



**T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi**

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

Eğitim Dokümanı / Yardım Kılavuzu

Versiyon 3



DEĞİŞİKLİK GEÇMİŞİ

TARİH	SÜRÜM	AÇIKLAMA	BELGEYİ HAZIRLAYAN
10.02.2015	1.0	İlk Oluşturma	Analist Proje Ekibi
23.02.2015	1.0	Son Kontrol	Analist Proje Ekibi
22.04.2015	2.0	Yeni Ekranların Dahil Edilmesi	Analist/Yazılımcı Zeynep ŞENER
13.05.2016	3	Yeni Ekranlar ve Güncellemelerin Dahil Edilmesi	Analist/Yazılımcı Ekibi



İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ	8
1.1	Amaç.....	8
1.2	Kapsam	8
1.3	Temel Kavramlar ve Kısaltmalar	9
2	SİSTEM	11
2.1	Portal/Ana sayfa	11
2.1.1	Sisteme Giriş Yapılması.....	12
2.1.2	Sisteme Giriş Yapılan Kullanıcı Grubunun Değiştirilmesi.....	14
2.1.3	Bekleyen Belge Bildirimi.....	16
2.2	Uygulamalar	17
2.2.1	Elektronik Belge Gezgini Ekranı	17
2.2.1.1	Üst veri Ekranı.....	38
2.2.1.2	İçerik Ekranı	44
2.2.1.3	Muhatap Bilgisi Ekranı.....	45
2.2.1.4	İmza Bilgisi Ekranı	47
2.2.1.5	Ek Bilgisi Ekranı	49
2.2.1.6	İlgi Ekranı	54
2.2.1.7	Dinamik Üst veri Ekranı.....	55
2.2.2	Yeni Harici Elektronik Belge Üretimi	57
2.2.3	Yeni Fiziksel Belge Üretimi.....	60
2.2.4	Belgenin Sistem İçerisinde Dolaşımı	63
2.2.4.1	Bekleyen Klasöründe Belgenin İşleme Alınması, İmzalanması/Paraflanması .	64
2.2.4.2	Elektronik İmzalama İşlemi.....	65
2.2.4.3	Karşı Görüş Belirtme İşlemi	68
2.2.4.4	Uygundur İşlemi	69
2.2.4.5	Cevapla İşlemi	71
2.2.5	Dosya Planı Gezgini.....	71
2.2.6	Detaylı Belge Arama Ekranı	75
2.2.7	İstatistikler	80
2.2.8	Raporlar	81



2.2.9	Dosya Tasnif Planları	82
2.2.10	Saklama ve Tasfiye	93
2.2.11	Kurumsal Süreçler.....	97
2.2.11.1.	Kurumsal Üst Veri Tanımlama	97
2.2.11.2.	Belge Tipleri.....	99
2.2.11.3.	Şablonlar.....	102
2.2.11.4.	İş Akışları	106
2.2.11.5.	Kişisel Klasör	108
2.2.12	Vekil Ayarları.....	109
2.2.13	Favoriler	110
2.2.14	İmza Rotaları	112
2.2.15	Kurum Dışı/Posta İşlemleri	114

ŞEKİL DİZİNİ

Şekil 1	EBYS Kullanım Senaryosu.....	9
Şekil 2	Portal/Anasayfa	12
Şekil 3	Sisteme Giriş Ekranı	12
Şekil 4	Kullanıcı Girişi.....	13
Şekil 5	ÜBYS Giriş Paneli	13
Şekil 6	Pozisyon Seçimi	14
Şekil 7	Kullanıcı Menüsü	14
Şekil 8	Kullanıcı Grubu Değiştirme.....	15
Şekil 9	Grup Değiştirme.....	15
Şekil 10	Grup Seçme	16
Şekil 11	Bekleyen Belge Bildirimi.....	16
Şekil 12	Bekleyen Belge Listesi.....	17
Şekil 13	Elektronik Belge Gezgini.....	18
Şekil 14	Belge Bilgileri	19
Şekil 15	Genel İşlem Menüsü	20
Şekil 16	Menu Aç/Kapa	21
Şekil 17	İşlem Menüsü	21
Şekil 18	Klasör Aç/Kapa.....	22
Şekil 19	Klasörlerin Görünümü	22



Şekil 20 Klasör Ağacı Topla/Aç	23
Şekil 21 Klasör ve Uyarılar Menüsü	23
Şekil 22 Elektronik Belge Gezini Üst Menü	24
Şekil 23 Belge Arama Kutusu	25
Şekil 24 EBYS Belge Arama, Listeleme ve Sayfalama-1	26
Şekil 25 Belge Listeleme.....	27
Şekil 26 Belgelerim - Bekleyen Klasörü	28
Şekil 27 Belge İade Onayı.....	29
Şekil 28 Belge İadesi Bilgilendirme Mesajı.....	29
Şekil 29 İade Edilen Belgelerim Klasörü	30
Şekil 30 Belgenin İptal Edilmesi.....	31
Şekil 31 Belgenin İptal Nedeni	31
Şekil 32 İptal Uyarı	32
Şekil 33 İptal Edilen Belgeler Klasörü.....	32
Şekil 34 İmza veya parafı olmayan Belge İşleme Alma	33
Şekil 35İşleme Alma	33
Şekil 36 Belge Türetme Butonu	34
Şekil 37 Belge Türetme İşlemi-1	34
Şekil 38 Belge Türetme İşlemi-2	35
Şekil 39 E-postaların Listelenmesi.....	36
Şekil 40 Yeni Elektronik Belge Oluşturma Menüsü	37
Şekil 41 Belgenin Üretim Yeri ve Üretici Makam Bilgisi	38
Şekil 42 Standart Dosya Planı	40
Şekil 43 Dosya Planı-Sık Kullanılanlar	41
Şekil 44 Dosya Planı-Son Kullanılanlar.....	42
Şekil 45 Yeni Elektronik Belge Üst Verisi	43
Şekil 46 Elektronik Belge İçeriği	45
Şekil 47 Yeni Elektronik Belge Muhatap Seçimi	45
Şekil 48 Yeni Elektronik Belge Muhatap Ekleme-1	46
Şekil 49 Yeni Elektronik Belge Muhatap Ekleme-2	46
Şekil 50 Bilgi, Gereği, Olur Seçimi	46
Şekil 51 İmzacıları Ekleme-1	47
Şekil 52 İmzacıları Ekleme-2.....	47
Şekil 53 İmza Tipi Seçimi	48
Şekil 54 İmzacı Ekleme.....	48
Şekil 55 Yeni Elektronik Belge Ek Bilgisi Tanımlama	49
Şekil 56 Belge No İle Ek Ekleme-1	50
Şekil 57 Belge No ile ek ekleme-2.....	50
Şekil 58 Dosya ile ek ekleme	51
Şekil 59 Dosya eki seçimi	51
Şekil 60 Eklenen eklerin Listesi	52



Şekil 61 Tarayıcı ile ek ekleme	53
Şekil 62 Diğer Durum ile ek ekleme	53
Şekil 63 Belge numarası ile İlgili Ekleme	54
Şekil 64 İlgili Referansları Listesi-1	54
Şekil 65 Diğer Durumları Belirterek İlgili Ekleme	55
Şekil 66 İlgili Referansları Listesi-2.....	55
Şekil 67 Yeni Belge Oluşturma.....	56
Şekil 68 Dinamik Üst veri Ekranı	56
Şekil 69 Yeni Harici Elektronik Belge Üretimi	57
Şekil 70 Yeni Harici Elektronik Belge Üretici Makam Bilgisi ve Üretim Yeri.....	58
Şekil 71 Harici Belge	58
Şekil 72 Harici Kaydedilen Belge Görünümü-Önizleme.....	59
Şekil 73 Yeni Fiziksel Belge Ekleme.....	60
Şekil 74 Yeni Fiziksel Belge Üst Veri Ekleme	61
Şekil 75 Yeni Fiziksel Belge Ekleme-1	61
Şekil 76 Harici Belge Üst Bilgisi Görüntüleme	62
Şekil 77 Belgeyi Dolaşıma Çıkarma	63
Şekil 78 Üst Veri Göster Menüsü	64
Şekil 79 E-İmzala Butonu	65
Şekil 80 e-imzalama butonu	66
Şekil 81 Kart Şifresi Girişi	66
Şekil 82 E-İmzalama İşlemi-URL Kodu	67
Şekil 83E-imza bilgisi	67
Şekil 84 İmzalı Belge-Belge Detayları.....	68
Şekil 85 Karşı Görüş Ekleme Ekranı	69
Şekil 86 Uygundur Talebi	69
Şekil 87 Uygundur	70
Şekil 88 Uygundur Seçenekleri.....	70
Şekil 89 Dosya Planı Gezgini giriş ekranı	71
Şekil 90 Dosya Planı Gezgini Klasör İçeriği	72
Şekil 91 Belge Görünümü Ekranı	73
Şekil 92 Doküman silme	73
Şekil 93 Klasörün Kapatılması.....	74
Şekil 94 Kapalı Klasör Görünümü	74
Şekil 95 Kapalı Klasörü Bakıma Alma	74
Şekil 96 Bakım İşlemini Tamamla/Yeniden Dosyalama	75
Şekil 97 Yeniden Dosyalama	75
Şekil 98 Detaylı Belge Arama-1	76
Şekil 99 Detaylı Belge Arama-2	76
Şekil 100 Detaylı Belge Arama Belge Listesi.....	77
Şekil 101 Genel Bilgiler.....	78



Şekil 102 Kişisel Klasöre Ekle.....	79
Şekil 103 Belge İstatistik Filtreleme Ekranı	80
Şekil 104 Birime ait filtrelenmemiş istatistik verileri	81
Şekil 105 Filtrelenmiş istatistiki veri	81
Şekil 106 Raporlama Ekranı	82
Şekil 107 Dosya Tasnif Planları Ekranı	83
Şekil 108 Dosya Planı Ekleme Butonu	83
Şekil 109 Dosya Planı Ekleme Penceresi.....	84
Şekil 110 Faaliyet Kodu Ekleme.....	84
Şekil 111 Faaliyet Kodu Tanımlama.....	85
Şekil 112 Faaliyet İlişkili Birim Seçimi	85
Şekil 113 Seri Ekleme	86
Şekil 114 Seri Ekleme	86
Şekil 115 Gözden Geçirme	87
Şekil 116 Saklama ve Tasfiye Planı	87
Şekil 117 Saklama ve tasfiye planı.....	88
Şekil 118 Üst veri seçimi	88
Şekil 119 Seri Ekleme	89
Şekil 120 Bölüm Ekleme Butonu.....	89
Şekil 121 Bölüm Ekleme Ekranı	90
Şekil 122 Dosya Tasnif Planı Sıralama İşlemi	90
Şekil 123 Düzenle Görüntüle ve Sil	91
Şekil 124 Bölüm Düzenleme.....	91
Şekil 125 Bölüm Görüntüleme.....	92
Şekil 126 Saklama ve Tasfiye Butonu	93
Şekil 127 . Saklama ve İmha Listeleri Ekranı	93
Şekil 128 Saklama ve İmha Listesi Filtreleme	95
Şekil 129 Sonuç Ekranı	96
Şekil 130 Kurumsal Süreçler ve Alt Alanları.....	97
Şekil 131 Tanımlı Kurumsal Üst Veriler Tablosu	97
Şekil 132 Yeni Kurumsal Üst Veri Tanımlama	98
Şekil 133 Yeni Kurumsal Üst Veri Havuzu Tanımlama ve Üst Verilerin Dahil Edilmesi.....	98
Şekil 134 Tanımlı Üst Veri Havuzuna Kurumsal Üst Verileri Dahil Etme	99
Şekil 135 Belge Tipleri Ağacı.....	99
Şekil 136 Yeni Belge Tipi Oluşturma	100
Şekil 137 Üstveri Seçimi.....	100
Şekil 138 Üstveri Seçimi-1	101
Şekil 139 Yeni Belge Tipine Eklenen Üst Veri Listesi.....	101
Şekil 140 Şablon Ekranı.....	102
Şekil 141 Yeni Şablon Oluşturma.....	102
Şekil 142 Şablon Oluşturma Diğer Alanlar.....	103



Şekil 143 Şablon/Şablon Metin Sekmesi	104
Şekil 144 Şablon/İmza Sekmesi	104
Şekil 145 Şablon/Muhatap Sekmesi.....	105
Şekil 146 Şablon/Çapraz Referans Sekmesi	105
Şekil 147 Sistemde Kayıtlı Şablonlar Ağacı	106
Şekil 148 İş Akışı Listesi	106
Şekil 149 Yeni Aktivite Tanımlama.....	107
Şekil 150 Yeni Hareket Tanımlama	107
Şekil 151 İş Süreci Tanımlama	107
Şekil 152 Kişisel Klasör Butonu	108
Şekil 153 Kişisel Klasör Ekranı	108
Şekil 154 Kişisel Klasör Bilgileri Gösterimi.....	109
Şekil 155 Vekil Ayarları	109
Şekil 156Vekil Atanan Kişi Bilgileri	110
Şekil 157 Favori Listesi.....	111
Şekil 158 Kullanıcı Grubu Adı Tanımlama	111
Şekil 159 Bilgilerin girildiği Alan.....	111
Şekil 160 Eklenen Bilgiler Listesi.....	112
Şekil 161 İmza Rotası Listesi.....	112
Şekil 162 İmza Rotası Ekle	113
Şekil 163 İmza Rotası Bilgileri Ekle.....	113
Şekil 164 Kurum Dışı Gönderilmeyi Bekleyen Belgeler	114
Şekil 165 İşlem Yapılmış Belgeler.....	114
Şekil 166 Kurum dışı Zimmet Formu	115



1 GİRİŞ

1.1 Amaç

Bu doküman, Atatürk Üniversitesi'nin yoğun evrak akışına sahip, bilgi güvenliği ön planda olan, bilgiye erişim hızının önem arz ettiği bir kurum olması nedeniyle, gelişmiş bir Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi dâhilinde hayata geçirilen Elektronik Belge Yönetim Sisteminin(EBYS) kullanım kılavuzudur.

Bu kılavuz, Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcıları için bir el kitabı niteliğinde olup; başlangıçtan itibaren EBYS kullanımı için tüm gerekli bilgilerin verilmesi ve EBYS hakkında yardım gereken tüm zamanlarda başvurulabilecek bir kaynak olması amacıyla hazırlanmıştır.

1.2 Kapsam

Bu kılavuz içerisinde, hizmete sunulan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanımına yönelik ayrıntılı yardım içeriği bulunmakta, sistemde yapılan iş ve işlem basamakları ekran görüntüleri eşliğinde anlatılmaktadır.

Özetle bu kılavuz aşağıdaki konuları kapsar:

a) Yeni belge üretimi

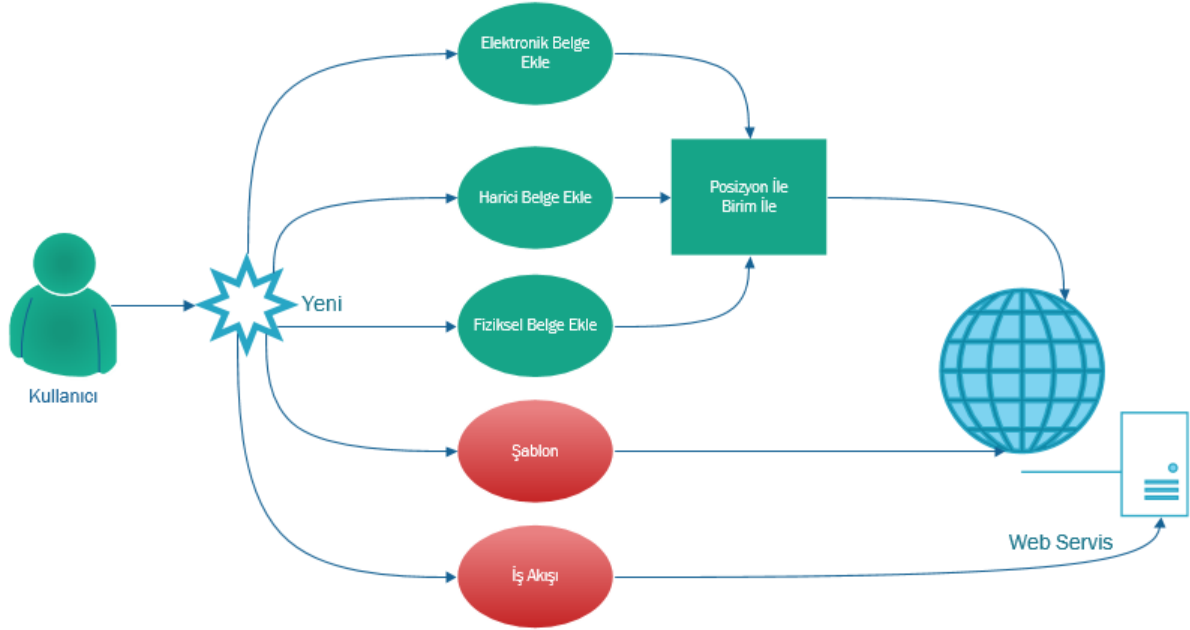
- Elektronik Belge Üretimi
- Harici Belge Üretimi
- Fiziksel Belge Üretimi
- Şablon Tanımlama
- İş Akışı Ekleme

b) Mevcut belge dolaşımı ve senaryoları,

c) Elektronik belgelerin yönetilmesi için gerekli bilgileri(dosya tasnif planı, saklama planı vb.),

d) Elektronik belgelerde bulunması gereken bilgileri(üst veri, muhatap, imzacı vb.),

e) E-Postaların Sistem Üzerinden Takibi



Şekil 1 EBYS Kullanım Senaryosu

1.3 Temel Kavramlar ve Kısaltmalar

Kısa Ad	Tanımlama
Belge	Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgiyi
Birim	Kuruma bağlı akademik ve idari birimleri
Doküman	Resmi belge niteliği taşımayan ancak kurumsal aktivitelerin gerçekleştirilmesinde kullanıcıların bilgi amaçlı olarak kullanabilecekleri kaynakları
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi



Elektronik imza	Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi
Elektronik paraf	Elektronik onay veya e-imza ile paraf atılması işlemini
Elektronik ortam	EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde resmi bilgi, belge veya dokümanların üretildiği ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi
Fiziksel ortam	Kâğıt ortamında yapılan işlemleri
Form	Biçimli belgeyi
Format	Elektronik dosya türlerini
İmza Sahibi	Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi
Üretici	Belgeyi üreten kişi veya birimi
Klasör	Konu veya vaka bütünlüğü açısından bir arada tutulması gereken belgeler topluluğunu
Kurum	EBYS kullanan kurumu
Sistem	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS)
Standart Dosya Planı (SDP)	Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını
Kişisel Klasör	Kullanıcının ayrı bir yerde muhafaza etmek istediği belge/belgeleri saklayabileceği klasörleri
Üst veri (Metadata)	Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri
Fiziksel Belge	Sisteme dışardan alınan ıslak imzalı belgeleri



Hazır Elektronik Belge (Harici Belge)	Sisteme dışarıdan eklenen elektronik dokümanları, ifade eder. İmza süreçleri, diğer tüm işlemleri ve belgeye dönüşmesi sistem içerisinde gerçekleşir
Kullanıcı Menüsü	Portala giriş yapıldıktan sonra kullanıcı grubunun değiştirilebildiği, giriş yapan kişinin kullanıcı hesabıyla ilgili ayarları yapabileceği, EBYS’de kullanılabilecek kısayol tuşlarını atanabileceği gibi işlemlerin yapılabildiği menüdür

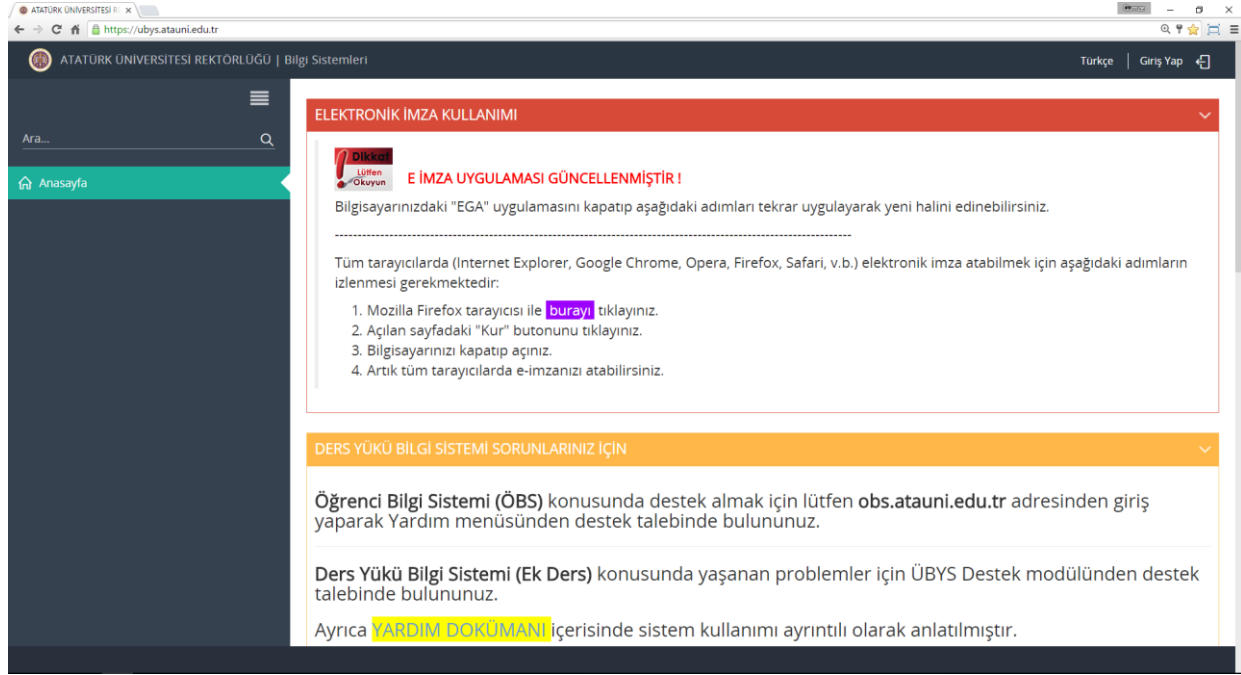
2 SİSTEM

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 iletişimde, 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 avantajlarından.

2.1 Portal/Ana sayfa

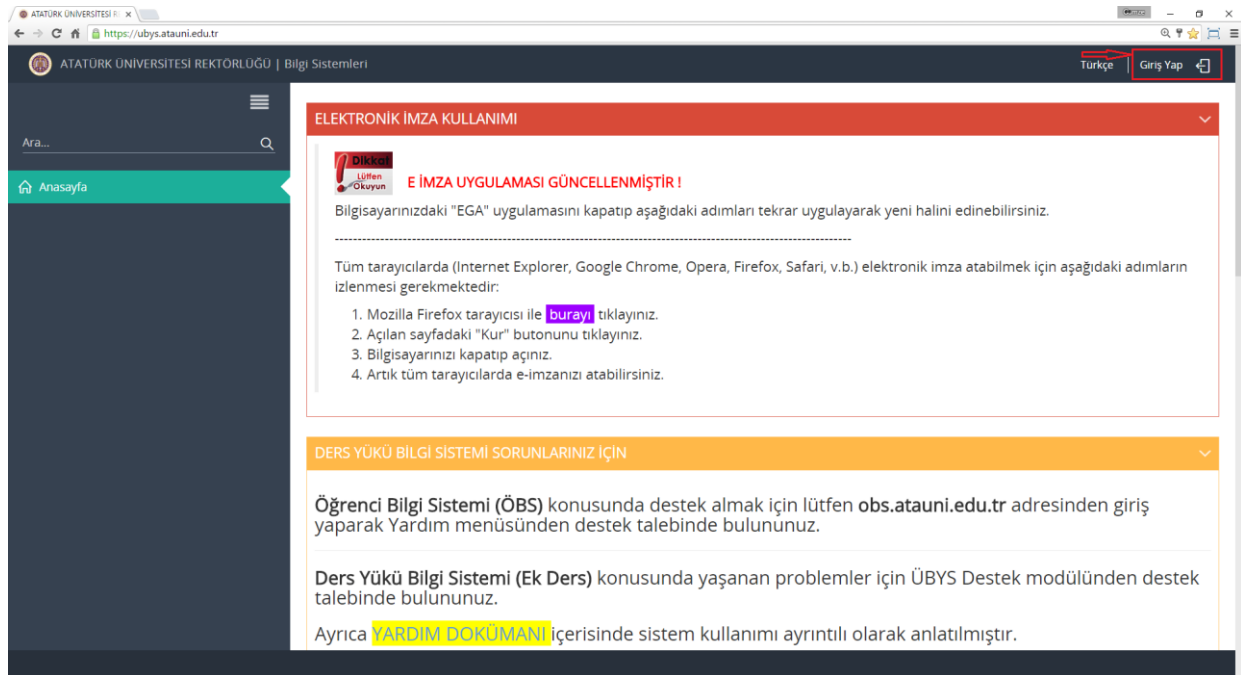
Sisteme giriş yapılmasını sağlayan portaldır. Atatürk Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminin anasayfasıdır. Bilgi sistemleri dâhilindeki uygulamalara bu sayfadan sisteme giriş yapılarak ulaşılır. Portala dair URL adresi ubys.atauni.edu.tr’dir. (Tarayıcıda adres çubuğuna portala erişimi gerçekleştirmek için yazılacak olan adrestir.)



