

Yeni İç Yazı

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

belge 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
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş Tarihi
Belge Son Onay Makamı		
Belge Konusu	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Belge Özellikleri
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA	Hizmet Hedef Süre
Belge Dosya Planı	(700.00.00.00) Bilgi Sistemleri (Genel)	Üke 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 Birim Klasör	Birim Belge Klasör Seçiniz	Tüm Kurum Görebilir
Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin	<input type="checkbox"/>	
Kaydeden Kullanıcı	Evrak Kayıt Personeli	Kayıt Tarihi

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

İmzasız Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

İç yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

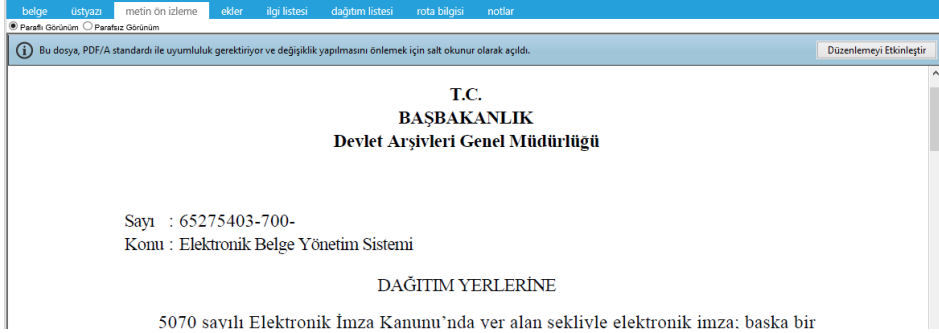
- Belge
- Üst Yazı
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgi Listesi
- Dağıtım Listesi
- Rota Bilgisi
- Notlar

1.1. Belge Sekmesi: Yeni İç Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir. Belge sekmesi Dış Yazı Yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

1.2. Üst Yazı Sekmesi: Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır. Üst yazı sekmesi Dış Yazı Yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



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. Parafsız Görünüm, Parafsız Görünüm seçeneklerine göre metin ön izleme ekranı 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. Ekler sekmesi Dış Yazı Yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

1.5. İlgili Sekmesi: Hazırlanan belgeye ilgili eklenebilen sekmedir. İlgili sekmesi Dış Yazı Yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır

1.6. Dağıtım Listesi: Hazırlanan iç yazının hangi birimlere gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

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 ettirebilir.

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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.

1.7. Rota Bilgisi: Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur. Rota sekmesi Dış Yazı Yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

1.8. Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir. Notlar Dış Yazı Yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

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

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

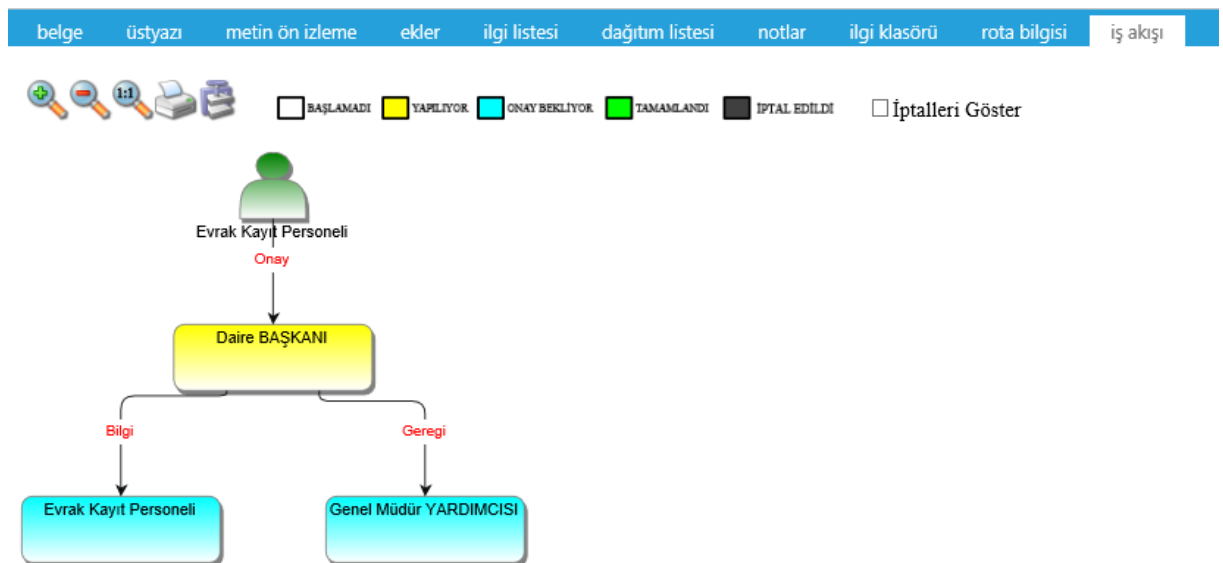
Taslak Kaydet: Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

