

T.C. ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

Eğitim Dokümanı / Yardım Kılavuzu



Versiyon 3.0

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	Sürüm: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	22.01.2021

İçindekiler Tablosu 1 SİSTEM.....

SİSTE	EM	3
1.1 Po	ortal/Ana sayfa	3
1.1.1	Sisteme Giriş Yapılması	3
1.1.2	Bekleyen Belge Bildirimi	4
1.2 Uy	ygulamalar	4
1.2.1	Elektronik Belge Gezgini Ekranı	4
1.2.2	Yeni Harici Elektronik Belge Üretimi	17
1.2.3	Yeni Fiziksel Belge Üretimi	
1.2.4	Belgenin Sistem İçerisinde Dolaşımı	19
1.2.5	Şablonlar	
1.2.6	Favoriler	
1.2.7	İmza Rotaları	
1.2.8	Detaylı Belge Arama Ekranı	
1.2.9	Kişisel Klasör	

1 SİSTEM

Elektronik ortamlarda üretilen belgeler, 23 Ocak 2004 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan ve 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe giren "Elektronik İmza Kanunu" ile hukuken de kabul görür hale gelmiştir. Bu düzenleme ile kamu kurum ve kuruluşlarının kendi bünyelerinde ve diğer kurumlarla yapacakları bilgi ve belge iletişiminde, kâğıt ortam yerine sayısal ortamlarda saklanan belgelerin de yazılı belgelere eşdeğer nitelikte olduğu kabul edilmiştir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), kurumdaki belge ve bilgi alış verişinin elektronik ortama aktarılmasını ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini amaçlayan bir sistemdir. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı yazışmalarımıza ait süreçleri standart hale getirir. Yazışmalar için harcanan kaynakların (kâğıt, fotokopi, toner, insan gücü) minimuma indirilmesi de amaçlanmıştır. Fiziksel ortamdaki yaşanan sorunların (belgelerin kaybolması, ulaşım süreleri ile ilgili sorunlar, fakslarda yaşanan gecikme ve kopukluklar, personel açığından kaynaklanan sıkıntılar) önlenmesi veya en aza indirilmesi de sistemin önemli avantajlarındandır.

1.1 Portal/Ana sayfa

Sisteme giriş yapılmasını sağlayan portaldır. Antalya Bilim Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminin ana sayfasıdır. Bilgi sistemleri dâhilindeki uygulamalara bu sayfadan sisteme giriş yapılarak ulaşılır. Portala dair URL adresi ubs.antalya.edu.tr'dir. (Tarayıcıda adres çubuğuna portala erişimi gerçekleştirmek için yazılacak olan adrestir.)

1.1.1 Sisteme Giriş Yapılması

Üniversite Bilgi Yönetimi portal sayfasında sağ üst köşede bulunan "Giriş" butonuna basılır. Bu aşamada Kullanıcı adı ve Şifre alanları olan bir ekran açılır; bu alanların doldurulması gereklidir.

Kullanıcı, birden çok yetkiye sahip ise "Giriş" butonuna basıldıktan sonra işlem yapılmak istenen pozisyon seçilerek Sisteme giriş yapılır.

Kullanıcının grubu sisteme giriş yaptığı ekranın sağ üst köşesinde bulunan butona basılarak açılan Kullanıcı Menüsünden görülebilmektedir.

Sisteme giriş yapılırken seçilen kullanıcı grubunun sistem içerisinden değiştirilmesi işlemidir. Bu işlem portala giriş yapıldıktan sonra sağ üst köşede bulunan kullanıcı menüsünden yapılabilir. Portalın sağ üst tarafında bulunan butona basılarak açılan Kullanıcı Menüsünden "Kullanıcı Grubu Değiştir" seçilir.

Giriş yapan kullanıcının varsa eğer, üye olduğu diğer kullanıcı grupları listelenir ve kullanıcı buradan seçmek istediği kullanıcı grubunu seçer.



Kullanıcı grubu seçildikten sonra "Değiştir" butonuna basılır. Seçilen kullanıcı grubu aynı menüden görüntülenebilir.

1.1.2 Bekleyen Belge Bildirimi

Sisteme giriş yapıldıktan sonra sağ üst köşede giriş yapan kullanıcıya imzaya, parafa ya da bilgisine gelmiş bekleyen belge sayısı gösterilir.

Bu butona basılınca alt kısımda görüntülenen "Bekleyen Belge" alanına basılması ile kullanıcının Elektronik Belge Gezgini ekranı içerisinde bulunan "Bekleyen" klasörü otomatik olarak açılır. Bu işlem ile Elektronik Belge Gezgini ekranının ayrıca açılması gerekmemektedir

1.2 Uygulamalar

+

ЯK

ЛК

Ð

С

 \sim

1.2.1 Elektronik Belge Gezgini Ekranı

Belgeleri görüntüleme, belgeyle ilgili işlemler yapma, yeni belge üretme, imzalama ve paraflama gibi fonksiyonların gerçekleştirilebildiği ekrandır. Ekran ilk açıldığı zaman kişiye imzaya gelmiş belgeler ekranda listelenir.

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

Elektronik belge gezgini ekranındaki sağ bölümde seçili halde bulunan belge için ön izleme yapılır.

Menülerin açılması işlevini getiren butonların bulunduğun bölümdür. Buradaki butonlar ile kullanıcı belge klasörleri arasında seçim yapılabilir, EBYS menüsünde başka bir ekran seçilebilir ve portal işlem menüsüne ulaşılabilir. Ayrıca gelen-giden belge sayılarının güncellenmesini sağlayan butonun yanı sıra belge arama ekranının açılmasını sağlayan butonda bu bölümde yer almaktadır.

A iade Et
 A Düzenle ve iade Et
 ✓ işleme Al
 ✓ E-İmzala
 M-İmzala
 ✓ Takip Et
 > Cevapla
 ✓ Belgeyi Türet
 ✓ Belgeyi İndir

Belge listesinden seçili durumda olan belge için yapılabilecek işlemleri yerine getiren butonlar bu bölümü oluşturur. Seçili bir belgenin; iade edilmesi, işleme alınması, paraflanması, e-imzalanması, havale edilmesi, iptal edilmesi ve seçili belgeden belge



türetilmesi işlemi bu butonlar aracılığı ile yapılır. Ayrıca belgenin orijinal versiyonunu indirmek için kullanılan "Belge İndir" butonu da burada yer almaktadır.

