

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	1 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

kamusis

EBYS KULLANICI KILAVUZU

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	2 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

İÇİNDEKİLER ALANI

10. ÖZET	4
11. KAPSAM	4
12. 1.BEKLEYEN İŞLER	5
13. 2.BELGE ARAMA	7
Üst Verilerler Arama	7
Metin İçi ve Detaylı Arama Ekranı	10
Belge Geçerlilik Sorgula Ekranı	12
14. 3.ETKİNLİKLER	12
15. 4.BELGE OLUŞTURMA	14
I. YENİ DIŞ YAZI	14
BELGE SEKMESİ	15
ÜST YAZI SEKMESİ	16
METİN ÖNİZLEME SEKMESİ	17
EKLER SEKMESİ	17
İLGİ SEKMESİ	24
DAĞITIM LİSTESİ	26
ROTA BİLGİSİ	27
NOTLAR SEKMESİ	28
İŞ AKIŞI SEKMESİ	30
BELGE ERİŞİM KAYITLARI SEKMESİ	31
II. YENİ İÇ YAZI	31
DAĞITIM LİSTESİ	32
III. YENİ BAŞKANLIK ONAYI	34
16. 8.GELEN BELGE	36
BELGE SEKMESİ	37
EKLER SEKMESİ	40
İLGİ SEKMESİ	40
DAĞITIM LİSTESİ	40
NOTLAR SEKMESİ	41
İŞ AKIŞI SEKMESİ	42

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	3 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

17. 9.HAVALE TAKİP	43
18. YENİ BİLGİLENDİRME	46
19. GEZİNME ALANI	49
BELGE KLASÖRLERİ	49
BELGE KLASÖR TANIM	51
KLASÖRDE BELGE ARAMA	52
TASLAK BELGELER	54
20. KISAYOLLAR	55
DETAYLI BELGE ARA	55
GÖREVLENDİRME LİSTE	55
BİLGİLENDİRME	56
21. BELGE TAKİP	56
GELEN BELGELERİM	56
HAVALE ETTİKLERİM	57
İADE ETTİKLERİM	58
İMZA/ ONAY BEKLEYEN BELGELERİM	58
İPTAL EDİLEN BELGELERİM	59
ONAYLADIĞIM BELGELER	59
ONAYLANMIŞ BELGELERİM	60
POSTALANMAYI BEKLEYEN DIŞ YAZILARIM	60
POSTALANMIŞ DIŞ YAZILARIM	61
ÖZET	64

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	4 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

10. ÖZET

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanıcı ara yüzünde yer alan sayfaları kullanıcı rolüde kullanımı, amaçları ve sayfa üzerinde yer alan butonları işlevleri hakkında verilmektedir.

11. KAPSAM

Elektronik Belge Sisteminde kullanıcıların;
belgeleri görüntüleme, arama ve belge takibi hakkında bilgi verilerek belgelerin durumları hakkında bilgi sahibi olması,
yeni belge tipleri oluşturabilmesi, taslak belge hazırlayabilmesi,
belgeleri EBYS’nde klasörleme, yeni klasör oluşturma ve klasör düzenleme,
EBYS’nde etkinlik oluşturma ve var olan etkinlikleri görüntüleyebilmesi,
gelen bilgilendirmeleri okuyabilmesi ve yeni bilgilendirme oluşturabilmesi,
konularını kapsamaktadır.

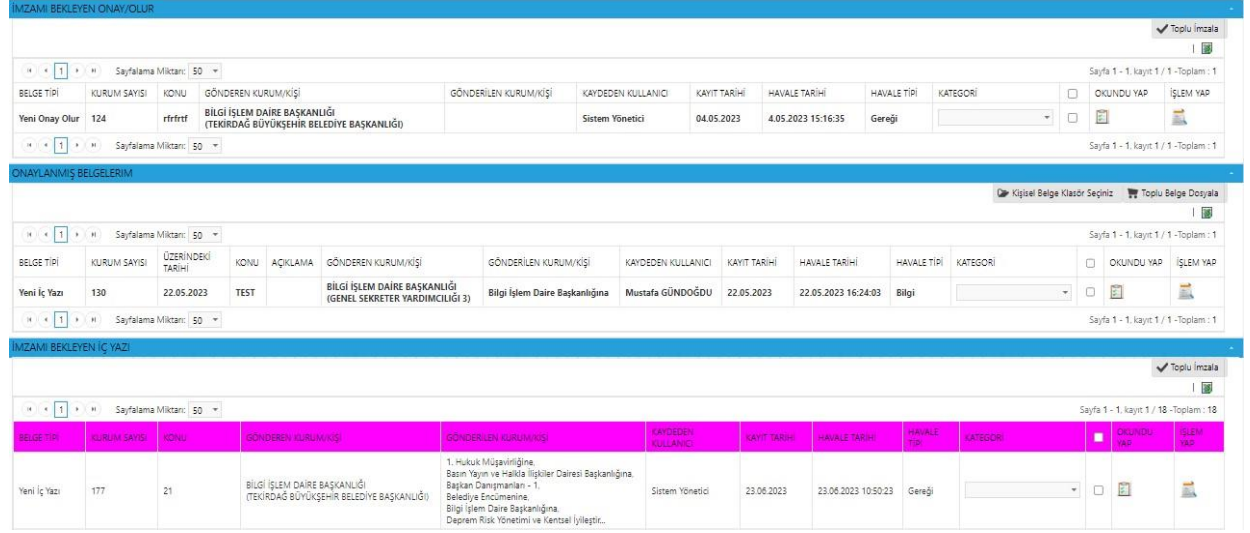
İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	5 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

12. 1.BEKLEYEN İŞLER

Kullanıcının üzerinde bekleyen belgelerin takip edildiği alandır. EBYS’ne giriş yapıldığında ya da üst menüde yer alan “**Bekleyen İşler**” butonu ile bekleyen işler sayfasına ulaşılır.

Kullanıcının bekleyen işleri aşağıdaki gibi listelenir. Bu alan, bekleyen belgelere ait yapılması gereken işlere göre gruplanmıştır.



Resim1 : Bekleyen İşler

Kullanıcı isteğine göre sürükleyip bırak yöntemi kullanarak bu grupların yerlerini değiştirebilir. Grup başlığının yerlerini değiştirmek için imlecini başlığın üzerine getirip tıklayınız ardından getirmek istediğiniz alana doğru sürükleyiniz.

 İkonu, kullanıcı bekleyen işler sayfasını excel formatında görüntülemenizi ve liste halinde indirip kaydetmenize olanak sağlar.

Grup içerisinde bulunan imza bekleyen belgelerinizi, “**İŞLEM YAP**”() butonu ile açarak evrak bilgileri de görüntülenebilir, imzalayabilirsiniz.



Resim 2 : Metin Önizleme

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	6 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Grup başlığının altında yer alan “**Toplu İmzala**” butonunu kullanılarak birden fazla belge imzalayabilirsiniz. İşlem Yap butonunun sol tarafında bulunan kutucukları işaretleyerek, imzalamak istediğiniz belgeleri seçiniz. Seçim yaptıktan sonra Toplu İmzala butonuna tıklayınız. İmzalama işlemi başlayacaktır. İmzalanan belgeler bekleyen işlerden düşecektir.

NOT: “Toplu İmzala” butonu yetkiye bağlı olarak gösterilir. Butonun görünmesi için Sistem Yöneticisi ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

Herhangi bir belgenin karşısındaki “**İŞLEM YAP**” butonuna tıklanarak imzalama işlemi dışında evrak bilgileri de görüntülenebilir. Evrak bilgileri aşağıda belirtildiği gibi görüntülenir. Ekrandaki sekmelere tıklanarak yetki dâhilinde belge ile ilgili tüm bilgilere ulaşılabilir.

BELGE	EK ÜST VERİ	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	METİN ÖN İZLEME	İLGİ KLASÖRÜ	ROTA BİLGİSİ
İŞ AKIŞI	BELGE ERIŞİM KAYITLARI							
Belge İptal Formu								
Belge ID	486414	Belge Sayı	99					
Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL					
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Özellikleri						
Belge İvedilik	NORMAL							
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ							
Belge Gönderen Detay	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ							
Belge Üzerindeki Tarih	03.04.2023	Belge Üzerindeki Sayı	E-48647641-250-99					
Belge Konusu	Belge İptal İşlemi	Belge Tahmini Bitiş Tarihi						
Belge Hizmeti	İÇİDİŞ YAZIŞMA	Hizmet Hedef Süresi						
Belge Dosya Planı	(250.00.00.00) Mahallî İdareler İşler -- Bölüm:1							
Belge Dili	TÜRKÇE							
Belge Açıklama	Anahtar Kelime							
Arşiv Bilgisi	Teslim Bilgisi							
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum	Doğrulama Yapıldı		
	Gösterecek Kayıt Yok					☐		
Tüm Kurum Görebilir	☐	Barkod Bilgisi	Barkod Yazdır					
Bağlı Klasörler								
Kaydeden Kullanıcı		Kayıt Tarihi	3.04.2023 16:39:27					

Resim 3 : Belge İşlemleri

Bekleyen İşler ekranında bulunan belgenin üzerine çift tıklayarak evrakın künyesini görüntüleyebilirsiniz. Açılan, Belge Göster ekranında belgeye ait bilgilere ulaşılabilir. Belge Göster ekranı kullanılarak belge imzalanamaz. Belgeyi imzalamak için İşlem Yap butonu ile belgenin açılması gerekmektedir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

BELGE	EK ÜST VERİ	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	METİN ÖN İZLEME	İLGİ KLASÖRÜ	ROTA BİLGİSİ
İŞ AKIŞI	BELGE ERIŞİM KAYITLARI							

Belge İptal Formu

Belge ID	488414	Belge Sayı	99										
Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL										
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Özellikleri											
Belge İvedilik	NORMAL												
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ												
Belge Gönderen Detay	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ												
Belge Üzerindeki Tarih	03.04.2023	Belge Üzerindeki Sayı	E-48847841-250-99										
Belge Konusu	Belge İptal İşlemi	Belge Tahmini Bitiş Tarihi											
Belge Hizmeti	İÇİDİŞ YAZIŞMA	Hizmet Hedef Süresi											
Belge Dosya Planı	(250.00.00.00) Mahalli İdareler İşler -- Bölüm:1												
Belge Dili	TÜRKÇE												
Belge Açıklama	Anahtar Kelime												
Arşiv Bilgisi	Teslim Bilgisi												
Zimmet Bilgisi	<table> <tr> <td>Zimmet Alan Kişi</td> <td>Fiziksel Ek</td> <td>Baş.Tarihi</td> <td>İade.Tarihi</td> <td>Durum</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Gösterecek Kayıt Yok</td> </tr> </table>	Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum	Gösterecek Kayıt Yok					Doğrulama Yapıldı	☐
Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum									
Gösterecek Kayıt Yok													
Tüm Kurum Göretilir	☐	Barkod Bilgisi	Barkod Yazdır										
Bağlı Klasörler													
Kaydeden Kullanıcı		Kayıt Tarihi	3.04.2023 16:39:27										

Resim 4 : Belge Künyesi

13. 2.BELGE ARAMA

Üst Verilerler Arama

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

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	8 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021









Üst Verileri Arama

Metin İç ve Detaylı Arama

Belge Geçerlilik Sorgula

Belge Arama

Belge Yılı

2023, 2022

Belge ID

Belge Sayı Tipi

Tümü

Belge Gönderi Tipi

Belge Tipi

Belge İptal Formu

☐ Üst verileri göster

Genel Metin Arama

Belge Konusu

Kurum Gelen/Giden Sayısı

Belge Üzerindeki Tarih

1.01.2023

31.12.2023

Belge Üzerindeki Sayı

Belge Dosya Planı

Sistemleri Göster

Dosya Planı Ayrıntı

En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle girin

Kimden (Kurum dışı)

Gönderen Seçiniz...

Kime (Kurum dışı)

Alın. Seçiniz...

Kimden (Kurum içi)

Kime (Kurum içi)

Anahtar Kelime

Açıklama

Parafında/Onayında Bulunan

Personel Seçiniz...

Arşiv Durumu

☒ Tümü
☐ Arşiv Yeri Seçilmemiş
☐ Birim Arşivinde
☐ Kurum Arşivinde

Belge Kaydeden

Personel Seçiniz...

Bağlı Arşiv

Ortak Klasör Yedekleri ile Ara

☐

İlgili Yedekleri ile Ara

☐

Sadece Vekaletten İşlem Yapılmıyormu

☐

Sadece KİBİ Belgeler

☐

Dağılımda Gelişen Olanlar

☐

Sorgula

Resim 5 : Üst Veriler

Belge Sayı Tipi: Açılır listeden, belgeniz hangi sayı tipinden sayı aldıysa onu baz alarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Tipi: Açılır listeden seçilen belge tipine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Üst Verileri Göster: Belge tipinde üst veri alanı mevcutsa “Üst verileri göster” kutucuğu işaretlendiğinde “**Ek Üst Verilerle Arama Sekmesi**” açılır. Bu sekmede belgede kayıtlı olan ek üst veri alanları gelir. Ek üst veri alanlarında değer girerek de arama yapılabilirsiniz.

Belge Konusu: Belgenin konusuna göre aramanın yapıldığı alandır.

Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihe göre arama yapılan alandır.

Belge Gönderi Tipi: Belgenin gönderi tipine göre arama yapabileceğiniz alandır. Açılır listeden gönderi tipini seçip (kurye, posta, kep vs.) arama yapabilirsiniz.

Genel Metin Arama: Gönderen Birimde, Belge Üzerindeki Sayıda, Anahtar Kelimelerde, Açıklama alanında, Özü/Konusunda, Gönderilen Yerde ve Dosya Plan Ayrıntıda arama yapabilirsiniz.

Kurum Gelen/Giden Sayısı: Kuruma gelen evraktaki veya kurumdan çıkan evrakta kurum sayısına göre yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Üzerindeki Sayı: Kuruma gelen evrak üzerinde bulunan belge sayısı yazılarak alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	9 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Dosya Planı: Açılır listeden seçilen belge dosya planına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Dosya Plan Ayrıntı: Belge girişi yapılırken dosya plan ayrıntısı girildi ise, daha sonra bu alan kullanılarak yapılacak arama için kullanılan alandır. “Silinmişleri Getir” kutusu seçildiğinde silinen Dosya Planı kodlarını da getirmektedir.

Kimden (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi gönderen kurum adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Kime (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi gönderilen kurum seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Kimden Detay (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi detay gönderen kurum adı yazılarak arama yapmak için kullanılan alandır.

Kime Detay (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi detay gönderilen kurum adı yazılarak arama yapmak için kullanılan alandır.

Kimden (Kurum İçi): Kurum içinden gelen belgeyi gönderen birim adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Kime (Kurum İçi): Kurum içinden gönderilen belgeyi gönderilen birim adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Anahtar Kelime: Belge oluşturulurken anahtar kelime alanına girilen kelimeler üzerinde arama yapmak için kullanılan alandır.

Açıklama: Belge oluşturulurken belge açıklama alanına girilen kelimeler üzerinde arama yapmak için kullanılan alandır.

Parafında/ Onayında Bulunan: Onaylanmış belgenin paraf listesinde veya onay listesinde bulunan kullanıcı adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Arşiv Durumu: Belgenin arşiv durumuna göre sorgulama yapmanızı sağlar. *Tümü;* Arşiv kaydı yapılmış yapılmamış tüm belgeler, *Arşiv Yeri Seçilmemiş;* sadece arşive kaydı yapılmamış belgeleri gösterir, *Birim Arşivinde;* sadece birim arşivine kaydı yapılmış belgeleri gösterir, *Kurum Arşivinde;* sadece kurum arşivine kaydedilmiş belgeleri gösterir. *Birim arşivinde süresi dolan;* sadece birim arşivinde süresi dolan belgeleri gösterir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	10 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Kaydeden: Açılır listeden belgeyi hazırlayan kullanıcı adına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Bağlı Arşiv: Belgenin bağlı olduğu arşiv yerine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Ortak Klasör Yetkisi İle Ara: Kullanıcının ortak klasör yetkisi (var ise) ile belge aramasına olanak sağlar. Ortak klasörde bulunan tüm belgeleri aratabilirsiniz.