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.

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.

1.10. Belge Erişim Kayıtları Sekmesi: Oluşturulan belge ile ilgili tüm kayıtların tutulduğu alandır. Belge Erişim Kayıtları sekmesi Dış Yazı Yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

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

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-200633	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Fen İşleri Müdürlüğüne,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 14:24:26	Gereği	<input type="checkbox"/>

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.

UYARI: Kullanıcı kartından “Belge İşlem Yap Seçildiğinde Metin Ön İzleme Göster” özelliğinin işaretli olması halinde İşlem Yap butonuna basıldığında metin ön izleme sekmesi aktif gelir.

BELGE GÖSTER

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

Parafilliyazi.pdf

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

GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞINA

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama

Belge çift tıklayarak açıldığında, “Belge Göster” sayfası görüntülenir ve kullanıcının işlem yapmasına izin verilmez. Belge “İşlem 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;

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

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

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

Yeni İç Yazı : Dağıtım Listesi

Dağıtım Listesi	Ek Bilgi	Dağıtım	Dağıtım Havalesiz
Genel Müdür Yardımcılığına			

[Toplu Dağıtım PDF](#) [Toplu Dağıtım Havalesiz PDF](#)

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

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

Yeni İç Yazı : İlgili Listesi

İlgili Metni

02/09/2015 tarihli ve 65275403-700-E.2 sayılı yazınız

02/09/2015 tarihli ve 65275403-700-E.4 sayılı yazınız

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

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

İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler İlgili İlişki Tutulduğu Belgeler Tümü

