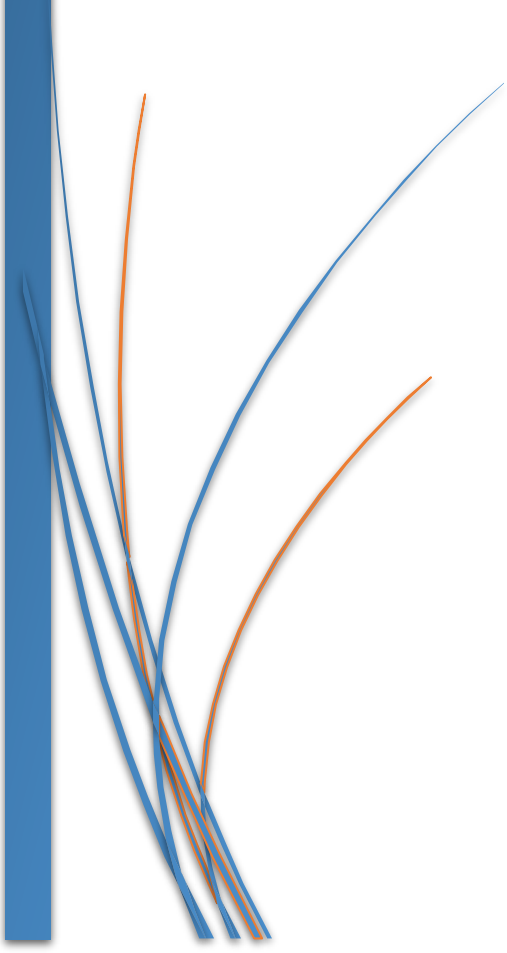
EBYS
SON KULLANICI YARDIM KILAVUZU



Elektronik Belge Yönetim Sistemi
07.05.2018
Versiyon No : 1.0

1 İÇİNDEKİLER

1 KISALTMALAR VE TANIMLAR 3
1.1 EBYS 3
1.2 KEP 3
1.3 Dosya Planı 3
2 EBYS KURULUMU 3
3 OTURUM AÇ 4
4 BELGELER 5
4.1 Klasörler 5
4.2 Belge Listesi 6
4.2.1. Hızlı Arama 7
4.2.2. Filtreleme 7
4.2.3. Dosyaya Kaldır 7
4.2.4. Versiyonlar 8
4.3 Belge Önizleme Alanı 9
4.4 Butonlar 9
4.4.1 Sağ Klik İşlemleri 14
4.5 Üstveri Alanı 15
4.6 Oturum Açan Kullanıcı Bilgisi 15
4.7 Oturum Açan Kullanıcı Birim Bilgisi 15
Şekil 25 16
4.8 EBYS Versiyon Bilgisi 16
4.8.1 Ayarlar 16
4.9 İmza Bildirimi 17
4.10 Yardım Çevrimiçi içerik duyarlı EBYS kullanım kılavuzuna yönlendirmektedir. 17
5 GENEL 17
5.1 Yeni Taslak 17
5.2 Dosyadan Taslak Ekleme 20
5.3 Arama 21
5.4 Dosya 22
5.5 Raporlama 23
5.6 Pano 24
6 GELEN/GİDEN BELGE 25
6.1 Gelen Belge Kayıt 25
6.2 Giden Belge Kayıt 26

7 YÖNETİM 28
7.1 Vekaletler 28
7.2 Klasör Kuralları 28

1 KISALTMALAR VE TANIMLAR

1.1 EBYS

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

1.2 KEP

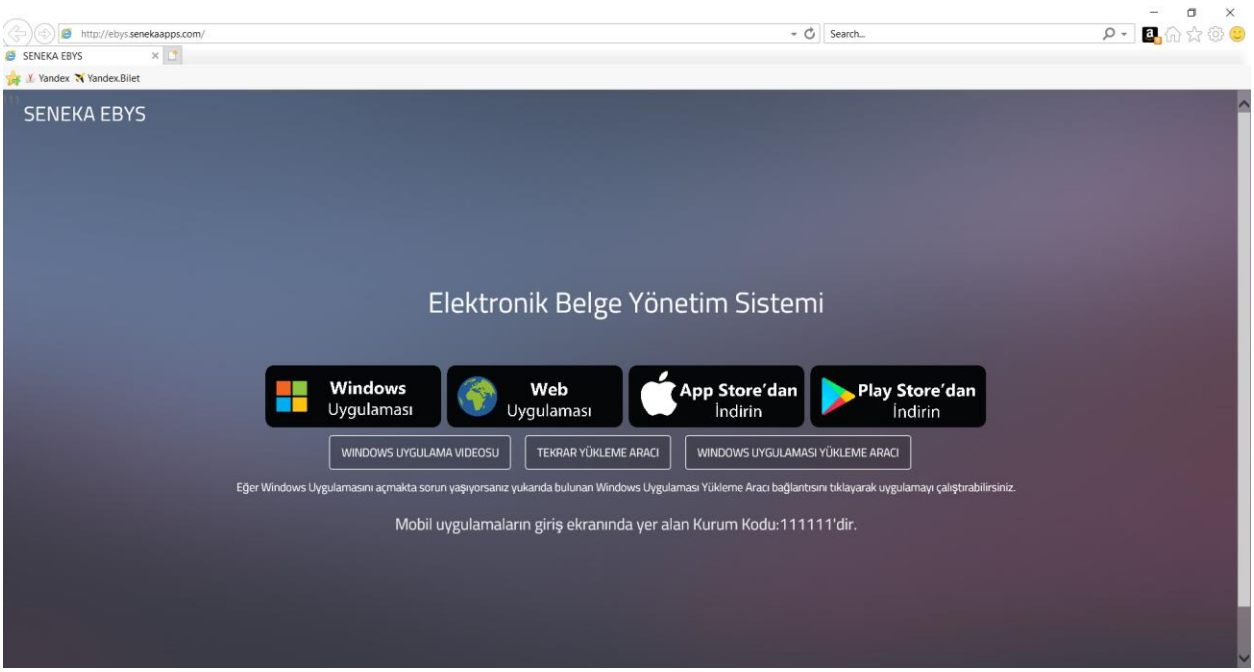
Kayıtlı Elektronik Posta

1.3 Dosya Planı

Kurumsal faaliyetler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya uygun olarak konusal olarak sınıflandırıldığı alandır.

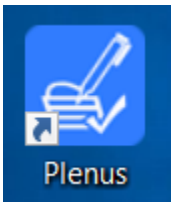
2 EBYS KURULUMU

Sisteme giriş yapılabilmesi için EBYS programının bilgisayara kurulması gerekmektedir. EBYS kurulumu için "http://....." adresine girilir. İnternet Explorer tarayıcısı üzerinden, tarafınıza verilen kurulum sayfasının linki açılır, açılan web sayfasında KUR butonuna tıklanır.



Şekil 1

Açılan yükleme sayfasında "Install" butonuna tıklanır. Yükleme işlemi başlayacaktır. Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra, masaüstünde bulunan EBYS ikonuna çift tıklanarak oturum açma ekranı açılır.



Şekil 2

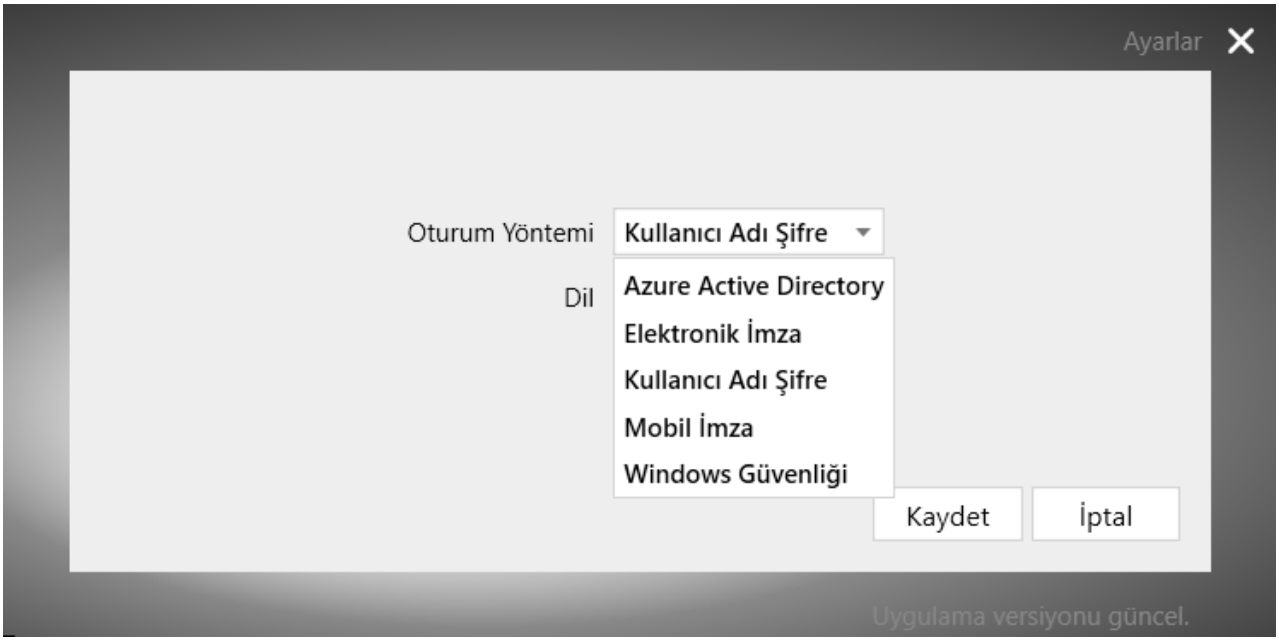
3 OTURUM AÇ

Açılan Oturum Açma ekranında, oturum açma yöntemi belirlemek için Ayarlar linkine tıklanır.



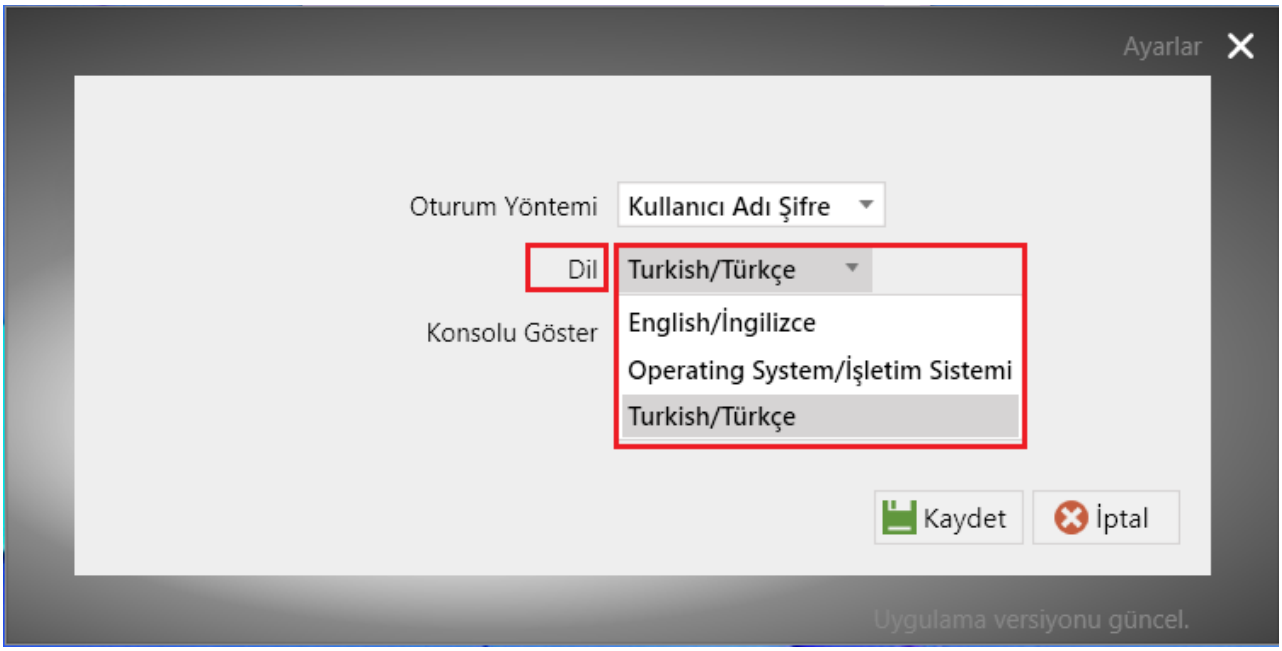
Şekil 3

Açılan ekranda, oturum açma yöntemi belirlenir.
Oturum açma yöntemleri;
Azure Active Directory: Azure kullanıcı adı ve şifre ile oturum açma.
Elektronik İmza: Elektronik imza ile oturum açma, elektronik imza takılı olmalıdır.
Kullanıcı Adı Şifre: Size tanımlanan kullanıcı adı ve şifreniz ile oturum açma.
Mobil İmza: Mobil imza ile oturum açma.
Windows Güvenliği: Kullanıcı bilgisayarında oturum açılan kullanıcı adı ile oturum açma.



Şekil 4

EBYS programının hangi dil ile kullanılacağı belirlenir.
Dil ayarı;
English/İngilizce
Operating System/İşletim Sistemi dili
Turkish/Türkçe



Şekil 5

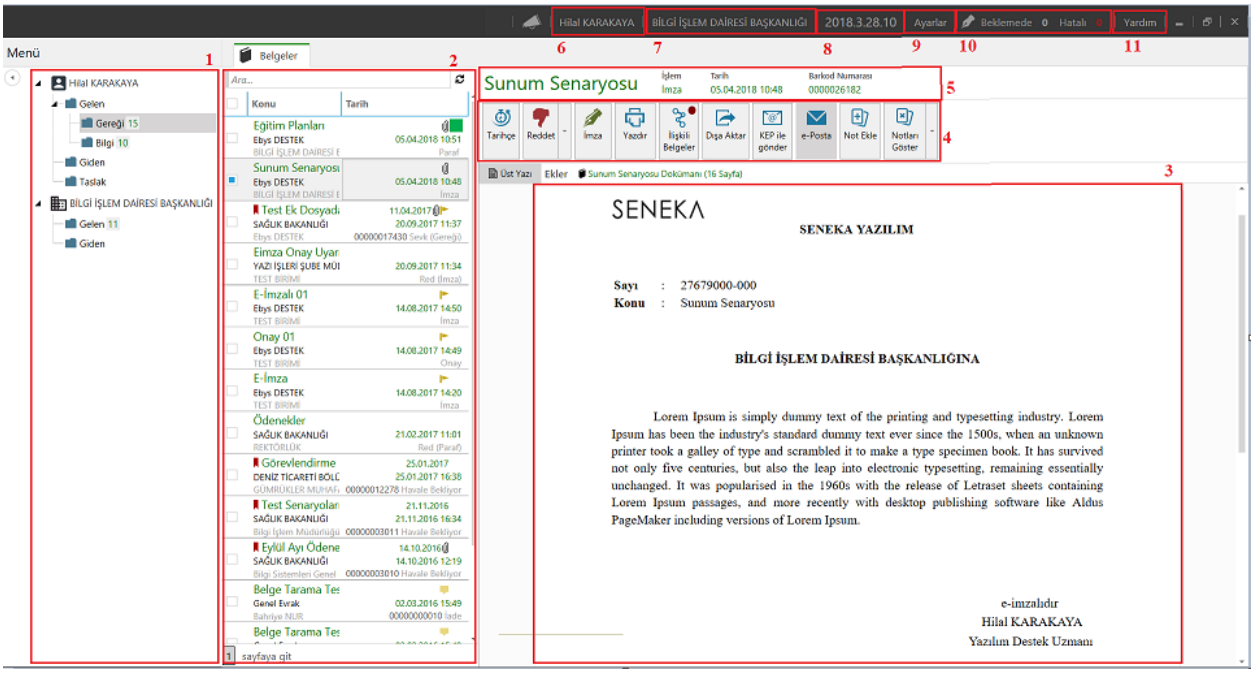
Oturum açma yöntemi seçilip, dil ayarı yapıldıktan sonra, Kaydet butonuna tıklanır.