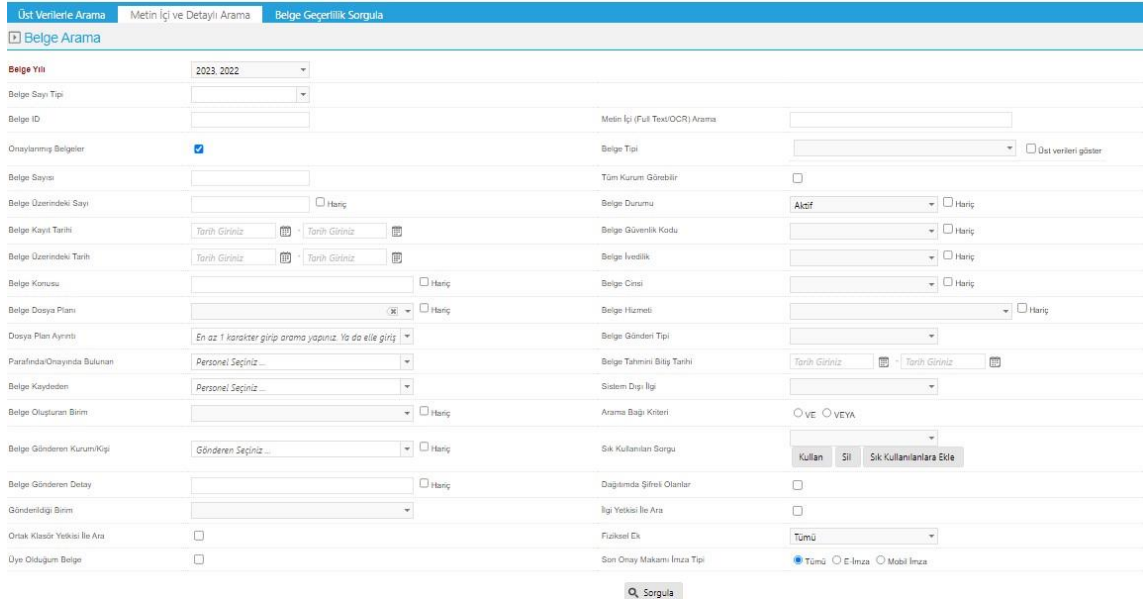
İlgi Yetkisi İle Ara: Belge arama işlemi yapacak olan kullanıcının eklediği ilgileri görebilme durumuna göre arama yapılan alandır.

Sadece Vekâleten İşlem Yaptıklarım: Kullanıcının sadece vekâleten yaptığı işlemleri aramak için kullanılan alandır.

Sadece Kilitli Belgeler: Kilitli olan belgeleri aramak için kullanılan alandır.

Metin İçi ve Detaylı Arama Ekranı

Metin İçi ve Detaylı Arama Ekranı butonuna basıldığında açılan metin içi detaylı arama ekranında gelen kriterlere göre daha detaylı sorgulama yapılabilir.



Resim 6 : Metin İçi Detaylı Arama

Üst verilerle Arama Sekmesinde açıklanan arama kriterleri haricinde ek arama kriterleri aşağıda listelenmiştir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	11 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Sayı Almış Belgeler: Sadece sayı almış belgeleri (son onay makamından geçen) listelemenize olanak sağlar.

Belge Sayısı: Belge sayısına göre aramanıza olanak sağlar. Belge sayısına, evrak bilgileri alanından (Evrakın belge sekmesinden) ulaşabilirsiniz.

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

Belge Oluşturan Birim: Açılır listeden seçilen birime göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge Gönderen Kurum/Kişi: Belgeyi gönderen kurum veya kişi bazında arama yapmanıza olanak sağlar.

Belge Gönderen Detay: Belge gönderenin detaylı bilgisine göre arama yapmanızı sağlar.

Gönderildiği Birim: Belgenin gönderildiği birime göre arama yapmanıza olanak sağlar.

Üye Olduğum Belge: Arama yapan kullanıcının üye olduğu belgelere göre arama yapılmasına olanak sağlar.

Metin İçi (Full Text/OCR) Arama: Metinde geçen kelimelere göre sorgulama yapılabilen alandır.

Tüm Kurum Görebilir: Tüm kurum görebilir olarak hazırlanan belgeleri aratmanıza olanak sağlar.

Belge Durumu: Açılır listede belgenin durumunu seçip arama yapmanıza olanak sağlar.

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 Cinsi: Açılır listeden seçilen belge cinsine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge Hizmeti: Açılır listeden seçilen belge hizmetine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge Gönderi Tipi: Belgenin gönderi tipine göre arama yapabileceğiniz alandır. Açılır listeden gönderi tipini seçip (kurye, posta, kep vs.) arama yapabilirsiniz.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	12 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Belge üzerindeki belge tahmini bitiş tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.

Sistem Dışı İlgi: Sistem dışı ilgi girilen veya girilmeyen belgeleri aramanıza olanak sağlar.

Arama Bağı Kriteri: Arama bağı kriteri seçilerek 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.

Fiziksel Ek: Fiziksel ek eklenen belgeleri aramanıza olanak sağlar.

Son Onay Makamı İmza Tipi: Belgede son onay makamının imza tipine göre arama yapmanıza olanak sağlar.

Belge Geçerlilik Sorgula Ekranı

Belgelerinizin geçerli olup olmadığını bu ekran üzerinden ilgili alanları eksiksiz doldurarak sorgulayabilirsiniz.

Üst Verilerle Arama	Metin İçeriği ve Detaylı Arama	Belge Geçerlilik Sorgula
Belge Geçerlilik Sorgulama		
Belge ID		
Belge Tipi		Kurum Gelen/Giden Sayısı
Sorgula		

Resim 7 : Belge Geçerlilik Sorgula

14. 3.ETKİNLİKLER

Bu menü aracılığı ile kullanıcı üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

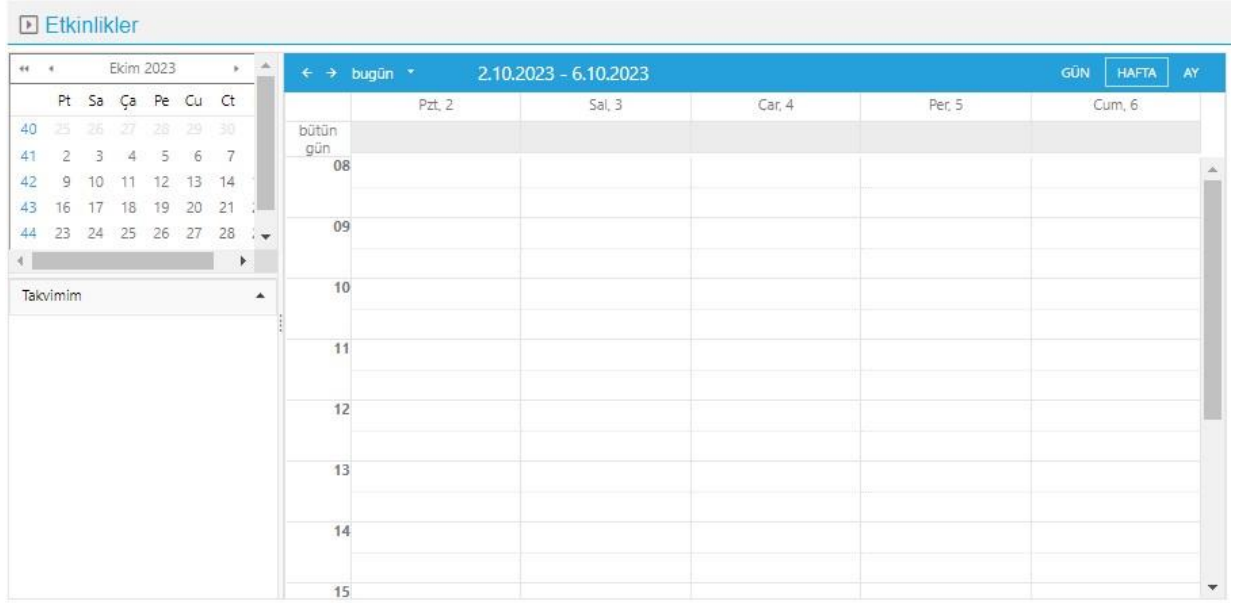
Resim 8 : Etkinlik

Etkinlikler menüsü, kullanıcının görevlerini gün gün takip edebilmesine olanak sağlamak amacıyla takvim şeklinde tasarlanmıştır. Kullanıcı takvimdeki günlerden üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir, görev ismine tıklayarak görev ayrıntılarını öğrenebilir.

Resim 9 : Etkinlik Tanımı

Takvim üzerindeki butonlar kullanılarak takvim görüntüleme gün, ay veya hafta bazlı olarak yapılabilir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



Resim 10 : Takvim Görüntüleme

15. 4.BELGE OLUŞTURMA

I. YENİ DIŞ YAZI

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.

Resim 11 : Yeni Dış Yazı

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	15 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Dış yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

Belge

Üst Yazı

Metin Ön İzleme

Ekler

İlgi Listesi

Dağıtım Listesi

Rota Bilgisi

Notlar

BELGE SEKMESİ

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 günlü ise “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam “İmza Makamı” menüsünden seçilir.

Belge Son Onay Makamı Detay: Son onay makamının bulunduğu birimin detayını bu alanda doldurabilirsiniz.

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	16 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

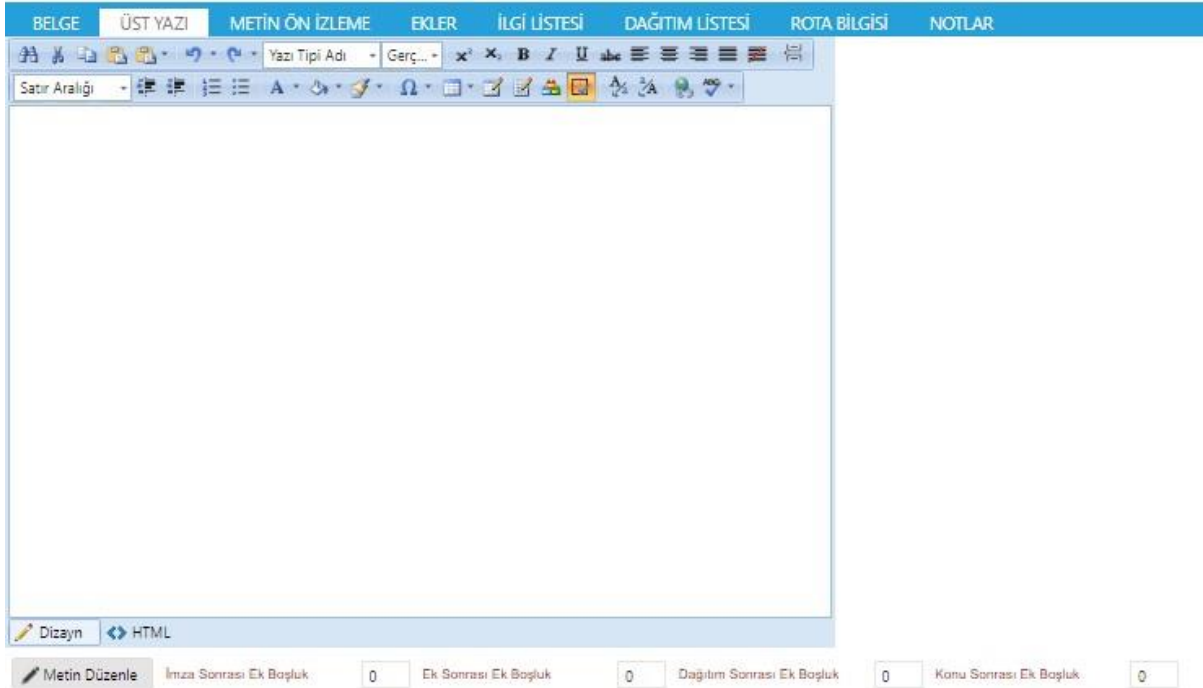
Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin: Hazırlanan belge son onay makamından geçtikten sonra, bilgi havalesi olarak hazırlayan kullanıcının bekleyen işler ekranına düşmesi istenirse bu alanın işaretlenmesi gerekmektedir.

ÜST YAZI SEKMEİ

Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır.



Resim 12 : Üst Yazı

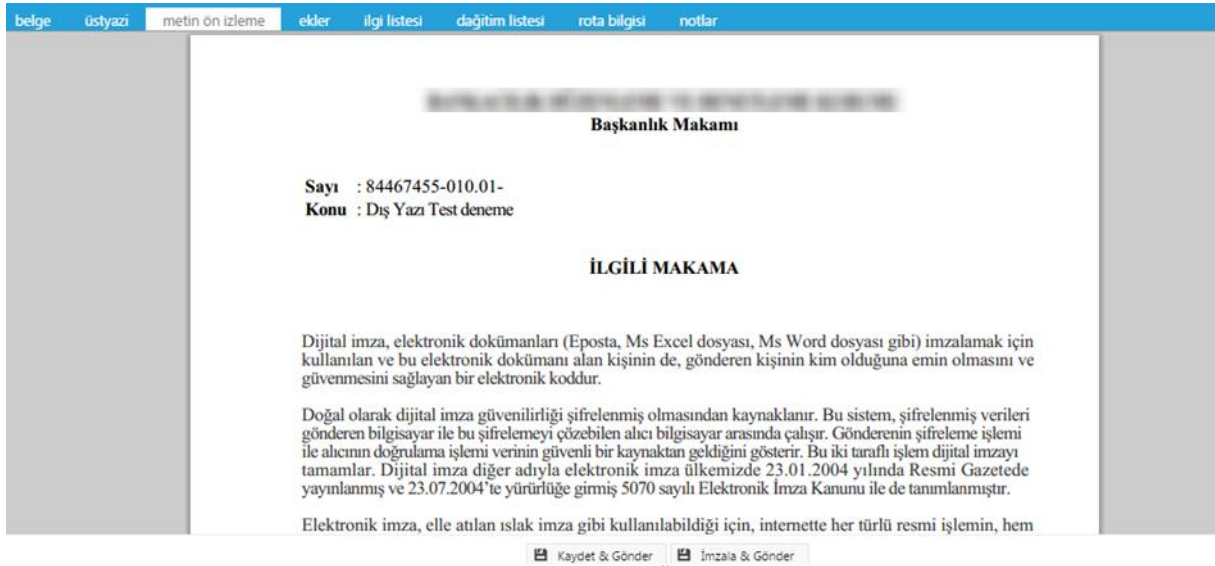
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	17 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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 boşluk, ek sonrası boşluk, dağıtım sonrası boşluk, konu sonrası boşluk” alanları pdf çıktısı üzerinde imza sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağı, ekler sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağı, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağı, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağı ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

METİN ÖNİZLEME SEKMESİ

Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir.



Resim 13 : Metin Önizleme

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.

EKLER SEKMESİ

Bu sekme ile oluşturulan belgeye ek dosya eklenebilir. Ek olarak dosya eklemek için;
 Harici İmzalı Dosya Ekle
 Bilgisayardan
 Tarayıcıdan
 Fiziksel Ek
 Harici Referans
 Önceki Eklenmişlerden seçenekleri kullanılabilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

BELGE

ÜST YAZI

METİN ÖN İZLEME

EXLER

İLGİ LİSTESİ

DAĞITIM LİSTESİ

ROTA BELGESİ

NOTLAR

Yeni Dış Yazı

Exler

Resmî Yazgımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe Göre; Önemli Not: Önemli belgenin güçlüğ derecesinin ek olarak eklenen dokümanın güçlüğ derecesiyle aynı veya daha düşük olmaması gereklidir.

Not: Bu ekranda belgeleri eklenen Ek'ler, belgeleri görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümlünde Ek' seçimi alındıkça Ek' işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerinde ki bölümlünde eklenen Ek'nin bilgilerin yer almasını engeller. Tık işareti kaldırılmaz bile olsa, yazıcıyı görme yetkisi olan herkes Ek'eksekresini app kım ekleri görüyordur.

Not: Bu ekrandan belgeleri eklenen Ek'ler, Elektronik Yazgıma Paket(EYP) işleminde değerlendirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazgımlarda, kurşun tarafından görülmemesi istenmeyen dokümanlar, birim veya Kurum içi yazgımların Ek yapımına dikkat edilmelidir. Belgeleri hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmuş istenen EBYS içerisindeki belgeleri yazıcıya işlemlerinden ilgilgi olarak eklenmelidir. EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenmelidir.

