

Bu belge, kullanıcıların Kamusis Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde belge havale etme, dosyalama, imzalama gibi işlemleri yapabilmesi amaçlı yazılmıştır.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

AMAÇ

Kullanıcı İşlemleri kullanım kılavuzunun amacı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin tüm kullanıcılar tarafından hedeflenen düzeyde, verimli ve etkin biçimde kullanımını sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda takip eden bölümlerde kullanıcıların sistem içerisinde yapabileceği işlemler ile ilgili gerekli bilgiler sunulmuştur.

KAPSAM

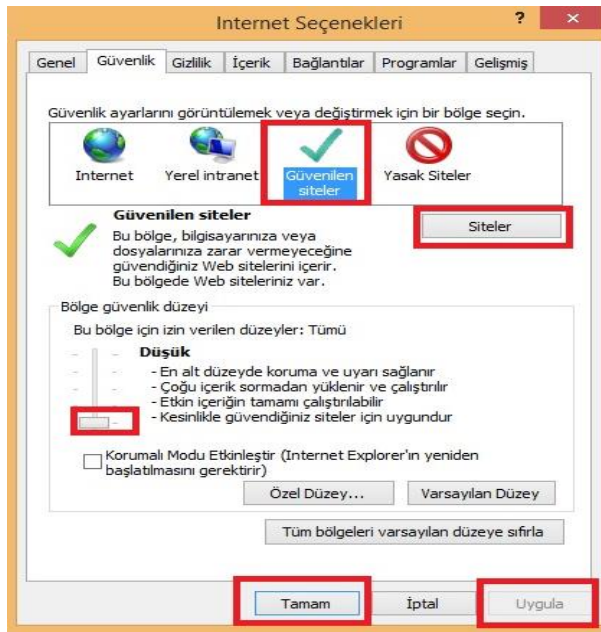
Kullanıcı İşlemleri kullanım kılavuzunun kapsamı, kullanıcıların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile evrak işlemlerini gerçekleştirmesini sağlamaktır.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

1. EBYS'nin Güvenilen Sitelere Eklenmesi

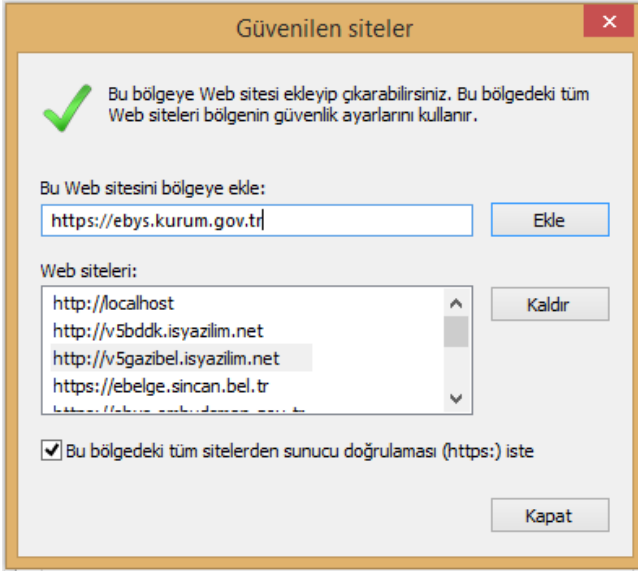
Elektronik Belge Yönetim Sistemi web tarayıcınızda açık durumdayken güvenilen sitelere ekleme işlemi yapılmalıdır.

- İnternet Tarayıcınızın menü çubuğundan “Araçlar” menüsünün alt menüsü olan ‘İnternet Seçenekleri’ seçilir.
- Gelen İnternet Seçenekleri penceresinden “Güvenlik” sekmesi seçilir. “Güvenilen Siteler” simgesi seçilerek ‘Siteler’ butonuna basılır.



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

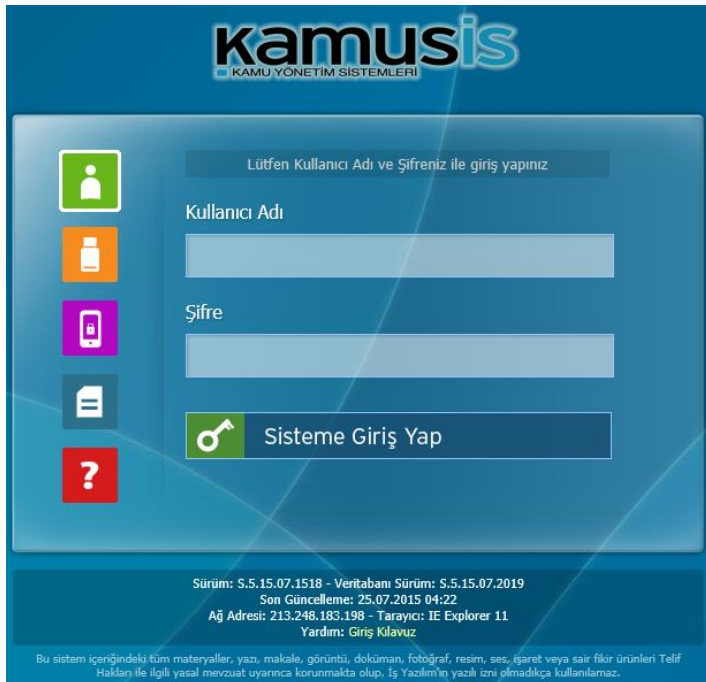
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



- Programın çalışmasında güvenlik ile ilgili sorunlarla karşılaşılması için Bölge güvenlik düzeyinin düşük seviyeye çekilmesi gerekmektedir. Son olarak 'Tamam' ve 'Uygula' butonlarına basılarak işlem sonlandırılır.

2. Giriş Ekranları

İş yazılım tarafından geliştirilen Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi giriş ekranına erişmek için tarayıcı adres çubuğuna ebys erişim adresi yazılmalıdır. Adres yazıldıktan sonra ilk olarak "Kullanıcı Giriş Ekranına" erişilir. Sistem varsayılan olarak "Kullanıcı Adı ve Şifre ile Giriş Ekranı" sayfasını açacaktır.



KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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



Kullanıcı Adı ve Şifre ile Giriş Ekranı



E-imza ile Giriş Ekranı



Mobil imza ile Giriş Ekranı



Dokümanlar



Yardım Ekranı (Talep Tanımlama Ekranı)

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

2.1.a. Kullanıcı Adı ve Şifre ile Giriş Ekranı



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 Yap” butonuna tıklayarak sisteme güvenli bir şekilde giriş yapabilirsiniz.

2.1.b. E-İmza ile Giriş Ekranı

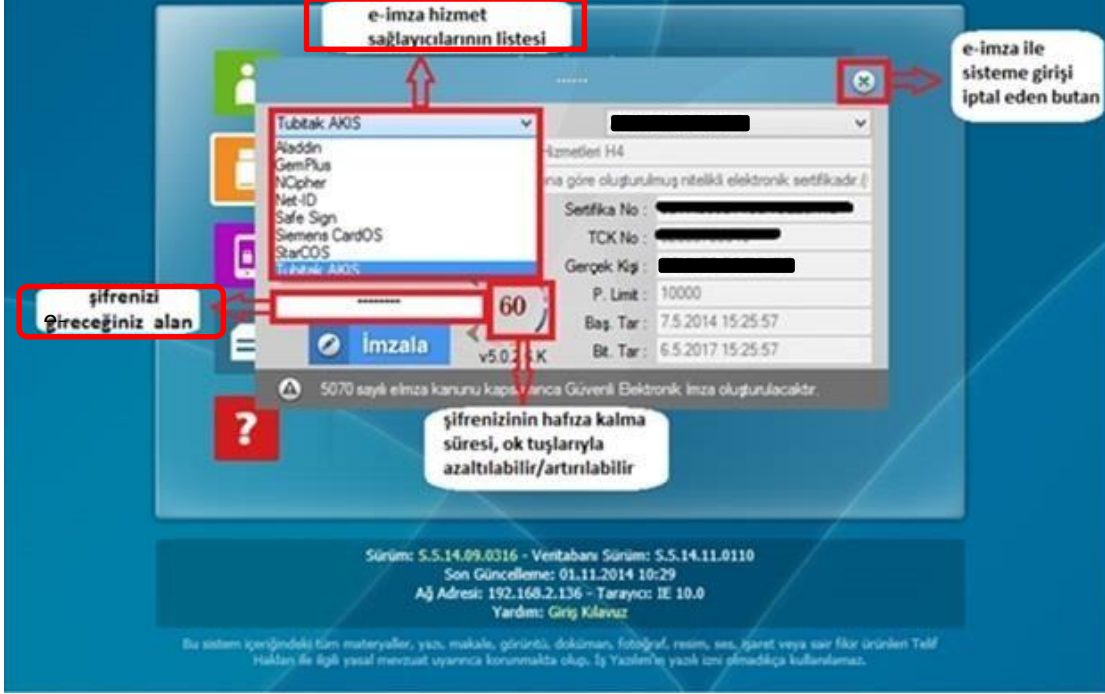


E-İmza ile sisteme giriş yaparken, E-İmza Kartının PC' ye bağlı olması gerekir ve sim kartın kart okuyucusuna doğru bir şekilde yerleştirildiğinden emin olunmalıdır. AKIS Bilgileri geldikten sonra imza kısmına şifre yazıldıktan sonra “imzala” butonuna tıklanır ve sisteme giriş sağlanır.

