

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

ÜBYS
ÜNİVERSİTE
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

GİRİŞ

Bu doküman içerisinde, hizmete sunulan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanımına yönelik yardım içeriği bulunmaktadır. Bu amaçla Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yapılan iş ve işlem basamakları ekran görüntüleri eşliğinde anlatılmaktadır.

Portal Anasayfa

Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin ana sayfasına erişim yapıldığı ekrandır. Bilgi sistemleri dahilindeki uygulamalara bu sayfadan sisteme giriş yapılarak ulaşılır.

Sisteme Giriş Yapılması

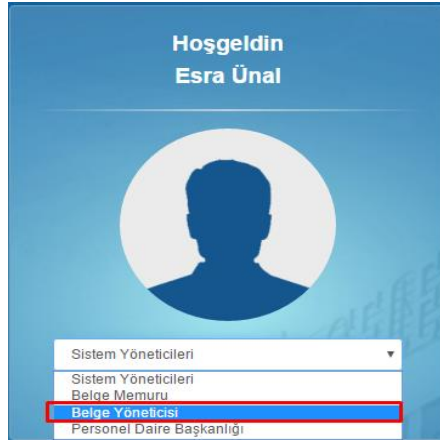
Kullanıcı adı ve parola bilgileri doldurularak giriş yap butonuna tıklanır.

“Kullanıcı ” alanına kurumsal e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı, “Şifre” alanına ise kullanıcı şifresi yazılarak “Giriş” butonuna basılır.

Kullanıcı birden çok yetkiye sahip ise “Giriş” butonuna basıldıktan sonra işlem yapılmak istenen kullanıcı grubu seçilerek sisteme giriş yapılır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi işlemleri ile ilgili kullanıcı grubu seçilerek işleme devam edilir.

Kullanıcı grupları ve bu grupların yetkilendirmeleri ilgili kuruma ait olup yeniden düzenlenebilmektedir.



Elektronik Belge Gezini Ekranı

İnbox ekranı ilk açıldığı zaman belgelere ait tüm detaylara ilgili ekran üzerinden ulaşılabilir. Kullanıcı dostu arayüzü sayesinde birden fazla özellik bir arada yer almaktadır. Bu özellikler aşağıda yer alan infografik üzerinde listelenmektedir.

SEÇİLİ KLASÖRDE ARAMA özelliği sayesinde listelenen tüm belgeler arasında imza türü, belge tipi, konu ve içerik kriterleri girilerek arama yapılabilir. Açılan klasör içerisindeki belgeler belge tarihine göre, belge numarasına göre, işlem tarihine göre ve geliş tarihine göre sıralanabilir.

UYARILAR klasöründe günlük belgeler, lade edilen belgeler ve lade edilen tüm kep belgeleri klasörlerin yanında mevcut belge sayıları ile birlikte görüntülenir.

SIK KULLANILANLAR simgesi ile klasörlerinizi sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. Sık kullanılanlar sekmesi altında kişisel klasörlerinizi de bulabilirsiniz.

BELGELER bekleyen, işlenen, lade edilen ve iptal edilen tüm belgeler klasörlerin yanında mevcut sayıları ile birlikte görüntülenir.

SAYFA isteğe bağlı olarak daraltıp genişletilebilir.

SAYFA isteğe bağlı olarak daraltıp genişletilebilir.

BELGE DETAYLARINI üstveri ekranını açmadan bu bölümden takip edebilirsiniz.

YENİ İNBOX ekranı ile gelen, giden ve sık kullanılan belgelere kolay erişim.

İMZALA, İADE ET, BELGE TÜRET, DİĞER, CEVAP YAZ gibi işlemler eski ekrandan farklı olarak belgenin üst kısmında yer alır.

SİMGE Belge açıcı ve belge detayı alanlarını gizleyerek önizleme boyutuna genişletebilirsiniz.

TÜMÜ Belgelerim klasörünü ve tüm birim klasörlerinizi bir kerede görmenizi sağlar.

UYARILAR dikkate alınmaz gereken belgeler olduğunu gösterir. İkonundaki belgelere bu alana tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Günlük Belgeler **Lade Edilen Belgeler** **Lade Edilen KEP Belgeleri**

Elektronik Belge Gezgini

Elektronik belge gezgini ekranındaki sol bölüm kişinin şahsına ve/veya makamına gelmiş belgeler ile ilgili birim/birimler ile ilgili belgelerin klasör yapısında görüntülediği alandır. Burada yer alan belgeler ile ilgili; paraflama/imzalama, havale etme gibi işlemler gerçekleştirilir.

Elektronik Belge Gezgini Ekranında Genel İşlem Menüsünün Açılması:

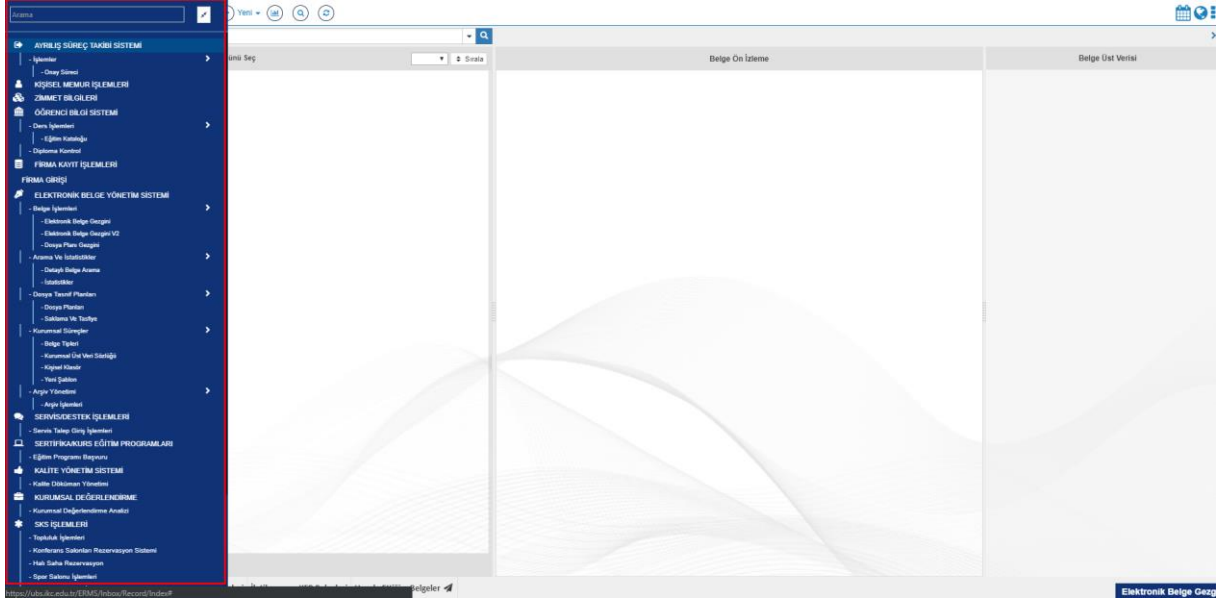
Elektronik belge gezgini ekranındayken sol üst köşede bulunan butona basılması ile sisteme giriş yapılan kullanıcı grubunun yetkili olduğu işlemlere ait menü açılır. Bu menü portala giriş yapıldığında kullanılan işlem menüsüdür. Butona basılması ile işlem menüsü açılır;

menü

Belge No

Gelen **Giden** **Bekleyenler** **İmza Bekleyenler** **Paraf Bekleyenler** **İşlem Bekleyenler** **İnceleme Bekleyenler** **İşlenenler**

71 0 2 69 0



Elektronik Belge Gezini Klasör Yapısı ve Tanımlamaları:

Elektronik belge gezini ekranının temelini oluşturan; belgelerin yer aldığı klasör ağaç yapısının kullanıcıya sunulduğu, klasörler arası seçiminin yapıldığı menünün açılması işlemidir. sol üst tarafında bulunan ikonun üzerine gelinmesi yeterlidir.

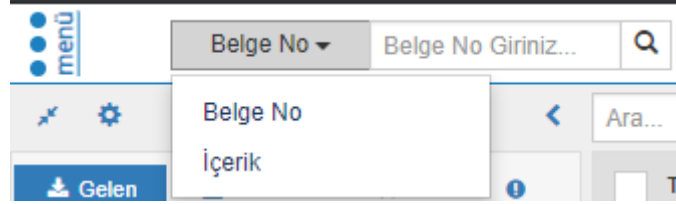
Kullanıcıların yönetebildiği klasörleri ifade eder.

- a) **Belgelerim** : Şahsa ve makama gelen, şahıs ve makam tarafından üretilen belgelerin bulunduğu klasördür.
- b) **Gelen Belge**: Kişiyeye ya da makama gelen belgelerin bulunduğu klasördür. Gelen Belgeler klasörü, Bekleyen ve İşlenen olarak 2'ye ayrılır.
- c) **Bekleyen (75)** : Kullanıcıya farklı işlem tipleri için gelen fakat üzerinde henüz işlem yapılmamış belgelerin bulunduğu klasörü ifade eder. Gelen bir belge ilk olarak bekleyen klasörüne düşer. (75): Klasördeki toplam bekleyen belge sayısını ifade eder.
- d) **İşlenen**: Kabul edilmiş ve işleme alınmış belgelerin bulunduğu klasörü ifade eder. Bekleyen klasöründeki bir belge işleme alındıktan sonra bu klasöre düşer.
- e) **Giden Belge**: Kullanıcı, oluşturduğu ve dolaşıma çıkardığı belgelerin durumunu buradan takip edebilir. Giden Belgeler klasörü, Gönderimde Olanlar, Gönderimi Tamamlananlar ve İade Edilenler olarak 3'e ayrılır.
- f) **Gönderimde Olanlar**: Gönderimi başlanan, muhatap tarafından işleme alınmamış belgeleri ifade eder. Gönderilen bir belge ilk olarak gönderimde olanlar klasörüne düşer.
- g) **Gönderimi Tamamlananlar**: Muhatabına iletilmiş ve muhatap tarafından işleme alınmış belgeleri ifade eder. Gönderimde Olanlar klasöründe bulunan bir belge muhatap tarafından işleme alındığında Gönderimi Tamamlananlar klasörüne düşer.
- h) **İade Edilen**: Gelen ve muhatap olunmayan, işleme alınmadan önce kontrol edilerek gönderene iade edilen belgeleri ifade eder. İade edilen belge gönderen kişinin İade Edilenler klasörüne düşer.

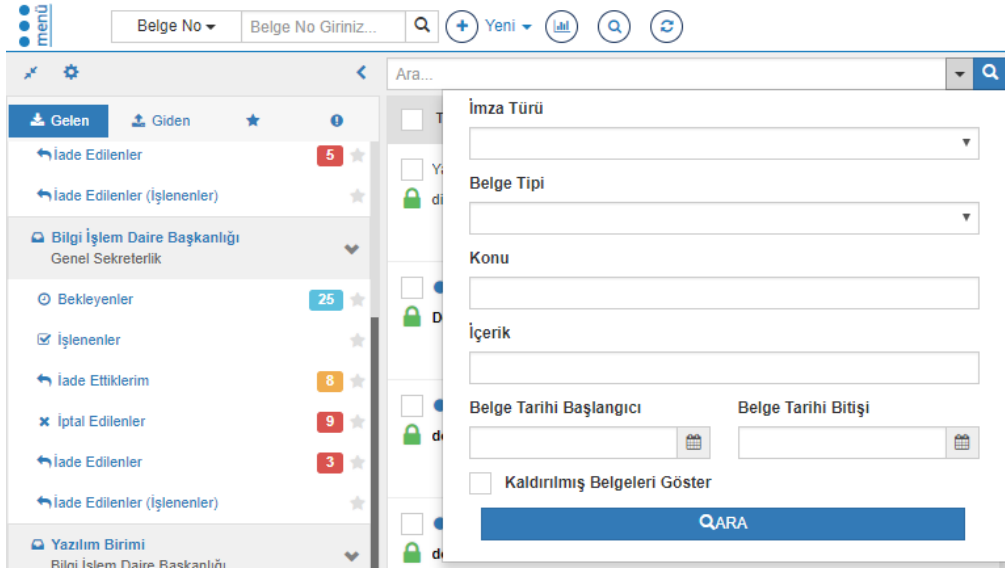
- j) **İptal Edilen Belge:** İşlem yapılmış (üzerinde paraf/imza bulunan), belge sahibi tarafından iptal sebebi belirtilerek iptal edilen belgeleri ifade eder. İptal edilen belgeler tüm paraf/imza zinciri tarafından görülebilir.

