

# EBYS

# SON KULLANICI YARDIM KILAVUZU

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

# İÇİNDEKİLER

1.	KISA	ALTMALAR VE TANIMLAR	. 3
	1.1.	EBYS	. 3
	1.2.	КЕР	. 3
	1.3.	Dosya Planı	. 3
2.	EBY	S KURULUMU	. 3
3.	OTU	IRUM AÇ	. 5
4.	BELO	GELER	. 7
	4.1	Klasörler	. 7
	4.2	Belge Listesi	. 8
	4.2.	1 Hızlı Arama	. 8
	4.2.	2 Filtreleme	.9
	4.2.	3 Dosyaya Kaldır	LO
	4.2.	4 Versiyonlar	1
	4.3	Belge Önizleme Alanı	12
	4.4	Butonlar	12
	4.4.	1. Sağ Klik İşlemleri	18
	4.5	Üstveri Alanı	19
	4.6	Oturum Açan Kullanıcı Bilgisi	19
	4.7	Oturum Açan Kullanıcı Birim Bilgisi	19
	4.8	EBYS Versiyon Bilgisi	20
	4.8.1	Ayarlar	20
	4.9	İmza Bildirimi	21
	4.10	Yardım	21
5.	GEN	IEL	21
	5.1	Yeni Taslak	21
	5.2	Dosyadan Taslak Ekleme	25
	5.3	Arama	26
	5.4	Dosya	27
	5.6	Raporlama	28
	5.7	Pano	29
6	GEL	EN/GİDEN BELGE	30

6.1	Gelen Belge Kayıt	
6.2	Giden Belge Kayıt	31
6.3	Barkodlu Havale	32
7 YÖN	NETIM	33
7.1	Vekaletler	33
7.2	Klasör Kuralları	34

# 1. KISALTMALAR VE TANIMLAR

- 1.1. EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- 1.2. KEP : Kayıtlı Elektronik Posta
- 1.3. **Dosya Planı** : Kurumsal faaliyetler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya uygun olarak konusal olarak sınıflandırıldığı alandır.

# 2. EBYS KURULUMU

Sisteme giriş yapılabilmesi için EBYS programının bilgisayara kurulması gerekmektedir. EBYS kurulumu için "ebys.aksaray.edu.tr" adresine girilir. İnternet Explorer tarayıcısı üzerinden, tarafınıza verilen kurulum sayfasının linki açılır, açılan web sayfasında **KUR** butonuna tıklanır (Şekil 1).

Aksara	y Üniversitesi
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2015 Microsoft NET Framework 4.5 Microsoft Visual C++ 2008 SP1 Yukarıdaki bileşenler bilgisayarınızda ise, <u>başlat</u> linkini tıklayarak uygularmayı başlatabilirisniz Aksi halde yukarıdaki
	programların otomatik kurulması için aşagıdaki yeşil butona tiklayarak uygulamayı indirebilirsiniz. Kur Programın bilgisayarınızdan kaldırılıp tekrar kurulması için <u>linke</u> tiklayınız.

Şekil 1

Açılan yükleme sayfasında "Install" butonuna tıklanır. Yükleme işlemi başlayacaktır (Şekil 1..1).



Şekil 1.1

Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra, masaüstünde bulunan EBYS ikonuna çift tıklanarak oturum açma ekranı açılır (Şekil 2).



Şekil 2

# 3. OTURUM AÇ

Açılan Oturum Açma ekranında, oturum açma yöntemi belirlemek için Ayarlar linkine tıklanır (Şekil 2).



Şekil 2

3.1. Açılan ekranda, oturum açma yöntemi belirlenir (Şekil 2.1). Oturum açma yöntemleri;

Elektronik İmza: Elektronik imza ile oturum açma, elektronik imza takılı olmalıdır. Kullanıcı Adı Şifre: Size tanımlanmış olan "kullanıcıadısoyadı" ve şifre ile oturum açma. Mobil İmza: Mobil imza ile oturum açma.

Windows Güvenliği: Kullanıcı bilgisayarında oturum açılan kullanıcı adı ile oturum açma.

	Ayarlar 🗙
1 Oturum Yöntemi 2 Dil Konsolu Göster	Windows Güvenliği 💌 Elektronik İmza Kullanıcı Adı Şifre Mobil İmza Windows Güvenliği
	3 📙 Kaydet 😢 iptal
	Uygulama versiyonu güncel.

Şekil 2.1

3.2. EBYS programının hangi dil ile kullanılacağı belirlenir (Şekil 2.2). Dil ayarı; English/İngilizce Operating System/İşletim Sistemi dili Turkish/Türkçe

		Ayarlar	×
Oturum Yöntemi	Kullanıcı Adı Şifre 🔻		
Dil	Turkish/Türkçe 🔹		
Konsolu Göster	English/İngilizce		
	Operating System/İşletim Sistem	i	
	Turkish/Türkçe		
	💾 Kaydet	😢 iptal	
	Uygulama v	ersiyonu güncel.	

Şekil 2.2

Oturum açma yöntemi seçilip, dil ayarı yapıldıktan sonra, **Kaydet** butonuna tıklanır, "kullanıcıadısoyadı" ve tanımlanan şifre "1" girilerek **Oturum Aç** butonuna tıklanır. Açılan uyarı ekranında **Tamam** butonuna tıklanarak **Şifre Değiştirme** ekranı açılır (Şekil 2.3).



Şekil 2.3

Açılan şifre değiştirme ekranında eski şifre "1" ve tanımlanacak yeni şife girilir, **Tamam** butonuna tıklanır. Tanımlanan yeni şifre ile sisteme giriş yapılır (Şekil 2.4).

Şifre Değiştir

Eski Şifre	×	
Yeni Şifre	*****	
Yeni Şifre	*****	
	Tamam	İptal

Sifreniz en az 6, en çok 10 karakterden olusabilir. Sifre içerisinde küçük harf, büyük harf veya rakam olabilir.

#### Şekil 2.4

#### 4. BELGELER

Programa giriş yapıldıktan sonra **Belgeler** ekranı açılacaktır. Bu ekranda, oturum açan kullanıcı, gelen, giden, taslak klasörlerini, yetki dahilinde, birim klasörlerini ve vekalet durumu var ise vekalet edilen kullanıcı klasörlerini görüntüleyebilir (Şekil 5-1.Alan).

#### 4.1 Klasörler

**Gelen Klasörü**: Gereği ve Bilgi klasörlerinden oluşmaktadır. **Gereği**: Kullanıcıya işlem yapması için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

Bilgi: Kulllanıcı bilgilendirmek için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

Giden Klasörü: Kullanıcı tarafından gönderilen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

**Taslak Klasörü**: Kullanıcının daha sonra kullanmak üzere kaydettiği dokümanlar bu klasörde bulunmaktadır.





#### 4.2 Belge Listesi

Klasör seçimi yapıldıktan sonra klasörde bulunan belgeler **Belge Listesi** alanında listelenir. Belge Listesi alanında; belgenin konusu, gideceği kurum veya birim, geliş tarihi ve saati, işlemi, belgeyi gönderen kişi bilgileri görüntülenir (Şekil 5-2.Alan).

Belge listesi alanında belge özelliklerine göre ikonlar bulunmaktadır (Şekil 5.1).

- e-imza, belgenin elektronik imza ile imzalandığı bilgisidir.
- Not, belgeye not eklendiği bilgisidir.
- **Ek-ilgi**, belgeye ait ek veya ilgi olduğu bilgisidir.
- Gizlilik: belgenin gizli veya çok gizli olduğu bilgisidir.