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

E-imza ara yüzünde, e-imza hizmet sağlayıcıların listesini, TC numaranızı, adınızı soyadınızı, şifre gireceğiniz alanı görebilirsiniz. “TÜBİTAK AKIS” hizmet sağlayıcısı varsayılan olarak sistem tarafından seçilmektedir. Ayrıca şifrenizi gireceğiniz alanın yanındaki oklar sayesinde, şifrenizin sistem tarafından hatırlanma süresini artırabilir veya azaltabilirsiniz. Şifrenizi girdikten sonra “imzala” butonuna tıkladığınızda sistem e-imzanızı kullanarak güvenli bir şekilde sisteme girişinizi sağlayacaktır.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

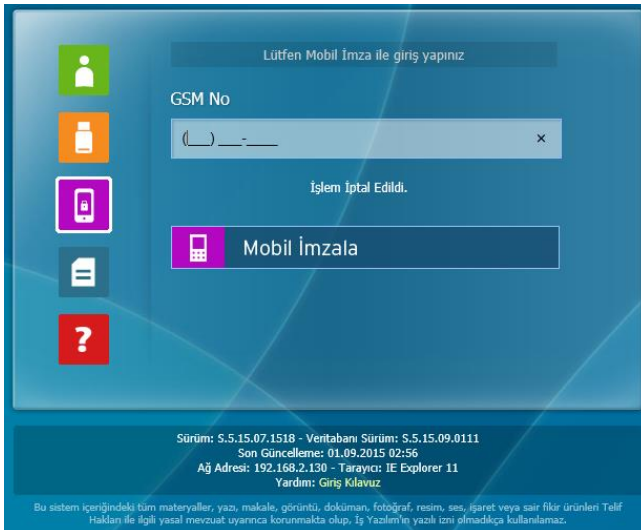


2.1.c. Mobil İmza ile Giriş Ekranı



Kullanıcı “Mobil İmzala” seçeneği ile sisteme giriş yapmaya çalışırken, GSM numarasını yazmaz ise ya da yanlış yazarsa sistem “Tel No Mevcut Değil” şeklinde uyarı verecektir. Mobil imza ile giriş yapabilmek için GSM numarası doğru bir şekilde yazılıp, “Mobil İmzala” tuşuna tıklanmalıdır.

UYARI: Kurumunuzda kullanılan uygulamada Mobil İmzalama özelliği olmayabilir. Bu nedenle uygulamaya mobil ortamdan ulaşamama durumunda, sistem yöneticisi ile irtibata geçiniz



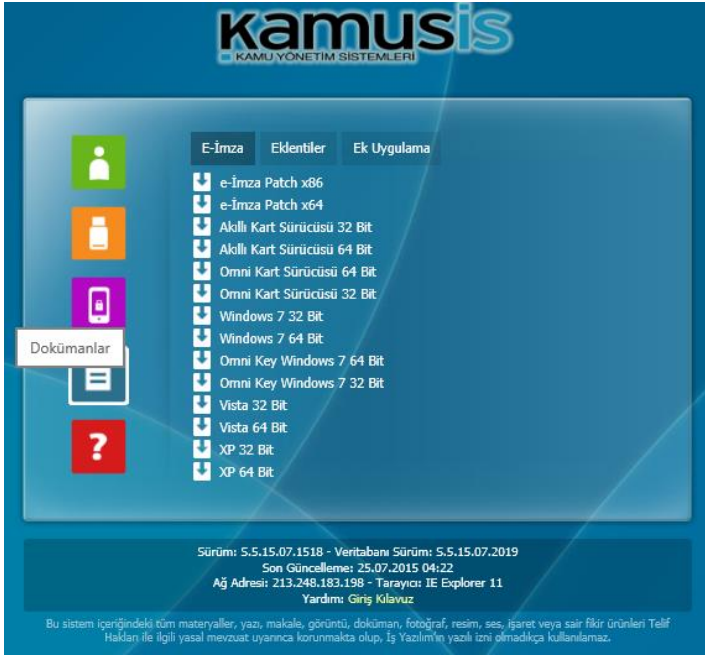
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

2.2. Dokümanlar

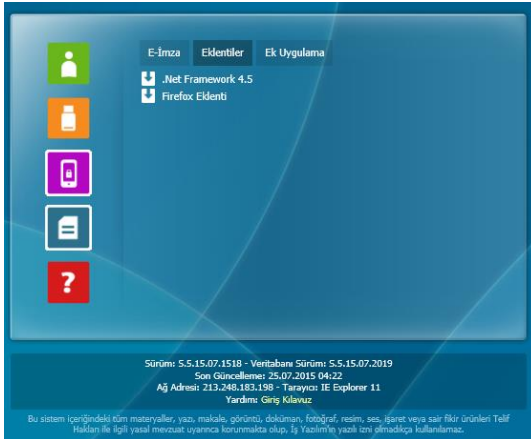


Dokümanlar ekranı üç sekmeden oluşmaktadır.

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

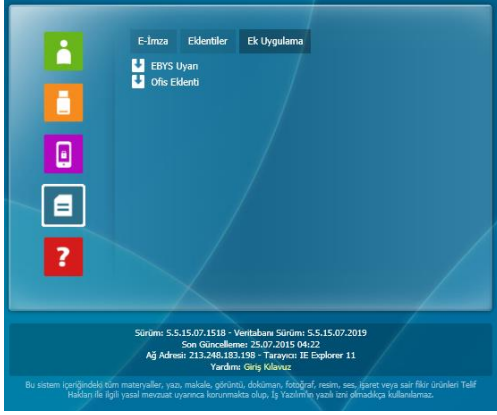


- **Eklentiler:** Bu sekmede, e-imza programını çalıştırabilmek için tarayıcıların ihtiyaç duyduğu eklentiler bulunmaktadır.



- **Ek Uygulama:** Bu sekme, ek uygulamaların indirilebileceği linkleri içermektedir.

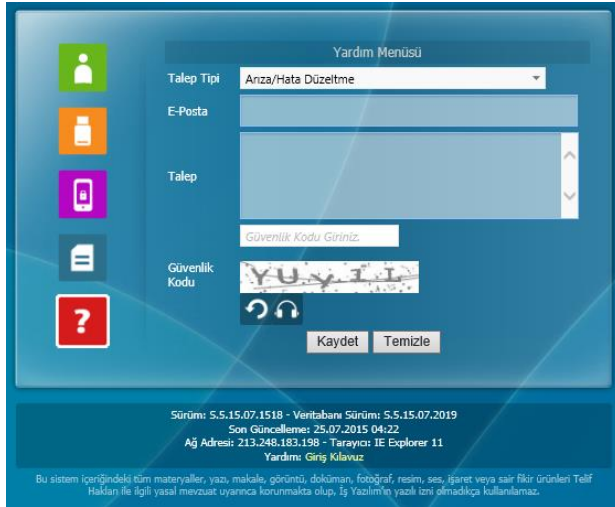
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



2.3. Yardım Ekranı



Yardım butonuna tıkladığında, sistem kullanıcıyı “Yardım Menüsü” ekranına yönlendirmektedir. Kullanıcı sistem ile ilgili hataları ve istekleri yardım menüsü ekranı yardımı ile Sistem Yöneticisine ulaştırabilmektedir.



Yardım Menüsü Ekranı

- ✓ Talep Tipi
- ✓ E- posta
- ✓ Talep
- ✓ Güvenlik Kodu

alanlarından oluşmaktadır.

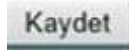
- **Talep Tipi:** Açılır listeden girilecek talebin tipi seçilir. Açılır listede “Arıza/Hata Düzeltme, Değişiklik Güncelleme, Kurulum İsteği, Donanım

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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.

butonlarını kullanarak işlemleri tamamlayabilirsiniz.



Talep girişini sağlayan butondur.



butondur.

Talep giriş ekranını temizleyerek yeni bir talep girişini sağlayan

3. Bekleyen İşler

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

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

GELEN BELGE									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP	
Gelen Dış Yazı	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 09:59:57	Gereği		

İMZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP	
Yeni İç Yazı	-200560	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 10:01:50	Gereği		

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- **Toplu Havale** butonu kullanılarak birden fazla belge havale edilebilir. İşlem Yap butonunun sol tarafında bulunan kutucuk işaretlenerek, havale edilmek istenen belgeler seçilir.