Belge Arama Fonksiyonu

Kullanıcının pozisyon tanıma göre yer alan klasörler üzerindeki belge arama fonksiyonu ilgili tüm klasörlerde belge no ve içeriğe göre filtrelemesi sağlanmaktadır.



Seçili olan klasöre göre gelen belge listesinden ulaşılmak istenen belgeler için ise içeriğinde yazan kelimelerin girilmesi ile ilgili belgelerin filtrenmesini sağlayan arama fonksiyonu yer almaktadır. Bu alana yazılacak olan kelime/kelimeler doğrultusunda belge listesi filtrenir. Açılır listeye tıkladığında yapılacak aramanın özelleştirilebilir olması sağlanmaktadır.



İmza Türü	Belge Tipi	Konu	İçerik	Belge Tarihi Başlangıcı	Belge Tarihi Bitişi

Belge Üzerindeki İkonların Tanımlamaları

The screenshot displays a document management system interface. The top navigation bar includes a search bar with the text "Belge No" and "Belge No Giriniz...", a "Yeni" button, and several circular icons. The main content area shows a list of documents, each with a checkbox, a status icon (blue dot or green lock), a title, a date, and a unique ID. The first three documents are highlighted with a red box. The sidebar on the left contains navigation options for "Gelen" (Inbox), "Giden" (Outbox), and "Çöp Kutusu" (Trash), along with filters for "Bekliyenler" (Pending), "İşlenenler" (Processed), "İade Ettiklerim" (Returned by me), "İptal Edilenler" (Cancelled), and "İade Edilenler" (Returned to me). The bottom status bar shows the number of documents in various states: "Günlü Belgeler" (0), "İade Edilen Belgeler" (9), "İade Edilen KEP Belgeleri" (1), "İletilemeyen KEP Belgeleri" (0), and "Havale Ettiğim Belgeler" (1).

Document ID	Status	Title	Date	Unique ID
1700062445	Blue dot	Deneme	13.09.2017	1700062445
1700059117	Green lock	aa	25.08.2017	1700059117
1700059088	Green lock	dene10	25.08.2017	1700059088
1700059086	Green lock	dene9	25.08.2017	1700059086
1700059084	Green lock	dene8	25.08.2017	1700059084
1700059083	Green lock	dene7	25.08.2017	1700059083
1700059082	Green lock	dene6	25.08.2017	1700059082
1700059080	Green lock	dene5	25.08.2017	1700059080



Üzerine gelinen ya da seçilen belgenin kullanıcının Kişisel Klasörüne eklenmesini sağlayan butondur. İlgili belgenin kullanıcının oluşturduğu kişisel klasörüne eklenmesi işlevini yerine getirir.



Üzerine gelinen ya da seçilen belgenin üst verilerinin görüntülenmesini sağlayan butondur. Bu butona basılması ile ilgili belgeye ait üst veri ekranı ayrı bir sekmede açılır. Belgenin kimlik

bilgilerini oluşturan üst verileri, özizlemesi, ekleri, alıcıları, imzacıları gibi detaylı bilgileri bu sayede görüntülenebilir.



Üzerine gelinen ya da seçilen belgeye ait havale işlemi gösteren ikondur. Bu ikon üzerine gelindiği zaman belgenin havele edilen birimlerin listelendiği alanları gösterir.



Üzerine gelinen ya da seçilen belgeye ait imza bilgisini gösteren ikondur. Bu ikon üzerine gelindiği zaman belgenin hangi parafçı/imzacı tarafından ne zaman paraflandığı/imzalandığı görüntülenir.

İmza İkonu Yeşil ise; belgenin imzacı rotası tamamlanmış demektir.

İmza İkonu Mavi ise; belge imza bekliyor demektir.

İmza İkonu Kırmızı ise; belge paraf için bekliyor demektir.

İmza İkonu Turuncu ise; belgenin fiziksel belge olduğu anlamına gelir.

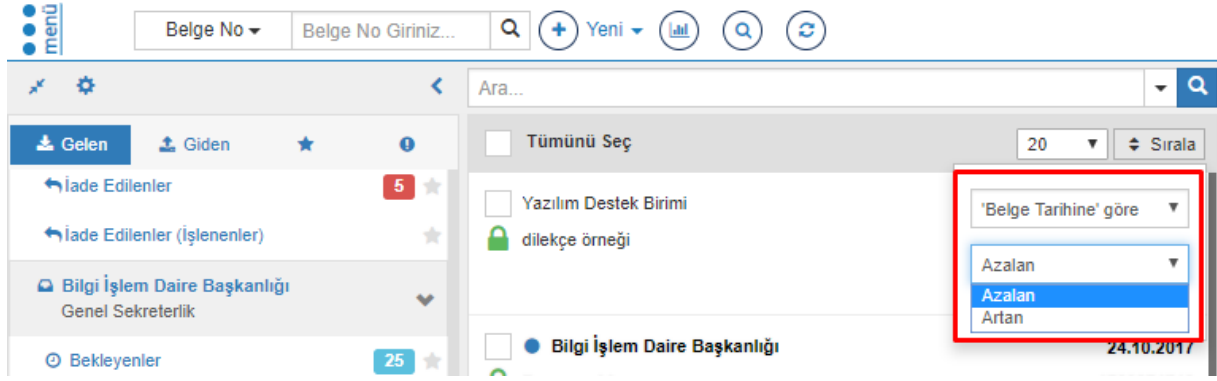
İmza İkonu Lacivert ise; belgeye "karşıt görüş" eklenerek imzalanmış demektir.

Klasörlerdeki Belgelerin Sıralanma İşlemleri

Belgelerin listelendiği alanda gelen sıralama kutusundan belgelerin listelenme şekli üç şekilde kullanıcının seçimine göre yapılabilmektedir. Klasörlerdeki belgelerin tarih, işlem ve geliş tarihine göre artan ve azalan listeleme şeklini belirlemektedir. Ayrıca Sıralama yapılacak olan belgelerin görüntülenme sayıları da kullanıcının isteğine göre sayısal olarak seçilebilmektedir.

Belge No	Belge No Giriniz...	Ara...	Yeni	Yazılım Destek Birimi	Sırala
20					10.11.2017
30					700080532
40					
50					

Belge No	Belge No Giriniz...	Ara...	Yeni	Yazılım Destek Birimi	Sırala
20					10.11.2017
30					700080532
40					
50					



Bir Belgenin İade Edilmesi

Muhatabı tarafından Bekleyen klasörüne düşmüş bir belgenin “işleme almadan” önce üreticisine iade edilebilmesi işlemidir. İade edilen bir belge üreten kişinin İade Edilenler klasörüne düşer.

Birim-Bekleyen veya Belgelerim>Bekleyen klasöründe iken listelenen **belgeler** arasından üreticisine iade edilmek istenen belge seçilir ve “İade Et” butonuna basılır.

Belgelerim>Bekleyen klasöründe iken iade edilecek belge tıklanır ve sonrasında aktifleşen “İade Et” butonuna basılır:

Bundan sonraki adım İade Nedeninin Girilmesidir. Açılan pencerede iade nedeni girildikten sonra “İade Et” butonuna basılır

İşlemin gerçekleştiğine dair uyarı mesajı alınır

İade edilen belge üreticisinin Belgelerim>İade edilenler klasörüne muhatabı tarafından ise iade ettiklerim klasöründe yer alır.

İade işlemi sadece imza süreci tamamlanmamış belgelerde yapılır. Kişide paraf veya imzalanmak üzere bekleyen belgeler üzerinde iade işlemi yapılır.

Bir Belgenin İptal Edilmesi

Resmiyet kazanmış (imzalı belgeler) bir belgenin iptal nedeni belirtilerek yok sayılması işlemidir. İptal edilen belge “İptal Edilen” klasörüne düşer.

İşleme alınmış, üzerinde paraf ya da imza olan “resmiyet kazanmış” bir belgeyi iptal nedeni belirtilerek yok sayma işlemidir. İptal Edilen belgeler, belge üreticisi, paraf/imza sahibi ve muhatabı tarafından İptal Edilen Belgeler klasöründe görülebilir.

Muhatap, Bekleyen klasörüne düşmüş bir belgeyi, “Detay Gör” butonunu tıklayarak gözden geçirmeden “işleme alıp” daha sonradan hatalı olduğunu fark ettiği durumlarda belgeyi iade edemez. Çünkü iade işlemi belge işleme alınmadan önce gerçekleştirilebilir. Böyle bir durumda yapılması gereken şey belgeyi iptal etmektir. Kilitli bir belgenin kilidi açılmadan iptal işlemi gerçekleştirilememektedir.

Bir belge yalnızca belge sahibi ve imza atması için kendisine gönderilen kişi tarafından iptal edilebilmektedir.

Belgenin iptal edilmesi işlemi için öncelikle Elektronik Belge Gezgini ekranındaki ilgili klasör açılarak iptal edilmesi istenen belge seçilir. “Diğer” menüsü altındaki “Belge İptal” işlemi seçilir ve iptal nedeninin belirtileceği küçük bir pencere açılır.

Çoklu belge seçerek belge iptal işlemi gerçekleştirilemez. Bu durumda seçilen ilk belgenin iptali gerçekleşir. Açılan “İptal Nedeni” penceresine belgeyi iptal etme gerekçesi yazılır ve “Gönder” butonuna basılarak işlem tamamlanır. İptal edilen belge; iptal eden kullanıcının ilgili klasöründe yer alır:

Bir Belgenin İşlenenler Arasından Kaldırılması İşlemi

Belgenin iade edilmesi işlemi belge işleme alınmadan gerçekleştirilebilmektedir. İşleme alınan, üzerinde henüz paraf/imza atılmamış bir belge iade edilmek istendiğinde belgenin işleme alınması işleminin iptal edilmesi yani belgenin “İşlenen” klasöründen kaldırılması gerekir. Belge işlenenler arasından kaldırıldığında tekrar “Bekleyen” klasörüne düşer ve iadesi gerçekleştirilebilir.

İşlenen klasöründeki belge yoğunluğunu engellemek, işleme alınan fakat paraf/imza atılmamış bir belgenin daha sonra paraf/imza atılmasının unutulmaması için tekrar Bekleyen klasörüne göndermek için de “İşlenenler Arasından Kaldır” işlemi kullanılabilir.

İşlenen klasöründeki belge ya da belgelerin işlenenler arasından kaldırılması için öncelikle Elektronik Belge Gezgini ekranından “İşlenen” klasöründen bu belge ya da belgeler seçilir. Daha sonra “İşlenenler Arasından Kaldır” butonuna basılır ve ilgili belgeler tekrar “Bekleyen” klasörüne düşer.

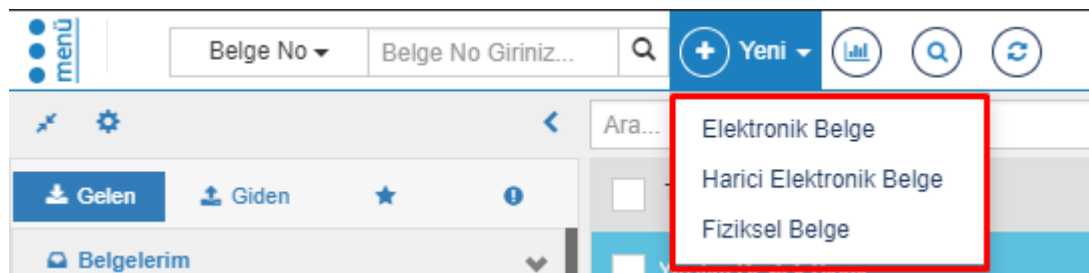
Elektronik belge gezgini ekranında Belgelerim>Bekleyen klasöründe bir belge işlenenler arasından kaldırılmak üzere seçilir ve “İşlenenler Arasından Kaldır” butonuna basılır:

Bu aşamada açılan pencerede belgeyi işlenenler arasından kaldırma nedeni yazıldıktan sonra “İşlenenlerden Çıkar” butonuna basılır.

Belge işleme alma işlemi iptal edildiği için tekrar Belgelerim>Bekleyen klasörüne düşer.

Belge Tipleri

Üretilecek Yeni Belge seçeneklerinin seçilebildiği ve yeni belge üretim ekranlarının açılmasını sağlayan butondur. Basıldığı zaman kullanıcı karşısına hangi tip belge üreteceğini seçtiren menü açılır.



Elektronik Belge: Elektronik ortamda üretilen belgeyi ifade eder.

Fiziksel Belge: Fiziksel ortamda üretilen ve taranarak Sisteme aktarılan ıslak imzalı belgeyi ifade eder.