Not: EBYS içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi Kurum dışı bir birime gönderilmek istendiğinde İlgı sekmesinden ilgilgi olarak eklenmelidir. Sistem içerisinde yer alan belgenin olduğu bilgisayara kaydedildiği daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel içi yükümlü artırırsak, hem de zaten sisteme yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.

Ek Listesi

☐ Seçiliğinde Ek listesi aynı bir sayfada Ek Listesi bağlantı altında gösterilir

Dosya Ekime

Bilgi Sayfadan

Tarayıcıdan

Fiziksel Ek

Harici Referans

Önceki Eklenimlerden

İlgili Klâsöründen

Yıl, Sayı ve Belge Tipinden

Dosyalar

Güncelle

Paket Dosyaları

İmzasız Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Mobil İmzala & Gönder

Kalıp Taslağı

Belge Taslağı Adı

Taslağı Kaydet

Taslağı Üret

Doğrulamaları bitirile

Resim 14 : Ekler

Bilgisayardan: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. “Dosya ekle” butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

Dosya Ekle

DOSYA

DOSYA REVİZYONLARI

DOSYA DETAY

Dosya Tanım

Tip

Dosya

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Seç

Dosya Seçimi

Dosya ismi (" ", " ", " ", " ", " ", " ", " ", " ", " ", " ", " ", " ", " ", " ") karakterlerini içermemelidir.

Kalan Kota: 20,00 MB / 20,00 MB

Kaydeden Kullanıcı

TSE 20

Kayıt Tarihi

5.10.2023 17:52:54

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Resim 15 : Bilgisayardan Ek Ekleme

Dosya
Dosya Revizyonları
Dosya Detay

Dosya Tanım: Dosya Tanım ekranında aşağıdaki seçenekler listelenir;

Tip: Bu alanda kullanıcıya ekleri sisteme aktarma metodu seçme imkânı sunulmuştur.

Ek Tanım: Bu alana dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

Ad: Eklenecek olan dosya, bu alana eklenecek olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

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

Dosya Seçimi: Eklenecek olan dosyanın bilgisayardan sisteme yüklenmesini sağlayacak olan buton.

Ad alanına herhangi bir isim girilmez ise, sistem dosyayı kendi ismi ile kayıt edecektir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	19 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Dosya Revizyonları: Bu alanda oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya revizyon görmüşse, yapılan revizyonlar listelenir.

DOSYA EKLE

dosya
dosya revizyonları
dosya detay

Dosya Revizyonları

Revizyonlar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ
	Gösterecek Kayıt Yok				

Resim 16 : Dosya Revizyonları

Dosya Detay: Eklenen dosya ile ilgili ayrıntılı bilgilendirmenin bulunduğu alandır. Bu alandan oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya ile ilgili tüm ayrıntılı bilgilere ulaşılabilir.

DOSYA EKLE

dosya
dosya revizyonları
dosya detay

Dosya Detay

Ağ Yapısı	Intranet/İnternet	Bellek	1 GB Ram
Disk Alanı	Min. 100 MB	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü
İşletim Sistemi	Windows Vista/7/8	Mime Tipi	
Uygulama Sürümü	S.5.14.10.0118		

Resim 17 : Dosya Detay

Tarayıcıdan: Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. “Belge Tara” butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

Dosya Ekle

DOSYA

DOSYA REVİZYONLARI

DOSYA DETAY

Dosya Tanım

Tip

Tarayıcı

Ek Tanım

Ad

Açıklama

Dosya Seçimi

Dosya ismi ("*, '?', '!', '%', '&', '(', ')', ':', ';', '<', '>', '[', ']' karakterlerini içermemelidir.

Belge Tara

Kalan Kota: 20,00 MB / 20,00 MB

Kaydeden Kullanıcı

TSE 20

Kayıt Tarihi

5.10.2023 17:57:01

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Resim 18 : Belge Tarama

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 buton.

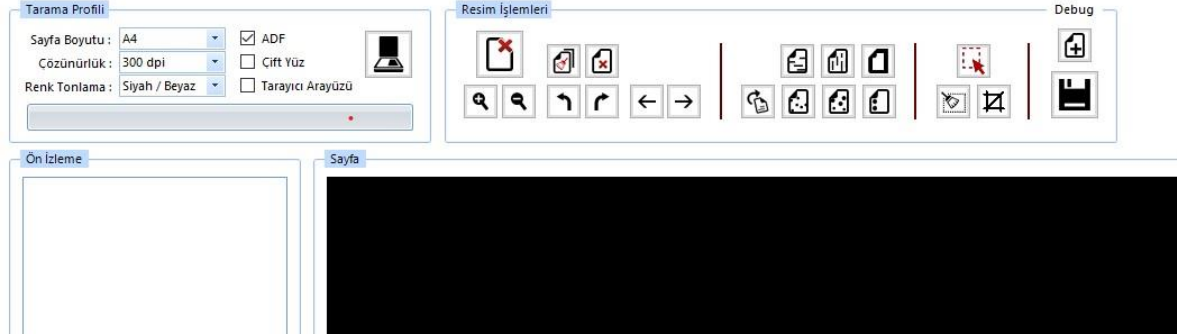
Belge Tara butonuna tıklandığında sistem gerekli olan eklentileri çalıştıracak ve kullanıcıyı tarama ekranına yönlendirecektir.

The screenshot displays the KAMUSİS application interface. At the top, there is a navigation bar with the KAMUSİS logo and several menu items. Below this, a header section contains a search bar and a list of menu items. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Belge', contains a list of documents with columns for 'BELGE' and 'ÜST YAZI'. The right section, titled 'Dosya', contains a list of files with columns for 'DOSYA', 'DOSYA REVİZYONLARI', and 'DOSYA DETAY'. A modal dialog box is overlaid on the interface, titled 'Uygulama Başlatılıyor' (Application Starting). The dialog box contains a progress bar and a message: 'Uygulama gereksinimleri doğrulanıyor. Bu işlem birkaç dakika sürebilir.' (Application requirements are being verified. This process may take a few minutes).

Resim 19 : Belge Tarama

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	21 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.



Resim 20 : Belge Tarama

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. Mouse ile butonun üzerine gidildiğinde butonun açıklaması görülebilir.



Resim 21 : Belge Tarama

Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını 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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	22 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Sonuna Dosya Ekle: Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.

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.

3X3 Alan Temizle

5X5 Alan Temizle

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 “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.

Belge Döndürme: Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü 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 yapılabilir.

Tarama Ekranını Temizleme: Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini 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 alandır.

Açıklama: Harici referansın açıklamasının yapıldığı alandır.

URL: Harici referansın linkinin yazıldığı alandır.

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

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	23 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

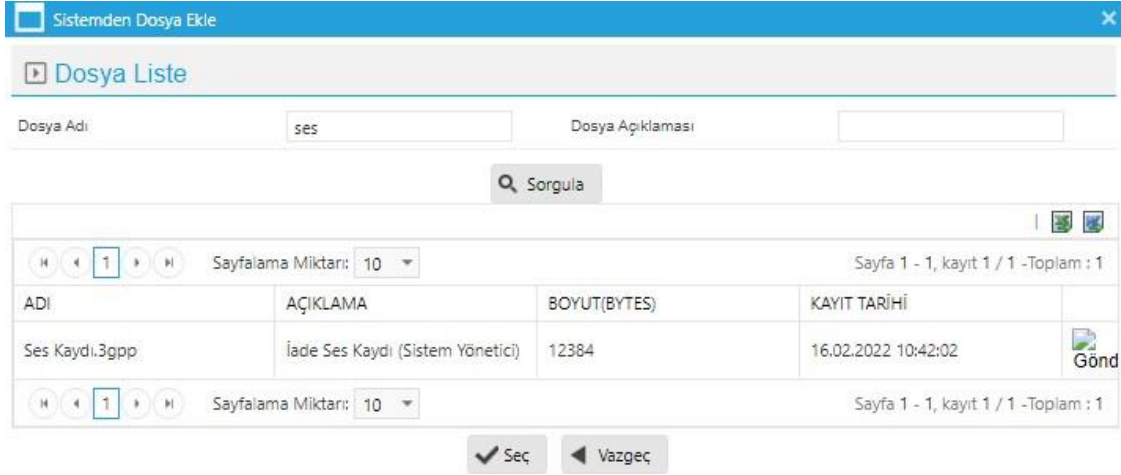


Resim 22 : Sistemden Dosya Ekleme

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 tıklandığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.



Resim 23 : Sistemden Ek Dosya Ekleme

Harici İmzalı Dosya Ekle

Bilgisayardan

Tarayıcıdan

Fiziksel Ek

Harici Referans

Önceki Eklenmişlerden

İlgili Klasöründen

Yeni Sayı ve Belge Tipinden

Güncelle

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	SAYFA SAYISI	KAYIT TARİHİ	PDF Göster(PDF/OCR)	Harici İmzalı	İmzalı	Ek		Çıkar	
30001448	Bilgi Notu	TSE 20	Dosya	Bilgi Notu.pdf	Bilgi Notu		1	6.10.2023 09:54:17							
30001449	1 adet CD	TSE 20	Fiziksel Ek	1 adet CD	1 adet CD			6.10.2023 09:55:08							
30001450	Google	TSE 20	Harici Referans	Google	Google			6.10.2023 09:56:13							

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

İmzasız Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Mobil İmzala & Gönder

Resim 24 : Ek Dosya İşlemleri

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.

Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi

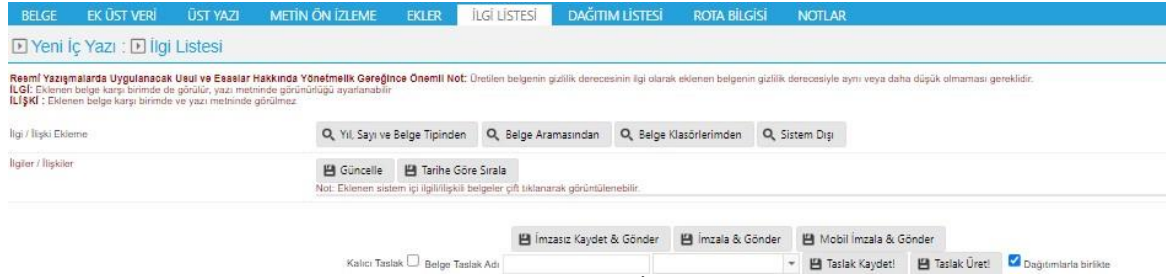
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	24 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden İlişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

İLGİ SEKMESİ

Hazırlanan belgeye ilgi/ilişki eklenebilen sekmedir. Dört kısımdan oluşur;



Resim 25 : İlgi

Yıl, Sayı, Belge Tipi: Eklenecek olan ilgiyi yılına, kurum sayısına ve belge tipine göre sistem içinden bulup ekleyebileceğiniz alandır. Bu bilgileri eksiksiz ve doğru girdiğiniz takdirde sistem belgeyi direk ilgi olarak ekleyecektir.



Resim 26 : Tarih, Sayı, Belge Tipi

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

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

Belge Aramasından: Sistem içinden İlgi/İlişkinizi detaylı belge araması yaprakta ekleyebilirsiniz.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	25 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Aramadan İlgili Ekleme

Üst Verilere Arama

Belge Sayı Tipi	Tümü	Belge Gönderi Tipi	
Belge Tipi		Genel Metin Arama	
Belge Konusu		Kurum Gelen/Giden Sayısı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Dosya Planı		Dosya Plan Ayrıştır	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle girip
Kimden (Kurum dışı)	Gönderen Seçiniz	Kime (Kurum dışı)	Alıcı Seçiniz
Kimden Delay (Kurum dışı)		Kime Delay (Kurum içi/dışı)	
Kimden (Kurum içi)		Kime (Kurum içi)	
Anahtar Kelime		Açıklama	
Parafında/Onayında Bulunan	Personel Seçiniz	Arşiv Durumu	☒ Tümü ☐ Arşiv Yeri Seçilmemiş ☐ Birim Arşivinde ☐ Kurum Arşivinde ☐ Birim Arşivinde Süresi Dolanlar
Belge Kaydeden	Personel Seçiniz	Bağlı Arşiv	
Ortak Klasör Yektel ile Ara	☐	İlgili Yektel ile Ara	☐
Sadece Vekâleten İşlem Yapılabilm	☐	Sadece Kilitli Belgeler	☐

Sorgula

İlgili Ekle İlişki Ekle

Sayfalamaya Miktar: 20

Sayfa 1 - 1. kayıt 0 / 0 - Toplam : 0

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	ÜZERİNDEKİ SAYI	KURUM SAYISI	KONU	KAYDEDEN KULLANICI	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	DOSYA PLAN	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYIT TARİHİ	KAYIT SAATİ
	Tarih Giriniz								Tarih Giriniz	

Resim 27 : Belge Arama

Belge arama sayfası ile ilgili detaylı bilgiyi sayfa 8 de inceleyebilirsiniz.

Belge Klasörü: Belge klasörünüzde bulunan belgeyi ilgi/ilişki eklemek için kullanacağınız alandır.

Belge Klasörden İlgili Ekleme

Belge Klasörü - Belgeler

İlgili Ekle İlişki Ekle

Kişisel

Sistem Yöneticisi

Kişisel

MH

BTD

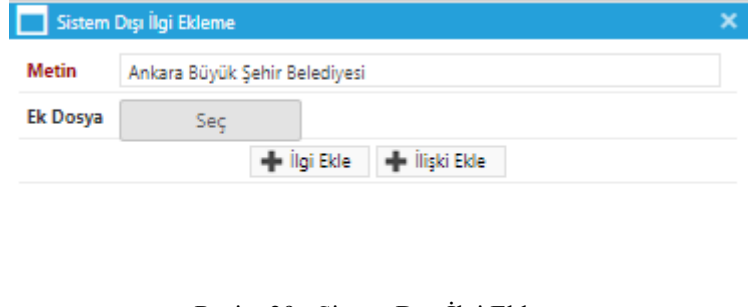
Resim 28 : Belge Klasörü

Açılan ekranda klasöre tıkladığınızda belgeleriniz listelenecektir ardından belgeyi seçip İlgi veya İlişki olarak ekleyebilirsiniz.

Sistem Dışı: Eklenicek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı değil ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

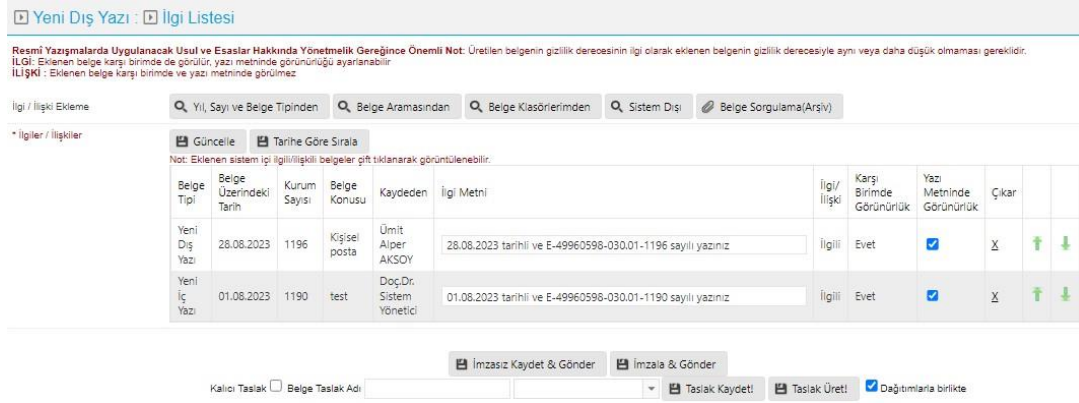
	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	26 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021



Resim 29 : Sistem Dışı İlgili Ekleme

Metin: İlgili olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

Ek Dosya: İlgili olarak eklenecek olan sistem dışı dosyanın (belgenin) sisteme kayıt edildiği alandır.