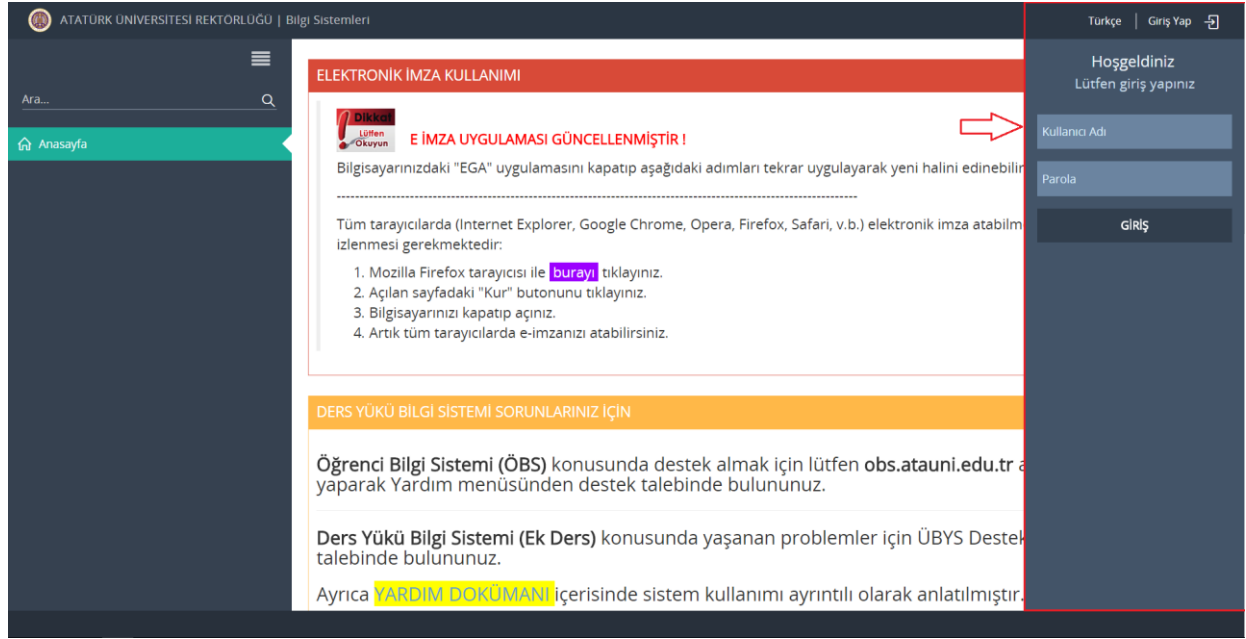
Şekil 2 Portal/Anasayfa

2.1.1 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.

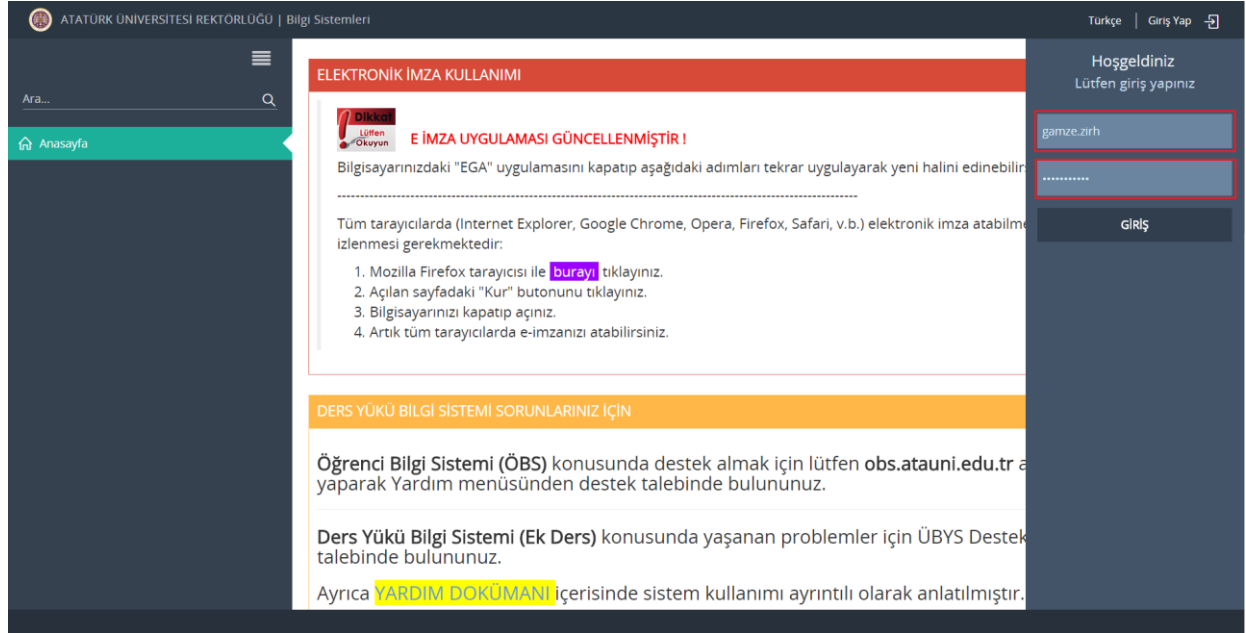


Şekil 3 Sisteme Giriş Ekranı



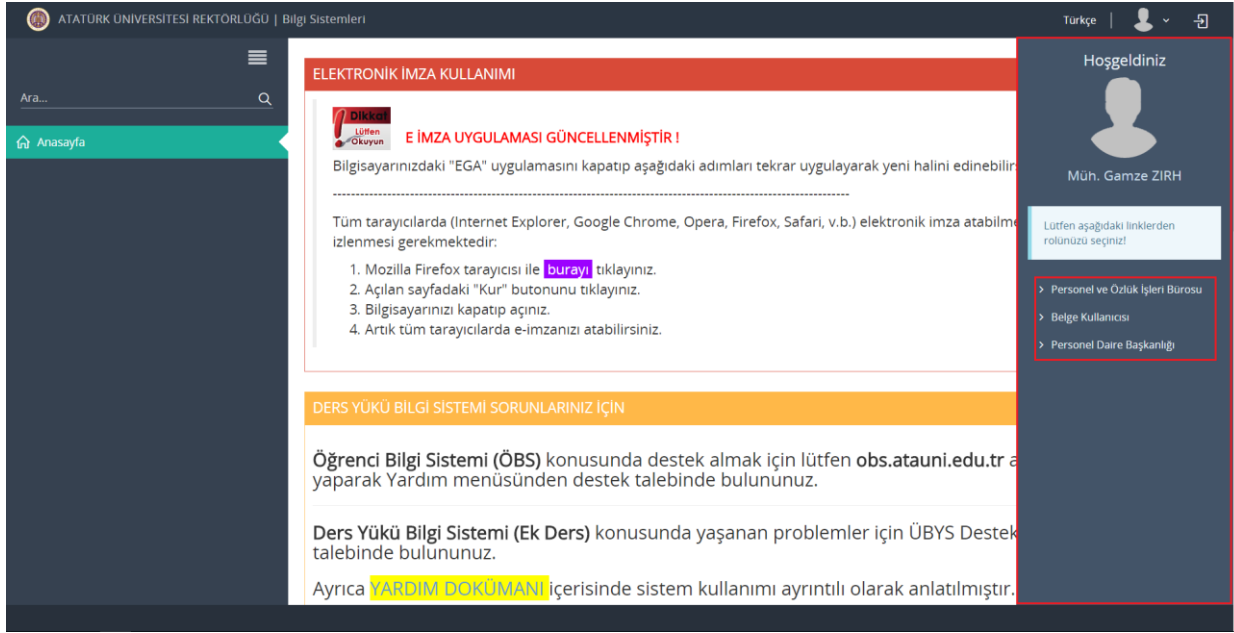
Şekil 4Kullanıcı Girişi

Açılan pencerede “Kullanıcı” alanına kurumsal e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı (örnek: **gamze.zirh**@atauni.edu.tr) yazılır, “Şifre” alanına ise ilk kullanıcı girişleri için e-posta adresine ve/veya cep telefonuna gönderilen şifre yazılarak “Giriş Yap” butonuna tıklanır.



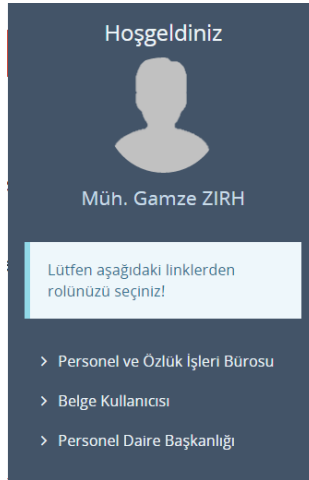
Şekil 5ÜBYS Giriş Paneli

<div data-bbox="183 100 284 201" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="306 136 1034 176" data-label="Page-Header"> <p>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)</p> </div>	<div data-bbox="1246 134 1390 163" data-label="Page-Header"> <p>SÜRÜM: 3.0</p> </div>
<div data-bbox="180 217 432 246" data-label="Page-Header"> <p>EĞİTİM DOKÜMANI</p> </div>	<div data-bbox="1251 219 1385 246" data-label="Page-Header"> <p>13.05.2016</p> </div>



Şekil 6 Pozisyon Seçimi

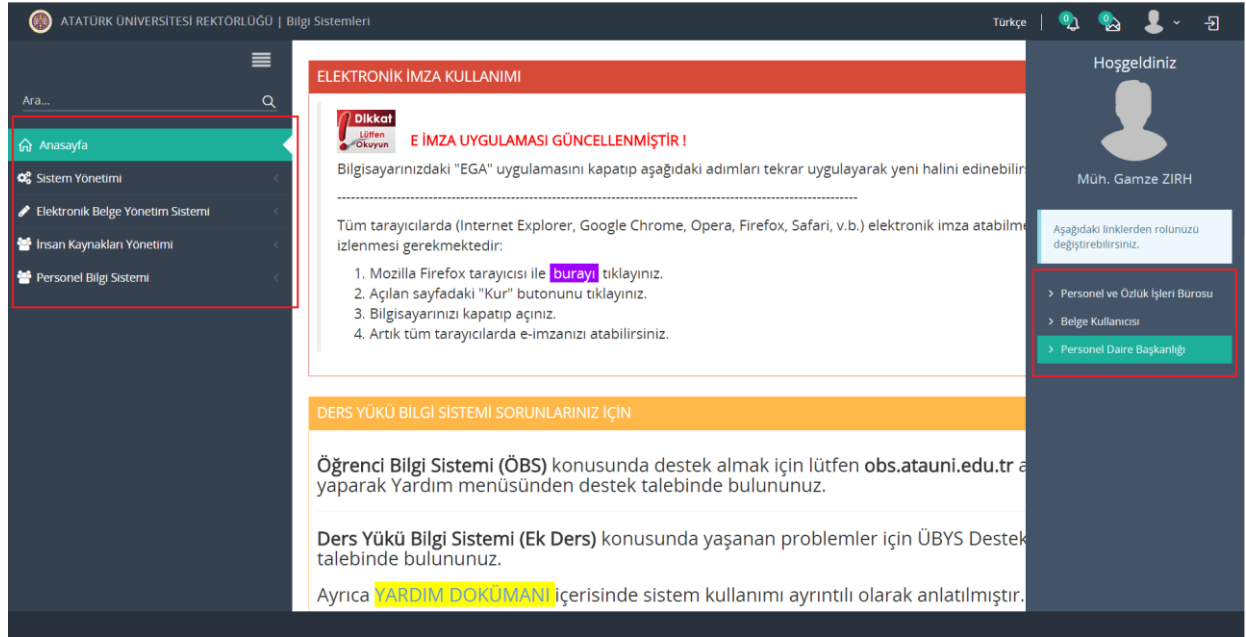
Kullanıcının grubu sisteme giriş yaptığı ekranın sağ üst köşesinde bulunan butona basılarak açılan Kullanıcı Menüsünden görülebilmektedir.



Şekil 7 Kullanıcı Menüsü

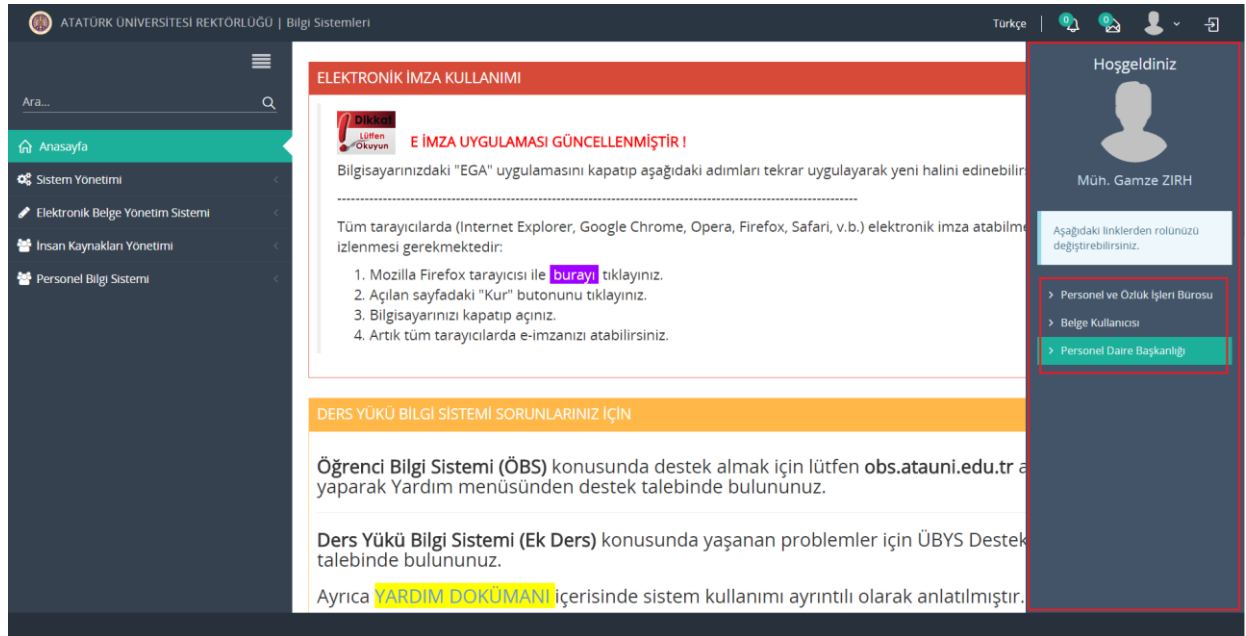
2.1.2 Sisteme Giriş Yapılan Kullanıcı Grubunun Değiştirilmesi

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.



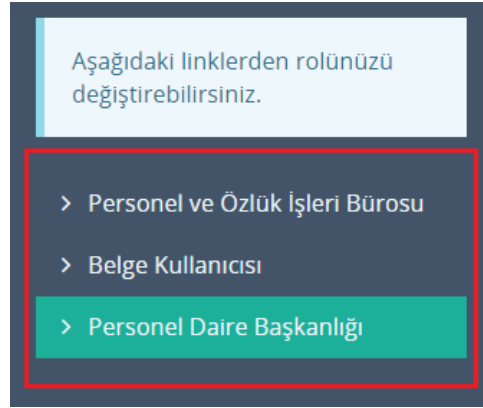
Şekil 8 Kullanıcı Grubu Değiştirme

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



Şekil 9 Grup Değiştirme

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

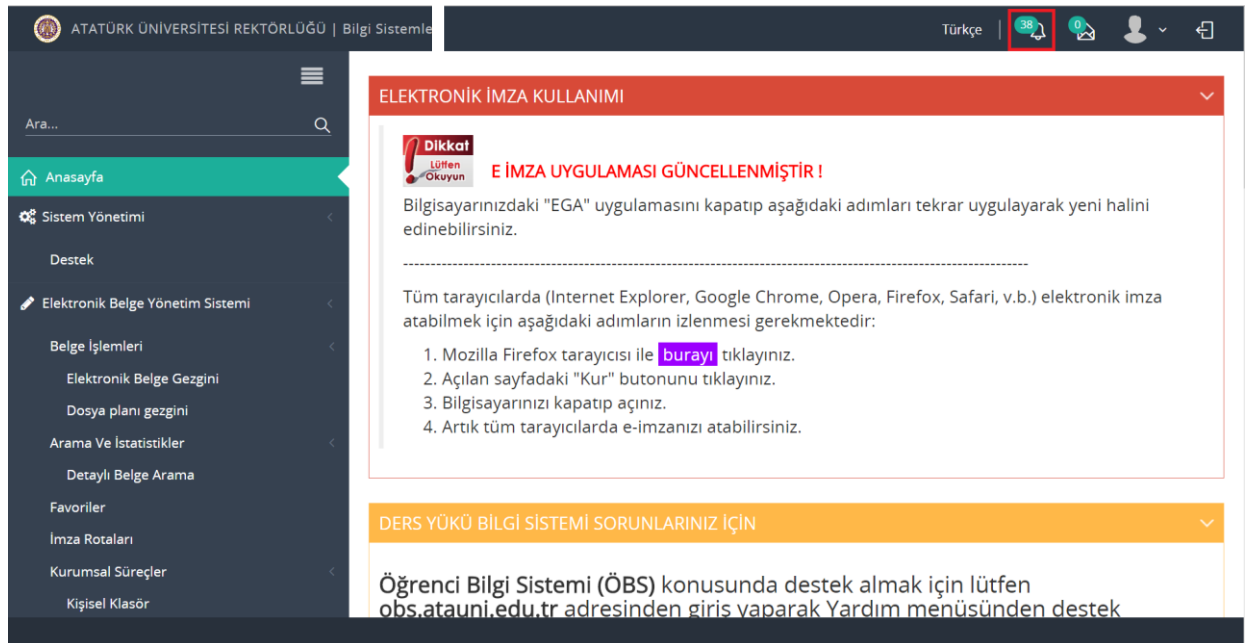


Şekil 10 Grup Seçme

Seçilen kullanıcı grubu aynı menüden görüntülenebilir.

2.1.3 Bekleyen Belge Bildirimi

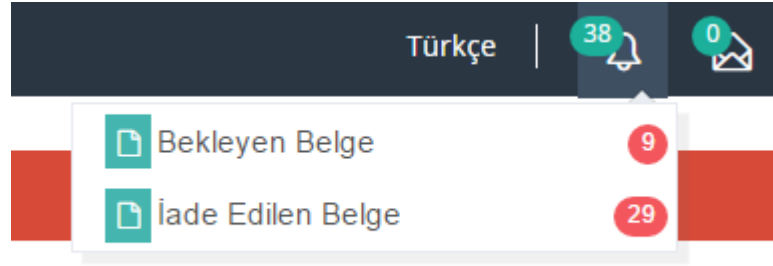
Sisteme giriş yapıldıktan sonra sağ üst köşede giriş yapan kullanıcıya imzaya, parafa ya da bilgisine gelmiş bekleyen belge sayısı gösterilir.



Şekil 11 Bekleyen Belge Bildirimi

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

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. “İade Edilen Belge” alanına basılması ile kullanıcının Elektronik Belge Gezgini ekranı içerisinde bulunan “İade Edilen” klasörü otomatik olarak açılır.



Şekil 12 Bekleyen Belge Listesi



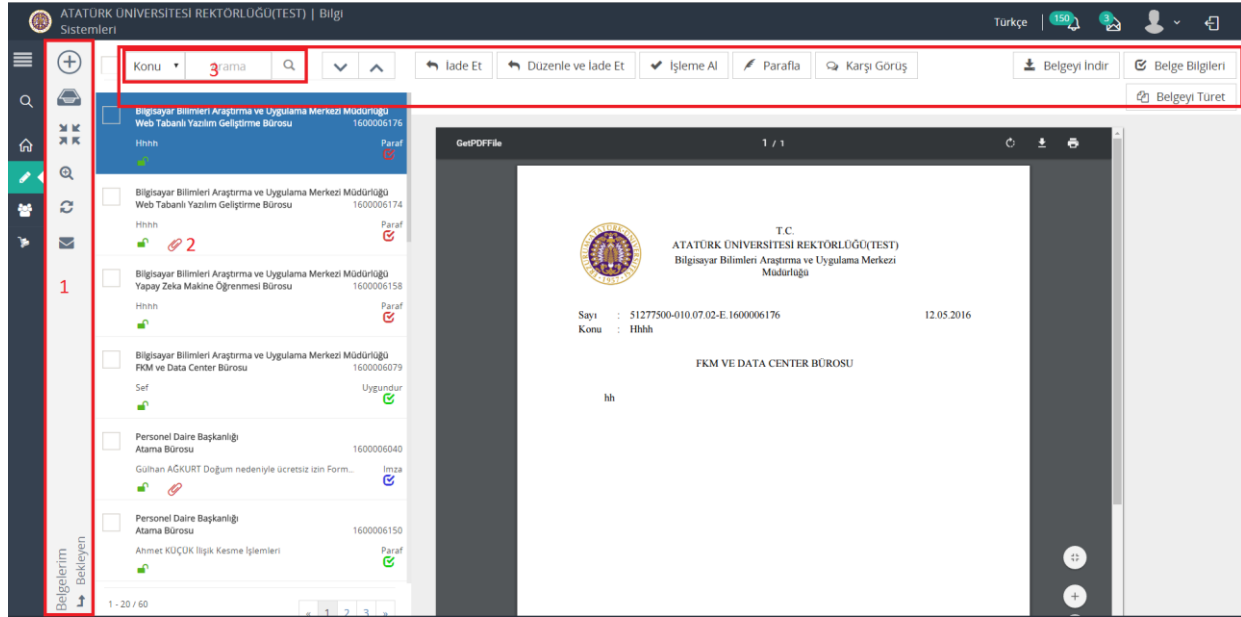
Sistem içerisinde mesajlaşma imkanı bulunmaktadır. Kullanıcılar kendilerine gelen mesajları görebilmek için veya yeni mesaj oluşturmak için buraya tıklar ve mesajlar sayfasına yönlendirilir.

2.2 Uygulamalar

2.2.1 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.



Şekil 13 Elektronik Belge Gezini

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

Elektronik belge gezini ekranındaki sağ bölümde seçili halde bulunan belge için ön izleme yapılır. Bu belgenin pratiklik teşkil etmesi amacı ile hazırlanmış örnek bir gösterimdir; resmi belge niteliğinde değildir.

- 1) Menülerin açılması işlevini getiren butonların bulunduğu 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.(1)
- 2) 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.(4)
- 3) 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.(5)

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI		13.05.2016

- 4) Belge listesinden seçili belge için ön izleme yapıldığı alandır. Bu, belgenin sistem içerisinde dolaşan kopyasıdır; örnek bir gösterimdir, resmi belge niteliği taşımaz.(6)
- 5) Belge bilgilerinin görüntülediği 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.

Belgeyi Türet
Belgeyi İndir
Belge Bilgileri



Belge Hareketleri İçin Tıklayınız

Buraya tıklayarak belge bilgilerini ve notlarını görebilirsiniz / kapatabilirsiniz.

İMZA BİLGİSİ:

Ünvan	Kişi	Tarih	Tür
Uzman	Tayfur KAÇDIOĞLU	29.12.2015 21:35	Paraf ✓

EK(LER):

Ek İsmi	Önizleme / İndirme
9.6.2015 tarihli 51277500-000-E.1500004439 Sayılı belge	
ek	

İLGİ(LER):

Şekil 14 Belge Bilgileri

- 6) Belge seçimi yapılmadan yapılabilecek işlemler için butonların bulunduğu bölümdür. Yeni belge üretme butonu, E-posta gelen kutusuna ulaşılan ve belge numarası ile arama yapılabilecek butonlar bu bölümde bulunmaktadır.(3)



→ Yeni belge üretmek için kullanılan butondur.



→ 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. Basılması durumunda kullanıcıya ya da ilişkili olduğu birime yeni gelen/giden belge olması durumunda ilgili klasöre eklenerek, bu belge de listeye eklenir.

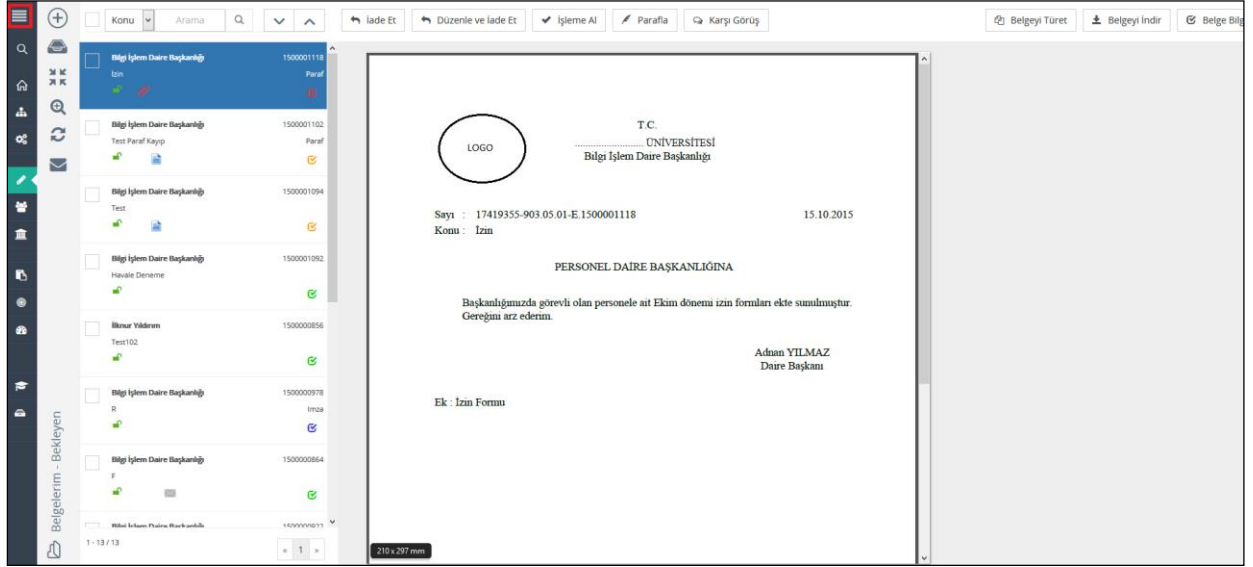


→ O an seçili olan klasör bilgisidir. Seçilen klasöre göre değişir.



