

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) DE EVRAK HAZIRLAMA

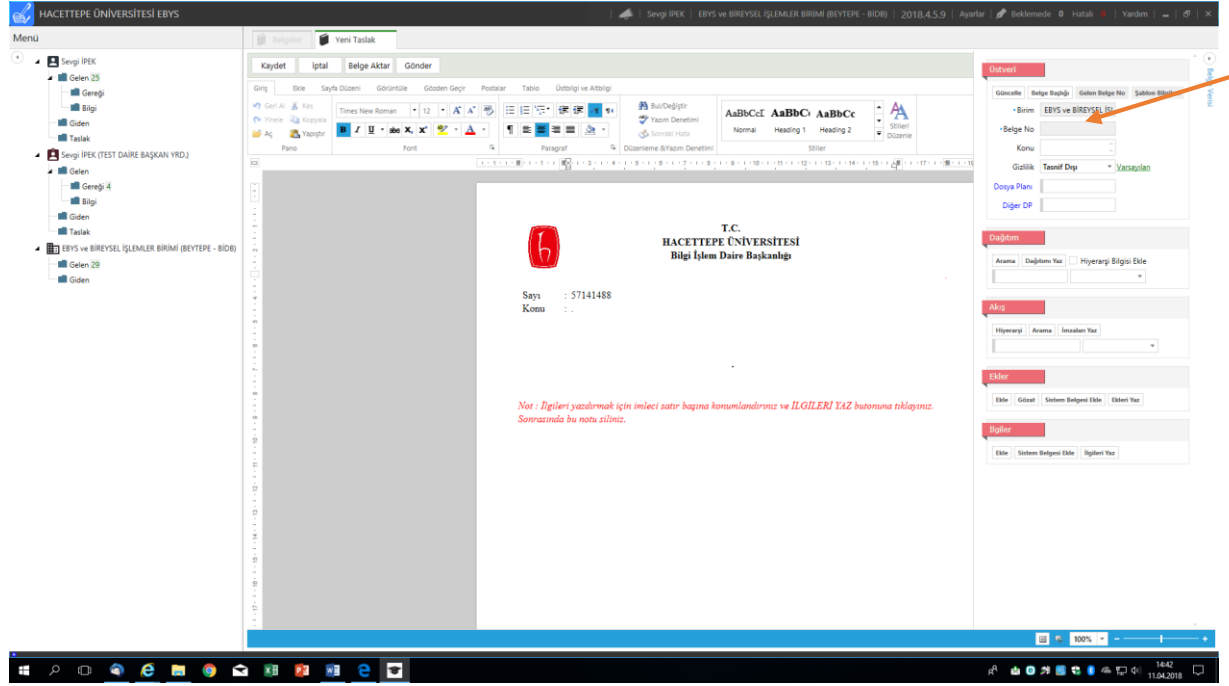
Yeni Taslak seçilerek evrak oluşturma:

Menü→Genel→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 oluşturulacaksa o birim seçilir. Kullanıcı üzerinde vekâlet varsa bu vekâletle gelen asil kullanıcıya ait belge oluşturma yetkileri asil kullanıcı ismiyle birlikte, birim seçiniz alanında görüntülenir.

The screenshot shows the EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) interface. The main window is titled 'Şablon Seçimi' (Template Selection). On the left, there is a 'Menü' (Menu) sidebar with a tree view showing the navigation path: 'Sevgi İPEK' > 'Genel' > 'Yeni Taslak'. The main area displays a grid of templates for selection. Each template card includes a title, a brief description, and a note indicating if e-signature is required. Below the grid, there is a 'Resmî Yazma' (Official Writing) section with three options: 'Ölüm Yazısı', 'Resmî Yazma Şablonu (e-İmza)', and 'Resmî Yazma Şablonu (e-İmzasız)'. At the bottom, there is a 'Birim Seçiniz' (Select Unit) button, which is currently set to 'EBYS ve BİREYSEL İŞLEMLER BİRİMİ (BEYTEPE - BIDB)'. An orange arrow points to this button. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date and time '14:37 11.04.2018'.

Açılan **Yeni Taslak** ekranı aşağıdaki gibidir. Yapılması gerekenler sırasıyla şunlardır:



1- Üstveri alanı

Belge üstverileri girilir. Belge oluşturulurken editör üstünde yer alan menülerden de yararlanılabilir.