4 BELGELER

Programa giriş yapıldıktan sonra Belgeler ekranı açılacaktır. Bu ekranda, oturum açan kullanıcı, gelen, giden, taslak klasörlerini, yetki dahilinde, birim klasörlerini ve vekalet durumu var ise vekalet edilen kullanıcı klasörlerini görüntüleyebilir.

4.1 Klasörler

Gelen Klasörü: Gereği ve Bilgi klasörlerinden oluşmaktadır.
Gereği: Kullanıcıya işlem yapması için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.
Bilgi: Kulllanıcı bilgilendirmek için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.
Giden Klasörü: Kullanıcı tarafından gönderilen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.
Taslak Klasörü: Kullanıcının daha sonra kullanmak üzere kaydettiği dokümanlar bu klasörde bulunmaktadır.

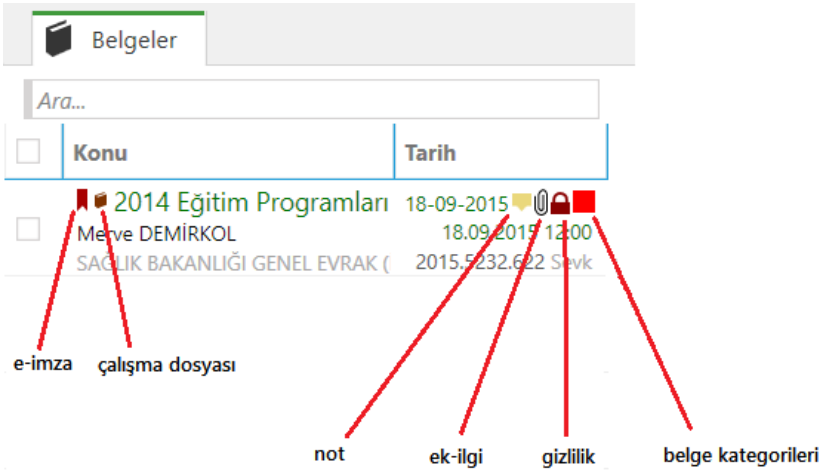


Şekil 6

4.2 Belge Listesi

Klasör seçimi yapıldıktan sonra klasörde bulunan belgeler Belge Listesi alanında listelenir. Belge Listesi alanında; belgenin konusu, gideceği kurum veya birim, geliş tarihi ve saati, işlemi, belgeyi gönderen kişi bilgileri görüntülenir.

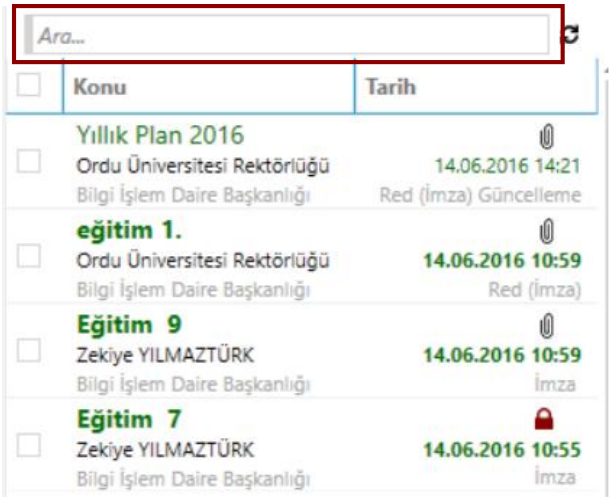
Belge listesi alanında belge özelliklerine göre ikonlar bulunmaktadır.
e-imza, belgenin elektronik imza ile imzalandığı bilgisidir.
Çalışma dosyası, belgenin çalışma dosyasın akaldırıldığı bilgisidir.
Not, belgeye not eklendiği bilgisidir.
Ek-ilgi, belgeye ait ek veya ilgi olduğu bilgisidir.
Gizlilik: belgenin gizli veya çok gizli olduğu bilgisidir.



Şekil 7

4.2.1. Hızlı Arama

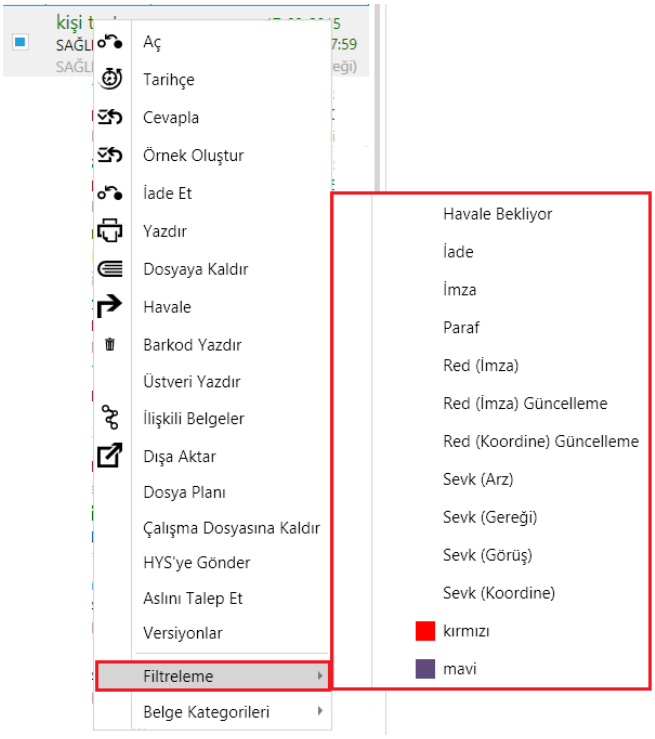
Belgelerin barkod numarası, belge sayısı, belge konusu gibi kriterlerle aranabileceği alandır.



Şekil 8

4.2.2. Filtreleme

Belgelerin işlem türlerine göre filtrelenmesi sağlanır. Belge listesinde bulunan herhangi bir belge üzerinde sağ klik-filtreleme seçilerek işlem türlerine göre filtreleme yapılabilir.

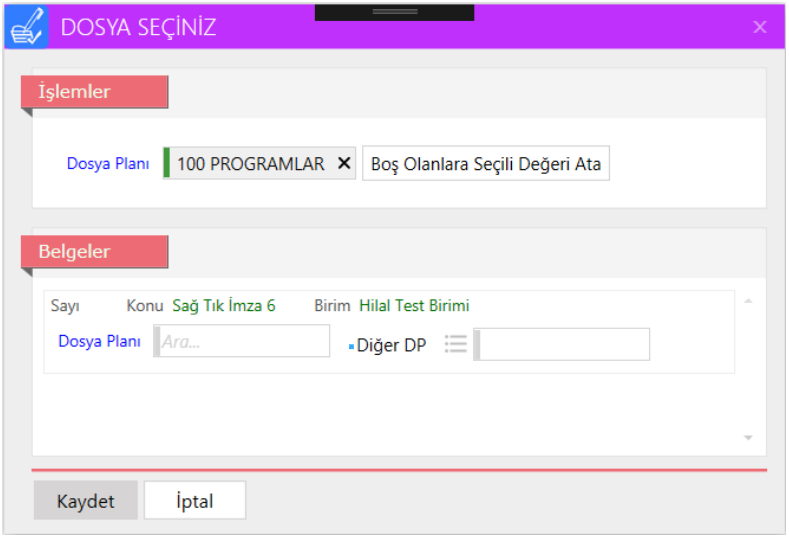


Şekil 9

4.2.3. Dosyaya Kaldır

Belgelerin Dosya Planlarına göre arşivlenmesi sağlanır. Dosyaya kaldırılmak istenen belgeye tıklanır, sağ klik-dosyaya kaldır seçilir. Açılan "Dosya Seçiniz" ekranında seçilen belgenin, belge oluşturma sırasında atanan dosya

planı/planları gelmektedir. Belge oluşturma sırasında Dosya Planı atanmayan evraklar için, Dosya Planı kodu girilerek "Boş Olana Seçili Değeri Ata" butonuna tıklanarak evraka Dosya Plan Kodu atanır. Dosyaya kaldırma işlemi iptal edilmek istenirse İptal butonuna tıklanır. Kaydet butonuna tıklandığında arşiv notu ekleme ekranı açılacaktır, belgeye not eklenmek istenirse evet butonuna tıklanır, açılan ekranda arşive kaldırma işlemi ile ilgili not eklenerek **Kaydet** butonuna tıklanır.



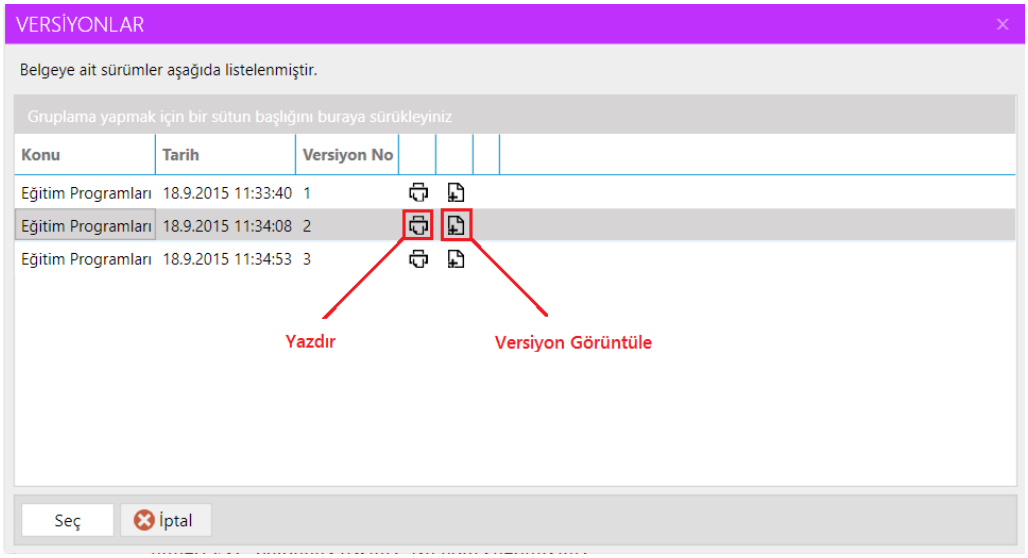
Şekil 10



Şekil 11

4.2.4. Versiyonlar

Belgeler üzerinde, reddetme, geri çekme işlemleri yapıldığında veya belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında versiyon almaktadır. Belgeler ait versiyonlar sağ klik-versiyonlar ile görüntülenmektedir. Versiyonu görüntülenmek istenen belge seçilir sağ klik - versiyonlar seçilir. Açılan "Versiyonlar" ekranında belgeye ait versiyonlar listelenmektedir. Görüntülenmek istenen versiyonun yanında bulunan sayfa ikonuna tıklandığında versiyon görüntülenir, yazıcı ikonuna tıklandığında belge yazdırılmaktadır.



Şekil 12

4.3 Belge Önizleme Alanı

Belge listesi alanında listelenen belgelerin önizlendiği alandır. İçeriği görüntülenmek istenen veya işlem yapılmak istenen belgeler seçilir, belge içeriği önizleme alanında görüntülenir. Belgelerin önizleme ekranında;

Paraf ve İmzaları Göster, belge üzerindeki paraf ve imza bilgisini göstermek veya gizlemek için kullanılır.

Barkodu Göster, belgeye ait barkod bilgisini göstermek veya gizlemekiçin kullanılır.

Not ekle, belgeye kişisel not eklemek için kullanılır.

4.4 Butonlar

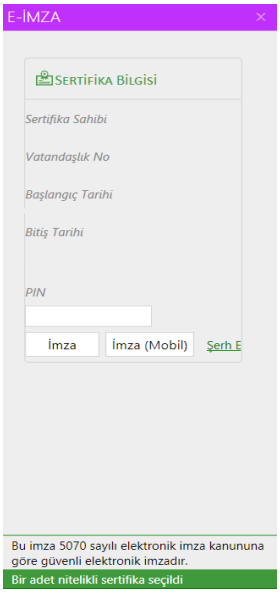
Butonlar, kullanıcı veya birim klasörlerinde bulunan belgelere yapılması gereken işlem türüne uygun olarak değişmektedir.

Butonlar alanında;

Reddet butonu ile belge not yazılarak reddedilir. Reddet butonunun sağında bulunan ok ile **Değiştirerek Reddet** tıklayarak, editördeki belge düzenlenerek **Reddet** butonuna tıklanıp reddedilebilir. Red edilen belge, oluşturan kullanıcıya değiştirilenalanlar gösterilecek şekilde gitmektedir.

Not : Düzenlenen alanlar mavi ve altı çizili bir şekilde durmaktadır. Değiştirilen bu mavi alanlar sadece belge düzeltilirken ve belge düzenleme ekranlarında görüntülenir.

İmza butonu ile seçili olan belge imzalanabilir. Bilgisayarda herhangi usb girişine kart okuyucu takılıyken, imza butonuna tıklandığında açılan imza ekranında *PIN* alanına e-imza şifresi girilip, **İmza** butonuna tıklanarak belge imzalanır.