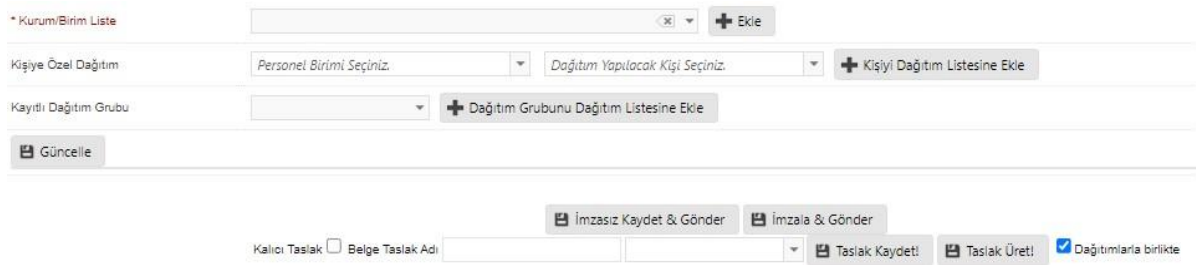


Resim 30 : İlgili Ek Ekleme

Ok tuşları kullanılarak ilgili dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen ilgiler çıkar butonu ile çıkarılabilir.

DAĞITIM LİSTESİ

Hazırlanan dış yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.



Resim 31 : Dağıtım Listesi

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	27 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

Kişiye Özel Havale: Personel birimi açılır listesinden havale edilmek istenen kişinin birimi seçilir. Havale edilecek kişi 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.

ROTA BİLGİSİ

Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)

+ Paraf Ekle!

Gereği

Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar

+ Kullan

Sil!

Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip			Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	↑	1	☐	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	↑	2	☒	

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Resim 32 : Rota Bilgisi

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. Ön izleme sırası ile kullanıcıların paraf listesinde görülme sırası belirlenebilir. İmza bloğunda işaretlenmediği takdirde kişi parafçı olarak görüntülenecektir.

UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)

+ Paraf Ekle!

Koordinasyon

Yavuz ALBAYRAK

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar

+ Kullan

Sil!

Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip			Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	↑	1	☐	
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI			Gereği	X	↑	3	☐	
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI			Koordinasyon	X	↑	2	☐	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	↑	4	☒	

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Resim 33 : Rota Düzenleme

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	28 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Paraf Listesini Kaydet: Rota bilgisi isimlendirilerek Paraf listesini kaydet butonu ile rota bilgisi sisteme kayıt edilir.

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

NOTLAR SEKMESİ

Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder
İmza & Gönder

Kalıcı Taslak
Belge Taslak Adı
Taslak Kaydet!
Taslak Üret!

Resim 34 : Notlar

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

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

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

Dosya Ekleme
Dosya Ekle

Dosyalar

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok							

Kaydeden Kullanıcı
Kemaleddin KOYUNCU
Kayıt Tarihi
10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet
Vazgeç

Resim 35 : Not Ekleme

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	29 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Not Açıklaması: Eklenerek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

Kişiyeye Özel: Girilen not kişiyeye özel ise “kişiyeye özel” açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiyeye özel not eklenebilir.

Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.

Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

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

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

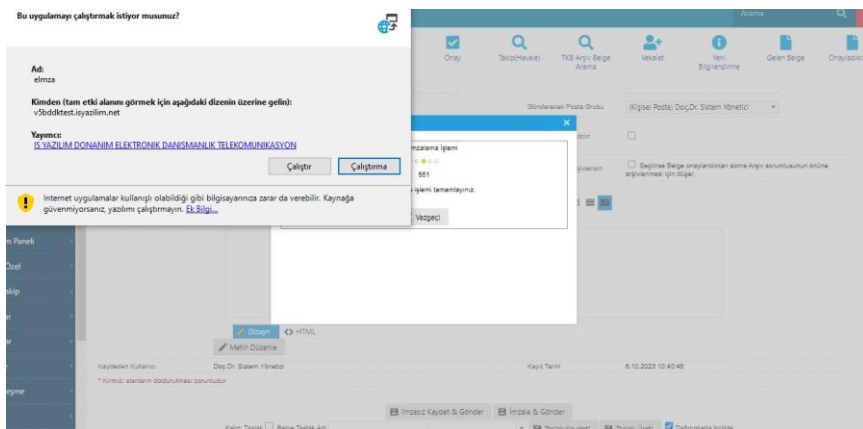
Taslak Kaydet : Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

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.

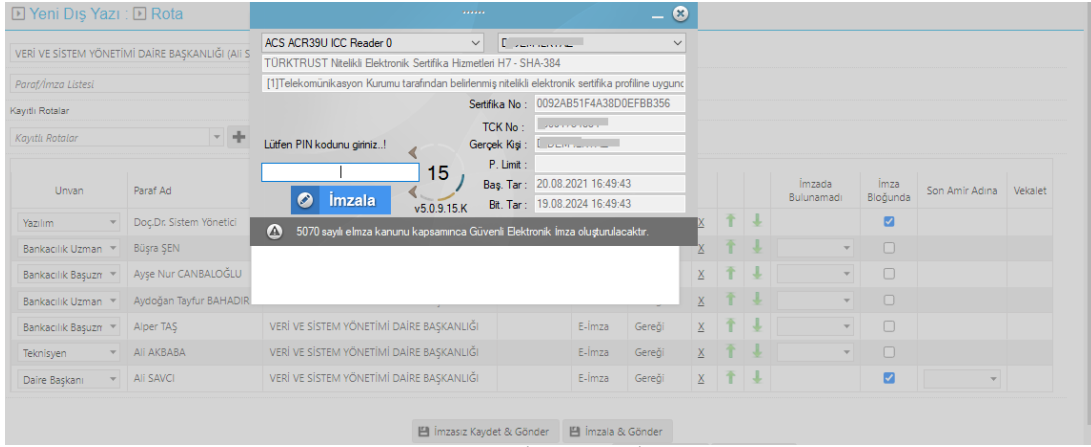


Resim 36 : İmzalama İşlemi

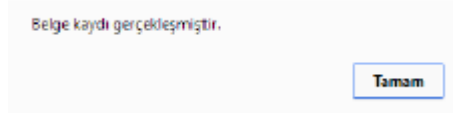


Resim 37 : İmzalama İşlemi

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



Resim 38 : İmzalama İşlemi

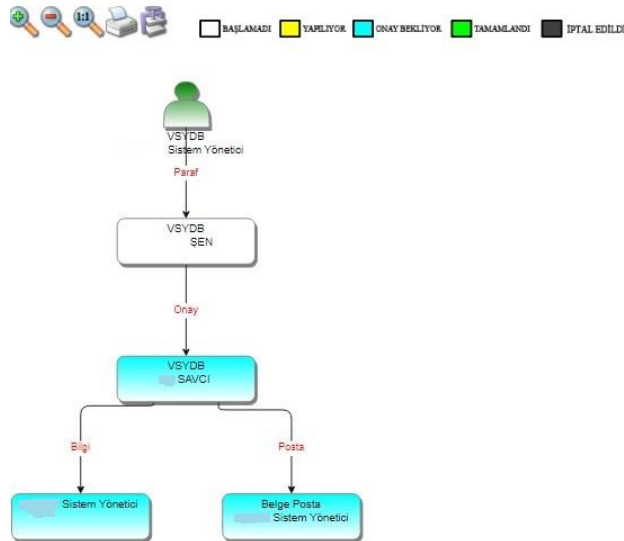


Resim 39 : İmzalama İşlemi

Belge kaydı gerçekleştikten sonra, sistem belge göster ekran ile kullanıcının belgeyi görüntülemesini sağlayacaktır. Bu ekranda var olan sekmelere ek olarak “iş akışı” sekmesi gösterilir.

İŞ AKIŞI SEKMESİ

Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



Resim 40: İş Akışı

Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı “Rota Bilgisi” sekmesinden de takip edilebilir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

BEĞE	EK ÖST VERİ	ÖST YAZI	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	ÖLÜK KLASÖRÜ	ROTA BİLGİSİ	İŞ AKIŞI
Yeni Dış Yazı Rota										
☐ İşlemleri Göster										
İŞLEM	HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ TARİHİ	AKIŞ BİTİTARİHİ	ŞİEM SÜRESİ	DURUM		
E-İmza	Gereği		Sistem Yönetici	Sistem Yönetici	6.10.2023 11 57:51	6.10.2023 11 57:51	0	İMAMLANDI		
E-İmza	Gereği	Sakrın Yöneticisi	Büyük	Büyük	6.10.2023 11 57:51		0	YAPILYOR		
E-İmza	Gereği	Sugra	Ali		6.10.2023 11 57:51		0	ONAY BEKLEYEN		

Resim 41 : Rota Bilgisi

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

BELGE ERİŞİM KAYITLARI SEKMESİ

Oluşturulan belge ile ilgili tüm kayıtların tutulduğu alandır. Bu alandan belgeyi kimin oluşturduğu veya belge üzerinde kim ne işlem yaptı ayrıntısı ile takip edilebilir.

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

Yeni İç Yazı : Belge Erişim Kayıtları

Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi
Orhan Kamil GÜREL	Belge Tam Erişim	27.8.2015 17:28:43	192.168.2.112
Orhan Kamil GÜREL	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	27.8.2015 17:28:43	192.168.2.112
Orhan Kamil GÜREL	Belge Tam Erişim	27.8.2015 17:22:32	192.168.2.112
Orhan Kamil GÜREL	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	27.8.2015 17:22:32	192.168.2.112

Resim 42 : Belge Erişim Kayıtları

Belge İade Al: Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade 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.

II. YENİ İÇ YAZI

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

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	33 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

BELGE

EK ÜST VERİ

ÜST YAZI

METİN ÖN İZLEME

EKLER

İLGİ LİSTESİ

DAĞITIM LİSTESİ

ROTA BİLGİSİ

NOTLAR

Yeni İç Yazı

Dağıtım Listesi

Dağıtım Listesi

☐ Seçildiğinde Dağıtım listesi aynı bir sayfada Dağıtım Listesi başlığı altında gösterilir

Kurum Hiyerarşi

* Kurum/Birim Liste

Ekle

Kişiyi Özel Dağıtım

Personel Birimi Seçiniz.

Dağıtım Yapılacak Kişi Seçiniz.

Kişiyi Dağıtım Listesine Ekle

Kayıtlı Dağıtım Grubu

Dağıtım Grubunu Dağıtım Listesine Ekle

Güncelle

BİRİM

Grup Adı

Dağıtım Listesi (Çift Boşluk Bırakarak Bir Alt Satıra Geçebilirsiniz)

Kurum Kimlik Kod ve Bağlı Üst Birim

Ek Bilgi

Gönderilmeyecek Ekler

KEP ADRESİ

Gereği

Bilgi

Görüş

Koordinasyon

Koordinatör

Çıkar

Gösterecek Kayıt Yok

İmzasız Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet

Taslak Ürett

Dağıtımlarla birlikte

Resim 45 : Dağıtım Listesi

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 ettirilebilir.

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

Havale Grubuna Havale: Detaylı bilgiye sayfa 17’de Belge Oluşturma başlığı altından ulaşabilirsiniz.

BELGE SEKMESİ

Belge sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 30’ye bakınız.

ÜST YAZI SEKMESİ

Üst yazı sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 32’ye bakınız.

METİN ÖN İZLEME SEKMESİ

Metin ön izleme sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 33’ye bakınız.

EKLER SEKMESİ

Ekler sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 33’ye bakınız.

İLGİ SEKMESİ

İlgi sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 40’ye bakınız.

ROTA BİLGİSİ

Rota sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 43’ye bakınız.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	35 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

* Kayıt Sonrası Birim Klasör

Birim Belge Klasör Seçiniz

Seçilen Birim Klasörünü Kaldır

Tüm Kurum Görebilir

Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin

Ek Metin

Times New ... 16px

Düzenle HTML

Metin Düzenle

Kaydeden Kullanıcı: Doç.Dr. Sistem Yönetici

Kayıt Tarihi: 6.10.2023 16:51:58

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

İmzasız Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet

Taslak Üret

Dağıtımlarla birlikte

Resim 46 : Belge Künyesi

Yeni Başkanlık Onayı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

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

BELGE SEKMEİ

Belge sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 30'ye bakınız.

ÜST YAZI SEKMEİ

Üst yazı sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 32'ye bakınız.

METİN ÖN İZLEME SEKMEİ

Metin ön izleme sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 33'ye bakınız.

EKLER SEKMEİ

Ekler sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 33'ye bakınız.

İLGİ SEKMEİ

İlgi sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 40'ye bakınız.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	36 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

ROTA BİLGİSİ

Rota sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 43'ye bakınız.

NOTLAR SEKMESİ

Notlar sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 44'e bakınız.

İŞ AKIŞI SEKMESİ

İş akışı sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 47'ya bakınız.

BELGE ERİŞİM KAYITLARI SEKMESİ

Belge erişim sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 48'e bakınız.

16. 8.GELEN BELGE

Kuruma, dışarıdan gelen evrakların kaydının yapıldığı menüdür. Üst menüde yer alan **“Gelen Belge”** butonu ile yeni gelen belge kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.



Resim 64 : Üst Bar

BELGE	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR
Gelen Dış Yazı				
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	Tarih Gözet
Belge İvelik	NORMAL	Belge Tehavvi Bilgi Tarihi	Tarih Gözet	(güvenlik kodu gerektik tarihi)
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz...	Tüm Kurumlar	Kurum/Şahıs Tanım	Bilgileri Düzenle
Belgeyi Gönderen Delay				
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Gözet			
Belge Konusu		Belge Üzerindeki Sayı		
Belge Hısmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA	Belge Özellikleri		
Belge Dosya Planı	Standart	Hizmet Hedef Süre	Tarih Gözet	
Dosya Planı Ayrıntı	Ayrıntı Seçiniz...			
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderen Tipi	Eden	
Belge Açıklama		Araştırma Kalıma		
Doğrulama Yapıldı	☐	Tüm Kurum Görevleri	☐	
Kayıdın Kullanıcı	TSC 20	Kayıt Tarihi	6.10.2023 17:09:12	
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur				
Kaydet & Gönder				

Resim 65 : Gelen Belge

Gelen belge menüsü beş sekmeden oluşur. Sekmeler;

Belge
Ekler
İlgi Listesi
Dağıtım Listesi
Notlar

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	37 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

BELGE SEKMESİ

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 günlü ise “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi: Belgenin geldiği kurum bu alandaki açılır listeden seçilir. Tüm kurumların listelenmesi için “belge gönderen kurum” açılır listesinin sağ tarafındaki “tüm kurumlar” kutucuğu işaretlenmelidir.

Kurum/Şahıs Tanım: Aranılan herhangi bir kurum tüm kurumlarda da yer almıyorsa “Kurum/Şahıs Tanım” butonu ile ilgili alanlar doldurularak “kamu kurumu hariç” yeni kurum tanımlaması yapılır.

Belgeyi Gönderen Detay: Belgenin geldiği kurum hakkında detaylı bilgilerin sisteme tanıtılacağı alan.

Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihin sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki tarih bu alana yazılır.

Belge Üzerindeki Sayı: Belge üzerindeki sayının sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki sayı bu alana yazılır.

Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam “İmza Makamı” menüsünden seçilir.

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.

Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	38 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

Doğrulama Yapıldı: Eğer gelen belge elektronik imza ile imzalanmış bir belge ise sorgu adresinden belge doğrulaması yapıldıysa, kutucuk işaretlenmelidir.

Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Kurum/Şahıs Tanım:

Kurum/Kişi Ekle

Özel Kurum Tanım

Firma Tipi

Özel Kurum

Kurum Kimlik Kodu

10000000

Firma Adı

Firma Tel

Firma WS Adresi

Firma Fax

Firma GSM

Firma Ülke

TÜRKİYE

Firma E-Posta

Firma İl

Ankara

Firma İlçe

Kurum Mahallesi

Firma Adres

Kep Adresi

Kurum Web Adresi

Kaydeden Kullanıcı

TSE 20

Kayıt Tarihi

6.10.2023 17:26:19

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

* Yeni Kamu Kurumu tanımlanması için Kurum Kimlik Kodu ile Detsis sorgulaması yapılmalıdır. Yeni kayıtlarda veri değişikliği yapılamaz.

Kaydet

Resim 66 : Kurum/Şahıs Tanım

Kurum tanım ekranı, seçtiğiniz kurum tipine göre değişmektedir. Kurum tipi “Özel Kurum” seçeneği seçili olarak gelmektedir. Kullanıcı tanımlayacağı kişi ya da kuruluşa göre açılır listeden seçeneği değiştirebilir.