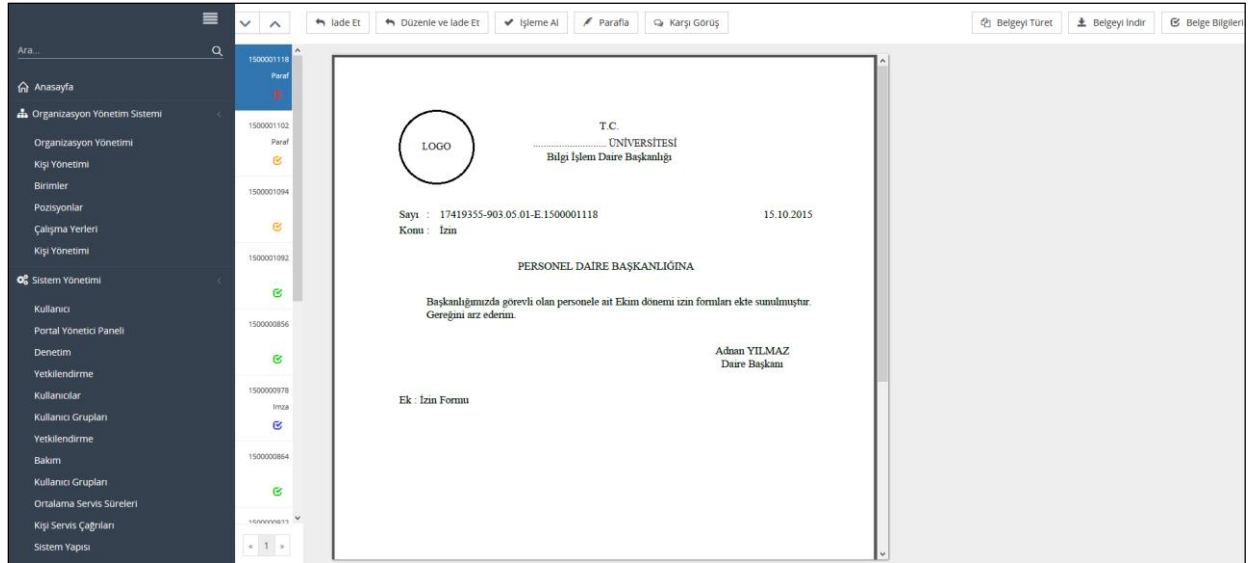
EBG Ekranında Genel İşlem Menüsünün Açılması:

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.



Şekil 16 Menu Aç/Kapa

Butona basılması ile işlem menüsü açılır:



Şekil 17 İşlem Menüsü



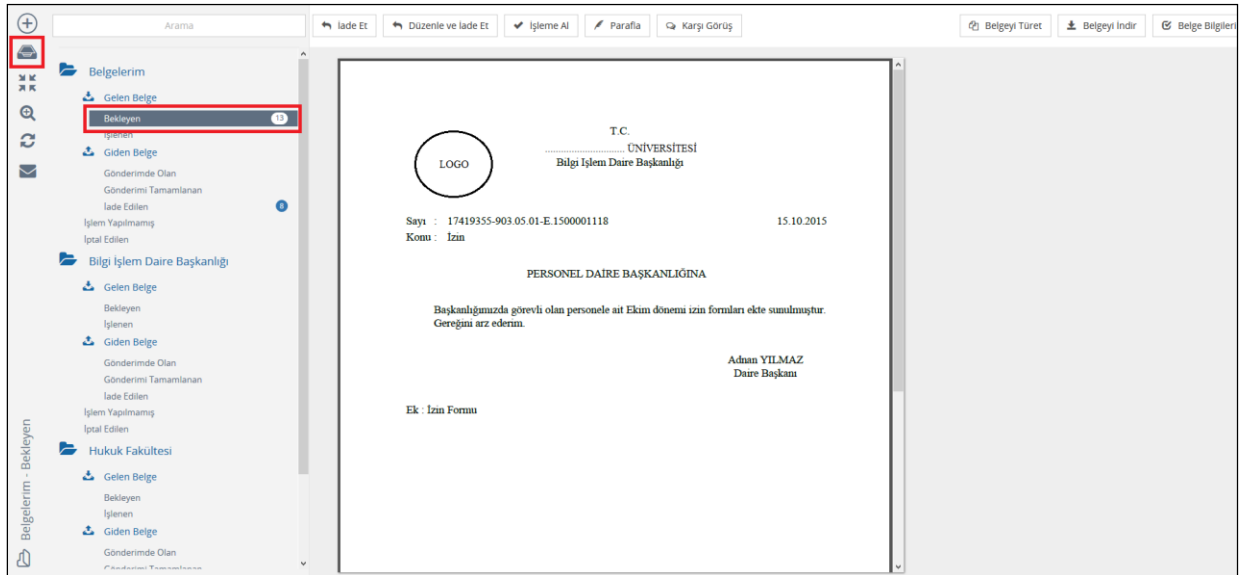
Klasör Ağacının Açılması:

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.



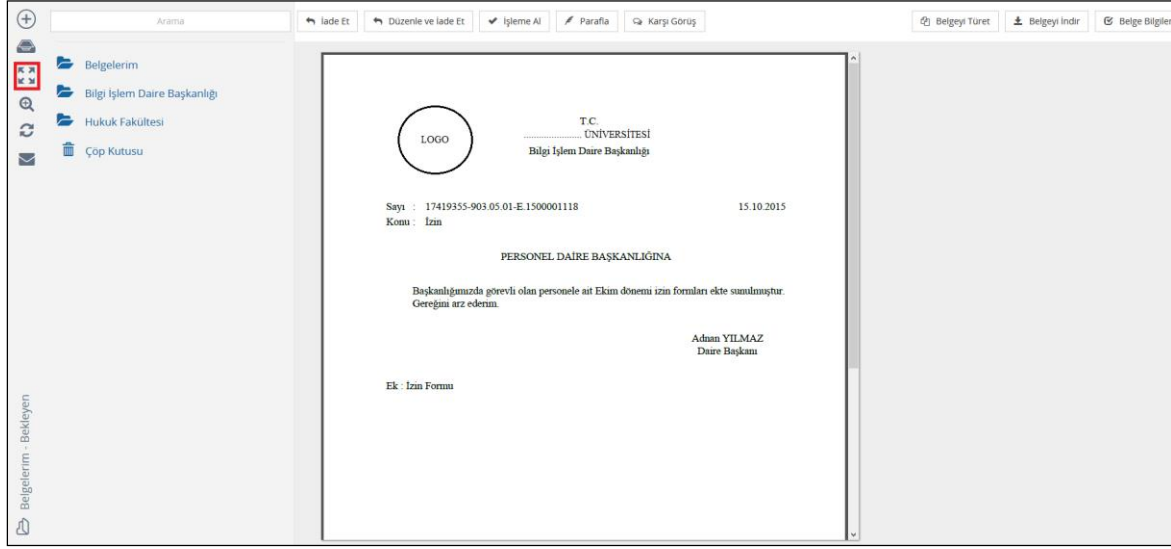
Şekil 18 Klasör Aç/Kapa

İkon üzerine tıklandığı zaman klasör menüsü açılır:



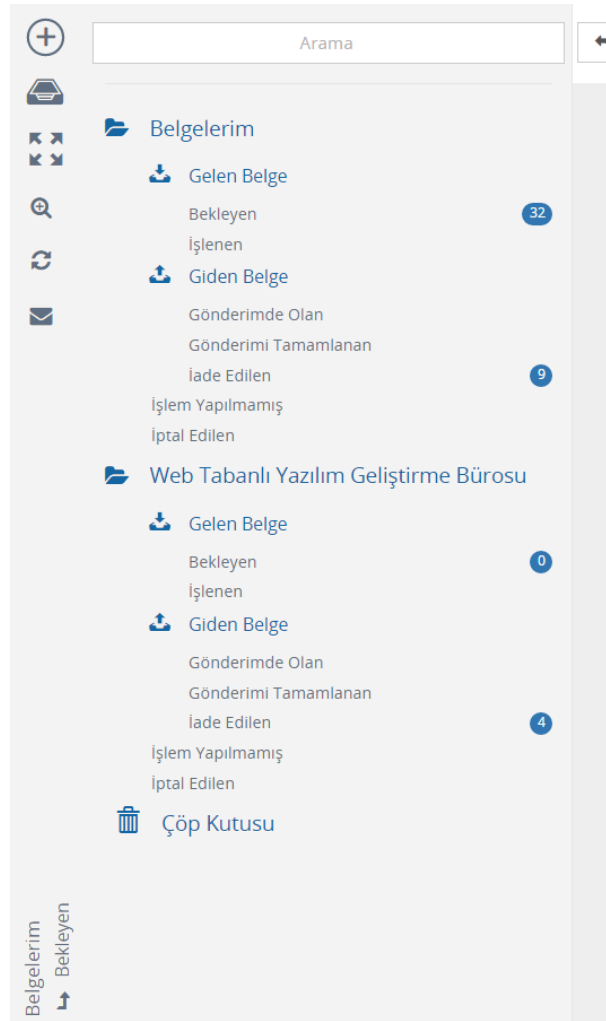
Şekil 19 Klasörlerin Görünümü

Klasör menüsünü başlıklar altında toplamak için butonuna basılır:



Şekil 20 Klasör Ağacı Topla/Aç

Menünün açık haline ulaşmak için aynı butona tekrar basılmalıdır.



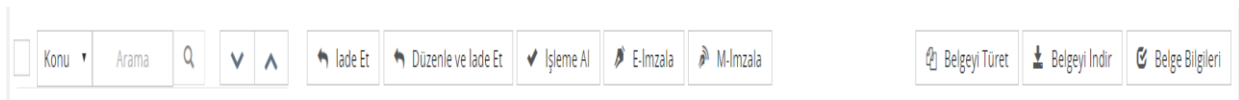
Şekil 21 Klasör ve Uyarılar Menüsü

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
	EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Klasörler arasında sürükleyip bırak yöntemi ile kullanıcıya sıralama imkanı verilmiştir.

- 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 (3) :** Kullanıcıya farklı işlem tipleri için gelen fakat üzerinde henüz işlem yapılmamış belgelerin bulunduğu klasörü ifade eder. Gelen bir belge ilk olarak bekleyen klasörüne düşer. (3): 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.
- 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) **WEB TABANLI YAZILIM GELİŞTİRME BÜROSU:** Kullanıcının yetkili olduğu birime ait belgelerin bulunduğu klasördür. Yazılım Birimi altında bulunan klasörler de Belgelerim altında bulunan klasörlerle aynı yapıdadır. Belgelerim şahsı ve makamı Genel Sekreterlik ise yetkili olunan birimi temsil etmektedir.

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



Şekil 22 Elektronik Belge Gezgini Üst Menü



Belge listesinden ulaşılmak istenen belge için “Arama”, seçili bir belge için iptal ve iade işlemi ve seçili belgeden yeni bir belge üretilmesi işlemlerini gerçekleştiren butonların bulunduğu alandır.



Şekil 23 Belge Arama Kutusu

Ulaşılmak istenen belge içeriğinde yazan kelimelerin girilmesi ile ilgili belgelerin filtrelenmesini sağlayan arama çubuğudur. Bu alana yazılacak olan kelime/kelimeler/belge no doğrultusunda belge listesi filtrelenir:



☐ Konu

<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1600113502
	Test	
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1600110573
	Test	
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1600110572
	Test	
<input type="checkbox"/>	Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu	1600110571
	Test	
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1600110557
	Test	
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1600110188
	Test	
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1600099261
	Test	

Şekil 24 EBYS Belge Arama, Listeleme ve Sayfalama-1

**Belge listesinden yapılacak işlemleri**

Belge listesi arayüzü. Sol tarafta 'Belgelerim' ve 'Bekleyen' menüleri. Üstte 'Konu' ve 'Arama' alanları. Belge listesi aşağıdaki gibidir:

Seçim	Konu	Arama	İşlemler
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU Deneme	1600110574	Üstveri Göster (gözetim), Gözetim, İmza
<input type="checkbox"/>	Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu	1500081201	Deneme, İmza
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1600013243	Test, Gözetim
<input type="checkbox"/>	Seyfullah KÖKNAR	1500134919	Test, Gözetim
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1500139966	Test Test Test, Gözetim
<input type="checkbox"/>	Tayfur KAÇDIOĞLU	1500124472	Test Test, Gözetim
<input type="checkbox"/>	Fen Fakültesi Dekanlığı Öğrenci İşleri Bürosu	1500038308	Deneme, Gözetim

Altta '1 - 20 / 26' ve '« 1 2 »' butonları.

Şekil 25 Belge Listeleme



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

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

açılır. Belgenin kimlik bilgilerini oluşturan üst verileri, ön izlemesi, ekleri, alıcıları, imzacıları gibi detaylı bilgileri bu sayede görüntülenebilir.



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



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:

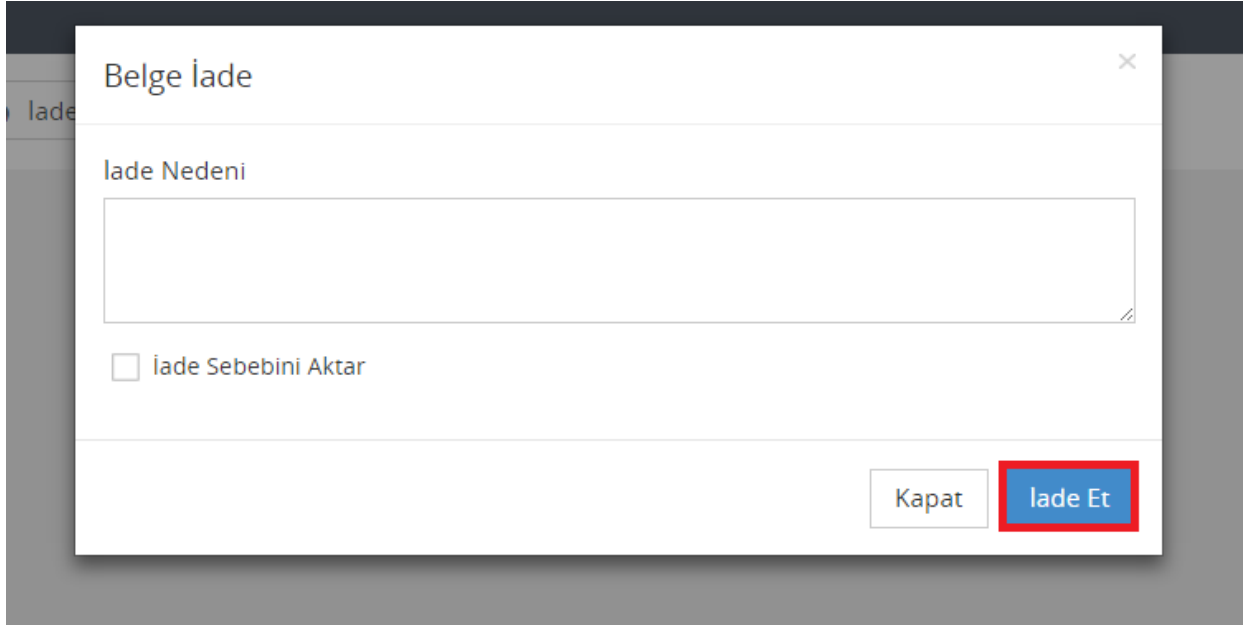
Birim>Bekleyen veya Belgelerim>Bekleyen klasöründe iken listelenen belgeler arasından üreticisine iade edilmek istenen belge seçilir ve “İade Et” butonuna basılır.

The screenshot displays the EBYS system interface. On the left, a list of documents is shown, including one from 'Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi' with ID 1500081201. The 'İade Et' button is highlighted in the top toolbar. The right pane shows a detailed view of the selected document, which is a letter from the Atatürk University Faculty of Education, dated 12.10.2015, addressed to 'Sayın Fatih SIRTAKAYA'.

Şekil 26 Belgelerim - Bekleyen Klasörü

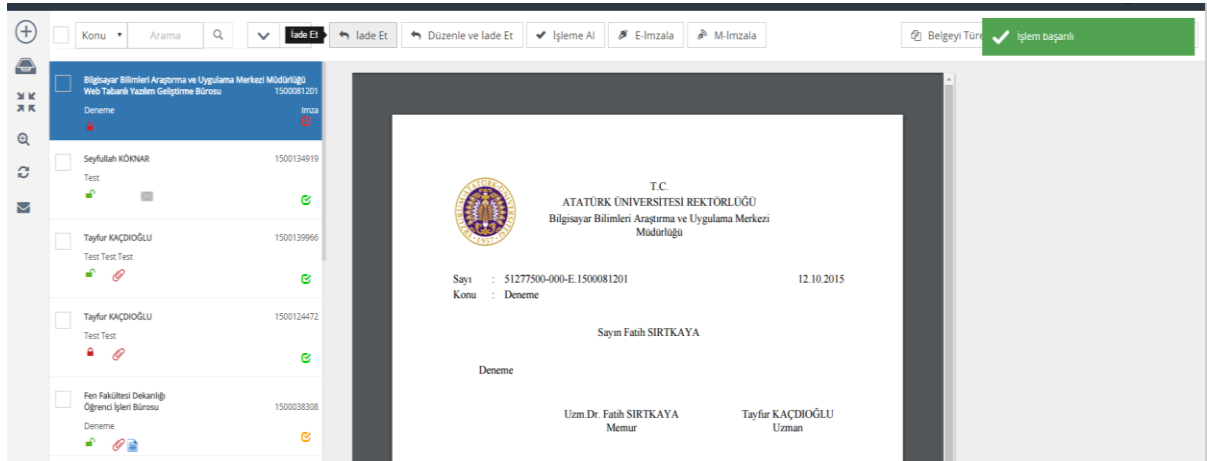
 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Bundan sonraki adım belgeyi iade etmektir. İade nedeni belirtilerek “İade et” butonuna basıldıktan sonra belge iade edilir:



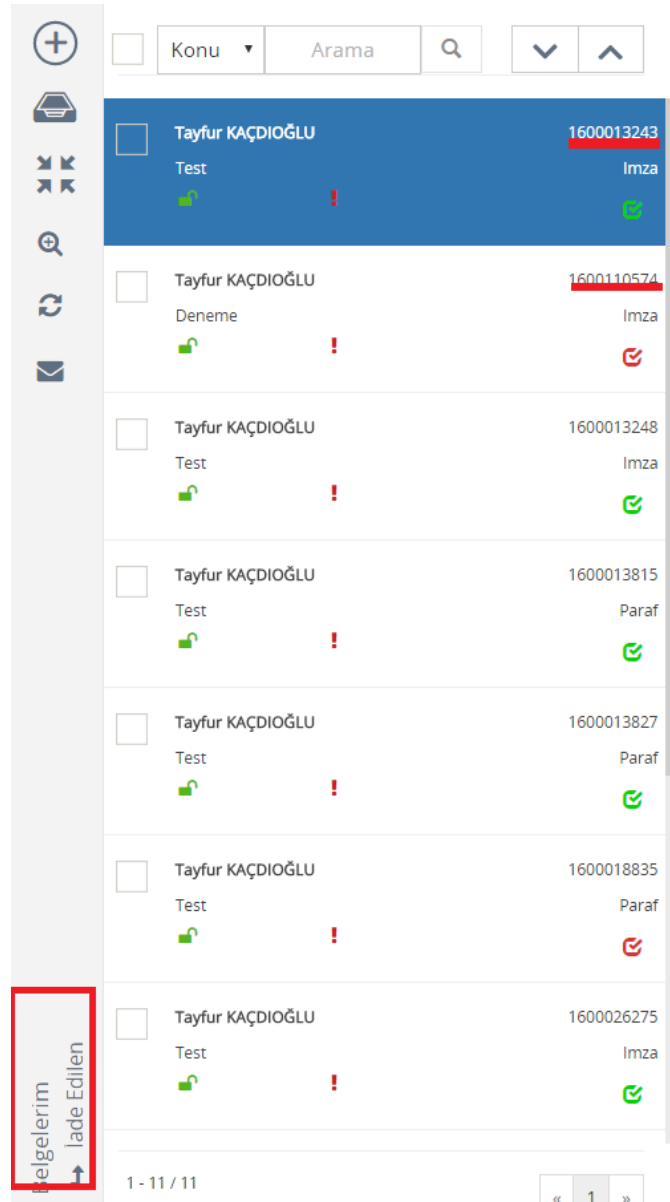
Şekil 27 Belge İade Onayı

İşlemin gerçekleştiğine dair “İşlem Başarılı” uyarı mesajı alınır:



Şekil 28 Belge İadesi Bilgilendirme Mesajı

İade edilen belge üreticisinin Belgelerim>İade edilenler klasöründe bulunur:



Şekil 29 İade Edilen Belgelerim Klasörü



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

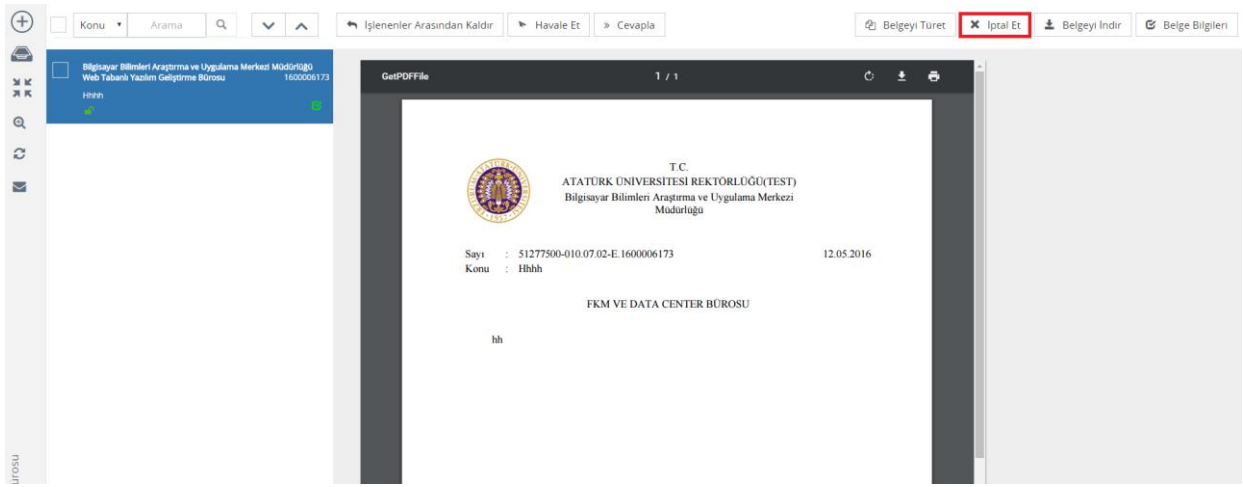
 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

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.

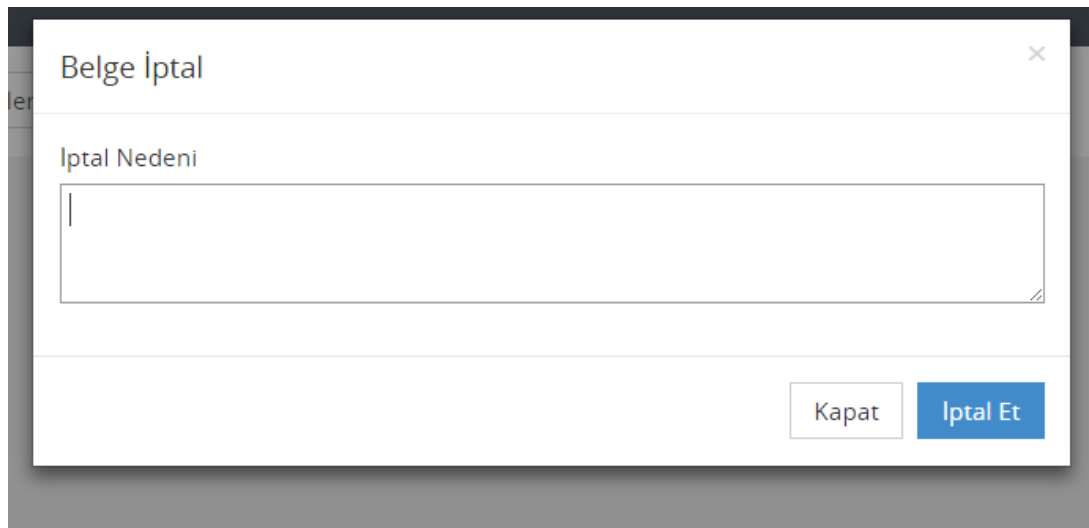
Bir Belgenin İptal Edilmesi:

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



Şekil 30 Belgenin İptal Edilmesi

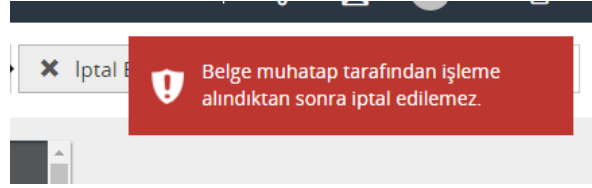
İptal nedeninin yazılacağı ekran açılır; İptal Nedeni yazıldıktan sonra “İptal Et” butonuna basılır:



Şekil 31 Belgenin İptal Nedeni

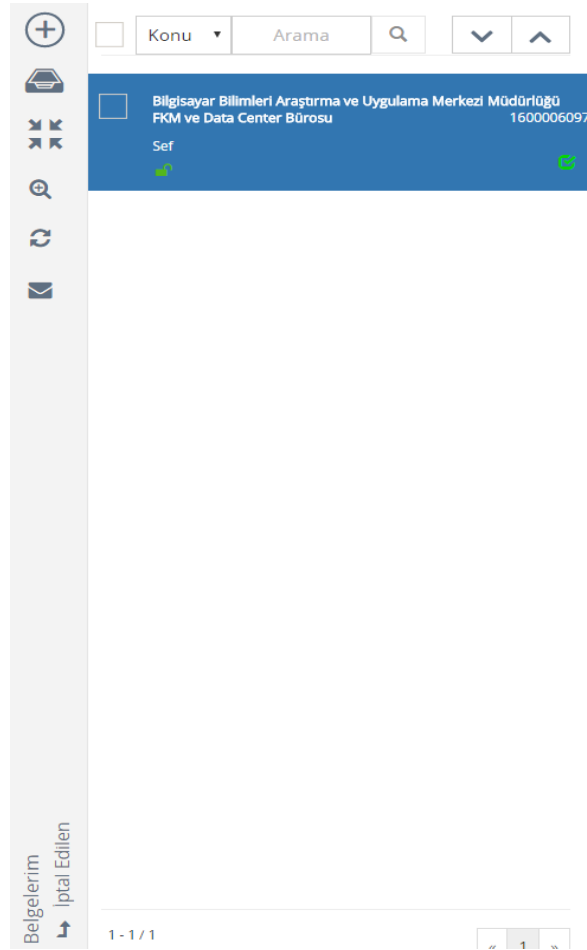
 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) EĞİTİM DOKÜMANI	SÜRÜM: 3.0 13.05.2016
--	--

Eğer belge muhatapı tarafından işleme alınmış ise belge iptal edilemez.