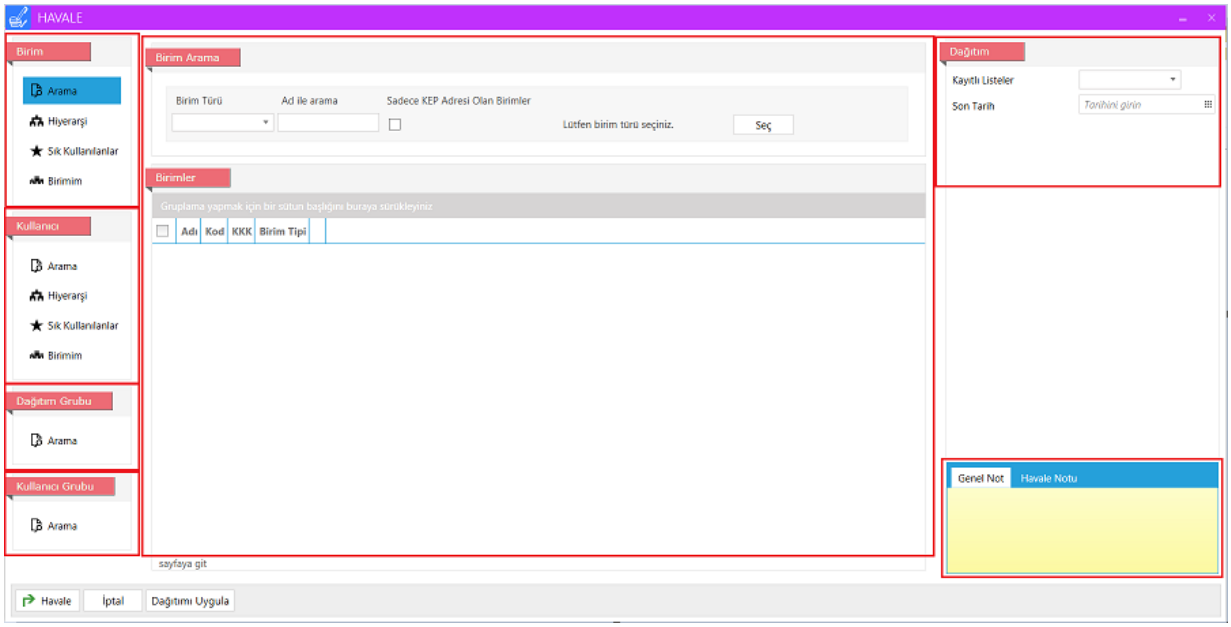
Şekil 13

Yazdır butonu ile belgeler yazdırılır.

Dışa Aktar butonu ile belgeler kullanıcı bilgisayarına kaydedilebilir. Dışa aktarılmak istenen üstyazı ve ekler açılan ekranından belirlenebilir.

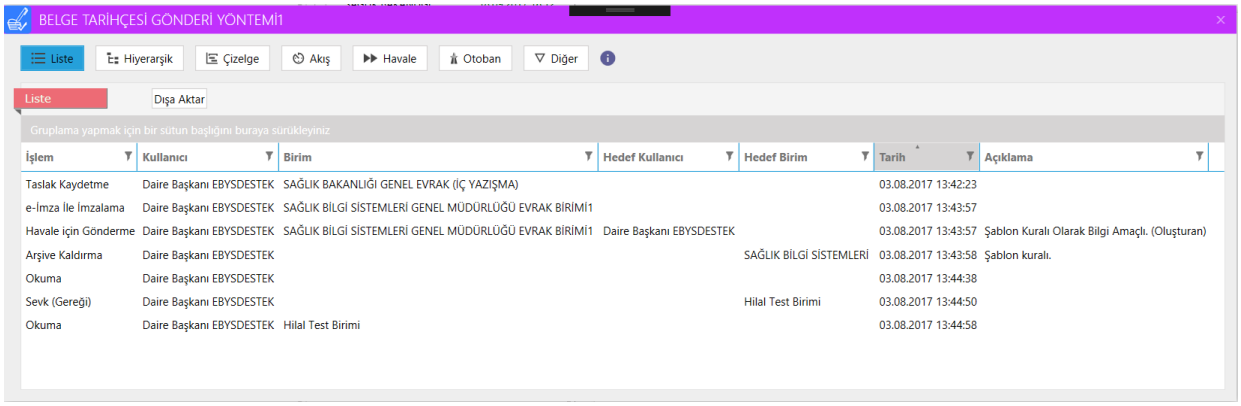
Havale butonu ile belgeler kullanıcı veya birimlere gereği veya bilgi olarak havale edilir. Açılan havale ekranında Birim , Kullanıcı ve Dağıtım Grubu olmak üzere 3 farklı havale yolu bulunmaktadır. Arama yapılarak listelenen birim veya kullanıcıya çift tıklanarak dağıtım alanına eklenir. Dağıtım yapılacak birim veya kullanıcılar eklendikten sonra her bir dağıtım yeri için **Özel Not** yazabilir. Özel not eklemek için **Dağıtım** alanındaki dağıtım yerlerinin yanında bulunan **Notlar** butonuna tıklanır açılan not penceresine, dağıtıma özel not eklenir. Havale işlemi gerçekleştirilen bütün birim veya kullanıcılar için **Genel Not** yazabilir.

Kayıtlı Listeler sekmesinden, daha önce kayıt edilmiş dağıtım yerleri eklenebilir, yeni dağıtım listelerioluşturulabilir. Birimim sekmesinden, kullanıcının çalıştığı birimdeki ve yönetim birimindeki kullanıcılar altındaki tüm birimlerde çalışıyor olarak görünen kullanıcıları listelenerek çift tıklama ile dağıtım alanına eklenebilir.



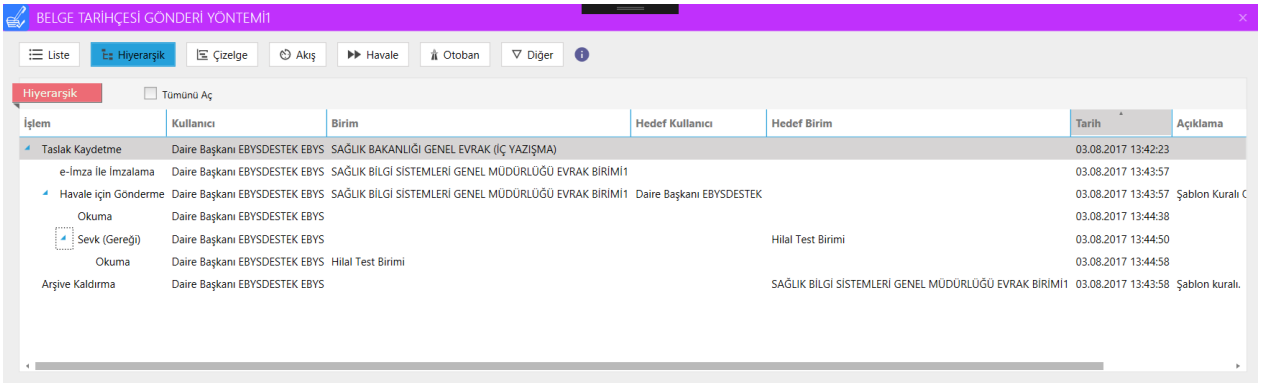
Şekil 14

Tarihçe butonu ile belge üzerinde gerçekleştirilen bütün işlemler görüntülenebilir. Tarihçe ekranında;
Liste sekmesinde, belge üzerindeki tüm işlemleri sırası ile görüntülenir.



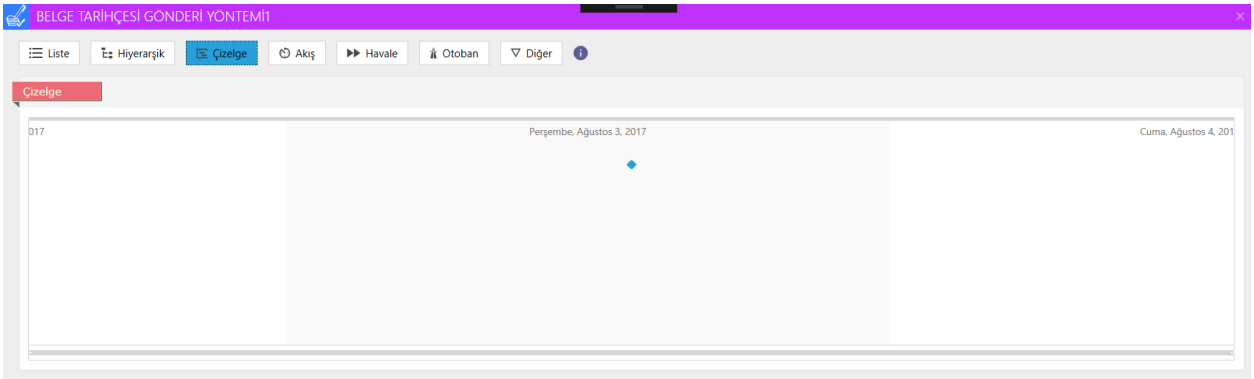
Şekil 15

Hiyerarşik sekmesinde, belge üzerindeki tüm işlemleri hiyerarşi düzeni ile görüntülenir.



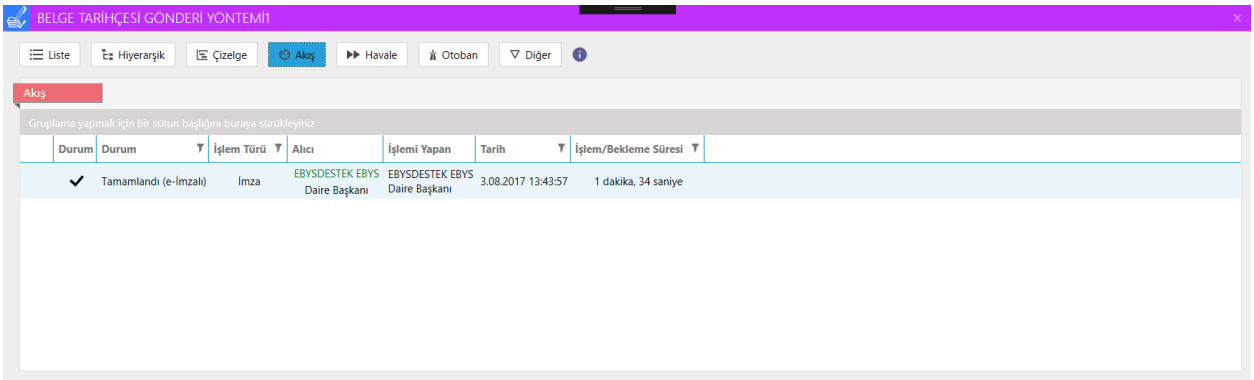
Şekil 16

Çizelge sekmesinde, belge üzerindeki imza, sevk ve havale işlemleri çizelge (tarih aralığı) şeklinde görüntülenir.



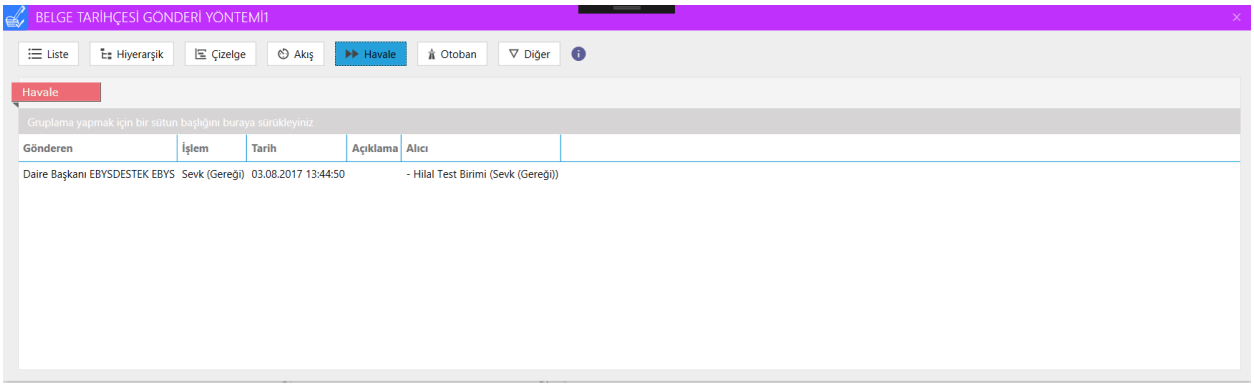
Şekil 17

Akış sekmesinde, belgenin imza sırası ve imza durumu görüntülenir. Akış sekmesinde bulunan **Versiyonlar** alanı ile her vesiyona ait akış listenebilir.



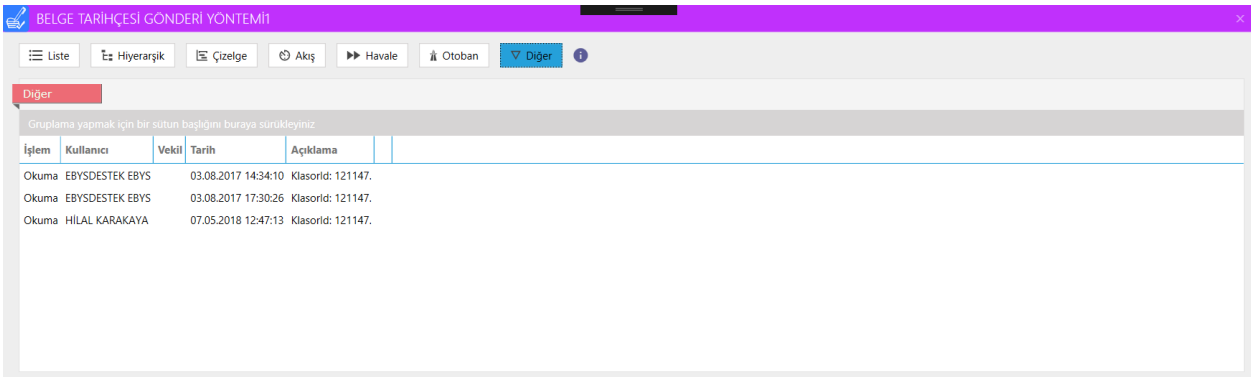
Şekil 18

Havale sekmesinde, belgeye ait havale işlemleri görüntülenir.