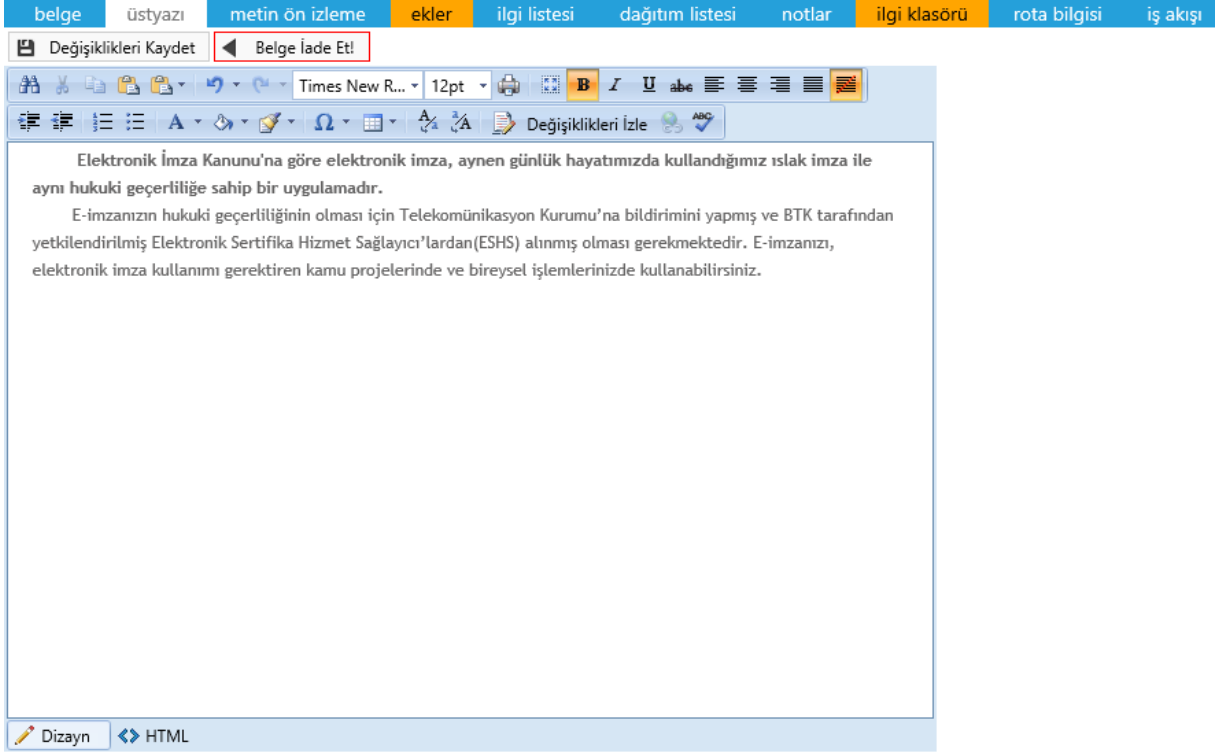
Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgili/İlişki
Yeni İç Yazı		2015/-/200633	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Genel Müdür Yardımcılığına,	--
Yeni İç Yazı	02.09.2015	2015/4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne,	İlgili
Yeni Dış Yazı	02.09.2015	2015/2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi İşlem Yönetimi, Yazılım Planlama ve Geliştirme Bürosuna,	İlgili

- **İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **İlgili/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.

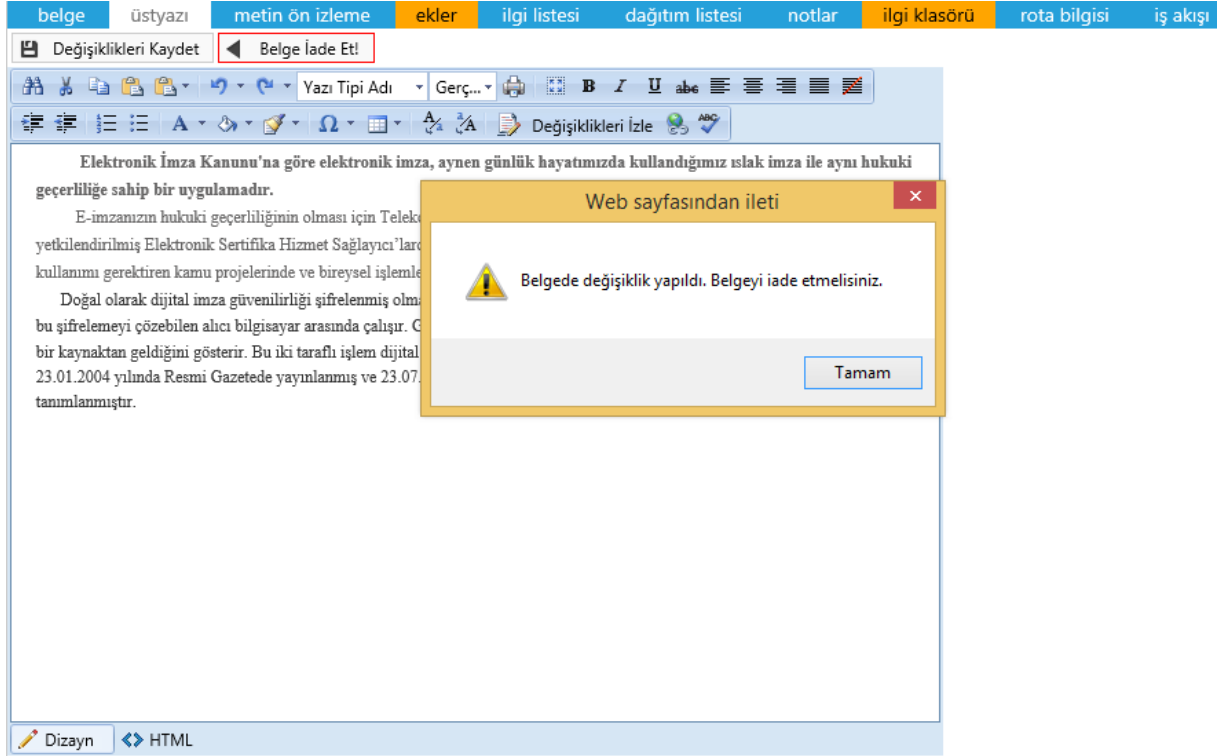
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