Konu 🔻 Arama Q 🗸	^
DESTEK VE HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI Test	1800000682 Imza ☰ ⓒ
KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM DAİRE BA Test	1800000448 Imza E C

Belge listesinin bulunduğu alandır. Seçili klasöre ait belgeler burada listelenir ve kullanıcı belgeler arasında gezinip gerçekleştirmek istediği eylemi seçebilir. Seçilen klasör içinde ki belge veya dokümanlar için gönderen yer, belge no, konu gibi belgeye ait özellikler de belirtilir.

Belge listesinden seçili belge için ön izleme yapıldığı alandır.

Belge bilgilerinin görüntülendiği ve belge ile ilgili notların yazılabildiği alandır. Burada belge bilgisi olarak; belge üzerindeki parafçı/imzacı olan kişiler ve paraflama/imzalama tarihleri, (varsa) belgenin eki/ekleri, ilgi/ilgileri gösterilir. Diğer kullanıcılar tarafından kaydedilen notlar da bu alanda gösterilir.

			Türk	çe	9	®	1	Öznu	r GÜN [.]	~	Ð
M-in	nzala	🖡 Takip	Et	» (Cevapla			C	Belge	Bilgi	ileri
		Belgeyi Hazı	layan	: PINA	AR YILDIZ					×	
		Belge Harek İMZA BİLGİS	etleri	lçin Tıl	klayınız						
	Ünvan				Kişi	Tarih		Tür		- 11	
Sİ İRI		Destek ve H Başkanlığı U	izmet Jzmar	:ler Da าเ	aire	PINAR YILDIZ	02.04 16:21	.2018	Paraf	~	
		Kurumsal lı Daire Başka Uzmanı	etişim ınlığı 1	Ve Ta Tanıtır	anıtım n	Öznur GÜN			lmza	×	
	İlgi Ar	a	Belge	e Num	narası						



Ekranın sol tarafı belge seçimi yapılmadan yapılabilecek işlemler için butonların bulunduğu bölümdür. Yeni belge üretme butonu (+), e-posta gelen kutusuna ulaşılan butonlar bu bölümde bulunmaktadır.



Portala ait işlem menüsünün açıldığı butondur. Sisteme giriş yapılan kullanıcı grubuna ait işlem menüsü sunulur.

Kullanıcının yönetebildiği klasör menüsünün açıldığı ikondur. Kullanıcı işlem yapmak istediği klasör seçimini bu menüden seçer.

Açılan klasör menüsünü ana başlıklar altında toplayan butondur.

Klasörleri; Belgelerim, kullanıcının ilişkili olduğu birim ve çöp kutusu olarak başlıklar altında toplar.

Detaylı Belge Arama ekranını açan butondur.

- Klasörlerdeki Gelen/Giden Belge sayılarının yenilenmesi için kullanılan butondur.
- ÈBYS ve e-posta bağlantısı kurulduğu takdirde e-postaya gelen belgelere ulaşılır.

<u>Klasör Ağacının Açılması:</u>

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







Klasör menüsünü başlıklar altında toplamak 🗮 için butonuna basılır:

- a) Belgelerim: Şahsa ve makama gelen, şahıs ve makam tarafından üretilen belgelerin bulunduğu klasördür.
- **b)** Gelen Belge: Kişiye ya da makama gelen belgelerin bulunduğu klasördür. Gelen Belgeler klasörü, Bekleyen ve İşlenen olarak 2'ye ayrılır.
- c) Bekleyen (2) : Kullanıcıya farklı işlem tipleri için gelen fakat üzerinde henüz işlem yapılmamış belgelerin bulunduğu klasörü ifade eder. Gelen bir belge ilk olarak bekleyen klasörüne düşer. (2): 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 muhatabı tarafından işleme alınmış belgeleri ifade eder. Gönderimde Olanlar klasöründe bulunan bir belge muhatabı tarafından işleme alındığında Gönderimi Tamamlananlar klasörüne düşer.
- h) İade Edilen: Gelen ve muhatabı olunmayan, işleme alınmadan önce kontrol edilerek gönderene iade edilen belgeleri ifade eder. İade edilen belge gönderen kişinin İade Edilenler klasörüne düşer.
- i) İşlem Yapılmamış Belge: Oluşturulup kaydedilen fakat üzerinde herhangi bir paraf ya da imza olmayan taslak halindeki belgeleri ifade eder.
- **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.
- k) KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM DAİRE BAŞKANLIĞI: Kullanıcının yetkili olduğu birime ait belgelerin bulunduğu klasördür. Belgelerim şahsı ve makamı Genel Sekreterlik ise yetkili olunan birimi temsil etmektedir.



Takip Edilen: Ön izlemesi yapılan belge üst kısımdan 'Takip Et' butonuna tıklanarak takibe alınabilir. Takibe alınan belgeler bu klasöre düşer. Belge istenilirse 'Takibi Bırak' butonu ile bu klasörden çıkartılabilir.

Çöp Kutusu: Belge niteliği taşımayan, taslak halindeki silinen belgelerin bulunduğu klasördür.

<u>Belge Arama:</u>



İlgili listeden belgenin konusuna, numarasına, içinde yer alan metine, oluşturulduğu tarihe ya da not eklenmiş ise nota göre belgeleri filtreleyebilmeyi sağlayan alandır. Seçime göre arama yapılacak veri arama alanına yazılarak arama yapılır.

Aşağı ve yukarı imgeleri ile de listelenen belgeler üzerinde farklı belge seçimleri yapılabilir.

Belge listesinden yapılacak işlemler:

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, ön izlemesi, ekleri, alıcıları, imzacıları gibi detaylı bilgileri bu sayede görüntülenebilir.

👈 İade Et

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



Bir Belgenin İade Edilmesi:

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 belgeyi iade etmektir. "İade Et" butonuna basıldıktan sonra belge iade edilir

İşlemin gerçekleştiğine dair uyarı mesajı alınır.