UYARI: Kurumun genel ayarlarında BEKLEYENTOPLUHAVALE ayarının açık olması gerekmektedir. Ayrıca kullanıcı kartında bulunan Bekleyen İşler Toplu Havale kutucuğunun işaretli olması gerekmektedir.

GELEN BELGE									
Toplu Belge Havale									
Sayfalama Miktarı: 10									
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	<input type="checkbox"/>	İŞLEM YAP
Gelen Dış Yazı	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 09:59:57	Gereği	<input type="checkbox"/>	
Sayfalama Miktarı: 10									
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1									

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

UYARI: Kurumun genel ayarlarında BEKLEYENTOPLUIMZALAMA ayarının açık olması gerekmektedir.

İMİZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI										
Toplu İmzala										
Sayfalama Miktarı: 10										
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	<input type="checkbox"/>	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-200560	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 10:01:50	Gereği	<input type="checkbox"/>	
Sayfalama Miktarı: 10										
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1										

Bekleyen işlerinizde bulunan belge, “İŞLEM YAP” butonu ile açılarak belge ile ilgili bilgilere ulaşılır. Metin ön izleme sekmesi ile belge imzalama işlemi yapılır.

UYARI: Belgenin imzalandıktan sonra bekleyen işlere dönmesi için kullanıcı kartından Onay Sonrası Bekleyen İşlere Dön özelliğinin işaretli olması gerekmektedir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: belge, üstyazı, metin ön izleme, ekler, ilgi listesi, dağıtım listesi, notlar, ilgi klasörü, rota bilgisi, iş akışı. Below the tabs, there are three buttons: 'E-İmza Onayla' (highlighted with a red box and an arrow), 'Mobil Onayla', and 'Belge İade Et'. Below these buttons is a dropdown menu showing 'Parafliçyazı.pdf'. A message box at the bottom states: 'Bu dosya, PDF/A standardı ile uyumluluk gerektiriyor ve değişiklik yapılmasını önlemek için salt okunur olarak açıldı.' There is a 'Düzenlemeyi Etkinleştir' button on the right.

- **Toplu Belge Dosyala:** Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Kişisel Belge Klasörü seçiniz butonu ile dosyalama yapılacak klasör seçimi yapılır. Toplu Belge Dosyala butonu ile dosyalama işlemi tamamlanır.

UYARI: Kurumun Genel ayarlarından **BEKLEYENTOPLUDOSYALAMA** ayarının açık olması gerekmektedir.

The screenshot shows the 'HAVALE GELEN İÇ YAZI' interface. At the top, there are three buttons: 'Kişisel Belge Klasör Seçiniz', 'Toplu Belge Dosyala' (highlighted with a red box), and 'Toplu Belge Havale'. Below the buttons is a table with the following columns: BELGE TİPİ, KURUM SAYISI, ÜZERİNDEKİ TARİH, KONU, GÖNDEREN KURUM/KİŞİ, GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ, KAYDEDEN KULLANICI, KAYIT TARİHİ, HAVALE TARİHİ, HAVALE TİPİ, İŞLEM YAP. The table contains one row of data:

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	4	02.09.2015	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 10:27:29	Gereği	<input type="checkbox"/>

4. Gelen Belge

Gelen Belge sekmesinde yer alan belgenin “İşlem yap” butonu üzerine tıklanır ve belge açılır.

The screenshot shows the 'GELEN BELGE' interface. At the top, there is a button: 'Toplu Belge Havale'. Below the button is a table with the following columns: BELGE TİPİ, KURUM SAYISI, KONU, GÖNDEREN KURUM/KİŞİ, KAYDEDEN KULLANICI, KAYIT TARİHİ, HAVALE TARİHİ, HAVALE TİPİ, İŞLEM YAP. The table contains one row of data:

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Gelen Dış Yazı	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 09:59:57	Gereği	<input type="checkbox"/>

Gelen Dış Yazının Havalesi yapılacaktır;

“Belge havale” sekmesine tıklanır. Havale edilecek kişi/kişiler “Gereği, Bilgi, Görüş, Koordinasyon, Koordinatör” seçeneklerinden biri seçildikten sonra “Seçilen Birim Amirlerini ve Personeli Listeye

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

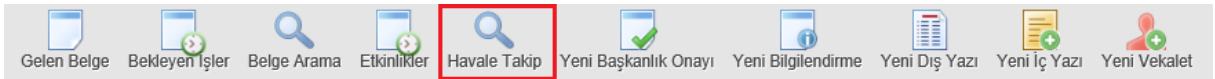
Ekle” butonuna basarak kişiler havale listesine eklenir. Havale Listesi oluşturulduktan sonra havale işlemi aşağıdaki butonlar aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

- **Havale Et-Çıkış:** Oluşturulan havale listesine havaleyi yapar. Fakat belgenin dosyalama işlemi yapılmaz. Havalesi yapılan belge bekleyen işlerde kalır. Havale işleminin ardından bekleyen işlere geri dönmenizi sağlar.
 - **Havale Et-Dosyala-Çıkış:** Oluşturulan havale listesine havaleyi yapar. Belgeyi ilgili klasöre dosyalar.
 - **Havale Et:** Oluşturulan havale listesine havaleyi yapar. Bekleyen İşlere dönmez ve dosyala işlemi yapmaz.
- ✓ Kullanıcı Kartından, “Havale Ettiğim Belgeler Bekleyen İşlerde Görünmesin” seçildiğinde, Kullanıcı Havale Et&Çıkış butonuna bastığında bekleyen işlerinden belge kaldırılır. Kullanıcı bazı yapılabilecek bir ayardır.

Havale Ettiğim Belgeler Bekleyen İşlerde Görünmesin

5. Havale Takip

Üst menüden havale takip butonu tıklanarak açılır.



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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

↳ Havale Takip

İşlem Sahibi: Asil Yaptığım

Havale Gönderdiğim Personel: YAZILIM DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ *Havale Edilecek Kişi Seçiniz.*

Belge Tipi:

Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler:

Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler: *Tarih Giriniz*

Havale Tipi: Bilgi Gereği Koordinasyon Tümü

İlgi: İlgi Düzenlenmiş İlgi Düzenlenmemiş Tümü

İş Akışı: Tüm Akış Tamamlanmış Tüm Akış Tamamlanmamış Tümü

Sorgula

Seçilenleri Havale Et

Kişisel Belge Klasör Seçiniz

Toplu Belge Dosyala/Kopyala

Toplu Belge Dosyala/Tagı

KURUM SAYISI	BELGE TİPİ	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KONUSU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERDİKLERİM

Gösterecek Kayıt Yok

- **İşlem Sahibi:** İşlemin kim tarafından yapıldığı açılır listeden seçilebilir.
- **Havale Gönderdiğim Personel:** Sorgulaması yapılacak olan belgenin gönderildiği personel önce birim açılır listesinden, sonra personel açılır listesinden seçilebilir.
- **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.
- **Seçilenleri Havale Et:** Sorgulanan belgeler seçilerek bu buton aracılığı ile havale edilebilir. “Seçilenleri Havale Et” butonuna tıklandığında sistem kullanıcıya “Toplu Belge Havale” ekranını açacaktır. Bu ekrandan personele veya birime havale işlemi gerçekleştirilebilir.
- **Belge Klasörü Seçiniz:** Seçilen belgelerin dosyalanacağı klasörün seçimi bu alandan yapılır. Klasör seçimi yapabilmek için farklı isimli klasörlerin tanımlanmış olması gerekmektedir. “Belge Klasörü Seçiniz” butonuna tıklandığında sistem kayıtlı klasörlerin bulunduğu ekranı

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

açacaktır. Bu ekrandan ilgili klasörün “Klasör Seç” sütunu altındaki “Seç” butonuna tıklanmalıdır. Eğer işlemden vazgeçilecekse ekran altında bulunan “Vazgeç” butonuna tıklanabilir.

