kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	1 / 67
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Kamusis

EBYS KULLANICI KILAVUZU

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		



SAYFA NO	2 / 67
YAYIN TAR.	
DOKÜMAN NO	
REVİZYON NO	
REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

İÇİNDEKİLER ALANI

10	D.	ÖZET	4
11	1.	KAPSAM	4
12	2.	1.BEKLEYEN İŞLER	5
13	3.	2.BELGE ARAMA	7
Üst V	/eriler	ler Arama	7
Meti	n İçi v	e Detaylı Arama Ekranı	10
Belge	e Geçe	erlilik Sorgula Ekranı	12
14	4.	3.ETKİNLİKLER	12
15	5.	4.BELGE OLUŞTURMA	14
I. YEN	Nİ DIŞ	YAZI	14
BELG	E SEK	MESİ	15
ÜST Y	yazı s	EKMESİ	16
MET	İN ÖN	İZLEME SEKMESİ	17
EKLE	R SEK	MESİ	18
ilgi s	Sekm	ESİ	24
DAĞI	ITIM L	İSTESİ	27
ROTA	A BİLG	ilsi	27
NOTI	lar Si	EKMESİ	28
İŞ AK	IŞI SE	KMESİ	31
BELG	ie eri	ŞİM KAYITLARI SEKMESİ	32
II.	YEN	i İÇ YAZI	32
DAĞI	ITIM L	İSTESİ	33
III.	YEN	İ BAŞKANLIK ONAYI	35
16	5.	8.GELEN BELGE	37
BELG	E SEK	MESİ	37
EKLE	R SEK	MESİ	41
ilgi s	Sekmi	ESI	41
DAĞI	TIM L	İSTESİ	41
ΝΟΤΙ	_ar se	EKMESİ	41
İŞ AK	IŞI SE	KMESİ	42

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		

kamusis	
NULLIUSIS	

EBYS KULLANICI KILAVUZU

SAYFA NO	3 / 67
YAYIN TAR.	
DOKÜMAN NO	
REVİZYON NO	
REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

17.	9.HAVALE TAKİP	44
18.	YENİ BİLGİLENDİRME	47
19.	GEZİNME ALANI	50
BELGE KLA	ASÖRLERİ	50
BELGE KLA	SÖR TANIM	52
KLASÖRDI	BELGE ARAMA	53
TASLAK BI	ELGELER	55
20.	KISAYOLLAR	56
DETAYLI B	ELGE ARA	56
GÖREVLE	NDIRME LISTE	56
BİLGİLEND	NIRME	57
21.	BELGE TAKİP	57
GELEN BE	LGELERİM	
HAVALE F		57
	TTİKLERİM	57 58
iade etti	TTİKLERİM	57 58 59
iade ettii imza/ on	TTİKLERİM KLERİM AY BEKLEYEN BELGELERİM	57 58 59 59
iADE ETTII iMZA/ ON iPTAL EDII	TTİKLERİM KLERİM AY BEKLEYEN BELGELERİM .EN BELGELERİM	57 58 59 60
iADE ETTII iMZA/ ON iPTAL EDII ONAYLAD	TTİKLERİM KLERİM AY BEKLEYEN BELGELERİM EN BELGELERİM	57 58 59 60 60
iADE ETTII iMZA/ ON iPTAL EDII ONAYLAD ONAYLAN	TTİKLERİM KLERİM AY BEKLEYEN BELGELERİM EN BELGELERİM IĞIM BELGELER MIŞ BELGELERİM	57 58 59 60 60
iADE ETTII IMZA/ ON IPTAL EDII ONAYLAD ONAYLAN POSTALAN	TTİKLERİM KLERİM AY BEKLEYEN BELGELERİM EN BELGELERİM İĞIM BELGELER MIŞ BELGELERİM IMAYI BEKLEYEN DIŞ YAZILARIM	57 58 59 60 61 61
iADE ETTII iMZA/ ON iPTAL EDII ONAYLAD ONAYLAN POSTALAN POSTALAN	TTİKLERİM AY BEKLEYEN BELGELERİM EN BELGELERİM İĞIM BELGELER MIŞ BELGELERİM IMAYI BEKLEYEN DIŞ YAZILARIM	57 58 59 60 61 61 61

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7111M		
IJINLIIM		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR.	4 / 67
		DOKÜMAN NO	
		REVIZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

ÖZET 10.

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 oluşturması ve var olan etkinlikleri görüntüleyebilmesi,

gelen bilgilendirmeleri okuyabilmesi ve yeni bilgilendirme oluşturabilmesi,

konularını kapsamaktadır.

 HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

		SAYFA NO	5 / 67
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	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.

													3
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU		GÖNDEREN KURUI	M/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI)	KAYIT TARİHİ	HAVAL	E TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞL	.em ya
Gelen Dış Yazı	14335	Elektronik Belge Yö Sistemi	inetim	TÜRK DİL KURUM BAŞKANLIĞI (Genel Evrak(Ank)	iU))	Sami KOBULAI	N (09.10.2014	9.10.2 11:27:	014 02	Gereği		
ZAMI BEKLE	YEN İÇ YAZI												
											\checkmark	Toplu İ	imzala
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN	I KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN	I KURUM/KİŞİ	KAYDED KULLAN	EN KAYI	TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ		İŞLEN YAP
		Elektronil Belge	UYGULAM BAŞKANLI (BAŞKANLI	A I DAİRE ĞI	BİLGİ SİSTEN	MLERİ UYUM	Yavuz	09.1	2014	9.10.2014	Gereği		
feni İç Yazı	-462649	Yönetim Sistemi	YARDIMCI	LIĞI(Kemaleddin))	DAİRE BAŞK	ANLIĞI,	ALBAYF	KAK USH		11:32:28	Geregi		
'eni İç Yazı IZAMI BEKLE ^Y	-462649 YEN GIDEN BELGI	Yönetim Sistemi	YARDIMCI KOYUNCU	LIĞI(Kemaleddin))	DAİRE BAŞK	ANLIĞI,	ALBAYF	AK ^{USIA}		11:32:28	ocicyi		
'eni İç Yazı IZAMI BEKLE'	-462649 Yen giden Belgi	Yönetim Sistemi	YARDIMCI KOYUNCU	LIĞI(Kemaleddin))	DAİRE BAŞK	ANLIĞI,	ALBAYF	AK USA		11:32:28	vitigi 🗸	Toplu İ	İmzala
'eni İç Yazı ZAMI BEKLE'	-462649 YEN GIDEN BELGI	Yönetim Sistemi	YARDIMCI KOYUNCU,	LIĞI(Kemaleddin))	DAİRE BAŞK	Anlığı,	ALBAYF			11:32:28	v serela s	Toplu	İmzala 🛐
Yeni İç Yazı IZAMI BEKLE ^Y I ^{II} (1 2	-462649 YEN GIDEN BELGI	Yönetim Sistemi	YARDIMCI KOYUNCU	LIĞI(Kemaleddin))	DAİRE BAŞK	ANLIĞI,	ALBAYF			11:32:28 Sayfa 1 -	2, kayıt 1 / 10	Toplu İ) -Topl	İmzala 🛐 am : 11

Resim1 : Bekleyen Işler

Kullanıcı isteğine göre sürükle bırak yöntemini kullanarak bu grupların yerlerini değiştirilebilir. Grup başlığının yerlerini değiştirmek için imlecinizi 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.

Participation Complex Reserve Yonetic <threserve th="" yonetic<=""> Reserve Yon</threserve>	(HZILIM		
Perflexatori P		HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Congla Statem Yonetic Congla State	Savi : 49620	229-823.01-	
V E-Imza Onayla Vonetici Vonet		T.C. AVRUPA BİRLİĞİ BAKANI Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Bilişim Koordinatörlüğü	LIĞI Merkezi Başkanlığı
Compute Sistem Yonetici V A Belge lade Ett Kontrole Gönder T Si Parafilisyazjadf V			•
	✓ E-Imza Onayla ✓ Onayla Sistem Yönetici Paraflilcyazi.pdf	 Belge lade Eti Kontrole Gonder Sil 	

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO	6 / 67
		REVIZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Resim 2 : Metin Önizleme

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 yapıldıktan 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	ilgi listesi	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	METİN ÖN İZLEME	İLGİ KLASÖRÜ	ROTA BILGISI	İŞ AKIŞI	BELGE HAVALE	
⊾ Belge İ	ptal Formu										
Beine Gönd	eri Tini			e.Vazism	3		Bein	ie Savi			2
beige beild				o-raziyin			5012	o ouji			2
Belge Cinsi				RESMI Y/	AZI		Belg	e Güvenlik Kodu			NORMAL
Belge İvedil	ik			NORMAL			Belg	e Özellikleri			
Belge Gönd	eren Birim			Bilgi İşlen	n ve Yazı İşleri Bir	mi					
Belge Gönd	eren Detay			Bilgi İşlen	n ve Yazı İşleri Bir	mi					
Belge Üzeri	ndeki Tarih			26.02.202	0 00:00:00		Belg	e Üzerindeki Sayı			12345670-020-E.2
Belge Konu	su			Belge ipta	ıl İşlemi		Belg	e Tahmini Bitiş Tarihi			
Belge Hizm	eti			İÇ/DIŞ YA	ZIŞMA						
Belge Dosy	a Plani			(020.00.0	0.00) Olurlar, Ona	ylar					
Belge Dili				TÜRKÇE							
Belge Açıkl	ama						Ana	htar Kelime			
Arşiv Bilgis	i						Tesl	im Bilgisi			
Bağlı Klasö	rler										
Kaydeden k	ullanıcı			Sistem Yo	ineticisi		Kay	t Tarihi			26.02.2020 17:22:14

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
CVQ7II IM		
IJINLIIM		

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR.	7 / 67
kamusis		DOKÜMAN NO REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Göster							
BELGE EK ÜST VERİ	EKLER	ilgi listesi	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	METİN ÖN İZLEME	İLGİ KLASÖRÜ	ROTA BİLGİSİ
Belge İptal Formu							
3elge ID 3elge Gönderi Tipi	200702 Belge l e-Yazışma	Üstveri İndir			Belge Sayı	2 Belge İptal Formu birlikte 🖌 Kalıcı Taslal	v 🗹 Dağıtımlarla ç Üret
Belge Cinsi	RESMİ YAZI				Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	
Belge İvedilik	NORMAL				Belge Özellikleri		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Bilgi İşlem ve Yaz	ı İşleri Birimi					
Belge Gönderen Detay	Bilgi İşlem ve Yaz	ı İşleri Birimi					
Belge Üzerindeki Tarih	26/02/2020				Belge Üzerindeki Sayı	12345670-020-E.2	
Belge Konusu	Belge İptal İşlemi				Belge Tahmini Bitiş Tarih	i	
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA						
Belge Dosya Plani	(020.00.00.00) O	lurlar, Onaylar Böli	üm:1				
Belge Dili	TÜRKÇE						
Belge Açıklama					Anahtar Kelime		
Arşiv Bilgisi					Teslim Bilgisi		
	Zimmet Alan Kis	si Fiziksel Ek	Baş.Tarihi İade.Tar	ihi Durum			
Zimmet Bilgisi	Gösterecek Kayı	it Yok			Dogrulama Yapıldı		
Tüm Kurum Görebilir					Barkod Bilgisi	🖶 Barkod Yazdır	
Bağlı Klasörler							
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi				Kayıt Tarihi	26.02.2020 17:22:14	
Versiyon	Kamusis S.5.16.0	1.1318					

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IDINTIN		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO	8 / 67
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021
nai na sis		REVIZYON NO REVIZYON TARİHİ	26.05.202

Gelen Havale Takip Gelen Belge Bekleyen İşler	Belge Arama Etkinliker Havale Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme	Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet	
Üst Verilerle Arama Metin İçi ve Detaylı Aram	a Belge Geçerlilik Sorgula		
Belge Arama			
Belge Sayı Tipi	Tũmũ v	Belge Gönderi Tipi	×
Belge Tipi	Úst verileri göster	Genel Metin Arama	
Belge Konusu		Kurum Gelen/Giden Sayısı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Dosya Plani	Stimmigten Getir	Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş 💌
Kimden (Kurum dışı)	Gönderen Seçiniz 💌	Kime (Kurum dışı)	Alıcı Seçiniz 💌
Kimden Detay (Kurum dışı)		Kime Detay (Kurum içildışı)	
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	 B
Ortak Klasör Yetkisi İle Ara	0	ligi Yetkisi lie Ara	8
Sadece Vekaleten İşlem Yaptıklarım		Sadece Kilitli Belgeler	8
	0.5		

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.