Üstveri

Güncelle Belge Başlığı Gelen Belge No Şablon Bilgileri

Birim EBYS ve BİREYSEL İŞL

Belge No

Konu Eğitim Dökümanı

Gizlilik Hizmete Özel Varsayılan

Dosya Planı 700 Bilgi Sistemleri (Genel) X

Diğer DP

- **Konu** alanına, hazırlanan belgenin konusu girilir.

- **Gizlilik alanı**, belgenin güvenlik seviyesini belirlemek için kullanılır. Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye 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.

2- Dağıtım alanı,

Kaydedilen evrağın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.

Dağıtım

Arama Dağıtımı Yaz Hiyerarşi Bilgisi Ekle

1 G NRM GENEL SEKRETERLİK i

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.

Dağıtımda tek bir birim seçili ise **Güncelle** butonuna tıkladığında dağıtım yeri otomatik olarak belge üzerine yazdırılır.

Birden fazla dağıtım yeri seçili ise;

Dağıtım

Arama Dağıtımı Yaz Hiyerarşi Bilgisi Ekle

1	G	NRM	GENEL SEKRETERLİK	i
2	B	NRM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	i
3	B	NRM	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	i
4	G	NRM	FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	i

Belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek Dağıtımı Yaz butonuna tıkladığında dağıtım yerleri belge üzerine yazdırılır.

Dağıtım:

Gereği:

Genel Sekreterlik

Fen Fakültesi Dekanlığı

Bilgi:

Personel Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

3- Akış alanı,

Kaydedilen evrağın kimler tarafından paraflanacağı ve imzalanacağı bilgisi girilir.

Hiyerarşi	Arama	İmzaları Yaz
1	İmza	Sevgi İPEK
2	İmza	Ahmet PINAR (GENEL SEKRETER V) Ahmet PINAR
3	İmza	A. Haluk ÖZEN (REKTÖR) A. Haluk ÖZEN

Sürekli kullanılan akış listeleri için, kişisel akış listeleri oluşturulabilir. İlgili kişiler akış alanına eklendikten sonra Kaydet linkine tıklanarak akış listesi kaydedilir. Daha sonra bu liste kullanılmak istendiğinde kutucuğa tıklanarak seçilebilir.

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

Not: Evrak içeriği yazıldıktan sonra entera basınız ve daha sonra Akış da imzaları yaz butonuna basınız.

4- Ekler alanı

Oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır.

Ekle	Gözet	Sistem Belgesi Ekle	Ekleri Yaz
1			
deneme .pdf			
2			
1 adet broşür, 1 adet cd			

Ekle butonuna tıkladığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisayardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir.

EK EKLEME

Dijital Dosya Fiziksel Eklenti

Fiziksel ek ekleme

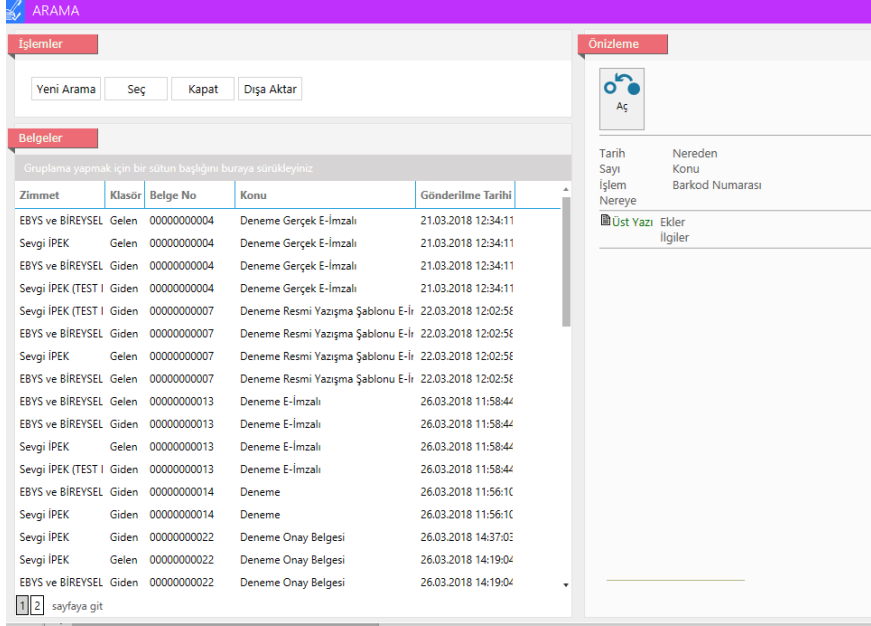
Adı 1 adet broşür, 1 adet cd

Açıklama

Kaydet İptal

Gözet ile bilgisayardan dosya eklenebilir.

Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir.



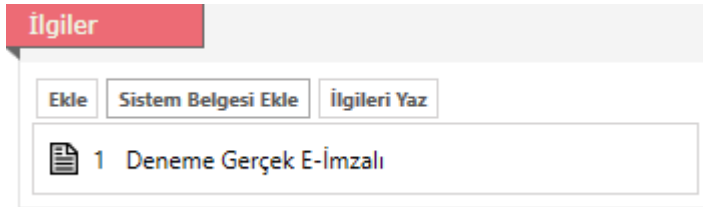
The screenshot shows the ARAMA system interface. At the top, there is a search bar with 'ARAMA' and buttons for 'Yeni Arama', 'Seç', 'Kapat', and 'Dışa Aktar'. Below this is a table of documents with columns for 'Zimmet', 'Klasör', 'Belge No', 'Konu', and 'Gönderilme Tarihi'. The table contains 20 rows of document information. To the right of the table is a preview pane titled 'Onizleme' with an 'Aç' button. The preview pane shows details for a document, including 'Tarih', 'Nereden', 'İşlem', 'Barkod Numarası', and 'Nereye'. Below these details are 'Üst Yazı', 'Eklere', and 'İlgiler' sections.

Zimmet	Klasör	Belge No	Konu	Gönderilme Tarihi
EBYS ve BİREYSEL	Gelen	00000000004	Deneme Gerçek E-İmzalı	21.03.2018 12:34:11
Sevgi İPEK	Gelen	00000000004	Deneme Gerçek E-İmzalı	21.03.2018 12:34:11
EBYS ve BİREYSEL	Giden	00000000004	Deneme Gerçek E-İmzalı	21.03.2018 12:34:11
Sevgi İPEK (TEST 1	Giden	00000000004	Deneme Gerçek E-İmzalı	21.03.2018 12:34:11
Sevgi İPEK (TEST 1	Giden	00000000007	Deneme Resmi Yazışma Şablonu E-İr	22.03.2018 12:02:56
EBYS ve BİREYSEL	Giden	00000000007	Deneme Resmi Yazışma Şablonu E-İr	22.03.2018 12:02:56
Sevgi İPEK	Gelen	00000000007	Deneme Resmi Yazışma Şablonu E-İr	22.03.2018 12:02:56
EBYS ve BİREYSEL	Gelen	00000000007	Deneme Resmi Yazışma Şablonu E-İr	22.03.2018 12:02:56
EBYS ve BİREYSEL	Gelen	00000000013	Deneme E-İmzalı	26.03.2018 11:58:44
EBYS ve BİREYSEL	Giden	00000000013	Deneme E-İmzalı	26.03.2018 11:58:44
Sevgi İPEK	Gelen	00000000013	Deneme E-İmzalı	26.03.2018 11:58:44
Sevgi İPEK (TEST 1	Giden	00000000013	Deneme E-İmzalı	26.03.2018 11:58:44
EBYS ve BİREYSEL	Giden	00000000014	Deneme	26.03.2018 11:56:10
Sevgi İPEK	Giden	00000000014	Deneme	26.03.2018 11:56:10
Sevgi İPEK	Giden	00000000022	Deneme Onay Belgesi	26.03.2018 14:37:00
Sevgi İPEK	Gelen	00000000022	Deneme Onay Belgesi	26.03.2018 14:19:04
EBYS ve BİREYSEL	Giden	00000000022	Deneme Onay Belgesi	26.03.2018 14:19:04

Eklere eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **Eklere Yaz** butonuna tıklanıldığında eklere isimleri belge üzerine yazdırılır.

5- İlgiler alanını

Oluşturulan belgeye ilgi eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklanıldığında fiziksel ekin künnye bilgilerinin girileceği bir ekran açılır. Sistem Belgesi Ekle linkine tıklanarak sistemde bulunan evraklar ilgi olarak eklenebilir.



The screenshot shows the 'İlgiler' section of the ARAMA system. It features three buttons: 'Ekle', 'Sistem Belgesi Ekle', and 'İlgileri Yaz'. Below these buttons is a list of documents, with the first entry being '1 Deneme Gerçek E-İmzalı'.

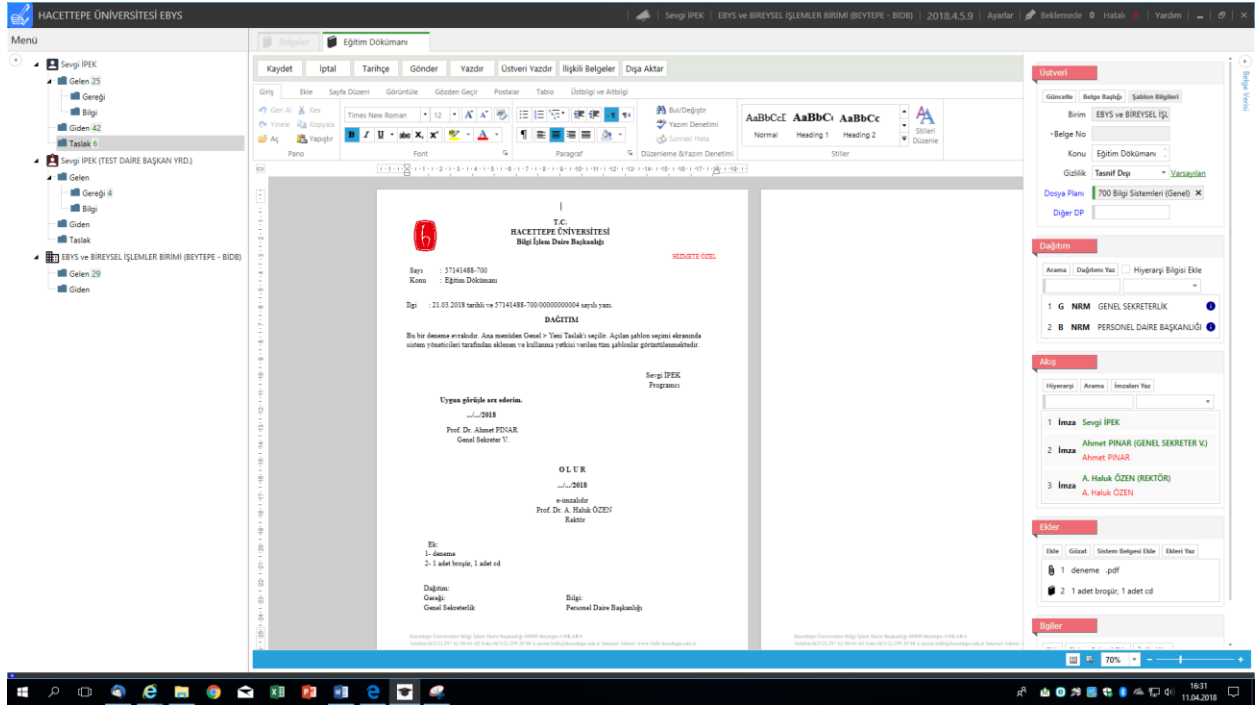
İlgiler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek İlgileri Yaz butonuna tıklanıldığında ilgiler ait bilgiler belge üzerine yazdırılır.

6- Güncelle butonuna basılarak

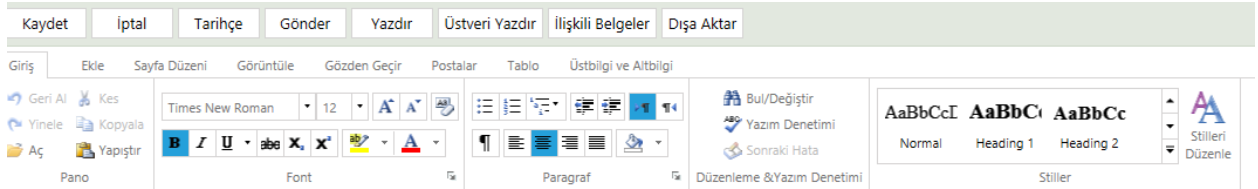
Üst veri alanında doldurulan bilgiler otomatik olarak editördeki hazır alanlara kopyalanır.

Evrak imzaya gönderilmeden önce ki görüntüsü aşağıdaki gibidir.

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.

- **Tarihçe butonu** ile belgenin durumu ile ilgili bilgiye sahip olunur.

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

7- Gönder butonu

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. Belge imzaya gönderilir.