Şekil 5.1

#### 4.2.1 Hızlı Arama

Belgelerin barkod numarası, belge sayısı, belge konusu gibi kriterlerle aranabileceği alandır (Şekil 5.2).



Şekil 5.2

#### 4.2.2 Filtreleme

Belgelerin işlem türlerine göre filtrelenmesi sağlanır. Belge listesinde bulunan herhangi bir belge üzerinde sağ klik-filtreleme seçilerek işlem türlerine göre filtreleme yapılabilir (Şekil 5.3).



#### 4.2.3 Dosyaya Kaldır

Belgelerin Dosya Planlarına göre arşivlenmesi sağlanır. Dosyaya kaldırılmak istenen belgeye tıklanır, sağ klik-dosyaya kaldır seçilir. Açılan "Dosya Seçiniz" ekranında seçilen belgenin, belge oluşturma sırasında atanan dosya planı/planları gelmektedir mevcut dosya planına kaldırılmak istenirse Kaydet butonuna tıklanır, dosya planı güncellenmek istenirse güncelleme alanından yeni dosya planı seçilir güncelle butonuna tıklanır kaydet butonuna tıklanır, dosyaya kaldırma işlemi iptal edilmek istenirse İptal butonuna tıklanır (Şekil 5.4). Kaydet butonuna tıklanır, açılan ekranda arşiv notu ekleme ekranı açılacaktır, belgeye not eklenmek istenirse evet butonuna tıklanır, açılan ekranda arşive kaldırma işlemi ile ilgili not eklenerek **Tamam** butonuna tıklanır (Şekil 5.4.1).

dosya seçiniz	×
BELGELER	
Dosya Planı Güncelle	
Sayı 2015.136940.1 Konu Eğitim Forumları 2	÷
Dosya Planı 100 Egitim-Ögretim Isleri (Genel) X	
S iptal	



dosya seçiniz			х
BELGELER			
2	NOT EKLE	×	
Dosya Plani			
Sayı 2014.5181.608			A
Dosya Planı 00			
	Tamam 😢 iptal		
			v
📙 Kaydet 🛛 😣	İptal		

Şekil 5.4.1

#### 4.2.4 Versiyonlar

Belgeler üzerinde, reddetme, geri çekme işlemleri yapıldığında veya belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında versiyon almaktadır. Belgeler ait versiyonlar sağ klik-versiyonlar ile görüntülenmektedir. Versiyonu görüntülenmek istenen belge seçilir sağ klik - versiyonlar seçilir. Açılan "Versiyonlar" ekranında belgeye ait versiyonlar listelenmektedir. Görüntülenmek istenen versiyonun yanında bulunan sayfa ikonuna tıklandığında versiyon görüntülenir, yazıcı ikonuna tıklandığında belge yazdırılmaktadır (Şekil 5.5).

VERSİYONLAR					×
Belgeye ait sürümle	er aşağıda listelenmi	ştir.			
Konu	Tarih	Versiyon No			
Eğitim Programları	18.9.2015 11:33:40	1	Ĉ ₽		
Eğitim Programları	18.9.2015 11:34:08	2	<del>(</del> )		
Eğitim Programları	18.9.2015 11:34:53	3	\$ £		
	Ŷ	'azdır		Versiyon Görüntüle	
Seç 😣	liptal				



#### 4.3 Belge Önizleme Alanı

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

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

**Barkodu Göster**, belgeye ait barkod bilgisini göstermek veya gizlemek için kullanılır. **Not ekle**, belgeye kişisel not eklemek için kullanılır (Şekil 5-3. Alan).

#### 4.4 Butonlar

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

- Reddet butonu ile belge not yazılarak reddedilir.Reddet butonunun sağında bulunan ok ile Değiştirerek Reddet tıklayarak, editördeki belge düzenlenerek Reddet butonuna tıklanıp reddedilebilir. Red edilen belge, oluşturan kullanıcıya değiştirilenalanlar gösterilecek şekilde gitmektedir (Şekil 5-4. Alan). <u>Not</u>: Düzenlenen alanlar mavi ve altı çizili bir şekilde durmaktadır. Değiştirilen bu mavi alanlar sadece belge düzeltilirken ve belge düzenleme ekranlarında görüntülenir.
- İmza butonu ile seçili olan belge imzalanabilir (Şekil 5.4. Alan). Bilgisayarda herhangi usb girişine kart okuyucu takılıyken, imza butonuna tıklandığında açılan imza ekranında *PIN* alanına e-imza şifresi girilip, İmza butonuna tıklanarak belge imzalanır (Şekil).

Sertifika Sahibi Sertifika Sahibi Vatandaşlık No Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	İMZA		2
Sertifika Sahibi Vatandaşlık No Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	Sertifi	ka Bilgisi	
Vatandaşlık No Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	Sertifika Sahil	bi	
Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi	Vatandaşlık N	lo	
Bitiş Tarihi	Başlangıç Tar	ihi	
	Bitiş Tarihi		
PIN	PIN		
İmza İmza (Mobil) <u>Şerh E</u>	İmza	İmza (Mobil)	<u>Şerh E</u>
	73 5070 53	avelu elektronik imz	kanunun
imme 5070 savel elektronik imme kommu	ore güvenli ele	ektronik imzadır.	Kanunun
imza 5070 sayılı elektronik imza kanunur re güvenli elektronik imzadır.	r adet nitelikli	Serunka seçildi	

- **Yazdır**\_butonu ile belgeler yazdırılır.( Şekil 5.4.Alan).
- **Dışa Aktar** butonu ile belgeler kullanıcı bilgisayarına kaydedilebilir. Dışa aktarılmak istenen üstyazı ve ekler açılan ekranından belirlenebilr (Şekil 5.4 Alan)
- Havale butonu ile belgeler kullanıcı veya birimlere gereği veya bilgi olarak havale edilir. Açılan havale ekranında Birim, Kullanıcı ve Dağıtım Grubu olmak üzere 3 farklı havale yolu bulunmaktadır. Arama yapılarak listelenen birim veya kullanıcıya çift tıklanarak dağıtım alanına eklenir (Şekil 5.4 Alan). Dağıtım yapılacak birim veya kullanıcılar eklendikten sonra her bir dağıtım yeri için Özel Not yazabilir.Özel not eklemek için Dağıtım alanındaki dağıtım yerlerinin yanında bulunan Notlar butonuna tıklanır açılan not penceresine, dağıtıma özel not eklenir. Havale işlemi gerçekleştirilen bütün birim veya kullanıcılar için Genel Not yazabilir (Şekil 7-6.Alan).

Kayıtlı Listeler sekmesinden, daha önce kayıt edilmiş dağıtım yerleri eklenebilir, yeni dağıtım listeleri oluşturulabilir.

Birimim sekmesinden, kullanıcının çalıştığı birimdeki ve yönetim birimindeki kullanıcılar altındaki tüm birimlerde çalışıyor olarak görünen kullanıcıları listelenerek çift tıklama ile dağıtım alanına eklenebilir( Şekil 7).