Kurum Tipi: Özel Kurum ise;

Vergi Sicil No: Tanımlanacak olan kurumun vergi sicil numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma Adı: Tanımlanacak olan kurumun adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma WS Adresi: Tanımlanan kurumun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Firma Tel: Tanımlanacak olan kurumun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma GSM: Tanımlanacak olan kurumun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	39 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Firma Fax: Tanımlanacak olan kurumun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma E-Posta: Tanımlanacak olan kurumun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma İli: Tanımlanacak olan kurumun bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Firma Adresi: Tanımlanacak olan kurumun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Vatandaş ise;

T.C. Kimlik No: Tanımlanacak kişinin kimlik numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Adı Soyadı: Tanımlanacak kişinin adı ve soyadının sisteme tanıtıldığı alandır.

WS Adresi: Tanımlanan kişinin web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Tel: Tanımlanacak olan kişinin telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

GSM: Tanımlanacak olan kişinin GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Fax: Tanımlanacak olan kişinin fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

E-posta: Tanımlanacak olan kişinin e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

İl: Tanımlanacak olan kişinin bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Adres: Tanımlanacak olan kişinin adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Sivil Toplum Kuruluşu ise;

Kuruluş Kodu: Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Adı: Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş WS Adresi: Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Tel: Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş GSM: Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Fax: Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş E-Posta: Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş İli: Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Kuruluş Adresi: Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Uluslar Arası Kuruluş ise;

Kuruluş Kodu: Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Adı: Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş WS Adresi: Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Tel: Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş GSM: Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Fax: Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş E-Posta: Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş İli: Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Kuruluş Adresi: Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Banka ise;

EFT Kodu: Tanımlanacak olan bankanın EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma Adı: Tanımlanacak olan bankanın adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma WS Adresi: Tanımlanan bankanın web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	40 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Firma Tel: Tanımlanacak olan bankanın telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma GSM: Tanımlanacak olan bankanın GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma Fax: Tanımlanacak olan bankanın fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma E-Posta: Tanımlanacak olan bankanın e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma İli: Tanımlanacak olan bankanın bulunduğu il açılır listeden seçilir.
Firma Adresi: Tanımlanacak olan bankanın adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Grup Hesabı ise;

EFT Kodu: Tanımlanacak olan grubun EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma Adı: Tanımlanacak olan grubun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma WS Adresi: Tanımlanan grubun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
Firma Tel: Tanımlanacak olan grubun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma GSM: Tanımlanacak olan grubun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma Fax: Tanımlanacak olan grubun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma E-Posta: Tanımlanacak olan grubun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
Firma İli: Tanımlanacak olan grubun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
Firma Adresi: Tanımlanacak olan grubun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

EKLER SEKMEİ

Ekler sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 19'a bakınız.

İLGİ SEKMEİ

İlgi sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 26'ya bakınız.

DAĞITIM LİSTESİ

Gelen belgenin hangi birime gönderileceği bu sekmeden ayarlanır. Gereği, Bilgi, Görüş seçeneklerinden biri seçilir.

▶ Gelen Dış Yazı : ▶ Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste

✕

+

Ekle

☐ Kendi Birimi

Kayıtlı Dağıtım Grubu

+

Dağıtım Grubunu Dağıtım Listesine Ekle

Güncelle

Kaydet & Gönder

Resim 67 : Dağıtım Listesi

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 ettirilebilir.

Kendi Birimi: Kutucuğu işaretlendiğinde evrak personeli belgeyi kendi birimine gönderir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

NOTLAR SEKMESİ

Notlar sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 31'e bakınız.

The screenshot shows the 'Notlar' (Notes) section of the Kamusis system. The interface includes a header with the Kamusis logo and navigation tabs. The main area displays a form for creating a note, with fields for document ID, type, date, and other details. A sidebar on the right shows a list of documents. The bottom section contains a table for document tracking and a list of actions.

Resim 68 : Belge Kaydı

Zimmet Bilgisi alanında ekrana gelen zimmet alan kişi kaldır butonu ile çıkarılabilir. Yeni bir zimmet alan kişi eklemek için fiziksel evrak zimmetle butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Zimmet Ekle' (Add Zimmet) form in the Kamusis system. The form includes fields for 'Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi' (Zimmet to be added user unit), 'Zimmet Açıklaması (fiziksel ek)' (Zimmet description (physical attachment)), 'Zimmet Alan Kişi Bilgisi' (Zimmet holder person information), 'Kaydeden Kullanıcı' (Recording user), and 'Kayıt Tarihi' (Recording date). The form also includes a 'Kaydet' (Save) button and a 'Çıkış' (Exit) button.

Resim 69 : Zimmet Ekle

Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi: Zimmetin ait olduğu birim açılır listeden seçilebilir.

Zimmet Açıklaması: Zimmet ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girileceği alandır.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

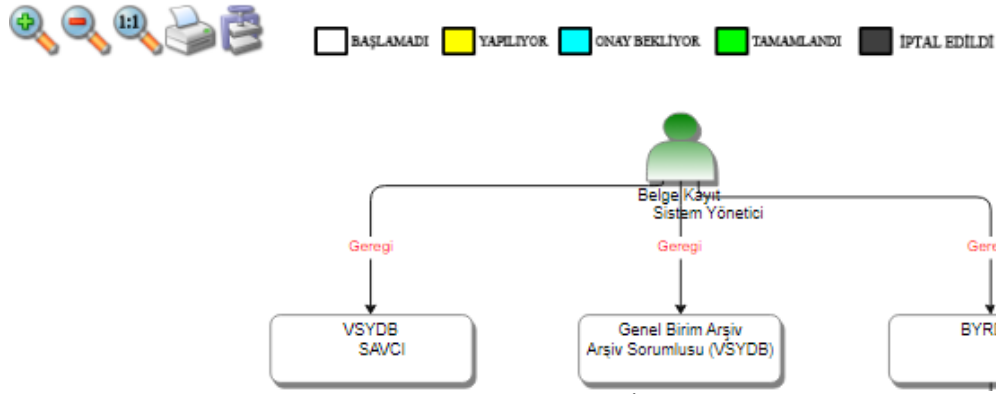
	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	42 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Zimmetlenecek Kullanıcı: Zimmetin, zimmetleneceği kullanıcı açılır listeden seçilebilir.

Zimmet Alan Kişi Bilgisi: Zimmeti alan kişi hakkında bilgilerin girileceği alandır.

İŞ AKIŞI SEKMESİ

Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



Resim 70 : İş Akışı

Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı “Rota Bilgisi” sekmesinden de takip edilebilir.

Gelen Dış Yazı : Rota

☐ İadeleri Göster

İŞLEM	HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	İŞLEM SÜRESİ	DURUM				
Sayısal İmza	Gereği		Doç.Dr. Sistem Yönetici	Doç.Dr. Sistem Yönetici	6.10.2023 17:34:24	6.10.2023 17:34:24	0	TAMAMLANDI	Gereği	Değiştir	Başlamadı	Değiştir

Erişim Kodu:00VV-G717-09P1 Belge Sayısı:111

İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz

 Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir.

 Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez.

Resim 71 : Rota Bilgisi

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

Benzer Belge Üret: Aynı verilerle yeni bir gelen belge ekranı açar.

Arşiv Bilgisi Girişi: Belgenin arşiv bilgilerini girebildiğimiz ekrandır.

Belge İade Al: Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	43 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Dosyalama ve Havale İşlemi: Açılan gelen dış yazı ekranında belge havale sekmesinden birime, personele, kişiye, havale grubuna havale edilebilir ve dosyalanabilir.

Belgeye Üye Ol: Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bildirim gelir.

Düzenle – Havale Ekle: Açılan gelen dış yazı ekranında belge üzerinde düzenleme yapılabilir ve dağıtım listesinden birim eklenebilir.

İmzasız Bilgileri Düzenle: Açılan ekranda imzasız bilgileri düzenleyebileceğiniz ekran açılır. Belge konusu ve belge sayısı üzerinde değişiklik yapılamaz. Bunun yanı sıra ek dosya planı, ekler, notlar eklenebilir. Yapılan değişiklikler, Değişiklikleri Kaydet butonu ile kaydedilir ve Belge Bilgilerine Dön butonu ile belge ekranına geri dönülür.

Belge İptal İşlemi Başlat: Açılan ekranda belge iptal işlemi, son onay makamı tarafından imzalanacak şekilde başlatılır.

17. 9.HAVALE TAKİP

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

Havale Takip

İşlem Sahibi

Asli Yaptığım

Havale Gönderdiğim Birim/Personel

Personel Birimi Seçiniz

Personel Seçiniz

☐ Tümü (Aklif Pasif Birimde Pasif)

Belge Tipi

Cevap Tarihi Bulunan Havaleler

☒ Tümü ☐ Cevap Tarihi Bulunan ☐ Cevap Tarihi Bulunmayan

Belge Kayıt Tarihi

Tarih Gözünüz

Tarih Gözünüz

Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler

☐

Seçilen Tarihçe Cevap Zamanı Dolmuş Belgeler

Tarih Gözünüz

Havale Tipi

☐ Bilgi ☐ Gerçek ☐ Koordinasyon ☒ Tümü

İlgili

☐ İlgili Düzenlenmiş ☐ İlgili Düzenlenmemiş ☒ Tümü

İş Akışı

☐ Tüm Akış Tamamlanmış ☐ Tüm Akış Tamamlanmamış ☐ Tüm Birim Akışı Tamamlanmış ☐ Tüm Birim Akışı Tamamlanmamış ☐ Kişisel Akışı Tamamlanmış ☐ Kişisel Akışı Tamamlanmamış ☒ Tümü

Dosyalamadıkları

☐

Birim Klasörleri

☐ Yetkili Oluştur Bir Birim Klasörüne Dosyalanmış ☐ Herhangi Bir Birim Klasörüne Dosyalanmış ☐ Yetkili Oluştur Birim Klasörüne Dosyalanmamış ☐ Herhangi Birim Klasörüne Dosyalanmamış ☒ Tümü

Kayıtları Tekilleştir

☐

Sorgula

Seçilenleri Havale Et

Kişisel Belge Klasör Seçiniz

Toplu Belge Dosyala/Kopyala

Toplu Belge Dosyala/Tag

KURUM SAYISI	BELGE TİPİ	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KONU / ÖZET	BELGE KAYIT TARİHİ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKİŞ	HAVALE GÖNDERİMLERİ
				Tarih Gözünüz	Tarih Gözünüz	Tarih			
43	Yeni Dış Yazı	YS YAZILIM BİRİMİ	test takip	25.10.2022	25.10.2022	25.10.2022			25.10.2022-TSE 20-HAVALIYOR-BİLGİ 25.10.2022-TSE 20-TAMAMLI AVUTU-GEREKİ

Resim 72 : Havale Takip

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	44 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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 olunduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.

Tüm Akış Tamamlanmamış: Belgenin havale olunduğu 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” tuşuna tıklandığında sistem kayıtlı klasörlerin bulunduğu ekranı açacaktır. Bu ekrandan ilgili klasörün “Klasör Seç” sütunu altındaki “Seç” butonuna tıklanmalıdır. Eğer işlemten 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.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	45 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Konusu/Özü: Belgenin konusunun gösterildiği alandır.

Geliş Tarihi: Belgenin ilgili kullanıcıya havale olunan tarihin gösterildiği alandır.

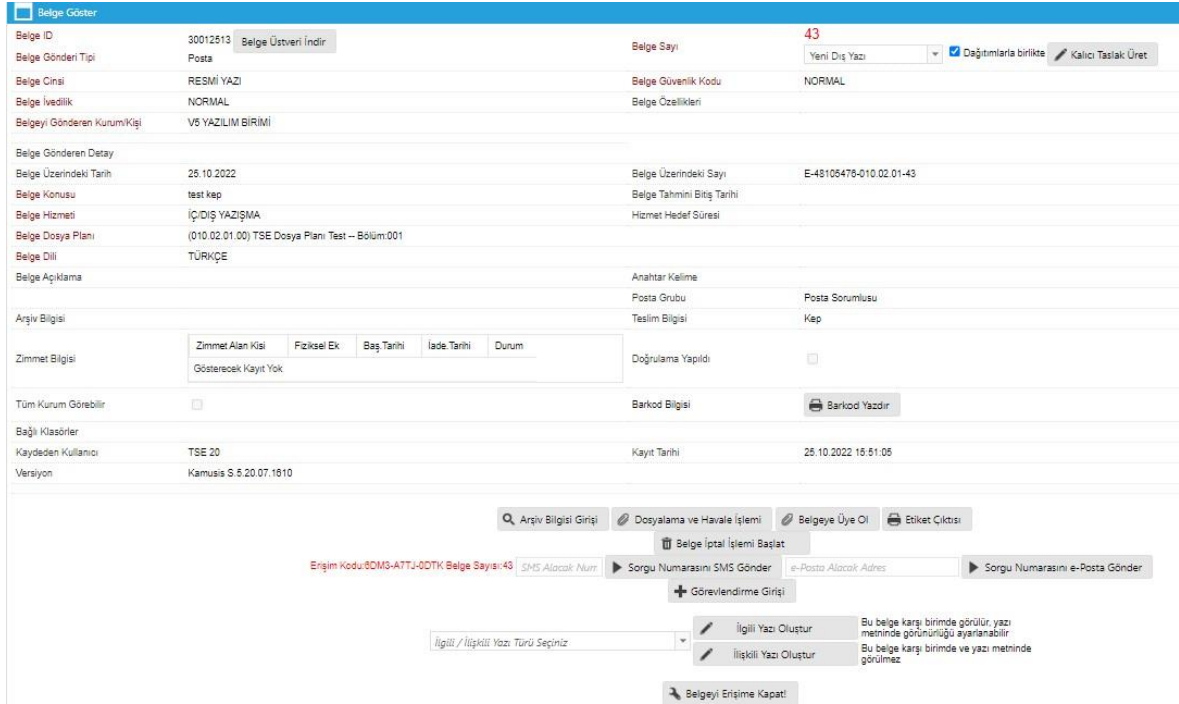
Belge Tarihi: Belgenin oluşturulduğu tarihin gösterildiği alandır.

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.

Sorgulama sonucunda ilgili işlemi yapılmış olan belgenin dosyalama işlemini yapmak için belgenin alt kısmında bulunan butonlar kullanılabilir. Belge üzerine çift tıklandığında ilgili ekran açılacaktır.



Resim 73 : Belge Künyesi

Dosyalama ve Havale İşlemi: Butona tıklandığında sistem, havale işlemi yapılacak olan veya dosyalama işleminin yapılacağı “belge göster” ekranına kullanıcıyı yönlendirecektir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	46 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belgeye Üye Ol: Oluşturulan belge ile ilgili değişiklikler üye olan kullanıcının mail adresine gönderilir.

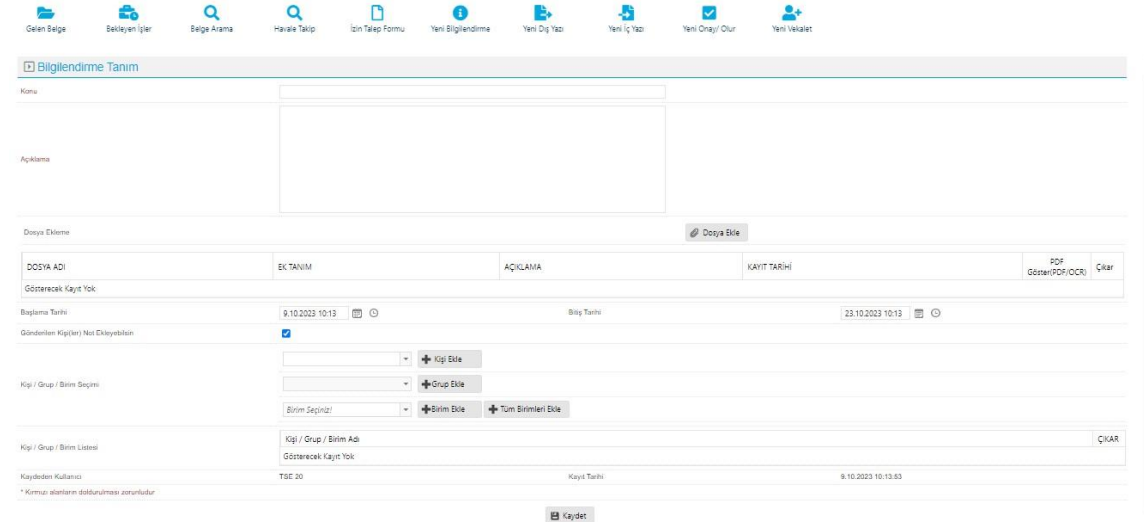
Belge İptal İşlemini Başlat: Belgeyi iptal etme işlemini başlatan butondur.