- **Toplu Belge Dosyala/Kopyala:** Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekranda kalmaya devam eder ve klasöre kopyalanır.
- **Toplu Belge Dosyala/Taşı:** Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekrandan dosyaya taşınır. Sorgulama sonucunda ilgili işlemi yapılmış olan belgenin dosyalama işlemini yapmak için belgenin alt kısmında bulunan butonlar kullanılabilir. Belge üzerine çift tıklandığında ilgili ekran açılacaktır
- **Kurum Sayısı:** Belgenin EBYS üzerinde aldığı sayısıdır.
- **Belge Tipi:** Belgenin tipinin gösterildiği alandır.
- **Gönderen Kurum/Kişi:** Belgenin geldiği birim veya kurumun gösterildiği alandır.
- **Konusu/Özü:** Belgenin konusunun gösterildiği alandır.
- **Geliş Tarihi:** Belgenin ilgili kullanıcıya havale olduğu 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.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Havale Takip

İşlem Sahibi	Asil Yapıtığım	
Havale Gönderdiğim Personel	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Evrak Kayıt Personeli
Belge Tipi		
Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler	<input type="checkbox"/>	
Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler	Tarih Giriniz	
Havale Tipi	<input type="radio"/> Bilgi <input type="radio"/> Gereği <input type="radio"/> Koordinasyon <input checked="" type="radio"/> Tümü	
İlgi	<input type="radio"/> İlgi Düzenlenmiş <input type="radio"/> İlgi Düzenlenmemiş <input checked="" type="radio"/> Tümü	
İş Akışı	<input type="radio"/> Tüm Akış Tamamlanmış <input type="radio"/> Tüm Akış Tamamlanmamış <input checked="" type="radio"/> Tümü	
<input type="button" value="Sorgula"/>		
<input type="button" value="Seçilenleri Havale Et"/> <input type="button" value="Kişisel Belge Klasör Seçiniz"/> <input type="button" value="Toplu Belge Dosyala/Kopyala"/> <input type="button" value="Toplu Belge Dosyala/Taşı"/>		

KURUM SAYISI	BELGE TİPİ	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KONUSU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERDİKLERİM
4	Gelen Dış Yazı	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	02.09.2015	01.09.2015			02.09.2015--Genel Müdür YARDIMCISI--BAŞLAMADI--GEREĞİ 02.09.2015--Daire BAŞKANI--BAŞLAMADI--GEREĞİ 02.09.2015--Genel MÜDÜR--BAŞLAMADI--GEREĞİ 02.09.2015--Daire BAŞKANI V.--BAŞLAMADI--BİLGİ 02.09.2015--Daire BAŞKANI--BAŞLAMADI--BİLGİ 02.09.2015--Genel Müdür YARDIMCISI--BAŞLAMADI--GEREĞİ 02.09.2015--Evrak Kayıt Personeli--BAŞLAMADI--BİLGİ

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

6. Belge Arama

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Bekleyen İşler Belge Arama Etkinlikler Havale Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet

üst verilerle arama **metin içi ve detaylı arama** belge geçerlilik sorgula

Belge Arama

Belge Sayı Tipi	Tümü		
Belge Tipi		Genel Metin Arama	
Belge Konusu		Kurum Gelen/Giden Sayısı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Dosya Planı		Dosya Plan Ayrntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş
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	
Parafında/Onayında Bulunan	Personel Seçiniz ...	Arşiv Durumu	<input checked="" type="radio"/> Tümü <input type="radio"/> Arşiv Yeri Seçilmemiş <input type="radio"/> Birim Arşivinde <input type="radio"/> Kurum Arşivinde <input type="radio"/> Birim Arşivinde Süresi Dolanlar
Belge Kaydeden	Personel Seçiniz ...	Bağlı Arşiv	
Ortak Klasör Yetkisi İle Ara	<input type="checkbox"/>	İlgi Yetkisi İle Ara	<input type="checkbox"/>
Sadece Vekaleten İşlem Yaptıklarım	<input type="checkbox"/>	Şikayet No	

Sorgula

- **Belge Tipi:** Açılır listeden seçilen belge tipine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Belge Sayı Tipi:** Açılır listeden seçilen belge sayı 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 evrakta bulunan 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 Ayrntı:** 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.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- **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.

üst verilerle arama metin içi ve detaylı arama belge geçerlilik sorgula

Belge Arama

Belge Sayı Tipi: Tümü

Belge Tipi: Yeni İç Yazı
 Üst verileri göster

Genel Metin Arama:

Belge Konusu:

Kurum Gelen/Giden Sayısı:

Belge Üzerindeki Tarih: Tarih Giriniz - Tarih Giriniz

Belge Üzerindeki Sayı:

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	ÜZERİNDEKİ SAYI	KURUM SAYISI	KONU	KAYDEDEN KULLANICI	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	DOSYA PLAN	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYIT TARİHİ
Yeni İç Yazı	02.09.2015	65275403-700-E4	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Evrak Kayıt Personeli	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi Sistemleri (Genel) 700.00.00.00	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	02.09.2015

- **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.

Detay Sorgu Ekranı Sekmesi

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Üst verilerle arama	metin içi ve detaylı arama	belge geçerlilik sorgula
Belge Arama		
Belge ID	<input type="text"/>	Metin İçi (Full Text/OCR) Arama
Sayı Almış Belgeler	<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Tipi <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Üst verileri göster
Belge Sayısı	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf	Tüm Kurum Göretilir <input type="checkbox"/>
Belge Üzerindeki Sayı	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf	Belge Durumu Aktif <input type="checkbox"/> Harf
Belge Kayıt Tarihi	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Belge Güvenlik Kodu <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf
Belge Üzerindeki Tarih	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Belge İvedilik <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf
Belge Konusu	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf	Belge Cinsat <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf
Belge Dosya Planı	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf	Belge Hizmeti <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf
Dosya Planı Ayrıntı	<input type="text"/>	Belge Gönderi Tipi <input type="text"/>
Belge Kayıdeden	<input type="text"/>	Belge Tahmini Bitiş Tarihi <input type="text"/> <input type="text"/>
Belge Oluşturan Birim	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf	Sistem Deği İliği <input type="text"/>
Belge Gönderen Kurum/Kişi	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf	Arama Bağlı Kriteri <input checked="" type="radio"/> VE <input type="radio"/> VEYA
Belge Gönderen Delay	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Harf	<input type="text"/>
Gönderildiği Birim	<input type="text"/>	Sık Kullanılan Sorgu <input type="text"/>
Ortak Klasör Yekâtil İle Ara	<input type="checkbox"/>	İliği Yekâtil İle Ara <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Sorgula"/>		

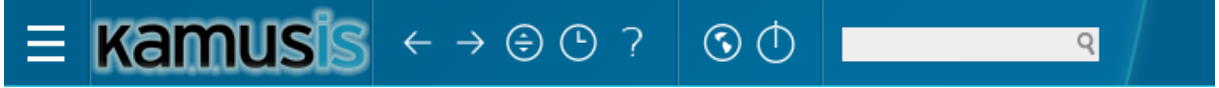
- **Belge Cinsi:** Açılır listeden seçilen belge cinsine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- **Sayı Almış Belgeler:** Sayı almış belgeler kutucuğu işaretlenmediğinde, akışı başlamış henüz sayı almamış belgeler sorgulanabilir.
- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden seçilen belge güvenlik koduna 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 Bağlı 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.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

7. Genel Açıklamalar

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



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



Kurum logosunun gösterildiği alandır.



Butonları ile kullanıcının son gezindiği sayfalar arasında geçiş yapılması sağlanır.



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



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



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



Kullanıcının sistemden çıkış yapmasını sağlayan butondur.

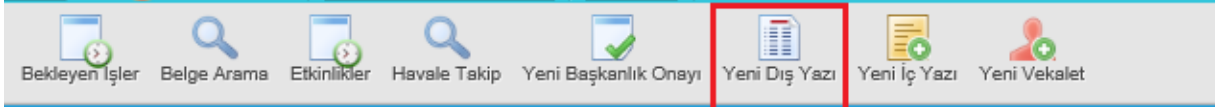


Kullanıcının sistem içerisinde belge araması yapmasına olanak sağlayan arama alanıdır. Bu menü aracılığı ile kullanıcı üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir.

8. Yeni Dış Yazı

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



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

Yeni Dış Yazı

Açıklama: * Belge onay sonrası hazırlayan kullanıcının bekleyen işlerine 'Postalanmayı Bekleyen Dış Yazımlarını' 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 gönderiminde bulunan her kurum için pdf üretilmektedir.

Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL (güvenlik kodu geçerlik tarihi)
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş 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/DIŞ YAZIŞMA	Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları	
Belge Dosya Planı	(700.00.00.00) Bilgi Sistemleri (Genel)	Belge Gönderi Tipi	Posta
Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriniz...	Anahtar Kelime	
Belge Dili	TÜRKÇE	Gönderecek Posta Grubu	
Belge Açıklama		Tüm Kurum Görebilir	<input type="checkbox"/>
Belge İşçen Şablonu	İşçen 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

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet Taslak Üret

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için kişisel bilgisayar
ayarlarına gidin.

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.

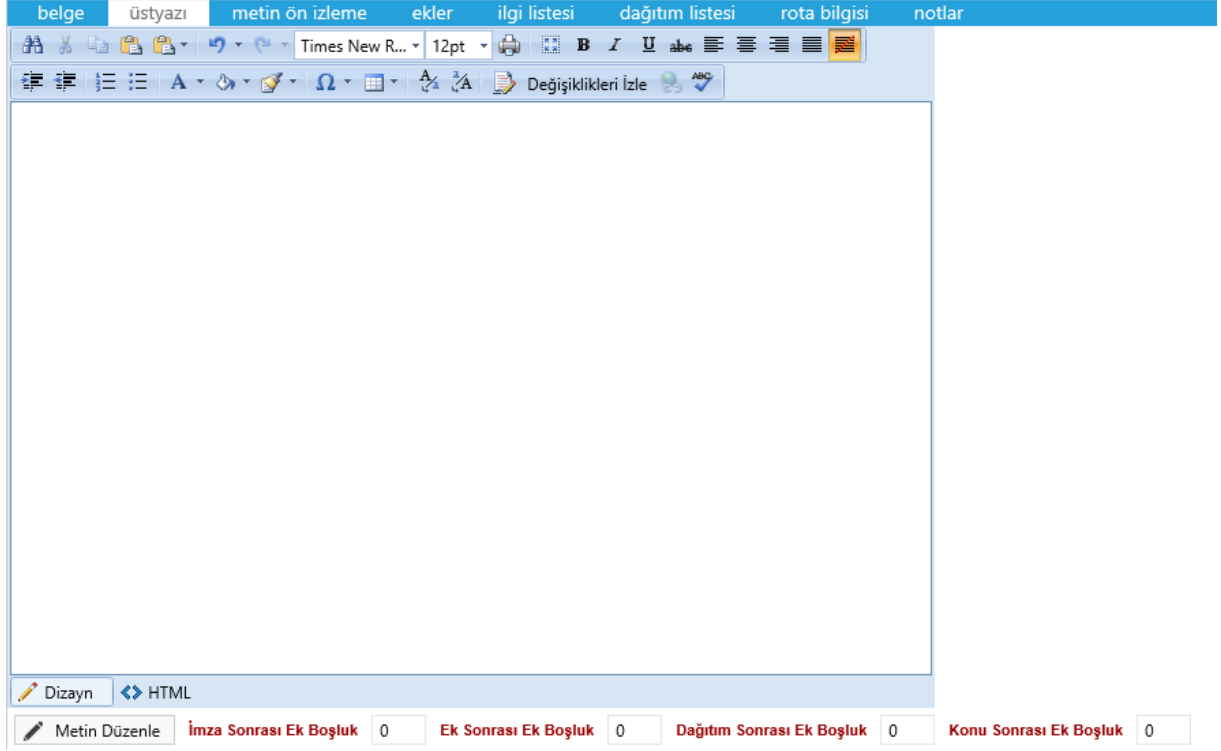
- **Belge Cinsi:** Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.
- **Belge İvedilik:** Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.
- **Belge Tahmini Bitiş Tarihi:** Hazırlanan dış yazı günlük ise “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- **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.

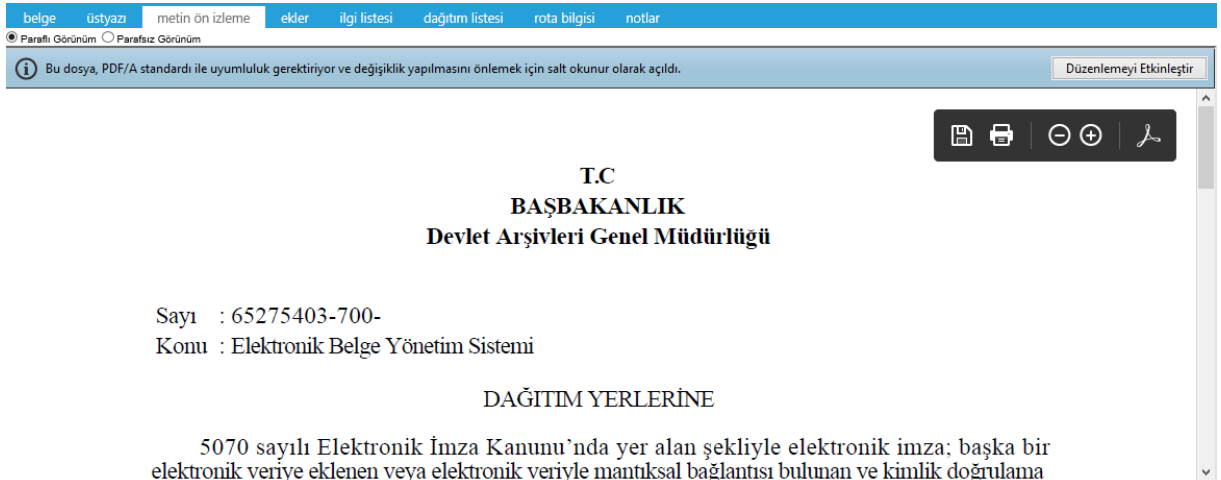
1.2. Üst Yazı Sekmesi: Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



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) içerisinde 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 İlgi Klasöründen

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												

Paket Dosyaları

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 yapacağımız 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 üst 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 tarafın

Not: EBYS içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanarak eklenmesi hem personel iş yükünü arttıracak

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

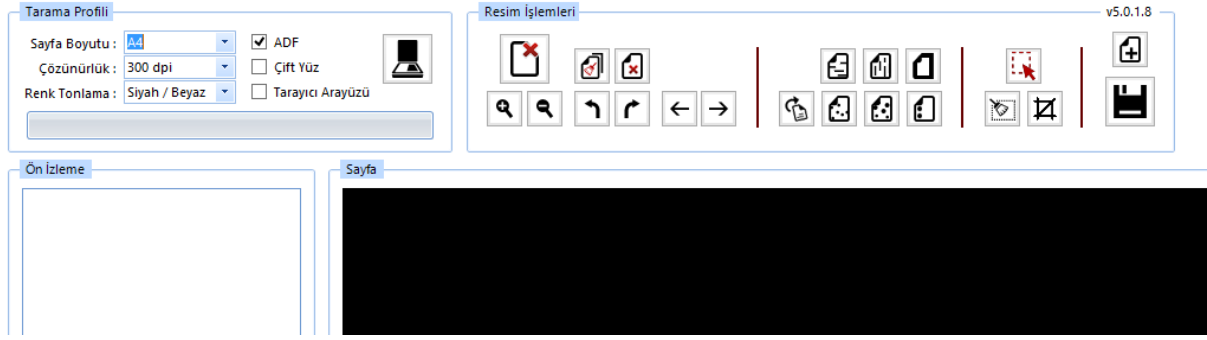
Kaydet

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 Dosya Açıklaması

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

Dosya Ekleme

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"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>
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"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="X"/>

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. İlgi 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 Yıl, Sayı ve Belge Tipinden Belge Aramasından Belge Klasörlerimden Sistem Dışı

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. İlgili klasörüne tıkladığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.

- **Metin:** İlgili 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.

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

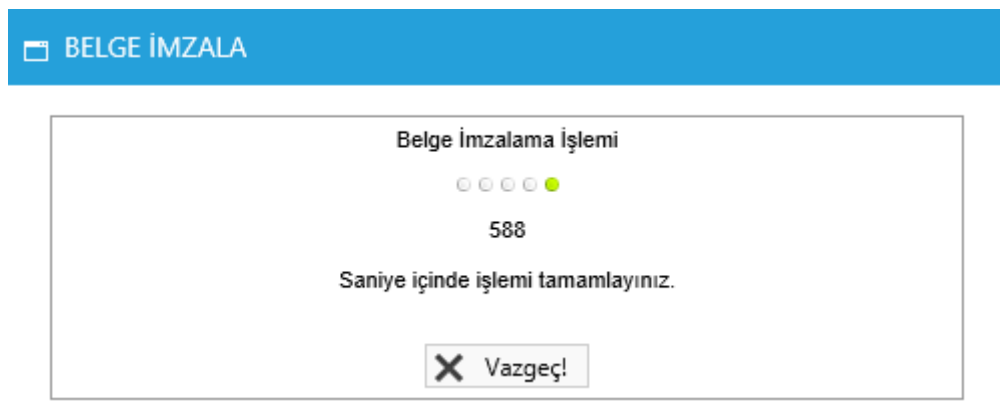
İmzala&Gönder: Yaptığınız işlemleri elektronik imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