HAVALE		_ ×
1 Birim	Arama Hiyerarşi Sık Kullanılanlar Birimim Kayıtlı Listeler 4	DAĞITIM 5
🕞 Arama	Kullanici Arama	Kayıtlı Listeler 👻
Hiyerarşi	Ad. sovad veva kullanıcı adından kullanıcı aravabilirsiniz	Son Tarih Tarihini girin III
🛨 Sık Kullanılarılar		
AR Birimim	Gruplama yapmak için bir sutun başlığını buraya surukleyiniz	
2 KULLANICI	Kullanıcı Adı Adı Soyadı Birim Kullanıcı Durumu	
🛱 Arama		
🗚 Hiyerarşi		
★ Sık Kullanılarılar		
alle Birimim		
3 DAĞITIM GRUBU		
Arama		
		Genel Not 6
P Havale 😵 İpta	Dağıtımi Uygula	

Şekil 7

**Tarihçe** butonu ile belge üzerinde gerçekleştirilen bütün işlemler görüntülenebilir. Tarihçe ekranında;

- **Liste** sekmesinde, belge üzerindeki tüm işlemleri sırası ile görüntülenir (Şekil 8).

Liste Hiyerarşik Çizelge	Akış Ha	vale Diğer		
				Dışa Aktar
İşlem 🔻	Kullanıcı 🔻	Birim <b>T</b>	Hedef Kullanıcı 🔻	Hedef Birim
Taslak Kaydetme	Merve DEMİRKOL	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		
Paraflayarak İmzaya Gönderme (e-İmzalı)	Merve DEMİRKOL		EBYS DESTEK	
Okuma	EBYS DESTEK			
e-İmza İle İmzalama	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		
Havale için Gönderme	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Merve DEMİRKOL	
Sevk	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		Mersin Üniversitesi Rektör
Okuma	Merve DEMİRKOL			
Sevk (Bilgi)	EBYS DESTEK		Merve DEMİRKOL	
Okuma	Merve DEMİRKOL			
Arşive Kaldırma	Merve DEMİRKOL			Eğitim Fakültesi Dekanlığı
•				Þ

Şekil 8

- **Hiyerarşik** sekmesinde, belge üzerindeki tüm işlemleri hiyerarşi düzeni ile görüntülenir.( Şekil 8.1).

BE	LG	ΕŢ	ARİHÇI	ESİ EĞİTİN	/ FORUMLA	RI						×
l	is	te	Hiy	erarşik	Çizelge	Ak	(IŞ	Havale	Diğer			
i	şle	m					Kulla	anıcı	Birim		Hedef Kullanıcı	Hedef Birim
	• [	Tasla	ak Kayde	etme			Men	e DEMİRKOL	Eğitim Fakü	ltesi Dekanlığı		
		<b>4</b>	Paraflaya	arak İmzaya	Gönderme (e-İı	mzalı)	Men	e DEMÍRKOL			EBYS DESTEK	
			Okur	ma			EBYS	DESTEK				
			e-İm	za İle İmzala	ima		EBYS	DESTEK	Eğitim Fakü	ltesi Dekanlığı		
			<ul> <li>Hava</li> </ul>	ıle için Gönd	lerme		EBYS	DESTEK	Eğitim Fakü	ltesi Dekanlığı	Merve DEMİRKOL	
			C	Okuma			Men	e DEMÍRKOL				
			<b>▲</b> S	evk (Bilgi)			EBYS	DESTEK			Merve DEMİRKOL	
				Okuma			Men	e DEMÍRKOL				
				Sevk (Ger	reği)		EBYS	DESTEK			Merve DEMİRKOL	
				Okun	na		Men	ve DEMÍRKOL				
			Sevk				EBYS	DESTEK	Eğitim Fakü	ltesi Dekanlığı		Mersin Üniversitesi F
								Şek	il 8.1			

- Çizelge sekmesinde, belge üzerindeki imza, sevk ve havale işlemleri çizelge (tarih aralığı) şeklinde görüntülenir (Şekil 8.2).

elge tarihçesi 2015 eğit	M RAPORLARI	
e Hiyerarşik Çizelg	e Akış Havale Diğer	
	P	Perşembe, Aralık 17, 2015 Cuma, Aralık 18, 2015
		п
		işlem İmzalayarak imzaya Gonderme (e-imzalı) Kultanın, Dalos Barloni Bil KALENDER
		Hedef Kullancı. Daire Backarı Saban USTA
		Hedef Birim
		Tarih 17 Aralik 2015 16:12:45
		Açıklama
📋 🕺 🬔	N 😒 🔍 🔍	N 🖓 😽 - 10 🖓 🖓
		Sekil 8.2

- **Akış** sekmesinde, belgenin imza sırası ve imza durumu görüntülenir.( Şekil ) Akış sekmesinde bulunan **Versiyonlar** alanı ile her vesiyona ait akış listenebilir. (Şekil 8.3).

BELGE T	ARİHÇESİ V	ekilin ceva	P YAZISINA RED GE	lsin			x
Liste Versiyor Grupla	Hiyerarş nlar 2 🔻 ıma 1 k içir	şik Çizelç n bir sütun başlı	ge Akış Hava ğını buraya sürükleyiniz	ale			
Durum	Durum T	İşlem Türü 🏼 🎙	Alıcı	İşlemi Yapan	Tarih <b>y</b>	İşlem/Bekleme Süresi	т
~	Tamamlandı	Paraf	Simay DURUKAN Sözleşmeli Personel12	Özge SÖYLEMEZ Daire Başkanı	18.6.2015 16:59:38	0 seconds	
6	Beklemede	İmza	Merve DEMİRKOL Uzman	Merve DEMİRKOL Uzman	18.6.2015 16:58:12	93 gün, 9 saat, 39 dakika, 4	4 saniye

Şekil 8.3

- Havale sekmesinde, belgeye ait havale işlemleri görüntülenir (Şekil 8.4).

B	elge tarih	ÇESİ EĞİTİN	1 FORUMLARI			x
	Liste H	liyerarşik	Çizelge Ak	ış Ha	vale Diğer	
				sürükleyiniz		
	Gönderen	İşlem	Tarih	Açıklama	Alıcı	
	EBYS DESTEK	Sevk (Bilgi)	14.09.2015 17:12:55		- Merve DEMİRKOL (Sevk (Bilgi))	
	EBYS DESTEK	Sevk (Gereği)	15.09.2015 11:21:14		- Merve DEMİRKOL (Sevk (Gereği))	

Şekil 8.4

- **Diğer** sekmesinde, belgeye ait dışarı aktarma, yazdırma ve örnek oluşturma işlemleri görüntülenir (Şekil 8.5).

В	elge tarihçe:	si eğitim forl	JMLA	RI			
	Liste Hiye	rarşik Çizel	ge	Akış	Haval	e Diğer	
	İşlem	Kullanıcı	Vekil	Tarih		Açıklama	
	Örnek Oluşturma	EBYS DESTEK		15.09.201	5 11:14:27	Orjinal Belge ld: 1242	
	Dışa Aktarma	Merve DEMİRKOL		15.09.201	5 11:35:58	Pdf, DDID:1414	
	Yazdırma	Merve DEMİRKOL		15.09.201	5 11:36:12	Pdf, DDID:1414	

Şekil 8.5

**E-posta** butonu ile belge e-posta yolu ile gönderilebilir (Şekil 9). Açılan e-pota ekranında gönder butonuna tıklandığında belge gönderilir. Outlook ile gönder butonu ile belge outlook programı ile gönderilir (Şekil 9.1).

E-POSTA GÖNDER				x
Kimden n	nerve.demirkol@eneka.c	:om.tr		
Kime	A <i>ra</i>	Ekle		
Konu				
Ekler	Üst Yazı			
<ul> <li>✓ Geri Al S Kes</li> <li>№ Yinele</li></ul>	Varrlana <b>B Z U</b> • aba <b>X</b> Fo	• 12 • A A A ₩	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
1 2 Gönder 0	ook ile Gönder <table-cell> 😣</table-cell>	iptal		

Şekil 9

■ 品 ち ご 作 ↓ = DOSYA IIETI FKLF SECENEKLER METNI BICIMI ENDIR GÖZDEN GECIR	Adsız - İleti (HTML)		∋ <sup>6</sup> ⇒×
Vertex         Image: second sec	Öğe İmza ikle v v Düşük Önem Düzeyi	Vakınlaştır Udfice için Udfice için	
Pano 6 Temel Metin 6 Adlar	Ekle Etiketler 5	Yakınlaştır Eklentiler	^
T         Kime         [			
Gönder Konu			
Eklenen 🐺 ÜstYazı.odf (391 KB)			
Bilkent Cyberpark Cyberplaza B Blok No 7028 Çankaya Ankara			
-	S. 19	· 11 😳 (	16:32 17.12.2015
	Sekil 9 1		

#### 4.4.1. Sağ Klik İşlemleri

Bu işlemler butonlarla yapılabildiği gibi ilgili belge seçilerek sağ klik işlemleri ile de yapılabilir (Şekil 10.1).

- Örnek Oluştur : Seçilen belge ile aynı üstveri ve içeriğe sahip yeni bir taslak oluşturulması için kullanılır.
- **İlişkili Belgeler** : Belge ile daha önceden ilişkilendirilmiş belgeleri görüntülemek veya belgeye yeni ilişkili belge eklemek için kullanılır. Açılan İlişkili Belgeler ekranında belgenin üzerine sağ klik yapılarak 'İlişki Ekle' seçeneği ile belgeye yeni ilişkili belge eklenebilir (Şekil 10).

	LİŞKİLİ I	BELGELER				×
	İlişkili	BELGELER				ÖNIZLEME (TEST)
	Konu	Durum	Belge No	Belge Tarihi	Тір	Barkodu Göster
	test	e-Imzalı Paket, Son İmzalı Belge (e-İmzalı)	2015.5232.612	16.9.2015 15:56:38	Nor	
1				llişki Ekle		T.C. SAGLIK BAKANL SAGLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GEN
					Þ	Konu : test SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRL Paraf ve İmzaları Göster

Şekil 10

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

- Belge Kategorileri : "Ayarlar" bölümündeki 'Belge Kategorilerim' sekmesinden yeni belge kategorileri oluşturabilir. Oluşturulan kategoriler belge üzerine sağ klik- Belge Kategorileri seçeneği ile eklenebilir.
- **Dosya Planı** : Belge oluşturulurken belgeye atanan dosya planı numarasını göstermek için kullanılır.



Şekil 10.1

#### 4.5 Üstveri Alanı

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

#### 4.6 Oturum Açan Kullanıcı Bilgisi

Oturum açan kullanıcının adı ve soyadı bilgisidir.

#### 4.7 Oturum Açan Kullanıcı Birim Bilgisi

Oturum açan kullanıcının çalışmakta olduğu birim bilgisidir.Linke bir kez tıklandığında şekildeki gibi birime ait bilgiler görüntülenmktedir (Şekil 11).

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ E	BYS TEST	Elif KALENDER   Bilgi İşlem Daire f	aşkanlığı   2015.12.16.9 Test	Ayarlar   🎤 Beklemede 🏾 🛛 Hatalı 🖉   Yardır	n   _   &   ×
Menü	📁 Belgeler				
Menú	Belgeler  Ara.  Konu Konu	S     Tarih     Işlem Tarih Barkod Nu       Barkodu Gösterme     Bulunduğunuz Birim: Bigi I       Yönetim Birimini     Yönetim Biriminin Birim Evr Mödörlöğü       Vönetim Biriminin Birim Evr Tamam     Tamam	lem Daire Başkanlığı ak Birimi: Yazı İşleri ak Birimi:	Paraf ve İmzələri Göster	Barkodu Göster
	1 sayfaya git	Parative Imzalari. Goz	EC.		16:25
	or 😒 🚺	🛛 🚱 🖇 🚿		- <del>1</del>	16:35 17.12.2015

Şekil 11

#### 4.8 EBYS Versiyon Bilgisi

Programın güncelleme aldığı tarih ve versiyon bilgisini göstermektedir.

#### 4.8.1 Ayarlar

Programdaki kişisel ayarların yapıldığı ekrandır. Açılan "Ayarlar" ekranından iletişim bilgileri doldurulmalıdır. Doldurulmadığı takdirde yeni taslak ekranı açıldığında sistem, iletişim bilgilerinin doldurulması gerektiğine dair uyarı verir. Sistem içerisinde oluşturacak belgelerin en alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinin girildiği alandır (Şekil 12).

Dosya Planlarım	Belge Kategori	lerim	Pano
Ayarlarım	Yetkilerim		Yetki Talebi
Dil	Türkçe 🔻		
Taranmış Belge Klasörü	C:\Users\canokan\Deskto	p\Üniversiteler	Seç
Varsayılan Tarayıcı Adı		Seç	
İşlenmiş Belge Klasörü		Seç	
Gelen Evrak Kayıt Sırasında			
<ul> <li>İletişim Bilgisi</li> </ul>	Ankara		
•Adres Bilgisi	Bilkent		
<ul> <li>Telefon</li> </ul>	0312 000 00 00		
Cep Telefonu	0500 000 00 00		
Faks Numarası	0312 000 00 00		
<ul> <li>Klasör Yenileme Aralığı</li> </ul>	<ul> <li>▲ → ▲</li> <li>▲ → ▲</li> </ul>	20 saniye	
	Şifre Değiştir		



#### 4.9 İmza Bildirimi

İmzalama işlemi hakkında bilgi verir.

#### 4.10 Yardım

ÇEvrimiçi içerik duyarlı EBYS kullanım kılavuzuna yönlendirmektedir.

#### 5. GENEL

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

#### 5.1 Yeni Taslak

Ana menüden **Genel** > **Yeni Taslak'ı** seçilir. Açılan şablon seçimi ekranında sistem yöneticileri tarafından eklenen ve kullanma yetkisi verilen tüm şablonlar görüntülenmektedir. Uygun olan şablon seçilir, **Birim Seçiniz** alanından hangi birim adına belge oluşrurulacaksa o birim seçilir (Şekil 13-1. Alan). Kullanıcı üzerinde vekâlet varsa bu vekâletle gelen asil kullanıcıya ait belge oluşturma yetkileri asil kullanıcı ismiyle birlikte, birim seçiniz alanında görüntülenir.

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ E	BYS	Elif KALENDER   Bilgi İşlem Daire Başkanlığı   2015.12.16.12   Ayarlar   🌶 Beklemede 0 Hatalı 🌢   Yardım   🗕   🗗	×
Menü	🍯 Belgeler 🥤 Şablon Seçimi		
<ul> <li>✓ ■ Elif KALENDER</li> <li>▲ ■ Gelen</li> <li>■ Gereği</li> </ul>	Şablon Seçimi Şablon Seçimi	1	
Bilgi 3      Giden      Taslak      Bilgi Işlem Daire Başkanlığı      Gelen     Giden	A     Ten resmi yazşmalarda       Versiteri versiteri     Ten resmi yazşmalarda       Versiteri versiteri     Versiteri versiteri       Réal, Xami, G.,     Versiteri versiteri	Pakatich/NVO/Yüksekoku// Entitülerden genel sekorterfik ve bağli adarı birimlere yazılan yazıla	
Guen	Real Xami G	Olur Şablonu     Subdomain Formu       Olur Yazılarında kullanılır     Bilgi Işlem Daire       Başkınlığından Domain     Başkınlığından Domain       Alanı İstenirken     Kullanılıscak Olan       Şablondur.     -	
	Birim Seçiviz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Seç Seç Iptal Belge Kurtarma	2	
= 🚞 🕺 🧉	ōz 👩 🔕 🖬	N Q 8 7 💫 - 🕅 🖗 0	2



- 1. Açılan Yeni Taslak ekranının sağ tarafında bulunan Üstveri alanında belge üstverileri girilir. Belge oluşturulurken editör üstünde yer alan menülerden de yararlanılabilir (Şekil 13.3).
  - Konu alanına, hazırlanan belgenin konusu girilir.
  - **Gizlilik** alanı, belgenin güvenlik seviyesini belirlemek için kullanılır. Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel gizlilik seviyeleri bulunmaktadır. Resmi yazışma kurallarına göre bir belge minimum Tasnif Dışı olmak zorundadır ve gizlilik alanı belgelerde olması gereken zorunlu bir alandır.
  - Varsayılan linki ile seçilen belgenin gizlilik derecesi varsayılan olarak atanabilir.
  - **Dosya Planı** oluşturulan belgenin dosya planının seçildiği alandır.
  - Diğer DP bir belge birden fazla dosya planı içerdiği durumlarda ikinci bir dosya planının seçildiği alandır.
  - Dağıtım alanı, kaydedilen evrağın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir. Sürekli kullanılan dağıtım yerleri için, kişisel dağıtım listeleri oluşturulabilir.(Şekil 13.1 1 Alan) İlgili dağıtım yerleri seçildikten sonra Kaydet linkine tıklanarak dağıtım listesi kaydedilir. Daha sonra bu liste kullanılmak istendiğinde 1. alanda bulunan kutucuğa tıklanarak seçilebilir. Dağıtıma eklenen birimlere Gereği veya Bilgi olarak gönderilmesi 2. alana. çift tıklanarak değiştirilebilir (Şekil 13.1 2. Alan). Belgenin Normal, Günlü, Acele olarak gönderilmesi 3. alana çift tıklanarak değiştirilebilir (Şekil 13.1 3. Alan).



Şekil 13.1

Dağıtımda tek bir birim seçili ise **Güncelle** butonuna tıklandığında dağıtım yeri otomatik olarak belge üzerine yazdırılır. Birden fazla dağıtım yeri seçili ise belge üzerinde, resmi yazışma

usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **Dağıtımı Yaz** butonuna tıklandığında dağıtım yerleri belge üzerine yazdırılır.

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



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

- Ekler alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözat ile bilgisayardan dosya eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir. Ekler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek Ekleri Yaz butonuna tıklandığında eklerin isimleri belge üzerine yazdırılır.
- İlgiler alanını oluşturulan belgeye ilgi eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında fiziksel ekin künye bilgilerinin girileceği bir ekran açılır. Sistem Belgesi Ekle linkine tıklanarak sistemde bulunan evraklar ilgi olarak eklenebilir. İlgiler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek İlgileri Yaz butonuna tıklandığında ilgiler ait bilgiler belge üzerine yazdırılır.
- **Güncelle** linkine tıklayarak, Üstveri alanında doldurulan bilgiler otomatik olarak editördeki hazır alanlara kopyalanır.
- 2. Editör alanında oluşturulan belge üzerinde istenilen düzenlemeler yapılabilir.
- 3. Butonlar;
  - **Kaydet** butonu ile hazırlanan belge taslak olarak Klasörler menüsündeki Taslak klasörüne kaydedilir.
  - **İptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
  - **Gönder** butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.
  - Belge Aktar butonuna tıkladığında açılan Dosya Seç ekranında bulunan belgeler, taslak klasöründe bulunan ve yeni belge oluşturulurken seçilen şablon ile aynı şablonda oluşturulmuş olan belgelerdir.

nû	🙀 Telephia 🖉 Yeni Taolak		
Merve DEMIRKOL	Kaydet 😳 İptal Belge Aktar Gönder 3	ÜSTVERI	Şabion Bilgileri 1
Gereği /	Gerig Dale Sayla Duzeni Gorizon Gorden Geçir Portabar Tablo Unt ve Alt Bâgi 2	+ Birim	Eğitim Fakültesi Deki
tag ∎ Gden ■ Tatak ■ Tgen Tataka ■ Gden ■ Gden	Constanting of the first of the	-Beige No Konu Guillik Dosya Piana - Diger Do Gancelle Beig Dadirma Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ang Ester Este	Harnete Cerl + Vasaugdan Harnete Cerl + Vasaugdan Balpatpa Azama Dağıdam Yasi 

Şekil 13.3

**Gönder** butonuna tıklandığında, belgeye not eklemek için bir ekran açılacaktır. Akıştaki kullanıcıların görmesini istenirse not ekleme ekranında bulunan **"Akış notu olarak ekle**" alanı işaretlenir bu alan işaretlenmezse girilen not kişisel not olarak kaydedilir sadece notu ekleyen kullanıcı görebilir (Şekil 13.5). Belgeye not eklenmek istenmezse **"Belgeye not eklemek istiyor musunuz?"** uyarısında **Hayır** butonuna tıklanır (Şekil 13.4).



Şekil 13.4

	Z 1 3	
NOT EKLE		
		1
Tamam 🚺 Iptai		
	<b>O</b> 1 11 10 <b>F</b>	

Şekil 13.5

#### 5.2 Dosyadan Taslak Ekleme

Dosyadan Taslak Ekleme ekranı, kullanıcı bilgisayarında bulunan belgelerin, sistemde işlem yapılması için gönderildiği ekrandır (Şekil 14).

Ana menüden **Genel > Dosyadan Taslak Ekleme** seçilir. Açılan Dosyadan Taslak Ekleme ekranında; 1. Üstveri alanında;

- **Belge Türü** alanında, şablon seçimi yapılır.Şablon türü seçildikten sonra açılan ekranda, belgenin hangi birim adına oluşturulacağı seçilir.
- Konu alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisini girilir.
- **Gizlilik** alanı, Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu neden zorunlu bir alandır.
- Dağıtım alanı, kaydedilen evrağın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.
- Akış alanı, kaydedilen evrağın kimler tarafından paraflanacağı ve imzalanacağı bilgisi girilir.
- Ekler alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözat ile bilgisayardan dosya eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir.
- İlgiler alanı, kaydedilen evrağın ilgileri sisteme eklenir. Ekle butonu ile ilginin künyes bilgisi veya Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan bir evrak ilgi olarak eklenebilir.

#### 2.Butonlar;

- **iptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
- Tara butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
- Dosya seç butonu ile bilgisayardaki bir doküman seçilerek akışa sunulur
- Gönder butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

**Gönder** butonuna tıklandığında, belgeye not eklemek için bir ekran açılacaktır. Akıştaki kullanıcıların görmesini istenirse not ekleme ekranında bulunan **"Akış notu olarak ekle**" alanı işaretlenir bu alan işaretlenmezse girilen not kişisel not olarak kaydedilir sadece notu ekleyen kullanıcı görebilir (Şekil 13.5). Belgeye not eklenmek istenmezse **"Belgeye not eklemek istiyor musunuz?"** uyarısında **Hayır** butonuna tıklanır (Şekil 13.4).



Şekil 14

#### 5.3 Arama

Ana menüden Genel > Arama seçilir. Açılan Arama ekranında,

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

Aranan belgeler bulunduğu yere göre filtrelenebilir;

- Klasörde Ara
- Arşivde Ara
- Dys evrakları içinde ara

Kriterleri belirttikten sonra Listele butonuna tıklanarak arama gerçekleştirilir (Şekil 15).

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

			ÖNIZLEME	
KRİTERLER Klasörde Ara Arşivde Ara Calışma Klasörrind	2 4 Uistele	Normal Anderilme		
Barkod Numarası Konu	······································	2 (1) 	ianin Nereben Sayır Konu İşlem Barkod Numarası Nereye BÜŞt Yazı Ekler	
İçerik			ilgiler	
Belge No			Barkodu Göster	
Gelen Belge No'dan Ara				
Belge Tarihi	Tarihini girin	a la la la la la la la la la la la la la		
	Tarihini girin 🛍 Seç			
İşlem Tarihi	Tarihini girin B	8		
	Tarihini girin 🛍 Seç			
Gönderen Kişi	Ara	_		
Alan Kişi	Ara	-		
Oluşturan	Ara			
Arşive Kaldıran Kullanıcı	Ara			
Gönderen Birim	Ara			
Alıcı Birim	Ara			
Üretici Kisi/Sirket/Kurum	Ara			

Şekil 15

**2. Detaylı Arama** sekmesinde filtrelenecek alan ile arama yapılacak alan seçilir. Kriter alanı ile Eşittir, Eşit Değildir, İle Başlayan gibi kriterler belirlenir, Değer alanından arama yapılacak değer bilgisi girilir. Mantıksal Operatörler alanından ve/veya operatörlerleri seçilerek arama işlemi detaylandırıllabilir (Şekil 15.1).

	ÖNİZLEME	
CRITERLER Filtrelenceck Alan v Kitter v Değer v tantıksal Operator v EKonu <i>İçerir</i> test kaldır E Konu <i>İçe Başlayan</i> seneka kaldır sele	Gönderilme Tarihi	
	Paraf ve İmzaları Göster	Not Ekke Gizle

Şekil 15.1

#### 5.4 Dosya

Ana menüden **Genel>Dosya** seçilir. Açılan Dosya ekranında yetki dahilindeki arşivler görüntülenir. Sistemde kullanıcılar "Gelen Evrak Görme" ve "Giden Evrak Görme" yetkisine sahip olduğu birimlerin arşivine erişebilmektedir. Yetkinin olduğu birime tıklandığında, o birimin arşivinde bulunan belgeler listelenmektedir. Listelenen belgelere tıklandığında, belge içeriği önizleme alanında görüntülenir. Belge üzerinde bulunan işlem butonları ile belgenin tarihçesine bakılabilir, belge havale yapılabilir, yazdırılabilir, bilgisayara aktarılabilir ya da ilişkili olduğu belgeler görüntülenebilir (Şekil 16).

Dosya ekranında bulunan arama alanda Dosya Planı, Yıl, Konu, Belge No, Bakod Numarası kriterleri ile birim arşivine bulunan belgelere aranabilmektedir (Şekil 16-1. Alan).

Dosya Planı	네 Tarihini airin 的	Konu	Belge No	Barkod Numar	ası Listele Temizi		arihçe	/azdır	Havale	Dışa Akta	r İlişkili İ	Belgeler Ve	rsiyonlar
Dosya Plani	2 BELGELER					3 Nere	000000 eye Elif KAL	00502 ENDER	Barko	d Numarası	000000050	2 2	4
dı	Gruplama va					₿Ŭ:	st Yazı Ekle	er					
Biloi İslem Daire Basl	ankă e Belge No	Belge Tarihi	Копц		Dosva Plani	-		-					
Een-Edebiyat Fakülte	si ooooooooo	1 6 11 2015 00-52-5	Ežitim 2		610 See: Örenerleri	C.C. S			I Bilgi İ	lem Daire			
Yazı İsleri Müdürlüğü	000000027	2 10.11.2015 08:52:5	i Egitim 2		000 - Gonal	.0.11	2015 13:04	/ 000 - E	000000005	02			
Mühendislik Yazı isle	i 000000023	2 6 11 2015 10:56:1	deneme		000 - Genel	Bark	odu Göstern	ne					
	000000032	4 6 11 2015 11:04:1	deneme		000 - Genel				N/I/				Т.
	000000032	9 6.11.2015 11:20:4	deneme		000 - Genel			and	23		AKS	SARAY ÜN	IVERSİ
	000000033	0 6.11.2015 11:46:2	deneme		000 - Genel			KSK	E			Bilgi İ	ilem Dai
	000000034	0 6.11.2015 13:33:2	Eğitim 3 Sy		100 - Eğitim-Öğretim İşleri (G	Benel)			2006				
	000000038	8 6.11.2015 15:15:2	deneme		000 - Genel								
	000000046	0 9.11.2015 14:12:3	aeiai		000 - Genel			Sayı	: 69038	381/000			
	000000046	8 9.11.2015 14:34:3	deneme		000 - Genel			Konu	: Sevk	lurumunda	ki belge		
	000000049	6 12.11.2015 10:49	Eğitim Red		000 - Genel								
	000000049	8 13.11.2013 11:17	Öğrenci işleri		300 - Öğrenci İşleri (Genel)	-11						DAĞI	ТІМ
	000000049	8 13.11.2015 11:17	Öğrenci İşleri		101.01.02.04 - Öğrenci Bilgile	eri 📃							
	000000050	2 10.11.2015 13:04	Sevk durumundaki bel	ge	000 - Genel			Pellente	sque tempor	cursus dui se	d aliquam. Di	uis iaculis arcu i	n erat conv
	000000050	3 10.11.2015 13:24	imzablgn		000 - Genel			commod mauris.	o, tellus felis Sed orci nec	eleifend nisl, ue, convallis i	ac dignissim i d nisl in, curs	nibh eros vitae n sus tempor lacus	isi. Mauris 3. Nullam in
	000000051	5 11.11.2015 09:30:	Raporlar		000 - Genel		lacinia lorem, ut accumsan arcu velit quis nisl. Vivamus eu s ullamcorper.		ivamus eu sagitt	s libero. Qi			
	000000053	7 11 11 2015 11.22	danama		000 - Ganal	- • D	vaf va İmzali	Aençan	quis arcu ve	l mauris iaculi	s vehicula ne	c a sem. Etiam	viverra odio
	, 1 2 sayfa	/a git				<u>r</u> e	irai ve imzan	nec vuip	utate odio r	nattis ac. Sed	in arcu volu	tpat arcu tempu	s pulvinar.



#### 5.5 Raporlama

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

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

- **Birim Seçiniz**, kısmına istenilen birimin adı girilir,bu alanda çıkacak olan birimler birim yetkisi veya rol dahilindeki birimlerdir.
- Alt Birimlerde Dahil Mi alanının yanındaki kutucuk işaretlenerek birimin alt birimlerine ait olan raporları görüntülenebilir.
- Başlangıç Tarihi alınan raporun başlangıç tarihi çıkan takvimden veya el ile seçilir.
- Bitiş Tarihi, alınan raporun bitiş tarihini çıkan takvimden veya el ile seçilir.

**Raporu Dışa Aktar** butonu ile görüntülenen rapor dışa aktarılır. Belgenin dışa aktarılırken hangi formatta olacağ yanındaki kutucuktan seçilir (Şekil 18).

		каропата
•	LAR	
	Belge İşlem	leri Raporu
	Riving Galan	Palga Listari Paparu
	Sinin Gelen	beige Listesi Kaporu
	Birim Gelen	Belge Sayıları Raporu
	Birim Gider	Belge Listesi Raporu
	Birim Gider	Belge Sayıları Raporu
	Birim İşlem	İstatistikleri Raporu
Κι	ıllanıcı İşl	emleri İstatistik Raporu
K	ullanıcı Ot	urum İstatistikleri Raporu
	Sistemde Ta Raporu	ınımlı Dosya Planları

Şekil 18

#### 5.6 Pano

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

Ana Menüden **Genel > Pano** seçilir Açılan Pano ekranında;

- Panoda belirli bir tarih aralığındaki belgelerin listelenmesi sağlanır. (Şekil 19 1.Alan)
- Belirtilen tarih aralığındaki gelen ve giden belge sayıları gösterilir (Şekil 19 2.Alan)
- Belirlenen tarih aralığındaki belgeler işlem türlerşne göre listelenir (Şekil 19 3.Alan)

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

Belgeler Pano 1					
Aktif Başlangıç Tarihi Aktif Bitiş Tarihi 8.9.2015 🕅 17.9.2015 🕅 Seç Listele	Ayarlar 2				3 🔘
Gelen:		■ işlem yapıları — Toplam	Giden: Paraf Sevk(Gereği)	2	■iştem yazını — Toplam
(3) Onay Bekleyenler	Listele	(1) Cevap Bekleyenler	Listele	(0) Acele / Günlü - Bekleyenler	Listele
Konu Mesieki Egitim Forumları Meteleki Egitim Forumları Meteleki EQRALDECORAL Meterin Ümeretine Westerbitügü Özel Venetek Sıravaları Meteleki Deneki Foravları Meterin Ümeretine Westerbitügü Sırav Soruları Erete Fore	Tarih 06.09.2015 16.01 Imza 08.09.2015 16:04 Imza 15.09.2015 11:14	Konu E Gjilim Forumları EV S DESTEK EV/S DESTEK	Tarih 09.09.2015 15.09.2015 11.21 2015.136940.1 Sevk. (Gereği)	Konu	<del>ل</del> یې نې
Maanta Padanastaat Badanasta (1) Son İmzasını Alanlar	Listele	(3) Onay İçin Gönderdiklerim - Bekleyenler	Listele	(2) Onay için Gelecekler	Listele
Konu	Tarih	Konu	Tarih	Konu	Kimden
Egitim Forumlan     EtK offert	09.09.2015 16:19 Imza	Egitim Planları     Eby GETK     Mersin Universiteli Aktorologi     Ögrenci Değişim Programi Kararları     Eby Getişim Programi Kararları     Eby Getişim Programi Qualitative Setteri Mersin Universitele Detsintuğu     2014-2015 Eğitim Yılı Ders Program     Ebys DESTK	09.09.2015 16.02 Imaa 1 09.09.2015 16.05 Paraf 11 09.09.2015 16.16 Round	Ögrenci Degişim Programı Kararları Eğim Fakitleri Dekandı İğim Fakitleri Dekandı 2014-2015 Eğitim Yılı Ders Programı Eğim Fakitleri Dekandı Eğim Fakitleri Dekandı	Merve DEMIRKOL EBYS DESTEK 1 Merve DEMIRKOL EBYS DESTEK 1

Şekil 19

# 6 GELEN/GİDEN BELGE

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

#### 6.1 Gelen Belge Kayıt

Ana Menüden Gelen Belge Kayıt > Gelen Belge Kayıt seçilir.

- 1. **Birim** alanında hizmet verilen Kurum/Kuruluş otomatik olarak gelir.
  - **Belge Türü** alanında kayıt edilen belgenin türü seçilir. Belge türü alanının yanında bulunan Varsayılan linkine tıklayarak seçilen tür bundan sonra varsayılan olarak ototmatik gelir.
  - Konu alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisi girilir.
  - Gelen Belge No alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan belge numarası girilir.
  - **Belge Tarihi** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan belge tarihi girilir. Bu alan zorunludur girilmediği takdirde sistem uyarı verir.
  - Fziksel belgeyi Gönderen Kurum/Kuruluş/Şahıs bilgisine göre Gönderen Kurum, Gönderen Şirket, Gönderen Kişi ve Diğer alanlarından sadece biri doldurulmak şartı ile gönderen bilgisi girilir. Bu alan zorunludur girilmediği takdirde sistem uyarı verir.
  - **Gizlilik** alanında, *Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel* seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu alan zorunludur.
  - **İvedilik** alanında, *Normal, İvedi, Çok İvedi ve Günlü* seçeneklerinde en az biri seçilmelidir. Başbakanlık resmi yazışma usullerince ivedilik en az Normal olmalıdır. Bu alan zorunludur.
  - Dağıtım alanında, fiziksel belgenin, dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.
  - Ekler alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözat ile bilgisayardan dosya eklenebilir.

#### 2.Butonlar

- Kaydet butonu ile tüm bilgileri eksiksiz doldurulmuş olan belgemizi sisteme kayıt edebiliriz.
- **Outlook'tan Al** butonu ile Outlook programında seçili olan mail de bulunan belge sisteme kaydedilir.
- Tara butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
- **Klasörden Al** butonu ile Ayarlar'dan ,Taranmış Klasörler bölümünde hedef gösterilen klasördeki, işlem görmemiş ve tarih olarak önce eklenmiş belgeyi otomatik olarak eklenir.
- Klasörden Seç butonu ile Ayarlar'dan, Taranmış Klasörler bölümünde hedef gösterilen klasördeki belgeleri sisteme eklenir.
- **Dosya Seç** butonu ile bilgisayarda bulunan pdf formatındaki belgeler eklenir.
- **KEP İletisi Alma** butonu ile KEP iletisi alma ekranında bulunan belgeler eklenebilir.
- Gelişmiş Tarama butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcıdan belgeler taranabilir.
- Arama butonu ile sisteme kayıt ettiğimiz evrakları bulabilir ve evraklar üstünde değişiklik yapabiliriz.

Belgeler	Gelen Belge Kay	nt	7 0 0 10 11
Kaydet Outle	ook'tan Al Tara	Klasörden	Al Klasörden Seç Dosya Seç KEP lietisi Alma Gelişmiş Tarama
GELEN BELGE BIL	SILERI		1
-Birim	Eğitim Fakültesi Dek	anlığı 🔻	
Belge Türü	•	Varsayılan	
Konu	÷		
Gelen Belge No			
Belge Tarihi	Tarihini girin 🖞		
Gönderen Kurum	Ara		
<ul> <li>Gönderen Şirket</li> </ul>	Ara	Ekle	
<ul> <li>Gönderen Kişi</li> </ul>	Ara	Ekle	
•Diğer	Ara	Ekle	
Gizlilik	•	Varsayılan	
Ívedilik	•	Varsayılan	
DAĞITIM	Arama		2
Ara			
EKLER	Gözat		3
Ekle			

Şekil 20

#### 6.2 Giden Belge Kayıt

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

Ana Menüden Gelen Belge Kayıt > Giden Belge Kayıt seçilir. Açılan Giden Belge Kayıt ekranında,

#### 1. Üstveri alanı

- Belge Türü alanında kayıt edilen belgenin türü seçilir.
- Konu alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisi girilir.
- **Gizlilik** alanında, *Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel* seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu alan zorunludur.

- Dağıtım alanında, fiziksel belgenin, dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.
- Ekler alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözat ile bilgisayardan dosya eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir
- **İlgiler** alanı, kaydedilen evrağın ilgileri sisteme eklenir. **Ekle** butonu ile ilginin künye bilgisi veya **Sistem Belgesi Ekle** linki ile sistemde bulunan bir evrak ilgi olarak eklenebilir.

#### 2.Butonlar

- **iptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
- Tara butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
- Dosya seç butonu ile bilgisayardaki bir doküman seçilerek akışa sunulur
- **Gönder** butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.



#### 6.3 Barkodlu Havale

Ana Menüden **Gelen Belge Kayıt > Barkodlu Havale** seçilir. Açılan Barkodlu Havale ekranından barkod okuyucu yardımı ile belgelerin toplu havale işlemi gerçekleştirilir. Okutulan barkod numarası otomatik olarak Barkod Numarası alanında görüntülenir. Ekle butonuna tıklanarak belgeler eklenir (Şekil 22).

BARKODLU HAVALE ×							
Barkod Numarası Ekle							
BELGELER							
Belge No Konu Nereden Nereye							
Havale Siptal							

Şekil 22

# 7 YÖNETİM

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

#### 7.1 Vekaletler

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

Vekaler Ver butonuna tıkladığında açılan Yeni Vekalet ekranında, Vekil alanına vekilin, Asil alanına vekaleten yerine bakılacak kullanıcının ismii girilir. Başlangıç ve bitiş tarihleri girilir, Aktif Mi alanı işaretlenir. Vekalet Türü kısmında "Gönderilmiş Eski Belgeleri Gösterme" seçeneği seçilirse vekil sadece vekalet tarihinden itibaren olan belgelere erişebilir "Alınmış Eski Belgeleri Gösterme" seçeneği seçilirse vekil sadece vekalet tarihinden itibaren olan belgelere erişebilir, "Belge Notlarını Göster" seçeneği seçilirse vekil belge üzerindeki notları görebilir. Kaydet butonuna tıklanarak vekalet oluşturulur. İşlem iptal edilmek istenirse **İptal** butonuna tıklanır (Şekil 23).

🚺 Belgele	r 🚺 Vekaletler					
Tarih	Vekil	Asil Aktif Mi	Yürürlükte Mi			
	Yeni Vekalet					
Vekil Ac	VEKALET BILGISI					^
	·Vekil	Ara Arama				
	- Asil	Merve DEMÍRKOL ×				
	<ul> <li>Aktif Başlangıç Tarihi</li> </ul>	15.9.2015 14:29 III				
	-Aktif Bitiş Tarihi	15.9.2015 14:29 III				
	- Aktif Mi - Açıklama - Vekalet Türü	Gonderlimig Eski Belgeleri Gösterme Alınımış Eski Belgeleri Gösterme Belge Notlarını Göster.				~
	ni Ekle Vekalet Ver					

Şekil 23

#### 7.2 Klasör Kuralları

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

Ana menüden **Yönetim** > **Klasör Kuralları** seçilir. Açılan Klasör Kuralları ekranında klasör kurallarını listelenebilir, listenen klasör kurallarına çift tıkladığında detaylara erişilip, düzenleme yapılabilir. **Yeni Ekle** butonu ile yeni klasör kuralları eklenebilir (Şekil 24).

PLENUS			虏 Beklemede 0 Hatalı 🖷	Yardim   =   $\mathcal{B}$   ×
Menü	🗊 Belgeler 🧃 Klasör Kuralları			
Merre DEMIRKOL     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen     Gelen	Uttere     1       Cinclena yapati ki ya la china bajolyina karaya analayina       Adi     Kulanco Adi       Soyadi     Brim       Oncelik     Akalyonlar       Fitterier     Akuti Mi			

Şekil 24

Yeni klasör kuralı oluşturmadan önce kuralın atanacağı klasör oluşturulmalıdır. Altına klasör oluşturulmak istenen klasör seçilir, sağ klik **Klasör Oluştur** seçilir (Şekil 24.1, Şekil 24.2).

fenü	Belgeler	🚺 Klas			
Gelen	Konu		Tarih	lştem Tarih Barkod Numarası Paraf ve İmzalan Göster	Barkodu Gi
Boy      Boy      Constant of the second secon	Kanor Olamon III A Charles	orumları K K Luları K orumları tel Dekanlığı mek Sınavlu Colu mek Sınavlu Colu mek Sınavlu Colu MALDI Co	0182051 0182051112 2015.10480,2015112 110.002101114 000.20151000000 000.201510000000 000.201510000000000000000000000000000000	Igiter Battoolu Gonte	
	1 sayfaya git			Paraf ve Imaten Gotter	Not Ekle Gi



Menü	📁 Belgeler 🗐 Klasör Kuraiları			
And Merve DEMIRKOL     Belen	Ara Konu Tarih	Işlem Tarih Barkod Numarası	Paraf ve İmzaları Göster	Barkodu Göster
■ Bigj ■ Griden ■ Tasak ■ Egitmi Fakültei Dekanlığı ■ Eğitmi Fakültei Dekanlığı ■ Eğitmi Fakültei Dekanlığı ■ Eğitmi Fakültei Dekanlığı	Egitim Forumlar         0002015           EWS DESTEK         2015;1369401 56x4 (6nreg)           Sinav Sorulan         1002015 15:1           EWS DESTEK         2015;1369401 56x4 (6nreg)           Sinav Sorulan         1002015 15:14           Mexin Drivershead Relato         Para (6-incub)           Editim Forumlan         0002015 15:14	Battedu Ginter		
	Eggin Fabilitei Dekandig 000.2013 (22) Mercin Obvernielle Rakes 2021/SP60.1 Heuse Ber Özd Yetenek Smarki Mets Nas DNAUD (COL 00.2015 Mercin Obvernielle Rakes Mets Nas UNAUD (COL 00.00.2015 Mercin Diovernielle Rakes	Lütfen klasor için tsim giriniz.		
		? Tamam local		
				Mar Ma
	1 sayfaya git	Paraf ve Imzelen Göster		NOT ENE   GIZE



Yeni Ekle butonuna tıklandıgında açılan Yeni Klasör Kuralları sayfasında,

- Klasör Kuralı Bilgileri alanında; Ad, Sahip Birim, Sahip Kullanıcı, Öncelik ve Aktif Mi bilgileri yer almaktadır. Sahip Birim ve Sahip Kullanıcı otomatik olarak gelmektedir. Öncelik alanı, klasör kuralının önceliği belirlenir. Klasör kurallarının çakışma olasılığında, hangi kuralın öncelik bilgisi rakam olarak sıfıra yakın ise o kural işler.
- **Filtreler alanı**, klasör kuralı için kriterlerin oluşturulduğu alandır. Bu kriterleri belgeyi Gönderen Kullanıcı, Gönderen Birim, Konu, Eki Var mı ve Gönderi Nedeni olarak filtrelenebilir.
- Aksiyonlar alanı, filtreleme bölümünde kriterlere uyan belgelerin son işleminin belirlendiği alandır.

Klasöre Gönder alanında, oluşturulan kurala uygun belgelerin hangi klasöre geleceği belirlenir. Sesli Uyarı ve Uyarı Göster seçenekleri isteğe bağlı olarak seçilebilir. Bilgi İçin Gönder alanında, bu klasör kuralına uyan belgeler bilgi amaçlı bir kullanıcıya sevk edilmek isteniyorsa, o kullanıcının ismi girilir ve listeden seçilir.

E-posta içeriği, alanında kutucuk içine bir kere tıkladığınızda ekrana gelen uyarıda **Evet** seçilerek imza cümleciği olan 'EBYS'de yeni bir belge gelmiştir. {YENISATIR}Konu; {KONU} {YENISATIR}İşlem; {ISLEM}' komutu ekrana gelir. Bu işlemlerden sonra tanımlı mail adresine işlem yapılacak imza için gelen belgeler otomatik olarak gelir (Şekil 24.3).



Şekil 24.3