Harici Elektronik Belge: Word, Excel gibi uygulamalarda üretilip sistem içerisine alınan, imza rotasının sistemde belirlendiği belgeleri ifade eder.

Yeni Elektronik Belge Üretimi

Elektronik Belge, tüm bileşenleri ile EBYS içerisinde oluşturulan belgelerdir.

Yeni elektronik bir belge üretmek için ilk olarak Elektronik Belge Gezgini ekranındaki işlem menülerinden “Yeni” butonu tıklanır. Ardından “Elektronik Belge” seçilir.

Bu aşamada kullanıcı yeni üreteceği belgenin “Kişisel Belge Üretimi” ya da “Görevli Olduğu Birim Adına Belge Üretimi” olup olmadığını seçer.

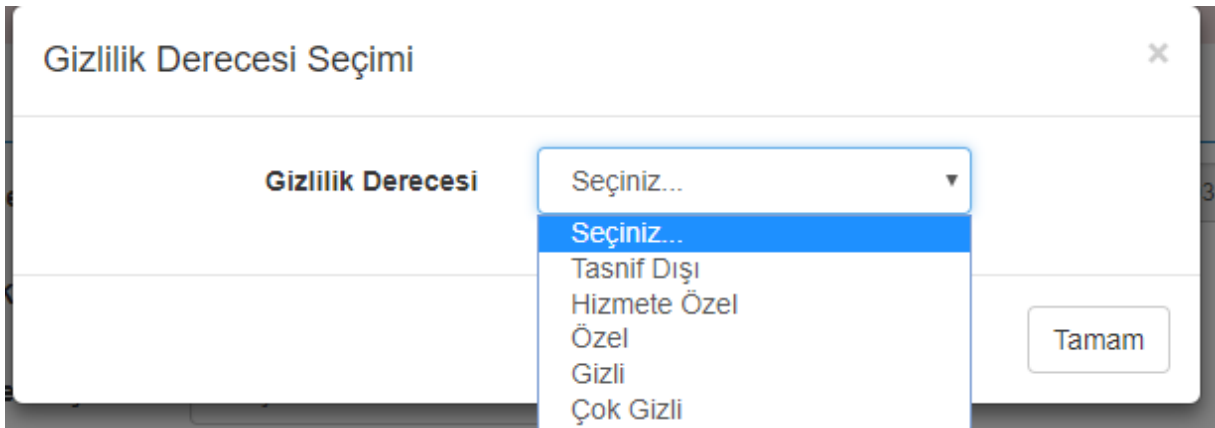


Kişisel Belge: Kişinin kurum içindeki pozisyonu ile oluşturduğu belgeleri ifade eder. Belge üretim yeri birim değil kişinin kendisidir. Kişisel belgede imzacı, kişisel belgeyi oluşturan kişi olmalıdır.

Birim Adına Oluşturulan Belge: Kullanıcının kurum içerisinde görevli olduğu birim adına yetkisi dâhilinde oluşturduğu belgeleri ifade eder.

Kişisel Elektronik Belge üretimi ile Yeni Birim Adına Elektronik Belge üretimi arasında yapısal olarak bir fark yoktur; sonucunda fark gösterecek olan belgenin “Üretim Yeri” bilgisidir.

Kullanıcı herhangi bir pozisyonu seçildikten sonra belgeye ait tüm süreçlerin eklendiği ekran gelmektedir. Bu ekranda yasal zorunluluk olarak belgeye ait gizlilik derecesi seçilmektedir.



Tasnif Dışı: Güvenlik derecesi olmayan herkes tarafından görülebilen ve okunabilen belgeler

Hizmete Özel: Herkesin görebildiği hizmete özel belgeler

Özel: İçeriği kişiye özel belgeler

Gizli: Herkes tarafından görüntülenemeyen belgeler

Çok Gizli: Herkes tarafından görüntülenemeyen güvenilirlik derecesi yüksek belgeler

Gizlilik derecesi seçilen elektronik belgenin sonraki adımları aşağıda listelenmiştir. Kullanıcı dostu arayüzü sayesinde belgenin dolaşıma çıkarılması için girilmesi zorunlu alanlar kırmızı ile işaretlenmiştir.

Belge Üst Veri Alanı

The screenshot shows a web application interface for creating a document. The top navigation bar includes a menu icon, a 'Belge Kaydet' button, a 'Kaydet ve Dolaşıma Çıkar' button, and an 'İptal' button. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options like 'Üst Veri', 'Editor', 'Belge Not', 'On İzleme', 'Alo', 'İmza', 'İmza Notu', 'Ek', 'İlgili', 'Referans', and 'Dinamik Üstveri'. The main form area contains several sections: 'Belge Türü' (Seçiniz...), 'Belge Tarihi' (07.03.2019), 'Belge Kategorisi' (Kurum içi yazışma), 'Gönderim Şekli' (Seçiniz...), 'Dosya Planı Ogesi' (Dosya Planı), 'Konu' (redacted), 'Başlık', 'Açıklama', 'Üretici Bilgisi' (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Bilgi İşler), 'Dil' (Türkçe), 'Üretim Yeri' (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı), 'Mayor Versiyon No' (1.0), 'Telif Yasası Kapsamında' (checkbox), 'Gizlilik Derecesi' (Seçiniz...), 'Bilgi Edinme Kapsamında' (checkbox), 'İvedilik Derecesi' (Normal), and 'Kişisel Bilgi İçerir' (checkbox). The bottom of the page shows 'App Versiyon'.

Belge Türü: Oluşturmak istediğimiz belgenin türünü belirlediğimiz alandır. Bu alanda birim veya işe özel olarak tanımlanan belge türleri bulunur. Emeklilik Belgesi, dilekçe, görevlendirmeler gibi belge türlerinden uygun olanı menüden seçmemiz gerekmektedir.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a document type. The menu is open, showing a list of document types. The first item is 'Seçiniz...' (highlighted in blue). Other items include: 'Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü', 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı', 'Ders Görevlendirmeleri', 'Dilekçe', 'Döner Sermaye ve İşletme Müdürlüğü', 'Emeklilik Belgesi', 'Fakülte Şablonları', 'Geçici Görevlendirme Talep Formu', 'Gerçekleştirme Yetkilisi İzin Formu', 'Görevlendirmeler', 'Harcama Yetkilisi İzin Formu', 'Hizmet Damgalı Pasaport', 'Hukuk Müşavirliği', 'Hususi Damgalı Pasaport', 'İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı', 'İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanlığına', 'Jüri Belgesi', 'Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı', and 'Öğrenci Durum Belgesi'.

Belge Kategorisi: Üretilen belgenin kurum içi veya kurum dışı bir yazışma olduğunu seçtiğimiz menüdür.

Belge Kategorisi

Kurum içi yazışma

Kurum içi yazışma

Kurum dışı yazışma

Kurum İç/Dış Yazışma

Gönderim Şekli

Belge Tarihi: Belgenin üzerinde görüntülenecek tarihi ifade eden alandır. Bu alanda tarih bileşeni butonu tıklandığında açılacak olan pencereden uygun tarih seçilmelidir. Belgeye ileriye dönük bir tarih verilebilir ancak geçmişe dönük bir tarih verilemez. Belge Tarihi alanı belgenin sağ üst köşesine dayalı bir şekilde görüntülenmektedir.

Belge Tarihi

26.06.2014



Dosya Planı Kodu: Kurumsal işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisini belirterek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Kurumsal Standart Dosya Planı içerisinde uygun dosya planı kodunun seçildiği alandır.

Seçilen dosya planı koduna göre mevzuatla ilgili olarak belgenin ne kadar süre saklanacağını, saklandıktan sonra hangi işleme tabi olacağını Sistem belirler.

Bu alanda büyüteç şeklindeki butona basıldığında açılan pencerede belgeye uygun konu alanı altındaki “en alt seviye” seçilerek belgeye dosya planı kodu verilmelidir. Dosya planı kodu belgenin sayı kısmında görüntülenmektedir ve “zorunlu” veri giriş alanıdır.

Dosya Planı Ögesi

Dosya Planları

Arama

Tüm Dosya Planları Sık Kullanılanlar Son Kullanılanlar

✦ Katip Çelebi Üniversitesi Standart Dosya Planı

- 0-99 | GENEL İŞLER
- 100-199 | EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ
- 200-299 | AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ
- 300-399 | ÖĞRENCİ İŞLERİ
- 400-499 | ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ
- 600-619 | ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ
- 620-639 | BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
- 640-659 | HUKUK İŞLERİ
- 660-679 | TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ
- 700-719 | BİLGİ SİSTEMLERİ
- 720-749 | DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ
- 750-769 | EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
- 770-799 | EĞİTİM İŞLERİ
- 800-819 | İDARİ VE SOSYAL İŞLER
- 820-839 | TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
- 840-869 | MALİ İŞLER
- 870-899 | ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ
- 900-929 | PERSONEL İŞLERİ
- 930-949 | SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLERİ
- 950-969 | GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKUN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ

Kapat

Konusu: Belgenin konusunun anlamlı ve öz bir şekilde ifade edildiği alandır. Bu alan, belge üreticisinin elle giriş yaptığı, doldurulması “zorunlu” bir veri girişi alanıdır. Konu alanı belgenin başlık kısmından hemen sonra, belgenin sol üst kısmına dayalı şekilde görüntülenmektedir.

Konu

Başlık: Belgeye anlamlı ve öz bir başlık vermek istediğimizde kullanılacak alandır. Başlık alanının doldurulması zorunlu değildir. Başlık alanı doldurulduğunda belgede antet kısmının hemen altında görüntülenmektedir.

Başlık

Üretici Makam Bilgisi: Belgeyi üreten kullanıcı birden fazla makama sahip ise belgeyi hangi makamla ürettiğine dair seçim yapabildiği menüdür.

Üretici Makam
Bilgisi

Yazılım Birimi Uzman



Belgenin Üretildiği Birim: Belgenin hangi birim veya alt birim adına üretildiği bilgisinin seçildiği menüdür. Belgeyi gönderen birimin adını ifade eder. Bu alan, belgedeki “antet” kısmını oluşturmaktadır ve belgede Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yer alacaktır. Kullanıcı kendi alt birimi ve bağlı olduğu üst birimlerin adına belge üretebilir. Örneğin Teknoloji Fakültesinde Fakülte Sekreteri olan bir kullanıcı Fakülte Sekreterliği adına belge üretebileceği yetkisi dahilinde gibi bağlı olduğu Teknoloji Fakültesi adına da belge üretebilecektir.

Üretim Yeri

Yazılım Birimi



Doküman Versiyonu: Taslak belge üzerinde yapılan değişiklik ve düzenlemelerde versiyon numarasını arttırdığımızda belgenin otomatik olarak versiyonlandığı alandır. Her versiyonda yapılan değişikliklerin denetimini sağlamaya yarar. Belgeye dönüşen dokümanlar versiyonlanmaz. Versiyon numarasının sol hanesi, yapılan nispeten büyük değişiklikler için, sağ hanesi ise nispeten daha küçük değişiklikler için artırılabilir.

Versiyon

1

.

0

Açıklama: Belge üzerinde görüntülenmeyen açıklayıcı, detaylı bilgi ve notların girildiği alandır.

Açıklama

Gizlilik Derecesi: Belgenin herhangi bir gizlilik derecesine sahip olup olmadığının, eğer sahipse bu gizlilik derecesinin ne olduğunun seçildiği menüdür. Belge herhangi bir gizlilik derecesine sahip değilse, “tasnif dışı”, gizlilik derecesine sahipse “hizmete özel”, “özel”, “gizli”, “çok gizli” olarak gizlilik derecelerinden görev alanı ve hizmet özelliğine göre uygun olanı seçilir. Gizlilik derecesine sahip bir belgede, gizlilik ibaresi belgenin sağ üst kısmında kırmızı ve büyük harflerle yer alır.

Gizlilik Derecesi

Tasnif Dışı



Gizlilik Süresi (yıl): Gizlilik derecesine sahip olan belgeler için gizlilik süresinin kaç yıl olduğunun belirlendiği alandır. Bu alana elle rakam girişi yapılarak gizlilik süresinin kaç yıl olduğu belirlenir.

Gizlilik Süresi

İvedilik Derecesi: Belgenin süreli olup olmadığının, eğer süreli ise ivedilik derecelerinin belirlendiği menüdür. Belge süreli bir yazışma değilse “normal”, süreli bir yazışma ise “ivedi” veya “günlü” seçeneklerinden biri seçilir. Süreli bir belgede İvedi veya Günlü ibaresi, belgenin sağ üst köşesinde kırmızı ve büyük harflerle yer alır. Belge aynı zamanda gizlilik derecesine de sahipse, gizlilik derecesi ifadesinin altında yer alır.