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

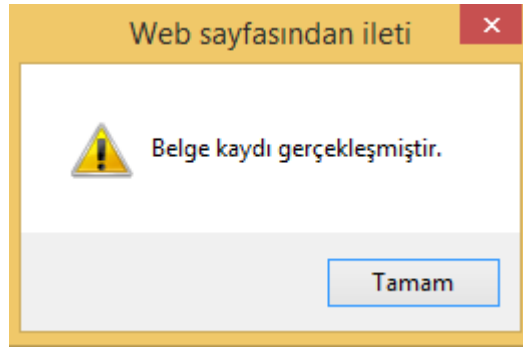
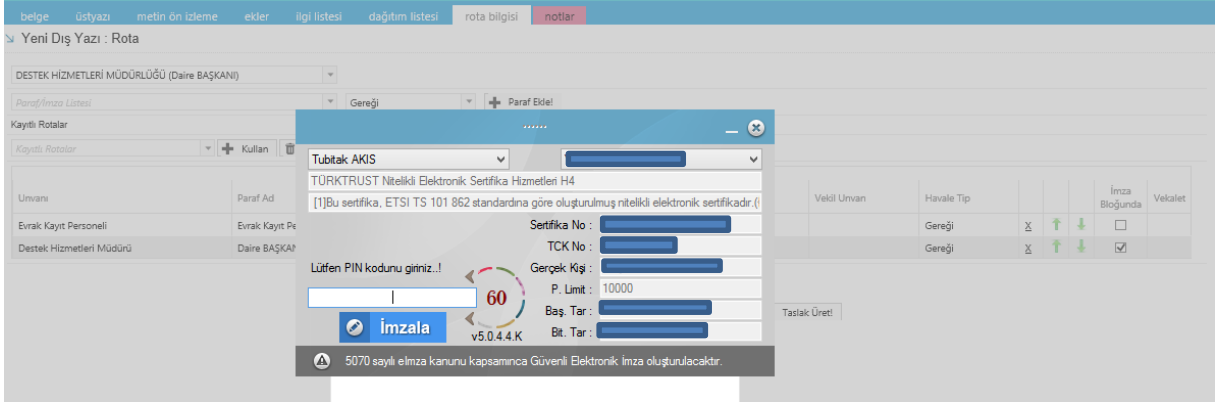
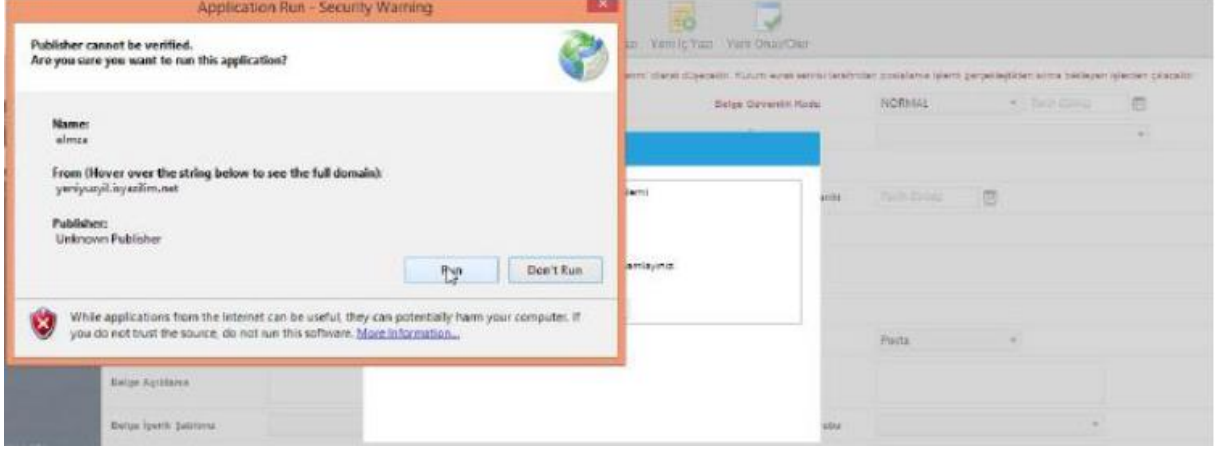
Taslak Kaydet: Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. “Belge Taslak Adı” kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

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.



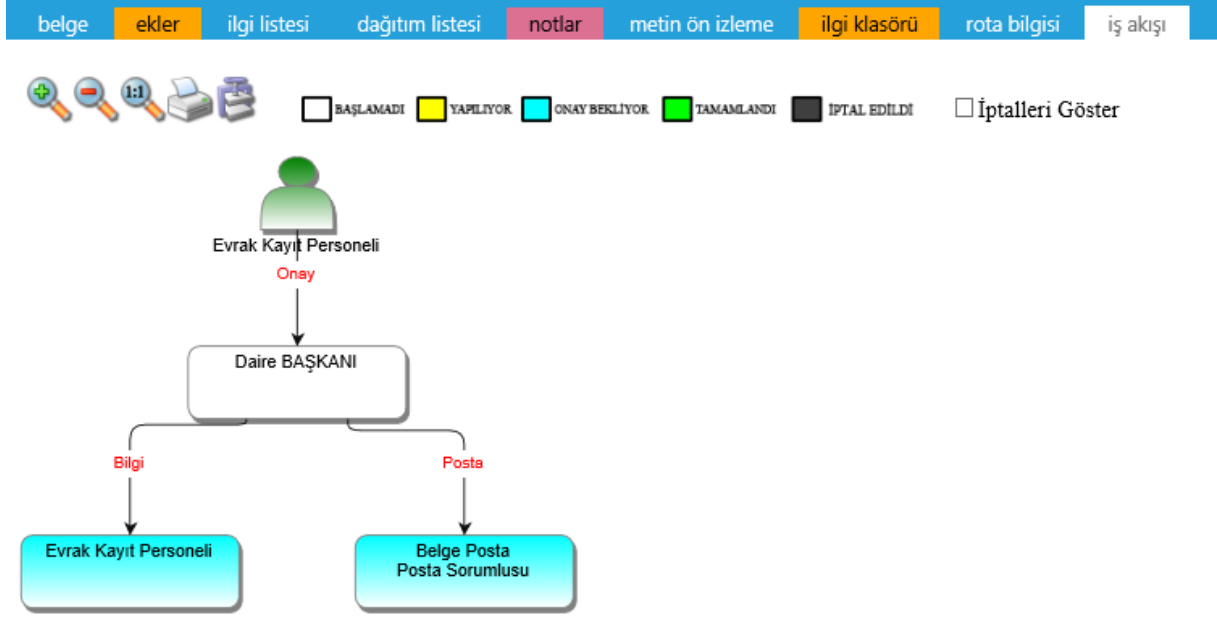
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



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 bilgilendirme 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	<input type="checkbox"/>
Tüm Kurum Göretilir	<input type="checkbox"/>	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 olarak eklenen elektronik imza

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	üst yazı	metin ön izleme	ekler	ilgili listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgili 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 “İlgili Listesi” sekmesinden görüntülenir.

belge	üst yazı	metin ön izleme	ekler	ilgili listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgili klasörü	rota bilgisi	iş akışı
Yeni Dış Yazı : İlgili Listesi									
İlgili 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									

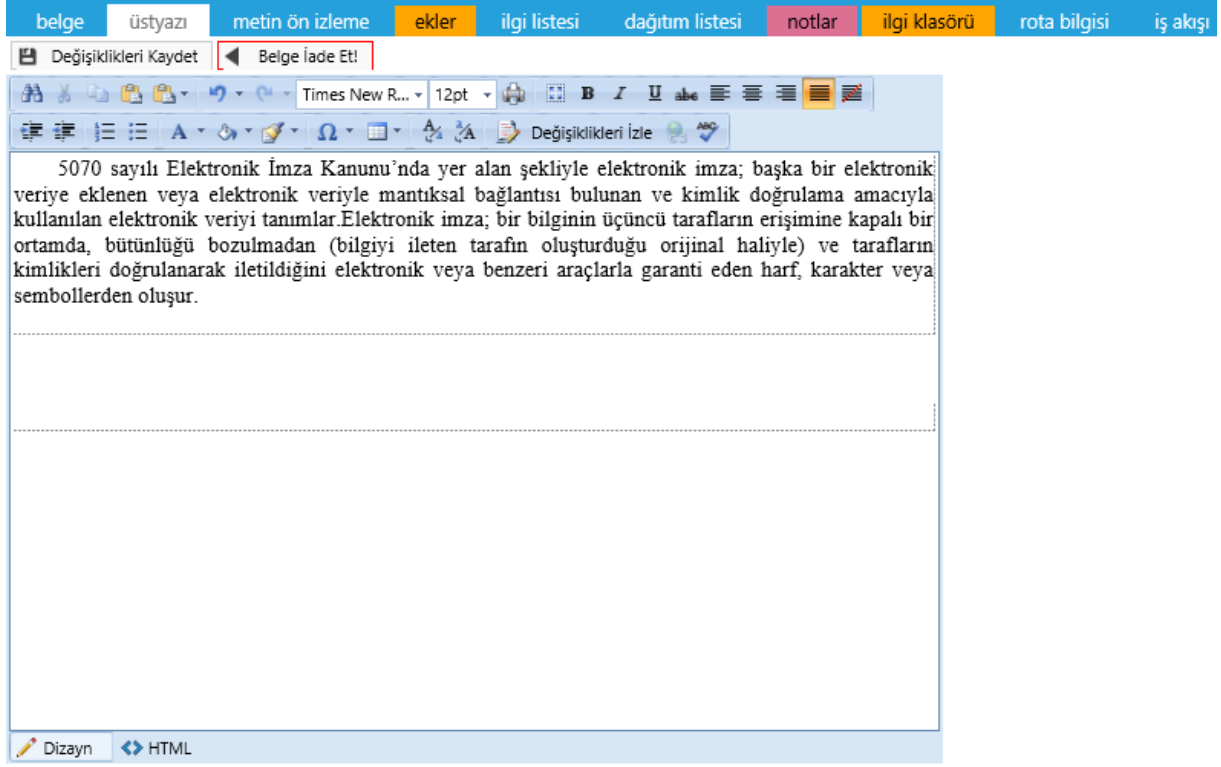
İlgili tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, “İlgili Klasörü” sekmesi incelenmelidir.

belge	üst yazı	metin ön izleme	ekler	ilgili listesi	dağıtım listesi	notlar	ilgili klasörü	rota bilgisi	iş akışı
<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	İlgili/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
- **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.

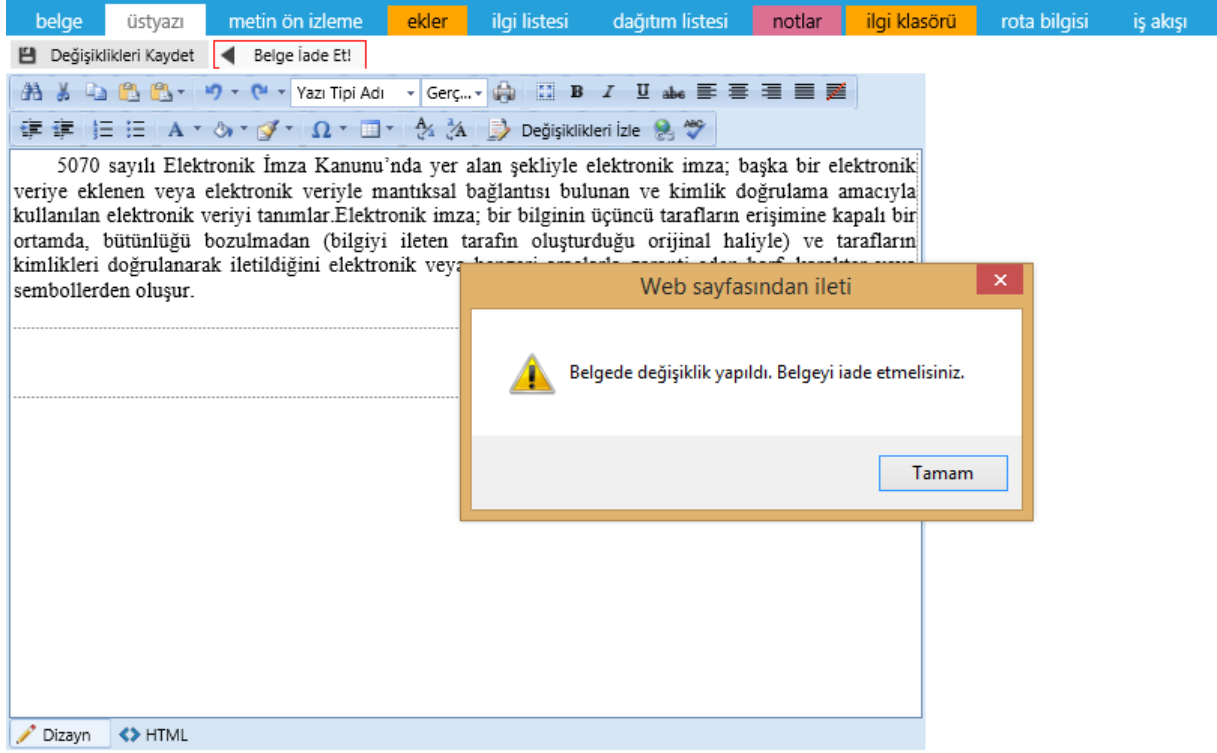
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

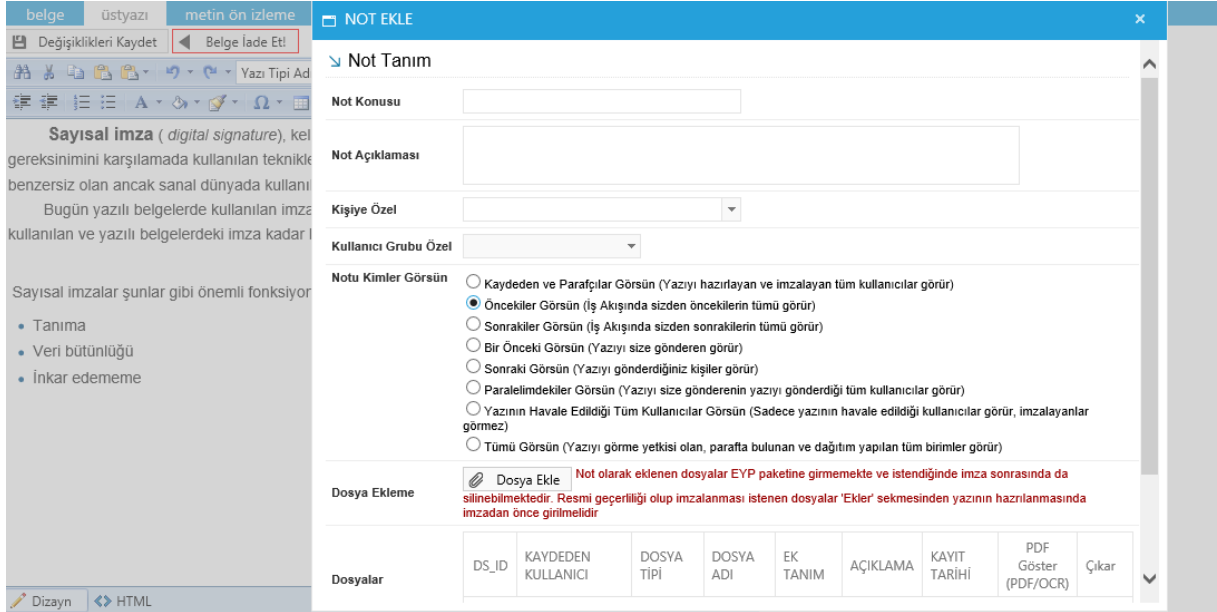


Üst yazı sekmesinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklanmalıdır.

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

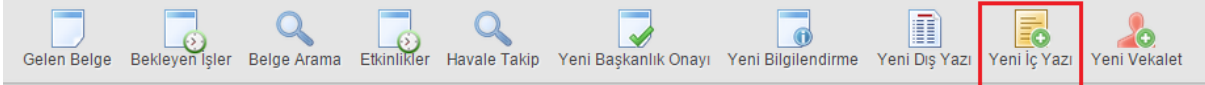
'Postalanmayı Bekleyen Dış Yazışmalarım' olarak düşecektir. Belgenin çıktısı alınarak, zarfa sistemin verdiği dış yazı sayısı yazılarak evrak servisine verilmelidir.

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	

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ
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

9. 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	RESMİ 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)	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 Birim Klasör	Birim Belge Klasörü Seçiniz	Tüm Kurum Göretilir
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

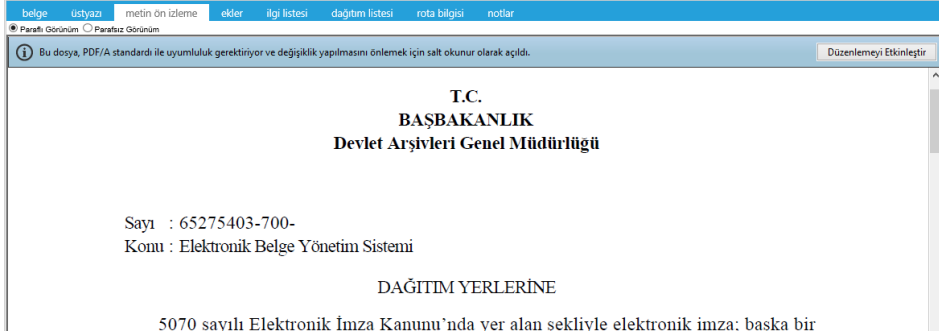
KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

1.1. Belge Sekmesi: Yeni İç Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir. Belge sekmesi 8. kısımda ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

1.2. Üst Yazı Sekmesi: Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır. Üst yazı sekmesi 8. kısımda ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

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



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 8. kısımda ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

1.5. İlgili Sekmesi: Hazırlanan belgeye ilgili eklenebilen sekmedir. İlgili sekmesi 8. kısımda ayrıntılı olarak anlatılmıştır

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

Yeni İç Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste + Ekle

Kişiyi Özel Havale + Kişiyi Havale Listesine Ekle

Havale Grubuna Havale + Grubu Havale Listesine Ekle

Güncelle

İmzala & 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 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.

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 8. kısımda ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

1.8. Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir. Notlar sekmesi 8. kısımda 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.