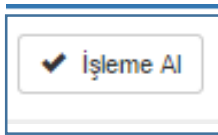


Şekil 32 İptal Uyarı

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



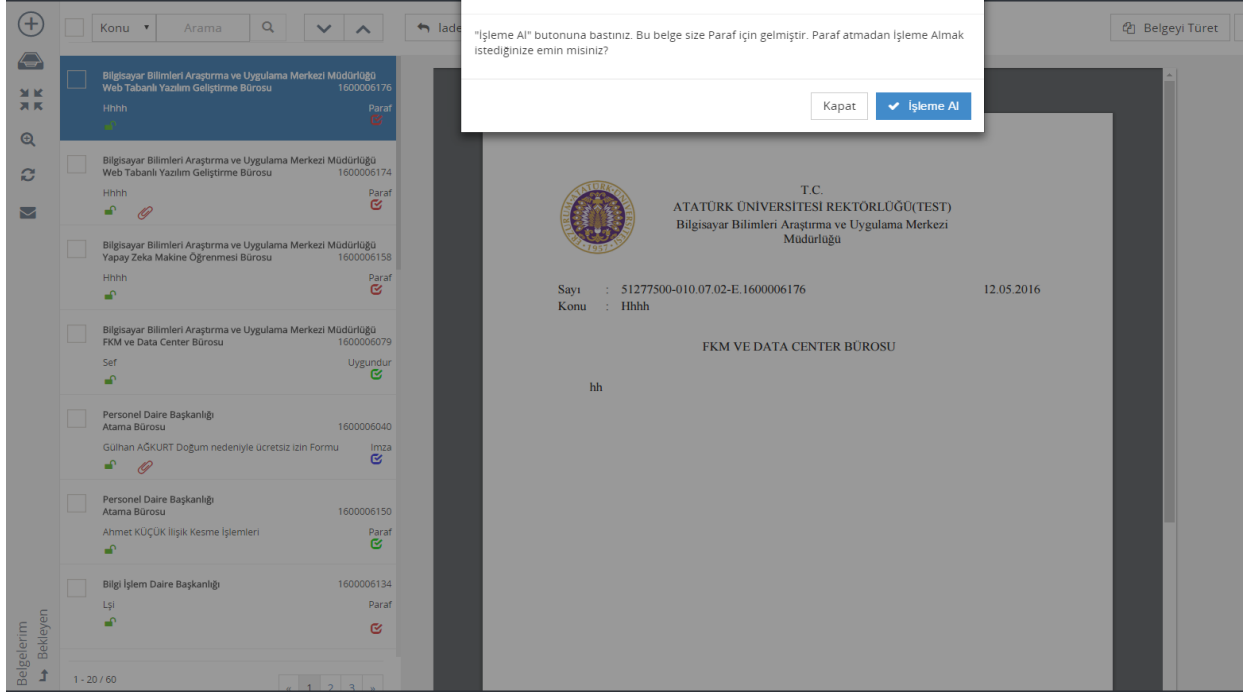
Şekil 33 İptal Edilen Belgeler Klasörü



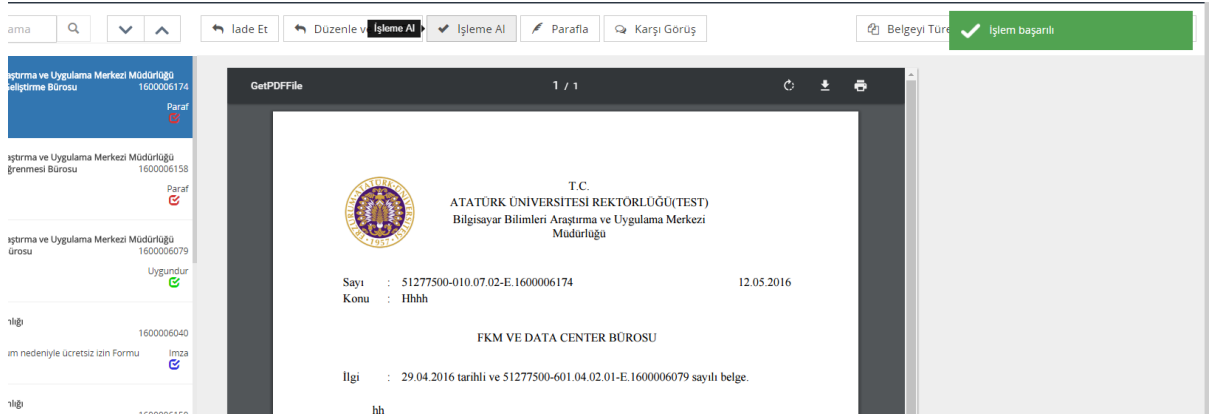
Belgelerim – Bekleyen klasörüne düşen yeni bir belgeyi, gönderen kişi/kurumun geri çekmemesi için “İşleme Al” butonuna basarak kendi üstümüze (zimmimize) alarak gönderen kişi/kurumun geri çekmesini engelleriz.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

İşleme aldıktan sonra gelen uyarı mesajı: Eğer paraf ve imza işlemi yapılmadan işleme alınan belgeler için uyarı oluşur.



Şekil 34 İmza veya parafı olmayan Belge İşleme Alma

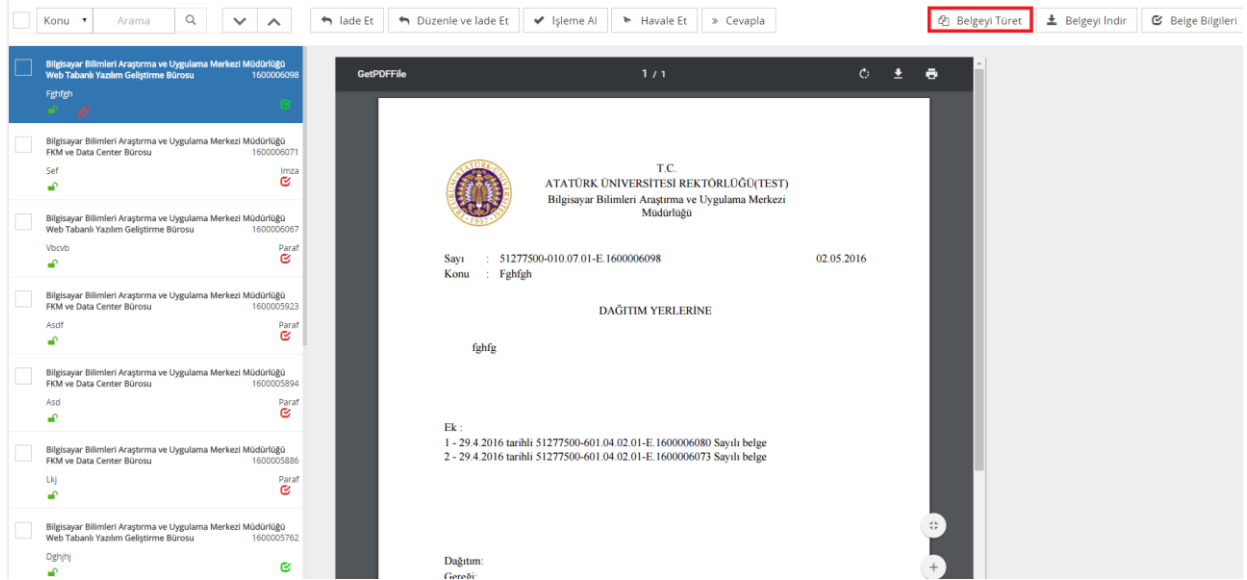


Şekil 35 İşleme Alma

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016



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.



Şekil 36 Belge Türetme Butonu

“ Belge Türet “ butonuna basıldıktan sonra türetme işlemine başlanır.

Türet

Üstveri

İçerik

Muhatap

Onay

Ek

İlgili

Dinamik Üstveri

Belge Türü

Yazı

Belge Tarihi

13.05.2016

Kategori *

Kurum İçi Yazışma

Bilgi Tarihi

Dosya Planı Kodu *

Duyurular , 02

Konu *

Tesdi

Başlık

Açıklama

Üretici Makam Bilgisi

Rektör

Dil

Türkçe

Üretim Yeri

Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu

Versiyon

1 - 0

Telif Yasası Kapsamında

Gizlilik Derecesi

Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında

İvedilik Derecesi

Normal

Kişisel Bilgi İçerir

Program Versiyon

Inovera Ebys 1.0

Şekil 37 Belge Türetme İşlemi-1

Türetmek için belge üzerinde değişiklikler yapılır. Eğer, değişiklik yapılmayacaksa türet butonuna basılıp dolaşıma çıkarılabilir. Türet butonuna bastıktan sonra belge, başka bir numara

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

olarak tekrar kaydolur ve dolaşıma çıkarılır. Eğer tekrar değişiklik yapılmak isteniyorsa “Düzenle” butonuna tıklanır ve belge dolaşıma çıkarılmadan düzenlenerek tekrardan kaydedilir.

Düzenle
Dolaşıma Çıkar
E-Posta ile Gönder
Belgeyi Türet
Yazdır

Üstveri
On İzleme
Muhatap
Onay
Ek
İlgili
Dinamik Üstveri
Belge Hareketleri
Saklama ve Tasfiye Planı
Denetim

Belge Sayı: 51277500-010.07.02-E.1600006181
Üretim Tarihi: 13.5.2016 11:51:30
Belge Numarası: 1600006181
Belge Türü: Yazı
Belge Tarihi: 13.05.2016
Kategori: Kurum İçi Yazışma
Bila Tarihi:
Dosya Planı Kodu: Duyurular , 02
Konu: Test
Başlık:
Açıklama:
Üretici Makam Bilgisi: Rektör
Dil: Türkçe
Üretim Yeri: Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu
Versiyon: 1 . 0
Belge Üreticisi: Seda ERDEN
Telif Yasası Kapsamında:
Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı
Bilgi Edinme Kapsamında:
İvedilik Derecesi: Normal

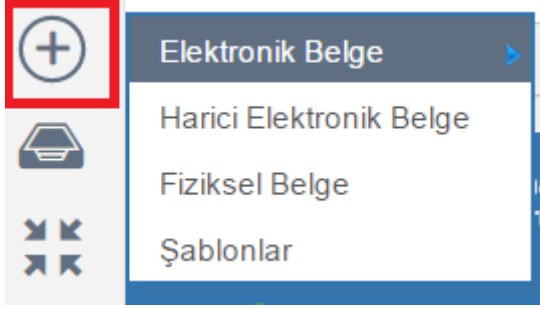
Şekil 38 Belge Türetme İşlemi-2



Yukarı/aşağı butonlarıyla da ilerleyebilir.



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

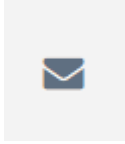


Elektronik Belge: Elektronik ortamda üretilen belgeyi ifade eder.

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.

Şablonlar: Sistemde tanımlanmış şablon belge formlarında üretilecek belgeleri ifade eder.
Örnek: Yıllık İzin Formu



Kullanıcının kurumsal E-posta gelen kutusuna ulaşmasını sağlayan butondur. Posta gelen kutusundan bir belgeyi EBYS içerisine alma işlevini yerine getirmek için kullanılır.

Basıldığı zaman açılan ekranda kurumsal mail adresine ait şifre girilir ve e-postaların listelenmesi istenen tarih aralığı seçildikten sonra “Mailleri Getir” butonuna basılır.

Eposta Hepabından Elektronik Belge Oluşturma

.edu.tr Adresine Ait mail şifrenizi girip tarih aralığı belirledikten sonra getir tuşuna basınız.

İlk Tarih: 20.04.2014 Mail Adresi: .edu.tr

Son Tarih: 27.04.2014 Mail Şifresi: mail şifresi giriniz

Konu	Mesaj	Tarih	Kimden	Ek Adet	Ek Adı	Ek Boyut	Aktar
...

Şekil 39 E-postaların Listelenmesi

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

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.

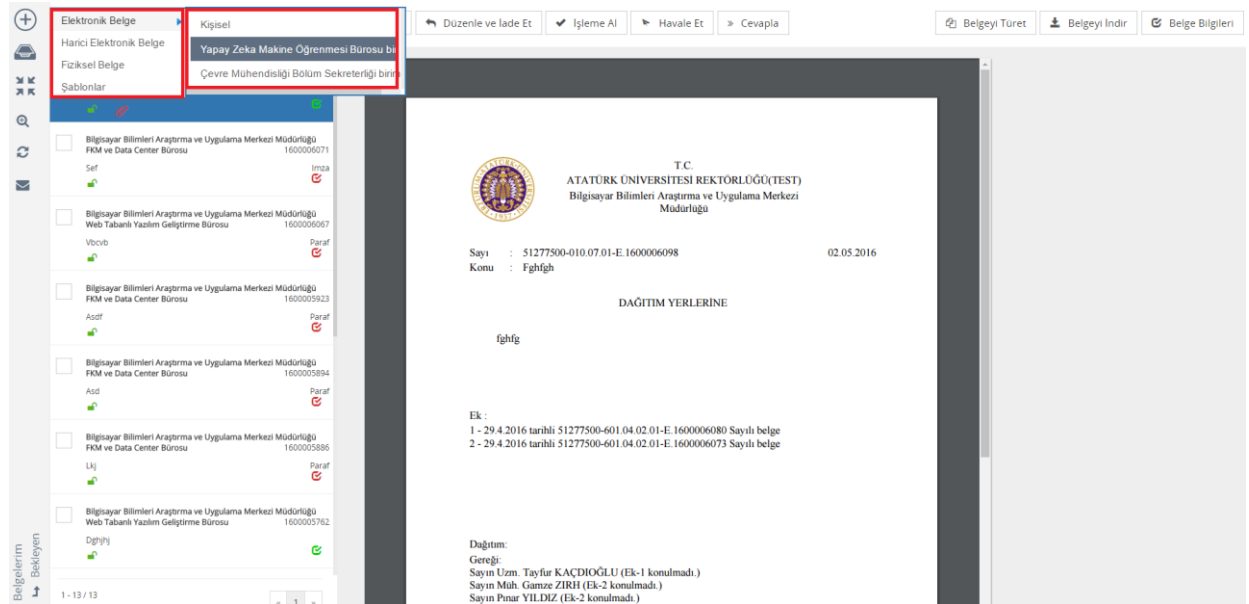
Bu aşamada kullanıcı yeni üreteceği belgenin “Kişisel Belge Üretimi” ya da “Görevli Olduğu Birim Adına Belge Üretimi” olup olmadığını seçer.

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: 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.



Şekil 40 Yeni Elektronik Belge Oluşturma Menüsü

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



Kaydet İptal

Üstveri İçerik Muhatap Onay Ek İlgî Dinamik Üstveri

Belge Türü: Yazı Belge Tarihi: 13.05.2016

Kategori: Lütfen Seçiniz Billa Tarihi:

Dosya Planı Kodu: Dosya Planı

Konu:

Başlık:

Açıklama:

Üretici Makam Bilgisi: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Büro Sorumlusu

Üretim Yeri: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Bürosu

Dil: Türkçe

Versiyon: 1 - 0

Telif Yasası Kapsamında: ☐

Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında: ☐

İvedilik Derecesi: Normal

Kişisel Bilgi İçerir: ☐

Program Versiyon: Inovera Ebys 1.0

Şekil 41 Belgenin Üretim Yeri ve Üretici Makam Bilgisi

Kişisel belge 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.

İçerik: Belge metninin (gövdesinin) girildiği alandır.

Muhatap: Belgenin alıcı(ları)nın eklendiği alandır.

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

Ek : Belgeye ek ekleme işleminin yapıldığı alandır.

İlgî : Belgeye ilgi tutulmasını sağlayan 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.)

2.2.1.1 Üst veri 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: Zorunlu alandır. 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 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.

Çapraz referans eklenmek istenirse bu alandan seçilerek eklenir. Ana dosya planı olarak belirlenen dosya planına tıklanır ve “Seç” butonuna tıklanır.

Belge oluşturulup dolaşıma çıkarıldıktan sonra alıcı çapraz referanslarda silme yapamaz fakat yeni bir çapraz referans ekleyebilir.



Dosya Planı

Ara

Dosya Planı

Sık Kullanılanlar

Son Kullanılanlar

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STANDART DOSYA PLANI

SEÇİLEN DOSYA PLANI, ÇAPRAZ REFERANS

0

| tanım

0-99

| GENEL İŞLER

0-99

| deneme1

0-99

| sddffggh

0-99

| GENEL İŞLER 11

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

Kapat

Seç

Şekil 42 Standart Dosya Planı

EBYS Eğitim Kılavuzu, 2016

Sayfa 40 / 115



Dosya Planı

Ara

Dosya Planı

Sık Kullanılanlar

Son Kullanılanlar

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STANDART DOSYA PLANI

02 | Duyurular

01 | Görev/İş Tanımları

02 | Kurumdişi

02 | Hususi

SEÇİLEN DOSYA PLANI, ÇAPRAZ REFERANS

Dosya planını buraya sürükleyin

Kapat

Seç

Şekil 43 Dosya Planı-Sık Kullanılanlar



Dosya Planı

Ara

Dosya Planı

Sık Kullanılanlar

Son Kullanılanlar

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STANDART DOSYA PLANI

0-99 | GENEL İŞLER

000 | Genel İşler

010 | Mevzuat İşleri

07 | Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler

02 | Duyurular

02 | Duyurular

600-619 | ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ

600 | Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)

601 | Teşkilatlanma İşleri

04 | Teşkilat Şemaları ve Kadrolar

02 | Norm Kadro Çalışmaları

01 | Görev/İş Tanımları

01 | Görev/İş Tanımları

900-929 | PERSONEL İŞLERİ

900 | Personel İşleri (Genel)

903 | Personel Özlük İşleri

07 | Görevlendirmeler

02 | Kurum dışı

02 | Kurum dışı

SEÇİLEN DOSYA PLANI, ÇAPRAZ REFERANS

02 | Duyurular

01 | Görev/İş Tanımları

Sık kullanılanlara eklemek için bu kutucukların seçilmesi gerekmektedir.

Not: Sık kullanılanlara eklemek istediklerinizi işaretleyiniz.

KapatSeç

Şekil 44 Dosya Planı-Son Kullanılanlar

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.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Üstveri

İçerik

Muhatap

Onay

Ek

İlgili

Dinamik Üstveri

Belge Türü: Yazı

Belge Tarihi: 13.05.2016

Kategori *: Lütfen Seçiniz

Bila Tarihi:

Dosya Planı Kodu *: Duyurular_02 **Ana Dosya Planı**

Çapraz Referans

Görev/İş Tanımları, 01

Kurum dışı, 02

Seçilen Çapraz Referanslar

Konu *: Test Belge

Başlık:

Açıklama:

Üretici Makam Bilgisi: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Büro Soruml

Dil: Türkçe

Üretim Yeri: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Bürosu

Versiyon: 1 . 0

Telif Yasası Kapsamında: ☐

Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında: ☐

İvedilik Derecesi: Normal

Kişisel Bilgi İçerir: ☐

Program Versiyon: Inovera Ebys 1.0

Şekil 45 Yeni Elektronik Belge Üst Verisi

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 (DTV) 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.

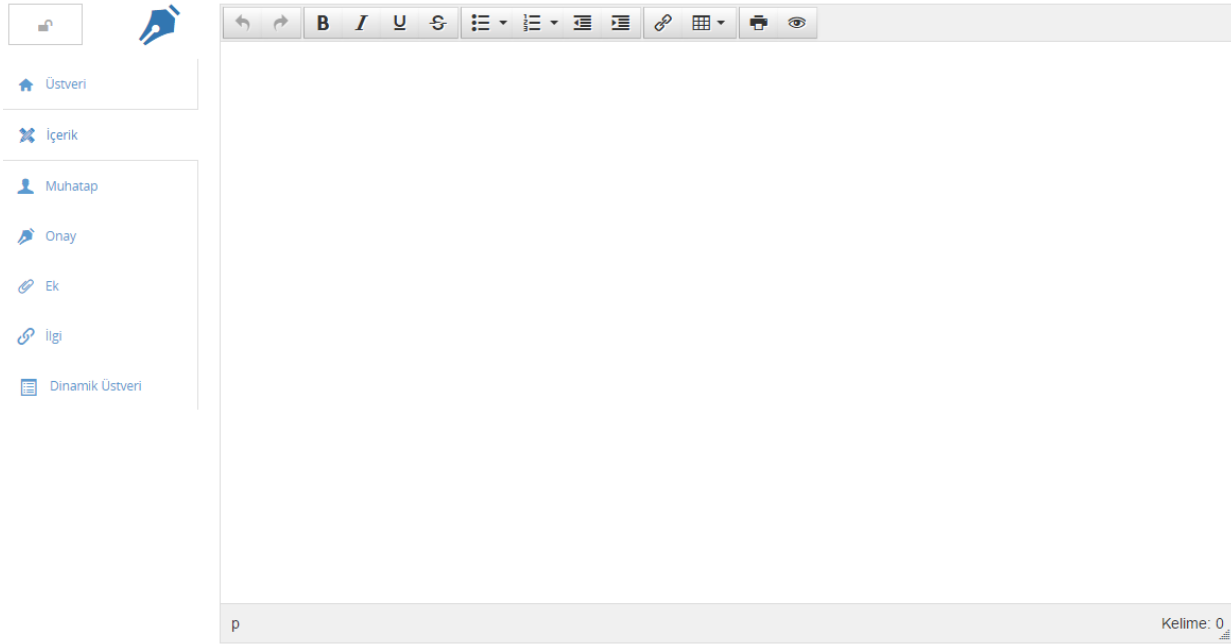
Gizlilik Derecesi: Belgenin herhangi bir gizlilik derecesine sahip olup olmadığının, eğer sahipse bu gizlilik derecesinin ne olduğunun seçildiği menüdür. Belge herhangi bir gizlilik derecesine sahip değilse, “tasnif dışı”, gizlilik derecesine sahipse “hizmete özel”, “özel”, “gizli”, “çok gizli” olarak 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 aktifleştirecek 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.

2.2.1.2 İçerik 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.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016



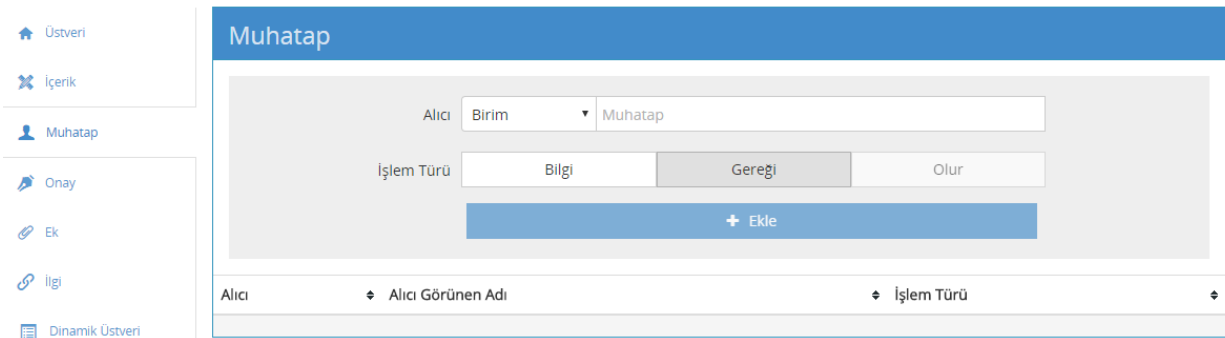
Şekil 46 Elektronik Belge İçeriği

2.2.1.3 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.

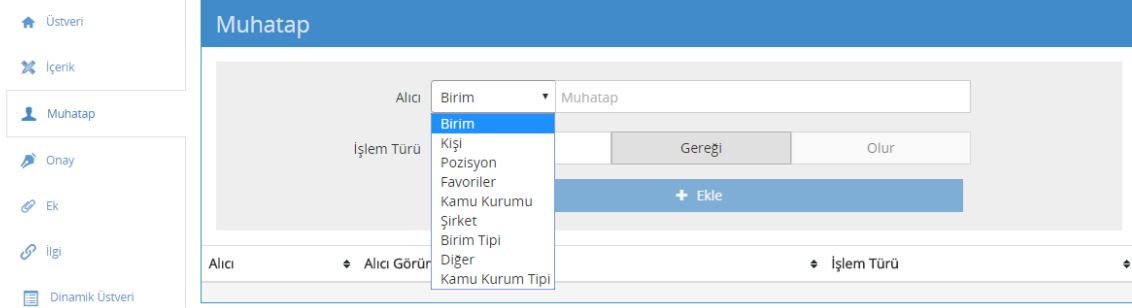
Birim, kişi, pozisyon, kamu kurumu, şirket, birim tipi, favoriler, diğer, kamu kurum tipi türünde muhatap seçerek, seçtiğimiz muhataba bilgi, gereği ve olur işlem tiplerinden hangisi için gönderim yapıldığı belirtilebilir.



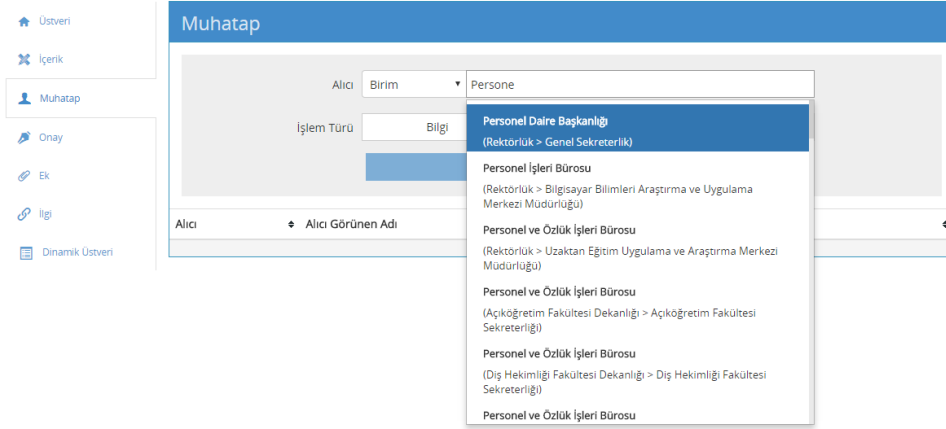
Şekil 47 Yeni Elektronik Belge Muhatap Seçimi

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

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

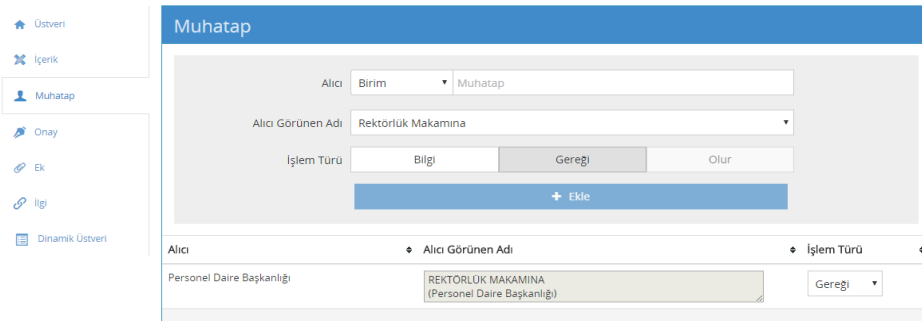


Şekil 48 Yeni Elektronik Belge Muhatap Ekleme-1



Şekil 49 Yeni Elektronik Belge Muhatap Ekleme-2

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



Şekil 50 Bilgi, Gereği, Olur Seçimi

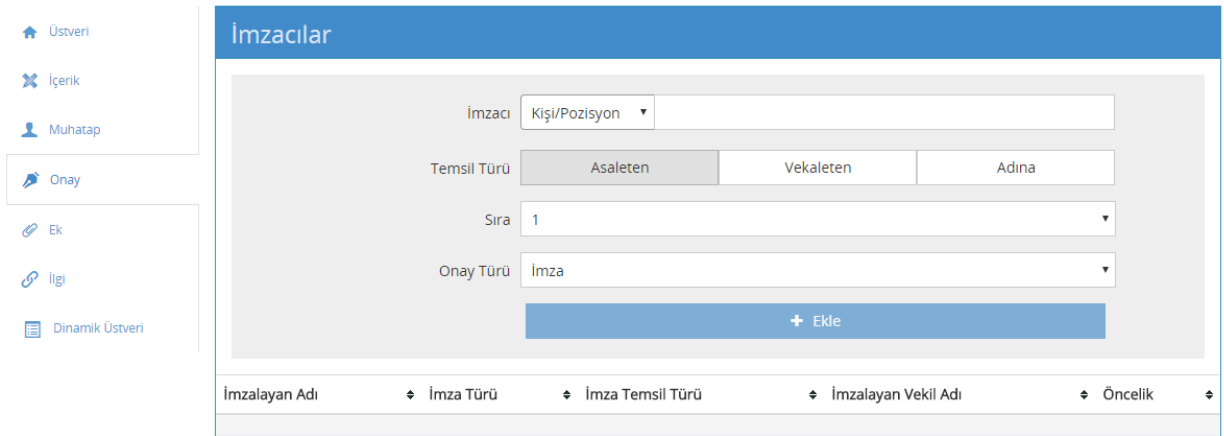
	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016	

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

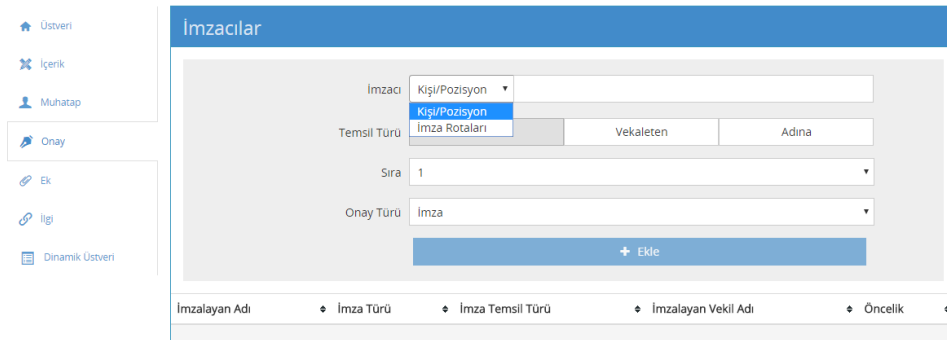
2.2.1.4 İmza Bilgisi Ekranı

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 olmayacağı gibi sistem içerisinde dolaşıma çıkarılması da mümkün olmayacaktır.



Şekil 51 İmzacıları Ekleme-1



Şekil 52 İmzacıları Ekleme-2

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. Eğer kişinin vekili varsa arama sonucu olarak vekil ve asilin bilgisi seçenekler arasında görüntülenir.

Şekil 53 İmza Tipi Seçimi

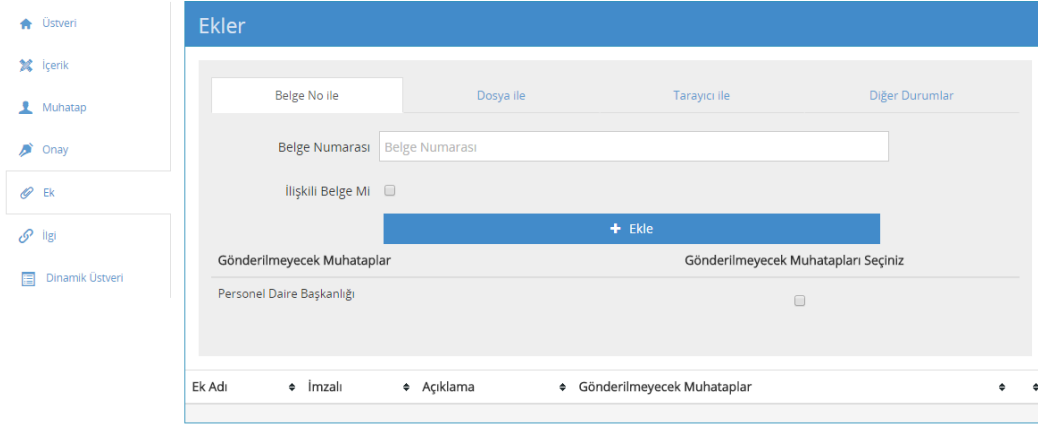
Parafçı/imzacı olacak kişi, temsil türü ve imza tipi belirlendikten sonra “Ekle” butonuna basılır. Belgeye eklenen imza bilgileri alt kısımda sıralanacaktır.

Şekil 54 İmzacı Ekleme

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

2.2.1.5 Ek Bilgisi Ekranı

Belgeye ek eklenmesi durumunda kullanılacak olan alandır. Ek bilgisi gerekli durumlarda doldurulur. Gönderilmek istenmeyen muhatap bilgisi de bu alanda belirlenir.



Şekil 55 Yeni Elektronik Belge Ek Bilgisi Tanımlama

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
- Diğer durumlar ile ek 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 dahilinde 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.



Üstveri

İçerik

Muhatap

Onay

Ek

İlg

Dinamik Üstveri

Ekler

Belge No ile

Dosya ile

Tarayıcı ile

Diğer Durumlar

Belge Numarası

1600006098

İlişkili Belge Mi

☐

+ Ekle

Gönderilmeyecek Muhataplar

Gönderilmeyecek Muhatapları Seçiniz

Personel Daire Başkanlığı

☐

Ek Adı

İmzalı

Açıklama

Gönderilmeyecek Muhataplar

2.5.2016 tarihli 51277500-010.07.01-E.1600006098 Sayılı belge mevcut ve ek olarak eklenilebilir durumdadır.

Şekil 56 Belge No İle Ek Ekleme-1

Üstveri

İçerik

Muhatap

Onay

Ek

İlg

Dinamik Üstveri

Ekler

Belge No ile

Dosya ile

Tarayıcı ile

Diğer Durumlar

Belge Numarası

Belge Numarası

İlişkili Belge Mi

☐

+ Ekle

Gönderilmeyecek Muhataplar

Gönderilmeyecek Muhatapları Seçiniz

Personel Daire Başkanlığı

☐

Ek Adı

İmzalı

Açıklama

Gönderilmeyecek Muhataplar

2.5.2016 tarihli 51277500-010.07.01-E.1600006098 Sayılı belge

İmzalı

Şekil 57 Belge No ile ek ekleme-2

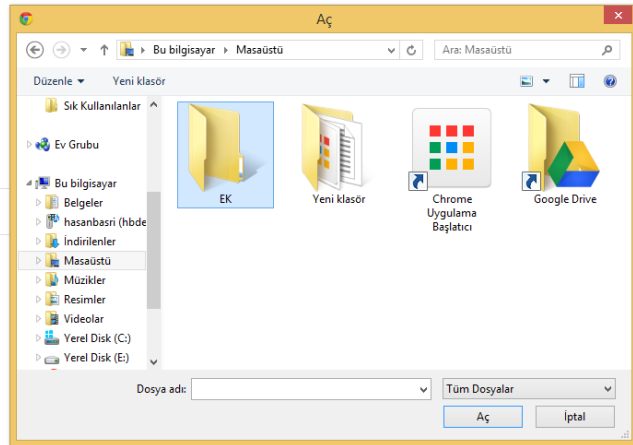
Dosya ile ek ekleme:

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

<div data-bbox="183 100 287 201" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="306 134 1037 176" data-label="Section-Header"> <h1>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)</h1> </div> <div data-bbox="178 215 435 248" data-label="Text"> <p>EĞİTİM DOKÜMANI</p> </div>	<div data-bbox="1246 132 1394 163" data-label="Text"> <p>SÜRÜM: 3.0</p> </div> <div data-bbox="1249 217 1391 248" data-label="Text"> <p>13.05.2016</p> </div>
--	---

Şekil 58 Dosya ile ek ekleme

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



Şekil 59 Dosya eki seçimi

Daha sonrasında Ek adı ve gerekliyse açıklama alanı doldurulduktan sonra eklenen dosyanın imzalı olması durumunda “İmzalı” alanı işaretlenir ve “Ekle” butonuna basılır.



Üstveri

İçerik

Muhatap

Onay

Ek

İlgili

Dinamik Üstveri

Ekler

Belge No ile

Dosya ile

Tarayıcı ile

Diğer Durumlar

Seçilen Dosya

Dosyaları Seç

Dosya seçilmedi

Ek Adı

Ek Adı

İmzalı

☐

Açıklama

Açıklama

Sıkıştır

☐

+ Ekle

Gönderilmeyecek Muhataplar

Gönderilmeyecek Muhatapları Seçiniz

Personel Daire Başkanlığı

☐

Ek Adı

İmzalı

Açıklama

Gönderilmeyecek Muhataplar

2.5.2016 tarihli 51277500-010.07.01-E.1600006098 Sayılı belge

İmzalı

Dosya Ek

İmzalı Değil

Dosya Ek

Şekil 60 Eklenen eklerin Listesi

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 “Hızlı Tara” yada “Tara” butonuna basılır ve bu aşamada aktif durumda bulunan tarayıcı devreye girerek taratılan dokümanın sisteme alınmasını sağlar. Doküman yüklendikten sonra mevcut durumda bulunan butonlarla tarana belge üzerinde değişiklikler yapılabilir.



Ekler

Belge No ile Dosya ile **Tarayıcı ile** Diğer Durumlar

Tarayıcı Seç:

Hızlı Tara
Tara
Sağa Döndür
Sola Döndür
180° döndür
Resim Editörü
Seçili Resmi Çıkar
Tüm Resimleri Sil

Ek Adı: Ek Adı İmzalı
Açıklama: Açıklama Dosyayı Sıkıştır

+ Ekle

Gönderilmeyecek Muhataplar Gönderilmeyecek Muhatapları Seçiniz

Personel Daire Başkanlığı

Ek Adı	İmzalı	Açıklama	Gönderilmeyecek Muhataplar
2.5.2016 tarihli 51277500-010.07.01-E.1600006098 Sayılı belge	İmzalı		
Dosya Ek	İmzalı Değil	Dosya Ek	

Şekil 61 Tarayıcı ile ek ekleme

Diğer Durumlar ile ek ekleme:

Ekler

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile **Diğer Durumlar**

Ek Adı: Diğer Durum
Açıklama: Diğer Durum Açıklama

+ Ekle

Gönderilmeyecek Muhataplar Gönderilmeyecek Muhatapları Seçiniz

Personel Daire Başkanlığı

Ek Adı	İmzalı	Açıklama	Gönderilmeyecek Muhataplar
2.5.2016 tarihli 51277500-010.07.01-E.1600006098 Sayılı belge	İmzalı		
Dosya Ek	İmzalı Değil	Dosya Ek	

Şekil 62 Diğer Durum ile ek ekleme



2.2.1.6 İlgili Ekranı

Oluşturulacak belgeye ilgi tutulması işleminin gerçekleştirildiği ekrandır. Sistem içerisinde 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.

İlgili Referansları

Belge Numarası ile Diğer Durumları Belirterek

Belge Numarası 1600006098

+ Ekle

Belge Sayı/Diğer Durumlar Dosya Planı Adı Belge Tarihi

Şekil 63 Belge numarası ile İlgili Ekleme

İlgili Referansları

Belge Numarası ile Diğer Durumları Belirterek

Belge Numarası Belge Numarası

+ Ekle

Belge Sayı/Diğer Durumlar	Dosya Planı Adı	Belge Tarihi
51277500-010.07.01-E.1600006098		2.5.2016

Şekil 64 İlgili Referansları Listesi-1

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

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

- Üstveri
- İçerik
- Muhatap
- Onay
- Ek
- İlgi
- Dinamik Üstveri

İlgi Referansları

Belge Numarası ile

Diger Durumları Belirterek

Diger Durum

Diger Durum

Ekle

Belge Sayı/Diger Durumlar	Dosya Planı Adı	Belge Tarihi
51277500-010.07.01-E.1600006098		2.5.2016

Şekil 65 Diğer Durumları Belirterek İlgi Ekleme

- Üstveri
- İçerik
- Muhatap
- Onay
- Ek
- İlgi
- Dinamik Üstveri

İlgi Referansları

Belge Numarası ile

Diger Durumları Belirterek

Diger Durum

Diger Durum İlgi Bilgisi

Ekle

Belge Sayı/Diger Durumlar	Dosya Planı Adı	Belge Tarihi
51277500-010.07.01-E.1600006098		2.5.2016
Diger Durum İlgi Bilgisi		

Şekil 66 İlgi Referansları Listesi-2

2.2.1.7 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.

Tüm bu alanlar doldurulduktan sonra ekranın sol üst köşesinde bulunan “Kaydet” butonuna basılır. Bu işlemten vazgeçilmek istenen durumlarda “İptal” butonuna basılabilir.

Belge kaydedildikten sonra tüm alanlarıyla birlikte üreticisinin karşısına sunulur:



Kayıt

İptal

Üzveri

İçerik

Muhatap

Onay

Ek

İlg

Dinamik Üzveri

Belge Türü: Yazı

Belge Tarihi: 13.05.2016

Kategori: Lütfen Seçiniz

Bila Tarihi:

Dosya Planı Kodu: Duyurular.02

Çapraz Referans

Görev/İş Tanımları, 01

Kurumdışı, 02

Konu: Test Belge

Başlık:

Açıklama:

Üretici Makam Bilgisi: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Büro Soruml

Dil: Türkçe

Üretim Yeri: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Bürosu

Versiyon: 1 . 0

Telif Yasası Kapsamında:

Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında:

İvedilik Derecesi: Normal

Kişisel Bilgi İçerir:

Program Versiyon: Inovera Ebys 1.0

Şekil 67 Yeni Belge Oluşturma

Düzenle

Dolaşıma Çıkar

E-Posta ile Gönder

Belgeyi Türet

Yazdır

Üzveri

Ön İzleme

Muhatap

Onay

Ek

İlg

Dinamik Üzveri

Belge Hareketleri

Saklama ve Tasfiye Planı

Denetim

Belge Sayı: S127500-010.07.02-E:1600006182

Üretim Tarihi: 13.5.2016 14:14:59

Belge Numarası: 1600006182

Belge Türü: Yazı

Belge Tarihi: 13.05.2016

Kategori: Kurum İçi Yazışma

Bila Tarihi:

Dosya Planı Kodu: Duyurular, 02

Çapraz Referans

Görev/İş Tanımları, 01

Kurumdışı, 02

Konu: Test Belge

Başlık:

Açıklama:

Üretici Makam Bilgisi: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Büro Soruml

Dil: Türkçe

Üretim Yeri: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Bürosu

Versiyon: 1 . 0

Belge Üreticisi: Pınar YILDIZ

Telif Yasası Kapsamında:

Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında:

İvedilik Derecesi: Normal

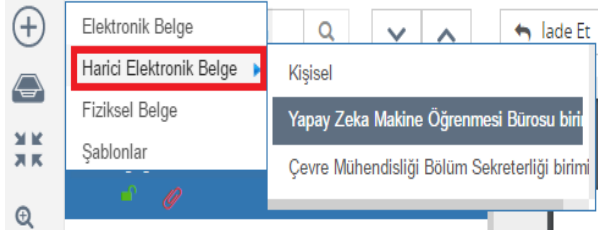
Kişisel Bilgi İçerir:

Program Versiyon: Inovera Ebys 1.0

Şekil 68 Dinamik Üst veri Ekranı

<div data-bbox="183 100 287 201" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="306 136 1034 176" data-label="Page-Header"> <p>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)</p> </div>	<div data-bbox="1246 134 1394 163" data-label="Page-Header"> <p>SÜRÜM: 3.0</p> </div>
<p>EĞİTİM DOKÜMANI</p>	<p>13.05.2016</p>

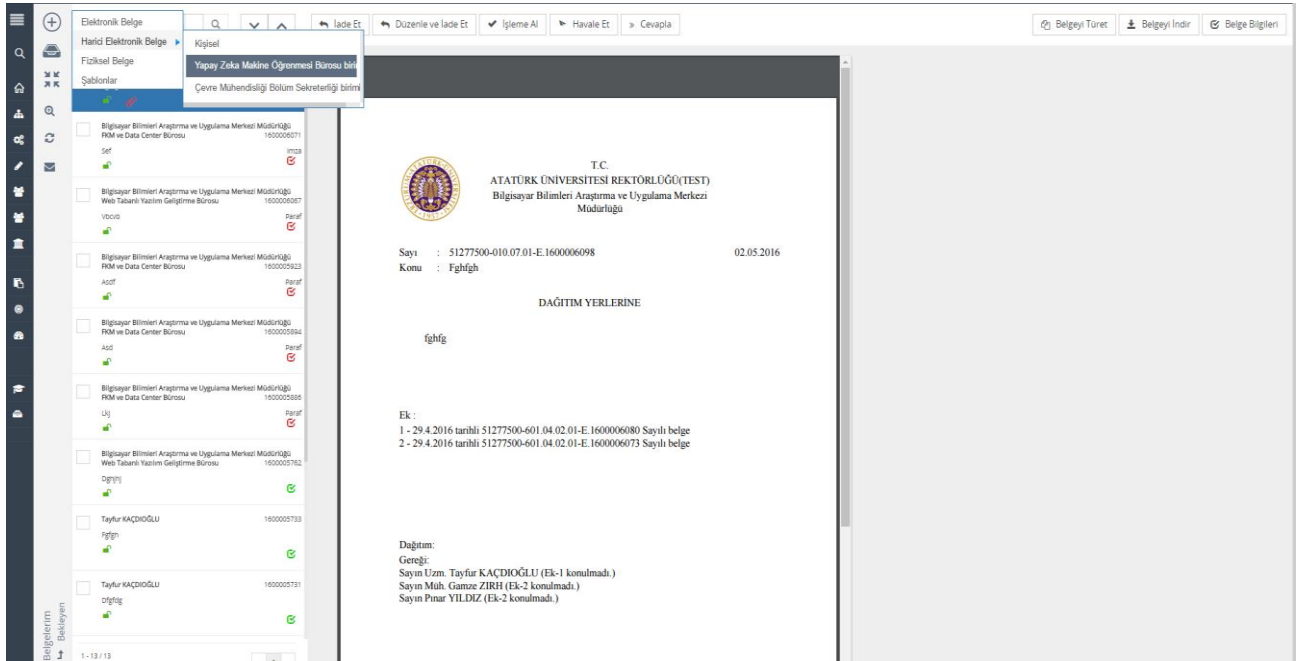
2.2.2 Yeni Harici Elektronik Belge Üretimi



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.



Şekil 69 Yeni Harici Elektronik Belge Üretimi

Örnek olarak oluşturulacak belge için burada Yapay Zeka Makine Öğrenme Bürosu 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.

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI		13.05.2016

Kayıt

İptal

Üstveri

Harici Belge

Muhatap

Onay

Ek

İlg

Dinamik Üstveri

Belge Türü

Yazı

Belge Tarihi

13.05.2016

Kategori

Lütfen Seçiniz

Bilgi Tarihi

Dosya Planı Kodu

Dosya Planı

Konu

Başlık

Açıklama

Üretici Makam Bilgisi

Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Büro Sorumlusu

Dil

Türkçe

Üretim Yeri

Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Bürosu

Versiyon

1 - 0

Telif Yasası Kapsamında

Gizlilik Derecesi

Tasınır Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında

İhtilaf Derecesi

Normal

Kişisel Bilgi İçerir

Program Versiyon

Inovera Ebys 1.0

Şekil 70 Yeni Harici Elektronik Belge Üretici Makam Bilgisi ve Üretim Yeri

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.

Üstveri

Harici Belge

Muhatap

Onay

Ek

İlg

Dinamik Üstveri

Harici Belge

Belge Çıktısı

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

HTML linki PDF'e Dönüştür

Dönüştür

Istedğiniz bir web sayfasının tam URI'sini vererek pdf dosya olarak indirebilirsiniz.

WORD veya EXCEL dosyasını PDF'e Dönüştür

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Dönüştür

Istedğiniz bir word veya excel dosyasını pdf'e çevirebilirsiniz.

Şekil 71 Harici Belge

Harici elektronik belge olarak eklenecek belge seçilir ve bu belgeye ait olacak üst veri alanları elektronik belgede uygun bir şekilde doldurulur.

Harici belge yükleme seçenekleri olarak; HTML linki PDF'e dönüştürme

Word veya Excel dosyasını PDF'e dönüştürme



Harici belge yüklendikten sonra belgeye ait olacak muhatap ve imza bilgileri de zorunlu alanlar olduğu için doldurulur. Bu işlem elektronik belge üretiminde işlemlerin aynısıdır. Sonrasında ekranın sol üst köşesinde yer alan “Kaydet” butonuna basılarak belge kaydedilir.

Kaydedilen belge:

der Belgeyi Türet Yazdır

Üstveri
Ön İzleme
Muhatap
Onay
Ek
İlgili
Dinamik Üstveri
Belge Hareketleri
Saklama ve Tasfiye Planı
Denetim

T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KADRO TALEP LİSTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

Program	Kadro Ün.	Adedi	Der	Sartlan
Anadil Programı	Anayasa Gönüllü	8	8	0

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Anabilim Dalı	Kadro Ün.	Adedi	Der	Sartlan
Parodontoloji Anabilim Dalı	Doçent	1	0	aktiflik
Ağız Diş ve Çene Estetiği Anabilim Dalı	Anayasa Gönüllü	1	0	aktiflik
Endodonti Anabilim Dalı	Anayasa Gönüllü	1	0	aktiflik
Ortodonti Anabilim Dalı	Eğitim Ve Öğretim Yöneticisi	6	6	1
Protezi Diş Tedavisi Anabilim Dalı	Öğretim Ve Araştırma Yöneticisi	1	0	aktiflik
Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı	Eğitim Ve Öğretim Yöneticisi	1	0	aktiflik
Periodontoloji Anabilim Dalı	Çevreli	1	0	aktiflik

ECZACILIK FAKÜLTESİ

Anabilim Dalı	Kadro Ün.	Adedi	Der	Sartlan
Farmasötik Toksikoloji Anabilim Dalı	Öğretim Ve Araştırma Yöneticisi	1	0	aktiflik

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Anabilim Dalı	Kadro Ün.	Adedi	Der	Sartlan
Yönetim Anabilim Dalı	Doçent	1	0	aktiflik
Konferansiyeli Anabilim Dalı	Öğretim Görevlisi	1	0	enerji
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı	Öğretim	5	5	4
Ekonomik Anabilim Dalı	Öğretim	1	0	enerji
Yönetim ve Çalışma Sosyolojisi Anabilim Dalı	Anayasa Gönüllü	1	0	aktiflik
Çalışma Yönetimi ve Planlaması Anabilim Dalı	Öğretim	1	0	enerji
İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Anabilim Dalı	Çevreli	1	0	aktiflik
Yönetim ve Çalışma Psikolojisi Anabilim Dalı	Anayasa	1	0	aktiflik

İLÂHİYAT FAKÜLTESİ

Anabilim Dalı	Kadro Ün.	Adedi	Der	Sartlan
İlahi Öğretim Anabilim Dalı	Öğretim Ve Araştırma Yöneticisi	4	4	0

KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ

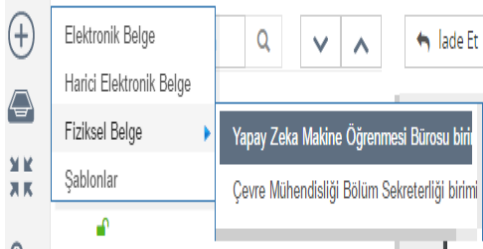
Anabilim Dalı	Kadro Ün.	Adedi	Der	Sartlan
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojisi Eğitimi Anabilim Dalı	Profesör	1	0	enerji
Psiren İlgili Anabilim Dalı	Doçent	1	0	enerji
Reklam ve Pablikiteği Öğretim Anabilim Dalı	Yardımcı Doçent	1	0	enerji
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Anabilim Dalı	Eğitim Ve Öğretim Yöneticisi	3	3	4

MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ

Anabilim Dalı	Kadro Ün.	Adedi	Der	Sartlan
Mimarlık Tasarı Anabilim Dalı	Profesör	2	2	4
Restoratif Anabilim Dalı	Profesör	1	0	aktiflik
Belge Planlama Anabilim Dalı	Doçent	1	0	aktiflik
İş Mimarlık Anabilim Dalı	Yardımcı Doçent	1	0	aktiflik
Peyzaj Mimarlığı Anabilim Dalı	Anayasa Gönüllü	1	0	aktiflik

Şekil 72 Harici Kaydedilen Belge Görünümü-Önizleme

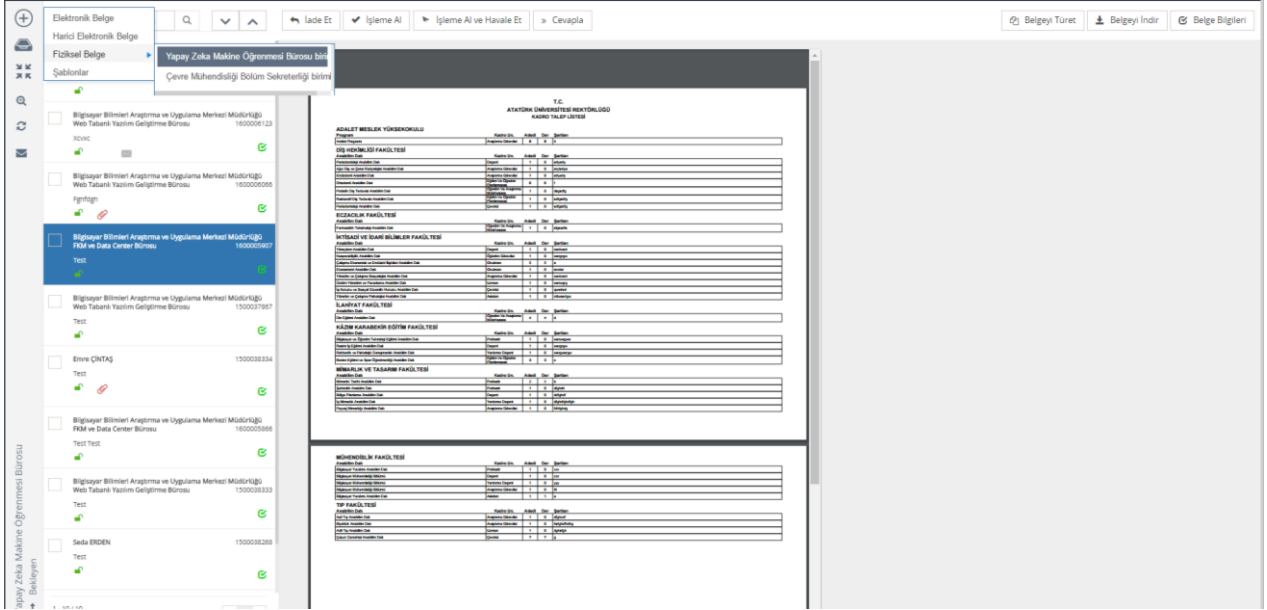
2.2.3 Yeni Fiziksel Belge Üretimi



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.



Şekil 73 Yeni Fiziksel Belge Ekleme

Örnek olarak oluşturulacak belge için burada Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Bürosu 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.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Üstveri
Fiziksel Belge
Muhatap
Onay
Ek
İlg
Dinamik Üstveri

Belge Türü: Yazı
Belge Tarihi: 13.05.2016
Kategori: Lütfen Seçiniz
Bila Tarihi:
Dosya Planı Kodu: Dosya Planı
Konu:
Başlık:
Açıklama:
Üretici Makam Bilgisi: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Büro Sorumlusu
Dil: Türkçe
Üretim Yeri: Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Burosu
Versiyon: 1 . 0
Telif Yasası Kapsamında:
Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı
Bilgi Edinme Kapsamında:
İvedilik Derecesi: Normal
Kişisel Bilgi İçerir:
Program Versiyon: Inovera Ebys 1.0

Şekil 74 Yeni Fiziksel Belge Üst Veri Ekleme

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.

Üstveri
Fiziksel Belge
Muhatap
Onay
Ek
İlg
Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile
Tarayıcı ile

Belge Çıktısı: Dosyaları Seç | Dosya seçilmedi
Belge Üzerindeki Sayı: Sayısız
Belge OCR: OCR
Belge OCR İçerik:
Gönderen Yeri: Birim | Gönderen
Belge Gönderim Tarihi: 13.05.2016
Gönderim Şekli: Elden
İşlem Tipi: Bilgi
Fiziksel Arşiv Depo Bilgisi (Depo /Raf No):
Arşiv:

Şekil 75 Yeni Fiziksel Belge Ekleme-1

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

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.

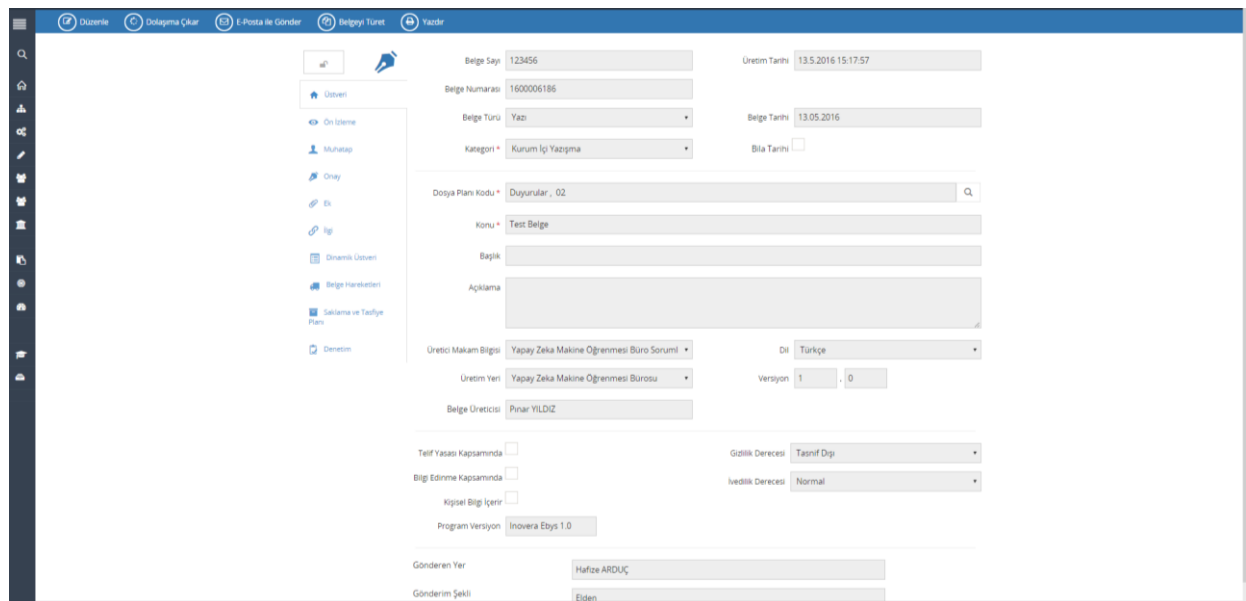
İşlem Tipi: Belgenin hangi işlem için gönderildiği bilgisinin seçildiği menüdür.

Fiziksel Arşiv Bilgisi: Belgenin fiziksel olarak nerede saklanacağını 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.



The screenshot displays the 'Belge Üst Verisi' (Document Header) form in the EBYS system. The form is divided into several sections with input fields and dropdown menus. The 'Belge Sayı' (Document Number) is 123456, and the 'Üretim Tarihi' (Production Date) is 13.5.2016 15:17:57. The 'Belge Numarası' (Document Number) is 1600006186. The 'Belge Türü' (Document Type) is 'Yazı' (Text), and the 'Belge Tarihi' (Document Date) is 13.05.2016. The 'Kategori' (Category) is 'Kurum İç Yazgma' (Institution Internal Document). The 'Bila Tarihi' (Bila Date) is empty. The 'Dotya Planı Kodu' (Dotya Plan Code) is 'Duyunular, 02'. The 'Konu' (Subject) is 'Test Belge' (Test Document). The 'Bölge' (Region) is empty. The 'Açıklama' (Description) is empty. The 'Üretim Makamı Bilgisi' (Production Office Information) is 'Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Büro Soruml' (Artificial Intelligence Machine Learning Office Responsible). The 'Üretim Yeri' (Production Place) is 'Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Burosu' (Artificial Intelligence Machine Learning Office). The 'Belge Üreticisi' (Document Producer) is 'Pinar YILDIZ'. The 'Telif Yasası Kapsamında' (Under Copyright Law) checkbox is unchecked. The 'Bilgi Edinme Kapsamında' (Under Information Access) checkbox is unchecked. The 'Kişisel Bilgi İçerir' (Contains Personal Information) checkbox is unchecked. The 'Program Versiyon' (Program Version) is 'Inovera Ebys 1.0'. The 'Gönderen Yer' (Sending Location) is 'Hafze ARDUÇ'. The 'Gönderim Şekli' (Sending Method) is 'Elden' (Handwritten). The 'Kaydet' (Save) button is located in the top left corner of the form.

Şekil 76 Harici Belge Üst Bilgisi Görüntüleme

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016	

2.2.4 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.

Şekil 77 Belgeyi Dolaşıma Çıkarma

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

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
	EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

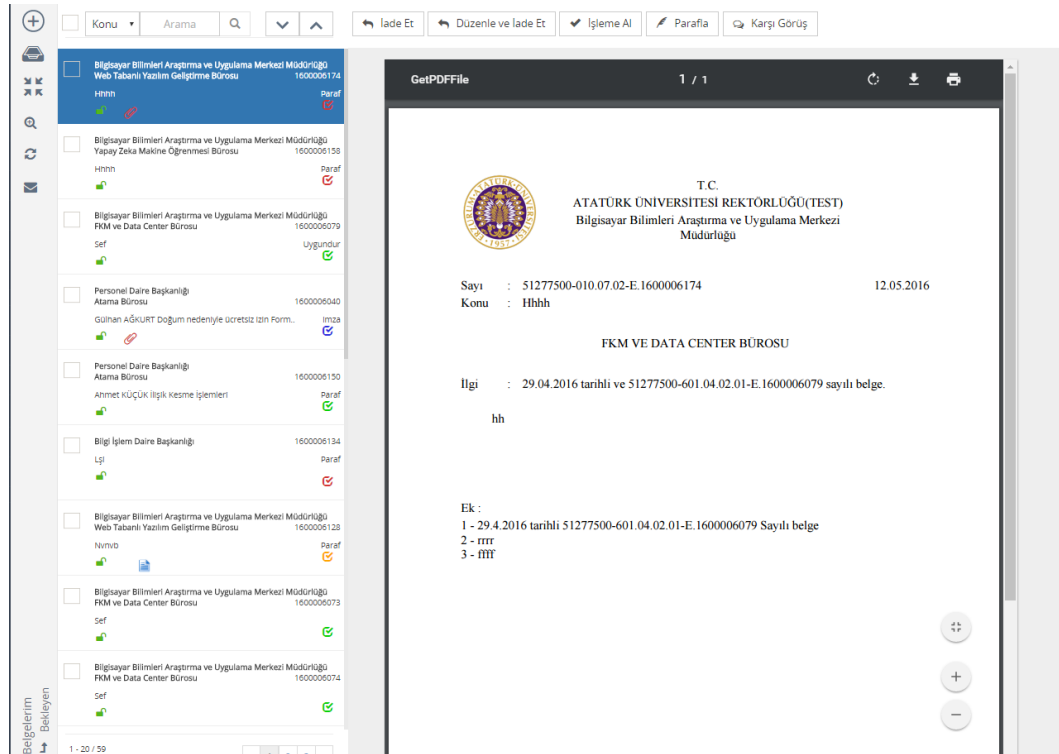
Dolaşıma çıkar butonuna basıldıktan sonra Dolaşıma Çıkar butonunun yer almadığı aynı ekran tekrar görüntülenir. Bu, belgenin dolaşımına başladığını ifade eder.

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.

2.2.4.1 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.

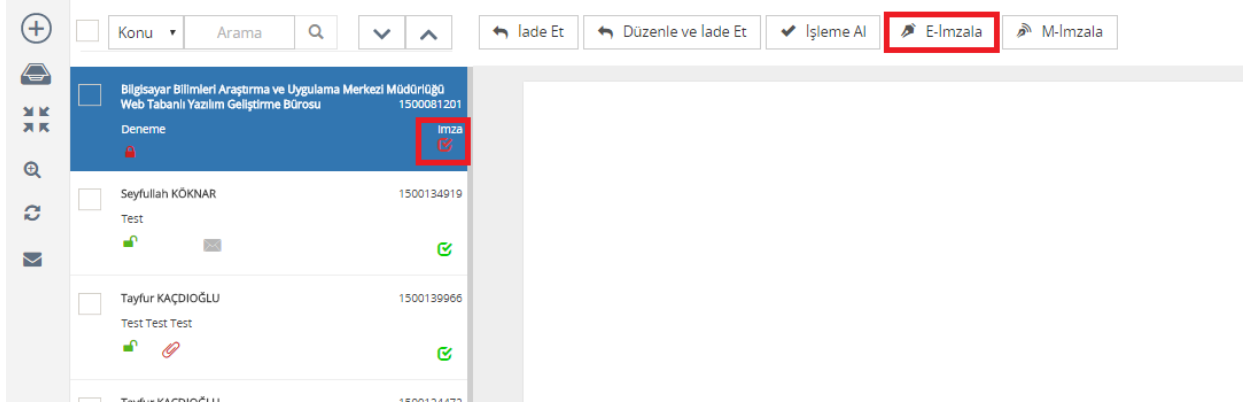
Bir belge bir kullanıcıya gereği için, bilgilendirme için veya kontrol için gelmiş olabilir. Bir belge kullanıcının paraf ya da imzasına da sunulmuş olabilir. Bu işlemlerden herhangi biri için gönderilen bir belge gönderilen kullanıcının Bekleyen klasörüne düşer.



Şekil 78 Üst Veri Göster Menüsü

<div data-bbox="183 100 287 201" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="306 136 1037 176" data-label="Page-Header"> <p>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)</p> </div>	<p>SÜRÜM: 3.0</p>
<p>EĞİTİM DOKÜMANI</p>	<p>13.05.2016</p>

Belge paraf ya da imza için gönderilmişse parafla ya da e-imzala butonları aktif olur.



Şekil 79 E-İmzala Butonu

Paraf ya da imza için gelen belgelerde belgeyi e-paraflamak ya da e-imzalamak o belgeyi işleme almak demektir ve belgenin ayrıca işleme alınmasına gerek yoktur.

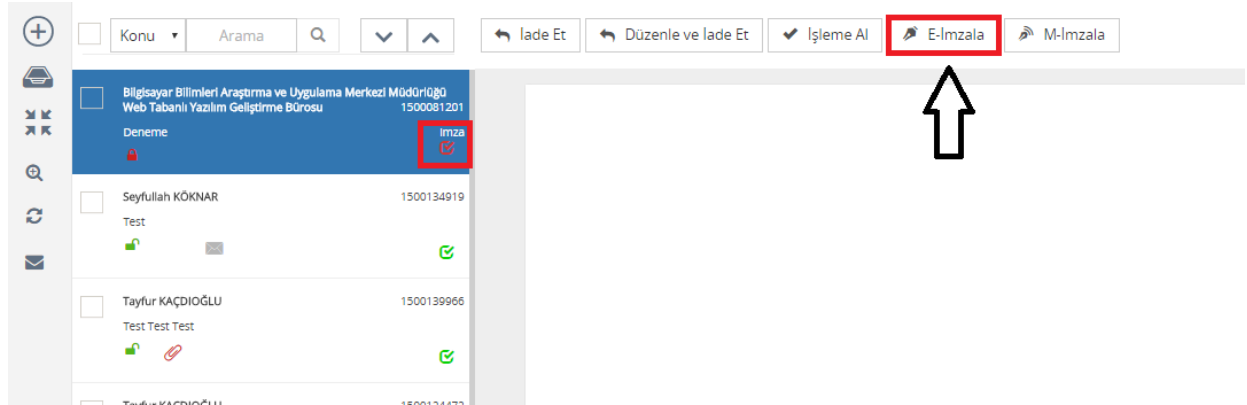
Gereği, Bilgilendirme veya Kontrol için gelen belgelerde “İşleme Al” butonu ile belge işleme alınır ve “İşlenen” klasörüne düşer.

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

2.2.4.2 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.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016



Şekil 80 e-imzalama butonu

E-İmza butonuna basıldıktan sonra görüntülenen “Şifre” ekranına “Kart Şifresi” girilir ve “Tamam” butonuna basılır.




Şekil 81 Kart Şifresi Girişi

Kart şifresi girilerek Tamam butonuna basıldıktan sonra “Lütfen Dosyalar Kaydedilirken Bekleyiniz!” uyarısı görüntülenir. İmzalama işlemi doğru bir şekilde gerçekleştirildiyse belgenin sonunda ki imzacı ismin üstünde “e-imzalanmıştır” yazısı çıkar ve imzalama tarihi gösterilir.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Atatürk Üniversitesi Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü 25240
Erzurum
Tel: +90 442 2311416
Elektronik Ağ: <http://www.atauni.edu.tr/#fbirim=bilgisayar-bilimleri-arastirma-ve-uygulama-merkezi>
Kep Adresi: atauni@hs01.kep.tr

Bilgi: Seda ERDEN
Faks: +90 442 2311159
E-Posta: seda.erden@inovera.com.tr



Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
www.atauni.edu.tr adresinden doğrulama yapabilirsiniz. Doğrulama Kodu=38FF6F9

Şekil 82 E-İmzalama İşlemi-URL Kodu

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

Belgeyi Hazırlayan: Seda ERDEN

Buraya tıklayarak belge bilgilerini ve notlarını görebilirsiniz / kapatabilirsiniz

Belge Hareketleri İçin Tıklayınız

İMZA BİLGİSİ:

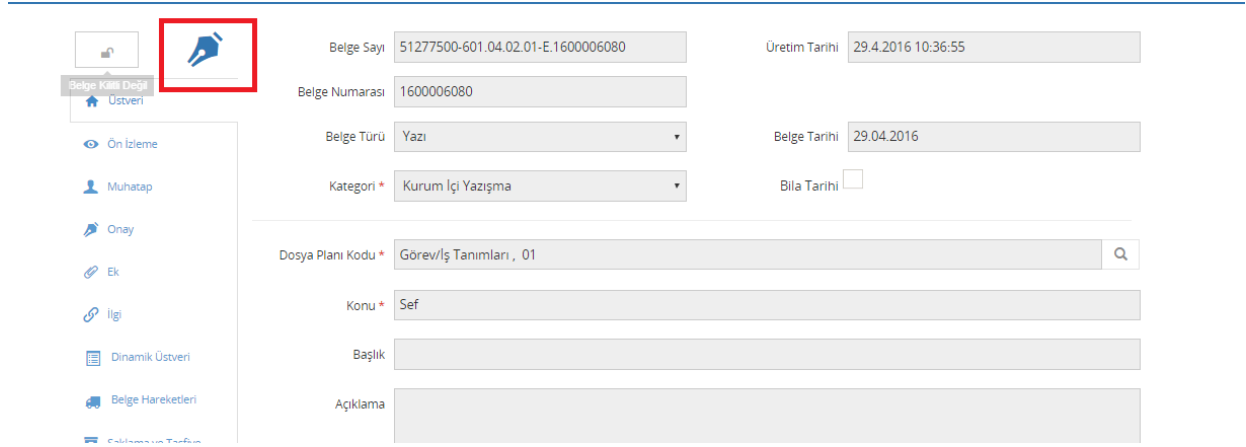
Ünvan	Kişi	Tarih	Tür
Bölüm Sekreteri	Pınar YILDIZ	29.04.2016 10:40	İmza <input checked="" type="checkbox"/>

NOT EKLE:

Şekil 83E-imza bilgisi

Belgenin üst verisinde ise belge “imzalı belge” olarak değişir.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016



The screenshot shows the 'Belge Üstveri' (Document Metadata) section of the EBYS system. The 'Belge Üstveri' button is highlighted with a red box. The form displays various fields for document metadata, including document number, date, type, category, and subject.

Belge Sayı	51277500-601.04.02.01-E.1600006080	Üretim Tarihi	29.4.2016 10:36:55
Belge Numarası	1600006080		
Belge Türü	Yazı	Belge Tarihi	29.04.2016
Kategori *	Kurum İçi Yazışma	Bila Tarihi	
Dosya Planı Kodu *	Görev/İş Tanımları , 01		
Konu *	Sef		
Başlık			
Açıklama			

Şekil 84 İmzalı Belge-Belge Detayları

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.

2.2.4.3 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-paraf butonları aktif olarak görüntülenir.

Paraflama işlemi için bir karşı görüş bildirmek amacıyla imzala ve e-paraf butonlarının yanındaki “Karşı Görüş” butonu tıklanır.



Karşı Görüş Ekle

Karşı Görüş

Kapat Karşı Görüş Ekle

Konu: deneme

Başlık: ed

Açıklama: da

Üretici Makam Bilgisi: Bilgisayar Mühendisi

Dil: Türkçe

Üretim Yeri: Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Versiyon: 1 - 0

Telif Yasası Kapsamında: ☐

Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında: ☐

İvedilik Derecesi: Normal

Şekil 85 Karşı Görüş Ekleme Ekranı

2.2.4.4 Uygun Dur İşlemi

Uygun Dur Talebi

Daire Başkanlarının dolaşımı tamamlanmış bazı belgeleri Rektörlük makamına sunarak işlemin uygun olup olmadığının bilgisinin ve varsa notlarının alınması işlemidir.

Havale Edene İade Et İşleme Al İşleme Al ve Havale Et » Cevapla Uygun Dur Talebi

T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (TEST)
Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi
Müdürlüğü

Şekil 86 Uygun Dur Talebi

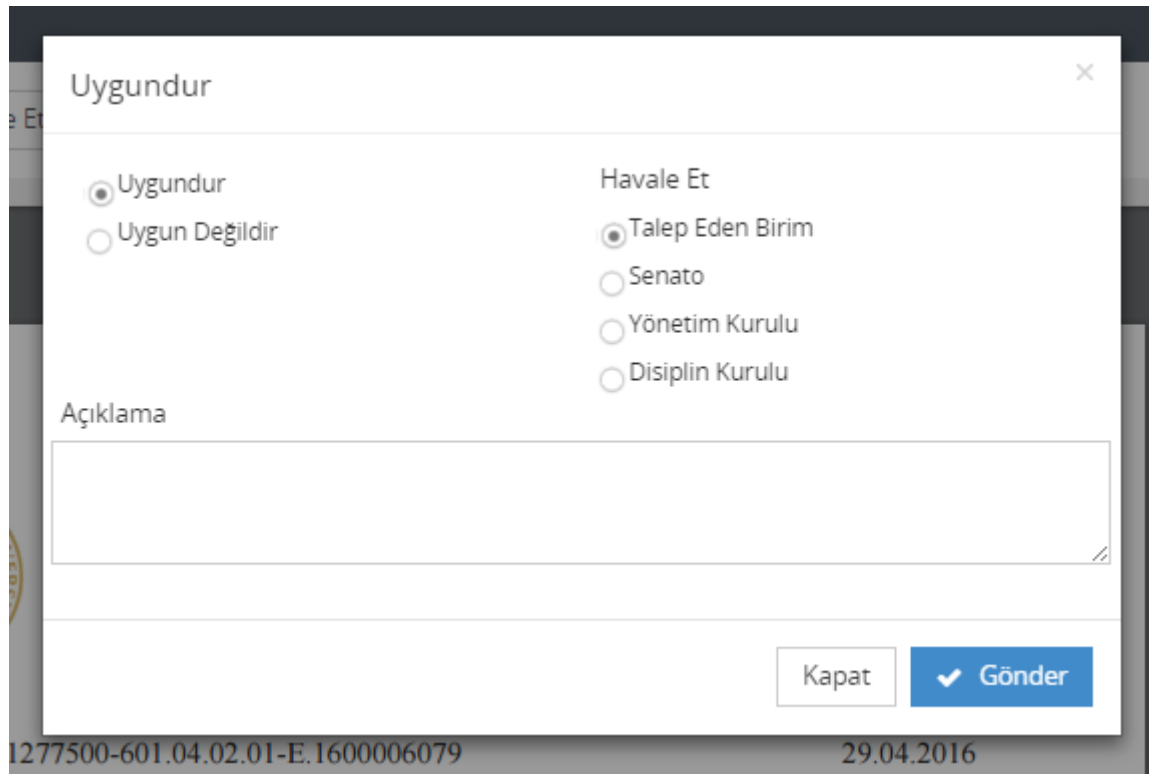
 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Yetkili kişi “Uygundur Talebi” butonuna tıkladığında belge Rektör’ün bekleyen klasörüne düşecektir.



Şekil 87 Uygundur

“Uygundur” butonuna tıklayınca açılan ekranda Rektör ilgili seçenekleri seçer ve onaylar.



Şekil 88 Uygundur Seçenekleri

Rektör, “Talep Eden Birim”, “Senato”, ”Yönetim Kurulu” ya da “Disiplin Kurulu” seçeneklerinden birini seçebilir. İstenirse açıklama da eklenerek “Kaydet” butonuna tıklanır.

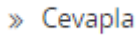


“Senato”, ”Yönetim Kurulu” ya da “Disiplin Kurulu” seçeneklerinden biri seçilmişse belge, Genel Sekreterlik Birimine havale edilir.

“Talep Edilen Birim” seçilmişse belge, talepte bulunan birime havale edilir.

Seçilmiş olan havale türü ve yazılan açıklamalar belgeye havale notu olarak eklenir. Belgenin havale edildiği birim, bekleyen klasöründe gelen belgeyi görecektir. Rektörün notunu da belge bilgileri kısmında görebilecektir.

2.2.4.5 Cevapla İşlemi



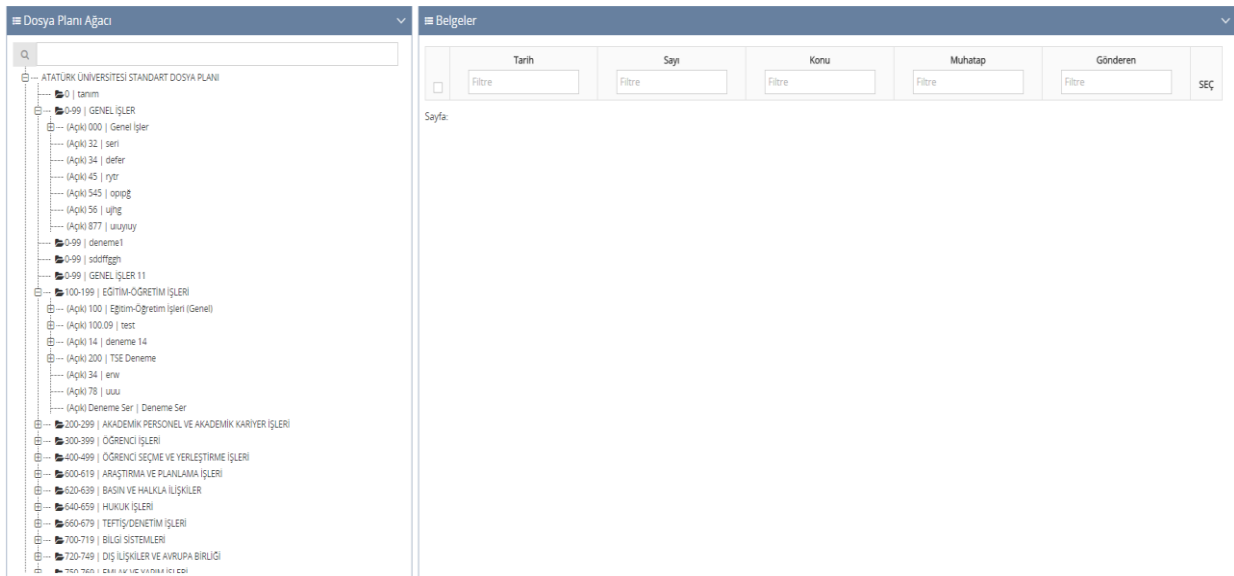
Kişi ye gelen belge tekrar gönderen kişiye yeni belge üretilerek gönderilmek istendiğinde kullanıcı “Cevapla” butonuna tıklar.

Yeni Belge oluşturma ekranı açılır. İçerik ve onaycı bilgileri dışındaki tüm bilgiler otomatik olarak siste tarafından doldurulur. Türet butonuna tıklayan kullanıcı yeni belge oluşturmuş olur.

2.2.5 Dosya Planı Gezgini

Dosya Planı Gezgini, kullanıcıya dosya planında görme yetkisine sahip olduğu belgeleri gösterir. Dosya Planında hiyerarşi yukarıdan aşağıya faaliyet, seri, klasör, bölüm şeklinde ilerler.

Dosya Planı Gezgini ERMIS-W0627



Şekil 89 Dosya Planı Gezgini giriş ekranı



Dosyaların sistemdeki olası durumları:

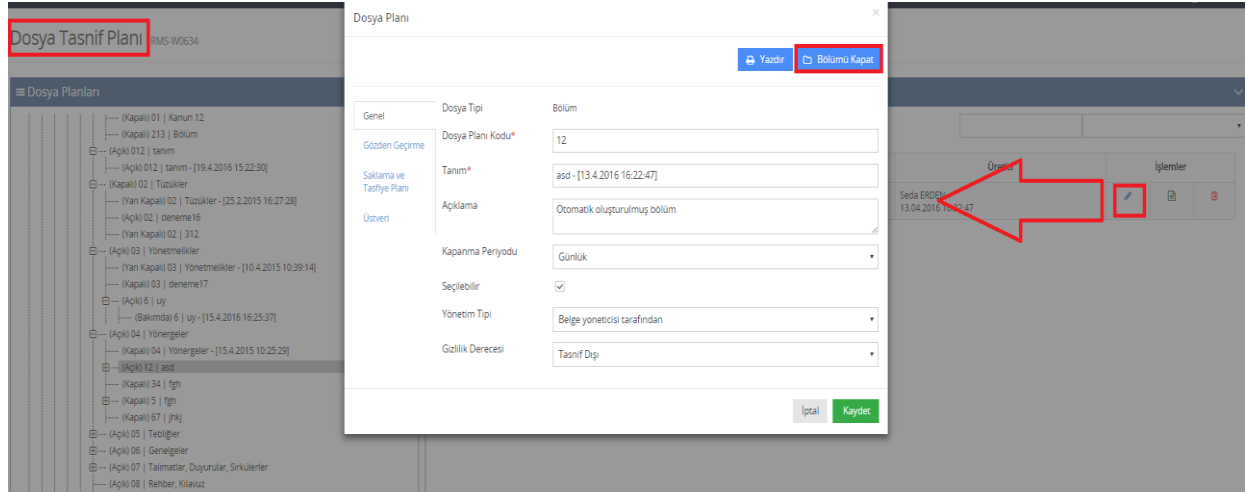
- Açık: İmzası tamamlanmış, resmi nitelik kazanmış belgelerin bulunduğu klasördür.
- Yarı Açık: Henüz imzası tamamlanmamış, resmi nitelik kazanmamış belgelerin bulunduğu klasördür.
- Kapalı: Tüm işlemleri tamamlanmış belgeleri içeren klasördür.
- Bakımda: Kapalı bir klasörün altındaki belgelerin taşınmak veya silinmek üzere bakıma alındığını belirten klasördür.

Dosya Planı Gezini'nde sol ağaçtan bir klasöre tıklandığında, giriş yapan kullanıcının görme yetkisine göre belgeler ekranda görüntülenir.

Tarih	Sayı	Konu	Muhatap	Gönderen	Görüntüle
29.04.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006077	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
12.05.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006172	Gözetim Görevlisi	FKM ve DATA CENTER BÜROSU		Görüntüle
29.04.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006078	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
22.02.2016	41116203862-E.1600005711	Test	Sayın Uzm. Tayfur KAÇIOĞLU	Tayfur KAÇIOĞLU	Görüntüle
29.04.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006079	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
16.03.2016	51277500-301.01.03-1600005868	Test	WEB TABANLI YAZILIM GELİŞTİRME BÜROSU	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
29.04.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006080	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
29.04.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006071	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
02.05.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006095	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
29.04.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006073	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
29.04.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006075	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center BÜROSU	Görüntüle
09.05.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006129	Sef	Sayın Doç Dr. Seda ERDEN		Görüntüle
08.05.2016	51277500-601.04.02.01-E.1600006125	Astad	GUVENLIK YONETIM BÜROSU	Yapay Zeka Makine Öğrenmesi BÜROSU	Görüntüle

Şekil 90 Dosya Planı Gezini Klasör İçeriği

Belge görünümünde iken “Görüntüle” butonuna tıklandığında belge, tüm bilgileriyle beraber ekranda açılır. Burada belge, belge yöneticisi tarafından düzenlenip yeniden dolaşıma çıkarılabilir, havale edilebilir, türetilabilir, iade edilebilir ve e-posta ile gönderilebilir.



Şekil 93 Klasörün Kapatılması

Seçilen klasör kapatıldıktan sonra görünümü aşağıdaki gibi olacaktır.

	Ad	Klasör Tipi	Üretici	İşlemler
	12.asd - [13.4.2016 16:22:47]	Bölüm	Seda ERDEN 13.04.2016 16:22:47	

Şekil 94 Kapalı Klasör Görünümü

Ardından tekrar Dosya Planı Gezini Ekranı'na dönülür ve Dosya Tasnif Planları ekranında kapatılan klasör ve altındaki tüm belgeler hiyerarşik olarak kapanmış olacaktır.

Bakıma almak istediğimiz klasörü manuel olarak kapattıktan sonra içerisindeki belgeleri başka bir bölümle ilişkilendirmek veya silmek üzere “Bakıma Al” butonuna basalım. Artık işlem yaptığımız klasörün durumu, Kurumsal Dosya Planları Ağacı'nda “Bakımda” olarak görüntülenmektedir.

Belgeler						
<input type="checkbox"/>	Tarih	Sayı	Konu	Muhatap	Gönderen	SEÇ
<input type="checkbox"/>	Filtre	Filtre	Filtre	Filtre	Filtre	
<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2016	51277500-012-E.1600006037	Ghjg	Sayın Doç.Dr. Seda ERDEN		
<input checked="" type="checkbox"/>	13.04.2016	51277500-12-E.1600005997	Gj	Sayın Doç.Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center Bürosu	

Şekil 95 Kapalı Klasörü Bakıma Alma

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Yapmak istediğimiz işleme göre “Yeniden Dosyalama” veya “Belgeyi Sil” işlemlerini gerçekleştirebiliriz. “Bakım İşlemini Tamamla” butonuna basarak klasörü bakımdan çıkararak “Kapalı” durumuna geri döndürürüz.

Belgeler						
Bakım İşlemini Tamamla Sil Yeniden Dosyalama						
	Tarih	Sayı	Konu	Muhatap	Gönderen	SEÇ
<input type="checkbox"/>	Filtre	Filtre	Filtre	Filtre	Filtre	
<input type="checkbox"/>	19.04.2016	51277500-012-E.1600006037	Ghjg	Sayın Doç.Dr. Seda ERDEN		Görüntüle
<input type="checkbox"/>	13.04.2016	51277500-12-E.1600005997	Gj	Sayın Doç.Dr. Seda ERDEN	FKM ve Data Center Bürosu	Görüntüle

Şekil 96 Bakım İşlemini Tamamla/Yeniden Dosyalama

Yeniden Dosyalama

Yeniden dosyalama imkanı sağlayan butondur.

Dosyaların aktarılacağı yeni dosya planı seçilir. Taşıma gerekçesi belirtilir. Dosya planını kopyala seçeneği ile seçilen iki dosya planında da belgelerin kalması sağlanır.

Dosya Planı Gezini

☒ ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STANDART DOSYA PLANI

Taşıma Gerekçesi:

Tüm Klasör ☐

Dosya Planını Kopyala ☐

Kapat » Seç

Şekil 97 Yeniden Dosyalama

2.2.6 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 “Daha Fazla Kriter” yazısının sağındaki ok a tıklanır.

Şekil 98 Detaylı Belge Arama-1

Şekil 99 Detaylı Belge Arama-2

Ekrandaki “Belge Metni” alanına arama işleminde bulunmak istenen belgenin metninde geçen kelime yazılır “Ara” butonuna basılır.



Bu adımlardan sonra ilgili belgeler arama sonucu olarak listelenir.

Bulunan Belgeler

TARİH	BELGE SAYI	BELGE TÜRÜ	KONU	GÖNDEREN	DÜZENLEYEN	MUHATAP	ÜSTVERİ	ÜSTVERİ YAZDIR	KLASÖR	BELGE BİLGİLERİ
29.12.2015	51277500-010.03-E.1500139974	Elektronik Belge	Test	Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu	Fatih SIRTAKAYA	Sayın Tayfur KAÇIOĞLU Test				
18.01.2016	41116203862-E.1600013827	Elektronik Belge	Test	Tayfur KAÇIOĞLU	Tayfur KAÇIOĞLU	Sayın Tayfur KAÇIOĞLU				

Şekil 100 Detaylı Belge Arama Belge Listesi



Belge Bilgileri: Belgeye ait imza bilgisi, gönderen, alıcı gibi genel bilgilerin görüntülenmesini sağlayan butondur.



BİLGİLER

İçerik

Test Test

İmzacılar

İmza Tipi	İmzalayan	İmza Tarihi
Paraf	Fatih SIRT KAYA	29.12.2015

Hedef Alıcılar

Alıcı	İşlem Tipi
Sayın Tayfur KAÇDIOĞLU Test	Gereği

Belge Hareketleri

Gönderen	Alıcı	İşlem Türü	Gönderim Tarihi	İşleme Alma Tarihi	Durum	Hareket Türü
Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu	Tayfur KAÇDIOĞLU	Gereği	29.12.2015 21:29:39		Gönderimde	Dolaşım
Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu	Memur Fatih SIRT KAYA	Paraf	29.12.2015 21:28:09	29.12.2015 21:29:39	İşleme Alındı	Dolaşım
Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu	Memur Fatih SIRT KAYA	Paraf		29.12.2015 21:29:39	Paraflandı	Dolaşım
Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu					Üretili	

Kapat

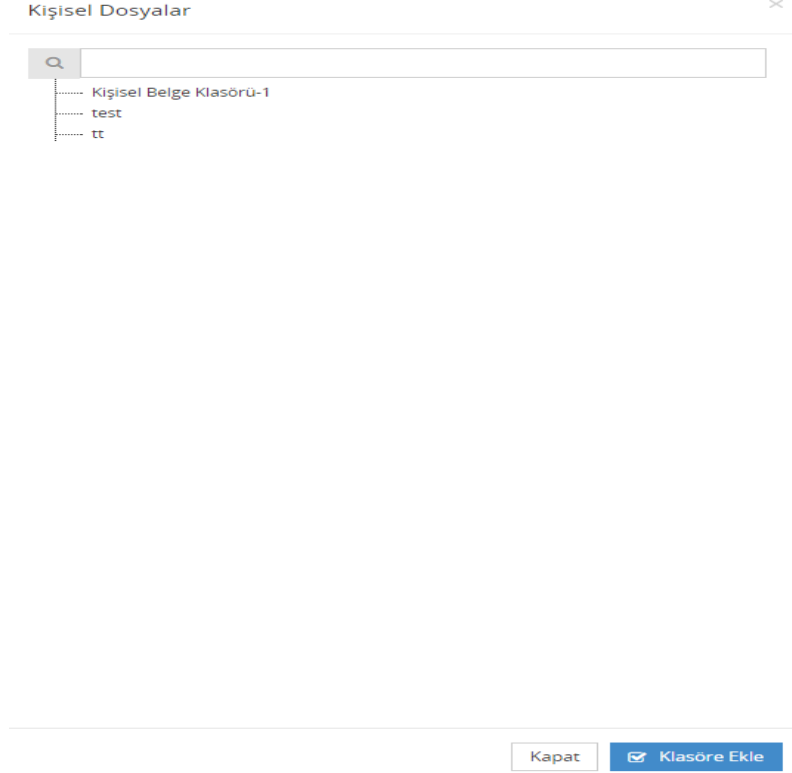
Şekil 101 Genel Bilgiler



Görüntüle: Belgenin ayrı bir sekmede açılmasını sağlayan butondur.



Kişisel Klasöre Ekle: Arama sonucu bulunan belgelerin kullanıcının kendisinin oluşturduğu klasörlere eklenmesini sağlayan butondur. Bu butona basılması ile kullanıcı karşısına kendi kişisel klasörleri sunulur.



Şekil 102 Kişisel Klasöre Ekle

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

2.2.7 İstatistikler

Belgeye dair istatistiki verilere bu ekrandan ulaşılabilir. Belirlenen filtrelere göre istatistiki verilerine ulaşmak istenen birimler bu ekranda seçilir.

İstatistikler ERMS-W0636

Belge İstatistik Kriterleri

Birim

Birim

Dosya Planı

Belge Tarih Aralığı

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Getir

Şekil 103 Belge İstatistik Filtreleme Ekranı

Örneğin Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu birimi için başka bir filtreleme yapmadan istatistiki verileri getirmek istersek, öncelikle birimler arasında arama yapılarak Rektörlük seçilir ve “Getir” butonuna basılır.



Belge İstatistik Kriterleri

Birim
Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu - Bilgisayar Bilimleri Araştır

Dosya Planı

Belge Tarih Aralığı

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Getir

WEB TABANLI YAZILIM GELİŞTİRME BÜROSU

BELGE İSTATİSTİKLERİ

Gelen Belge Sayısı:	25
Bekleyen Belge Sayısı:	25
İşlenen Belge Sayısı:	0
Giden Belge Sayısı:	50
Gönderimde Olan Belge Sayısı:	25
İade Edilen Belge Sayısı:	0
Gönderimi Tamamlananlar:	25
İşlem Yapılmayanlar:	15

Şekil 104 Birime ait filtrelenmemiş istatistik verileri

Aynı şekilde Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu birimine ait belirli bir tarih aralığındaki belgelerin istatistiki verisini elde etmek için belge tarih aralığı seçilir ve “Getir” butonuna basılır.

Belge İstatistik Kriterleri

Birim
Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu - Bilgisayar Bilimleri Araştır

Dosya Planı

Belge Tarih Aralığı

02.11.2015

04.05.2016

Getir

WEB TABANLI YAZILIM GELİŞTİRME BÜROSU

BELGE İSTATİSTİKLERİ

Gelen Belge Sayısı:	25
Bekleyen Belge Sayısı:	25
İşlenen Belge Sayısı:	0
Giden Belge Sayısı:	25
Gönderimde Olan Belge Sayısı:	25
İade Edilen Belge Sayısı:	0
Gönderimi Tamamlananlar:	0
İşlem Yapılmayanlar:	15

Şekil 105 Filtrelenmiş istatistiki veri

Birimin dosya planları içerisinde filtreleme yaparak da istatistiki veri elde edilebilir. Bunun için birim adı girildikten sonra Dosya Planı seçilir.

2.2.8 Raporlar

Belirlenen rapor tiplerine göre seçilen birim veya kişiye gelen belgelerin raporlanabildiği ekrandır. Rapor kriterlerinden istenilen filtreleme seçilebilir.



Raporlar ERMS-W0639

Rapor Seçimi

- ☐ Kişisel Belge Raporu
- ☐ Birim Belge Üretimi
- ☐ Aktif Kullanıcılar Raporu
- ☐ Bekleyen Belgelerim
- ☐ Belge İşlemleri
- ☐ Çapraz Referans
- ☐ Dosya Planı Düzenlemeleri
- ☐ Dosya Planı Hareketleri
- ☐ İade Edilen Belgelerim
- ☐ İptal Ettigim Belgeler
- ☐ İşleme Alma Raporu
- ☐ Klasör İçeriği
- ☐ Kurum Dışı Belgeler
- ☐ Pasif Kullanıcılar Raporu
- ☒ Sistemdeki Belgelerim
- ☐ Vekaletler

Rapor Kriterleri

Başlangıç Tarih

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarih

Bitiş Tarihi

Belge Türü

Seçiniz

Birim

FKM ve Data Center BürosuRektörlük

Kişi

İşlem Tipi

Sistemdeki Belgelerim Raporu

Belge No	Belge Tarihi	Ürettiği Yer	Konu
1600005998	14.04.2016	FKM ve Data Center Bürosu	Cfb
1600006002	15.04.2016	FKM ve Data Center Bürosu	Dfghdğ
1600006034	19.04.2016	FKM ve Data Center Bürosu	Dfgdğ
1600006036	19.04.2016	FKM ve Data Center Bürosu	Sdgd
1600006037	19.04.2016	FKM ve Data Center Bürosu	Ghğ
1600006038	19.04.2016	FKM ve Data Center Bürosu	Test
1600006039	19.04.2016	FKM ve Data Center Bürosu	Test
1600006049	25.04.2016	FKM ve Data Center Bürosu	Dfgd

Şekil 106 Raporlama Ekranı

2.2.9 Dosya Tasnif Planları

Tüm üretilen belgeler, standart dosya planına göre Faaliyet – Seri – Bölüm - Klasör şeklinde ki dosya planına göre eklenmiştir, her bir faaliyet – seri – bölüm ’ün bir anlamı vardır ve üretilen belgeler bu plana göre saklanmaktadır.

Dosya tasnif planı, belgeleri belli kategoriler ile etiketlemek için kullanılır. Dosya tasnif planları genellikle hiyerarşik yapıdadır. Üniversite tarafından kullanılan standart dosya planı örneği yer almaktadır. Belgelerin birden fazla dosya planı maddesi ile ilişkilendirilebilir. Örneğin, Üniversitenin yüklenici bir firma ile yaptığı teknik bir sözleşmeyi kurumun tüm birimlerine duyuru olarak gönderildiğini varsayalım. Bu evrak hem 010.07.02 Duyurular ve 030.04.02 Şartnameler isimli dosya planı ile etiketlenebilmektedir.



Dosya Tasnif Planı ERMS-W0634

Ad	Klasör Tipi	Üretici	İşlemler
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STANDART DOSYA PLANI	Dosya Planı	System ADMINISTRATOR 21.12.2012 14:12:12	[Edit] [Delete] [Add]

Şekil 107 Dosya Tasnif Planları Ekranı

- Dosya Planı eklemek için ağacın en üst dalı (kök) seçilir.

Dosya Tasnif Planı ERMS-W0634

Ad	Klasör Tipi	Üretici	İşlemler
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STANDART DOSYA PLANI	Dosya Planı	System ADMINISTRATOR 21.12.2012 14:12:12	[Edit] [Delete] [Add]

Şekil 108 Dosya Planı Ekleme Butonu

Ad alanına yeni dosya planının adı girilir. Açıklama isteğe bağlıdır. Eklenen dosya planının durumu seçilir.



Dosya Planı

Ad*

Açıklama

Durum

Aktif

İptal

Ekle

Şekil 109 Dosya Planı Ekleme Penceresi

- Faaliyet eklemek için öncelikle Dosya Planı ağacının 2. Seviyesinde bulunan herhangi bir dal seçilir. Faaliyet butonuna tıklanır.

Dosya Planları

+

 Faaliyet Ekle

Ad	Klasör Tipi	Üretici	İşlemler
0 tanım	Faaliyet	Seda ERDEN 19.04.2016 09:16:09	
0-99 GENEL İŞLER	Faaliyet	System ADMINISTRATOR 21.12.2012 14:20:03	
0-99 GENEL İŞLER 11	Faaliyet	Seda ERDEN 15.04.2016 13:45:52	
0-99 sdi0ffggh	Faaliyet	Seda ERDEN 14.04.2016 13:10:56	

Şekil 110 Faaliyet Kodu Ekleme

Daha sonra açılan ekrandan Dosya Plan Kod Aralığı girilir. Örneğin 0-61 girilir. Tanım olarak Faaliyet adı girilir. Açıklama alanına faaliyeti açıklayıcı bir yazı girilebilir. Ardından Kaydet butonuna basılır.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Faaliyet

Genel

Dosya Planı Kod Aralığı*

İlişkili Birimler

Tanım*

Açıklama

İptal

Ekle

Şekil 111 Faaliyet Kodu Tanımlama

Faaliyet

Genel

İlişkili Birimler

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

Rektörlük

Senato

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite Disiplin Kurulu

Olur Makamı

İptal

Ekle

Şekil 112 Faaliyet İlişkili Birim Seçimi

Bilgiler girildikten sonra Yeni faaliyeti kaydetmek için “Ekle” butonuna tıklanır.

- Seri eklemek için ağacın kökünden itibaren 3. Seviyedeki herhangi bir dal tıklanır.



Ad	Klasör Tipi	Üretici	İşlemler
000 Genel İşler	Seri	System ADMINISTRATOR 21.12.2012 14:44:19	[Edit] [Delete] [Add]
32 seri	Seri	Seda ERDEN 19.04.2016 09:05:09	[Edit] [Delete] [Add]
34 defter	Seri	Seda ERDEN 19.04.2016 13:55:35	[Edit] [Delete] [Add]
45 notu	Seri	Canlı FIDN	[Edit] [Delete] [Add]

Şekil 113 Seri Ekleme-1

- Açılan ekrandan Dosya tipi “Seri” olarak otomatik gelmektedir.

Genel

Gözden Geçirme

Saklama ve Tasfiye Planı

Üstveri

Dosya Planı Kodu*

Tanım*

Açıklama

Kapanma Periyodu

Seçilebilir

Yönetim Tipi

Gizlilik Derecesi

İptal

Ekle

Şekil 114 Seri Ekleme-2

Dosya Plan kodu: 000, Tanım: Genel İşler, Açıklama: Seri ile ilgili açıklayıcı bir metin girilebilir. Kapanma periyodu: Yıllık, Yarıyıllık, Çeyrek Yıllık, Aylık, Haftalık, Günlük seçilebilir.

Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli alanlarından birisi seçilir.



Dosya Planı

Genel

Gözden Geçirme

Saklama ve Tasfiye Planı

Östveri

Özel Kayıtlar İçerir

Gözden Geçirme Periyodu

İptal

Ekle

Şekil 115 Gözden Geçirme

Dosya Planı

Genel

Gözden Geçirme

Saklama ve Tasfiye Planı

Östveri

Saklama Kodu

Saklama Süresi

Saklama Durum Bilgisi

Saklama Planı Başlangıç Aksiyonu

Saklama Planı Başlangıç Tarihi

Saklama Kriterleri

Tasfiye Kodu

Tasfiye Planı Durum Bilgisi

Açıklama

Yıl

İptal

Ekle

Şekil 116 Saklama ve Tasfiye Planı



Saklama kodu seçilir.