İvedilik Derecesi

Normal

Cevap Tarihi: Süreli bir belge için cevap verilmesi gereken tarihin belirlendiği alandır.

Cevap Tarihi

Belgenin Dili: Belgenin hangi dilde yazılacağına belirlendiği menüdür.

Dil

Türkçe

Telif Yasası Kapsamında: Belgenin Telif Yasası kapsamında olup olmadığının kutucukta işaretlenerek belirlendiği alandır.

Telif Yasası
Kapsamında

Bilgi Edinme Kapsamında: Belgenin Bilgi Edinme Hakkı kapsamında olup olmadığının kutucukta işaretlenerek belirlendiği alandır.

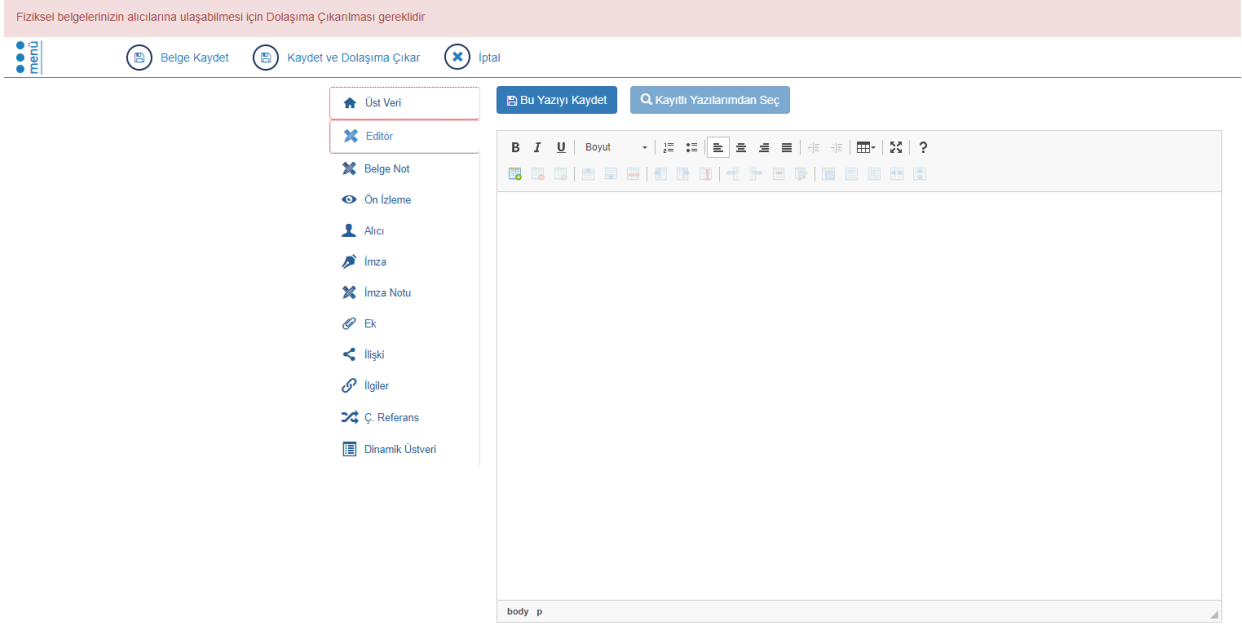
Bilgi Edinme
Kapsamında

Editör

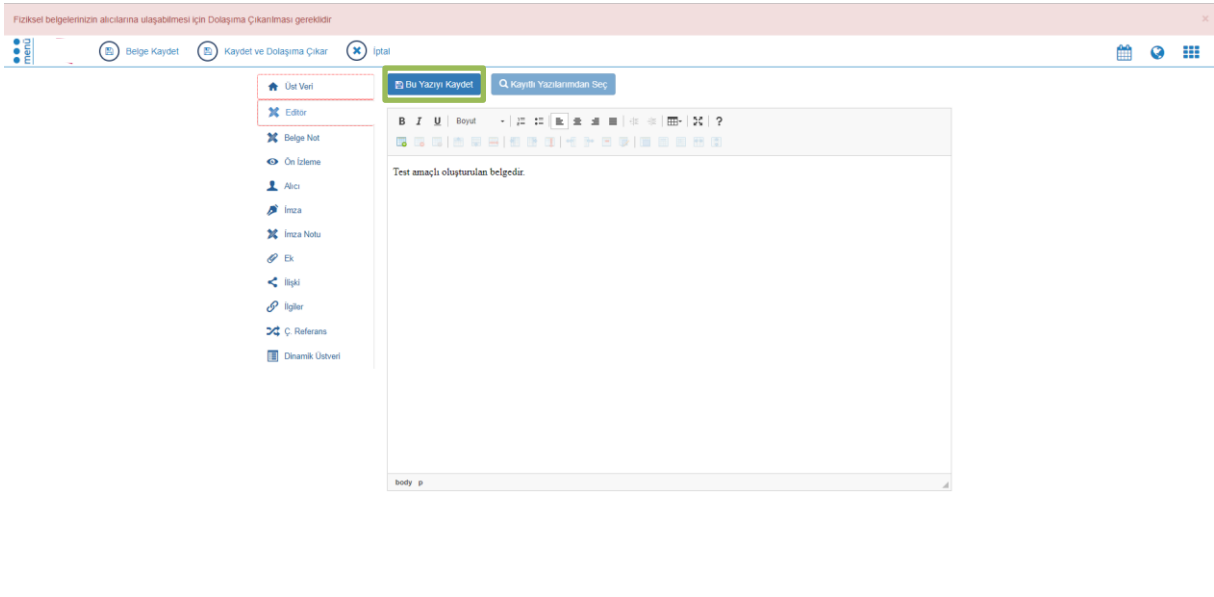
Belgenin içerik kısmıyla ilgili metin özelliklerinin belirlendiği seçeneklerden oluşan bölümdür. Yazı alanının biçimsel özellikleri (yazı tipi, büyüklüğü vb.) belirlenebilir.

Belgenin metin (içerik) kısmının oluşturulduğu bölümdür. Bu ekranda, ikinci bölüme belgede görünecek metnin elle yazılabilmesinin yanı sıra herhangi bir metinden kopyala-yapıştır yöntemi de uygulanabilir. Yazının biçimsel ayarlamaları 1. bölümdeki seçenekler kullanılarak yapılabilir.

Editör ekranına yazılan yazı Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre Times New Roman ve 12 punto olarak yazılmaktadır.



Editör ekranına içerik yazmaya başladığımızda “bu yazıyı kaydet” butonu aktif hale gelir.



Yazı kayıt edildikten sonra kayıtlı yazılarımdan seç seçeneğinden şablon olarak kayıt edilen yazı seçilebilir. Mevcut yazının silinmesi,güncellenmesi ve editöre aktarılması sağlanabilir.

Kayıtlı Yazılarımdan Seç

Kayıtlı Yazılarımlarım : Seçiniz
Seçiniz

Başlık : test

B I U Boyut

Test amaçlı oluşturulmuştur.

body p

Kayıtlı Sil Güncelle Ana Editöre Aktar

Alıcı

Oluşturulan belgenin içeriği girildikten sonra ilgili muhatapların belirlendiği ve ne için gönderildiği bilgisinin belirlendiği alandır.

Alıcılar [Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle](#)

Alıcı Seç Alıcı Listelerim Ortak Alıcı Listeleri

Alıcı Birim Seçim yapılmadı

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

+ Ekle

Dağıtım Listesini Ek Olarak Ekle [Tüm Alıcıları Sil](#)

Alıcı	Alıcı Görünen Adı	Kep Adresi	İşlem Tipi	Kep Gönderim Bilgisi
-------	-------------------	------------	------------	----------------------

Birim, kişi, pozisyon, kamu kurumu, şirket, birim tipleri türünde muhatap seçerek, seçtiğimiz muhataba bilgi, gereği ve olur işlem tiplerinden hangisi için gönderim yaptığımızı belirlediğimiz bölümdür.

Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle

Alıcı listesi oluşturmak için “alıcı listesi oluştur/düzenle” butonuna basılır. Açılan ekranda alıcı listesi adı, alıcı, işlem türü seçilerek listeye eklenir. Ardından “listeyi kaydet” butonuna bastığımızda; bir sonraki alıcı işlemlerinde önceden kaydetmiş olduğumuz alıcı listesine ulaşabiliriz.

Alıcı Listelerini Getir

“Alıcı listelerini getir” butonuna bastığımızda daha önceden kaydetmiş olduğumuz alıcı listeleri listelenir. Listelenen kayıtlar üzerinde düzenleme yapılabilir ya da mevcut olan kayıt silinebilir.

Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle

[+ Yeni](#)

Alıcı Listesi Adı

Alıcı Listesi Erişim Kişisel Birimlerim

Alıcı

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

[+ Listeye Ekle](#)

Sıra No	Alıcı	Alıcı Görünen Adı	İşlem Tipi	Erişim Bilgisi
---------	-------	-------------------	------------	----------------

[Temizle](#) [Listeyi Kaydet](#)

Alıcı Listelerini Gizle

Liste Adı	İşlemler
birimler	Düzenle Sil
Merkezler	Düzenle Sil

[Kapat](#)

Sistemde tanımlanan muhatap türleri aşağıdadır:

Birim: Belge kurum içi akademik veya idari birime gönderilecekse muhatap türü olarak “Birim” seçilir.

Kişi: Belge kurum içi veya kurum dışı bir kişiye gönderilecekse muhatap türü olarak “Kişi” seçilir.

Pozisyon: Belge bir makama (Birimdeki görev tanımına) gönderilecekse muhatap türü olarak “Pozisyon” seçilir.

Kurum: Belge bir Kurum(kurum dışı yazışma) gönderilecekse muhatap türü olarak “Kurum” seçilir.

Firma: Belge bir firmaya gönderilecekse muhatap türü olarak “Firma” seçilir.

Birim Tipleri: “Dağıtımlı” (birden çok muhatabı olan) bir belgede muhatap türü olarak “Birim Tipleri” seçilerek dağıtım gruplarına gönderim yapılabilir. Aşağıdaki resimde görüldüğü üzere belgenin muhatapları ayrıca ek olarak eklenebilmektedir.

Alıcı	Alıcı Görünen Adı	Kep Adresi	İşlem Tipi	Kep Gönderim Bilgisi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Gereği	
Yazılım Birimi	Yazılım Birimi		Gereği	
Bilişim Ağları ve Donanım Birimi	Bilişim Ağları ve Donanım Birimi		Gereği	

Diğer: Belge Kurum dışı kişi, Yurt dışı üniversite, Yurt dışı kurum, Sendika, Vakıf, Dernek veya Meslek Kuruluşuna gönderilmesi gereken durumlarda muhatap türü olarak “Diğer” seçilir ve Sistem elle muhatap eklemeye izin verir.

İmza Bilgisi Ekranı

İmza ekranı; Belgenin imzacı rotasının belirlendiği ve takip edildiği ekrandır. Eklenen imza bilgilerinin listelendiği bölümdür.

Belgeyi imzalayan bilgisi, imza sırası, temsil türü ve imza türü seçerek belgenin imza sürecinin belirlendiği bölümdür

Sıra	İmzalayan Adı	İmza Türü	İmza Vekil Türü	İmzalayan Vekil Adı	Mesaj
------	---------------	-----------	-----------------	---------------------	-------

İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle

İmzacı listesi oluşturmak için “İmzacı listesi oluştur/düzenle” butonuna basılır. Açılan ekranda imzacı listesi adı, belgeyi imzalayan bilgisi, imza sırası, temsil türü ve imza türü seçilerek listeye eklenir. Ardından “listeyi kaydet” butonuna bastığımızda; bir sonraki imzalama işlemlerinde önceden kaydetmiş olduğumuz imzacı listesine ulaşabiliriz.

İmzacı Listelerini Getir

“İmzacı listelerini getir” butonuna bastığımızda daha önceden kaydetmiş olduğumuz imzacı listeleri listelenir. Listelenen kayıtlar üzerinde düzenleme yapılabilir ya da mevcut olan kayıt silinebilir.

İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle

[+ Yeni](#)

İmzacı Listesi Adı

İmza Türü

Temsil Türü **Öncelik**

[+ Listeye Ekle](#)

Sıra	İmzalayan Adı	İmza Türü	İmza Vekil Türü	İmzalayan Vekil Adı	Mesaj
------	---------------	-----------	-----------------	---------------------	-------

[Temizle](#) [Listeyi Kaydet](#)

İmzacı Listelerini Gizle

Liste Adı	İşlemler
test	✎ 🗑️

[Kapat](#)

İmzacı listesi ile butonu; kaydedilen imzacı listesinin seçilerek listeye otomatik olarak eklendiği bölümdür.