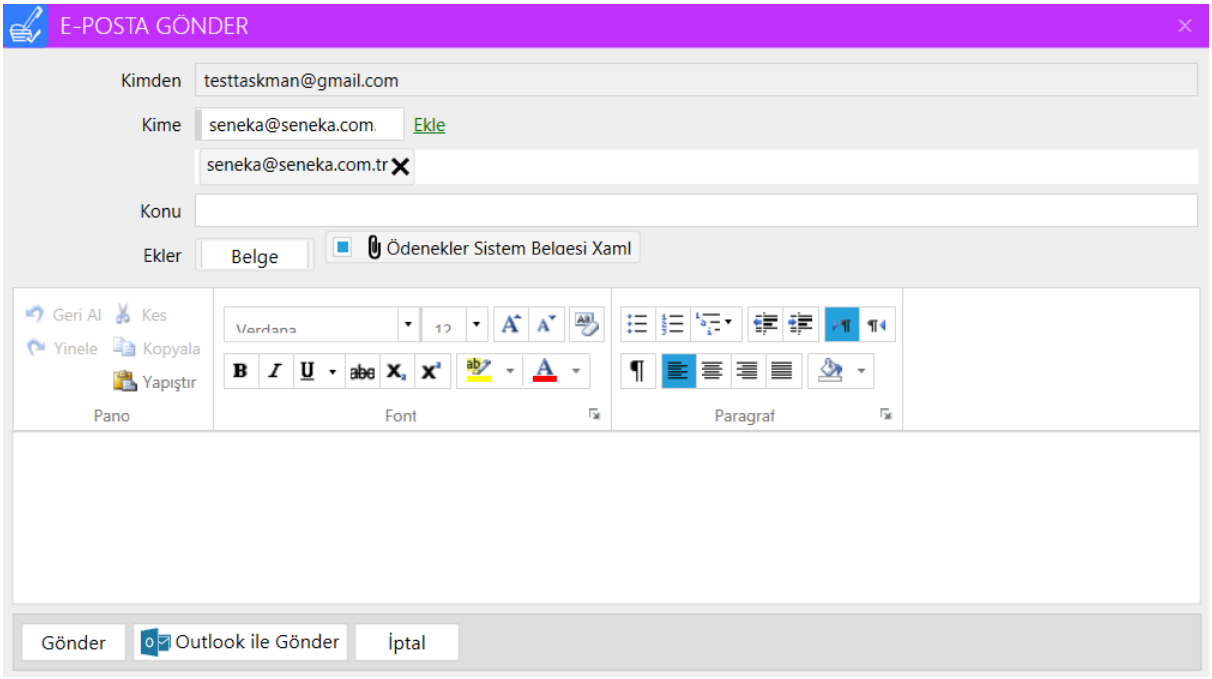
Şekil 19

Diğer sekmesinde, belgeye ait dışarı aktarma, yazdırma ve örnek oluşturma işlemleri görüntülenir.

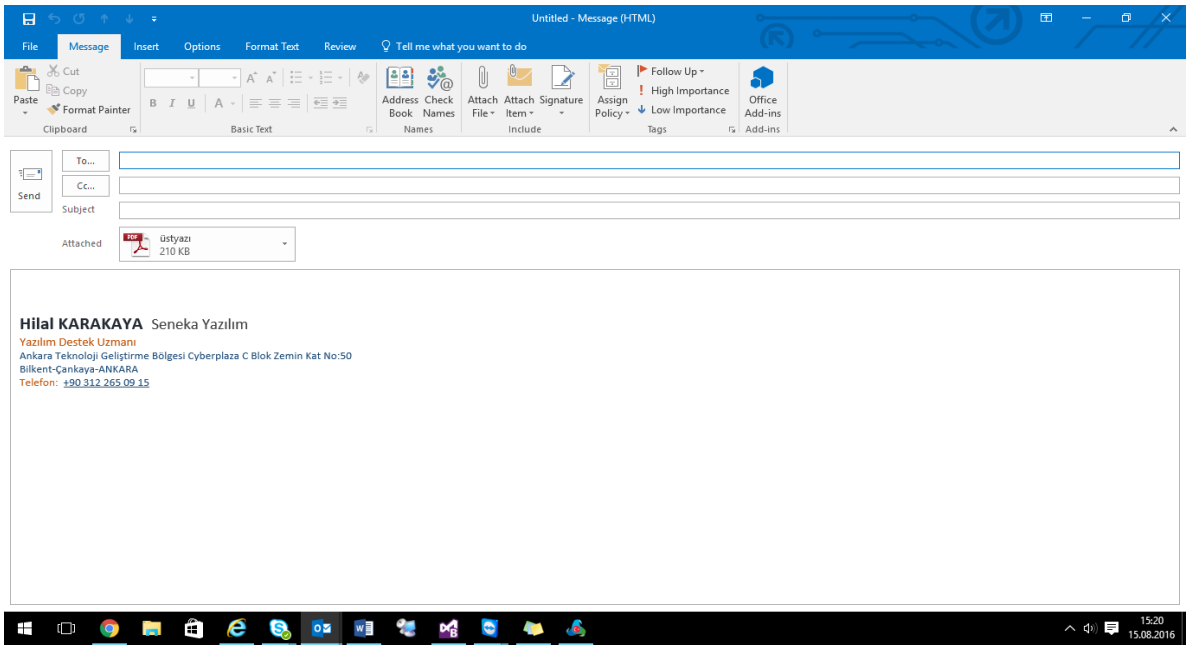


Şekil 20

E-posta butonu ile belge e-posta yolu ile gönderilebilir. Açılan e-pota ekranında gönder butonuna tıklandığında belge gönderilir. Outlook ile gönder butonu ile belge outlook programı ile gönderilir.



Şekil 21



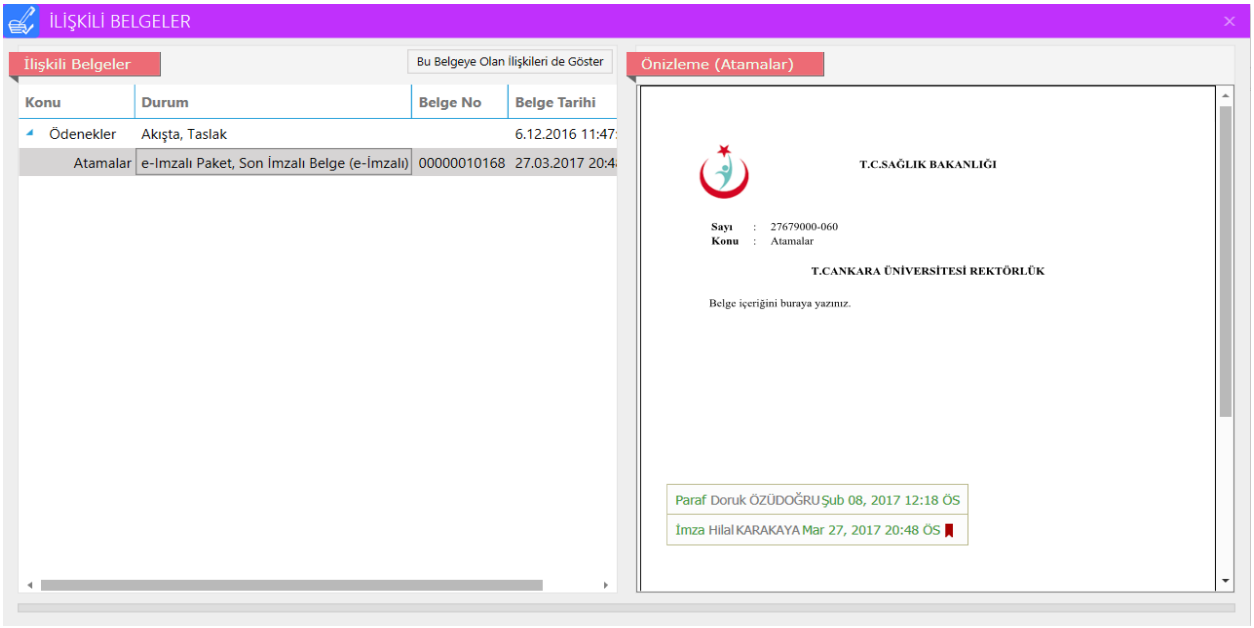
Şekil 22

4.4.1 Sağ Klik İşlemleri

Bu işlemler butonlarla yapılabildiği gibi ilgili belge seçilerek sağ klik işlemleri ile de yapılabilir.

Örnek Oluştur : Seçilen belge ile aynı üstveri ve içeriğe sahip yeni bir taslak oluşturulması için kullanılır.

İlişkili Belgeler : Belge ile daha önceden ilişkilendirilmiş belgeleri görüntülemek veya belgeye yeni ilişkili belge eklemek için kullanılır. Açılan İlişkili Belgeler ekranında belgenin üzerine sağ klik yapılarak 'İlişki Ekle' seçeneği ile belgeye yeni ilişkili belge eklenebilir.

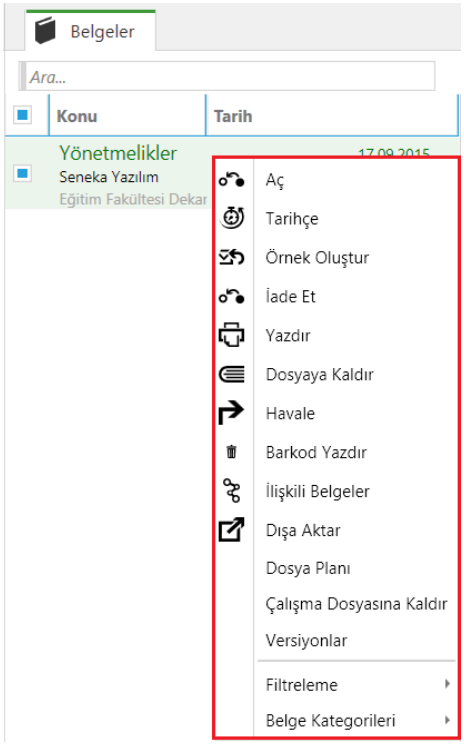


Şekil 23

Filtreleme : Belgeleri, işlem türüne veya dahaönce belirlenen belge kategorilerine göre listelemek için kullanılır.

Belge Kategorileri : “Ayarlar” bölümündeki ‘Belge Kategorilerim’ sekmesinden yeni belge kategorileri oluşturabilir. Oluşturulan kategoriler belge üzerine sağ klik- Belge Kategorileri seçeneği ile eklenebilir.

Dosya Planı : Belge oluşturulurken belgeye atanan dosya planı numarasını göstermek için kullanılır.



Şekil 24

4.5 Üstveri Alanı

Konu,İşlem,Tarih,Barkod Numarası,Ek,İlgi gibi bilgilerin görüntülediği alandır. Ekler veya ilgiler, bir kez tıklandığında önizleme ekranında, çift tıklandığında ise yeni sekme açarak görüntülenmektedir.

4.6 Oturum Açan Kullanıcı Bilgisi

Oturum açan kullanıcının adı ve soyadı bilgisidir.

4.7 Oturum Açan Kullanıcı Birim Bilgisi

Oturum açan kullanıcının çalışmakta olduğu birim bilgisidir. Linke bir kez tıklandığında şekildeki gibi birime ait bilgiler görüntülenmktedir.



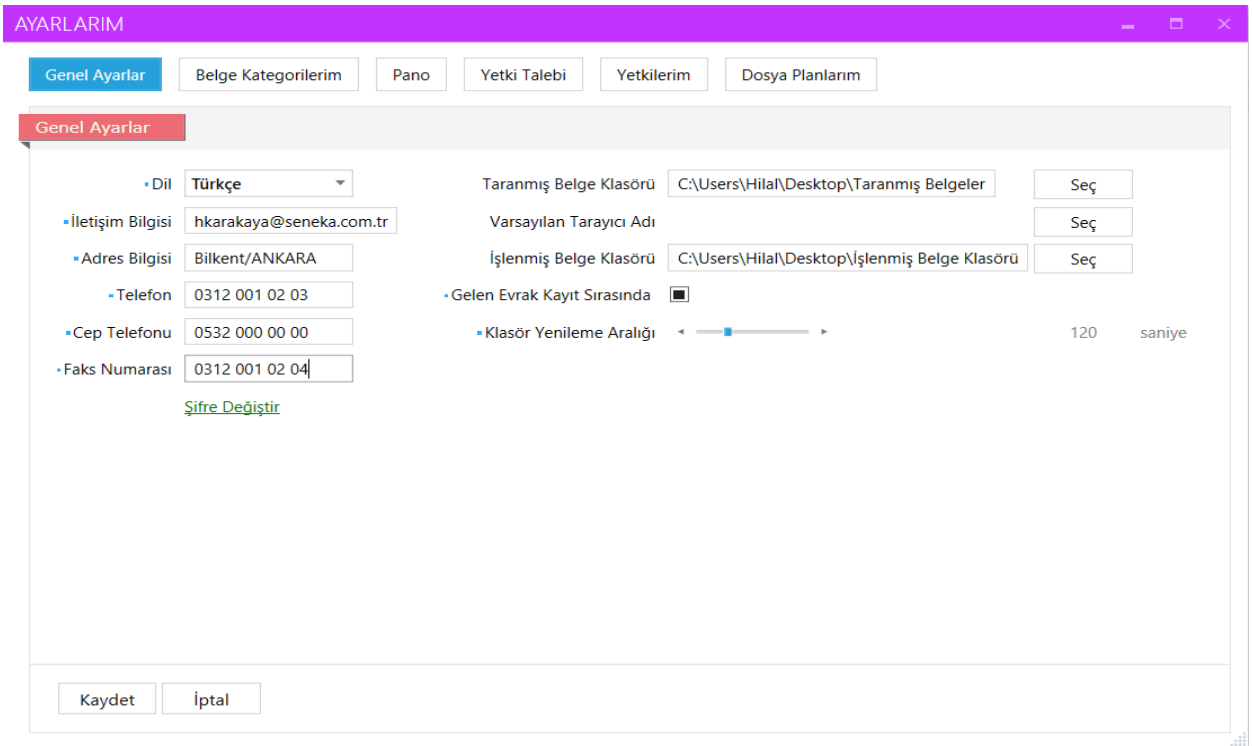
Şekil 25

4.8 EBYS Versiyon Bilgisi

Programın güncelleme aldığı tarih ve versiyon bilgisini göstermektedir.

4.8.1 Ayarlar

Programdaki kişisel ayarların yapıldığı ekrandır. Açılan "Ayarlar" ekranından iletişim bilgileri doldurulmalıdır. Doldurulmadığı takdirde yeni taslak ekranı açıldığında sistem, iletişim bilgilerinin doldurulması gerektiğine dair uyarı verir. Sistem içerisinde oluşturacak belgelerin en alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinin girildiği alandır.



Şekil 26

4.9 İmza Bildirimi

İmzalama işlemi hakkında bilgi verir.