İade edilen belge üreticisinin Belgelerim>İade edilenler klasöründe bulunur:

×	intal Et
**	iptui Lt

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, Belge Üst verisi Göster 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.

Bu işlem için imzalanmış/paraflanmış belgeleri içeren Belgelerim>İşlenen veya muhatabı tarafından işleme alınmış belgeleri içeren Birim>İşlenen klasöründen iptal edilecek olan belge seçilir ve İptal Et butonuna basılır.

Bir Belgenin İptal Edilmesi:

Belgelerim>İşlenen klasöründe paraflanmış bir belge seçilir ve İptal Et butonuna basılır.

İptal nedeninin yazılacağı ekran açılır; İptal Nedeni yazıldıktan sonra "İptal Et" butonuna basılır.

İptal edilen belge; iptal eden kullanıcının ilgili klasöründe yer alır.





Belgelerim – Bekleyen klasörüne düşen yeni bir belgeyi, gönderen kişi/kurumun geri çekmemesi için "İşleme Al" butonuna basarak kendi üstümüze (zimmetimize) alarak gönderen kişi/kurumun geri çekmesini engelleriz.

街 Belgeyi Türet

Belgelerim – Bekleyen klasöründe ki gelen belgeler için belgeden belge türet butonudur. Belge iade edildikten sonra düzenlemeleri buradan yapılır. Otomatik olarak belge üzerinde ki numara değişir. Yeni belge numarası alır.

"Belge Türet " butonuna basıldıktan sonra türetme işlemine başlanır.

Değişiklik yapmak istiyorsak sol en üstte "Düzenle" butonuna basılıp, türetmek için belge üzerinde değişiklikler yapılır. Eğer, değişiklik yapılmayacaksa kaydet butonuna basılıp dolaşıma çıkarılabilir. Değişiklik yapılması gerekiyorsa, gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra "Kaydet" butonuna basılır. Kaydet butonuna basılır. Kaydet butonuna basılır. Ve dolaşıma çıkarılır.

~ ~

Sıralama butonudur. En solda ki butonuna basıldığında " tarih, gönderen, belge no, not" seçilerek sıralama yapılabilir. Yanındaki yukarı/aşağı butonlarıyla da ilerleyebilir.

(+)

Yeni belge üretiminin gerçekleştirilebileceği, e-posta gelen kutusuna ulaşılabileceği ve belge numarası ile arama yapılabileceği butonların bulunduğu alandır.

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

Yeni Elektronik Belge Üretimi

Elektronik Belge, tüm bileşenleri ile EBYS içerisinde oluşturulan belgelerdir.

Yeni elektronik bir belge üretmek için ilk olarak Elektronik Belge Görüntüleme 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.



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

<u>Birim Adına Oluşturulan Belge:</u> Kişinin kurum içerisinde görevli olduğu birim adına yetkisi dâhilinde oluşturduğu belgeleri ifade eder.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi; "Belge Üretim" işlemini her tip belge çeşidi için standart bir şekilde gerçekleştirmek üzere tasarlanmıştır. Her tip belge için açılan "Yeni Belge Üretim" ekranı genel olarak aynı yapıya sahiptir ve her tip belge için genel olarak aynı adımlar tekrarlanır.

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.

Bu aşamada kullanıcının ilişkili olduğu birimler ve kurum içerisinde görevli olduğu pozisyonlar sunulur, kullanıcı hangisi ile belge üretimi yapacaksa onu seçmelidir. Kişisel belge

🕞 Kaydet 🛞 Iptal					
🔶 Osveri	Belge Türü	Yap •	Belge Tarihi	02.04.2018	
N iyerk	Kategori *	Kurum İçi Yabışma 🔹	Bila Tarihi		
1 Mahalip	Dosya Plani Kodu *	Dosya Plans			Q
Ø Cray	Konu*				
00	Başlık				
8 10	Apitama				
Dinamik Ost	veri				
	Orecici Makam Bilgisi	TANTIM UZMANI ·	DI	Turkpe	•
	Oretim Yeri	KURUMSAL ILETIŞIM VE TANITIM DAIRE BAŞKAN 🔹	Versiyon	1 0	
	Telif Yasasi Kapsaminda		Gizlifik Derecesi	Tashif Dipi	
	Bilgi Edinme Kapsamında		Ivedilik Derecesi	Normal	
	Kişisel Bilgi İçerir				
	Program Versiyon	Inovera Ebys 1.0			

ile Birim adına üretilen belge arasındaki fark bu aşamada yukarıdaki görüntüden de görüleceği üzere "Üretim Yeri" bilgisidir. Birim adına üretilen belge için "Üretim Yeri" kişinin belge üretmek için seçtiği ilişkili birimi olacaktır.

Belgenin tanımlama alanları sekmeler şeklinde sol alanda belirtilmiştir. Bunlar:

Üst veri: Bir belgeyi tanımlayan kimlik bilgilerinin girildiği alandır.

Editör: Belge metninin (gövdesinin) girildiği alandır.

Muhatap: Belgenin alıcı(ları)nın eklendiği alandır.

İmza : Belgenin parafçı(ları)/imzacı(ları)nın eklendiği alandır.



Ek : Belgeye ek ekleme işleminin yapıldığı alandır.

İlgi : Belgeye ilgi tutulmasını sağlayan alandır.

Çapraz Referans: Belgeye üst veri olarak verilen ana dosya planı kodu dışında ilişkili olduğu başka dosya kodu varsa, çapraz referans eklenebileceği alandır.

Dinamik üst veri: Seçilen belge tipine göre aktifleşecek olan alandır. (Örneğin tanımlanması dâhilinde Öğrenci Belgesi tipi seçildiği zaman bu sekmede "Öğrenci No" üst verisi aktif olacaktır.)

1.2.1.1 Üstveri Ekranı

Belgenin kimlik bilgilerini oluşturacak olan üst verilerinin doldurulacağı alandır. Burada önemli yer tutan belirlenecek olan "Belge Konusu" ve "Dosya Planı Kodu" alanıdır. Bu iki alanın doldurulması zorunlu olmakla birlikte oluşturulacak olan belgenin sistem içerisindeki varlığını sürdürebilmesi için son derece önemlidir.