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.

18. YENİ BİLGİLENDİRME

Yeni bir bilgilendirme mesajı hazırlamak için kullanılan menüdür. Oluşturulan bilgilendirme mesajı kişilere veya kişi gruplarına aynı sayfadan ilgili seçenekler kullanılarak gönderilebilir. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu olan alanlardır.



Resim 74 : Bilgilendirme Tanım

Konu: Tanımlanacak olan bilgilendirmenin konusunun girildiği alandır.

Açıklama: Bilgilendirme ile ilgili ayrıntılı açıklamanın sisteme girildiği alandır. Tüm açıklamalar bu alana yazılır.

Başlama Tarihi: Tanımlanacak olan bilgilendirmenin başlama tarihinin sisteme tanıtıldığı alandır. Sistem, başlama tarihine göre kullanıcılara bildirim uyarısı verecektir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	47 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Bitiş Tarihi: Tanımlanacak olan bilgilendirmenin bitiş tarihinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kişi / Grup / Birim Seçimi: Bu alandan bilgilendirmenin gideceği kişi, kullanıcı grubu ya da birim seçilebilir.

Bilgilendirmeyi hazırlayan kullanıcı, mesajın belirli kişiler tarafından görülmesini istiyorsa kişi açılır listesinden kişileri seçip “kişi ekle” butonuna tıklayarak kişileri kişi listesine ekleyebilir. Mesajın belirli gruplar tarafından görülmesini istiyorsa grup açılır listesinden bir veya birden fazla grup ismi seçerek “grup ekle” butonuna tıklayarak grup veya grupları grup listesine ekleyebilir. Mesajın belirli birimler tarafından görülmesini istiyorsa birim açılır listesinden bir veya birden fazla birim ismi seçerek “birim ekle” butonuna tıklayarak birim veya birimleri birim listesine ekleyebilir.

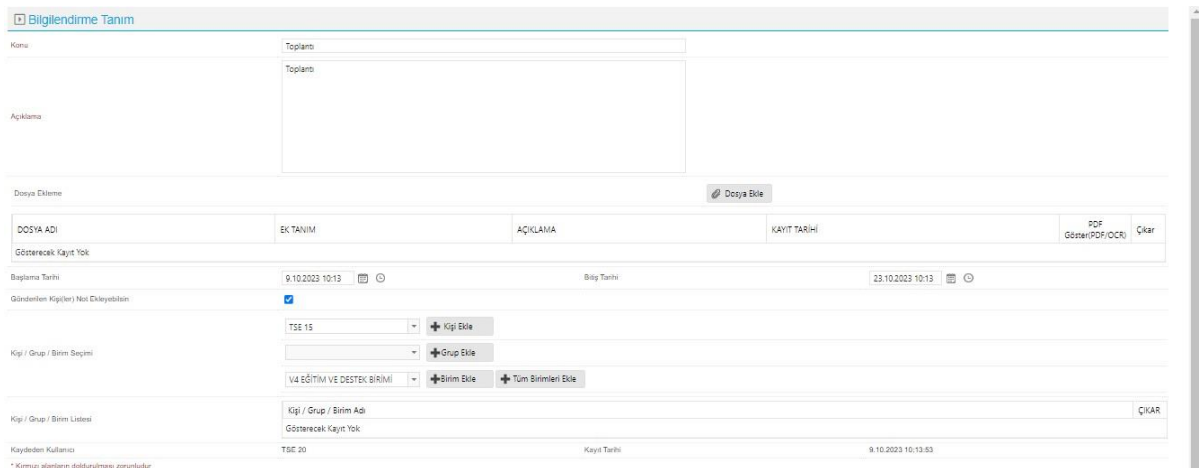
Kişi / Grup / Birim Listesi: Kişi/Grup/Birim Seçimi menüsünden seçilen kişi ya da birimlerin listelendiği alandır.

Dosya Ekleme: Bilgilendirmeye eklenecek olan dosyaların “bilgisayardan” butonu ile seçilerek sisteme eklendiği alandır.

Bilgisayardan: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. “Dosya ekle” butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

Tarayıcıdan: Tarayıcıdan ek ekleme ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 19’a bakınız.

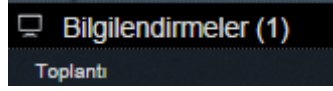
Kayıt edilen bilgilendirme, ilgili birimdeki kullanıcıların gezinme alanı bölümünde görüntülenecektir.



Resim 75 : Bilgilendirme Tanımlama

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	48 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021



Resim 76 : Bilgilendirme

BİLGİLENDİRMELER					
Gönderen Kullanıcı		Konu	Başlama Tarihi	Tahmini Bitiş Tarihi	
TSE 20		Birim Bazı Belge Ortalama Bekleme Süresi Sayfası 2016 Yılı Sorgulaması	26.04.2018 18:13:15	10.05.2018 18:13:15	☐ İŞLEM YAP
TSE 20		Toplantı	9.10.2023 10:13:53	23.10.2023 10:13:53	☐ İŞLEM YAP

Resim 77 : Bilgilendirme

Bilgilendirme linkine tıklandığında ilgili bilgilendirme mesajı görüntülenecektir. Kullanıcı bilgilendirme mesajını ve mesaj içerisindeki eki görüntüleyebilir, not ekleyebilir ve arşivleyerek arşivine gönderebilir.

Bilgilendirme Tanım

Konu

Toplantı

Açıklama

Toplantı

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

DOSYA ADI

EK TANIM

AÇIKLAMA

KAYIT TARİHİ

PDF Göster(PDF/OCR)

Çıkart

Başlama Tarihi

9.10.2023 10:13

Bitiş Tarihi

23.10.2023 10:13

Gönderilen Kişileri Not Ekle

☒

Kişi / Grup / Birim Seçimi

+

Kişi Ekle

+

Grup Ekle

+

Birim Seçimi

+

Birim Ekle

+

Tüm Birimleri Ekle

Kişi / Grup / Birim Listesi

Kişi / Grup / Birim Adı

TSE 20

Not Ekleme

+

Not Ekle

KAYIT TARİHİ

KAYDEDEN

KONU

AÇIKLAMA

Çıkart

Kaydeden Kullanıcı

TSE 20

Kayıt Tarihi

9.10.2023 10:26:24

Resim 78 : Bilgilendirme Tanımlama

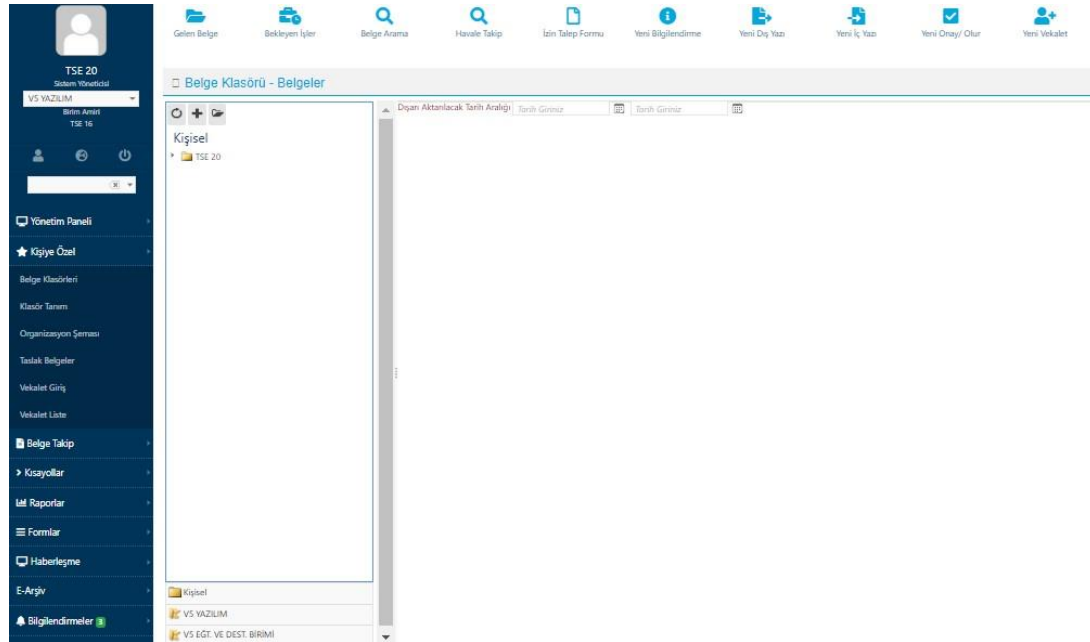
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	49 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

19. GEZİNME ALANI

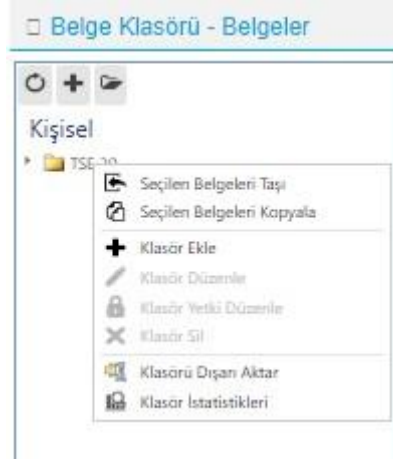
BELGE KLASÖRLERİ

Kullanıcı kişisel klasörüne, bekleyen işlerindeki bir yazıyı gönderebilir veya birim klasöründen yetkisi dâhilinde bir yazıyı taşıyabilir. Her kullanıcının ismiyle sistemde varsayılan olarak bir kişisel bir klasörü bulunmaktadır.

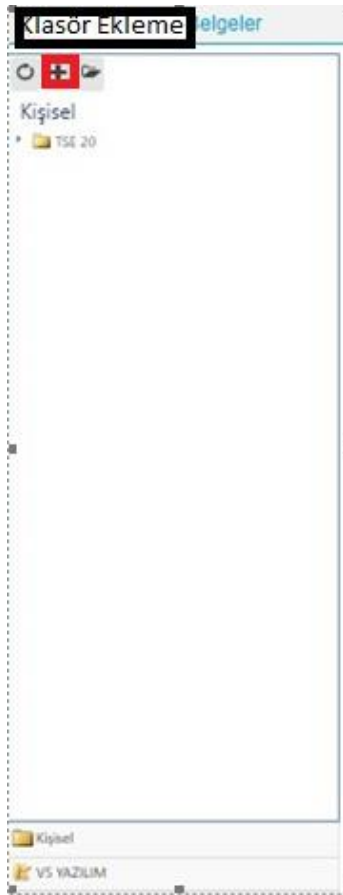


Kişisel Klasöre Klasör Ekleme/Düzenleme: Her kullanıcının ismiyle sistemde varsayılan olarak bir kişisel bir klasörü bulunmaktadır. Kullanıcı kişisel klasörüne yeni bir alt klasör eklemek için, sol üst köşede bulunan “+” işaretini kullanabilir ya da kişisel klasör üzerine sağ tıklayarak açılan pop-up’tan klasör ekle seçeneğini seçerek “Belge Klasör Tanım” penceresine gidebilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



Resim: Klasöre sağ tıklama ile yeni klasör oluşturma



Resim: Klasör ekleme butonu ile yeni klasör oluşturma

Belge Klasör Tanım

Klasör Tipi: Kişisel TSE 20

Klasör Adı:

Bağlı Olduğu Klasör: TSE 20

Kaydeden Kullanıcı: TSE 20 Kayıt Tarihi: 9.10.2023 11:34:15

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet Kaydet ve Yeni Bağlı Klasör Ekle Yeni/Temizle

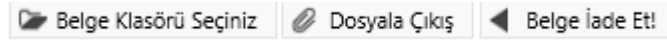
Resim:Klasör ekleme sayfası

Klasör Tipi: Tanımlanacak olan klasörün tipi bu alandan seçilebilir. Kullanıcılar sadece kişisel klasör tanımlayabilir. Birim klasörleri sadece birim amirleri tarafından tanımlanabilir. Bu yüzden bu alan birim amiri olmayan kullanıcılarda pasif ve kişisel seçilmiş olarak gelmektedir.

Klasör Adı: Eklenmek istenen klasör adı bu alandan tanımlanır.

Bağlı Olduğu Klasör: Eklenecek olan yeni klasörün bağlı olacağı klasör bu alandaki açılır listeden seçilir. Ekran görüntüsündeki klasör tanım ekranına sağ tıklayarak klasör ekle seçeneğinden gidildiğinden dolayı sistem varsayılan olarak “Sami Kobulan” klasörünü bu alana getirmiştir.

Kişisel Klasöre Belge Ekleme: Kullanıcı, kişisel klasörüne bekleyen işlerindeki bir belgeyi ekleyebilir veya birim klasöründeki bir belgeyi kopyalayabilir. Bekleyen işlerden bir belgeyi kişisel klasöre taşımak için belge üzerindeki “Dosyala Çıkış” butonuna tıklayarak varsayılan kişisel klasöre taşıma işlemi gerçekleştirilir. Eğer kullanıcı belgeyi kendi belirlediği bir klasöre taşımak istiyorsa öncelikle “Belge Klasörü Seçiniz” butonuna tıklayarak klasör seçimi yapılabilir.



Kullanıcı birim klasöründen bir belgeyi kendi kişisel klasörüne eklemek istiyorsa, “sol menü-Kişiyi Özel-Belge Klasörleri” ekranından sol alt taraftaki birim klasörü seçilir ve sağ ekranda açılan birim klasör içerisinde bulunan belgeler arasında kişisel klasöre kopyalanmak istenilen belge veya belgeler seçilir. Kopyalanmak istenilen kişisel klasöre sağ tıklanarak “Seçilen Belgeleri Kopyala” seçeneği seçilerek birim klasöründen istenilen belge veya belgeler kişisel klasöre kopyalanmış olur.

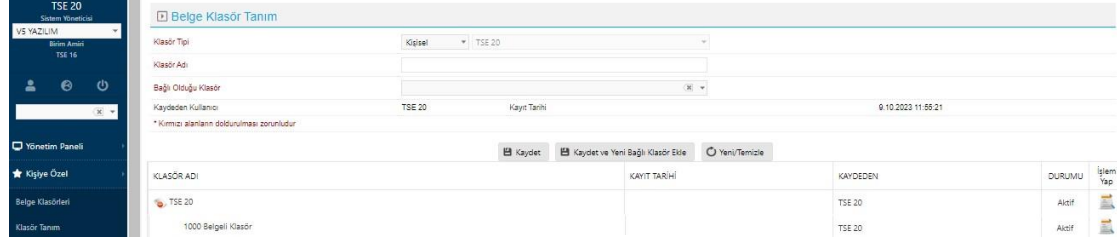


BELGE KLASÖR TANIM

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	52 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Kullanıcıların klasör tanımlayabildikleri menüdür.



Resim 79 : Klasör Tanım

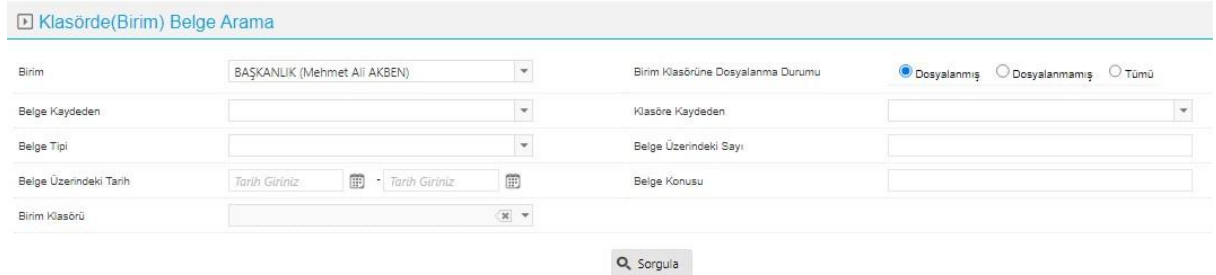
Klasör Tipi: Tanımlanacak olan klasörün tipi bu alandan seçilebilir. Kullanıcılar sadece kişisel klasör tanımlayabilir. Birim klasörleri sadece birim amirleri tarafından tanımlanabilir. Bu yüzden bu alan birim amiri olmayan kullanıcılarda pasif ve kişisel seçilmiş olarak gelmektedir.