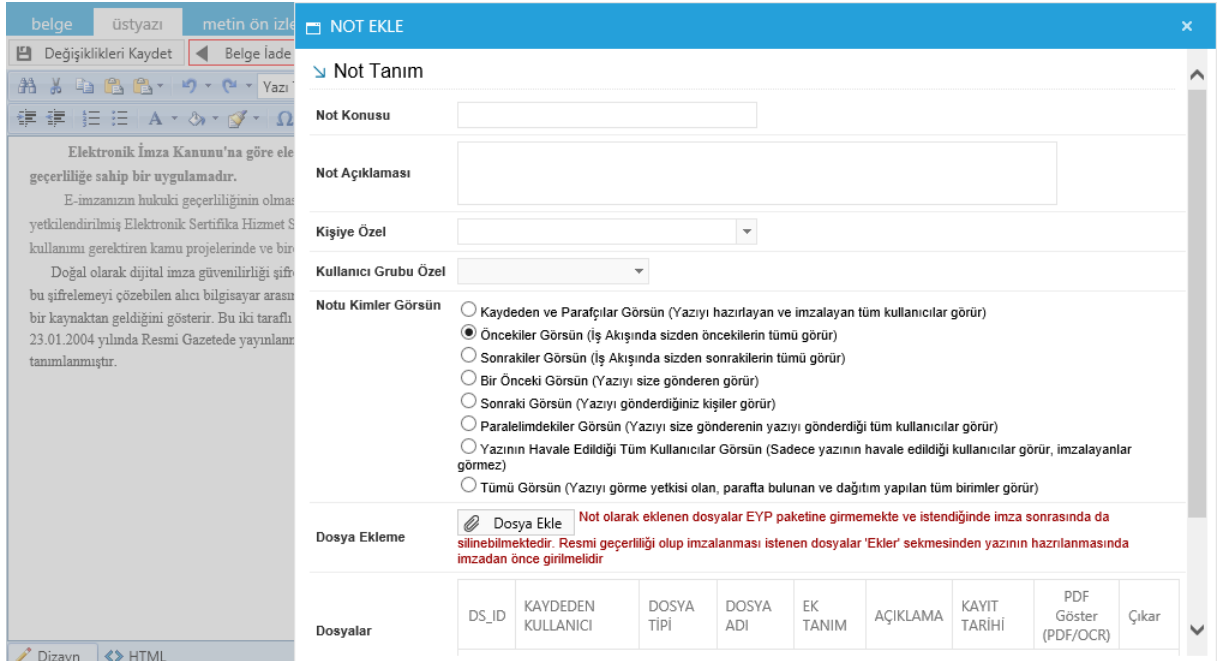


Üst yazı sekmesinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklanmalıdır.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



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



İade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki "İade İç 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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-200633	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Genel Müdür Yardımcılığına,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 14:40:16	Gereği	

Belge "İşlem Yap" butonu ile açılarak hazırlayan kullanıcı tarafından tekrar imzalanır ve bir sonraki imza makamına gönderilir.

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.