Belge Türü: Oluşturmak istediğimiz belgenin türünü belirlediğimiz alandır. Bu alanda birim veya işe özel olarak tanımlanan belge türleri bulunur. Üst yazı, dilekçe, kurumsal form, yasal form gibi belge türlerinden uygun olanı menüden seçmemiz gerekmektedir.

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

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

Dosya Planı Kodu: Kurumsal işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisini belirterek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla Atatürk Üniversitesi Kurumsal Standart Dosya Planı içerisinden 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.



22.01.2021

Dosya Planı				×
			Ara	
Dosya Planı	Sık Kullanılanlar	Son Kullanılanlar		
 600 620 640 640 660 700 720 750 750 800 820 840 	0-619 Araştırma ve F 0-639 Basın ve Halkl 0-659 Hukuk İşleri (C 0-679 Teftiş/Denetin 0-719 Bilgi Sistemler 0-749 Dış İlişkiler ve 0-769 Emlak ve Yapı 0-789 Eğitim İşleri (C 0-819 İdari ve Sosyal 0-839 Tanıtım ve Yay 0-869 Mali İşler (Gen	Planlama İşleri(Genel) a İlişkiler (Genel) Genel) n İşleri(Genel) i (Genel) Avrupa Birliği (Genel) m İşleri (Genel) ienel) ıl İşler (Genel) yın İşleri (Genel)	SEÇİLEN DOSYA PLANI, ÇAPRAZ REFERANS Dosya planını buraya sürükleyin	
C2			Kapat 🗸 Seç	

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

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.

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

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

Üretim Yeri: 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. Bu alanda seçim yaparken yalnızca Devlet Teşkilatı Veritabanı



(DTVT) tarafından verilen "yazışma koduna sahip" birimlerin belge üretebileceği unutulmamalıdır.

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

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

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

Kişisel Bilgi İçerir: Belgenin kişisel bilgi içermesi durumunda işaretlenecek bölümdür. Bu alanın işaretlenmesi durumunda Gizlilik Derecesi otomatik olarak "Çok Gizli" olacaktır.

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. Gizli olarak üretilecek belgeler için aktifleşecek olan Gizlilik Süresi gün bazında olacak şekilde doldurulmalıdır.

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.

Editör Ekranı

Belgenin içerik kısmının oluşturulduğu ekrandır. Belgenin metnini oluşturacak olan yazı bu alana yazılır. Her hangi bir metinden kopyala/yapıştır yöntemi yapılacağı gibi editör alanında tablo da oluşturulabilir. Editör ekranına yazılan yazı Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe göre Times New Roman ve 12 punto olarak yazılmaktadır.

Muhatap Bilgisi Ekranı

Belgenin gönderim yeri ve ne için gönderildiği bilgisinin belirlendiği ekrandır. Belgeye birden fazla alıcı eklenebilir.

Belgeye muhatap ekleme işlemi belgenin sistem içerisindeki dolaşımı ve iş akışlarının devamlılığı açısından yapılması gerekli olan bir eylemdir. Bir belgenin her hangi bir alıcı bilgisi



eklenmeden kaydedilmesi durumunda o belgeye ait her hangi bir ön izleme yapılması, belgenin görsel anlamda oluşturulması mümkün olamayacağı gibi sistem içerisinde dolaşıma çıkarılması da mümkün olmayacaktır.

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

Alıcı kısmına yazılacak olan birim için alan kendi kendini tamamlama özelliğine sahiptir. Yazılan birim çıkan listede bulunup seçilir:

Hedef alıcı seçildikten sonra belgenin alıcıya hangi işlem için gönderileceği belirlenir (Bilgi, Gereği veya Olur) ve "Ekle" butonuna basılır.

Eklenmek istenen başka alıcı varsa aynı yol izlenir. Belgeye eklenen alıcı bilgileri alt kısımda sıralanacaktır.

İmza Bilgisi Ekranı

Belgenin parafçı(ları)/imzacı(ları) nın eklendiği alandır. Muhatap ekleme ekranı ile aynı yöntemle çalışır.

Belgeye imza bilgisi ekleme işlemi belgenin sistem içerisindeki dolaşımı ve iş akışlarının devamlılığı açısından yapılması gerekli olan bir eylemdir. Bir belgenin her hangi bir imza bilgisi eklenmeden kaydedilmesi durumunda o belgeye ait her hangi bir önizleme yapılması, belgenin görsel anlamda oluşturulması mümkün olamayacağı gibi sistem içerisinde dolaşıma çıkarılması da mümkün olmayacaktır.

Eklenmek istenen parafçı/imzacı seçildikten sonra bu parafçının/imzacının "Temsil Türü" belirlenmelidir. Asaleten, Vekâleten veya Adına seçeneklerinden biri seçilir ve sonrasında eklenen kişi için "İmza Tipi" belirlenir.

Parafçı/imzacı olacak kişi, temsil türü ve imza tipi belirlendikten sonra "Ekle" butonuna basılır. Belgeye eklenen imza bilgileri alt kısımda sıralanacaktır.

Ek Bilgisi Ekranı

Belgeye ek eklenmesi durumunda kullanılacak olan alandır. Ek bilgisi gerekli durumlarda doldurulur.

Yeni oluşturulan bir belgeye;

- Başka bir belgenin ek olarak eklenmesi
- Bir dosyanın ek olarak eklenmesi,
- Tarayıcı aracılığı ile bir dokümanın veya belgenin ek olarak eklenmesi



Belge No ile ek ekleme:

Sistem içerisinde bulunan başka bir belgenin yeni oluşturulacak olan belgeye ek olarak eklenmesi işlemidir. Ek olarak eklenecek belge; yeni belgeyi oluşturan kişinin görme yetkisi dâhilinde olmalıdır.

Belge Numarası alanına ek olarak eklenecek belgenin sistem içerisindeki benzersiz referans numarası yazıldıktan sonra ""Ekle" butonuna basılır. Ek olacak belge, yeni oluşturulacak olan belge ile ilişkili ise "İlişkili Belge Mi" seçeneği seçilmelidir.

Eklenecek olan belge no yazıldıktan sonra sistem bu belgenin "Ek" olmaya uygun olup olmadığını kontrol eder ve bu hususta kullanıcıyı uyarır.

Dosya ile ek ekleme:

Yeni oluşturulacak belgeye bir dosyanın ek olarak eklenmesi işlemidir. Eklenecek olan dosya kullanıcının bilgisayarında kayıtlı olanlar arasından seçilir.

"Dosya seç" butonuna basıldıktan sonra açılan ekrandan eklenmek istenen dosya seçilir.

Daha sonrasında Ek adı ve gerekliyse açıklama alanı doldurulduktan sonra eklenen dosyanın imzalı olması durumunda "İmzalı" alanı işaretlenir ve "Ekle" butonuna basılır. *Tarayıcı ile ek ekleme:*

Yeni belgenin oluşturulduğu bilgisayarda tanımlı bir tarayıcı olması durumunda bir belgeyi veya dokümanı taratıp kaydetme işlemi yapmaya gerek kalmadan direkt ek olarak eklenmesi işleminin yapıldığı alandır.

Taratılan dokümanın ek olarak eklenmesi için; bu sekmede bulunan "Tarayıcıdan Yükle" butonuna basılır ve bu aşamada aktif durumda bulunan tarayıcı devreye girerek taratılan dokümanın sisteme alınmasını sağlar.

İlgi Ekranı

Oluşturulacak belgeye ilgi tutulması işleminin gerçekleştirildiği ekrandır. Sistem içerisinden yetki dâhilinde bir belgenin ilgi tutulması için "Belge Numarası ile" sekmesinde belge numarası alanına ilgi tutulacak belgenin numarası yazılır; sistem içerisinde olmayanlar için ise "Diğer Durumları Belirterek" sekmesi kullanılabilir.

Belge numarası yazıldıktan sonra sistem bu belgenin ilgi tutulabileceğinin kontrolünü yapar ve kullanıcıyı uyarır. Belge numarası yazıldıktan sonra "Ekle" butonuna basılır.

Diğer durumları belirtilmesi işleminde mevcut alana ilgi olarak tutulacak durum yazılır ve "Ekle" butonuna basılır.



Çapraz Referans

Üst veri olarak seçilen dosya planı kodu dışında yeni oluşturulan belgenin Kurumsal Standart Dosya Planı içerisinde başka bir klasörle/klasörlerle daha ilişkili olması durumunda; ilişkili dosya planı kodu için belgeye çapraz referans(lar) verilmelidir.

Çapraz Referans aracılığı ile oluşturulan belge kopyalama işlemi yapmaksızın aynı anda birden fazla dosya planı ögesi ile ilişkilendirilmiş olur.

Çapraz referans ekleme işlemi üst veri sekmesindeki dosya planı seçim alanı ile aynı şekilde çalışır.

Çapraz referans eklemek için ekrandaki büyüteç ikonuna basılır ve Dosya Planı rehberine ulaşılır.

Dinamik Üst veri Ekranı

Seçilen belge tiplerine göre aktif olan alandır. Belge tipine eklenen bir üst veri söz konusu ise bu alandan doldurulması gerekir. Örneğin entegre olarak Öğrenci Belgesi için bu alanda "Öğrenci No" alanı gelir ve bu alan doldurulur.

<u>Tüm bu alanlar doldurulduktan sonra ekranın sol üst köşesinde bulunan "Kaydet"</u> <u>butonuna basılır. Bu işlemden vazgeçilmek istenen durumlarda "İptal" butonuna basılabilir.</u>

Belge kaydedildikten sonra tüm alanlarıyla birlikte üreticisinin karşısına sunulur.

1.2.2 Yeni Harici Elektronik Belge Üretimi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) haricindeki bir uygulama programından üretilen belgelerin Sisteme alınması ve bu belgeyle ilgili işlemlerin (imzalama dâhil) 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.

Örnek olarak oluşturulacak belge için burada Kişisel-Bilgisayar Mühendisi Pozisyonu ile seçilmiştir.

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.

OCR İşlemi: Eklenen fiziksel belgenin metnini indeksleyen ve belge arama işleminde eklenen bu fiziksel belge için metin araması yapılması sağlayan işlemdir. İstenen durumlarda bu seçenek işaretlenmelidir.

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. Sonrasında ekranın sol üst köşesinde yer alan "Kaydet" butonuna basılarak belge kaydedilir.

1.2.3 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 Görüntüleme 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.

Örnek olarak oluşturulacak belge için burada Mühendislik Mimarlık Fakültesi birimi seçilmiştir.

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 belgede farklı olarak "Editör" sekmesi yerine "Fiziksel Belge" sekmesi yer alır. Bu sekmede sisteme alınacak belge eklenir. Dışarıdan alınan belgenin metin kısmına elle müdahale yapılamaz.

OCR İşlemi: Eklenen fiziksel belgenin metnini indeksleyen ve belge arama işleminde eklenen bu fiziksel belge için metin araması yapılması sağlayan işlemdir.

Belge Üzerindeki Sayı: Fiziksel belgenin üzerinde yer alan belge sayısının yazıldığı alandır. Zorunlu alandır.

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



Belge Üzerindeki Tarih: Fiziksel belgenin üzerinde bulunan tarihin, tarih bileşeninden seçilerek belirtildiği alandır. Eklenecek olan fiziksel belge tarihinin "Bila Tarih" olması durumunda bu bilgi "Belge Üst Verisi" sekmesinden belirlenir. "Bila Tarih" seçilen fiziksel belge için tarih seçimi yapılamaz.

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

İşlem Tipi: Belgenin hangi işlem için gönderildiği bilgisinin seçildiği menüdür.

Fiziksel Arşiv Bilgisi: Belgenin fiziksel olarak nerede saklanacağının Depo/Raf No bilgisi verilerek belirtildiği alandır.

Fiziksel belge olarak eklenecek belge seçilir ve bu sekmedeki alanlar uygun bir şekilde doldurulur.

Sonrasında tanımlanması gereken Muhatap ve İmza bilgileri elektronik belgede olduğu gibi eklenir. Burada fiziksel belge zaten ıslak imzalı olarak sisteme alındığı için imza bilgisi; belgeyi sisteme alanın sorumluluğu anlamına gelmektedir. Bununla birlikte fiziksel belge için imza bilgisi eklenmesi zorunlu değildir.

Belge için gerekli alanlar doldurulduktan sonra sol üst köşede bulunan "Kaydet" butonuna basılır.

1.2.4 Belgenin Sistem İçerisinde Dolaşımı

Kayıt edilen bir belgenin sistem içerisinde dolaşıma çıkarılması, imzalanması ve muhatabı tarafından işleme alınması işlemlerini kapsayan adımdır.

Bu işlem henüz işlem yapılmamış bir belge için Belge Üst Veri görüntüleme ekranında bulunan "Dolaşıma Çıkar" butonu ile gerçekleştirilir. Bu butona basılması ile ilgili belge önce parafçıları/imzacıları önüne düşer ve en son işleme alınmak üzere muhatabına ulaşır.

Kaydedilen ya da Sistemde kayıtlı olan taslak bir belge Belge Üst verisi ekranındaki "Dolaşıma Çıkar" butonuna basıldığında otomatik olarak önce imza akışını (paraf/imza) takip eder sonra muhatabına ulaşır.

Yeni kaydedilen bir belgenin dolaşıma çıkarılması istendiğinde kaydetme işlemi sonrasında açılan Belge Üst verisi ekranındaki "Dolaşıma Çıkar" butonu kullanılarak belgenin otomatik olarak gönderimi gerçekleştirilir.

Sistemde kayıtlı bulunan işlem yapılmamış taslak bir belgenin dolaşıma çıkarılması istendiğinde Elektronik Belge Görüntüleme ekranında sol taraftaki klasör yapısından "İşlem Yapılmamış Belge" klasörü açılır, sağ taraftaki listeden kutucuk işaretlenerek dolaşıma çıkarılması istenen belge ya da belgeler seçilir, "Dolaşıma Çıkar" butonu tıklanarak belgenin otomatik olarak gönderimi gerçekleştirilir.



Dolaşıma çıkar butonuna basıldıktan sonra Dolaşıma Çıkar butonunun yer almadığı aynı ekran tekrar görüntülenir. Bu, belgenin dolaşımına başladığını ifade eder.

Dolaşıma çıkarılan bir belge İşlem Yapılmamış klasöründen "Gönderimde Olanlar" klasörüne düşer ve takibi buradan yapılabilir. Belge daha sonra tanımlanan imza bilgisine göre ilk paraf ya da imza atacak kullanıcı tarafından işleme alındığında ise "Gönderimi Tamamlananlar" klasörüne düşer.

Bekleyen Klasöründe Belgenin İşleme Alınması, İmzalanması/Paraflanması

Üretilen bir belge doğal akışı sürecinde üreticisi tarafından dolaşıma çıkarıldığından itibaren otomatik olarak önce tanımlanan imza akışını tamamlar ardından muhatabına iletilir. Belgenin akışını tamamlayabilmesi için her bir gönderimde alıcısı tarafından işleme alınması gerekmektedir.

Bir belge bir kullanıcıya gereği için, bilgilendirme için veya kontrol için gelmiş olabilir. Bir belge kullanıcının paraf ya da imzasına da sunulmuş olabilir. Bu işlemlerden herhangi biri için gönderilen bir belge gönderilen kullanıcının Bekleyen klasörüne düşer.

Belge paraf ya da imza için gönderilmişse belge üst verisi göster butonu tıklanarak açılan ekranda belgenin ön izlemesi görüntülenir ve üst kısımda e- parafla ya da e-imzala butonları aktif olur.

Paraf ya da imza için gelen belgelerde Belge Üst verisi Göster ekranından belgeyi eparaflamak ya da e-imzalamak o belgeyi işleme almak demektir ve belgenin ayrıca işleme alınmasına gerek yoktur.

Gereği, Bilgilendirme veya Kontrol için gelen belgelerde Belge Üst verisi Göster işlemi yapıldıktan sonra burada bulunan "İşleme Al" butonu ile belge işleme alınır ve "İşlenen" klasörüne düşer.

Bir belge işleme alındıktan sonra gönderen kullanıcının "Gönderimde Olanlar" klasöründen "Gönderimi Tamamlananlar" klasörüne; gönderilen kullanıcının ise "Bekleyen" klasöründen "İşlenen" klasörüne düşer.

Elektronik İmzalama İşlemi

Açılan elektronik belge görüntüleme ekranında belgenin İmza Bilgisi olarak İmzalanmamış Doküman ifadesi yer almaktadır. Bu ifade belgenin daha önce başka bir kullanıcı tarafından paraf/imza atılmadığının göstergesidir. E-İmzala butonuna basıldıktan sonra görüntülenen "Şifre" ekranına "Kart Şifresi" girilir ve "Tamam" butonuna basılır.



22.01.2021

EĞİTİM DOKÜMANI



Kart Şifresi Girişi

Kart şifresi girilerek Tamam butonuna basıldıktan sonra "Lütfen Dosyalar Kaydedilirken Bekleyiniz!" uyarısı görüntülenir.

Sağ üstte ise ismin yanında imzalandı ifadesini göstermek amaçlı tik atılır.

Belgenin üst verisinde ise belge "imzalı belge" olarak değişir.

🗮 🔯 🕜 İşlerme Al 🕟 Havale					@ 📌 👳 🚺
🔹 🌶	Belge Sayı	76996591-600-1500000202	Üretim Tarihi	12.1.2015 15:40:03	
🔶 Üstven	Belge Türü	Yazı	Belge Tarihi	12.01.2015	
On izleme	Kategori	Kurum içi yazışma	Bila Tarihli		
1 Muhatap					
Dimza 🖉	Dosya Planı Kodu	600 : ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ >	Araştırma ve Planlama İşler	ri(Genel) > Araştırma ve Planlama İşleri(C Q	
Ø Ek	Konu	Araştırma ve Planlama İşleri deneme			
Ø İlgi	Başlık				
⊃⊄ Ç. Referans	Açıklama				
📑 Dinamik Üstveri					
Belge Hareketleri	Üretici Makam Bilgisi	Öğretim elemanı 🔻	Dil	Türkçe •	
Saklama ve Tasfiye Plani	Üretim Yeri	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Versiyon	1 . 0	
💭 Denetim					
🖉 Notlar	Telif Yasası Kapsamında		Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı 🔻	
	Bilgi Edinme Kapsamında		İvedilik Derecesi	Normal	
	Kişisel Bilgi İçerir				

Elektronik imza ile imzalanan belgenin ön izlemesinin en alt kısımda mavi renkli ufak bir yazıyla "Güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır" ifadesi ile birlikte elektronik belgenin doğrulanması amacıyla kullanılan "URL kodu" yer almaktadır.

Karşı Görüş 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.

İmzalama ya da paraflama işlemi için bir karşı görüş bildirilmek istendiğinde ilk olarak Elektronik Belge Görüntüleme ekranında Bekleyen klasöründeki belgenin liste bölümünden



İşlem tipine bakılır. İmza ya da paraf işlem tipi için gelen belge seçilerek "Belge Üst verisi Göster" butonuna basılır ve belgenin ön izlemesi yapılır.

Açılan Elektronik Belge Görüntüleme ekranında belgenin İmza Bilgisi olarak İmzalanmamış Doküman ifadesi yer almaktadır. Bu ifade belgenin daha önce başka bir kullanıcı tarafından paraf/imza atılmadığının göstergesidir.

Belge paraf işlemi için geldiğinden imzala ve e-parafla butonları aktif olarak görüntülenir.

Paraflama işlemi için bir karşı görüş bildirmek amacıyla imzala ve e-parafla butonlarının yanındaki "Karşı Görüş" butonu tıklanır.

1.2.5 Şablonlar

EBYS'de belge işleyişini kolaylaştırmak amacıyla Şablonlar kısmı oluşturulmuştur. Şablonlar bir iş akışına dâhil edilerek sistemde önceden planlanmış olan ve sıklıkla kullanılan işlemlerin hızlıca gerçekleştirilmesini sağlar.

🖺 Kaydet 💋 iptal									
Genel Şablon Metin İmza Muhatap Çapraz R	Genel Şablon Metin İmza Muhatap Çapraz Referans								
Şablon Adı									
Kod									
Belge Tipi	Yazı			•					
Kullanılacak Birim		P ∈	Tüm alt hiyeraşilere	uygulansın 🕂 Ekle					
	Birim								
	Birim tanımı bulunamadı								
Aşağıda yer alan sahaların doldurulması ha	ılinde, ilgili şablon için bu bilgilerin otoma	tik olarak seçilmesi sağl	anacaktır.						
	Dağıtımlı Belge	В	elge Kategorisi	Seçiniz 🗸					
Dosya Plan Kodu									
Konu									
Acıklama									
3									
Bilgi Edinme Yasası Kapsamında	Seçiniz 🗸	G	Sizlilik Derecesi	Seçiniz 🗸					
Telif Hakları Yasası Kapsamında	Seçiniz 🗸	ĥ	vedilik Derecesi	Seçiniz 🗸					

Şablon oluşturmak için "Yeni" butonuna basıldıktan sonra aşağıdaki aşamalar izlenir:

Açılan ekranda "Genel" sekmesinde, oluşturulacak şablonun temel bilgileri girilmelidir. Belge tipi olarak sistemdeki mevcut belge tiplerinden biri seçilir. Şablonu bir veya birden çok birimle ilişkilendirme işlemi "Kullanılacak Birim" alanında yapılır. Bu alanda, şablonu kullanması istenilen birimler arama yaparak getirilir ve "Ekle" butonuna basılarak aşağıdaki listeye aktarılır.



Kaydet Z iptal Genel Şablon Metin İmza Muhatap Çapraz R	leferans	
Şablon Adı Kod Belge Tipi Kullanılacak Birim	Toplantı Tutanağı Formlar P - = Tüm alt hiyeraşilere uygulansın + Ekle	`
	Birim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Rektörlük ->Genel Sekreterlik ->Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)	×

Şablonda otomatik gelmesi istenen alanlar var ise bu ekrandaki diğer alanlar da (Dosya Plan Kodu, Konu, Belge Kategorisi, Açıklama, Gizlilik Derecesi, İvedilik Derecesi vs.) doldurulabilir.

🖺 Kaydet 🛛 İptal				
Genel Şablon Metin İmza Muhatap Çapraz F	Referans			
Şablon Adı	Toplantı Tutanağı			
Kod				
Belge Tipi	Formlar			~
Kullanılacak Birim		E A	Tüm alt hiyeraşilere	uygulansın 🕂 Ekle
	Birim			
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Rektörlük ->Ger	ıel Sekreterlik ->Bilgi İşl	lem Daire Başkanlığı)	×
Aşağıda yer alan sahaların doldurulması h Dosya Plan Kodu	alinde, ilgili şablon için bu bilgilerin otomal Dağıtımlı Belge	tik olarak seçilmesi sa	ağlanacaktır. Belge Kategorisi	Kurum lçi Yazışma 🗸 🗸
Konu	Toplantı Tutanağı			
Açıklama				
Bilgi Edinme Yasası Kapsamında	Seçiniz 🗸		Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı
Telif Hakları Yasası Kapsamında	Seçiniz 🗸		İvedilik Derecesi	Normal 🗸

Genel sekmesindeki gerekli veri alanları doldurulduktan sonra Şablon Metin sekmesine geçilerek, şablon olarak kullanılması istenilen içerik bilgisi girilir.

Bu ekranda metin üzerinde düzenlemeler yapılabilecek metin düzenleme araçları mevcuttur. Bu araçları kullanarak metin içinde kalın, italik, altı çizili vb. düzenlemeler yapılabilir. Metin yazısındaki her satır başı için paragraf girintisi otomatik olarak sistem tarafından oluşturulmaktadır. Ayrıca paragraf başı girintisi oluşturmaya gerek yoktur.

Şablon Metin sekmesinden sonra İmza sekmesine geçilerek, şablon belgenin imzacıları belirlenir ve Ekle butonu aracılığıyla imzacı listesine eklenerek yeni sekmeye geçilir.



Cenel Sab	t 🛛 İptal	za Muhatap Capraz Referans				
Kişi / Mak Pozisyon	am ✓		Sıra İmza Tür PX3 VAsaleten	ü V Paraf V +	Ekle	
	Sıra	İmzalayan		Adına/Asaleten	İmza Tipi	
Seç	1	Şube Müdürü		Asaleten	Paraf	×
Seç	2	Bilgi İşlem Daire Başkanı		Asaleten	Paraf	×

Muhatap sekmesinde şablon belgenin ulaşacağı son muhatap/muhataplar seçilir ve "Ekle" butonuna basılarak muhatap listesine eklenir, ardından yeni sekmeye geçilir.

Kaydet Kaydet Genel Şablon Met Muhatap Birim	iptal in İmza Muhatap Çapraz Referans	Hitap İfadesi		İşlem Tipi Bilai V + F	kle	
	Muhatap		Hitap İfadesi		İşlem Tipi	
Seç	Rektörlük (Rektörlük)		REKTÖRLÜK		Bilgi	×

Daha önce Dosya Planı Kodu olarak Genel sekmesinde üst veri alanında belirlenen dosya planının haricinde başka bir dosya planı ile şablon belgeyi ilişkilendirmek için Çapraz Referans sekmesinde seçim yapılır.



🖺 Kaydet 💋 İptal	
Genel Şablon Metin İmza Muhatap Çapraz Referans	
Dosya Planı 🔎 🕇 Çapraz Referans Ekle	
Dosya Plani	
İDARİ VE SOSYAL İŞLER > Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri > Arşiv Yönetimi > Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri	×

Oluşturulan şablon belgenin tüm gerekli alanları doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır ve ekranın solundaki ağaçta eklenen şablonun, ilişkilendirilmiş olan birimin altında oluştuğu görüntülenecektir.

📲 🗝 Dilekçe
🗠 🕰 Öğrenci Belgesi
🕰 Kararname
🖅 🕰 Karar
Formlar
🖃 🖬 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
i≣ servis formu
🖃 🛄 Personel Daire Başkanlığı
🛄 🔝 izin dilekçesi
🖃 🖬 Rektörlük
i≣ tanıtım
E RAPOR
Form denemesi
🖃 🛄 Genel Sekreterlik
🛄 🔚 Toplantı Tutanağı
🖃 🖬 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
🛄 🗄 Toplantı Tutanağı
🛨 🗠 Yazı

ANTALYA BİLİM ONIVERSITESI	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	Sürüm: 3.0
EĞİTİM D	ΟΚΪΜΑΝΙ	22 01 2021

1.2.6 Favoriler

Tüm kullanıcılar, kendi hesaplarından "Favoriler" ekranına tıklayarak her zaman ekledikleri muhatap listelerini tek bir seferde oluşturabilirler. Böylelikle, kullanıcılar sürekli ekledikleri muhatapları alıcı ve işlem türüne göre bir kez tanımlayıp, tüm belgelerine kolaylıkla ekleyebilirler.

🖩 Kullano Grupian	×					Ý
+ Yeni Kulianio Grubu 🛛 🕼 Göncelle 🔒 Sil		🖌 Kaydet				
a.		Alici	Gönderi	len Yer		
Test		lglem Türü	Big			•
		Gönderim Şekli	Etys			
				+ Ekle		
				1.0		
		AND V	Allo Gorunen Adi	işiem Turu	uondenim geka	545

Kullanıcılar, favori listelerini kullanmak için yeni belge oluştururken muhatap sekmesinde alıcı türünü 'Favoriler' seçmelidir. Bu sekmede, "Favoriler" ekranında kaydedilen isim yazılarak muhataplar tek seferde belgeye eklenir.

-	(B) Kaydet	4			
Q 6		•	Datveri	Muhatap	
1		×	çerik.	Abo Favorier • Musicop	
		1	Muhatap	lplem Tank Bip Geregt Our	
			onay	+ 100	
		0	6	· •	
			Dinamik Üstveri	Seç • Alio • Alio Görünen Adı • İşlem Türü	•

1.2.7 İmza Rotaları

Tüm kullanıcılar, kendi hesaplarından "İmza Rotaları" ekranına tıklayarak her zaman ekledikleri onaycıları tek bir seferde liste haline getirebilirler. Böylelikle, kullanıcılar sürekli ekledikleri onaycıları sırasıyla imza türüne göre bir kez tanımlayıp, tüm belgelerine kolaylıkla ekleyebilirler.



22.01.2021

	III inza Rotalan 🗸 🗸	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	I
Q,	+ Yeni Imus Rotasi - GP Güncelle - 😫 Si	🖌 Kaydet			
\$	a	Imzao	Imaaci		
~	test.	Impa Toro	Impa	•	
		Oncelik	1	•	
				+ Die	

Kullanıcılar, imza rotalarını kullanmak için yeni belge oluştururken 'Onay' sekmesinde imzacıyı 'İmza Rotaları' seçmelidir. Bu sekmede, "İmza Rotaları" ekranında kaydedilen isim yazılarak onaycılar tek seferde belgeye eklenir.

	🗊 Kaydet 🗶 ipcal				
۹					
A	🚓 Ostveri	İmzacılar			
1	30 Igenik				
	1 Muharap	Ingao	KguPedisjon •		
	🍠 Onay	Temsil Türü	Asaleten	Vekaleten	Adina
		50	1		
		Onay Toro		+ Die	
	8 10			1.000	
	Dinamik Ostveri	İmzələyən Adı 🔹 İmzə Türü	 İmzə Temsil Türü 	 İmzalayan Vekil Adı 	Öncelik

1.2.8 Detaylı Belge Arama Ekranı

Açılan belge arama ekranında kullanıcının karşısına basit arama kriterleri çıkar. Bu alanda istenen kritere göre arama yapılabilir; kullandığı kriterleri daha sonra kullanmak üzere kaydedebilir. Detaylı belge arama kriterleri için ise ekrandaki "Gelişmiş Arama" butonuna basılır.

1.2.9 Kişisel Klasör

Kullanıcı taslak olarak hazırladığı dokümanları veya belgelerin bir kopyasını kendi kişisel klasöründe saklayabilmekte, kişisel klasör ekranıyla evraklarına erişim yapabilmektedir.