Klasör Adı: Eklenmek istenen klasör adı bu alandan tanımlanır.

Bağlı Olduğu Klasör: Eklenecek olan yeni klasörün bağlı olacağı klasör bu alandaki açılır listeden seçilir.

KLASÖRDE BELGE ARAMA

Bu sayfa sadece birim klasörü tanımlanmış birimlerde çalışmaktadır. Birimden çıkmış veya birime gelmiş yazıların ortak klasörde bulunup bulunmadığını kontrol edebilmek amacıyla kullanılmaktadır.



Resim 80 : Klasörlerde Belge Arama

Birim Klasörüne Dosyalanma Durumu Dosyalanmamış olarak işaretlendiğinde sadece birim seçilerek yapılan sorgulamada listelenen belgeler, iş akışında o birimin bulunduğu belgelerdir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	53 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Klasörde(Birim) Belge Arama

Birim: BAŞKANLIK (Mehmet Ali AKBEN) Birim Klasörüne Dosyalanma Durumu: ☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü

Belge Kaydeden: Klasöre Kaydeden:

Belge Tipi: Belge Üzerindeki Sayı:

Belge Üzerindeki Tarih: Tarih Gözetim: Belge Konusu:

Birim Klasörü:

Sorgula

Sayfa 1 - 23, kayıt 1 / 20 - Toplam : 457

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen Kurum/Kişi	Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Birim Klasör Bilgisi
Yeni İş Yolu	18.05.2023	E-56605468-030.01-585	585	test	Doğ.Dr. Sistem Yönetici	BAŞKANLIK	DESTEK HİZMETLERİ DB(Mustafa ZORLU)	Abdulhamit ŞİMŞEK Doğ.Dr. Sistem Yönetici	Yazılım Grubu (Doğ.Dr. Sistem Yönetici)

Resim 81 : Klasörde(Birim) belge arama sonuçları

Birim Klasörde Dosyalanma Durumu Dosyalanmış olarak işaretlendiğinde yapılan sorgulamada listelenen belgeler ise o birime gelmiş ve birim klasörüne (ortak klasör) dosyalanmış belgelerdir.

Belge kaydeden açılır listesi seçilen birime göre değişiklik gösterecek ve seçilen kişinin oluşturduğu belgeler listelenecektir.

Klasöre kaydeden açılır listesi de aynı şekilde seçilen birime göre değişiklik gösterecek ve seçilen kişinin dosyaladığı belgeler listelenecektir.

Sorgulama sayfasında bulunan diğer alanlar;

Belge Tipi: Aratılmak istenilen belgenin tipini açılır listeden seçip arama işlemini yapabilirsiniz.

Belge Üzerindeki Sayı: Belge üzerinde bulunan sayıya göre arama yapmak isterseniz sayıyı girerek arama yapabilirsiniz.

Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihe göre arama yapmak isterseniz ilgili tarihi girerek arama yapabilirsiniz.

Belge Konusu: Belge konusuna göre arama yapmak isterseniz ilgili belgenin konusunu girerek arama yapabilirsiniz.

Birim Klasörü: Birime özel açılmış birden fazla ortak klasör bulunabilir. İlgili belgeyi hangi klasör içerisinde aramak istiyorsanız ilgili klasörü seçip arama işlemi yapabilirsiniz.

Klasörde(Birim) Belge Arama

Birim: BAŞKANLIK (Mehmet Ali AKBEN) Birim Klasörüne Dosyalanma Durumu: ☒ Dosyalanmış ☐ Dosyalanmamış ☐ Tümü

Belge Kaydeden: Klasöre Kaydeden:

Belge Tipi: Belge Üzerindeki Sayı:

Belge Üzerindeki Tarih: Tarih Gözetim: Belge Konusu:

Birim Klasörü:

Sorgula

Sayfa 1 - 23, kayıt 1 / 20 - Toplam : 457

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen Kurum/Kişi	Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Birim Klasör Bilgisi
Yeni İş Yolu	18.05.2023	E-56605468-030.01-585	585	test	Doğ.Dr. Sistem Yönetici	BAŞKANLIK	DESTEK HİZMETLERİ DB(Mustafa ZORLU)	Abdulhamit ŞİMŞEK Doğ.Dr. Sistem Yönetici	Yazılım Grubu (Doğ.Dr. Sistem Yönetici)

Resim 85: Belge Arama

Sorgulama yapıldıktan sonra aşağıda yer alan listenin sütun başlıklarını detaylı bir şekilde inceleyelim.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	54 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Tipi : Arama sonucunda çıkan belgelerin tipi görüntülenmektedir. (Dış yazı, iç yazı, izin formu vs)

Üzerindeki Tarih : Belge üzerinde yer alan tarih görüntülenmektedir.

Üzerindeki Sayı : Belge üzerinde yer alan belge sayısı görüntülenmektedir.

Kurum Sayısı : Belge üzerinde yer alan kurum sayısı görüntülenmektedir.

Konu : Belgenin konusu görüntülenmektedir.

Hazırlayan : Belgeyi oluşturan kişi görüntülenmektedir.

Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi : Belgenin gönderildiği veya belgeyi gönderen kurum yada kişinin bilgilerinin görüntülediği alandır.

Kimde : Belgenin iş akışına uygun olarak en son kimde işlem görüyorsa o kişinin bilgilerinin görüntülediği alandır.

Birim Klasör Bilgisi : Eğer belge oluşturulurken veya tamamlandıktan sonra bir birim klasörüne arşivlendiyse, arşivlenen klasörün bilgileri görüntülenmektedir.

TASLAK BELGELER

Bu menü, taslak olarak kayıt edilen belgeleri saklamaktadır. Belge oluşturma esnasında veya daha sonra kullanıcının “taslak olarak kaydet” butonu ile taslaklarına kayıt ettiği belgelere bu menüden ulaşabilir.

Taslak Belgeler									
Seçili Taslakları Sil									
Sayfalama Miktarı: 20									
Sayfa 1 - 4 Kayıt 1 / 20 -Toplam : 63									
KAYIT TARİHİ	BELGE TİPİ	BELGE SAYISI	TASLAK ADI	İLGİLİ KURUM/KİŞİ	KONU	TASLAK	☐ SEÇ	TEK KULLANIMLIK TASLAK ÜRET	İŞLEM YAP
5.10.2023 10:53:34	Yeni İç Yazı	-30012758		V5 YAZILIM BİRİMİ	İlgi	Kalıcı	☐		
4.10.2023 13:49:02	Yeni İç Yazı	-30012747		V5 YAZILIM BİRİMİ	test iç yazı tse	Kalıcı	☐		

Resim 86 : Taslak Belgeler

Seçili Taslakları Sil: Bu buton ile seçilen taslak belgeler “taslak belgeler” menüsünden silinmektedir.

İşlem Yap Buton: Bu butona tıklanarak taslak olarak kayıt edilen belgenin düzenlenerek kayıt edilme işlemine devam edilir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	55 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

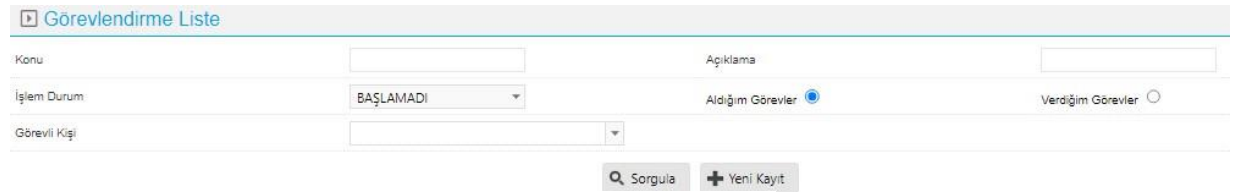
20. KISAYOLLAR

DETAYLI BELGE ARA

Belge arama ile ilgili detaylı bilgilendirme için lütfen sayfa 12'ye bakınız.

GÖREVLENDİRME LİSTE

Kullanıcının aldığı veya vermiş olduğu görevleri listeleyebildiği menüdür.



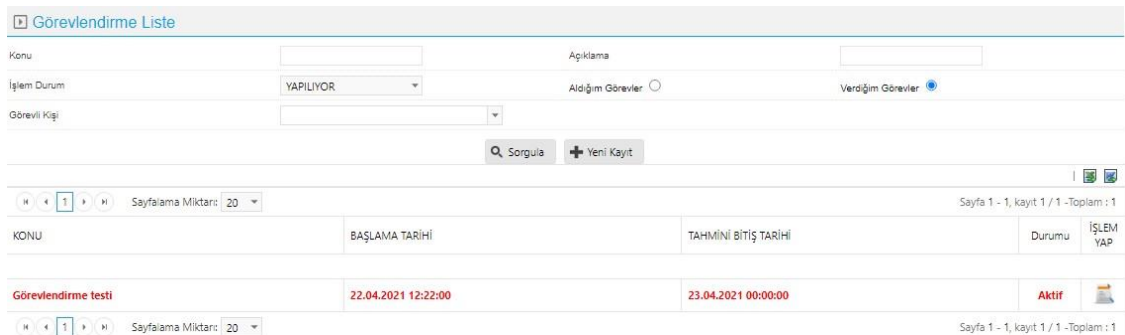
Resim 88 : Görevlendirme Liste

Konu: Sorgulama yapılacak görevlendirme konusu bu alana yazılarak sorgulama yapılabilir.

Açıklama: Görevlendirme sorgulama işlemi, görevlendirme açıklamasına göre yapılabilir. Görevlendirme açıklaması bu alana yazılacak olan açıklamaya göre sorgulanabilir.

İşlem Durumu: Kullanıcının göreve başlayıp başlamadığına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Görevli Kişi: Kullanıcıların almış olduğu görevler kullanıcı ismi ile sorgulatılabilir.



Sorgulama yapıldıktan sonra, kullanıcı listelenen görevlerden ilgili görevi işlem yap butonu ile açabilir, görevlendirme ile ilgili bilgileri görüntüleyebilir ve işlemlerini bu sayfadan tamamlayabilir.

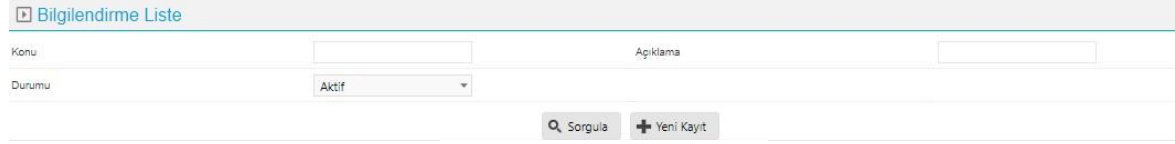
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	56 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

BİLGİLENDİRME

BİLGİLENDİRME ARAMA

Sistemde kayıtlı bulunan bilgilendirmelerin listelendiği alandır.



Resim 89 : Bilgilendirme Liste

Konu: Sorgulama yapılacak bilgilendirme konusu bu alana yazılarak sorgulama yapılabilir.

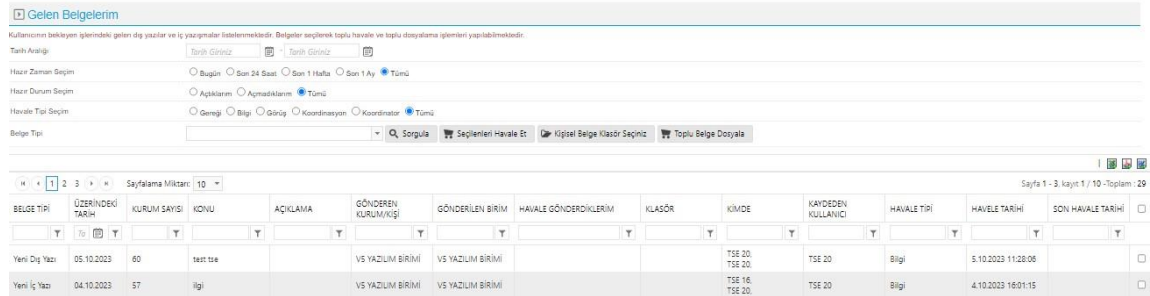
Açıklama: Bilgilendirme sorgulama işlemi, bilgi açıklamasına göre yapılabilir. Görevlendirme açıklaması bu alana yazılacak olan açıklamaya göre sorgulanabilir.

Sorgulama yapıldıktan sonra, kullanıcı listelenen görevlerden ilgili görevi işlem yap butonu ile açabilir, görevlendirme ile ilgili bilgileri görüntüleyebilir ve işlemlerini bu sayfadan tamamlayabilir.

21. BELGE TAKİP

GELEN BELGELERİM

Kullanıcının bekleyen işlerindeki gelen dış yazılar ve iç yazışmalar listelenmektedir. Belgeler seçilerek toplu havale ve toplu dosyalama işlemleri yapılabilir.



Resim 90 : Gelen Belgelerim

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

Seçilenleri Havale Et: Sorgulama işleminden sonra seçilen bir veya birden fazla belge “seçilenleri havale et” butonu ile toplu olarak havale edilebilir. Seçilenleri havale et butonuna tıklandığında sistem kullanıcıyı toplu havale ekranına yönlendirir. Bu alandan belgenin havale edileceği kullanıcılar seçilerek havale işlemi gerçekleştirilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

SAYFA NO	57 / 65
YAYIN TAR.	
DOKÜMAN NO	
REVİZYON NO	
REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Klasörü Seçiniz: Sorgulama işleminden sonra seçilen bir veya birden fazla belgenin dosyalanabileceği klasör seçilebilir.

Toplu Belge Dosyala: Belge klasörü seçilen belgeler “toplu belge dosyala” butonu ile toplu olarak klasöre dosyalanabilir.

HAVALE ETTİKLERİM

Kullanıcının havaile ettiği belgeler listelenmektedir. Bu menüden kullanıcı sadece belge takibi yapabilir.