4.10 Yardım

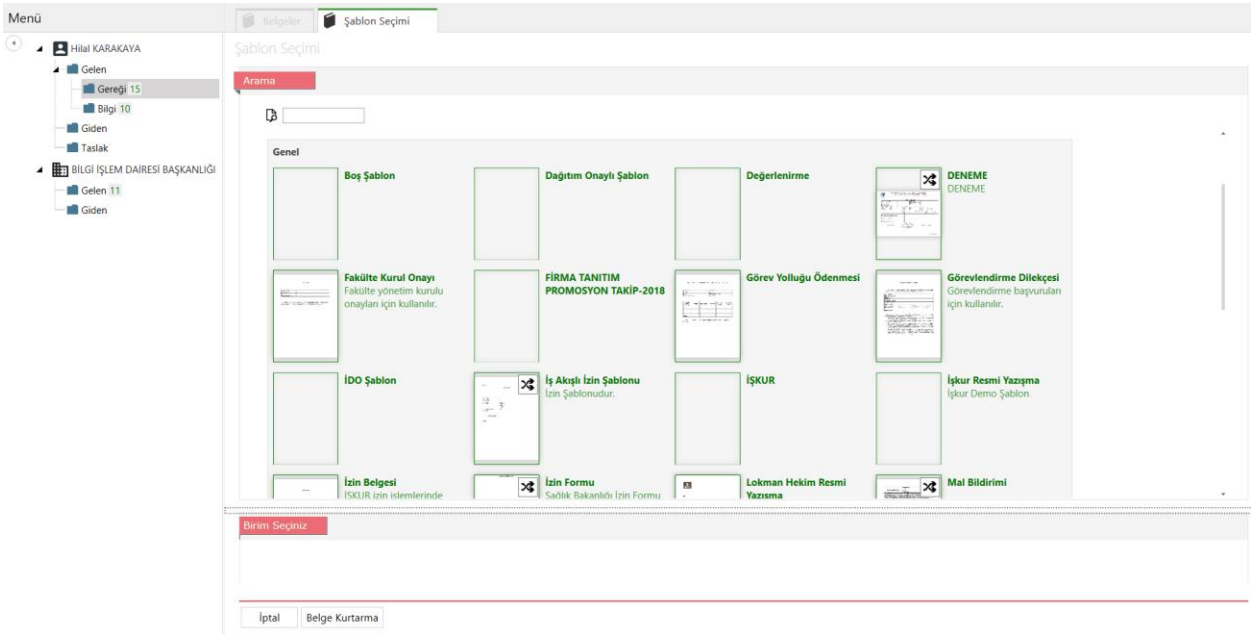
Çevrimiçi içerik duyarlı EBYS kullanım kılavuzuna yönlendirmektedir.

5 GENEL

Genel menüsünde; yeni bir belge oluşturma, bilgisayardan hazır bir belgeyi imzaya gönderme, dosyadaki belgelere ulaşma, sistemde görmeye yetkili olunan tüm belgeler içinde arama yapma gibi işlemler yapılabilmektedir.

5.1 Yeni Taslak

Ana menüden Genel > Yeni Taslak'ı seçilir. Açılan şablon seçimi ekranında sistem yöneticileri tarafından eklenen ve kullanma yetkisi verilen tüm şablonlar görüntülenmektedir. Uygun olan şablon seçilir, Birim Seçiniz alanından hangi birim adına belge oluşrurulacaksa o birim seçilir. Kullanıcı üzerinde vekâlet varsa bu vekâletle gelen asil kullanıcıya ait belge oluşturma yetkileri asil kullanıcı ismiyle birlikte, birim seçiniz alanında görüntülenir.



Şekil 27

Açılan Yeni Taslak ekranının sağ tarafında bulunan Üstveri alanında belge üstverileri girilir. Belge oluşturulurken editör üstünde yer alan menülerden de yararlanılabilir.

Konu alanına, hazırlanan belgenin konusu girilir.

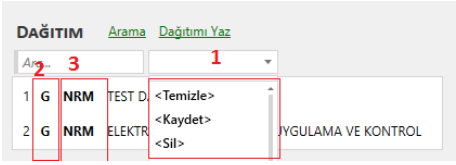
Gizlilik alanı, belgenin güvenlik seviyesini belirlemek için kullanılır. Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel gizlilik seviyeleri bulunmaktadır. Resmi yazışma kurallarına göre bir belge minimum Tasnif Dışı olmak zorundadır ve gizlilik alanı belgelerde olması gereken zorunlu bir alandır.

Varsayılan linki ile seçilen belgenin gizlilik derecesi varsayılan olarak atanabilir.

Dosya Planı oluşturulan belgenin dosya planının seçildiği alandır.

Diğer DP bir belge birden fazla dosya planı içerdiği durumlarda ikinci bir dosya planının seçildiği alandır.

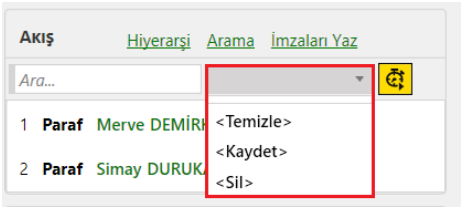
Dağıtım alanı, kaydedilen evrağın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir. Sürekli kullanılan dağıtım yerleri için, kişisel dağıtım listeleri oluşturulabilir. İlgili dağıtım yerleri seçildikten sonra Kaydet linkine tıklanarak dağıtım listesi kaydedilir. Daha sonra bu liste kullanılmak istendiğinde 1. alanda bulunan kutucuğa tıklanarak seçilebilir. Dağıtıma eklenen birimlere Gereği veya Bilgi olarak gönderilmesi 2. alana. çift tıklanarak değiştirilebilir. Belgenin Normal, Günlü, Acele olarak gönderilmesi 3. alana çift tıklanarak değiştirilebilir.



Şekil 28

Dağıtımda tek bir birim seçili ise Güncelle butonuna tıklandığında dağıtım yeri otomatik olarak belge üzerine yazdırılır. Birden fazla dağıtım yeri seçili ise belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek Dağıtımı Yaz butonuna tıklandığında dağıtım yerleri belge üzerine yazdırılır.

Akış alanı, kaydedilen evrağın kimler tarafından paraflanacağı ve imzalanacağı bilgisi girilir. Sürekli kullanılan akış listeleri için, kişisel akış listeleri oluşturulabilir. İlgili kişiler akış alanine eklendikten sonra Kaydet linkine tıklanarak akış listesi kaydedilir. Daha sonra bu liste kulanılmak istendiğinde kutucuğa tıklanarak seçilebilir.



Şekil 29

Akıştaki kullanıcılar belirlendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek İmzaları Yaz butonuna tıklandığında imzalar belge üzerine yazdırılır.

Ekler alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözat ile bilgisayardan dosya eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir. Ekler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek Ekleri Yaz butonuna tıklandığında eklerin isimleri belge üzerine yazdırılır.

İlgiler alanını oluşturulan belgeye ilgi eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında fiziksel ekin künye bilgilerinin girileceği bir ekran açılır. Sistem Belgesi Ekle linkine tıklanarak sistemde bulunan evraklar ilgi olarak eklenebilir. İlgiler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek İlgileri Yaz butonuna tıklandığında ilgiler ait bilgiler belge üzerine yazdırılır.

Güncelle linkine tıklayarak, Üstveri alanında doldurulan bilgiler otomatik olarak editördeki hazır alanlara kopyalanır.

Editör alanında oluşturulan belge üzerinde istenilen düzenlemeler yapılabilir.

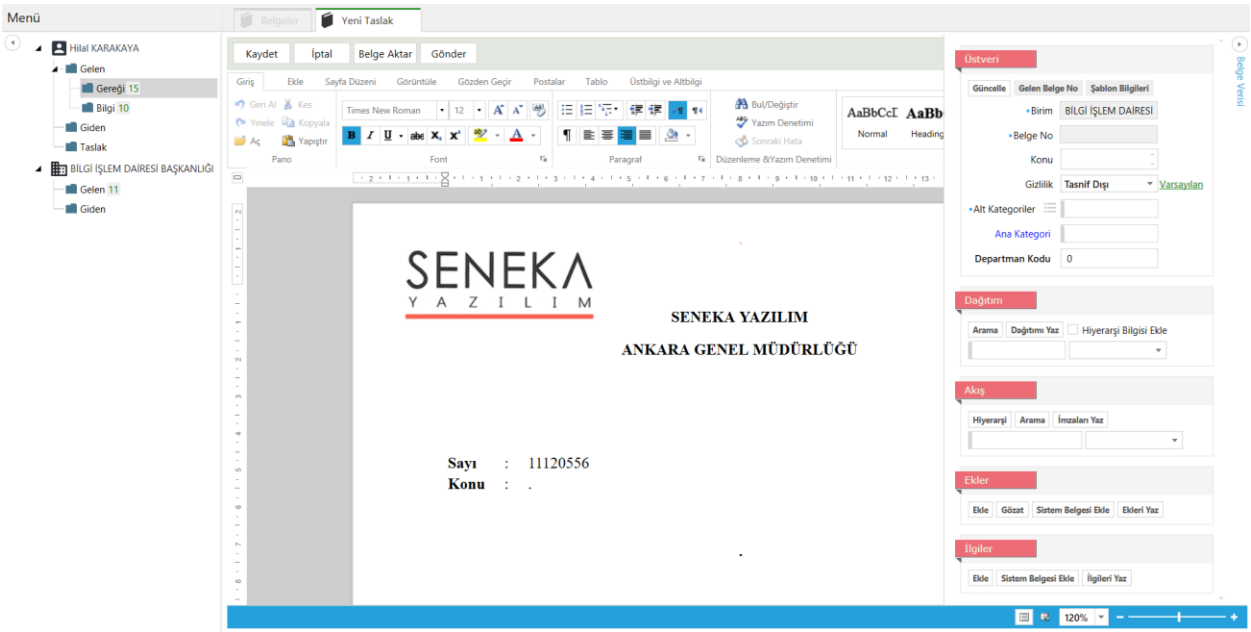
Butonlar;

Kaydet butonu ile hazırlanan belge taslak olarak Klasörler menüsündeki Taslak klasörüne kaydedilir.

İptal butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.

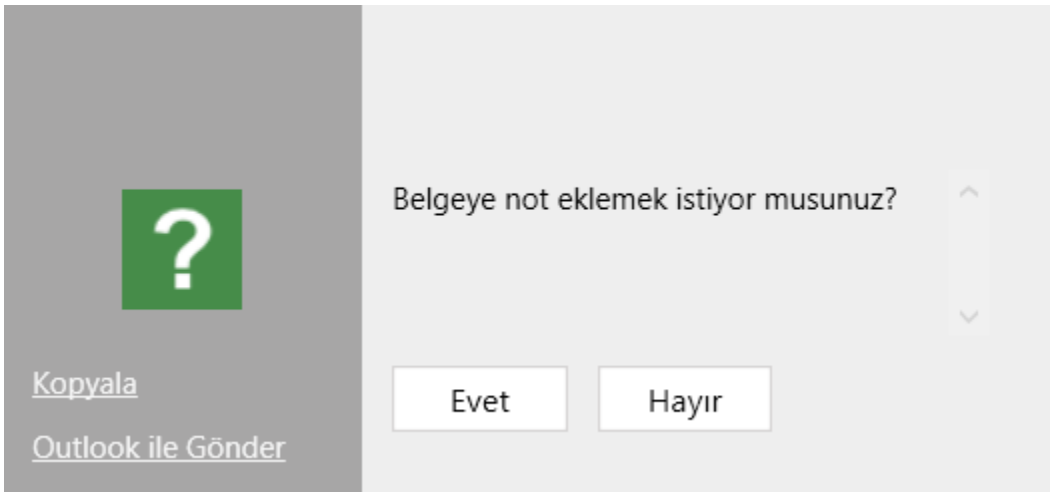
Gönder butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

Belge Aktar butonuna tıkladığında açılan Dosya Seç ekranında bulunan belgeler, taslak klasöründe bulunan ve yeni belge oluşturulurken seçilen şablon ile aynı şablonda oluşturulmuş olan belgelerdir.

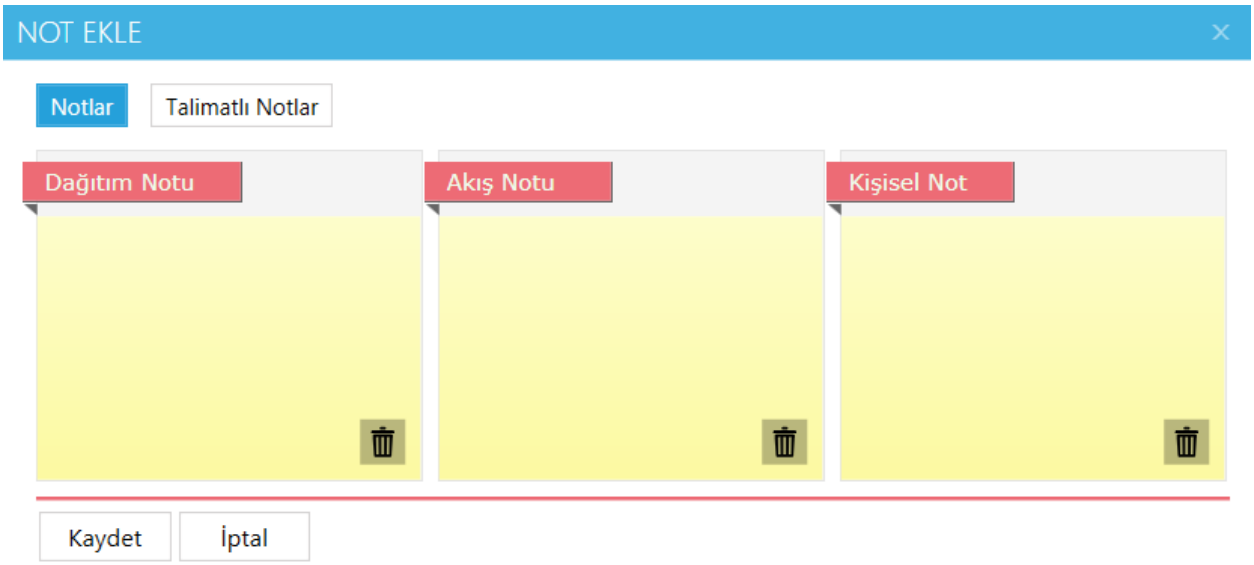


Şekil 30

Gönder butonuna tıklandığında, belgeye not eklemek için bir ekran açılacaktır. Akıştaki kullanıcıların görmesini istenirse not ekleme ekranında bulunan "Akış notu olarak ekle'' alanı işaretlenir bu alan işaretlenmezse girilen not kişisel not olarak kaydedilir sadece notu ekleyen kullanıcı görebilir. Belgeye not eklenmek istenmezse "Belgeye not eklemek istiyor musunuz?" uyarısında Hayır butonuna tıklanır.



Şekil 31



Şekil 32

5.2 Dosyadan Taslak Ekleme

Dosyadan Taslak Ekleme ekranı, kullanıcı bilgisayarında bulunan belgelerin, sistemde işlem yapılması için gönderildiği ekrandır.

Ana menüden Genel > Dosyadan Taslak Ekleme seçilir. Açılan Dosyadan Taslak Ekleme ekranında;

Üstveri alanında;

Belge Türü alanında, şablon seçimi yapılır. Şablon türü seçildikten sonra açılan ekranda, belgenin hangi birim adına oluşturulacağı seçilir.

Konu alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisini girilir.

Gizlilik alanı, Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu neden zorunlu bir alandır.

Dağıtım alanı, kaydedilen evrağın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.

Akış alanı, kaydedilen evrağın kimler tarafından paraflanacağı ve imzalanacağı bilgisi girilir.

Ekler alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözat ile bilgisayardan dosya eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir.

İlgiler alanı, kaydedilen evrağın ilgileri sisteme eklenir. Ekle butonu ile ilginin künyes bilgisi veya Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan bir evrak ilgi olarak eklenebilir.

Butonlar;

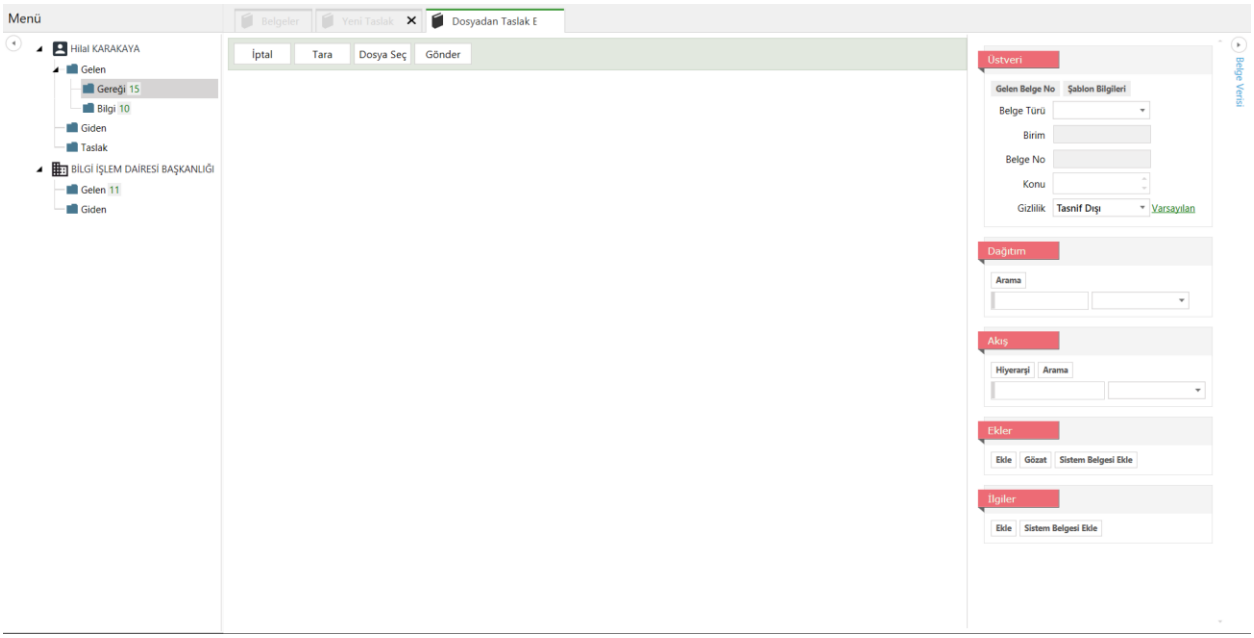
İptal butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.

Tara butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.

Dosya seç butonu ile bilgisayardaki bir doküman seçilerek akışa sunulur

Gönder butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

Gönder butonuna tıklandığında, belgeye not eklemek için bir ekran açılacaktır. Akıştaki kullanıcıların görmesini istenirse not ekleme ekranında bulunan "Akış notu olarak ekle'' alanı işaretlenir bu alan işaretlenmezse girilen not kişisel not olarak kaydedilir sadece notu ekleyen kullanıcı görebilir. Belgeye not eklenmek istenmezse "Belgeye not eklemek istiyor musunuz?" uyarısında Hayır butonuna tıklanır.



Şekil 33

5.3 **Arama**

Ana menüden Genel > Arama seçilir. Açılan Arama ekranında,

Normal Arama sekmesinde bulunan Barkod Numarası, Konu, İçerik, Belge Numarası, Gelen Belge No, Belge Tarihi, İşlem Tarihi, Gönderen Kişi, Alan Kişi, Gönderen Birim, Alıcı Birim, kriterlerine göre arama yapılabilir. Dış kurumlardan ya da şahıs/şirketlerden gelen yazıların daha verimli aranması için Dağıtım veya Üretici Kişi/Şirket/Kurum kriterlerinden arama yapabilir. Alt tarafında bulunan Dinamik Alan bölümünden seçim yapılarak arama kriterleri genişletilebilir.

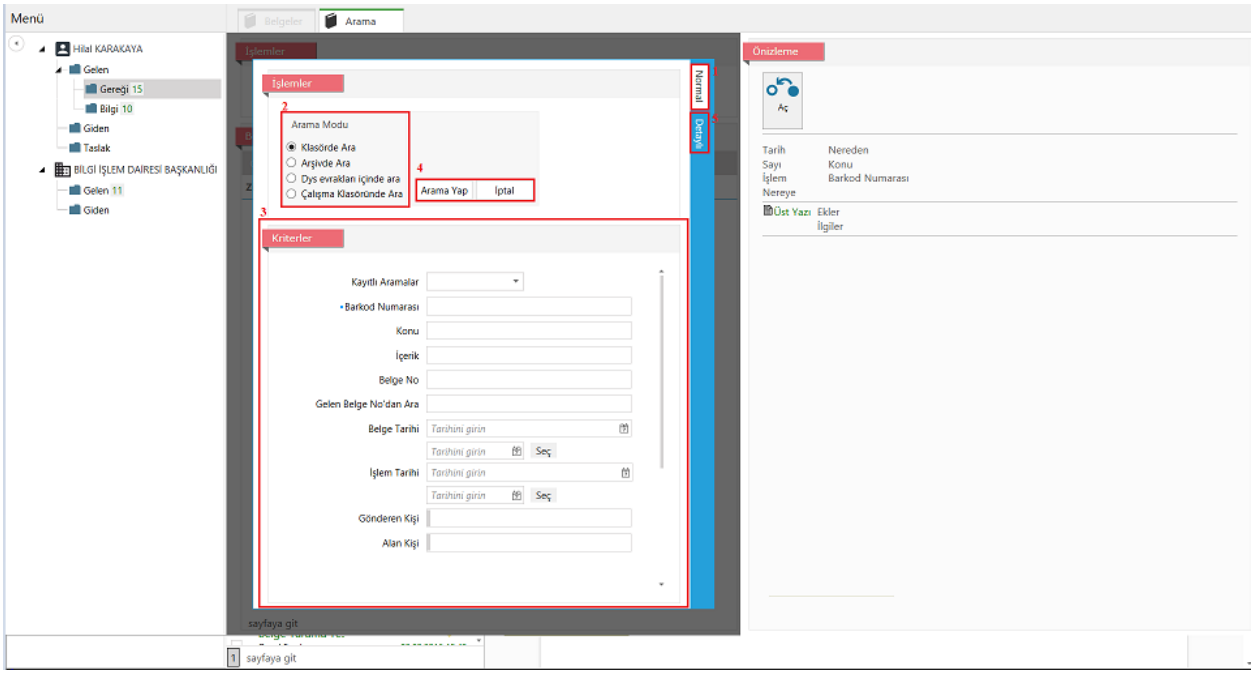
Aranan belgeler bulunduğu yere göre filtrelenebilir;

Klasörde Ara

Arşivde Ara

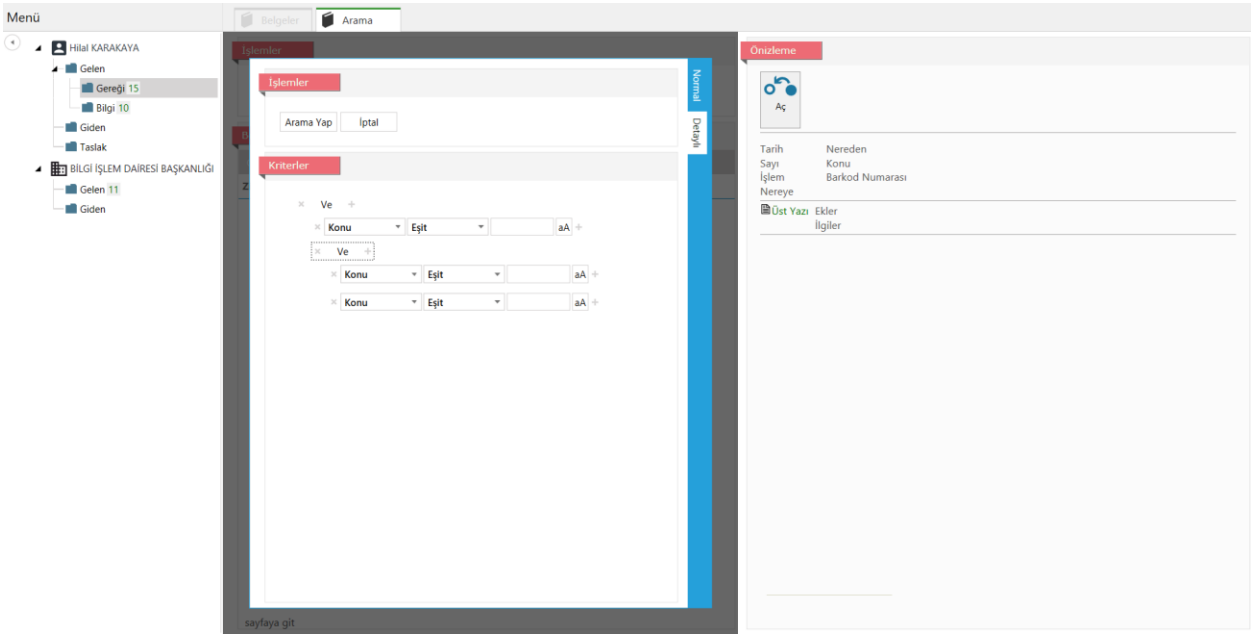
Dys evrakları içinde ara kriterleri belirttikten sonra Listele butonuna tıklanarak arama gerçekleştirilir.

Arama sonucu listelenen belgelerden seçim yapılarak üzerine tıklandığında belge, Önizleme ekranında görüntülenir.



Şekil 34

Detaylı Arama sekmesinde filtrelenecek alan ile arama yapılacak alan seçilir. Kriter alanı ile Eşittir, Eşit Değildir, İle Başlayan gibi kriterler belirlenir, Değer alanından arama yapılacak değer bilgisi girilir. Mantıksal Operatörler alanından ve/veya operatörlerleri seçilerek arama işlemi detaylandırılabilir.



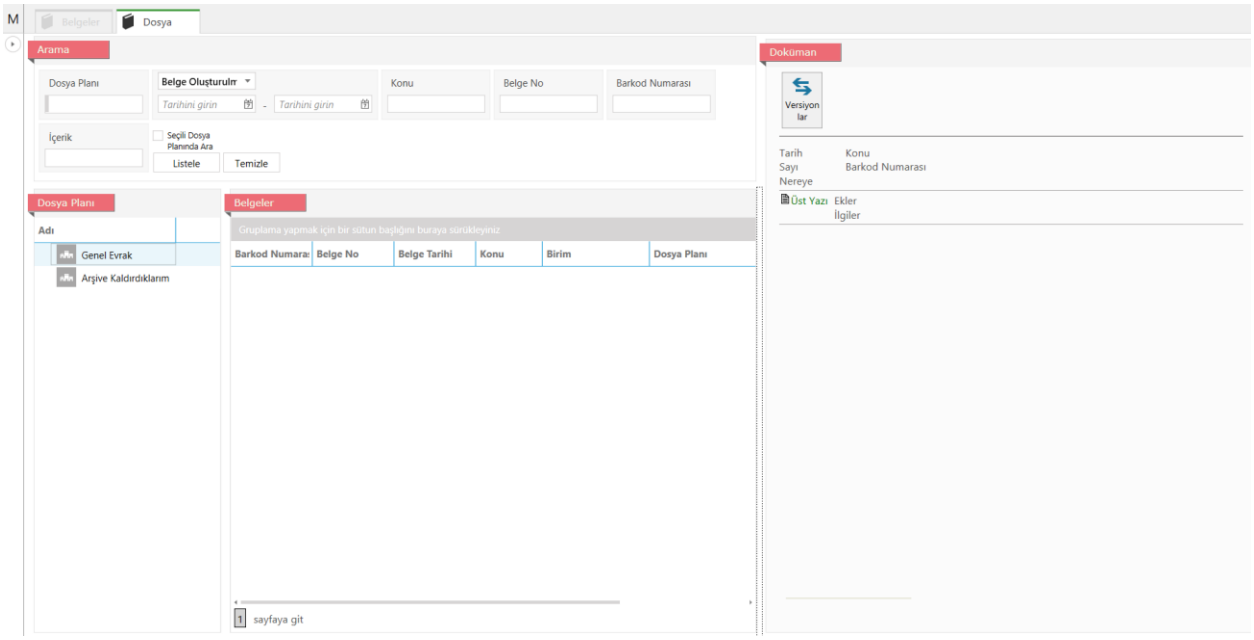
Şekil 35

5.4 **Dosya**

Ana menüden Genel>Dosya seçilir. Açılan Dosya ekranında yetki dahilindeki arşivler görüntülenir. Sistemde kullanıcılar "Gelen Evrak Görme" ve "Giden Evrak Görme" yetkisine sahip olduğu birimlerin arşivine erişebilmektedir. Yetkinin olduğu birime tıklandığında, o birimin arşivinde bulunan belgeler

listelenmektedir. Listelenen belgelere tıklandığında, belge içeriği önizleme alanında görüntülenir. Belge üzerinde bulunan işlem butonları ile belgenin tarihçesine bakılabilir, belge havale yapılabilir, yazdırılabilir, bilgisayara aktarılabilir ya da ilişkili olduğu belgeler görüntülenebilir.

Dosya ekranında bulunan arama alanda Dosya Planı, Yıl, Konu, Belge No, Bakod Numarası kriterleri ile birim arşivine bulunan belgelere aranabilmektedir.



Şekil 36

5.5 **Raporlama**

Raporlama ekranı, seçilen raporlama türünün istenilen parametreleri girildiğinde raporun görüntülendiği ekrandır. Yetki dahilinde, birim veya kullanıcı bazında istatiktiksel, sayısal ve grafiksel sonuçlar bu ekrandan elde edilir.

Ana Menüden Genel > Raporlama seçilir. Açılar Raporlama ekranında sol tarafta bulunan raporlama türlerinde ilgili olan seçilir. Rapor türüne göre parametreler gelmektedir, ilgili parametreler (Birim, Kullanıcı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi...vs) girilerek Raporu Görüntüle butonuna tıklanır.

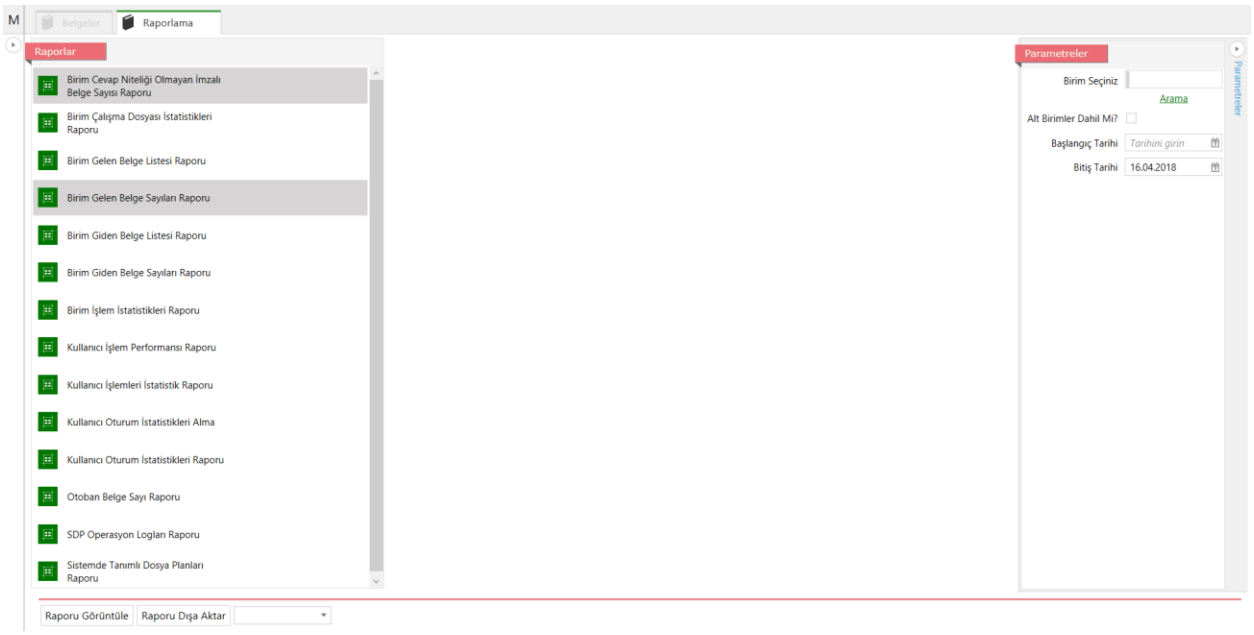
Birim Seçiniz, kısmına istenilen birimin adı girilir, bu alanda çıkacak olan birimler birim yetkisi veya rol dahilindeki birimlerdir.

Alt Birimlerde Dahil Mi alanının yanındaki kutucuk işaretlenerek birimin alt birimlerine ait olan raporları görüntülenebilir.

Başlangıç Tarihi alınan raporun başlangıç tarihi çıkan takvimden veya el ile seçilir.

Bitiş Tarihi, alınan raporun bitiş tarihini çıkan takvimden veya el ile seçilir.

Raporu Dışa Aktar butonu ile görüntülenen rapor dışa aktarılır. Belgenin dışa aktarılırken hangi formatta olacağ yanındaki kutucuktan seçilir.



Şekil 37

5.6 **Pano**

Pano ekranı, işlem türlerine göre belgelerin gruplandırıldığı alandır. Belirlenen tarih aralıklarındaki belgeler işlem türlerine göre listelenebilir.

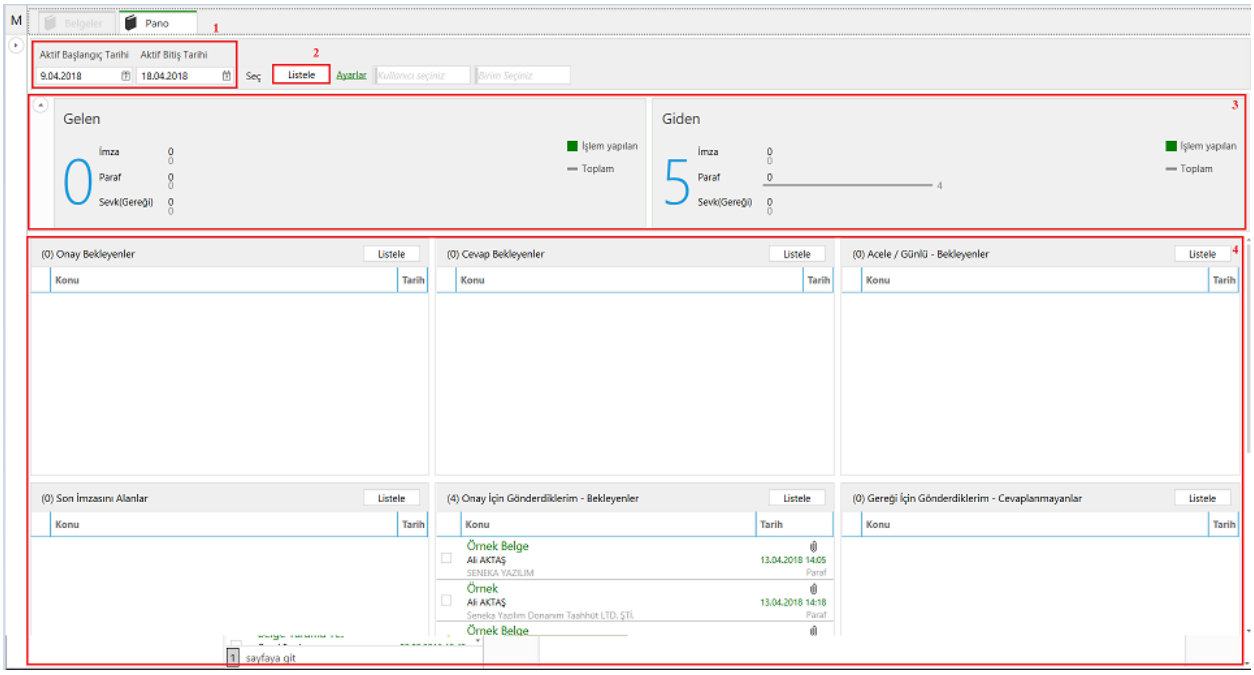
Ana Menüden Genel > Pano seçilir Açılan Pano ekranında;

Panoda belirli bir tarih aralığındaki belgelerin listelenmesi sağlanır.

Belirtilen tarih aralığındaki gelen ve giden belge sayıları gösterilir.

Belirlenen tarih aralığındaki belgeler işlem türlerine göre listelenir.

Pano ekranında görüntülenecek olan rapor türleri Ayarlar > Pano alanından düzenlenebilir.



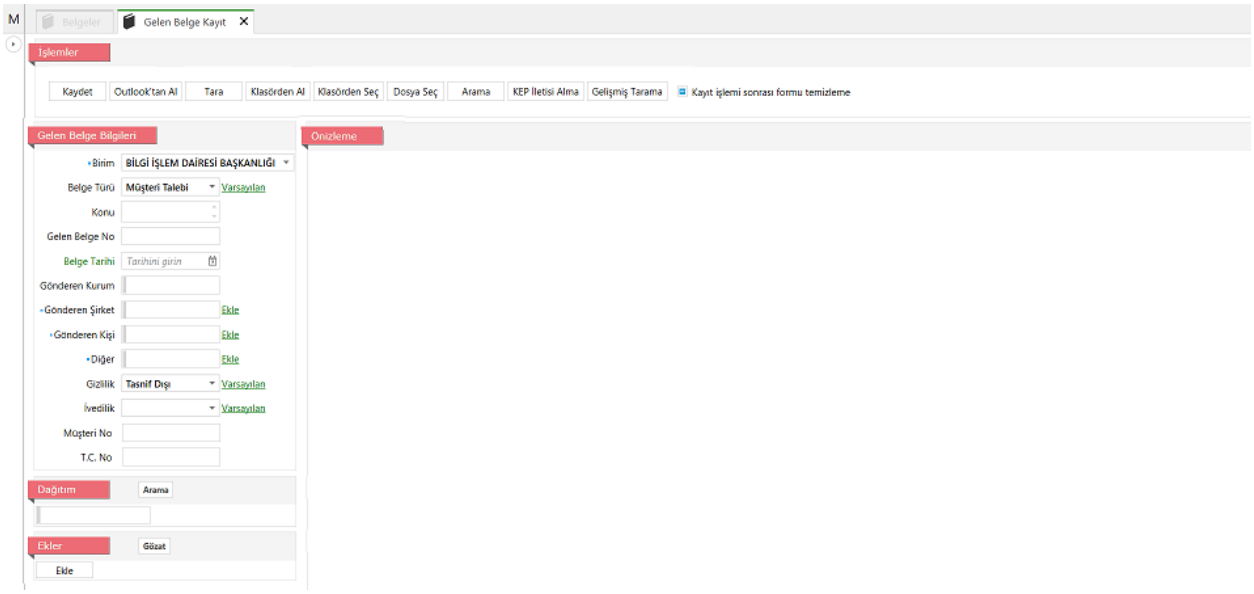
Şekil 38

6 GELEN/GİDEN BELGE

EBYS üzerinden oluşturulmayan belgelerin sisteme dahil edilmesi amacı ile Gelen Belge Kayıt ve Giden Belge Kayıt ekranları kullanılır.

6.1 Gelen Belge Kayıt

Ana Menüden Gelen Belge Kayıt > Gelen Belge Kayıt seçilir.



Şekil 39

Birim alanında hizmet verilen Kurum/Kuruluş otomatik olarak gelir.

Belge Türü alanında kayıt edilen belgenin türü seçilir. Belge türü alanının yanında bulunan Varsayılan linkine tıklayarak seçilen tür bundan sonra varsayılan olarak ototmatik gelir.

Konu alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisi girilir.

Gelen Belge No alanına,fiziksel belgenin üstünde yer alan belge numarası girilir.

Belge Tarihi alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan belge tarihi girilir. Bu alan zorunludur girilmediği takdirde sistem uyarı verir.

Fiziksel belgeyi Gönderen Kurum/Kuruluş/Şahıs bilgisine göre Gönderen Kurum, Gönderen Şirket, Gönderen Kişi ve Diğer alanlarından sadece biri doldurulmak şartı ile gönderen bilgisi girilir. Bu alan zorunludur girilmediği takdirde sistem uyarı verir.

Gizlilik alanında, *Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel* seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu alan zorunludur.

İvedilik alanında, *Normal, İvedi, Çok İvedi ve Günlü* seçeneklerinde en az biri seçilmelidir. Başbakanlık resmi yazışma usullerince ivedilik en az Normal olmalıdır. Bu alan zorunludur.

Dağıtım alanında, fiziksel belgenin, dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.

Ekler alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözat ile bilgisayardan dosya eklenebilir.

Butonlar

Kaydet butonu ile tüm bilgileri eksiksiz doldurulmuş olan belgemizi sisteme kayıt edebiliriz.

Outlook'tan Al butonu ile Outlook programında seçili olan mail de bulunan belge sisteme kaydedilir.

Tara butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.

Klasörden Al butonu ile Ayarlar'dan, Taranmış Klasörler bölümünde hedef gösterilen klasördeki, işlem görmemiş ve tarih olarak önce eklenmiş belgeyi otomatik olarak eklenir.

Klasörden Seç butonu ile Ayarlar'dan, Taranmış Klasörler bölümünde hedef gösterilen klasördeki belgeleri sisteme eklenir.

Dosya Seç butonu ile bilgisayarda bulunan pdf formatındaki belgeler eklenir.

KEP İletisi Alma butonu ile KEP iletisi alma ekranında bulunan belgeler eklenebilir.

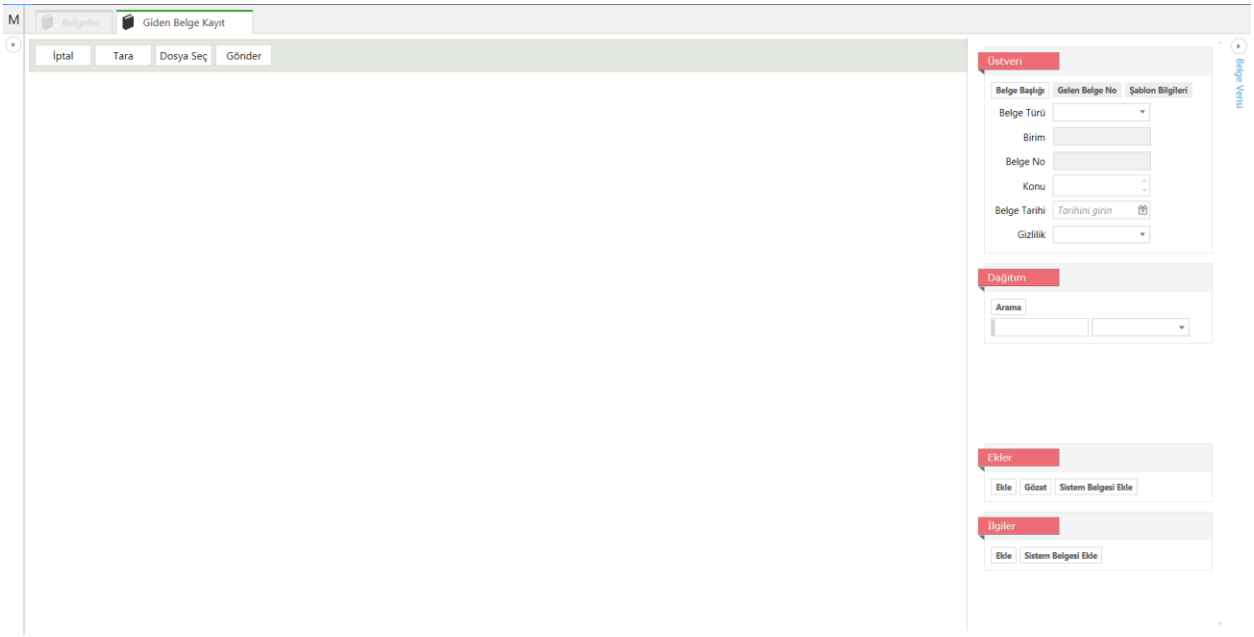
Gelişmiş Tarama butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcıdan belgeler taranabilir.

Arama butonu ile sisteme kayıt ettiğimiz evrakları bulabilir ve evraklar üstünde değişiklik yapabiliriz.

6.2 **Giden Belge Kayıt**

Giden Belge Kayıt ekranı fiziksel olarak hazırlanmış ve ıslak imza işlemine tabi tutulmuş belgelerin, sistemden sayı alması ve dağıtımının yapılması için kullanılan bir ekrandır.

Ana Menüden Gelen Belge Kayıt > Giden Belge Kayıt seçilir.



Şekil 40

Açılan Giden Belge Kayıt ekranında,

Üstveri alanı

Belge Türü alanında kayıt edilen belgenin türü seçilir.

Konu alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisi girilir.

Gizlilik alanında, *Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel* seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu alan zorunludur.

Dağıtım alanında, fiziksel belgenin, dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.

Ekler alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözat ile bilgisayardan dosya eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir

İlgiler alanı, kaydedilen evrağın ilgileri sisteme eklenir. Ekle butonu ile ilginin künye bilgisi veya Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan bir evrak ilgi olarak eklenebilir.

Butonlar

İptal butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.

Tara butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.

Dosya seç butonu ile bilgisayardaki bir doküman seçilerek akışa sunulur

Gönder butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

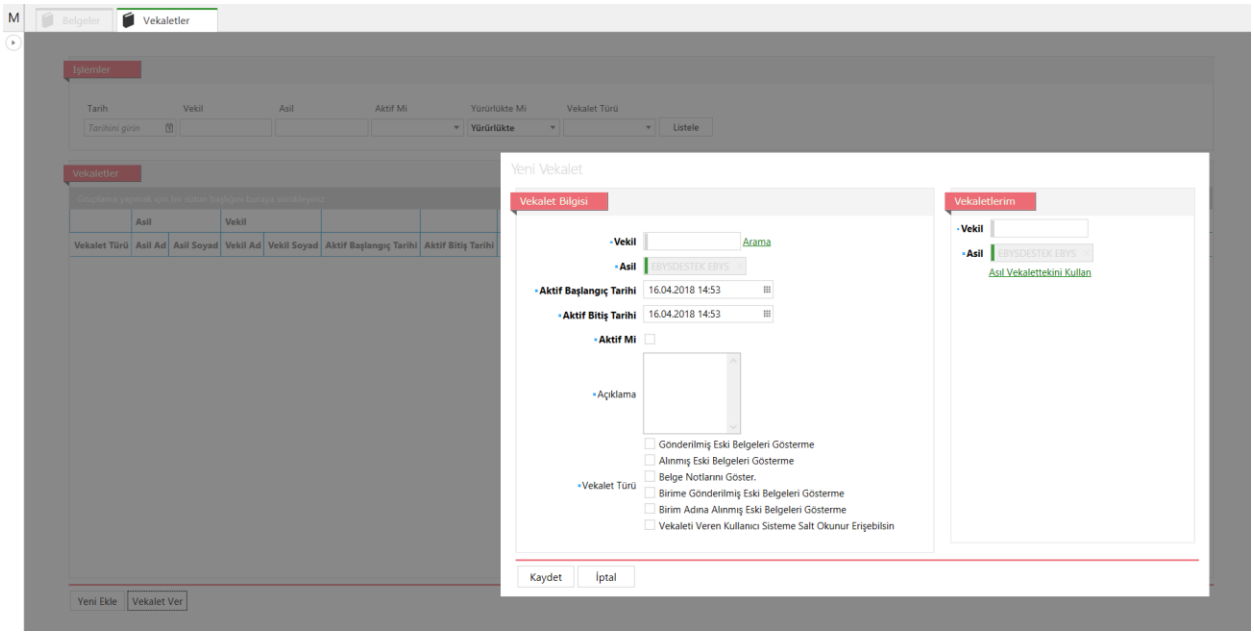
7 YÖNETİM

Yönetim bölümünde standart kullanıcılar için iki ekran vardır. Bunlar Vekâlet ve Klasör Kuralları'dır

7.1 Vekaletler

Ana Menüden Yönetim > Vekaletler seçilir. Açılan Vekaletler ekranında Listele butonu ile sistemde verilmiş olan tüm vekaletler listelenebilir. "Tarih, Vekil, Asil, Aktif mi, Yürülükte mi" alanları ile arama işlemi filtrelenebilir.

Vekalet Ver butonuna tıkladığında açılan Yeni Vekalet ekranında, Vekil alanına vekilin, Asil alanına vekaleten yerine bakılacak kullanıcının ismii girilir. Başlangıç ve bitiş tarihleri girilir, Aktif Mi alanı işaretlenir. Vekalet Türü kısmında "Gönderilmiş Eski Belgeleri Gösterme" seçeneği seçilirse vekil sadece vekalet tarihinden itibaren olan belgelere erişebilir. "Alınmış Eski Belgeleri Gösterme" seçeneği seçilirse vekil sadece vekalet tarihinden itibaren olan belgelere erişebilir, "Belge Notlarını Göster" seçeneği seçilirse vekil belge üzerindeki notları görebilir. Kaydet butonuna tıklanarak vekalet oluşturulur. İşlem iptal edilmek istenirse İptal butonuna tıklanır.



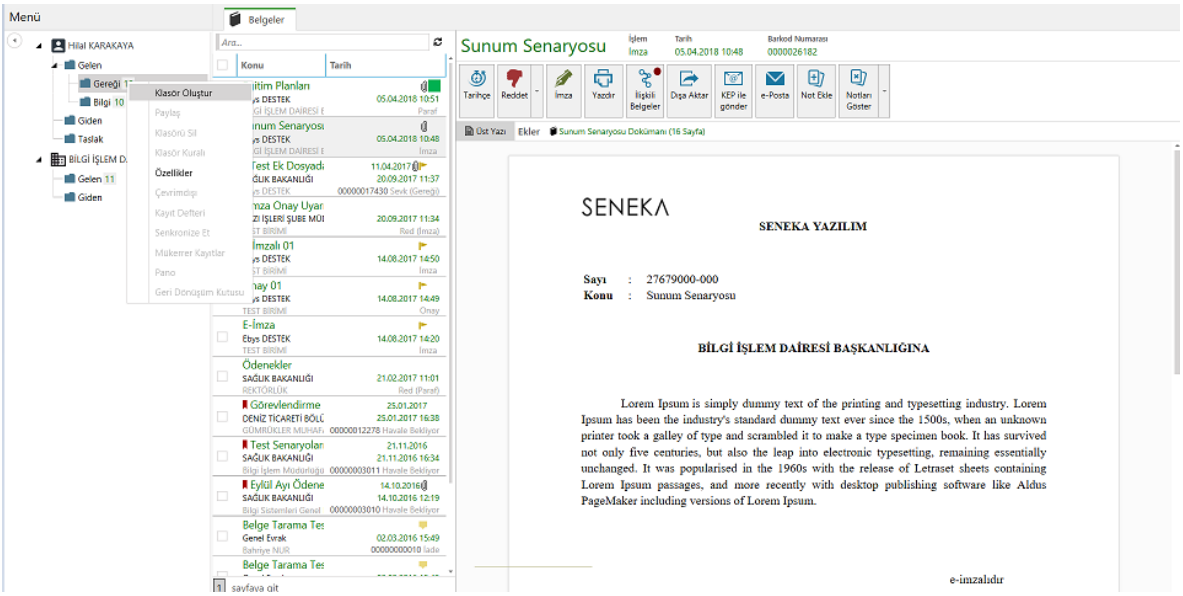
Şekil 41

7.2 Klasör Kuralları

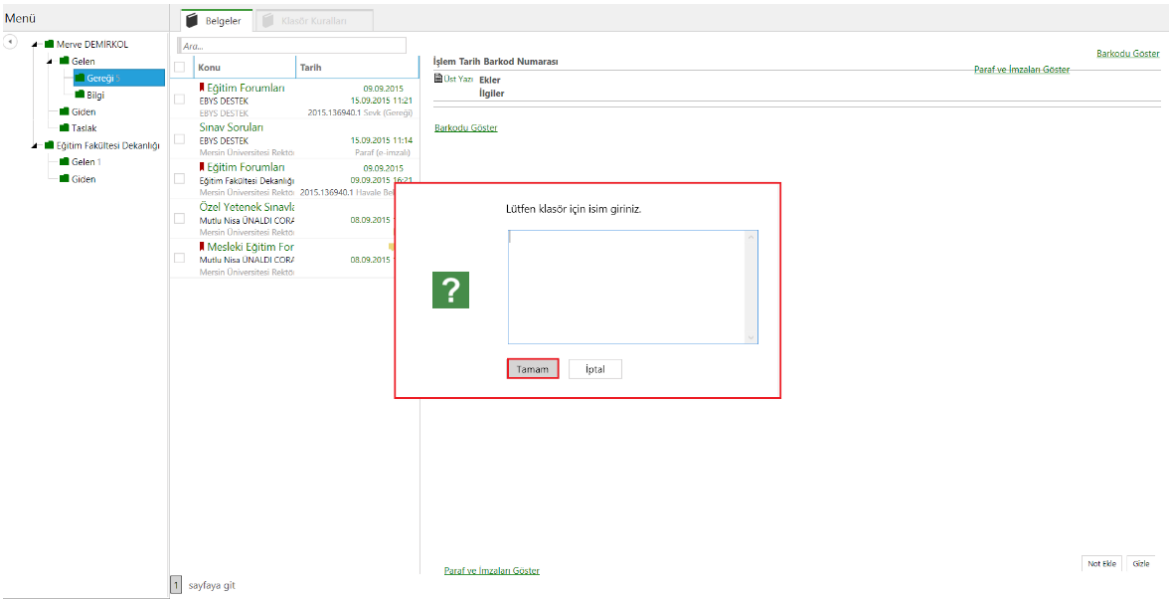
Kullanıcıların, klasörler menüsündeki Gelen - Giden klasörlerine otomatik talimatlar verebildiği ve evraklarında otomatik düzen sağlayabildiği bir alandır.

Ana menüden Yönetim > Klasör Kuralları seçilir. Açılan Klasör Kuralları ekranında klasör kurallarını listelenebilir, listenen klasör kurallarına çift tıkladığında detaylara erişilip, düzenleme yapılabilir. Yeni Ekle butonu ile yeni klasör kuralları eklenebilir.

Yeni klasör kuralı oluşturmadan önce kuralın atanacağı klasör oluşturulmalıdır. Altına klasör oluşturulmak istenen klasör seçilir, sağ klik Klasör Oluştur seçilir.



Şekil 42



Şekil 43

Yeni Ekle butonuna tıklandığında açılan Yeni Klasör Kuralları sayfasında,

Klasör Kuralı Bilgileri alanında; Ad, Sahip Birim, Sahip Kullanıcı, Öncelik ve Aktif Mi bilgileri yer almaktadır. Sahip Birim ve Sahip Kullanıcı otomatik olarak gelmektedir. Öncelik alanı, klasör kuralının önceliği belirlenir. Klasör kurallarının çakışma olasılığında, hangi kuralın öncelik bilgisi rakam olarak sıfıra yakın ise o kural işler.

Filtreler alanı, klasör kuralı için kriterlerin oluşturulduğu alandır. Bu kriterleri belgeyi Gönderen Kullanıcı, Gönderen Birim, Konu, Eki Var mı ve Gönderi Nedeni olarak filtrelenebilir.

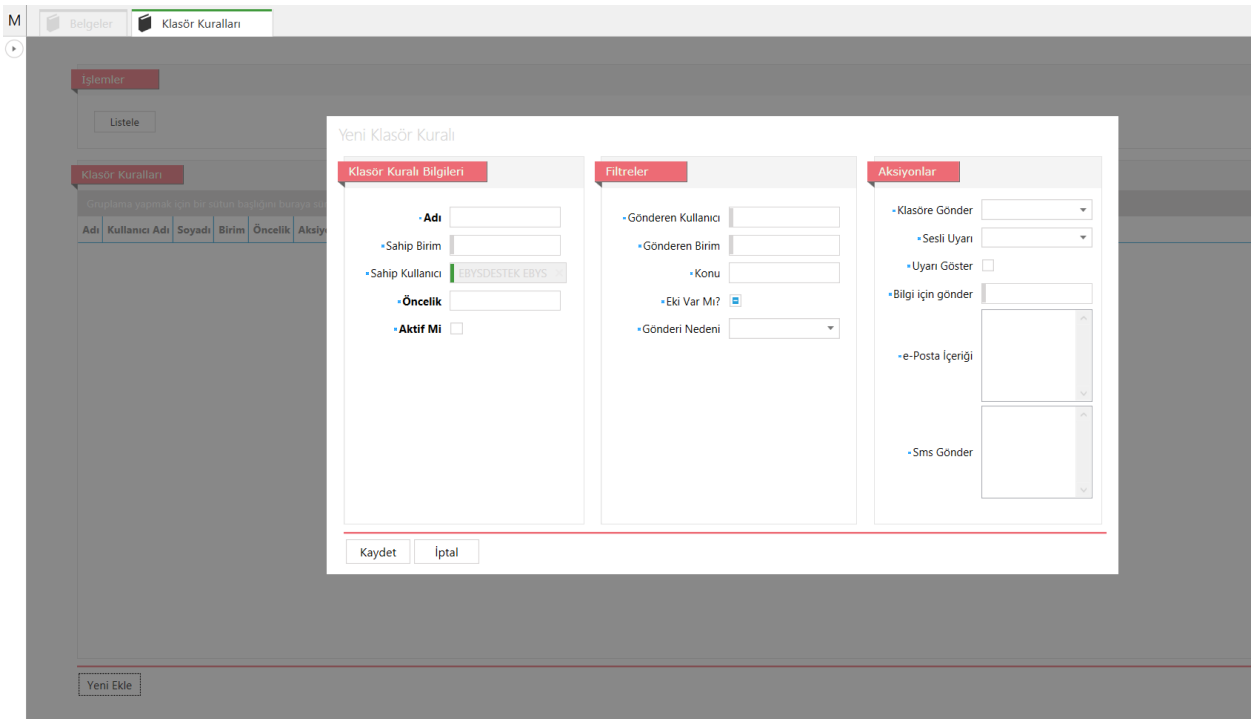
Aksiyonlar alanı, filtreleme bölümünde kriterlere uyan belgelerin son işleminin belirlendiği alandır.

Klasöre Gönder alanında, oluşturulan kurala uygun belgelerin hangi klasöre geleceği belirlenir.

Sesli Uyarı ve Uyarı Göster seçenekleri isteğe bağlı olarak seçilebilir.

Bilgi İçin Gönder alanında, bu klasör kuralına uyan belgeler bilgi amaçlı bir kullanıcıya sevk edilmek isteniyorsa, o kullanıcının ismi girilir ve listeden seçilir.

E-posta içeriği, alanında kutucuk içine bir kere tıkladığınızda ekrana gelen uyarıda Evet seçilerek imza cümleciği olan 'EBYS'de yeni bir belge gelmiştir. {YENISATIR}Konu; {KONU} {YENISATIR}İşlem; {ISLEM}' komutu ekrana gelir. Bu işlemlerden sonra tanımlı mail adresine işlem yapılacak imza için gelen belgeler otomatik olarak gelir.



Şekil 44