İmzacılar

[İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle](#)

İmzacı ile

İmza Türü [İmza Türü Ekle](#)

[Tüm İmzacıları Sil](#)

Sıra	İmzalayan Adı	İmza Türü	İmza Vekil Türü	İmzalayan Vekil Adı	Mesaj
------	---------------	-----------	-----------------	---------------------	-------

Kişi/Pozisyon: Kişi adı veya makam girilerek imzalayan bilgisi arama alanıdır.

Kişi/Pozisyon: Paraf
Temsil Türü: Paraf, İmza, Koordinasyon, Uygun Görüş, Olur
Seçim yapılmadı
Öncelik
+ Ekle
T

Temsil Türü: İmzalayanın temsil bilgisinin seçildiği menüdür. Asaleten, Adına olmak üzere 2 Temsil Bilgisi mevcuttur.

Temsil Türü: Asaleten, Adına

Belgenin Ekleri Ekranı

Belgeye ek ekleme işleminin gerçekleştirildiği bölümdür. Belge no, dosya, tarayıcı web sayfası ile ilgili belgeye ek eklenebilmektedir.

Ek
Arama
Belge No ile, Dosya ile, Tarayıcı ile, Web Sayfası ile
Belge Numarası, Ek Adı, İlişkili Belge Mi
Belge Seç
+ Ekle
Ek Adı, İmzalı, Sistem Dışı, Fiziksel Ek, Açıklama

Belge No ile Ek Ekleme

Sistemde kayıtlı bir belgenin ek olarak eklenmesini sağlayan alandır. Bu alan işaretlenerek seçildiğinde veri giriş alanına Sistem içerisinde ek yapılması istenen belge sayısının girilmesi zorunludur. "Belge Seç" butonuna basarak sisteme eklenebilecek belgelerin listesi açılır. Ek olarak eklenen belgenin esas belge ile ilişkili olması durumunda ilişkili belge seçeneği işaretlenmelidir.

Ayrıca belge no ile eklenen belgelerin dolaşımı tamamlanmış olması gerekmektedir.

Ek Olarak Eklemek İstedığınız Belgeyi Arayınız...

Arama :

Seç	Belge Numarası	Konu
<input checked="" type="checkbox"/>	1800062409	Oğuzhan Bulut - Memur İzin Belgesi Talebi

Açılan listeden belge seçilerek “Seç” butonuna basılır. İlgili olarak ekleyeceğimiz belge listeye eklenir. Ayrıca belge numarası seçildiğinde belgenin eklenebilir bilgisi sistem tarafından kullanıcıya sunulmaktadır.

Fiziksel 28.8.2018 tarihli 903.05.03-1800062409 sayılı yazı mevcut ve ek olarak eklenebilir durumdadır.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Ek

Arama

Belge No ile
Dosya ile
Tarayıcı ile
Web Sayfası ile

Belge Numarası:

Ek Adı:

İlişkili Belge Mi:

Dosya No ile Ek Ekleme

Bilgisayardaki mevcut dosyaların seçilerek sisteme yüklenmesi “Dosya Yükle” butonu ile gerçekleştirilir. Ek olarak eklenen dosya imzalı ise “İmzalı” seçeneği işaretlenmelidir. Belgeye ait önizleme alanında fiziksel bir ek olarak girilmek isteniyorsa fiziksel ek seçeneği aktifleştirilmelidir. Açıklama: Ek ile ilgili not eklenebilen alandır. Açıklama kısmı belge üzerinde yer olmadığından girilmesi zorunlu bir alan değildir.

Ek

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile Web Sayfası ile

Seçilen Dosya

Ek Adı

Açıklama

İmzalı

Fiziksel Ek

Ek Adı	İmzalı	Sistem Dışı	Fiziksel Ek	Açıklama		
Test_EBYS	Hayır	Evet				

Tarayıcı ile Ek Ekleme

Tarayıcı donanım birimi ile belge taratıldıktan sonra sistem içerisine eklenmesini sağlayan alandır.

Ek

Belge No ile Dosya ile **Tarayıcı ile** Web Sayfası ile

Seçilen Belge

Ek Adı	İmzalı	Sistem Dışı	Fiziksel Ek	Açıklama		
--------	--------	-------------	-------------	----------	--	--

Web Sayfası ile Ek Ekleme

Web sayfası ile ek ekleme aşağıdaki resimde de görüldüğü üzere ilgili web sayfasının ismi yazılıp ekle butonuna basılır ve web sayfasını ek olarak kaydeder.

Ek

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile **Web Sayfası ile**

Seçilen Web Sayfası

Ek Adı	İmzalı	Sistem Dışı	Fiziksel Ek	Açıklama		
ubs.ikc.edu.tr	Hayır	Hayır				

İmzalı: Ek ile ilgili seçilen imza bilgisinin listelendiği alandır. Ekin imzalı olup olmadığı bilgisini gösterir.

Sistem Dışı: Eklenen belgenin EBYS sistemi dışarısından olup olmadığını gösteren alandır.

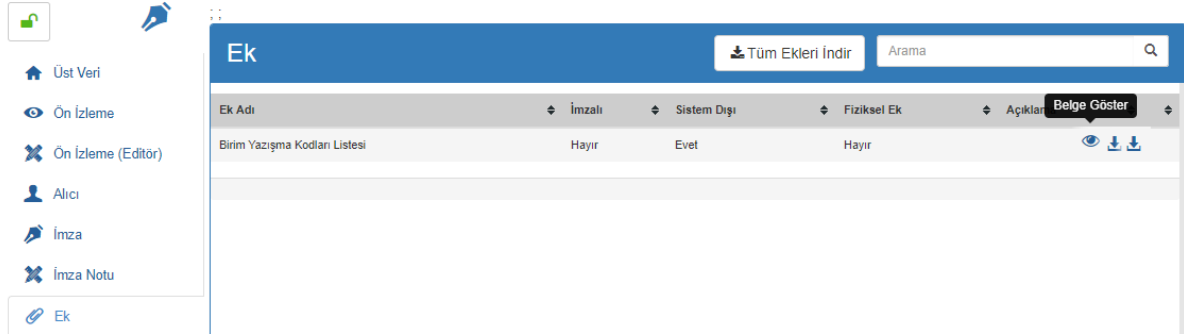
Açıklama: Eklenen açıklama bilgisinin listelendiği alandır.

Sil: Bulunduğu satırdaki ek ve bilgilerin silinmesini sağlayan butondur.

İndir: Bulunduğu satırdaki ek dosyasının bilgisayara yüklenebilmesini sağlayan butondur. Ekler indirilip görüntülenebilir.

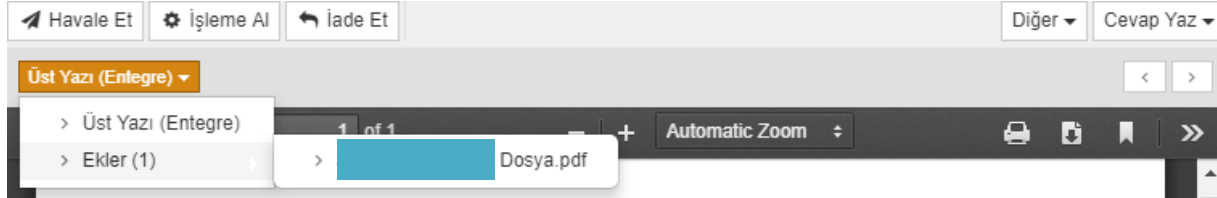
Ek Göster: Ek olarak eklenen belgeye ait ek varsa bunun görüntülenebileceği alandır.

Kaydedildikten sonra “Ek” ekranından ek in üzerine gelindiğinde “İndir” “PDF olarak indir” ve “Görüntüle” seçenekleri listede görüntülenecektir.



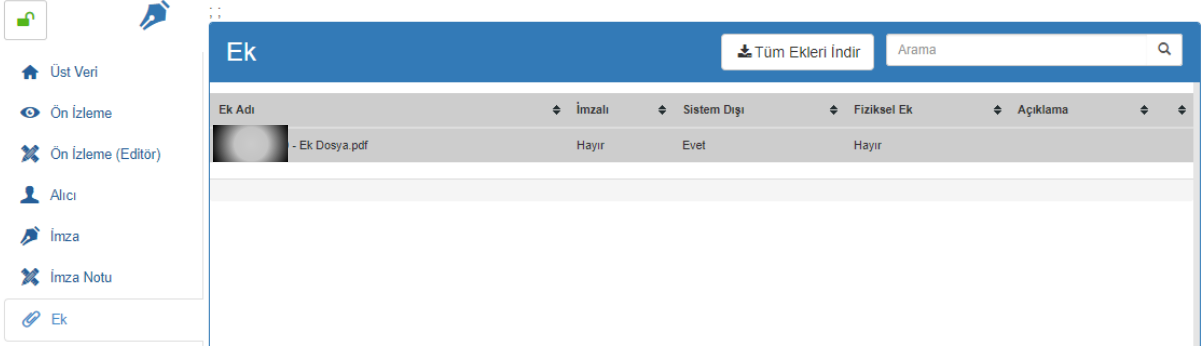
Inbox Ekranından Eklerin Görüntülenmesi

Kaydedilen belgeye ait eklerin görüntüleyebilmek için “Inbox” ekranında birden fazla alandan ilgili eklere ulaşılabilir. Inbox ekranında belge önizleme ekranının üstünde yer alan seçeneklerden ilgili belgenin eklerine ulaşılabilir.



Belgenin detay fonksiyonuna tıklanarak ilgili belgenin eklerine ulaşılabilir.



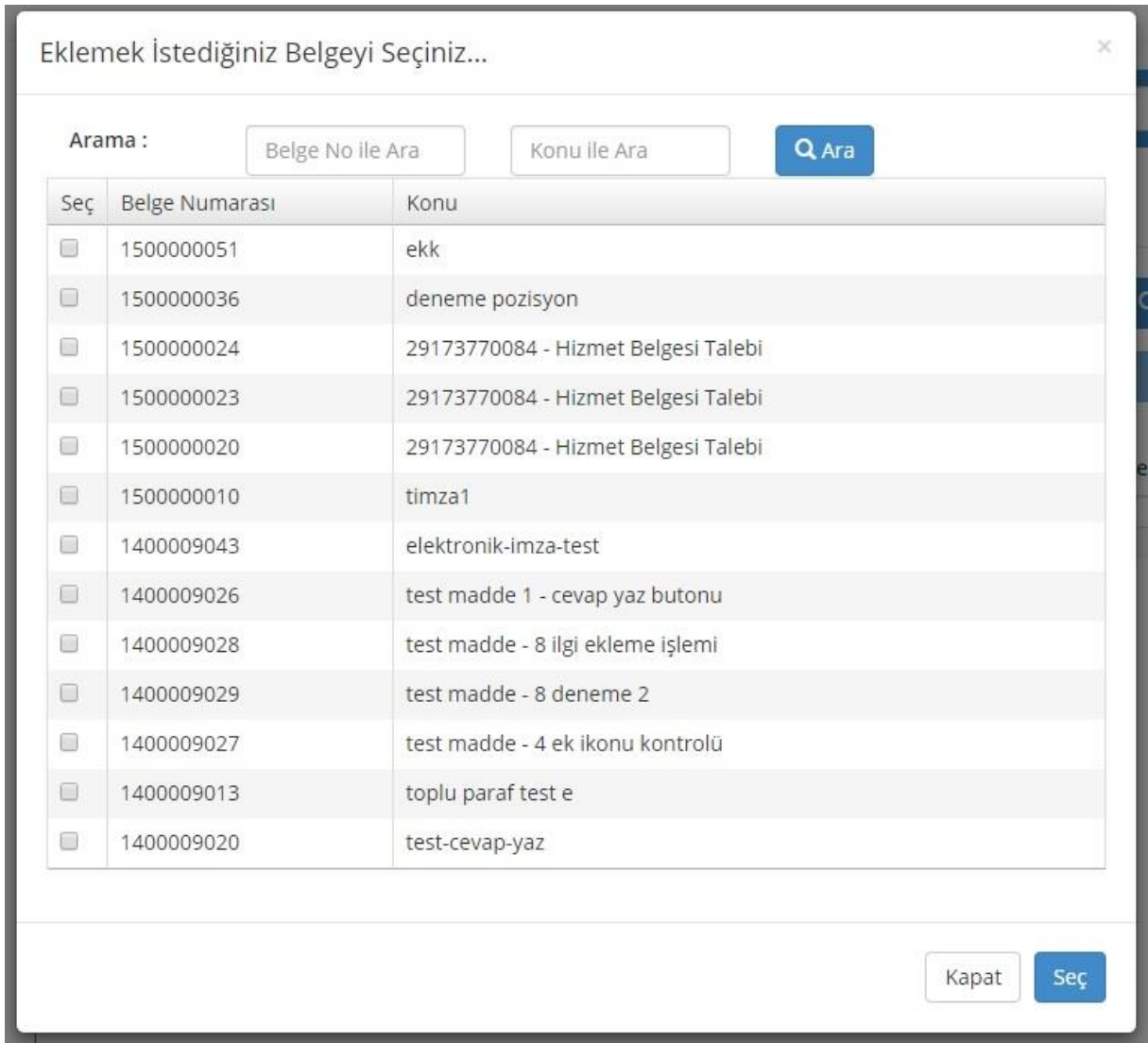


İlgi Ekranı

Sistem içerisinde veya Sistem dışından belge/belgelerin ilgi olarak gösterilebildiği bölümdür.

Belge No İle

Sistem içerisinde ilgi tutulmak istenen belge ya da belgeler için kullanılan alandır. İlgi olarak eklenecek belgelerin listesi için “Belge Seç” butonuna basılır ve ilgi eklemek için uygun belgeler listelenir...



Açılan listeden belge seçilerek “Seç” butonuna basılır. İlgi olarak ekleyeceğimiz belge listeye eklenir.

Ekleme İstedığınız Belgeyi Seçiniz... ×

Arama :

Seç	Belge Numarası	Konu
<input type="checkbox"/>	1500000051	ekk
<input type="checkbox"/>	1500000036	deneme pozisyon
<input type="checkbox"/>	1500000024	29173770084 - Hizmet Belgesi Talebi
<input type="checkbox"/>	1500000023	29173770084 - Hizmet Belgesi Talebi
<input type="checkbox"/>	1500000020	29173770084 - Hizmet Belgesi Talebi
<input type="checkbox"/>	1500000010	timza1
<input checked="" type="checkbox"/>	1400009043	elektronik-imza-test
<input type="checkbox"/>	1400009026	test madde 1 - cevap yaz butonu
<input type="checkbox"/>	1400009028	test madde - 8 ilgi ekleme işlemi
<input type="checkbox"/>	1400009029	test madde - 8 deneme 2
<input type="checkbox"/>	1400009027	test madde - 4 ek ikonu kontrolü
<input type="checkbox"/>	1400009013	toplu paraf test e
<input type="checkbox"/>	1400009020	test-cevap-yaz

Diğer Durumları Belirterek

Sistemde bulunmayan kurum dışı üretilen belgeler, kanun, yönetmelik, yönerge ve benzeri mevzuat belgeleri ilgi tutmak için kullanılan alandır. Bu tür belgeler için Diğer Durumlar kutucuğu işaretlenir ve bu alana eklenmek istenen belgenin bilgisi girilir.

Belge Sayı/Diğer Durumlar	Dosya Planı Adı	Referans Belge	Belge Tarihi
---------------------------	-----------------	----------------	--------------

Çapraz Referans

Üretilen elektronik belge ya da elektronik dağıtımli bir belge aynı zamanda birden çok konuyla ilgili olabilir. Bu durumda belgenin alakalı olduğu konuyla ilgili dosyalarla ilişkilendirilmesi gerekir.

Elektronik belge ya da elektronik dağıtımli bir belge üretirken Belge Üstverisi ekranında belgeye standart dosya planı kodu verilmesi zorunludur. Belgeye verilen bu ana dosya planı kodu dışında ilişkili olduğu başka dosya kodu varsa, çapraz referans kullanılmalıdır. Bunun için “Çapraz Referans” ekranına geçilir. Çapraz Referans aracılığı ile oluşturulan belge kopyalama işlemi yapmaksızın aynı anda birden fazla dosya planı ögesi ile ilişkilendirilmiş olur.

Belgeye verilen ana dosya planı kodu dışında ilişkili olduğu başka dosya planı elemanı varsa, o dosya planı koduyla ilişkilendirildiği ekrandır. Üst veri sekmesindeki dosya planı seçim alanı ile aynı şekilde çalışır.



Belge Düzenleme İşlemi



Sistemde kayıtlı bulunan bir belge için düzenleme yapılması istendiğinde Elektronik Belge Gezgini ekranında “Detay Gör” butonu tıklanarak açılan Belge Üstverisi ekranındaki

“Düzenle” butonu kullanılarak yeni elektronik belge üretilirken tanımlama yapılan ekranlar (Belge Üstverisi, Editör, Muhatap, İmza Bilgisi, Belgenin Ekleri, İlgililer, Çapraz Referans, Dinamik Üstveri) aynı şekilde görüntülenir. Düzenleme yapılmak istenen sekme tıklanarak ilgili ekranda gerekli değişiklikler veya kontroller yapılır.



Düzenle butonuna basılarak taslak belgenin (resmiyet kazanmamış) üzerinde düzenleme yapılmak istendiğinde belge üzerinde düzenleme yapan kullanıcı belgeyi üzerine almış olur ve belge otomatik olarak kilitlenir. Taslak belge üzerinde yapılan düzenlemeleri kaydetmek için ekranın sol üst tarafındaki “Kaydet” butonu, taslak belge üzerinde yapılan düzenlemeleri iptal etmek “İptal” butonu ya da işlemlerin tamamlandığı yapı dolayısıyla kaydet ve dolaşıma çıkar butonlarına basılır.

Belge Kaydet Kaydet ve Dolanışma Çıkar İptal

Belge Sayı: 61546502-000-E.1900038347 Üretim Tarihi: 17.5.2019 10:48:01

Belge Türü: Seçiniz... Belge Tarihi: 18.7.2019

Belge Kategorisi: Kurum içi yazışma Bula Tarihi:

Gönderim Şekli: Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi: 000 - GENEL İŞLER > Genel İşler > Genel İşler - [Klasör] > (Otomatik Oluşturuldu) Genel İşler - [Klasör] - [13.4.201:] ✕

Konu: adına imzacı

Başlık:

Açıklama: Açıklama

Üretici Bilgisi: Yazılım Birimi İşçi Dil: Türkçe

Üretim Yeri: Yazılım Birimi Mayor Versiyon No: 1 - 0

Telif Yasası Kapsamında: Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında: İvedilik Derecesi: Normal

Kişisel Bilgi İçerir:

Resmi Belge Mi:

Yeni Harici Elektronik Belge Üretimi



Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) haricindeki bir uygulama programından üretilen belgelerin Sisteme alınması ve bu belgeyle ilgili işlemlerin (imzalama dahil) elektronik ortamda yapılması için geliştirilmiş bir özelliktir.

Yeni Hazır Belge Üretimi işlemi bilgisayara PDF veya Word olarak kaydedilen dışarıda üretilmiş bir belgenin e-imza ile imzalanması amacıyla Sisteme kaydedilmesidir.

Bu işlem için Yeni butonu altında bulunan "Harici Elektronik Belge" tıklanır.

Bu aşamada kullanıcının birden fazla birimle ilişkili olması durumunda harici belgenin hangi birim veya pozisyon bilgisi kullanılarak üretileceği seçilir.(Elektronik Belge Üretimi için geçerli olan durumlar geçerlidir.)

Yeni Harici Elektronik Belge

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimi ile (Genel Sekreterlik)

Yazılım Birimi birimi ile (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

Yazılım Destek Birimi birimi ile (Yazılım Birimi)

Kişisel - Yazılım Birimi Uzman pozisyonu ile

Kişisel - Yazılım Destek Birimi Elemanı pozisyonu ile

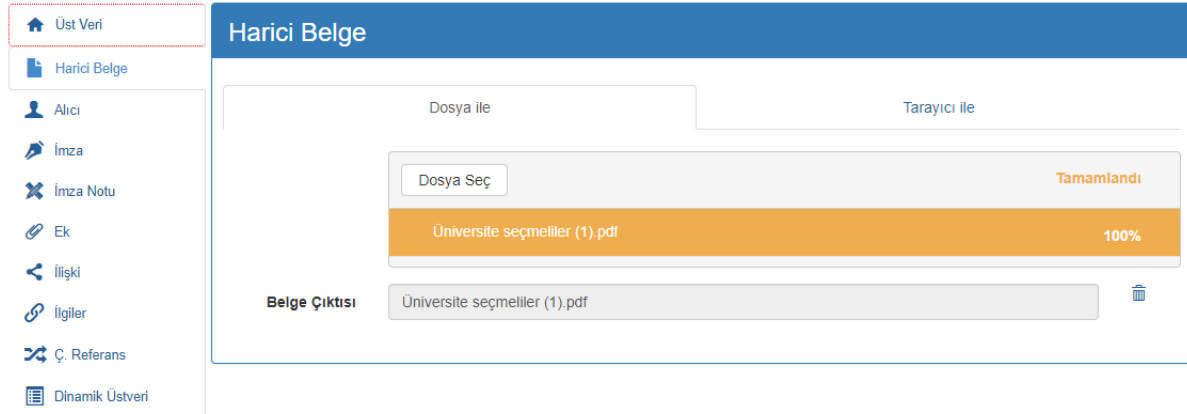
Kişisel - Yazılım Birimi Şube Müdür V. pozisyonu ile

Kişisel - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Memur pozisyonu ile

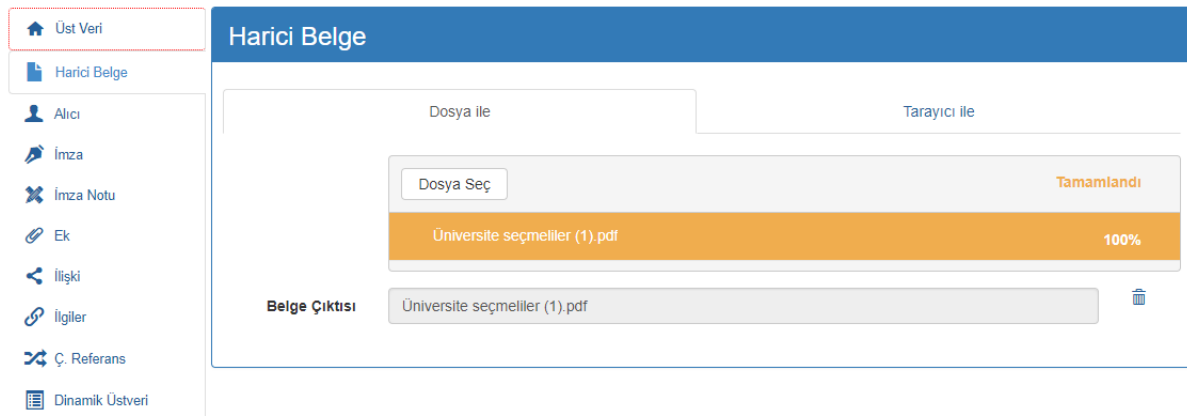
Kişisel - Gerçekleştirme Görevlisi pozisyonu ile

Vazgeç

Bu adımlardan sonra kullanıcı karşısına elektronik belge ile aynı olan “Belge Üst verisi” ekranı gelir. Elektronik belge üretimi konusunda anlatıldığı gibi bu ekrandaki üst veri alanları doldurulur.



Harici elektronik belgede farklı olarak “Editör” sekmesi yerine “Harici Belge” sekmesi yer alır. Bu sekmede sisteme alınacak belge eklenir. Dışarıdan alınan belgenin metin kısmına elle müdahale yapılamaz. Harici elektronik belge olarak eklenecek belge seçilir ve bu belgeye ait olacak üst veri alanları elektronik belgede uygun bir şekilde doldurulur.



Harici belge yüklendikten sonra belgeye ait olacak muhatap ve imza bilgileri de zorunlu alanlar olduğu için doldurulur.(Elektronik Belge Üretiminde süreçler geçerlidir.) Sonrasında ekranın sol üst köşesinde yer alan “Kaydet” butonuna basılarak belge kaydedilir ya da dolaşıma çıkarılır.

Yeni Fiziksel Belge Üretimi



Fiziksel belge, fiziksel ortamda üretilen ıslak imzalı ve taranarak Sisteme aktarılan belgeyi ifade eder. Yeni fiziksel bir belge üretirken atılması gereken ilk adım gelen belgenin taranarak bilgisayara kaydedilmesidir.

Belge taranarak bilgisayara kaydedildikten sonra Elektronik Belge Gezgini ekranındaki işlem menülerinden “Yeni” butonu altında bulunan “Fiziksel Belge” tıklanır.

Bu aşamada kullanıcının birden fazla birimle ilişkili olması durumunda Fiziksel belgenin hangi birim bilgisi kullanılarak üretileceği seçilir.



Bu adımlardan sonra kullanıcı karşısına elektronik belge ile aynı olan “Belge Üst verisi” ekranı gelir. Elektronik belge üretimi konusunda anlatıldığı gibi bu ekrandaki üst veri alanları doldurulur.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolaşıma Çıkarılması gerektirir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

Üst Veri Fiziksel Belge Alıcı Ek İlgili İlgiler Referans Dinamik Üstveri

Belge Türü Seçiniz...

Belge Kategorisi Kurum içi yazışma

Gönderim Şekli Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi Dosya Planı

Konu

Başlık

Açıklama

Üretici Bilgisi Yazılım Birimi - Yazılım Birimi İşçi Dil Türkçe

Üretim Yeri Yazılım Birimi Mayor Versiyon No 1 - 0

Telif Yasası Kapsamında

Bilgi Edinme Kapsamında

Kişisel Bilgi İçerir

Gizlilik Derecesi Seçiniz...

İvedilik Derecesi Normal

Fiziksel belgede farklı olarak “Editör” sekmesi yerine “Fiziksel Belge” sekmesi yer alır. Bu sekmede sisteme alınacak belge eklenir. Dışarıdan sitemin içerisine dahil edilen belgenin içeriğine elle müdahale yapılamaz.

Dosya ile

Taratılarak bilgisayarda hazır bulunan belgelerin sisteme aktarılması için kullanılan alandır. Zorunlu alanlar eklenmediği durumlarda çıkan bilgilendirme metinleri kullanıcının yönlendirilmesi sağlanmaktadır.

Belge Üzerindeki Sayı: Fiziksel belgenin üzerinde yer alan belge sayısının yazıldığı alandır. Zorunlu alandır. Bu alan manuel olarak girilebileceği gibi herhangi bir numara girilmez ise sistem otomatik bir numara vermektedir.

Gönderen Yer: Belgeyi fiziksel olarak gönderen yerin belirtildiği alandır. Zorunlu alandır.

Belge Üzerindeki Tarih: Fiziksel belgenin üzerinde bulunan tarihin, tarih bileşeninden seçilerek belirtildiği alandır.

Gönderim Şekli: Fiziksel belgenin hangi yolla gönderildiği bilgisinin seçildiği menüdür.

Tarayıcı ile

Taratılarak sisteme alınan belgeler için bu bölüm kullanılır.

Fiziksel belge olarak eklenecek belge seçilir ve bu sekmedeki alanlar uygun bir şekilde doldurulur. Gerekli alanların eksik doldurulması üzerine tıpkı "Dosya İle" fonksiyonunda olduğu gibi sistem otomatik olarak hata vererek bilgilendirme Pop Up metinleri çıkmaktadır. Burada fiziksel belge ıslak imzalı olarak sisteme alındığı için imza bilgisi; belgeyi sisteme alanın sorumluluğu anlamına gelmektedir. Bu yüzden fiziksel belgelerde imza ve muhattap ekranları görünmemektedir. Belge kayıt edilerek ya da dolaşıma çıkarılarak süreç tamamlanmaktadır.

Fiziksel İle

Bu fonksiyon kullanıldığında üretilen fiziksel belgenin herhangi bir dokümanı sistem içerisine eklenmemektedir. Oluşturulan Belge Üst Sayısı ile sadece belgenin süreçleri takip edilmektedir.

Cevap Yaz Butonu ile Belge Oluşturma

Kişiye veya kişinin bağlı bulunduğu herhangi bir birime havale ile gelen belgeleri, yeni oluşturulacak elektronik veya harici elektronik belgeye otomatik olarak ilgi ekleyerek belge oluşturmak için kullanılır.

Örneğin ; Gelen belgeye karşılık olarak hazırlanacak Elektronik Belge ise “Cevap Yaz” butonu tıklanarak açılan menüden “Elektronik Belge” seçilir. Burada gerekli alanlar girildikten sonra “İlgiler” ekranına gelindiğinde kullanıcıya gelen belgenin, belge numarası ilgi olarak otomatik eklendiği görülecektir.

Belge Türet ;şlemi

Kaydedilen belgenin kopyasını alıp yeni bir taslak belge oluşturma işlemidir.

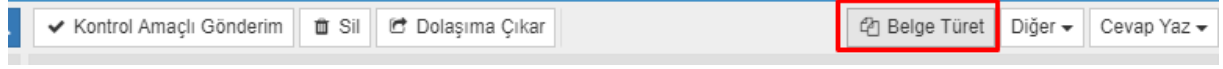
Kaydedilen veya Sistemde kayıtlı bir belgenin kopyası oluşturularak hızlı ve kolay bir şekilde yeni bir taslak belge oluşturmak mümkündür.

Yeni kaydedilen bir belge için belgeden belge türetme işlemi yapılmak istendiğinde kaydetme işlemi sonrasında açılan Belge Üstverisi ekranındaki “Diğer” menüsü altındaki “Belge Türet” seçeneği ya da belge önizlemesi üzerinde yer alan “Belge Türet” fonksiyonu tıklanarak oluşturulur.

Türetilen belge içerisinde herhangi bir ek, ilgi, ilişki var ise belge türet fonksiyonuna basıldığında pop up mesajı olarak belge türetme ayarları kullanıcının karşısına çıkmaktadır.

Yeni elektronik belge oluşturulurken tanımlanan Belge Üstverisi ekranı ve tanımlama yapılan diğer ekranların (Editör, Muhatap, İmza Bilgisi, Belgenin Ekleri, İlgi, Çapraz Referans, Dinamik Üstveri) sekmeleri görüntülenir. Bu sekmeler tıklanarak istenilen ekranlarda belge ile ilgili tanımlı bilgilerde düzenleme yapabilmek mümkündür.

Belge Türet işleminde bir yeni e-belge oluşturulurken izlenen adımlar izlenir. Buradaki fark “Belge Türet” butonuna basılınca açılan belge oluşturma ekranında seçili olan belgenin bilgileri karşımıza gelir. Üstveriler ve diğer alanlar doludur. Kaydet butonuna basıldığı zaman yeni belge yeni aynı bilgileri içererek farklı bir benzersiz sayı alacaktır.



Belge Hareketleri

Belgenin üretim aşamasından muhatabına ulaşma aşamasına kadarki belgenin akış sürecinde hangi durumda olduğunun kontrol edilebildiği sekmedir. Belgenin takibi bu ekran üzerinden yapılabilmektedir.

Seçili belge için “Detay Göster” butonu tıklanarak açılan “Elektronik Belge Gezgini” ekranından “Belge Hareketleri” sekmesi tıklandığında ya da hızlı bir şekilde ilgili yapıya ulaşabilmek için inbox ekranında yer alan Belge Hareketleri sekmesinden belge ile ilgili tüm süreçler görülebilmektedir.

Gönderen	Alıcı	Gönderme Tarihi	İşlem Tipi	İşleme Alma Bilgisi	Durum	Göndereni Mesajı	İşlenen Çıkarılma Mesajı	Alıcı Mesajı
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi (Abdülhadi Özden)	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Memur Öznur İnce	29.5.2019 14:19:19	Geregi	Öznur İnce 29.5.2019 14:45:56	İslemeAlındı			
Yazılım Destek Birimi	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	29.5.2019 10:09:47	Geregi	Abdülhadi Özden 29.5.2019 15:58:54	İslemeAlındı			
Yazılım Destek Birimi	Rektörlük	28.5.2019 17:38:59	Geregi	Öğr. Gör. Nuretdin Memur 29.5.2019 10:09:46	İslemeAlındı			
Yazılım Destek Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanı V. Fatih Tunçöz	28.5.2019 16:32:08	İmza	Öğr. Gör. Fatih Tunçöz 28.5.2019 17:38:57	İslemeAlındı			
Yazılım Destek Birimi	Yazılım Birimi Şube Müdürü V. Esra Ünal	28.5.2019 16:22:20	Paraf	Öğr. Gör. Esra Ünal 28.5.2019 16:32:07	İslemeAlındı			
Yazılım Destek Birimi - Oğuzhan Bulut	Yazılım Destek Birimi Elemanı Oğuzhan Bulut	28.5.2019 16:21:59	Paraf	Oğuzhan Bulut 28.5.2019 16:22:18	İslemeAlındı			

Saklama ve Tasfiye Planı

Belge üretimi aşamasında seçilen “dosya planı koduna” göre mevzuatla ilgili olarak belgenin ne kadar süre saklanacağını, saklandıktan sonra hangi işleme tabi olacağını Sistem belirler. Belgeyle ilgili belirlenen bu saklama ve tasfiye planını görüntülemek için kullanılan sekmedir.

Seçili belge için “Belge Üstverisi Göster” butonu tıklanarak açılan “Elektronik Belge Gezgini” ekranından “Saklama ve Tasfiye Planı” sekmesi tıklandığında aşağıdaki ekran görüntülenmektedir. Bu ekran üzerinde değişiklik yapılmasına Sistem tarafından izin verilmemektedir.

- Üst Veri
- Ön İzleme
- Ön İzleme (Editör)
- Alıcı
- İmza
- İmza Notu
- Ek
- İlişki
- İlgiler
- Ç. Referans
- Dinamik Üstveri
- Belge Hareketleri
- Belge Geçmişi
- Saklama ve Tasfiye ...
- Versiyon
- Notlar
- Günlükleme
- Teslimat İşlemleri
- İlgili Tutan Belgeler
- Bulunduğu Klasörler

Saklama Kodu : C

Koruma Durumları : Pasif

Saklama Hareketi :

Saklama Başlangıç Tarihi :

İşlem Kodu : Değerlendirme

Düzenleme Durumu : Pasif

Saklama Kriterleri

Kurumsal Kriter

Mali Kriter

Yasal Kriter

Tarihsel Kriter

Elektronik Paraflama İşlemi

Kullanıcının Bekleyen klasörüne paraf için gelen bir belgenin elektronik paraflanması neticesinde belge resmiyet kazanır. Elektronik paraflama işlemi için ilk olarak olarak Elektronik Belge Gezgini ekranından Bekleyen klasöründeki “Paraf Bekleyenler” Klasöründe yer alan belgeler için işlem yapılmaktadır. Paraflama işlemi belge ön izlemesi üzerinde yer alan ikondan, detay gör ekranından ya da belge ön izlemesi üzerinde yer alan “paraf” butonu ile yapılmaktadır

The screenshot shows the 'Paraf Bekleyenler' folder in the 'Bekleyenler' section. A document titled 'Eğitim Amaçlı Belge' is selected. The document preview shows the following details:

Sayı : 81660962-000-E.1900039829
 Konu : Eğitim Amaçlı Belge

DAĞITIM YERLERİNE

Eğitim amaçlı oluşturulan belgedir.

Oğr. Gör. Fatih TUNÇEZ
 Daire Başkanı V.

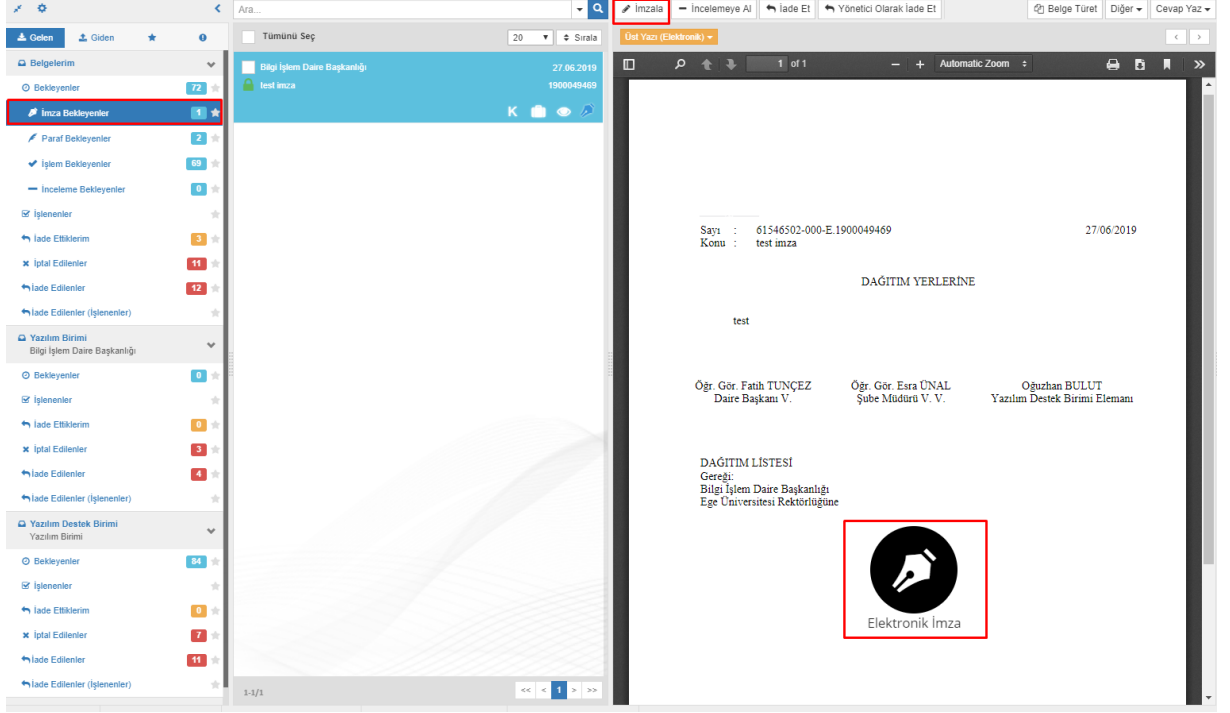
DAĞITIM LİSTESİ
 Gereği:
 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Çelebi Meslek Yüksekokulu
 MESLEK YÜKSEKOKULU-GEDİZ
 Adalet MYO - GEDİZ
 Adalet MYO - GEDİZ

The 'Paraf' button is highlighted with a red box in the document preview area.

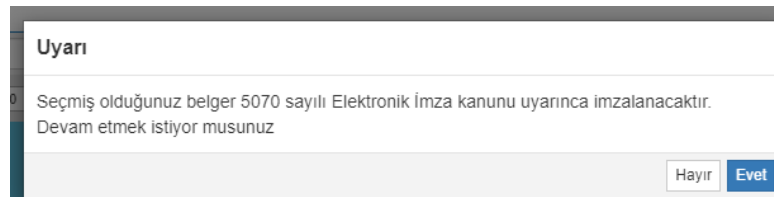
E-paraflama işleminin gerçekleşmesi için “Paraf” butonuna basılarak işlem tamamlanır. Belge paraflandıktan sonra işlenen klasöründe yer alan paraflananlar klasörüne taşınmaktadır.

Elektronik İmzalama İşlemi

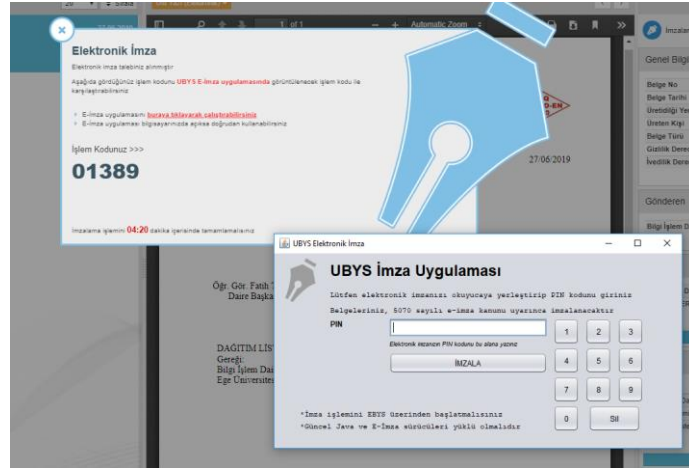
Belge eğer imza için gelmişse bekleyen klasöründe “İmza Bekleyenler” klasöründe yer almaktadır.



Belge imza için geldiğinden aktif olan “İmzala” butonuna basılır. İlgili butona basıldıktan sonra 5070 sayılı imza kanunu uyarınca pop up bilgilendirmesi çıkmaktadır. “Evet” Butonuna basılarak UBYS E – İmza uygulaması indirilmesi için ekrana arayüz gelmektedir. Bu arayüz üzerinden uygulama indirilir ve takılı olan dongle şifresi girilerek imzalama süreci tamamlanmaktadır.



Belge imzalandıktan sonra işlenen klasöründe yer alan imzalanlar klasörüne taşınmaktadır.



Karşı Görüş (Şerh) Belirtme İşlemi

Elektronik ortamda üretilen belgeler için karşı görüş (şerh) belirtme işleminde, belgenin tümüne ya da bir kısmına katılmayan kişi ya da kişiler tarafından belge e-paraf ya da e-imza ile imzalanır ve gerekçe üst veride yer alan “Karşı Görüş” bölümüne yazılır.

Karşı Görüş Ekle

Karşı Görüş

Belgeye Karşı Görüş/Şerh Eklenmiştir.

Ekle

Detay Gör ikonuna basılarak Karşı Görüş/Şerh Butonuna tıklanır ve belge üzerinde tümüne ya da bir kısmına gerekli metin yazılarak evet butonuna tıklanır. İlgili mesaj belge imzalandıktan sonra belge hareketleri menüsünden görülmektedir.

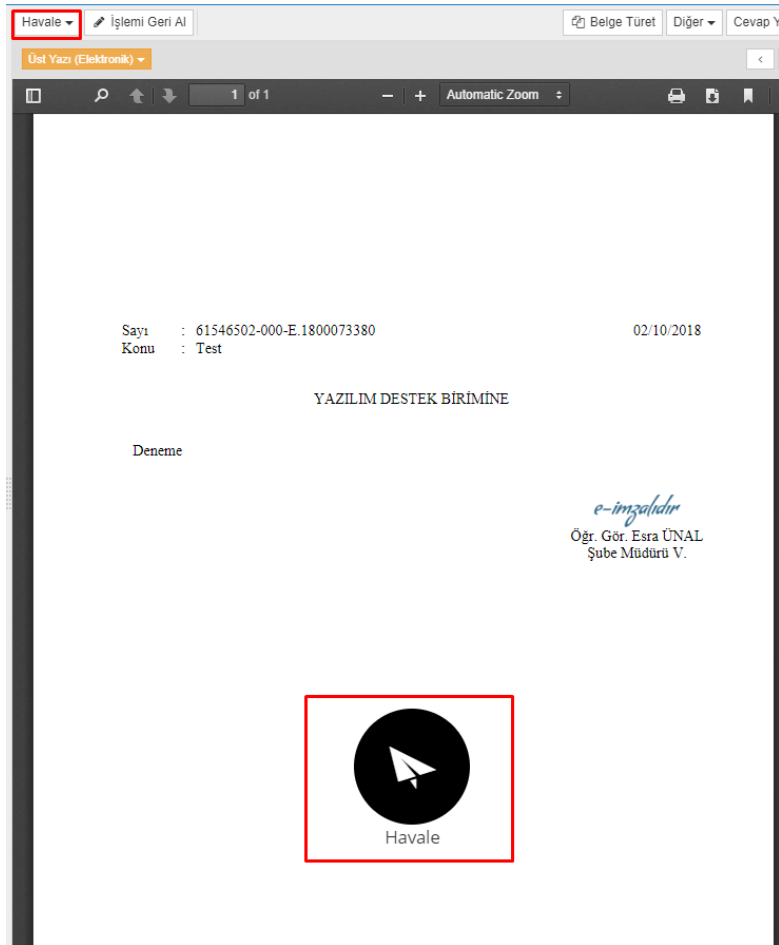
Belge Havale İşlemi

İmza sürecini tamamlamış, muhatabına gelen bir belgenin muhatabı tarafından görev tanımına göre birim içinde havale edilmesi gerekebilir. Belge, muhatabı tarafından bilgilendirme amaçlı olarak başka bir birim ya da kişi/pozisyona da havale edilebilir.

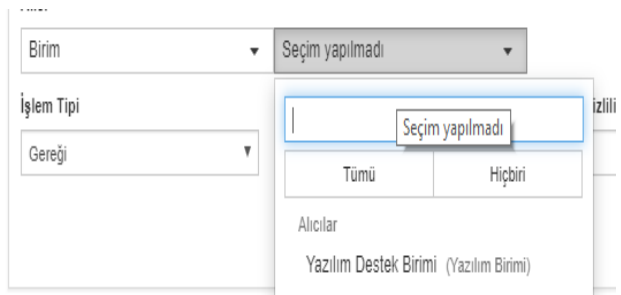
İşlem Yapılmamış ve Gönderimde Olanlar klasörlerinde bulunan belgeler için bilgilendirme amaçlı gönderim yapılamaz. Bu klasörlerdeki belgelerin imza süreci tamamlanmamış olduğundan kontrol amaçlı olarak gönderim yapılabilir.

İmza süreci tamamlanan belge inbox ekranında birden fazla fonksiyon ile havale işleminin gerçekleştirilmesi sağlanabilir. Elektronik Belge Gezgini'deki belge önizlemesi üzerinde yer alan

ikondan, önizleme üzerinde yer alan butondan ya da “detay gör” ekranı üzerinden ilgili işlemler gerçekleştirilebilir.



Havale işlemi sürecinde “Gönderen Makam Bilgisi” önemli bir yer tutmaktadır. Gönderim (havale) yapacak kişi birden fazla makama sahipse ilk olarak bu gönderimi hangi makamıyla yapacağını seçmelidir. Makam bilgisine göre kişinin sahip olduğu ve alt birimlerin pozisyon ya da birim olarak listelenmesi sağlanmaktadır.



Belgenin havale edilen muhataplarına(Pozisyon/Birim) kişisel ya da genel olacak şekilde mesaj eklenebilmektedir. Tek bir muhatap seçilebildiği gibi birden fazla birim ya da pozisyonda seçilebilmektedir.

Mesaj

Varsayılan Yap

Bu Mesaj Kişiyeye Özgüdür.

Mesaj Gizliliği

Kişisel

Kişisel

Muhataplar

ALICI EKLE

İşlem Tipi(Gereği-Bilgi) ve Gönderim Şekli(EBYS-Elden-Posta-Fax) seçilerek havale süreci tamamlanmaktadır.

Havale İşlemleri

ALICI SEÇİMİ [KAYITLI ALICI LİSTELERİ](#)

ALICI SEÇİMİ

Gönderen Makam Bilgisi

Yazılım Birimi Şube Müdürü **Varsayılan Yap**

Mesaj

Mesaj yazınız...

ALICI EKLE

ALICI LİSTESİ [Listeyi Sonra Kullanmak İçin Kaydet](#)

Gönderen Makam Bilgisi	Alıcı Tipi	Alıcı	İşlem Tipi	Gönderim Şekli	Mesaj Gizliliği	Mesaj	
Yazılım Birimi Şube Müdürü	Pozisyon	Yazılım Yöneticisi Bilişim Personeli Erdem Atik	Gereği	Ebys	Kişisel		
Yazılım Birimi Şube Müdürü	Pozisyon	Yazılım Destek Birimi Elemanı Tuğba Bezer	Gereği	Ebys	Kişisel		
Yazılım Birimi Şube Müdürü	Pozisyon	Yazılım Destek Birimi Elemanı Oğuzhan Bulut	Gereği	Ebys	Kişisel		
Yazılım Birimi Şube Müdürü	Birim	Yazılım Destek Birimi	Gereği	Ebys	Kişisel		


Vazgeç **Havale**

Havale işlemi sürecinde hiyerarşik olarak alt-üst kavramı olduğu için örneğin; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı birimlere ve o birimlere bağlı olan kişilere ve o birimlere bağlı olan pozisyonlara belge havale edebilmektedir.

Havale İptal İşlemi

Havale yolu ile gönderilmiş belgenin, havalesinin iptal edildiği menüdür.

İptal işlemi için Inbox ekranında belgenin listelendiği menü üzerinde havale ikonuna tıklanarak, havalesi iptal olacak gönderimin silinmesi ile havale iptal işlemi gerçekleştirilmiş olur.

Havale İptal					Sadece Benimle İlgili Hareketleri Göster	×
Gönderen	Gönderim Tarihi	Alıcı	İşlem Tarihi	Durumu		
Yazılım Birimi	28.03.2019 14:17	Yazılım Destek Birimi		Gonderimde		

Havale edilen belgenin birim tarafından işleme alınması durumunda belgenin iptali yapılamaz. İlgili birimin işlenenler arasından kaldır seçeneği ile belgenin ilgili klasörden kaldırılması ve havale eden birimin süreci yukarıda da görüldüğü üzere iptal etmesi gerekmektedir.