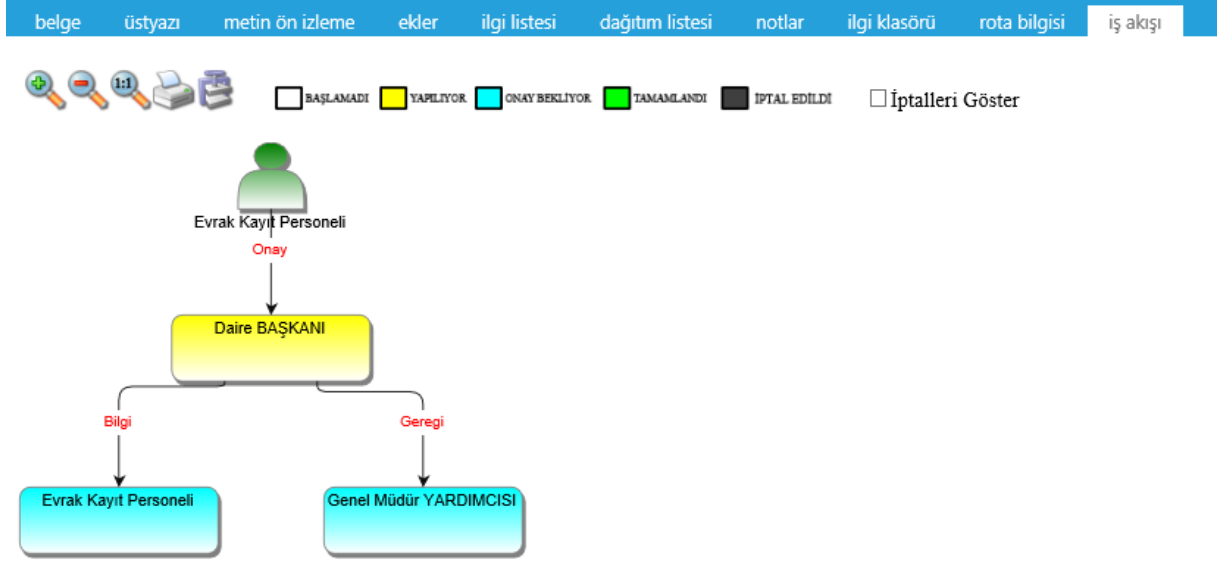
Taslak Üret: Yapılan işlemi ikinci bir taslak olarak kaydetme imkânı sağlar.

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

Belge kaydı gerçekleşikten 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 8. kısımda ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

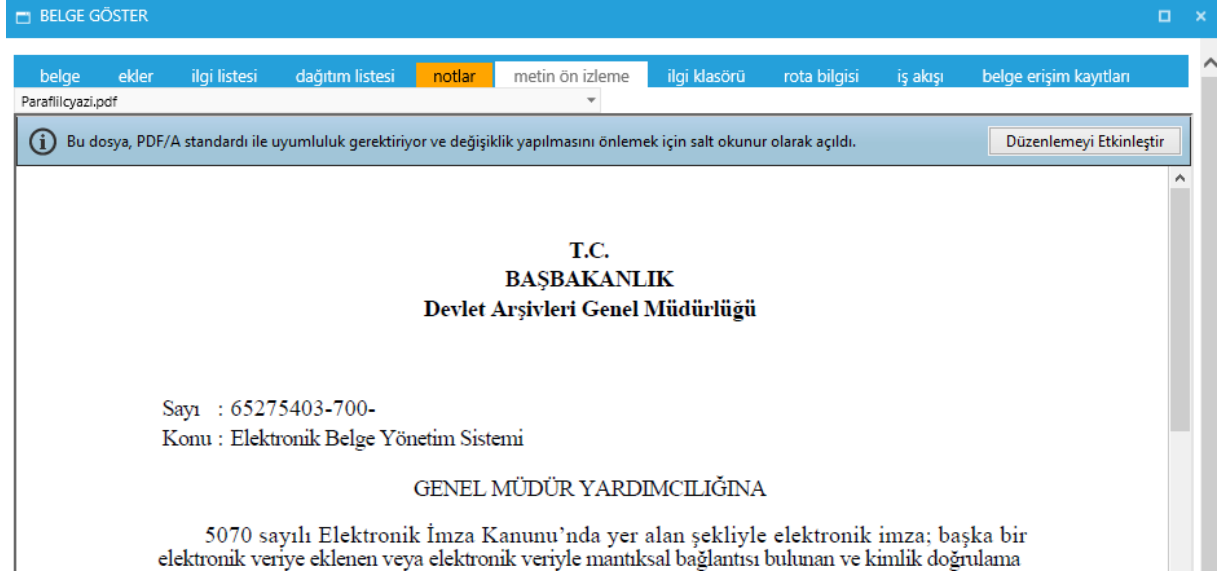
Hazırlanan belge imzalandıktan sonra iş akışına göre kullanıcıların bekleyen işlerinde “imzama bekleyen iç yazı” kategorisinde görüntülenecektir.

İMİZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI									
✓ Toplu İmzala									
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 3 -Toplam : 3									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-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.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

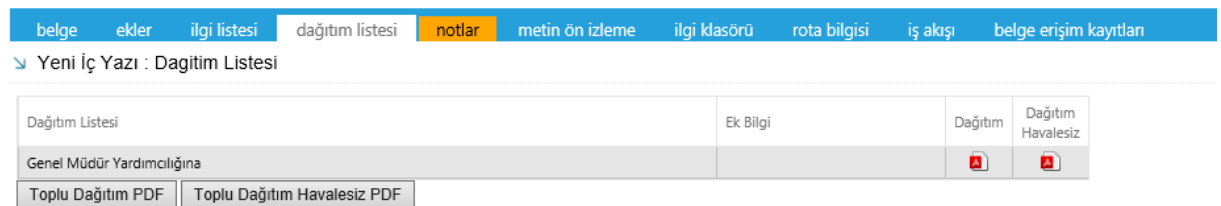


Belge çift tıklayarak açıldığında, “Belge Göster” sayfası görüntülenir ve kullanıcının işlem yapmasına izin verilmez. Belge “İşlem Yap” butonu ile açıldığında “metin ön izleme” penceresi açılır ve sistem belgeyi imzalamaya veya iade etmeye imkân sağlar.

İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

- 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.



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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

Yeni İç Yazı : İlgi Listesi

İlgi Metni

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

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

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

İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler Tümü

Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgi/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
 - **İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
 - **Tümü:** Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler
- Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

Belge ilgili kullanıcı tarafından incelendikten sonra, belge metin ön izleme ekranındaki “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.

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

Değişiklikleri Kaydet Belge İade Et

Times New R... 12pt

Değişiklikleri İzle

Elektronik İmza Kanunu'na göre elektronik imza, aynen günlük hayatımızda kullandığımız ıslak imza ile aynı hukuki geçerliliğe sahip bir uygulamadır.

E-İmzanızın hukuki geçerliliğinin olması için Telekomünikasyon Kurumu'na bildirimini yapmış ve BTK tarafından yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı'lardan(ESHS) alınmış olması gerekmektedir. E-İmzanızı, elektronik imza kullanımı gerektiren kamu projelerinde ve bireysel işlemlerinizde kullanabilirsiniz.

Dizayn HTML

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

The screenshot shows the document editor interface with a warning dialog box. The dialog box is titled "Web sayfasından ileti" and contains a yellow warning icon and the text "Belgede değişiklik yapıldı. Belgeyi iade etmelisiniz." (A change was made in the document. You must return the document). A "Tamam" (OK) button is visible at the bottom right of the dialog box. The background shows the document editor with a menu bar and a toolbar. The "Değişiklikleri Kaydet" (Save Changes) button is highlighted in red.

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

The screenshot shows the document editor interface with the "NOT EKLE" (Add Note) dialog box open. The dialog box has a title bar "NOT EKLE" and a close button. The main content area is titled "Not Tanım" (Note Definition) and contains several fields and options:

- Not Konusu**: A text input field.
- Not Açıklaması**: A larger text input field.
- Kişiyeye Özel**: A dropdown menu.
- Kullanıcı Grubu Özel**: A dropdown menu.
- Notu Kimler Görsün**: A list of radio button options:
 - 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**: A section with a "Dosya Ekle" button and a warning message: "Not olarak eklenen dosyalar EYP paketine girmemekte ve istendiğinde imza sonrasında da silinebilmektedir. Resmi geçerliliği olup imzalanması istenen dosyalar 'Ekler' sekmesinde yazının hazırlanmasında imzadan önce girilmelidir."
- Dosyalar**: A table with columns: DS_ID, KAYDEDEN KULLANICI, DOSYA TİPİ, DOSYA ADI, EK TANIM, AÇIKLAMA, KAYIT TARİHİ, PDF Göster (PDF/OCR), Çıkar.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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 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.