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
I Y I I E I E I I I		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR.	9 / 67
		DOKÜMAN NO	
nai i iusis		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

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

 HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	10 / 67
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

Üst Verilerle Arama Metin İçi v → Belge Arama	e Detaylı Arama	Belg	e Geçerlilik Sorgu	la					
Belge Sayı Tipi	Tümü	•	•						
Belge ID						Metin İçi (Full Text/OCR) Arama			
Sayı Almış Belgeler						Belge Tipi	👻 🗐 Üst verileri göster		
Belge Sayısı						Tüm Kurum Görebilir			
Belge Üzerindeki Sayı			Hariç			Belge Durumu	Aktif 👻	Hariç	
Belge Kayıt Tarihi	Tarih Giriniz	÷ -	Tarih Giriniz	Ē		Belge Güvenlik Kodu	Ţ	Hariç	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	÷ -	Tarih Giriniz	Ē		Belge İvedilik	Ţ	Hariç	
Belge Konusu					Hariç	Belge Cinsi	Ţ	Hariç	
Belge Dosya Plani			🛪 👻 🗏 Hariç			Belge Hizmeti	- Hariç		
Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter gi	rip aramo	a yapınız. Ya da elle g	giriş 🔻		Belge Gönderi Tipi	v		
Parafında/Onayında Bulunan	Personel Seçiniz	ersonel Seçiniz 💌				Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz		
Belge Kaydeden	Personel Seçiniz	ersonel Seçiniz				Sistem Dışı İlgi	*		
Belge Oluşturan Birim				-	Hariç	Arama Bağı Kriteri	© ve ◎ veya		
Belge Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz	Gönderen Seçiniz			Hariç	Sik Kullandan Sorau	▼ Kullan Sil		
Belge Gönderen Detay					Hariç	sik Kullanilan sotgu Sik Kullanilanlara Ekle			
Gönderildiği Birim	Gönderildiği Birim			*		İlgi Yetkisi İle Ara			
Ortak Klasör Yetkisi İle Ara						Fiziksel Ek	Tümü 👻		
Üye Olduğum Belge						Son Onay Makamı İmza Tipi	● Tümü O E-İmza O Mobil İmza		
						Q Sorgula			

Resim 6 : Metin İçi Detaylı Arama

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

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

 HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

		SAYFA NO	11 / 67
		YAYIN TAR.	
	ERVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
IUSIS		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJINI		

		SAYFA NO	12 / 67
		YAYIN TAR.	
	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
naiiiusis		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 İçi ve Detaylı Arama	Belge Geçerlilik Sorgula
☑ Belge Geçerlilik S	orgulama	
Belge ID		
Belge Tipi		Ţ

Resim 7 : Belge Geçerlilik Sorgula

14. 3.ETKİNLİKLER

Bu menü aracılığı ile kullanıcı üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJINLIIM		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVIZYON NO	13 / 67
		REVIZYON TARİHİ	26.05.2021

Settimes Settimes

44	•		Ekim	2014		÷	÷	← → <u>bugün</u> ▼	eki, 2014			GÜN HAFTA AY
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz	Pzt	Sal	Çar	Per	Cum
40			1	2	3	4	5	29	30	01 Eki	2	3
41	6	7	8	9	10	11	12					
42	13	14	15	16	17	18	19					
43	20	21	22	23	24	25	26					
44	27	28	29	30	31		2	-	7	0	0	10
45	3	4	5	6	7	8	9	0	/	8	g	10
Ta	kvimir											Toplanti
								:				
								13	14	15	16	17
								20	21	22	23	24
												•

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.

Görevlendirme Tanım						
Görevlendirme Konusu	Toplanti					
Görevlendirme Açıklaması	Toplanti					
Başlama Tarihi	10.10.2014 18:02		Tahmini Bitiş Tarihi		25.10.2014 00:00 📋 🕓	
Görevli Kişi	Yavuz ALBAYRAK		Görevli Grup		Y	
Görevlendirme Tip	Toplantı		İşlem Durum		YAPILIYOR -	
Periyot	YOK					
Dosya Ekleme	🖉 Dosya Ekle					
DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAN	AA	KAYIT TARİHİ		Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok						
Not Ekleme	Not Ekle					
KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN		KONU		AÇIKLAMA	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok						
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU		Kayıt Tarihi		10.10.2014 18:03:24	
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur						

Resim 9 : Etkinlik Tanımı

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJINLIIM		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVIZYON NO	14 / 67
		REVIZYON TARİHİ	26.05.2021

<u>ا</u> لا	Etki	nlikler
44	+	Ekim 2014

44	+		Ekim	2014		÷	₩	← → bug	<u>ün</u> • 6.10.2	014 - 10.10.2014			GÜN	HAFTA	
	Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz		Pzt, 6	Sal, 7	Çar, 8	Per, 9		Cum, 10	
40			1	2	3	4	5	bütün							
41	6	7	8	9	10	11	12	gün							
42	13	14	15	16	17	18	19								·····
43	20	21	22	23	24	25	26								
44	27	28	29	30	31		2	09							
45	3	4	5	6	7	8	9								
Та	kvimir	n						10							
								11							
								12							
								13							
								14							-

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7111M		
IĴIUTIN		

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR.	15 / 67
kamusis		DOKÜMAN NO REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Gelen Belge Bekleyen Isler Belge Arama	Onay Olur Yeni Bilgilendirme Yeni Dis Yazı Yeni İc Yazı Yeni Vekalet		
BELGE ÜST YAZI METİN ÖN İZLEN	ME EKLER İLGİ LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR		
reni Dış Yazı			
ama: * Belge onay sonrasi hazirlayan kullanicinin bel	kleyen işlerine 'Postalanmayı Bekleyen Dış Yazışmalarım' olarak düşecektir. Belgenin piktısı alınarak, zarfa sistemin verdiği dış yazı sayısı yazılarak evrak servi	sine verilmelidir. " Birden fazla dağıtımı olan dış yazılarda ise onay son	rası; dağıtım listesi sekmesinde gönderimde bulunan her kurum kişi için pdf üretilmekt
lge Cinsi	RESMI YAZI 👻	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL Tarih Giriniz
elge İvedilik	NORMAL *	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz
ige Son Onay Makamı	w.		
lge Konusu		Belge Özellikleri	v
lge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA 👻	Hizmet Hedef Süre	Tarih Giriniz
Ige Dosya Plani	🛞 👻	Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları	
osya Plan Aynnti	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız		
elge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	Posta
ige Açıklama		Anahtar Kelime	
elge İçerik Şablonu	lçerik Şablanu Seçiniz 💌	Gönderecek Posta Grubu	Ţ
yıt Sonrası Birim Klasör	🖙 Birim Belge Klasör Seçiniz 🛛 📋 Seçilen Birim Klasörünü Kaldır	Tüm Kurum Görebilir	
ay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin	8		
Mein			
territoria de Malterra	/ Metin Düzenle	H	0.01.0000 10.07.01
yoeden kullanici	alistem tonesicial	Kayıt Tarihi	9.04.2020 13:37:24

tase Tase 6 Grove ■ Inzas 6 Grove ■ Tase 6 Grove ■

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.

ะดูงกาม เพ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IQ IIIZIEIIII		

	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR.	16 / 67
Kamusis		DOKÜMAN NO REVIZVON NO	
		REVIZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Konusu: Belgenin konusunun girildiği alandır.

Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.

Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

Belge Dosya Plan: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları: Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.

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

Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.

Belge Gönderi Tipi: Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.

Belge Açıklama: Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.

Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.

Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.

Gönderecek Posta Grubu: Belgeyi postalayacak olan posta gruplarından tanımlı olan posta grubundan bir tanesi seçilmelidir.

Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.

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

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

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 SEKMESİ

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IQ IIIZIEII I		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	17 / 67
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İ.	ZLEME EKLER	ilgi listesi	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA	Bilgisi Notlar	
28 % 🗈	<u> 8 8 - 9</u>	• 🍽 • Yazı Tip	i Adı 🔹 Gerç 🛛 🖨	B I U	abe 🖺 🗟 🗮 🧱	ji.		
Satır Aralığı	-	≣ ⊞ A + 8	» • 🔗 • 🛛 • 🗔	• 🗹 🗹 📇 🔂	A⁄₄ ∛A 🥺 🍄			
Dimur								
Uizayn	S TIML		Ch. Channer	Th Bashuk	Dažstan Courses Els Baalsda		Kana Samaa Ek Baakak	•
/ Metin Dü	zenie imza So	onrası EK BOŞluk	U EK Sonrasi	EK BOŞIUK ()	Dagrum Sonrası Ek Böşlük	0	Konu Sonrası EK Böşlük	0

Resim 12 : Üst Yazı

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 bırakılacağının, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağının ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

METİN ÖNİZLEME SEKMESİ

Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJINTILIM		

KAMUSIS EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO REVİZYON TARİHİ	26.05.2021
---------------------------------	--	------------



Kaydet & Gönder 💾 İmzala & Gönder 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.

BELGE ÜST		ÓN ÍZLEME	EKLER ILG																
Yeni Dış Yazı	: Ekler																		
Not: Bu ekrandan belg	geye eklenen EK ler, bel	geyi görme yetkisi ol	lan herkes tarafındar	n görülebilir. Dosyalı	ar bölümünde Ek sutun	u altındaki tik işaretinin	kaldırılması, sa	dece belge üzerindeki	ek bölümünd	le eklenen EK'in	bilgilerinin yer alma	asını engeller. Tik iş	areti kaldırılmış bile i	olsa, yazıyı görme	yetkisi olan herkes	s Ekler sekmesir	ni açıp tüm ekleri gi	örüntüleyebilir.	
Not: Bu ekrandan belg belgeler yazıya ilgi sel	geye eklenen EK ler, Ele kmesinden İlişki olarak e	ktronik Yazışma Pak klenebilir, EBYS har	ieti(EYP) içerisine de rici dokûmanlar ise N	e yerleştirilir. Bu ned lotlar sekmesinden	lenle, özellikle dış yazış eklenebilir.	malarda, karşı Kurum t	arafından görür	tülenmesi istenmeyen	n dokümanları	n, birim veya Ku	rum içi yazışmaları	in EK yapılmamasır	na dikkat edilmelidir. I	Belgeyi hazirlayan	birim tarafından ha	azırlanan belge	ile bağlantısı kuruln	mak istenen EBYS	çerisindeki
Not: EBYS iperisinde I sisteme yük getirecek	bulunan bir belge, yeni h Sr.	azırlanan bir belge i	le Kurum içi başka b	ir bir birime gönderi	ilmek istendiğinde İlgi se	ekmesinden İlgi olarak	eklenmelidir. Sir	ðem içerisinde yer alar	n belgenin ör	ce bilgisayara k	aydedilip daha sonr	ra bu ekranda Ek ol	arak eklenmesi hem	personel iş yüküni	arttracak, hem d	e zaten sistemd	le yer alan bir belge	enin yeni kopyası o	uşturulacağı için
Ek Listesi 🔲 Seçildi	ğinde Ek listesi ayrı bir s	ayfada Ek Listesi ba	ışlığı altında gösterili	r.															
Dosya Ekleme	6	Bilgisayardan	Ø Tarayıcıdan	Ø Fiziksel Ek	Ø Harici Referans	Ø Önceki Eklenr	nişlerden é	🖗 İlgi Klasöründen	Ø Yil, Sa	yı ve Belge Tipi	nden								
Dosyalar	E	Güncelle																	
Paket Dosyaları																			
							E	🗄 Imzasiz Kaydet & i	Gönder	💾 Imzala & Gi	onder								
					к	alici Taslak 🗏 Belge '	Taslak Adı		H T	aslak Kavdeti	🖪 Taslak Üreti	🖉 Dəğitimləriz	s birlikte						

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJIRLIN		

		SAYFA NO	19 / 67
		YAYIN TAR.	
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Dosya Ekle				×
DOSYA DOSYA	REVİZYONLARI DOSYA	DETAY		
🔰 Dosya Tanım				
Тір	Dosya			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	Seç Dosya ismi (**, '/', 'W', '%', '(', '	'}, '?', ':', '<', '>', ' ', '#') karakterlerini içerme	melidir.	
	Kalan Kota: 200,00 MB / 200),00 MB		
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi	Kayıt Tarihi	9.04.2020 13:52:56	
* Kırmızı alanların dolduruli	ması 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.

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

DOSYA EKLE								
dosya	dosya re	evizyonla	ri dosya detay	,				
S Dosya Revizyonları								
Revizyonlar		AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ		
,		Gösterec	ek Kayıt Yok					

Resim 16 : Dosya Revizyonları

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7111M		
IJINLIIM		

kamusis	ERVS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO	20 / 67
naiiiusis		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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	revizyonlari	dosya detay			
∖ Dosya Detay					
Ağ Yapısı	Intranet/Int	ernet	Bellek	1 GB Ram	
Disk Alanı	Min. 100 M	В	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü	
İşletim Sistemi	Windows V	ista/7/8	Mime Tipi		
Uygulama Sürümü	S.5.14.10.011	8			

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.

Dosya Ekle	REVİZYONLARI DOSY,	A DETAY		>
۷ Dosya Tanım				
Тір	Tarayici			
Ek Tanım				
Ad				
Açıklama				
Dosya Seçimi	Dosya ismi (**, '/', '*', '%', '4 Belge Tara	, 맛, ♡, ♡, '<, '>', Ψ, ₩) karakterlerini iç	çermemelidir.	
	Kalan Kota: 200,00 MB / 2	00,00 MB		
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi	Kayıt Tarihi	9.04.2020 14:02:16	
* Kırmızı alanların dolduruln	nası 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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		

		SAYFA NO	21 / 67
		YAYIN TAR.	
	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nal I IUSIS		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

hetim ×				3 0 -
Launching Application	azılım.net/App_Uyqulam.	few Kier Havale Taki	Q P Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet	Kamus
Kemaleddin KOYUNCU Daire Başkanı BYRD-2 Birim Anihî Kemaleddin KOYUNCU	Yeni İç Yazı : Ekler Not: Bu ekrandan belgeye ekler yer almasını engeller. Tik işaret Not: Bu ekrandan belgeye ekler yazışmaların EK yapılmamasını dekimanlar ize Malar esemeni	DOSYA EKLE dosya dosya revi an bi bi bi city tip	Tarayici	× Inde eklenen EK'in bilgilerinin Iann. birim veya Kurum içi Jenebilir, EBYS hancı
£©Φ	Not. EBYS içerisinde bulunan b daha sonra bu ekranda Ek olara Dosya Ekieme	Ek Tanım ce Ad		önce bilgisayara kaydedilip
 Yönetim Paneli Kişiye Özel Belge Takip 	Dosyalar Paket Dosyaları	3 Açıklama		
 Kısayollar Raporlar 		Dosya Seçimi	📸 Belge Tara	

Resim 19 : Belge Tarama

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.





		SAYFA NO	22 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nal I IUSIS		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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, kırpılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.

Bölge Silme Başlat: Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.

Siyah Kenarlık Temizle: Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

Belge Sonuna Dosya Ekle: Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle 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

Zımba Delikleri Temizle: Belgede bulunan zımba 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 yapılabilmektedir.

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJIJIJI		
- • •		

_		SAYFA NO VAVIN TAR	23 / 67
Kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
namasis		REVIZYON NO	
		REVIZYON TARIHI	26.05.2021

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.

		×
↘ Dosya Liste		
Dosya Adı	Dosya Açıklaması	
	Q. Sorgula	
	✓ Seç ◀ Vazgeç	

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.

SISTEMDE	n dosya ekle				
⊾ Dosya Li	ste				
Dosya Adı	vek		Dosya Açıklaması		
			Q Sorgula		
					🛐 🛃
ADI		AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	
Vekalet.pdf			75005	12.9.2014 10:45:54	<u> </u>

Resim 23 : Sistemden Ek Dosya Ekleme

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJINLIIM		

		SAYFA NO YAYIN TAR.	24 / 67
	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
rai i iusis		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Dosya Ekleme	Ø Bilgis	sayardan 🖉 Tarayı	icidan 🖉 Fizik	se <mark>l E</mark> k 🖉 Ha	rici Referans	Ø Öncel	ki Eklenmişlerder	n							
	💾 Güne	celle													
	DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TIPI D	OSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ		Harici İmzalı	İmzalı	Ek			Çıkar
Dosyalar	404002	E-İmza Kanunu	Kemaleddin KOYUNCU	Dosya K	-İmza anunu.docx	E-İmza Kanunu	E-İmza Kanunu	10.10.2014 10:44:19	Ŵ				Ť	Ŧ	X
	404003	1 Adet Cd	Kemaleddin KOYUNCU	Fiziksel Ek 1	Adet Cd	1 Adet Cd	1 Adet Cd	10.10.2014 10:44:40	?				Ť	Ŧ	X
	404004	Google	Kemaleddin KOYUNCU	Harici Referans	ioogle	Google		10.10.2014 10:45:12					Ť	Ŧ	X
	DC ID			ANICI	DOSYA T	ni			ıt		Harici	t		F1.	Cilian
Paket Dosyaları	US_IU	EK TANIMI	KATDEDEN KOLD	ANICI	DOSTA II	PI	DUSTA ADI	NATIT TARI	п		İmzalı	Imzai		EK	Çıkar
	Gösterec	ek Kayıt Yok													

■ Kaydet & Gönder ■ Imzala & 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 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.

ILGİ SEKMESİ

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

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İZLEME EKLER İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ RO	OTA BILGİSİ	NOTLAR
ັນ Yeni Diş ໂ	Yazı : İlgi Lis	stesi			
İLGİ: Eklenen be İLİ ŞKİ : Eklenen	elge karşı birimde i belge karşı birin	e de görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir nde ve yazı metninde görülmez			
İlgi / İlişki Eklen	ne	Q Yıl, Sayı ve Belge Tipinden Q Belge Aramasınd	an Q Belge Klasörlerimde	n Q Sistem Dış	ja l
İlgiler / İlişkiler		Güncelle Tarihe Göre Sırala Not: Eklenen sistem içi ilgili/ilişkili belgeler çift tıklanarak görü	intülenebilir.		
			🎒 İmzəsiz Kavdet & Gönd	er 🔛 İmzala & (Gönder
		Kaluri Taslak 📃 Belge Taslak Adı		Taslak Kavdeti	🖾 Taslak Üreti

Resim 25 : İlgi

 HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

REVIZION NO	kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO	25 / 67
REVIZYON TARIHI 26.05	Nulliusis		REVIZION NO	26.05.2021

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.

Yıl	2020	Kurum Sayısı 2		
Belge Tipi	Belge İptal	Formu	•	
		🔶 İlgi Ekle া İlişki E	kle	

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.

Üst Verilerle Arama													
ge Sayı Tipi		Tümü	Ψ.			Belge Gönderl T	lpi			*			
ige Tipi		🗍 Öst verileri göster		٣		Genel Metin Ara	ma						
ige Konusu						Kurum Gelen/Gl	den Sayısı						
ge Özerindeki Tarih		Tarih Giriniz	🗊 - Tarih Girir	iz 🗒		Belge Ozerindek	il Sayı						
ige Dosya Planı		Silinmişleri Getir Kullanıcı Seçiniz Kurum Seçiniz	¥	× X	Ŧ	Dosya Plan Ayrı	ntı	En a	az 1 karakter girip arama yap	unız. Ya da elle giri	¥		
nden (Kurum dışı)		Gönderen Seçiniz		Ŧ		Kime (Kurum di	91)	Alici	ı Seçiniz		Ŧ		
mdən Dətay (Kurum dışı)						Kime Detay (Ku	rum içi/dışı)						
mden (Kurum içi)				-		Kime (Kurum içi)				-		
ahtar Kelime						Açıklama							
afında/Onayında Bulunan	. [Personel Seçiniz		Ŧ		Arşiv Durumu		® т О к	ümü 🔘 Arşiv Yeri Seçilmemiş Lurum Arşivinde 🔘 Birim Arşivi	Birim Arşivinde nde Süresi Dolanla			
ige Kaydeden		Personel Seçiniz		-		Bağlı Arşiv					x -		
ak Klasör Yetkisi İle Ara		0				ligi Yetkisi İle Ar	1						
lece Vekaleten İşlem Yaptı	bklarim					Sadece Killtil Be	igeler						
					Q. Sore	ula							
					🖌 İlçi Ekle	🖌 İlişki Ekle							
					- Igroot	- min and							📓
€ 1 → H Say	falama Miktan: 20 👻										Say	fa 1 - 1, kayıt 0 /	/ 0 -та
GE TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	ÜZERİNDEKİ SAYI	KURUM SAYISI	KONU	KAYDEDEN KULLANICI	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	DOSYA PLAN		GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYIT TARİHİ		KAYIT SAATİ	
													10

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		

		SAYFA NO	26 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
raiiusis		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021
Relas Kiscordan İlai Eklame	·		
Belge Klasörü - Belgeler			
Kişisel	A	🖌 İlgi Ekle 🖌 İlişki Ekle	
Kişisel			
₩ MH			
💦 втр	T T		

Resim 28 : Belge Klasörü

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

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

Ek Dosya Sec	
🕂 İlgi Ekle 🕂 İlişki Ekle	

Resim 29 : Sistem Dışı İlgi Ekleme

Metin: İlgi olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır. Ek Dosya: İlgi olarak eklenecek olan sistem dışı dosyanın (belgenin) sisteme kayıt edildiği alandır.

.GI: Eklenen belge .IŞKI : Eklenen belg	karşı birimde de ge karşı birimde	görülür, yazı metninde ç ve yazı metninde görülm	pörünürlüğü aya nez	arlanabilir							
gi / İlişki Ekleme	Q, Yil, Sayi v	e Belge Tipinden 🛛 🔾), Belge Aram	asından 🔍 Be	lge Klasörlerimden	Q, Sistem Dişi					
giler / İlişkiler	Güncelle Not: Eklenen si	Tarihe Göre Sır stem içi ilgili/lişkili belge	ala Ier çift tıklanara	ık görüntülenebilir.							
	Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/ İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar	
	Yeni Dış Yazı	12.03.2020	2	Eğitim Çalışmaları	Sistem Yöneticisi	12/03/2020 tarihli ve 12452044-107.01-E.2 sayılı yazınız	İlgili	Evet		×	Ť
	Yeni İç Yazı	11.07.2018	6	Eğitim	Aynur AYDOĞAN	11/07/2018 tarihli ve 77083609-902-E.6 sayılı yazınız	İlgili	Evet	2	X	Ť

💾 imzasız Kaydet & Gönder 💾 imzala & Gönder Kalıcı Taslak 🔲 Belge Taslak Adı 💾 Taslak Kaydet! 💾 Taslak Üret! 🖉 Dağıtımlarla birikte

Resim 30 : İlgi Ek Ekleme

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	HAZIRLAYAN

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	27 / 67
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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

DAĞITIM LİSTESİ

Hazırlanan dış yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

Kurum/Birim Liste			▼ 🕂 Ekle		
Kişiye Özel Havale	Personel Birimi Seçiniz.	▼ Havale Edilece	k Kişi Seçiniz.	👻 🕂 Kişiy	yi Havale Listesine Ekle
Havale Grubuna Havale	- +	Grubu Havale Listesine Ekle			
💾 Güncelle					
		💾 Kavdet & G	önder 💾 İmzala	& Gönder	
	Kalıcı Taslak 🗌	Belge Taslak Adı		Taslak Kaydet!	Taslak Üret!

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 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 YARDIMCILIĞ	I (Kemaleddin KOYUNCU)	▼ Paraf Ekle!	Gereği	-							
Paraf/İmza Listesi		•									
Kayıtlı Rotalar											
Kayıtlı Rotalar	· ·	Kullan 🗑 Sil!		💾 Para	f Listesini Kaydet						
		P	ARAF/İMZA LİSTESİ								
Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	Ť	Ŧ	1		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	Ť	Ŧ	2		



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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
CVQ7II IM		
IJINLIIM		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	28 / 67
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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 I DAİRE BAŞK	ANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU	J) 🔻 🕈 Paraf Ekle! Ko	pordinasyon	Ŧ							
Yavuz ALBAYRAK		-									
Kayıtlı Rotalar											
Kayıtlı Rotalar	-	🕂 Kullan 🗑 Sil!		💾 Pa	raf Listesini Kaydet						
		PARA	F/İMZA LİSTESİ								
Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	Ť	Ŧ	1		
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Gereği	X	Ť	Ŧ	3		
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Koordinasyon	X	Ť	Ŧ	2		
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	Ť	Ŧ	4		
		💾 Kaydet & Gör	nder 💾 İmzala	a & Gönder							
	Kalici	ı Taslak 📃 Belge Taslak Adı		💾 Taslak Kayo	let! 💾 Taslak Ür	et!					
		Resim 33 ·	Rota Düze	enleme							

Resim 33 : Rota Düzenleme

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	💾 İmzala & Gönder	
	Kalıcı Taslak 📃 🛛 Belge Tasla	ak Adı	Taslak Kaydet!	Taslak Üret!
	Resim 34	: Notlar		

Not eklemek için "Not Ekle" butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı "Not Ekle" penceresine yönlendirir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJINI		

kamusis

EBYS	KULL	ANICI	KILA	VUZU
------	------	-------	------	------

SAYFA NO	29 / 67
YAYIN TAR.	
DOKÜMAN NO	
REVİZYON NO	
REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

NOT EKLE								×
↘ Not Tanım								
Not Konusu								
Not Açıklaması								
Kişiye Özel				-				
Kullanıcı Grubu Özel			-					
	 Önce Sonra Bir Ör Sonra Parala Yazın görmez) Tümü 	kiler Görsün (İş Akış akiler Görsün (İş Akı nceki Görsün (Yazıy aki Görsün (Yazıyı g elimdekiler Görsün I un Havale Edildiği T i Görsün (Yazıyı göl	şında sizden önce ışında sizden sonr yı size gönderen g jönderdiğiniz kişile (Yazıyı size gönde 'üm Kullanıcılar Gi 'üm yetkisi olan, p	kilerin tümü g akilerin tümü örür) r görür) erenin yazıyı (örsün (Sadec arafta buluna	jörür) görür) gönderdiği tür e yazının hav n ve dağıtım	m kullanıcılar gö vale edildiği kulla yapılan tüm biri	irür) anıcılar görür, imzi mler görür)	alayanlar
Dosya Ekleme	Ø Do	sya Ekle						
Dosyalar	DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
-	Göstere	Gösterecek Kayıt Yok						
Kaydeden Kullanıcı	Kemaledo	din KOYUNCU		Kayıt Ta	rihi	10.10.20	14 12:07:07	
* Kırmızı alanların doldu	urulması zo	orunludur						
			💾 Kaydet	X Vaz	geç			

Resim 35 : Not Ekleme

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

Not Açıklaması: Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

Kişiye Özel: Girilen not kişiye özel ise "kişiye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye 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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJINLIM		

		SAYFA NO	30 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nai I IUSIS		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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
:CVQ7111M		
IJINLIIM		

		SAYFA NO YAYIN TAR.	31 / 67
Kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO REVIZVON NO	
		REVIZYON TARİHİ	26.05.2021

IDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜR	LOĜO (Emine	DÜNDAR) +	+ Parat E	del Gereğ			1						
	_												
layıtlır Rotalar		Tubitak AKIS	¥	1	Contraction of the local division of the loc	- 100							
		TÜRKTRUST Niteliki Bektr	onik Setfika H	Izmetlert H4			esini Kavdet	r I					
		[1]Bu sertifika, ETSI TS 101 862 standardina göre oluşturulmuş intelikli elektronik sertifikadır.(
				Settfika No :	13EF5C8CAB1F8C63C4F	2							
Omeana	Parat 2			TCK No :			il Geiran	Hauste Tip				Bloğunda	Vekale
Madar V.	Emine	Lutien PIN kodunu giniz.1	<	Gerçek Kışi :	6			Gereği	x	+	1		
BODK Uzman Yardemose	ENT KU		15	P. Limit :	10000			Gereği	8	-	1		
Teknissen	CenA	C Investo	6	Baş Tar:	4.12.2013 18:35:34	_		Geredi	x	+	L		
RDDK Urman Tardenos	Furak -		v5.0.0.6.K	Bt. Tar :	3.12.2016 18:35:34	_		Garahi	-	100	÷.		
Parice Backson	- Deres	6 5070 sayılı elmza kar	unu kapsamini	a Güveni Bek	ronik imza oluşturulacaktır.			(Caral)	•	-			
Daire başkarıı	Obmar					_		Geregi	4	-	-		
Başkan Yardımcısı	Nuri BO							Geregi	X		*	ĸ	
				Bing	ala & Gönder								
		Robert Tax	at II Bains	Tastas Adv		EATAN	ale Paustall						
		Post of the	an in the second	In Services		G. 1494	en negyets						

Resim 38 : İmzalama İşlemi

Belge kaydı gerçekleşmiştir.	
	Tamam
Resim 39 · İm	zalama İslemi

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

 HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

		SAYFA NO	32 / 67
		YAYIN TAR.	
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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

belge	ekler	ilgi listesi	dağitim listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akişi	üst yazi revizyonlari	belge erişim kayitlari
HAVALE	HAVALE	EDEN	SORUMLU	PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN		AKIŞ BAŞ.TARİH	t	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği				KOYUNCU	К	DYUNCU	10.10.2014 14:0	9:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI
Gereği		KOYUNCU	ÖZT	EKİN			10.10.2014 14:0	9:38		BAŞLAMADI
< Belge İade Al! 🖉 Belgeye Üye Ol										
Resim 41 : Rota Bilgisi										

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başlandığı 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 <mark>ekler</mark> ilgi listesi dağ	ıtım listesi notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	belge erişim kayıtları	
a Yeni İç Yazı : Belge Erişim Kayıtları							
							📓 🎍 📕
(+ + 1 +) Sayfalama Miktarı: 1	0 -					Sayfa 1 -	1, kayıt 1 / 4 -Toplam : 4
Adı Soyadı	Yapılan İşlem		Tarih			IP Adresi	
T	Т			T		T	
Orhan Kamil GÜREL	Belge Tam Erişim		27.8.2015 17:28	:43		192.168.2.112	
Orhan Kamil GÜREL	Belge Kaydı Gerçekleşmiş	ştir	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 Gerçekleşmi	ştir	27.8.2015 17:22	:32		192.168.2.112	
(I) Sayfalama Miktarı: 1	0 -					Sayfa 1 -	1, kayıt 1 / 4 -Toplam : 4

🔺 Belge İade Al! 🖉 Belgeye Üye Ol

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		

		SAYFA NO	33 / 67
		YAYIN TAR.	
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

Gelen Belge Gelen	Belge(BE) Bekleven Ísler Belge Arama Etkinlikler Havale Tak	ip Yeni Baskanlık Onavı Yeni Bilgilendirm	re Yeni Dış Yazı Yeni İc Yazı Yeni Vekalet
_	Resim 43 :	Yeni İç Yazı	
Belge Konusu		Belge Özellikleri	·
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA	-	
Belge Dosya Planı	★ Sik Kullanılan Ekle Q Sik Kullanılan Seç	Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız	▼ Yazışma Adresi	VARSAYILAN -
Belge Dili	TÜRKÇE 👻		
Belge Açıklama		Anahtar Kelime	
Belge İçerik Şablonu	lçerik Şablonu Seçiniz 👻		_
Kayıt Sonrası Ortak Klasö	ör 🍃 Belge Klasörü Seçiniz 🛱 Ortak Klasörleri Temizle	Tüm Kurum Görebilir	
	品 美 础 隐 ೀ ' ♥ • ♥ • VazıTipi Adı • Gerç 律 读 注 Ξ Α • ⊗ • Ø • Ω • 圖 • 灸 為	- ⊕ I II I U abe III III III III III IIII IIII IIII	
Kavdeden Kullanıcı	Cizayn Kemaleddin KOYUNCU	Kavıt Tarihi	9 10 2014 15:57:55
* Kırmızı alanların doldurulı	ması zorunludur	•	
	💾 Kaydet & Gönde	r 💾 İmzala & Gönder	0 v
	Kalici Taslak Beige Taslak Adl Resim 44 :	Yeni İç Yazı	(Uret:
azı menüsü se	kiz sekmeden oluşur. Sekmeler;		

İç yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler; Belge Üst Yazı Metin Ön İzleme Ekler İlgi Listesi Rota Bilgisi Notlar Sekmeler ile ilgili detaylı bilgiye sayfa 17'de Belge Oluşturma başlığı altından ulaşabilirsiniz.

DAĞITIM LİSTESİ

Hazırlanan iç yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		

				SA	YFA NO	34 / 67
				YA	YIN TAR.	
kamusis		FRVS KULL	EBYS KULLANICI KILAVUZU		KÜMAN NO	
					VİZYON NO	
				RE	VİZYON TARİHİ	26.05.2021
belge üstyazi	metin ön izleme ekler	ilgi listesi dağitim listesi	rota bilgisi notlar			
Yeni İç Yazı : Dagi	itim Listesi					
Kurum/Birim Liste			▼ ➡ Ekle			
Kişiye Özel Havale	Personel Birimi Seçiniz.	▼ Havale Edilecek Kişi	Seçiniz. 🔻 🕂 Kişiy	i Havale Listesine Ekl	e	
Havale Grubuna Havale	~	🖶 Grubu Havale Listesine Ekle				
💾 Güncelle						
		💾 Kaydet & Gönde	r 💾 İmzala & Gönder			
	Kalıcı Taslal	s 🔲 Belge Taslak Adı	Taslak Kaydet!	Taslak Üret!		
		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.

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: 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.

NOTLAR SEKMESİ

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7II IM		
IJIRLIN		

		SAYFA NO YAYIN TAR.	35 / 67
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
		REVIZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

III. YENİ BAŞKANLIK ONAYI

Kurum içinde sadece başkandan onay alınan belgelerinin oluşturulduğu alandır. Üst menüde yer alan **"Yeni Başkanlık Onayı"** butonu ile onay belgesi kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

	2 🐻 2 🔽 🐻	1 🗟 🤱		
Bekleyen işler Belge	Arama Etkinlikler Havale Takip Yeni Başkanlık Onayı Yeni Bilgilendirme	Yeni Dış Yazı Yeni İç Yazı Yeni Vekalet		
Yeni Başkanlık Or	metin on izieme ekier iigi iistesi rota diigisi notiar 1ayi			
klama: Varsayılan olarak 3	imza bloğu bulunmaktadır. 2 imza bloğunun olması gerektiği durumlarda, belgeyi hazırlayan ku	llanıcı, rota bilgisi sekmesinden imza bloğunda işaretini ka	ıldırarak parafta görünmesini sağlayabilir.	
elge Cinsi	RESMİ YAZI 👻	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	(güvenlik
elge İvedilik	NORMAL -	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	
elge Son Onay Makamı	BAŞKANLIK (Mukim ÖZTEKİN)	*		
elge Konusu	Yeni Başkanlık Onayı	Belge Özellikleri		
elge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA	Ŧ		
elge Dosva Planı	(020.00.00) Oluriar, Onaylar 🔿 🕇 Sik	Kullanılan Ekle Ülke İsbirliği / İl Plaka Kodlar	n –	Ŧ
inge bobyer inni	Q Sik Kullanılan Seç	One going in this route	•	
osya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız	👻 Yazışma Adresi	VARSAYILAN -	
alge Dili	TÜRKÇE 👻			
elge Açıklama		Anahtar Kelime		
elge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz 🝷			
ayıt Sonrası Ortak Klar	sör 🕼 Belge Klasörü Seçiniz 🗑 Ortak Klasörleri Temizle	Tüm Kurum Göret	bilir 🗌	
i meufi	船 X 陆 隐 哈 · I ヴ · ભ · Yazı Tipi Adı → Gerş 译 译[汪 汪 Α · δ) • ♂ · Ω • Ⅲ • 灸 ζ		≣ ∞	
	🖊 Dizayn 🛛 🚯 HTML			
aydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 15:57:55	
	umasi zorumuuui			
	💾 Kaydet & Gön	der 💾 İmzala & Gönder		
	Kelici Taelak Belge Taslak Adı	🖾 Taclak Kaudati 🔛	Testal: Üssel	
	Runci Tusiuk 🔤 👘 🐻		Taslak Uret:	

Yeni Başkanlık Onayı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
i Q i i i i i i i i i i		

		SAYFA NO	36 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nal I IUSIS		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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

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.

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IQ IIIEIEII I		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVIZYON NO	37 / 67
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

		Q	6	Q		6			20
Gelen Belge Gelen Bel	ge(BE) Bekleyen İşler	Belge Arama	Etkinlikler	Havale Takip	Yeni Başkanlık Onayı	Yeni Bilgilendirme	Yeni Dış Yazı	Yeni İç Yazı	Yeni Vekalet
			R	esim 64 :	Üst Bar				
belge elder ilgi listesi dağıtım listesi notlar									
🛛 Gelen Dış Yazı									
Belge Cinel	RESMİ YAZI 👻				Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	▼ Tarih Giriniz	🗊 (güvenlik kodu ge	çerlilk tarihi)
Belge Ívedilik	NORMAL +				Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz			
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz			- V1	füm Kurumlar 🕂 Kurum/Şahıs Tanım	n 🧪 Bilgileri Düzenle			
Belgeyl Gönderen Detay									
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz				Belge Üzerindeki Sayı				
Belge Konusu					Belge Özellikleri			-	
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA				Ŧ				
Belge Dosya Planı	Beige Dosya Plant (804.01.00.00) Gelen-Siden Evrak 😕 🗝								
Dosya Plan Ayrıntı	Ayrıntı Seçiniz			*					
Belge DIII	TÜRKÇE -				Belge Gönderl Tipl	Elden	w.		
Belge Açıklama					Anahtar Kelime				
Doğrulama Yapıldı					Tüm Kurum Görebilir				
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN				Kayıt Tarihi	15.10.2014 15:24:59			
* Kirmizi alanların doldurulması zorunludu	r								
				E	Kaydet & Gönder				

Resim 65 : Gelen Belge

Gelen belge menüsü beş sekmeden oluşur. Sekmeler;

Belge Ekler İlgi Listesi Dağıtım Listesi 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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
שו וו / אז כו		

		SAYFA NO	38 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nallusis		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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: Aranan 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.

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		

		SAYFA NO	39 / 67
		YAYIN TAR.	
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Kurum/Şahıs Tanım:

💼 KURUM/KİŞİ E	KLE					×
😼 Özel Kurum	Tanım				 	
Firma Tipi	Özel Kurum	Ŧ				
Vergi Sicil No	1000000					
Firma Adı			Firma WS Adresi			
Firma Tel			Firma GSM			
Firma Fax			Firma E-Posta			
Firma İl	ANKARA	Ŧ	Firma Adres			
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN		Kayıt Tarihi	15.10.2014 16:01:57		
* Kırmızı alanların do	oldurulması zorunludur					
			💾 Kavdet			

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.

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.
İI: Tanımlanacak olan kişinin bulunduğu il açılır listeden seçilir.
Adres: Tanımlanacak olan kişinin adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Sivil Toplum Kuruluşu ise;

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7111M		

		SAYFA NO	40 / 67
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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. 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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
I Y I I E I E I I I		



	SAYFA NO	41 / 67
	YAYIN TAR.	
ſ	DOKÜMAN NO	
	REVİZYON NO	
	REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

EKLER SEKMESİ

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

ILGI SEKMESI

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.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar
u Gelen I	Dış Yazı	: Dagitim List	tesi	
Kurum/Birin	n Liste			🛛 💌 🖝 Ekle 🗌 Kendi Birimi
💾 Günce	lle			
				💾 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.

NOTLAR SEKMESİ

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

S Gelen Dış Yazı Belge ID 463462 Belge Sayı ¹⁴³³⁸ ∕ Kalıcı Taslal Belge Cinsi RESMİ YAZI Web sayfasından ileti × Belge Güvenlik Kodu NORMAL Belge İvedilik NORMAL Belge Özellikleri Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN	
Belge ID 463462 Belge Sayı 14338 Kalıcı Taslal Belge Cinsi RESMİ YAZI Web sayfasından ileti Belge Güvenlik Kodu NORMAL Belge İvedilik NORMAL Belge Özellikleri Belge Özellikleri	
Belge Cinsi RESMi YAZI Web sayfasından ileti Elge Güvenlik Kodu NORMAL Belge İvedilik NORMAL Belge Özellikleri Belge i Gönderen Kurum/Kişi AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN Belge Özellikleri	Üret
Belge ivedilik NORMAL Belge Özellikleri Belge i Gönderen Kurum/Kişi AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN Active and the second secon	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN 🔺 🔺 Et et et et et et et et et et et et et et	
Belge kavdi gerceklesmistir.	
Belge Gönderen Detay AKHISAR ARKEOLOJI VE ETN	
Belge Üzerindeki Tarih 14.10.2014 00:00:00 Belge Üzerindeki Sayı 32690933-7777	
Belge Konusu Gelen Belge Tamam Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Hizmeti Iç/DIŞ YAZIŞMA	
Belge Dosya Planı (804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak – Bölüm:1	
Belge Dili TÜRKÇE Belge Gönderi Tipi Elden	
Belge Açıklama Anahtar Kelime	
Arşiv Bilgisi Teslim Bilgisi	

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJINTILIM		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR.	42 / 67
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

	Fiziksel Evrak Zimmetle								
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kisi	Fiziksel Ek	k Baş.Tarihi		lade.Tarihi	Durum	Kaldır	Doğrulama Yapıldı	
	Nihal SARI KAVAL	UY-1	15.10.2014	16:12:42		Zimmetli 🔲 X		Dogrulana rapilui	
Tüm Kurum Görebilir								Barkod Bilgisi	🔒 Barkod Yazdır
Bağlı Klasörler									
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN							Kayıt Tarihi	15.10.2014 16:12:42
🧪 Benzer Belge Üret	Q Arşiv Bilgisi Girişi	🔺 Belge lac	le Al! 🥔	Dosyalama v	/e Havale İşlem	і 🖉 В	lelgeye Üye C)I 🧪 Düzenle - Havale Ekle	e 🧪 İmzasız Bilgileri Düzenle
				🗑 Belge	İptal İşlemi Ba	şlat			
					n İlgili Ya	zı Oluştur	Bu	belge karşı birimde görülür, yazı ninde görünürlüğü ayarlanabilir	
	ngılı / Ilişkili Yazı I	uru seçiniz		· ·	İlişkili Ya	azı Oluştur	r Bu gör	belge karşı birimde ve yazı metni: ülmez	nde

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.

Fiziksel Evrak Zimmetle

butonu ile zimmet bilgileri sisteme kayıt edilebilir.

ZİMMET EKLE

Zimmet Tanım

Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi

Zimmetlenecek Kullanıcı

Sami KOBULAN

Kaydeden Kullanıcı

Sami KOBULAN

Kaydet

Kaydet

Resim 69 : Zimmet Ekle

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

Zimmet Açıklaması: Zimmet ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girileceği alandır.

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJINI		



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.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar r	netin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyo	nları
Gelen Dış Yazı : Rota										
HAVALE	HAVA	LE EDEN	SORUMLU PERSO	DNEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.	TARİHİ	AKIŞ	BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği	Sami KOBULAN		Sami KOBULAN	Sami KOBULAN 15.10.2014 16:12:42		2 15.10.2014 16:12:42		TAMAMLANDI		
	🖋 Benzer B	elge Üret 🛛 🔾	🕻 Arşiv Bilgisi Girişi	Belge lade Al!	🖉 Dosyalama v	e Havale İşlemi 🤞	Belgeye Üye C	Di 🖋 Düz	enle - Havale Ekle	🖋 İmzasız Bilgileri Düzenle
🗑 Belge İptal İşlemi Başlat										
Resim 71 · Rota Bilgisi										

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başlandığı 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.

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 bilgilendirme 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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IQ III EIEII I		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	44 / 67
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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													
Belge Tipi				+ O, Sorgula										
Cevap Zama	2evap Zamani Dolmuş Havaleler 💿													
Seçilen Tari	Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler 🛛 Tarih Giriniz 🗊													
Havale Tipi			Bilg	i 🛈 Gereğ	ģi 🖲 Tümü									
İlgi			🔘 İlgi	Düzenlenm	niş 🔘 İlgi Düze	nlenmemiş !	Tümü							
İş Akışı			O Tür	n Akış Tam	amlanmış 🔘 1	'üm Akış Ta	namlanmamış ! 🏾 🖲	Tümü						
🜹 Seçiler	nleri Havale Et	🍃 Beige	Klasörü Seçiniz	Top	olu Belge Dosy	ala/Kopyala	🏋 Toplu Be	elge Dosyala/	Taşı					
KURUM SAYISI	BELGE TİPİ		GÖNDEREN KURL	JM/KİŞİ		KONL	su / Özü		GELİŞ TARİHİ		BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERDİKLERİM
T		T			1	r		Ŧ		T	•	r		
16682	Yeni Dış Yazı		UYGULAMA I DAİ	RE BAŞKANI	JĞI	Dış Ya	zı Test deneme		04.09.2014		04.09.2014		2	04.09.2014Ahmet ÖZDURDUBAŞLAMADIBİLGİ, 04.09.2014Anıl AKBULUTBAŞLAMADIGEREĞİ,

Resim 72 : Havale Takip

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.

 HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

kamusis	SIS EBYS KULLANICI KILAVUZU SAYFA NO 45 / YAYIN TAR. DOKÜMAN NO DOKÜMAN NO REVİZYON NO REVİZYON TARİHİ 26.0	45 / 67	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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 işlemden vazgeçilecekse ekran altında bulunan "Vazgeç" butonuna tıklanabilir.

Toplu Belge Dosyala/Kopyala: Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekranda kalmaya devam eder ve klasöre kopyalanır.

Toplu Belge Dosyala/Taşı: Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekrandan dosyaya taşınır. Sorgulama sonucunda ilgili işlemi yapılmış olan belgenin dosyalama işlemini yapmak için belgenin alt kısmında bulunan butonlar kullanılabilir. Belge üzerine çift tıklandığında ilgili ekran açılacaktır

Kurum Sayısı: Belgenin EBYS üzerinde aldığı sayısıdır.

Belge Tipi: Belgenin tipinin gösterildiği alandır.

Gönderen Kurum/Kişi: Belgenin geldiği birim veya kurumun gösterildiği alandır.

Konusu/Özü: Belgenin konusunun gösterildiği alandır.

Geliş Tarihi: Belgenin ilgili kullanıcıya havale 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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
I VIII EIEIIII		

		SAYFA NO	46 / 67
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

BELGE GÖSTER								×	
Belge ID	459319					Belge Sayı	18882 🖋 Kalıcı Taslak Üret		
Belge Cinsi	RESMİ YAZI					Belge Güvenlik Kodu	NORMAL		
Belge İvedilik	NORMAL					Belge Özellikleri			
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA I DAİRE I	BAŞKANLIĞI							
Belge Gönderen Detay									
Belge Üzerindeki Tarih	4.9.2014 00:00:00					Belge Üzerindeki Sayı	16682		
Belge Konusu	Dış Yazı Test deneme					Belge Tahmini Bitiş Tarihi			
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA								
Belge Dosya Planı	(020.00.00.00) Olurlar	, Onaylar Bölür	m:1						
Belge Dili	TÜRKÇE					Belge Gönderi Tipi	Posta		
Belge Açıklama						Anahtar Kelime			
Arşiv Bilgisi						Teslim Bilgisi			
	Zimmet Alan Kisi	Fiziksel Ek	Bas.Tarihi	İade.Tarihi	Durum				
Zimmet Bilgisi	Gösterecek Kavit Yok					Doğrulama Yapıldı			
Tüm Kurum Görebilir						Barkod Bilgisi	🖶 Barkod Yazdır		
Bağlı Klasörler	Kişisel: <u>Yavuz ALBAYRAK</u> Birim: <u>000-Kurumumuzla İlg</u>	iii iş							
Kaydeden Kullanıcı	Yavuz ALBAYRAK					Kayıt Tarihi	20.8.2014 09:52:05		
İtgi	🖉 Dosya li / İlişkili Yazı Türü Seçin	alama ve Havale : iz	İşlemi 🖉	Belgeye Üy	ve OI 🗑 Bel li Yazı Oluştur ili Yazı Oluştur	ge İptal İşlemi Başlat Bu belge karşı birimde gö metninde görünürlüğü ayı Bu belge karşı birimde ve	rülür, yazı arlan abilir yazı		

Resim 73 : Belge Künyesi

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

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

Belge İptal İşlemini Başlat: Belgeyi iptal etme 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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IQ III EIEII I		

kamusis	BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU BBYS KULLANICI KILAVUZU B	47 / 67	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

			Q		Q					20
Gelen Belge	Gelen Belge(BE)	Bekleyen İşle	r Belge Arama	Etkinlikler	Havale Takip	Yeni Başkanlık Onayı	Yeni Bilgilendirme	Yeni Dış Yazı	Yeni İç Yazı	Yeni Vekalet
∍ Bilgilendirme	Tanımlama									
Konu										
Açıklama										
Başlama Tarihi		16.10.2014 15:55	0			Bitiş Tarihi	30.10.2014 15:55 🗊 C)		
			👻 🕂 Kişi Ekle							
Kişi / Grup / Birim Seç	imi		👻 🕂 Grup Ekle							
		Birim Seçiniz!			*	+ Birim Ekle				
Kini (One / Distant Ind		Kişi / Grup / Birim Ad	h							ÇIKAR
Kişi / Grup / Birim List	184	Gösterecek Kayıt Yok								
Dosya Ekleme					🖉 Dosya Ekle					
DOSYA ADI		EK TA	NIM		AÇIKLAMA		KAYIT TARİHİ			Çıkar
Gösterecek Kayıt Yol	¢.									
Kaydeden Kullanıcı		Sistem Yönetici				Kayıt Tarihi	16.10.2014 15:55:26			
* Kırmızı alanların doldu	ırulması zorunludur									
					Kavde	et				

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.

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJINLIM		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	48 / 67
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

N Bilgilendirme Tanımlama

Konu	Toplanti					
Açıklama	Topianti yeri ve saati					
Başlama Tarihi	16.10.2014 15:55 📋 🕓		Bitiş Tarihi		30.10.2014 15:55 📋 🕓	
Kişi / Grup / Birim Seçimi	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLI	+ Kişi Ekle + Grup Ekle ĞI		+ Birim Ekle		
Kişi / Grup / Birim Listesi	Kişi / Grup / Birim Adı UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLI	ĞI				ÇIKAR
Dosya Ekleme			🖉 Dosya Ekle			
DOSYA ADI	EK TANIM		AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ		Çıkar
Desert.jpg	Desert			16.10.2014 16:	15:51 🔤	X
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yönetici		Kayıt Tarihi		16.10.2014 15:55:26	
A Research and a second statistic second second second second						

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

Resim 75 : Bilgilendirme Tanımlama

Ď	Bilgilendirmeler (1)	
Т	oplantı	
Re	sim 76 : <i>Bilgilendirm</i>	e

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJIRLIIM		

		YAYIN TAR.	49/67
KAMUSIS EBYS	ULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

BILGILENDIRMELER			
Konu	Başlama Tarihi	Tahmini Bitiş Tarihi	İŞLEM YAP
Toplantı	16.10.2014 15:55:26	30.10.2014 15:55:26	<u>i</u>

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 Tanımlama								
Konu	Toplanti							
Aqislama	Toplantı yeri ve	s saati						
Başlama Tarihi	16.10.2014 15:5	55 🗒 🖸		Bitiş Tarihi		30.10.2014 15:55		
Kişi / Grup / Birim Seçimi		 ✓ Kişi Ekle ✓ Grup Ekle 		👻 🕂 Birim Ekle				
Kişi / Grup / Birim Listəsi	Kişi / Grup / Bi UYGULAMA I I Sistem Yönetic	irim Adı DAİRE BAŞKANLIĞI ci						
Dosya Ekleme			🖉 Dosya Ek	le				
DOSYA ADI	EK TAN	NEM	AÇIKLAMA		KAYIT TARİHİ		1	Çıkar
Desert.jpg	Desert				16.10.2014 16:15	-51	a	
Not Ekleme			+ Not Ekle					
KAYIT TARİHİ		KAYDEDEN		KONU		AÇIKLAMA		Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok								
Kaydeden Kullanıcı * Kırmızı alanların doldurulması zorunludur	Sistem Yönetici			Kayıt Tarihi		16.10.2014 16:26:44		

Resim 78 : Bilgilendirme Tanımlama

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJIRLIM		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	50 / 67
		REVIZYON 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
CVQ7II IM		
IJINLIIM		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		

		SAYFA NO YAYIN TAR.	51 / 67
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Belge Klasörü - Belgeler



Resim: Klasöre sağ tıklama ile yeni klasör oluşturma

Klasör Ekle sörü - Belgeler	
KISK KOBULAN	
Calification Contraction Contr	
💦 iiM	
😹 GENEL EVRAK	



Belge Klasör T	anım			
Klasör Tipi	Kişisel 👻	Sami KOBULAN	~	
Klasör Adı				
Bağlı Olduğu Klasör	Sami KOBULAN		× <u>x</u>	
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	17.04.2014 11:38:28	

Resim:Klasör ekleme sayfası

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
CVQ7II IM		
IJINLIIM		
•		

		SAYFA NO YAYIN TAR.	52 / 67
	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
naiiusis		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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

Klasör Adı: Eklenmek istenen klasör adı bu alandan tanımlanır.

Bağlı OlduğuEklenecek 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 yapabilir.

🎾 Belge Klasörü Seçiniz 🖉 Dosyala Çıkış 🖪 Belge İade Et!

Kullanıcı birim klasöründen bir belgeyi kendi kişisel klasörüne eklemek istiyorsa, "sol menü-Kişiye 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 Klasörü - Belgeler

BELGE KLASÖR TANIM

Kullanıcıların klasör tanımlayabildikleri menüdür.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
CVQ7II IM		
IJINLILIM		
•		

		SAYFA NO	53 / 67
		YAYIN TAR.	
	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
nai i iusis		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

	Bekleyen İşler Belge Arama Etkinlikler	A Veni Başkanlık Onayı Veni Bilgiler	ndirme Yeni Dış Yaz	Yeni İç Yazı Yeni Vekalet			
	Belge Klasör Tanım						
Yakup ASARKAYA	Klasör Tipi	Kişisel * Yakup ASARKAYA		¥			
Daire Başkanı VSYDB 👻	Klasör Adı						
Birim Amiri Yakuo ASARKAYA	Bağlı Olduğu Klasör			× x			
	Kaydeden Kullanıcı	Yakup ASARKAYA	Kayıt Tar	ihi	17.04.2014 12:03:19		
பலை	* Kimizi alanlarin doldurulmasi zorunludur						
			🖺 Kaydet 🖒	Yeni/Temizle			
🏛 Yönetim Paneli	KLASÖR ADI			KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	DURUMU	İşlem
★ Kişiye Özel							Yap
Belge Klasörleri	BSD				Yakup ASARKAYA	Aktif	F O
Klasör Tanım Taslak Belgeler	BYD Bankacılık				Yakup ASARKAYA	Aktif	1
Belge Takip	Yakup ASARKAYA				Yakup ASARKAYA	Aktif	1
 Kısayollar 	Yanlış Havale				Yakup ASARKAYA	Aktif	Ā

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.

> Klasörde(Birim) Belge Aran	na			
Birim	BAŞKANLIK	*	Birim Klasörüne Dosyalanma Durumu	Dosyalanmış O Dosyalanmamış O Tümü
Belge Kaydeden		v	. Klasöre Kaydeden	v
Belge Tipi		v	Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz 📋 🗧 Tarih Giriniz		Belge Konusu	
Birim Klasörü		(<u>x</u>] •		
			Q Sorgula	

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
IJINTILIM		

	kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO REVİZYON TARİHİ	54 / 67 26.05.2021
--	---------	-------------------------	--	-----------------------

Bin B	Kiasorde(Dinin) beige	e Arama								
Big Kip	Birim	BAŞKANLIK	×		Bir	rim Klasörüne Dosyalanma Durum	u	Dosyalanmış O Dosyalanmamış	OTümü	
Big Dag Dag Image: Control Dag Dag Dag	Belge Kaydeden		٣		ка	asöre Kaydeden			¥	
Beige Detended Tach Beige Detended Tach<	Belge Tipi		٣		Be	lge Üzerindeki Sayı				
Bit Makado Image: Control of Co	Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Tarih Giriniz		Be	lge Konusu				
Image: State Stat	Birim Klasörü		×							
Image: State Stat						Q, Sorgula				
										I 📓 🕁 📓
Beg f p1 Danised Shim Danised Sign Kum Sign Kum Sign Kum Sign Kum Sign Kum Sign Kum Sign Geneter Kuum Kgi Geneter Kuum Kgi Geneter Kuum Kgi Kind A Sign Kash Sign Kash Sign Sign Kash S	H I D H Sayfa	alama Miktari: 20 👻								Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 2 -Toplam : 2
T T	Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen Kurum/Kişi	Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Birim Klasör Bilgisi
Yend Dg Yaa 6655202 56655460 00.01-E4 40 Ig Metmet SagAAN L/K Markade A, SCA HAdAMULG <	T	Т	Т	T	Т	Т	Т	т	Т	Т
Yen Dg Yazi 06.05.2020 56695469 000.01-E41 41 ligi Mehmet BAŞKAN-IC/MB'şe Atlantisak Yazilar(F-Pira Ödeme) BAŞKAN-IC/MB'şe Atlantisak Yazilar(F-Pira Ödeme) Saylal-T-Pira Ödeme)<	Yeni Dış Yazı	06.05.2020	56605468-000.01-E.40	40	ilgi	Mehmet	BAŞKANLIK	ANKARA 9. İCRA HAKİMLİĞİ,	Mehmet Yonca	BAŞKAN-TCMB'ye Aktanlacak Yazılar (E-Para Ödeme)
🙁 🐑 👔 🐨 Saylalama Mitare 🔯 💌	Yeni Dış Yazı	06.05.2020	56605468-000.01-E.41	41	İlgi	Mehmet	BAŞKANLIK	ANKARA 9. İCRA HAKİMLİĞİ,	Mehmet Yonca	BAŞKAN-TCMB'ye Aktanlacak Yazılar(E-Para Ödeme)
	H I H Sayfa	alama Miktari: 20 👻								Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 2 -Toplam : 2

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;

rdo/Dirim) Bolgo Aro

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.



	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7IIIM		

		SAYFA NO YAYIN TAR.	55 / 67
Kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU BYS KULLANICI KILAVUZU BYS KULLANICI KILAVUZU SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO REVİZYON TARİHİ 26.05.2021		
		REVIZION NO	26.05.2021
			20.05.2021

Resim 85: Belge Arama

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

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 görüntülendiği alandır.

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

Seçili Taslakları Sil	
	1 Sec. 100
	· 😰 😰
(i) (i) 1 2 3 4 5 6 (i) (ii) Sayfalama Miktarr. 20 💌	oplam : 112
KAYIT TARİHİ BELGE TİPİ BELGE SAYISI TASLAK ADI İLGILİ KURUM/KİŞİ KONU TASLAK 🗔 EÇ İŞLEM YAP	
T T T T	
17.10.2014 09:57:19 Yeni İç Yazı -463764 Bilgi Edinme Grup 2 tet Tek Kullanımlık	
15.10.2014 17:01:03 Yeni Dış Yazı -463499 fg gf Tek Kullanımlık	
13.10.2014 14:49:54 Denetim (D Yazısı) -462963 BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞİ Tek Kullanımlık	

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.

 HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

		SAYFA NO	56 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nal I IUSIS		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.

Sörevlendirme Liste)			
Konu			Açıklama	
İşlem Durum	BAŞLAMADI	-	Aldığım Görevler 🖲	Verdiğim Görevler \bigcirc
Görevli Kişi		-		
			🔍 Sorgula 🕂 Yeni Kayıt	

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.

Konu	Görevlendirme Liste nu mu m Durum BAŞLAMADI revli Kişi SBU gen Kara Görevlendirme		Açıklama				
İşlem Durum	BAŞLAMADI	*	Aldığım Görev	ler 🖲	Verdiğim Görevler 🔿		
Görevli Kişi		*					
			🔍 Sorgula 🕂 Y	eni Kayıt			
						I	3
KOBU			BAŞLAMA TARİHİ	TAHMİN	İ BİTİŞ TARİHİ	Durumu	İŞLEM YAP
Figen Kara Görevlen	dirme		21.04.2014 14:29:34	22.04.20	014 00:00:00	Aktif	<u>a</u>
Ιζιπι							

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	57 / 67
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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

BİLGİLENDİRME

BİLGİLENDİRME ARAMA

Sistemde kayıtlı bulunan bilgilendirmelerin listelendiği alandır.

Silgilendirme Liste	
Konu	Açıklama
	🔍 Sorgula 📕 Yeni Kayıt
	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 yapılabilmektedir.

↘ Gelen Belg	elerim									
Kullanıcının bekleye	en işlerindeki gelen d	lış yazılar ve iç yazışı	malar listelenmektedir	. Belgeler seçil	erek toplu h	avale ve toplu do	yalama işlemleri yapılabilmekteo	lir.		
Belge Tipi			~ Q	Sorgula	🐂 Seçiler	nleri Havale Et	🍃 Belge Klasörü Seçiniz	plabilmektedir. prui Seçiniz Toplu Belge Dosyala I I I Sayfa 1 - 4, kayıt 1 / 10 - Toplam : 37 GONDERİLEN BİRİM KAYDEDEN KULLANICI I JĞI UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI Yavuz ALBAYRAK I II UYGULAMA I DAİRE Yavuz ALBAYRAK I		
									📓 🛛	
H I 2	3 4 🕨 🕨	Sayfalama Miktarı	: 10 🔻					Sayfa 1	- 4, kayıt 1 / 10 -Topla	m : 37
BELGE TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAM	A	GÖNDEREN K	URUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN BİRİM	KAYDEDEN KULLANICI	
T	T	T	T		T		Т	Т	T	
Müzekkere	14.10.2014	20160	vklt			UYGULAMA	DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	
Yeni Dış Yazı	13.10.2014	16705	Dış Yazı Test deneme			UYGULAMA I	DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	
Gelen Dış Yazı	13.10.2014	14337	ddeded			ANKARA 1 NG CEZA İNFAZ K	DLU F TİPİ YÜKSEK GÜVENLİKL URUMU	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Sami KOBULAN	

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
I Y I I E I E I I I		

		SAYFA NO	58 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nalliusis		ZU REVIZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

butonuna tıklandığında sistem kullanıcıyı toplu havale ekranına yönlendirir. Bu alandan belgenin havale edileceği kullanıcılar seçilerek havale işlemi gerçekleştirilir.

Gelen Belg	elerim																			
ullanıcının bekleye	en işlerindeki gelen o	dış ya																		
elge Tipi				ALE														×	4	
ELGE TÍPÍ	ÜZERİNDEKİ	KL	↘ Toplu Hav	vale															KAYDEDEN KULLANICI	
	TARIH				Birime Havale								Personele H	avale						
T	T		Birim Kod	Sorum	u Adı Soyadı	O Ger	O Bil	O Gör	() Kds	O Kdt		Birim Kod	Sorumlu Adı Soya	idi O	O Bil	O Gör	() Kds	O Kdt	T	
		6	BAŞKAN			0	0	0	0	Ο,	~	StrGelşBşk.	Doğanbey AKGÜ	. 0	0	0	0	0	Hasan ALBAYRAK	
B_Yeni İç zı	31.03.2014	4	Mstş Yrd.	Zafer B	ENLÍ	0	0	0	0	0		StrGelşBşk.	Sistem Yönetici	0	0	0	0	\circ	Korkut Koray GÜNDOĞAN	
B_Yeni İç	31.03.2014	3	Mstş	Metin H	(ilçi	0	0	0	0	0									Hasan ALBAYRAK	
			Mstş Yrd.	Selaha	ttin ÇİMEN	0	0	0	0	0										
B_Yeni İç zı	28.03.2014	2	Mstş Yrd.	Sefa S	adık AYTEKİN	0	0	0	0	0									Hasan ALBAYRAK	
iB_Yeni Dış	31.03.2014	2	Mstş Yrd.	Nevza	KAVAKLI	0	0	0	$^{\circ}$	Ο,									Kemal KESKİN	
D Vari Dar			Msts Yrd.	Ílker Sl	ERT	0	0	0	0	0										
azi	31.03.2014	1		× Sec	im Temizle	🕇 Se	çilen B	Birim A	mirler	rini ve P	Perso	oneli Listeye Ekle Cev	ap Tarihi Tarih Girir	iz 🚺	•				Kemal KESKİN	
iB_Yeni İç	28.03.2014	1	Birim Kod	İlgili Birim	Sorumlu	Adı So	yadı		н	avale Ti	īp	Cevap Süresi	Baş. Tarihi	Bitiş Tarih		Kald	ır 🗆		Hasan ALBAYRAK	
			Gösterecek Kav	nt Yok																

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 havale ettiği belgeler listelenmektedir. Bu menüden kullanıcı sadece belge takibi yapabilir.

↘ Havale Ettikler	rim										
Kullanıcının havale ettiği	i belgeler listele	enmektedir.									
İşlem Sahibi	4	Asil Yaptığım	-								
Belge Tipi	1	Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığın Vekaleten Adıma Y		- Q Sorgula							
		vekaleten Aulma 1	apilan				📓 🎍 🌌				
BELGE TİPİ ÜZ	İZERİNDEKİ KURUM SAYISI KONU		KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN BİRİM	KAYDEDEN KULLANICI				
T	T	T	T	T	T	T	T				
Yeni Dış Yazı 04	4.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK				
Yeni İç Yazı 28	3.08.2014	20104	ndnottd		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK				
Gelen Dış Yazı 12	2.08.2014	14306	izmir		İZMİR 1. AİLE MAHKEMESİ	UYGULAMA I DAİRE BASKANLIĞI	Sami KOBULAN				

Resim 91 : Havale 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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJINLIIM		



SAYFA NO	59 / 67
YAYIN TAR.	
DOKÜMAN NO	
REVİZYON NO	
REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

IADE ETTIKLERIM

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

∖ jade Ettikle	rim							
Kullanıcının iade et	tiği belgeler listele	nmektedir.						
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	•					
Belge Tipi Asil Yaptığım C Sorgula Vekaleten Yaptığım Vekaleten Adıma Yapılan I li								
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T	T	T	T	T	T	T
Yeni Dış Yazı	04.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	75. YIL DEVLET MALZEME OFISI TEKNIK VE ENDÜSTRI MESLEK LİSESİ (Ek konulmadı), ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ, Ahmet ÖZDURDU, Anil AKBULUT,	000-Kurumumuzla İlgili İŞ, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni İç Yazı	01.08.2014	20054	klasöre kaydeden yalbayrak		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN),	000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	Yavuz ALBAYRAK
				D : 02	t 1 E			

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.

↘ İade Ettikle	alde Ettiklerim											
Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.												
Belge Tipi v O, Sorgula												
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI					
T	T	T	T	T	T	T	T					
SGB_Yeni İç Yazı		-177523	test süreli		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN					
SGB_Yeni İç Yazı		-178108	Teknik ve Mesleki		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN					
SGB_Yeni İç Yazı		-178397	Ebays Eğitim		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN					

Resim 93: *İade Ettiklerim*

İMZA/ ONAY BEKLEYEN BELGELERİM

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

∍ İmza/Onay	Bekleyen Bel	gelerim					
Kullanıcının parafır	ıda bulunduğu onayla	anmamış belgeler lis	telenmektedir.				
Belge Tipi				👻 🔍 Sorgula			
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T	T	T	T	T	T
Gösterecek Kavit	/ok						

Resim 94 : İmza Onay Bekleyen Belgelerim

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7IIIM		

		SAYFA NO	60 / 67
kamusis		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
	raiiusis		REVİZYON NO
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

∖ Imza	🛛 İmza/Onay Bekleyen Belgelerim														
Kullanıcının	Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.														
Belge Tipi Vekalet - Q Sorgula															
BELGE TİP	BELGE TIPI ÜZERİNDEKİ TARİH KURUM SAYISI KONU		AÇIK	AÇIKLAMA		GÖNDEREN KURUM/KİŞİ GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ		JRUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI						
	Т		Т		Т		T			Т	Т		Т	Т	
Vekalet				-177264		vekalet					STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müsteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİ DAİRESİ BAŞKAN	LERİ VE PİYASALARI İZLEME ILIĞI,	Doğanbey AKGÜL	
Vekalet				-177284		vekalet					STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müsteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİ DAİRESİ BAŞKAN	LERİ VE PİYASALARI İZLEME ILIĞI,	Doğanbey AKGÜL	
Vekalet				-177352		izin					STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müsteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİ DAİRESİ BAŞKAN	LERİ VE PİYASALARI İZLEME ILIĞI,	Doğanbey AKGÜL	

Resim 95 : İmza Onay Bekleyen Belgelerim

İPTAL EDİLEN BELGELERİM

Kullanıcının oluşturduğu, iptal edilen belgeleri listelenir.

> İptal Ediler	n Belgelerim												
Kullanıcının oluştu	rduğu iptal edilen I	pelgeleri listelenir.											
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	.										
Belge Tipi Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım					- C	λ So	rgula						
		Vekaleten Adıma Y	apılan									2	2
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU		AÇIKLAMA		GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİ	LEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	L	KAYDEDEN KULLANICI	
T	T	T		Ŧ		T	T		T		T		Ŧ
Yeni İç Yazı		-455907	Yeni İç Yazı T	Test			VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Bəki ALKAÇAR))					Ümit Alper /	4KSOY
Yeni İç Yazı		-462739	ipttl				BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Bəki ALKAÇAR))	BAŞKAN Y Kemaledd	'ARDIMCILIĞI (Sn. in KOYUNCU),	BAĞIMS ŞİRKETL	IZ DENETİM ERİ,	Lütfiye KARAÖMER	OĞLU
Yeni İ ç Yazı	05.08.2014	20063	Yeni İç Yazı	Test			VERİ VE SİSTEM YÖNETİM BAŞKANLIĞI	I DAIRE				Ümit Alı	per AKSC

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

Kullanıcının son onay makamı olarak imzaladığı belgeler listelenir.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJINLIIM		

		SAYFA NO	61 / 67
kamusis		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
	raiiusis		REVİZYON NO
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Onayladığı	m Belgeler									
Kullanıcının son on	ay makamı olarak i	mzaladığı belgeler liste	elenmektedir.							
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	-							
Belge Tipi		Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım		👻 Q Sorgula						
		Vekaleten Adıma Ya	pilan							I 📓 🎍 👿
H (1 2	▶ ⊨ Sayf	alama Miktarı: 10	•						Sayfa 1 - 2, kay	rit 1 / 10 -Toplam : 17
BELGE TÍPÍ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA		GÖNDEREN KURUM/KİŞİ		GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T	Т		T		T	T	T	T
Yeni İç Yazı	13.10.2014	20157	iade			BİLGİ SİSTEMI UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	LERİ	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Kemaleddin KOYUNCU),	BAĞIMSIZ DENETİM ŞİRKETLERİ,	Abdullah KARA

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.

_ onayianini	ý Doigoionini							
Kullanıcının parafın	da bulunduğu onay	lanmış belgeler listeler	nmektedir.					
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	-					
Belge Tipi		Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığım Vekaleten Adıma Yaş	pılan	▼ Q Sor	gula			
								1 🗟 🖗 📓
H 1 2	3 4 🕨 🕨	Sayfalama Miktarı	: 10 👻				Sayfa 1 - 4, kay	it 1 / 10 -Toplam : 39
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T	T	T	Т	T	Т	T
Müzekkere	14.10.2014	20160	vklt		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	KURUL BAŞKANLIĞI,	000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	Yavuz ALBAYRAK
Hıfz (Dosyasına Kaldırma) Yazısı	13.10.2014	20158	deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI		000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	Yavuz ALBAYRAK

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.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJINLIIM		

		SAYFA NO YAYIN TAR.	62 / 67
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
		REVIZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

Postalanma	ayı Bekleyen 🛛	Dış Yazılarım						
Kullanıcının oluşturd	luğu onaylanmış ve j	postalanmayı bekley	en dış yazılar listelenme	ektedir.				
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	-					
Belge Tipi		Asil Yaptığım Vekaleten Yaptığ	ģim .	- Q	Sorgula			
		Vekaleten Adıma	a Yapılan					- 💥 👗 🔣
I (1 2	🕨 🔲 Sayfa	lama Miktari: 10	-				Sayfa 1 - 2, kay	t 1 / 10 -Toplam : 11
BELGE TIPI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T	T	T	T	T	T	T
Yeni Dış Yazı	13.10.2014	16705	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	1. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	02.10.2014	16701	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	ADANA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla İlgili İŞ,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	01.10.2014	16700	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	AKHİSAR 125. YIL İLKOKULU,	040.05-Kurum Faaliyet Raporları,	Yavuz ALBAYRAK

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.

⊾ Postalanm	Postalanmış Dış Yazılarım										
Kullanıcının oluştur	duğu onaylanmış ve	postalanmış dış yazı	lar listelenmektedir.								
Belge Tipi				👻 🔍 Sorgula							
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI				
T	T	T	T	T	T	T	T				
SGB_Yeni Dış Yazı	07.04.2014	3	deneme dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ,	Kemal KESKİN				
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	2	arşiv test		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	19 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SAMSUN DEVLET KONSERVATUARI,	Kemal KESKİN				
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	1	test dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADALET ANAOKULU,	Kemal KESKİN				

Resim 99 : Postalanmış Dış Yazılarım

POSTALANMIŞ DIŞ YAZILARIM

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

↘ Postalanm	ış Dış Yazıları	m								
Kullanıcının oluşture	duğu onaylanmış ve	postalanmış dış yaz	alar listelenmektedir.							
İşlem Sahibi		Asil Yaptığım	-							
Belge Tipi		Asil Yaptığım Vekaleten Yapt	ığım			- C	🔾 Sorgula			
		Vekaleten Adın	na Yapılan							📓 🛃 📕
BELGE TÍPÍ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU		AÇIKLAMA		GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
T	Т	Т		T		Ŧ	Т	T	T	Ť
Yeni Dış Yazı	22.07.2014	16660	Dış Yazı Eğitim Senaryosu				UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI, ADALET BAKANLIĞI, Feyza ÖZKUL,	903-Personel İşleri, 000-Kurumumuzla İlgili İŞ, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	19.07.2014	16659	Dış Yazı Test				UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA, İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ.TELEK.KIRT.TURZ.MED.İNŞ.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ, AHMET EBGÖZ,	045.02-Görüşler, sermaye artırımı, 2014,	Yavuz ALBAYRAK



 HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

		SAYFA NO	63 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nal I IUSIS		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

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.

∖ Postalanm	ış Dış Yazıları	m					
Kullanıcının oluştur	duğu onaylanmış ve	postalanmış dış yaz	lar listelenmektedir.				
Belge Tipi				▼ Q, Sorgula			
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
T	T	T	Т	T	Т	T	T
SGB_Yeni Dış Yazı	07.04.2014	3	deneme dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	2	arşiv test		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	19 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SAMSUN DEVLET KONSERVATUARI,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	1	test dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADALET ANAOKULU,	Kemal KESKİN
			Resi	m 101 : Posta	lanmış Dış Yazı		

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

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7111M		
IJINTILIM		

		SAYFA NO	64 / 67
		YAYIN TAR.	
	FRVS KULLANICI KILAVUZU	DOKÜMAN NO	
Nal I IUSIS		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

İÇİNDEKİLER ALANI

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CVQ7111M		
IJINLIIM		
• • • • • • • • • • • •		

		SAYFA NO	65 / 67
kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021

ÖZET

KAPSAM

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJINLILIM		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR. DOKÜMAN NO REVİZYON NO	66 / 67
		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 bailığa 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 ortalanmış şekilde ve italik yazı ile açıklaması yazılmalıdır. Örneğin;

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
:CV07111M		
IJIRLIM		

kamusis	EBYS KULLANICI KILAVUZU	SAYFA NO YAYIN TAR.	67 / 67
		DOKÚMAN NO	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	26.05.2021



Şekil 1: Days giriş ekranı

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
IJINLIM		