Havale Ettiklerim

Kullanıcının havaile ettiği belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi

Asıl Yaptığım

Asıl Yaptığım

Vekâleten Yaptığım

Vekâleten Adına Yapılan

Tümü

Tarih Aralığı

Havaile Zaman Seçim

☐ Gereği ☐ Bilgi ☐ Gönüllü ☐ Koordinatör ☐ Koordinatör ☒ Tümü

Havaile Tipi Seçim

Belge Tipi

Sorgula

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Sayfa Sayısı Miktarı: 10

Sayfa 1 - 23 Sayfı 1 / 10 - Toplam: 226

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN BİRİM	HAVALE GÖNDERİMLERİM	KLASÖR	KÖNDE	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TİPİ	HAVALE TARİHİ	SON HAVALA TARİHİ
Gelen Dış Yazı	06.10.2023	111	Gelen Belge		ANKARA	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	06.10.2023-AH SAVCISI-BAŞLAMADI-GEREĞİ 06.10.2023-Muhammet ERİŞEN-BAŞLAMADI-GEREĞİ 06.10.2023-Emel TIKIŞ-BAŞLAMADI-GEREĞİ		AH SAVCISI Emel TIKIŞ	Doc.Dr. Sistem Yönetici	Gereği	6.10.2023 17:34:04	6.10.2023 17:34:04
Gelen Dış Yazı	06.10.2023	110	Gelen Belge		ANKARA	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	06.10.2023-AH SAVCISI-BAŞLAMADI-GEREĞİ 06.10.2023-Muhammet ERİŞEN-BAŞLAMADI-GEREĞİ 06.10.2023-Emel TIKIŞ-BAŞLAMADI-GEREĞİ		AH SAVCISI Emel TIKIŞ	Doc.Dr. Sistem Yönetici	Gereği	6.10.2023 17:32:53	6.10.2023 17:32:53

Resim 91 : Havaile Ettiklerim

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

İADE ETTİKLERİM

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

E-İmza Etiketlerim

Kullanıcının imde ettiği belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Aslı Yapoğım

Tarih Aralığı: Son 1 Hafta Son 1 Ay Tümü

Hazır Seçim: Vekaleten Adıma Yapılan

Belge Tipi: Sorgula Adresime e-Posta Olarak İlet

İmde: ☒ Tümü ☐ Havale İadeleri ☐ İmza İadeleri

İmza Tipi: ☒ Tümü ☐ E-İmza ☐ M-İmza ☐ E-Onay

Sayfa 1 - 6 kayıtlar / 10 - Toplam : 53

BELGE TIPI	İMZA TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TARİHİ	AKİŞ
Yeni İç Yazı	E-Onay		1192	test	VSYDB(AİL SAVCI) (KURUL BAŞKANLIĞI)	BYRD(Mehmet İrfan KURT).	aaaaaa	Doç.Dr. Sistem Yönetici	10.08.2023 09:54:46		
Yeni İç Yazı	E-Onay		1107	a<<<<<<<<<<<<<	VSYDB(AİL SAVCI)	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DB(AİL SAVCI). DENETİM V.DB(Ahmet Alkan ALTINUSU).	aaaaaa	Doç.Dr. Sistem Yönetici	2.02.2023 17:54:37		
Doküman Ekle (ç Yazı)	E-Onay		1068	TEST	VSYDB(AİL SAVCI)		"AktarımTest".	Doç.Dr. Sistem Yönetici	30.12.2022 10:47:46		
Doküman Ekle (ç Yazı)	E-Onay		1065	55	VSYDB(AİL SAVCI)		"AktarımTest".	Doç.Dr. Sistem Yönetici	30.12.2022 09:36:22		

Resim 92 : *İade Ettiklerim*

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

Kullanıcının izledi ettiği belgeleri listelemektedir:

İşlem Sahibi:

Tarih Aralığı: Son Günü:

Hazır Seçim: ☒ Son 1 Hafta ☐ Son 1 Ay ☐ Tüm

Belge Tipi:

İade: ☒ Tümü ☐ Hırsızla İadelenen ☐ İmza İadelenen

İmza Tipi: ☒ Tümü ☐ E-İmza ☐ M-İmza ☐ E-Onay

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	İZLENİNDEKİ TABİR	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALA TARİHİ	AKSİT
Yeni İç Yazı	E-Onay		1192	test	VSYDB(AI SAVCI) (KURULU BAŞKANLIĞI)	BYRD(Mahmet İrfan KURT).	3333333.	Doç.Dr.Sistem Yönetici	10.08.2023 09:54:46		
Yeni İç Yazı	E-Onay	a<----->	1107		VSYDB(AI SAVCI) VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DB(AI SAVCI) DENETİM V DB(Ahmet Altın ALTINUSU).	3333333.	Doç.Dr.Sistem Yönetici	2.02.2023 17:54:37			
Doküman Ekle İç Yazı	E-Onay		1068	TEST	VSYDB(AI SAVCI)	*AktarımTest.	Doç.Dr.Sistem Yönetici	30.12.2022 10:47:48			
Doküman Ekle İç Yazı	E-Onay		1065	55	VSYDB(AI SAVCI)	*AktarımTest.	Doç.Dr.Sistem Yönetici	30.12.2022 09:36:22			

Resim 93: *İade Ettiklerim*

İMZA/ ONAY BEKLEYEN BELGELERİM

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

İmza/Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi:

Tarih Aralığı: -

Hazır Seçim: ☐ Bugün ☐ Son 24 Saat ☐ Son 1 Hafta ☐ Son 1 Ay ☒ Tümü

Belge Tipi:

İmza Tipi: ☒ Tümü ☐ E-İmza ☐ M-İmza ☐ E-Onay

Resim 94 : İmza Onay Bekleyen Belgelerim

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

İmza/Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi:

Tarih Aralığı: -

Hazır Seçim: ☐ Bugün ☐ Son 24 Saat ☐ Son 1 Hafta ☐ Son 1 Ay ☒ Tümü

Belge Tipi:

İmza Tipi: ☒ Tümü ☐ E-İmza ☐ M-İmza ☐ E-Onay

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	PARAFADIĞIM TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KİMDE (BAŞLAMA TARİHİ)	SON ONAY	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TARİHİ	AKIŞ
Yeni Dış Yazı	E-Onay		104	30 nisan sms		VSYDB(AI) SAVCI (BAŞKAN YARDIMCIĞI)(Muhammet Mustafa CERİT)	ANKARA 18. İCRA HAKİMİLİĞİ	Stem Grubu	Muhammet Mustafa Yardımcılığı-30.04.2020 09:23:58	Muhammet Mustafa Yardımcılığı	Doğ Dr. Sistem Yönetici	15.03.2022 14:15:07	
Yeni İç Yazı	E-İmza	6.10.2023 15:16:50	1213	1827		VSYDB(AI) SAVCI (KURUL BAŞKANLIĞI)	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DİB(AI) SAVCI	aaaaaa	Ali SAVCI-06.10.2023 15:16:50	Abdullah Emir ÇİL	Doğ Dr. Sistem Yönetici	6.10.2023 15:16:50	

Resim 95 : İmza Onay Bekleyen Belgelerim

İPTAL EDİLEN BELGELERİM

Kullanıcının oluşturduğu, iptal edilen belgeleri listelenir.

İptal Edilen Belgelerim

Kullanıcının oluşturduğu iptal edilen belgeleri listelenir.

İşlem Sahibi:

Tarih Aralığı: -

Hazır Seçim: ☐ Bugün ☐ Son 24 Saat ☐ Son 1 Hafta ☐ Son 1 Ay ☒ Tümü

Belge Tipi:

İmza Tipi: ☒ Tümü ☐ E-İmza ☐ M-İmza ☐ E-Onay

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	ÖZETİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TARİHİ	AKIŞ
Yeni İç Yazı	E-Onay	17.06.2021	227	Tetis Belgesi (Gincan testi)		VSYDB(AI) SAVCI	DESTEK HİZMETLERİ DİB(Mustafa ZORLU), DİTİM MİD(Göke AKTOĞ), MALİ (ŞER MİD)FETİ (SLAMOĞLU), KURUL (ŞERİ VE KARARLAR MİD(Gülen ÜNGÜLÜ)	Doğ Dr. Sistem Yönetici	Doğ Dr. Sistem Yönetici	17.06.2021 11:31:34	
Yeni İç Yazı	E-Onay	21.04.2021	124	Yerliçiz Erişim Testi 2		VSYDB(AI) SAVCI	DESTEK HİZMETLERİ DİB(Mustafa ZORLU)		Doğ Dr. Sistem Yönetici	21.04.2021 09:54:58	

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

ONAYLADIĞIM BELGELER

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

Kullanıcının son onay makamı olarak imzaladığı belgeler listelenir.

Onayladığınız Belgeler

Kullanıcının son onay makarını olarak ınzırladığı belgelerin listelenmektedir.

İşlem Sahibi

Asıl Yaptığım

Asıl Yaptığım

Vekaleten Yaptığım

Vekaleten Adıma Yapılan

Tarih Aralığı

Tarih Giriniz

Hazır Seçim

Son 1 Hafta

Son 1 Ay

Tümü

Belge Tipi

Sorgula

Adresime e-Posta Olarak İlet

İmza Tipi

Tümü

E-İmza

M-İmza

E-Onay

Kişisel Belge Klasör Seçiniz

Toplu Belge Dosyası

Birim Belge Klasör Seçiniz

Birim Belge Klasöre Dosyası

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 21 kayıt / 1 / 10 -Toplam : 203

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TARİHİ	AKİŞ
		To									
Yeni İş Yazı	E-Onay	20.09.2023	1201	test	VSYDB(Aİİ SAVCI)	VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DB(Aİİ SAVCI)		aaaaaa	Doç.Dr. Sistem Yönetici	20.09.2023 14:18:00	
Eğitim Başvuru - Yurtdışı Lisansüstü	E-İmza	13.09.2023	1199	Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Başvurusu	VSYDB(Aİİ SAVCI)		Bildirim Ortak Klasörü	Doç.Dr. Sistem Yönetici		13.09.2023 14:39:01	

Resim 96 : *Onayladığım Belgeler*

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

ONAYLANMIŞ BELGELERİM

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmış belgeler listelenmektedir.

Onaylanmış Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmış belgeler istatistiklerdir:

İşlem Sahibi

Asıl Yapılışım

Asıl Yapılışım

Vekaleten Yapılışım

Vekaleten Adıma Yapılan

Tarih Aralığı

Son Günü

Son 1 Hafta

Son 1 Ay

Tümü

Hazır Seçim

Son 1 Hafta

Son 1 Ay

Tümü

Belge Tipi

Tümü

E-İmza

M-İmza

E-Onay

İmza Tipi

Tümü

E-İmza

M-İmza

E-Onay

Sorgula

Adresime e-Posta Olarak İlet

Kişisel Belge Klasör Seçiniz

Toplu Belge Dosyası

Birim Belge Klasör Seçiniz

Birim Belge Klasöre Dosya

Sayfama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 47 Sayfı 1 / 10 - Toplam: 469

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALİ TARİHİ	AKİŞ
Yeni Başvakanlı Onay	E-İmza	21.09.2023	1204	edifredfat		VSYDBIAE SAVCO (BAŞKANLIK)		Doç.Dr. Sistem Yönetici. asassaa	Doç.Dr. Sistem Yönetici	21.09.2023 10:51:52	
Yeni Başvakanlı Onay	E-Onay	20.09.2023	1202	deneme		VSYDBIAE SAVCO (BAŞKANLIK)		Doç.Dr. Sistem Yönetici. asassaa	Doç.Dr. Sistem Yönetici	20.09.2023 14:45:32	

Resim 97 : Onaylanmış Belgelerim

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

POSTALANMAYI BEKLEYEN DIŞ YAZILARIM

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	EBYS KULLANICI KILAVUZU		SAYFA NO	61 / 65
			YAYIN TAR.	
			DOKÜMAN NO	
			REVİZYON NO	
			REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Asıl Yapmış Asıl Yapmış Vekâleten Yapmış Vekâleten Adına Yapılan

Belge Tipi: Sorgula Adresime e-Posta Olarak İlet

İmza Tipi: E-İmza M-İmza E-Onay

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TARİHİ	AKIŞ
Yeni Dış Yazı	E-İmza	31.05.2023	1160	eyp test belgesi		EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ. TELES. KİRT.TURZ.MED.İNG.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. GÜNYÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TEST &B.	Doç.Dr. Sistem Yönetici	31.05.2023 16:09:17	
Yeni Dış Yazı	E-İmza	31.05.2023	1159	eyp testi		BAŞKANLIK (EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ. TELES. KİRT.TURZ.MED.İNG.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. GÜNYÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI		Doç.Dr. Sistem Yönetici	31.05.2023 16:04:43	

Resim 98 : Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılar

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Asıl Yapmış Asıl Yapmış Vekâleten Yapmış Vekâleten Adına Yapılan

Tarih Aralığı: Tarih Gözet Tarih Gözet

Hazır Başın: ☐ Bugün ☐ Son 24 Saat ☐ Son 1 Hafta ☐ Son 1 Ay ☒ Tümünü

Belge Tipi: Sorgula Adresime e-Posta Olarak İlet

İmza Tipi: ☒ Tümünü ☐ E-İmza ☐ M-İmza ☐ E-Onay

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TARİHİ	AKIŞ
Yeni Dış Yazı	E-İmza	08.05.2023	1154	TEST KAMU KURUMU GÜNLÜĞÜ		BAŞKANLIK	MİLLÎ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ	Doç.Dr. Sistem Yönetici	Doç.Dr. Sistem Yönetici	8.05.2023 14:53:09	
Yeni Dış Yazı	E-İmza	08.05.2023	1153	TEST KAMU KURUMU NORMAL		BAŞKANLIK	MİLLÎ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ		Doç.Dr. Sistem Yönetici	8.05.2023 14:42:26	
Yeni Dış Yazı	E-İmza	08.05.2023	1152	TEST KAMU KURUMU ACELE		BAŞKANLIK	MİLLÎ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ		Doç.Dr. Sistem Yönetici	8.05.2023 14:23:55	

Resim 99 : Postalanmış Dış Yazılarım

POSTALANMIŞ DIŞ YAZILARIM

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Asıl Yapmış Asıl Yapmış Vekâleten Yapmış Vekâleten Adına Yapılan

Belge Tipi: Sorgula Adresime e-Posta Olarak İlet

İmza Tipi: E-İmza M-İmza E-Onay

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TARİHİ	AKIŞ
Yeni Dış Yazı	E-İmza	31.05.2023	1160	eyp test belgesi		EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ. TELES. KİRT.TURZ.MED.İNG.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. GÜNYÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TEST &B.	Doç.Dr. Sistem Yönetici	31.05.2023 16:09:17	
Yeni Dış Yazı	E-İmza	31.05.2023	1159	eyp testi		BAŞKANLIK (EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ)	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ. TELES. KİRT.TURZ.MED.İNG.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. GÜNYÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI		Doç.Dr. Sistem Yönetici	31.05.2023 16:04:43	
Yeni Dış Yazı	E-İmza	17.01.2023	1093	TEST AMAÇLIDIR		VSYDB(AH) SAVCI	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ. TELES. KİRT.TURZ.MED.İNG.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	"AktarımTest"	Doç.Dr. Sistem Yönetici	17.01.2023 11:25:37	
Alın-Çözleştirmeye Davet	E-Onay	26.09.2022	551	Çözleştirmeye Davet		VSYDB(AH) SAVCI (KURUL BAŞKANLIĞI)	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ. TELES. KİRT.TURZ.MED.İNG.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	test 4 1.	Doç.Dr. Sistem Yönetici	11.11.2021 16:19:54	

Resim 100 : Postalanmış Dış Yazı

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

	HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	62 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılanım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi:

Belge Tipi:

İmza Tipi: ☒ Tüm ☐ E-İmza ☐ M-İmza ☐ E-Onay

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 7. kayıt 1 / 10 - Toplam: 67

BELGE TİPİ	İMZA TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	HAVALE TARİHİ	AKIŞ
Yeni Dış Yazı	E-İmza	31.05.2023	1160	eyp test belgesi		EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKTRONİK KURUMUZ MEDİNE İHTİSARİ LTD.ŞTİ. GÜNYÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TEST & B.	Doç.Dr. Sistem Yönetici	31.05.2023 16:09:17	
Yeni Dış Yazı	E-İmza	31.05.2023	1159	eyp testi		BAŞKANLIK EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKTRONİK KURUMUZ MEDİNE İHTİSARİ LTD.ŞTİ. GÜNYÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI		Doç.Dr. Sistem Yönetici	31.05.2023 16:04:43	
Yeni Dış Yazı	E-İmza	17.01.2023	1093	TEST AMAÇLIDIR		YSYDRIAN SAVCI	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKTRONİK KURUMUZ MEDİNE İHTİSARİ LTD.ŞTİ.	"Akılcı Test"	Doç.Dr. Sistem Yönetici	17.01.2023 11:25:37	

Resim 101 : Postalanmış Dış Yazı

ÜRÜN/PROJE/ MODÜL (Times New Roman/18 pt)

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	63 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

İÇİNDEKİLER ALANI

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	64 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

ÖZET

KAPSAM

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	65 / 65
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

STİL BİLGİLERİ

Ana başlıklar (Başlık 1 seçilerek) Times New Roman/16 pt ile yazılmalıdır.(Bold) Ana başlıklardan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılması gerekmektedir. Yazı içerisinde bir başka ana başlığa geçilecek ise bir sonra ki sayfaya geçilecektir. Sayfa yarım bırakılabilir.

Alt başlıklar (Başlık 2 seçilerek) Times New Roman/14 pt ile yazılmalıdır. (Bold) Alt başlıklardan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılması gerekmektedir.

Sayfa başında ve sonunda 1 satır boşluk bırakılmalıdır. Yazı 2 yana yaslı biçimde oluşturulmalıdır. İçerik bilgileri Times New Roman/12 pt ile yazılmalıdır.

- Maddeleme işareti olarak kullanılmalıdır.

Fotoğraf veya Tablo eklendiğinde altına ortalananmış şekilde ve italik yazı ile açıklaması yazılmalıdır. Örneğin;

İŞYAZILIM	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN