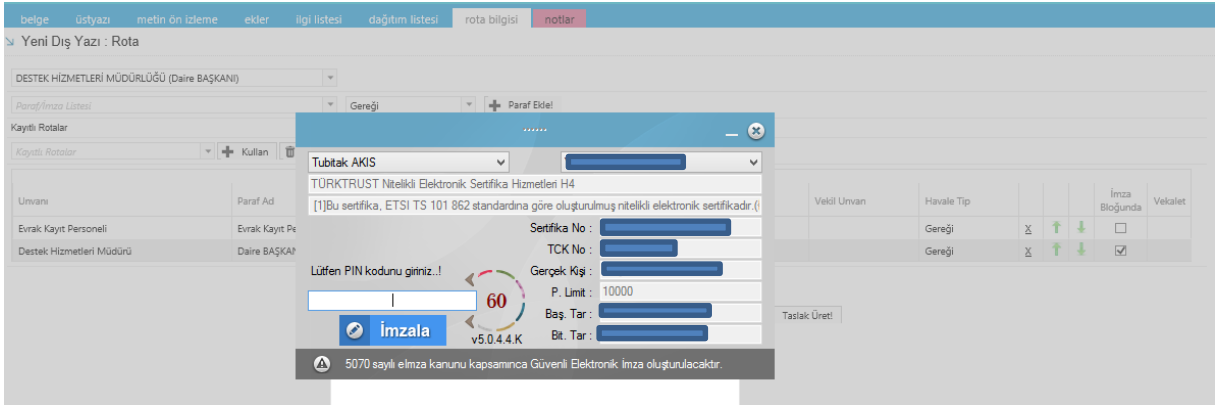
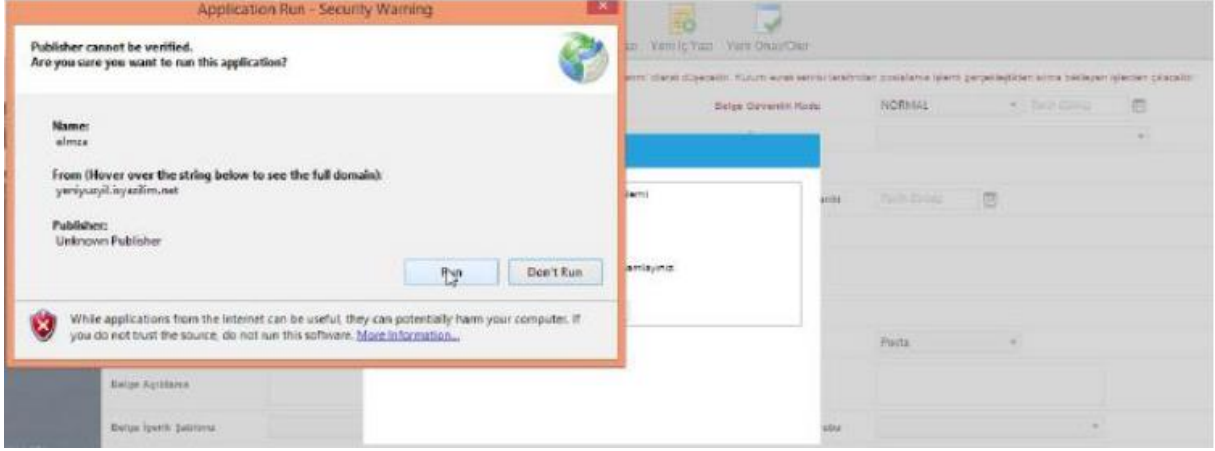
Taslak Kaydet: Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. “Belge Taslak Adı” kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

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.



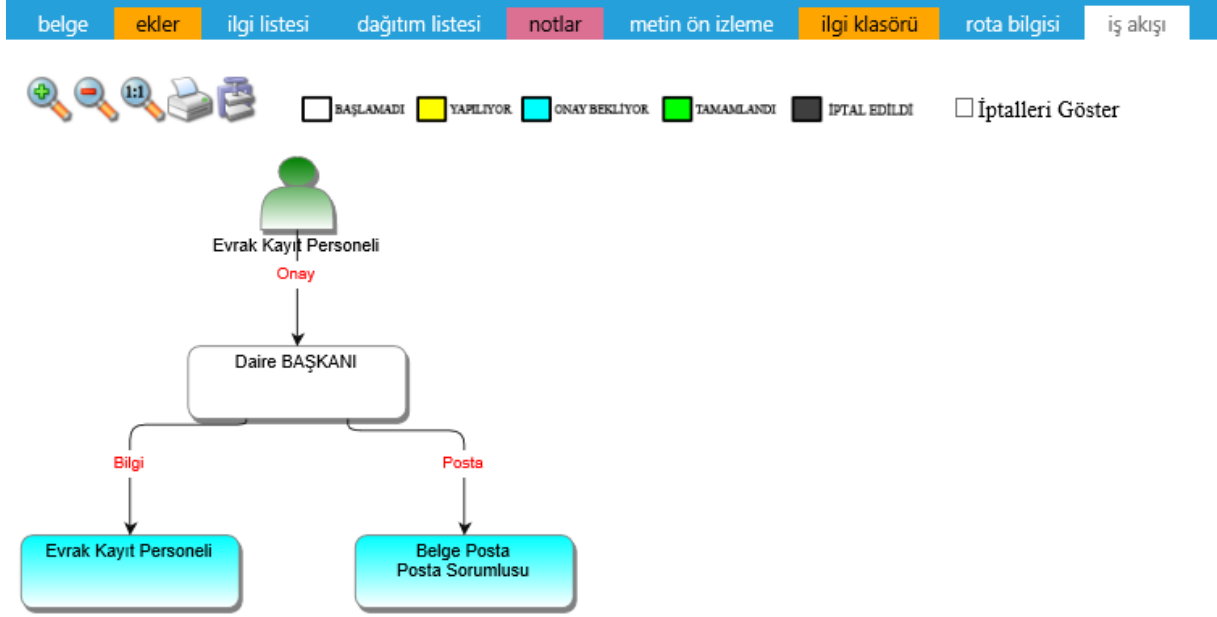
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



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

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



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

Yeni Dış Yazı : Rota

HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği		Evrak Kayıt Personeli	Evrak Kayıt Personeli	2.9.2015 11:53:16	2.9.2015 11:53:16	TAMAMLANDI
Gereği	Evrak Kayıt Personeli	Daire BAŞKANI		2.9.2015 11:53:16		BAŞLAMADI

◀ Belge İade Al! ⌨ Belgeye Üye Ol

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

- **Belge İade Al:** Belge imzalanıp gönderildikten sonra, “Belge İade 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 bildirim gelir.

1.10. 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.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

Yeni Dış Yazı : Belge Erişim Kayıtları

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 - Toplam : 19

Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi
Daire BAŞKANI	Belge Tam Erişim	2.9.2015 14:05:07	192.168.2.130
Daire BAŞKANI	Belge Tam Erişim	2.9.2015 14:03:12	192.168.2.130
Evrak Kayıt Personeli	Belge Tam Erişim	2.9.2015 12:10:37	192.168.2.130
Evrak Kayıt Personeli	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	2.9.2015 12:10:37	192.168.2.130
Daire BAŞKANI	Belge İade Edildi	2.9.2015 12:08:53	192.168.2.130
Daire BAŞKANI	Not Ekleme	2.9.2015 12:08:53	192.168.2.130
Daire BAŞKANI	Belge Tam Erişim	2.9.2015 12:03:37	192.168.2.130
Daire BAŞKANI	Belge Tam Erişim	2.9.2015 12:02:28	192.168.2.130
Evrak Kayıt Personeli	Belge Tam Erişim	2.9.2015 12:01:12	192.168.2.130
Evrak Kayıt Personeli	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	2.9.2015 12:01:12	192.168.2.130

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 - Toplam : 19

Dosyalama ve Havale İşlemi Belege Üye Ol

Görevlendirme Girişi

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için kişisel bilgisayar

Hazırlanan belge imzalandıktan sonra iş akışına göre kullanıcıların bekleyen işlerinde “imzayı bekleyen giden belge” sekmesi altına düşecektir.

IMZAMI BEKLEYEN GİDEN BELGE

Toplu İmzala

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

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	-200594	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi İşlem Yönetimi, Yazılım Planlama ve Geliştirme Bürosuna,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 11:53:16	Gereği	<input type="checkbox"/>

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

BELGE GÖSTER

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar metin ön izleme **ilgi klasörü** rota bilgisi iş akışı belge erişim kayıtları

Yeni Dış Yazı

Belge ID: 200594 Belge Sayı: -200594
Yeni Dış Yazı
Kalıcı Taslak Üret

Belge Cinsi: RESMİ YAZI Belge Güvenlik Kodu: NORMAL
Belge İvedilik: NORMAL Belge Özellikleri

Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi: DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Belge Gönderen Detay

Belge Üzerindeki Tarih Belge Üzerindeki Sayı

Belge Konusu: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Belge Tahmini Bitiş Tarihi

Belge Hizmeti: İÇİDİŞ YAZIŞMA
Belge Dosya Planı: (700.00.00.00) Bilgi Sistemleri (Genel) – 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

Kaydeden Kullanıcı: Evrak Kayıt Personeli Kayıt Tarihi: 2.9.2015 11:53:16

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.

belge üst yazı metin ön izleme **ekler** ilgi listesi dağıtım listesi notlar **ilgi klasörü** rota bilgisi iş akışı

✓ E-İmza Onayla ✓ Mobil Onayla **Belge İade Et**

ParafliGidenDisYazi.pdf

1 / 1

Bu dosya, PDF/A standardı ile uyumluluk gerektiriyor ve değişiklik yapılmasını önlemek için salt okunur olarak açıldı. Düzenlemeyi Etkinleştir

T.C
BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 65275403-700-
Konu : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

BİLGİ İŞLEM YÖNETİMİ, YAZILIM PLANLAMA VE GELİŞTİRME BÜROSUNA

İlgi : a) 02/09/2015 tarihli ve 65275403-700-E.4 sayılı yazımız.
b) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 01/09/2015 tarihli ve 63788445-7777 sayılı yazısı.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan seldiyde elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriye elektronik imza ile...

İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

- Belge
- Üst yazı

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- 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 halleri 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		
Bilgi İşlem Yönetimi, Yazılım Planlama ve Geliştirme Bürosuna										

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									
02/09/2015 tarihli ve 65275403-700-E.4 sayılı yazınız									
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 01/09/2015 tarihli ve 63788445-7777 sayılı yazısı									

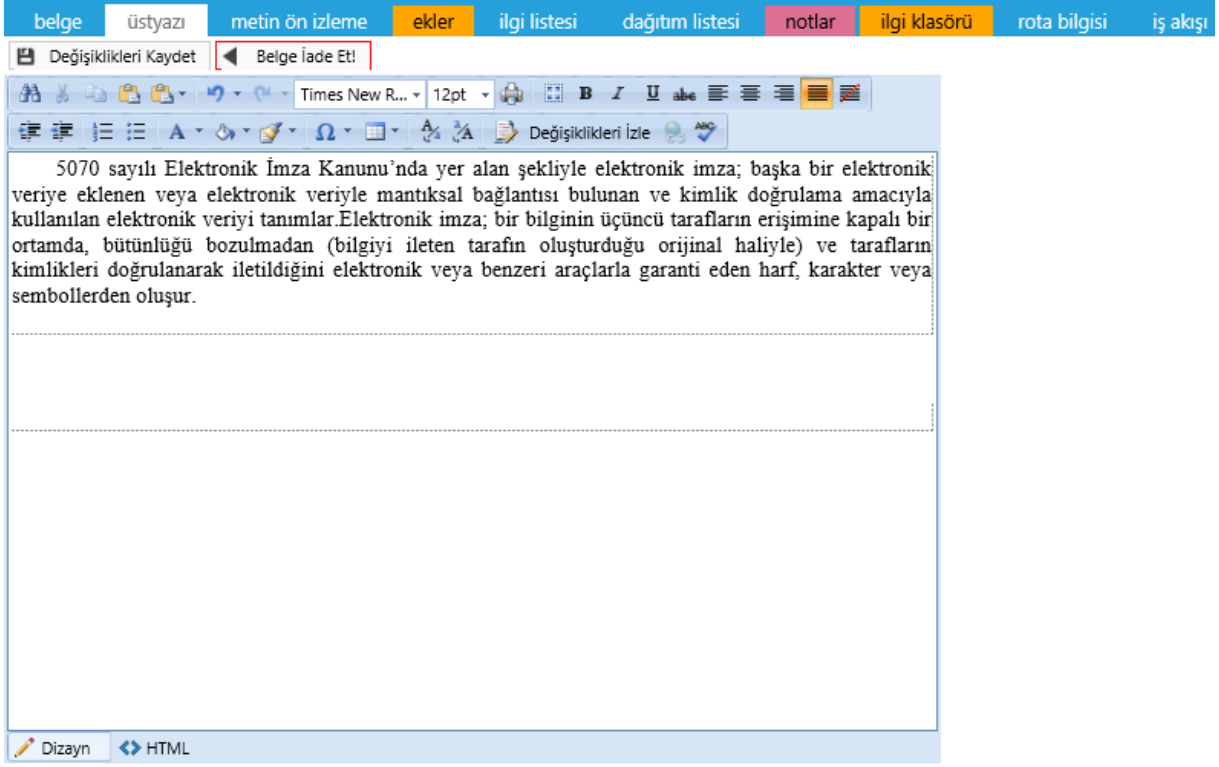
İlgi tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, “İlgi Klasörü” sekmesi incelenmelidir.

belge	üstyazı	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı
<input checked="" type="radio"/> İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler <input type="radio"/> İlgili/İlişki Tutulduğu Belgeler <input type="radio"/> 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			
Yeni Dış Yazı		2015/-200594	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi İşlem Yönetimi, Yazılım Planlama ve Geliştirme Bürosuna,	--			
Gelen Dış Yazı	01.09.2015	2015/4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ, İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ, BAŞKANLIK, MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ, YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ,	İlgili			
Yeni İç Yazı	02.09.2015	2015/4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne,	İlgili			

- **İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **Tümü:** Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

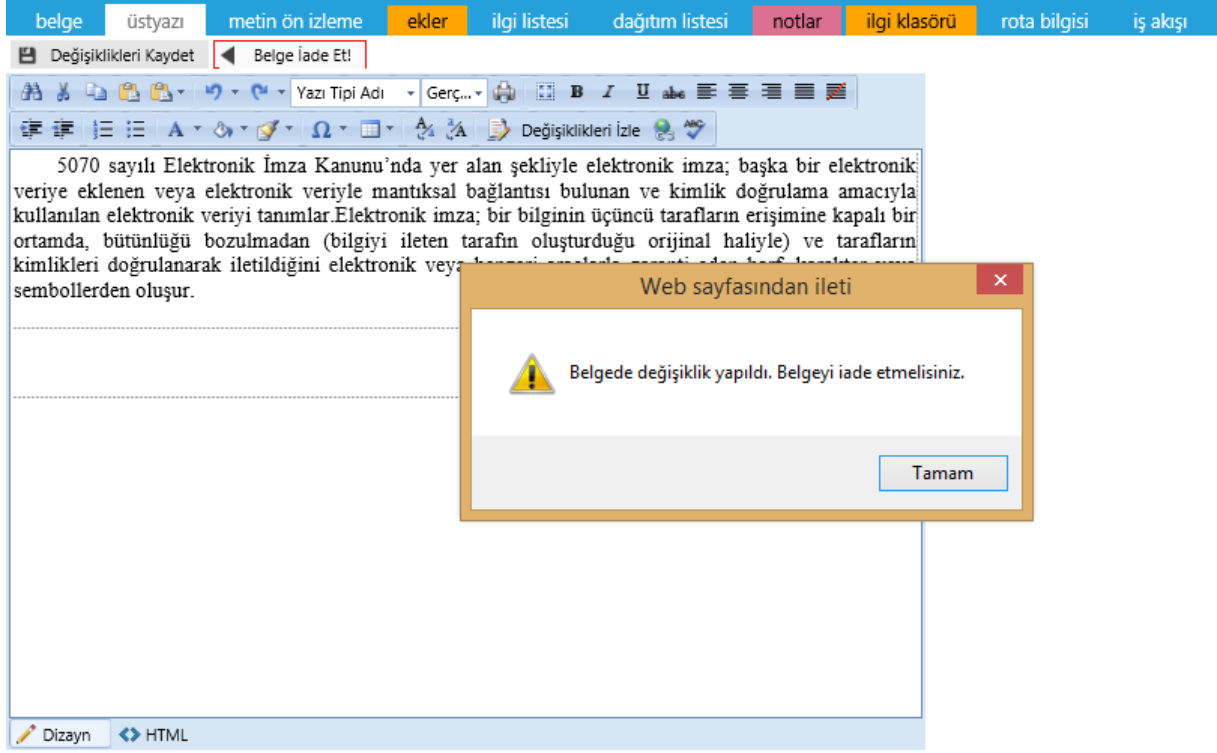
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Belge ilgili kullanıcı tarafından incelendikten sonra, belge metin ön izleme ekranındaki “E-İmza Onayla” butonu ile onaylanabilir ya da üst yazı sekmesinden gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “Belge İade Et” butonu ile bir önceki kullanıcıya iade edilebilir.

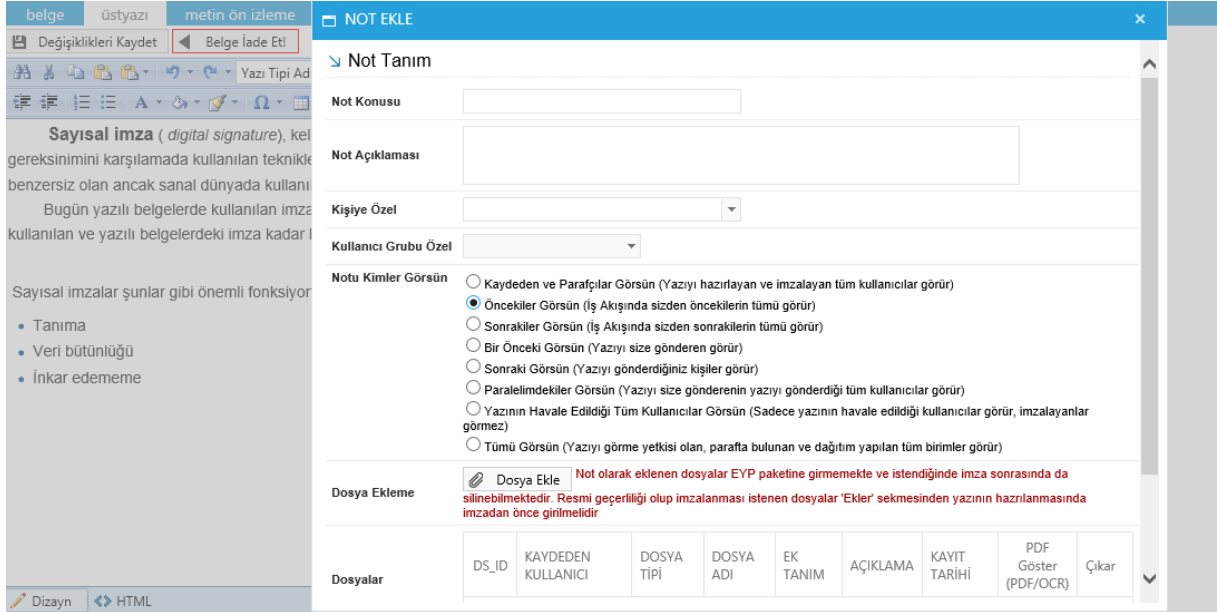


Üst yazı sekmesinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklanmalıdır.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



Daha sonra, “Belge İade Et” butonuna tıklayarak, iade nedeni ile ilgili not eklenerek iade işlemi gerçekleştirilebilir.



İade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki “İade Giden Belge” sekmesi altında mavi renkli olarak görüntülenebilir. Belge “İşlem Yap” butonu ile açıldığında, belgeye eklenmiş olan 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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

'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	İŞLEM YAP
Yeni Dış Yazı	-200594	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi İşlem Yönetimi, Yazılım Planlama ve Geliştirme Bürosuna,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 12:08:54	Gereği	

POSTALANMAYI BEKLEYEN DIŞ YAZIŞMALARIM										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni Dış Yazı	2	02.09.2015	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi İşlem Yönetimi, Yazılım Planlama ve Geliştirme Bürosuna,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 14:05:02	Gereği	