Dosya Planı

Genel	Saklama Kodu	<div></div>
Gözden Geçirme	Saklama Süresi	<div>A</div>
Saklama ve Tasfiye Planı	Saklama Durum Bilgisi	<div>A1</div>
Üstveri	Saklama Planı Başlangıç Aksiyonu	<div>B</div>
	Saklama Planı Başlangıç Tarihi	<div></div>
	Saklama Kriterleri	<div><input type="checkbox"/> Kurumsal Kriter</div>
		<div><input type="checkbox"/> Mali Kriter</div>
		<div><input type="checkbox"/> Hukuksal Kriter</div>
		<div><input type="checkbox"/> Tarihsel Kriter</div>
	Tasfiye Kodu	<div></div>
	Tasfiye Planı Durum Bilgisi	<div></div>
	Açıklama	<div></div>

İptal

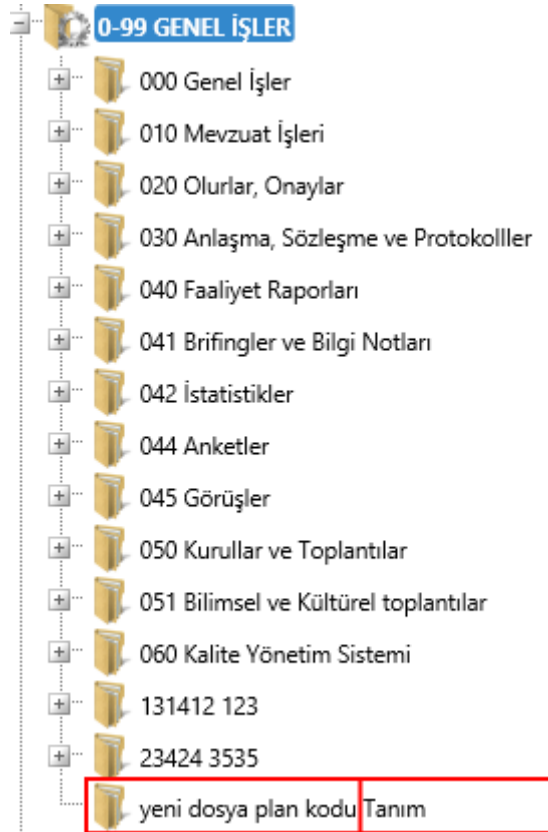
Ekle

Şekil 117 Saklama ve tasfiye planı

Üstveri	<div>Öğrenci Nu</div>
Değer	<div></div>
	<div>+ Üstveri Ekle</div>

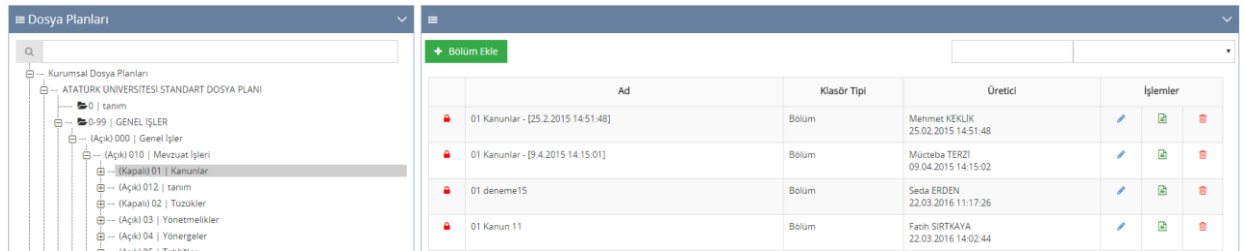
Üstveri	Değer	İşlemler
---------	-------	----------

Şekil 118 Üst veri seçimi



Şekil 119 Seri Ekleme

- Bölüm eklemek için ağacın kökünden itibaren 4. Seviyedeki herhangi bir dal tıklanır.



Şekil 120 Bölüm Ekleme Butonu

Açılan ekrandan Dosya tipi “Bölüm” olarak otomatik gelmektedir. Diğer kısımlar Seri ekleme işlemindeki gibidir.



Dosya Planı

Genel	Saklama Kodu	<input type="text"/>
Gözden Geçirme	Saklama Süresi	<input type="text" value="Yıl"/>
Saklama ve Tasfiye Planı	Saklama Durum Bilgisi	<input type="text"/>
Üstveri	Saklama Planı Başlangıç Aksiyonu	<input type="text"/>
	Saklama Planı Başlangıç Tarihi	<input type="text" value="2016-01-01"/>
	Saklama Kriterleri	<input type="checkbox"/> Kurumsal Kriter <input type="checkbox"/> Mali Kriter <input type="checkbox"/> Hukuksal Kriter <input type="checkbox"/> Tarihsel Kriter
	Tasfiye Kodu	<input type="text"/>
	Tasfiye Planı Durum Bilgisi	<input type="text"/>
	Açıklama	<input type="text"/>

Şekil 121 Bölüm Ekleme Ekranı

Ad	Klasör Tipi	Üretici	Varsayılan Kod - Artan Kod - Azalan Ad - Artan Ad - Azalan Oluşturulma Tarihi - Artan Oluşturulma Tarihi - Azalan
01 Kanunlar - [25.2.2015 14:51:48]	Bölüm	Mehmet KEKLIK 25.02.2015 14:51:48	
01 Kanunlar - [9.4.2015 14:15:01]	Bölüm	Müceba TERZİ 09.04.2015 14:15:02	
01 deneme15	Bölüm	Seda ERDEN 22.03.2016 11:17:26	
01 Kanun 11	Bölüm	Fatih SIRTAKAYA 22.03.2016 14:02:44	
01 Kanun 12	Bölüm	Fatih SIRTAKAYA 22.03.2016 14:04:26	

Şekil 122 Dosya Tasnif Planı Sıralama İşlemi

Seçili olan dalın içeriği sağ kısımda listelenmektedir. Burada arama yapılabilir veya Dosyalar Ad –Artan, Ad – Azalan, Oluşturulma Tarihi – Artan vb. kategorilere göre sıralanabilmektedir.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

	Ad	Klasör Tipi	Üretici	İşlemler
	01 Kanunlar - [25.2.2015 14:51:48]	Bölüm	Mehmet KEKLİK 25.02.2015 14:51:48	  

Şekil 123 Düzenle Görüntüle ve Sil

Düzenleme butonu yanlış girilmiş bölümü düzeltmeye yarar.

Dosya Planı

Yazdır
Bölümü Kapat

Genel
Gözden Geçirme
Saklama ve Tasfiye Planı
Üstveri

Dosya Tipi
Dosya Planı Kodu*
Tanım*
Açıklama
Kapanma Periyodu
Seçilebilir
Yönetim Tipi
Gizlilik Derecesi

Bölüm
012
tanım - [19.4.2016 15:22:30]
Otomatik oluşturulmuş bölüm
Haftalık
☒
Otomatik
Tasnif Dışı

İptal
Kaydet

Şekil 124 Bölüm Düzenleme

Görüntüle ekranı girilen bölüm bilgilerinin görüntülendiği ekrandır.



Dosya Planı

Yazdır

Bölümü Kapat

Genel	Saklama Kodu	C
Gözden Geçirme	Saklama Süresi	Yıl
Saklama ve Tasfiye Planı	Saklama Durum Bilgisi	Henüz Belirlenmemiş
Üstveri	Saklama Planı Başlangıç Aksiyonu	Kapanma işleminin gerçekleşmesi
	Saklama Planı Başlangıç Tarihi	24.04.2016
	Saklama Kriterleri	<input type="checkbox"/> Kurumsal Kriter <input type="checkbox"/> Mali Kriter <input type="checkbox"/> Hukuksal Kriter <input type="checkbox"/> Tarihsel Kriter
	Tasfiye Kodu	İmha
	Tasfiye Planı Durum Bilgisi	
	Açıklama	asd

İptal

Kaydet

Şekil 125 Bölüm Görüntüleme

Sayfa 93 / 115



Buradan;

Dosya Planı:

Dosya Planı	ATATÜRK ÜNİ. STAND/
Faaliyet	ATATÜRK ÜNİ. STANDART
Saklama Kodu	DOSYA PLANI
	300 öğrenci işleri (genel) -
	[klasör]
	öğrenci işleri
	inovera
	dosya planı

Faaliyet:

Seçiniz
Seçiniz
AKADEMİK PERSONEL VE
AKADEMİK KARIYER İŞLERİ
ARAŞTIRMA VE PLANLAMA
İŞLERİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
BİLGİ SİSTEMLERİ
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA
BİRLİĞİ
EĞİTİM İŞLERİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ
EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
GENEL İŞLER
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL
DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKUN
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ
HUKUK İŞLERİ
İDARİ VE SOSYAL İŞLER
MALİ İŞLER
merhaba
ÖĞRENCİ İŞLERİ
ÖĞRENCİ SEÇME VE
YERLEŞTİRME İŞLERİ
ÖZEL KALEM VE PROTOKOL
İŞLERİ
PERSONEL İŞLERİ
SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLERİ
TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ

Saklama Kodu:



Seçiniz ▼

- Seçiniz
- A
- B
- C
- D
- A1
- A2
- A3

Saklama Durum Bilgisi:

Seçiniz ▼

- Seçiniz
- Aktif
- Sonlanmış
- Henüz Belirlenmemiş

Tasfiye Kodu:

Seçiniz ▼

- Seçiniz
- İmha
- Sürekli saklama
- Değerlendirme
- Transfer

Tasfiye Planı Durum Bilgisi:

Aktif ▼

- Seçiniz
- Aktif
- Sonlanmış
- Henüz Belirlenmemiş

Seçeneklerinden sırasıyla filtrelenmek istenenler seçilir. Daha sonra

Dosya Planı	ATATÜRK ÜNİ. STAN...	Saklama Durum Bilgisi	Seçiniz ▼
Faaliyet	Seçiniz ▼	Tasfiye Kodu	Seçiniz ▼
Saklama Kodu	Seçiniz ▼	Tasfiye Planı Durum Bilgisi	Aktif ▼
			<input type="button" value="Temizle"/> <input checked="" type="button" value="Getir"/>

Şekil 128 Saklama ve İmha Listesi Filtreleme

Getir butonuna basılarak ilgili filtre sonucu çok kayıt olması durumunda sayfalama yapılarak döndürülür.



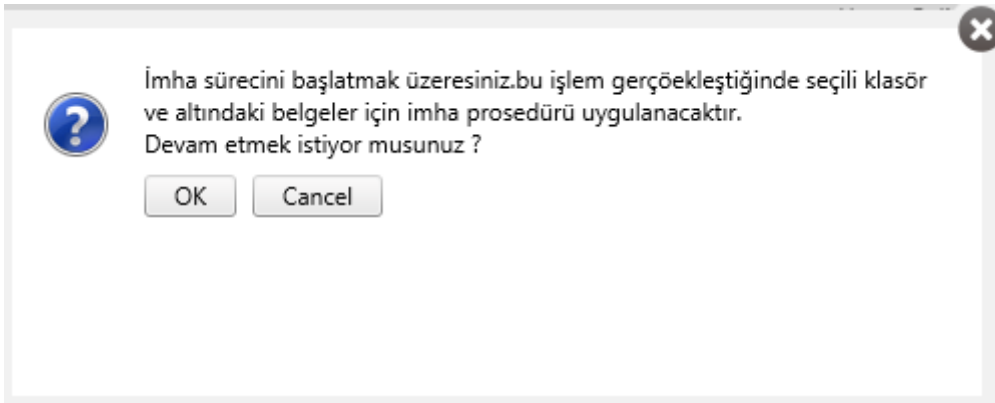
Tür	Adı	Saklama Durumu	Saklama (kullanıcı)	Saklama Tarihi	Süre (yıl)	Tasfiye Durum	Tasfiye (kullanıcı)	Tasfiye Tarihi	Belge Adedi	Tasfiye Bilgisi
Faaliyet : AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ (Showing 10 of 17 items.Grup diğer sayfada devam ediyor.)										
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Öğretim Elemanı Yetiştirme > 2347'ye Göre > 33'üncü Maddeye Göre > 33'üncü Maddeye Göre - 2013	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Öğretim Elemanı Yetiştirme > 1416'ya Göre > 1416'ya Göre - 2013	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler > Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler - [Klasör] > Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler - 2013	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Seçim ve Atama İşleri > Dekan Seçimi ve Ataması > Dekan Seçimi ve Ataması - 2013	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Öğretim Elemanı Yetiştirme > Mecburi Hizmet Devri > Mecburi Hizmet Devri - 2013	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Unvan ve Yeterlilik Sınavları > Doçentlik > Jüri Raporu > Jüri Raporu - 2013	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Akademik Denklik İşleri > Profesörlük Denklik İşleri > Profesörlük Denklik İşleri - 2013	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri > Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri - [Klasör] > Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri - 2013	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Unvan ve Yeterlilik Sınavları > Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜDS) > Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜDS) - [07.02.2013 11:36:47]	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.
<input type="checkbox"/>	Bölüm	Akademik Denklik İşleri > Doktora Denklik İşleri > Doktora Denklik İşleri - [08.02.2013 11:45:32]	Henüz Belirlenmemiş			Henüz Belirlenmemiş			0	Henüz Saklama Planı Devreye Girmedir.

Şekil 129 Sonuç Ekranı

Filtreleme sonucu gelen listede ilgili kayıt seçilir ve “İmha Süreci Başlat” denebilir.



İmha Süreci Başlat butonu tıklandıktan sonra gelen uyarı ekranından “Ok” (tamam) veya “Cancel”(Vazgeç) butonları tıklanır.

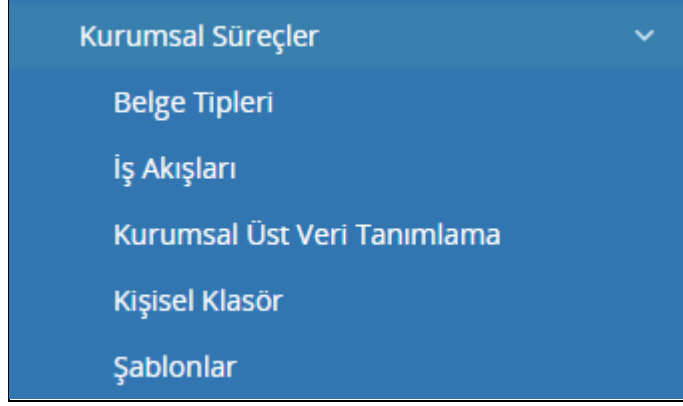


“Ok” seçilmesi durumunda seçili klasör ve altındaki belgeler için imha prosedürü uygulanır.



2.2.11 Kurumsal Süreçler

EBYS'deki Kurumsal Süreçler aşağıdaki alt alanlardan oluşmaktadır.



Şekil 130 Kurumsal Süreçler ve Alt Alanları

2.2.11.1. Kurumsal Üst Veri Tanımlama

Kurumsal Üst Veri Tanımlama sayfası, EBYS'de belgeler için dinamik üst veri alanında kullanılacak olan kurumsal dinamik üst verilerin tanımlandığı bölümdür.

Kurumsal dinamik üst veriler, kurumun ihtiyacına göre; SGK Sicil No, Öğrenci No, TC Kimlik No vb. gibi ilgili belgede girilmesi istenilen alanlardır. Bu alanlara ait genişlik, zorunluluk, benzersizlik, alacağı değer tipi ve aktiflik durumu gibi ek özellikler belirtilebilmektedir.

Kurumsal Üst Veri Tanımlama Kurumsal Üst Veri Havuzu

Üstveri

[Yeni](#) [Kaydet](#) [Sil](#) [İptal](#)

Tanım* Genişlik

Değer Tipi* Durum*

Üstveri Havuzu

Zorunlu ☐ Benzersiz ☐

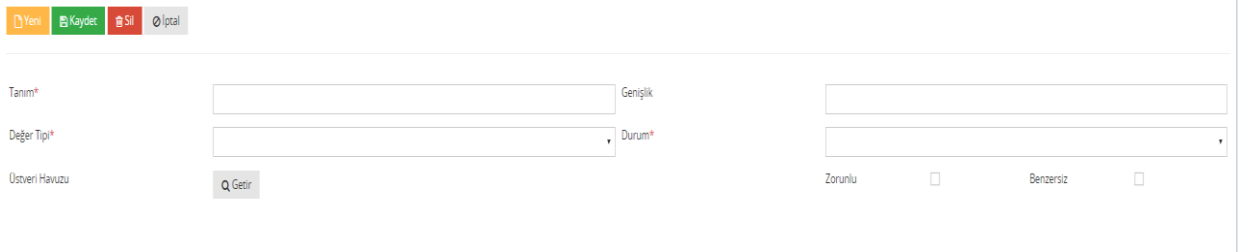
Üstveri Listesi

Tanım	Genişlik	Zorunlu	Benzersiz	Değer Tipi	Durum	Düzenle
1	0	-	-	Koleksiyon	Aktif	Düzenle
2	22	-	-	Zaman	Aktif	Düzenle
a	12	-	-	Sayısal	Aktif	Düzenle
aaa	23	-	-	Zaman	Aktif	Düzenle
ca	0	-	-	Koleksiyon	Aktif	Düzenle
col	3243	-	-	Koleksiyon	Aktif	Düzenle
col2	4564	-	-	Sayısal	Aktif	Düzenle
cool	0	-	-	Koleksiyon	Aktif	Düzenle
deneme	12	-	-	Sayısal	Aktif	Düzenle
...	..	-	-	Düzenle

Şekil 131 Tanımlı Kurumsal Üst Veriler Tablosu

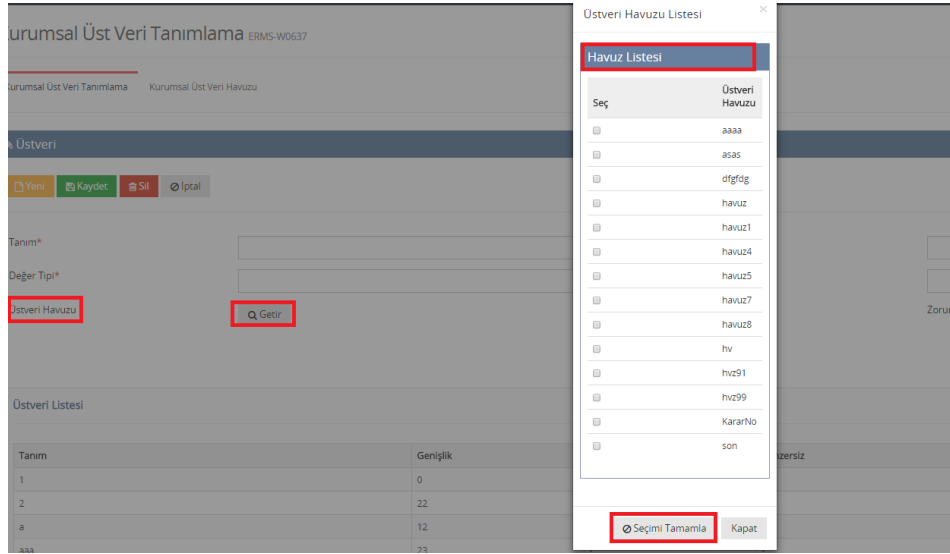
 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Yeni bir kurumsal üst veri tanımlamak için ekrandaki “Yeni” butonuna basılır ve ekrandaki alanlar oluşturulacak olan kurumsal üst veri için doldurulur.



Şekil 132 Yeni Kurumsal Üst Veri Tanımlama

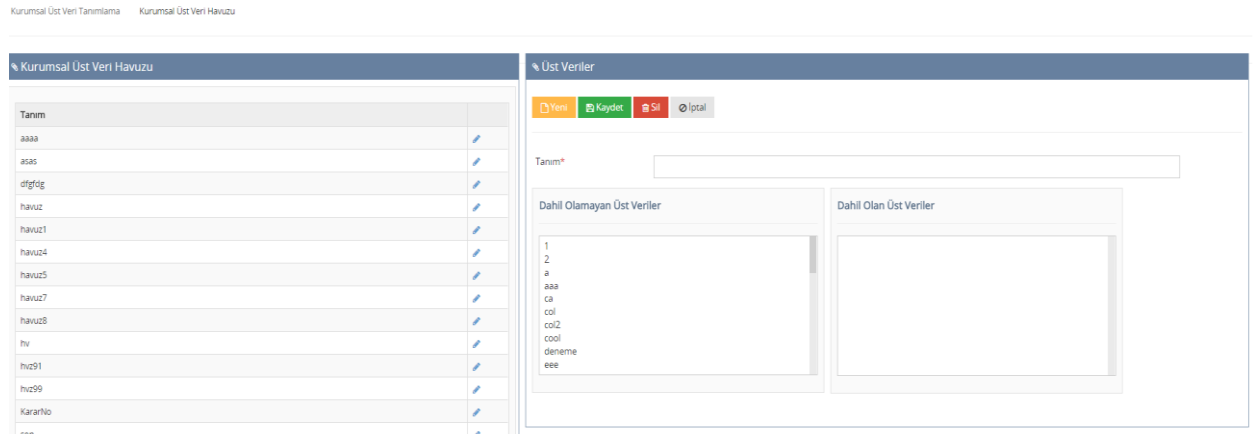
İstenilirse oluşturulan kurumsal üst veriler daha önce oluşturulmuş bir kurumsal üst veri havuzuna dâhil edilebilir. Kurumsal Üst Veri Havuzu sekmesinden yeni havuz oluştururken dahil edilebileceği gibi, Kurumsal Üst Veri Tanımlama sekmesinde tanımlı üst verilere düzenle diyerek de bir havuza dahil etme işlemi gerçekleştirilebilir.



Şekil 133 Yeni Kurumsal Üst Veri Havuzu Tanımlama ve Üst Verilerin Dahil Edilmesi

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

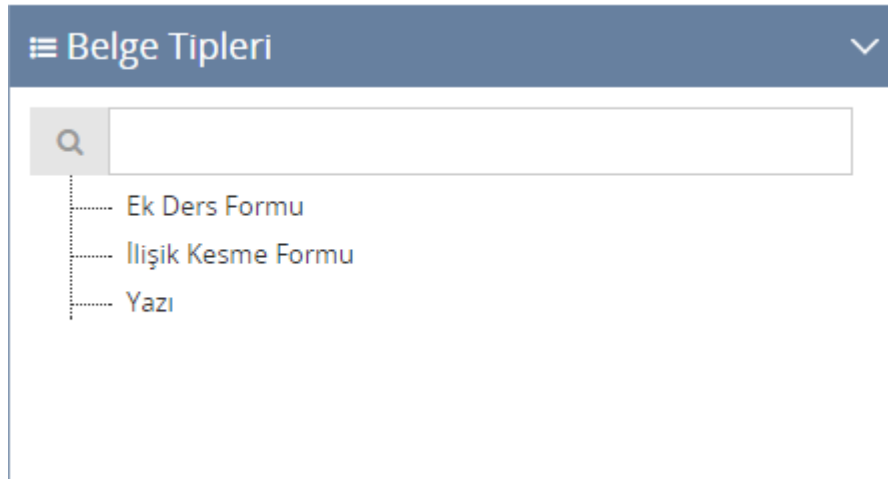
Yeni üstveri havuzu tanımlaması için “Tanım” alanı doldurulur. İsteğe bağlı üstveri eklenebilme imkanı bulunmaktadır. Sol tarafta Üst veri havuzu listesi mevcuttur. Listenin solunda bulunan simgeye tıklanarak güncelleme silme işlemleri yapılabilir.



Şekil 134 Tanımlı Üst Veri Havuzuna Kurumsal Üst Verileri Dahil Etme

2.2.11.2. Belge Tipleri

EBYS’de belge oluştururken üst veride seçilen “Belge Türü” alanının oluşturulduğu sayfadır. Ekranın solunda görülen ağaç, sistemdeki mevcut belge türlerini ifade eder. Üzerindeki arama alanı ile mevcut belge türlerinden istenilenin getirilmesi sağlanır.



Şekil 135 Belge Tipleri Ağacı

Aynı ekrandaki diğer alanda ise sistemde kullanılmak üzere yeni bir belge tipi oluşturulması sağlanır. “Yeni” butonuna basılarak oluşturulacak belge tipinin bilgileri aşağıdaki alanlara girilir.



Belge Tipleri Tanımı

Yeni

Kaydet

Sil

İptal

Tanım *

Tanım

Ana Belge Tipi*

Seçiniz...

Açıklama

Açıklama

Üstveri

Seçiniz

Şekil 136 Yeni Belge Tipi Oluşturma

Sistemde seçilen belge türünün bir üst veri ile gelmesi isteniyorsa “Üst veri Ekle” butonuna basılarak belge oluşturulurken doldurulması istenecek dinamik üst veri alanları ve zorunlu olup olmadığı aşağıdaki gibi belirlenir.

Belge Tipleri Tanımı

Yeni

Kaydet

Sil

İptal

Tanım *

Tanım

Ana Belge Tipi*

Seçiniz...

Açıklama

Açıklama

Üstveri

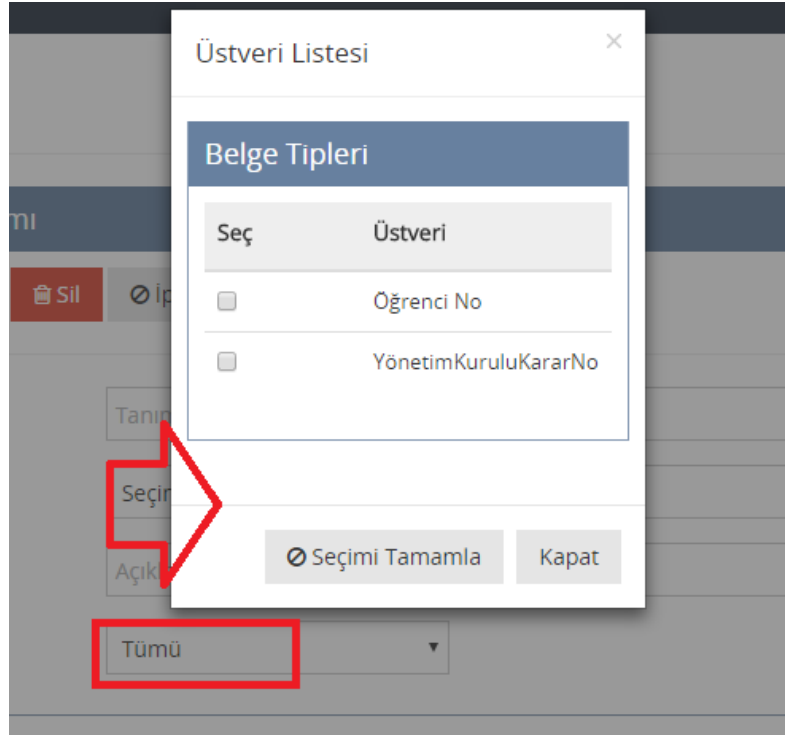
Seçiniz

Seçiniz

Tümü

KararNo

Şekil 137 Üstveri Seçimi



Şekil 138 Üstveri Seçimi-1

Belge Tipleri Tanımı

Yeni Kaydet Sil İptal

Tanım *

Örnek

Ana Belge Tipi*

Dilekçe

Açıklama

Açıklama

Üstveri

Tümü

Üstveri

Üstveri	Sil
Öğrenci No	
Yönetim Kurulu Kararı No	

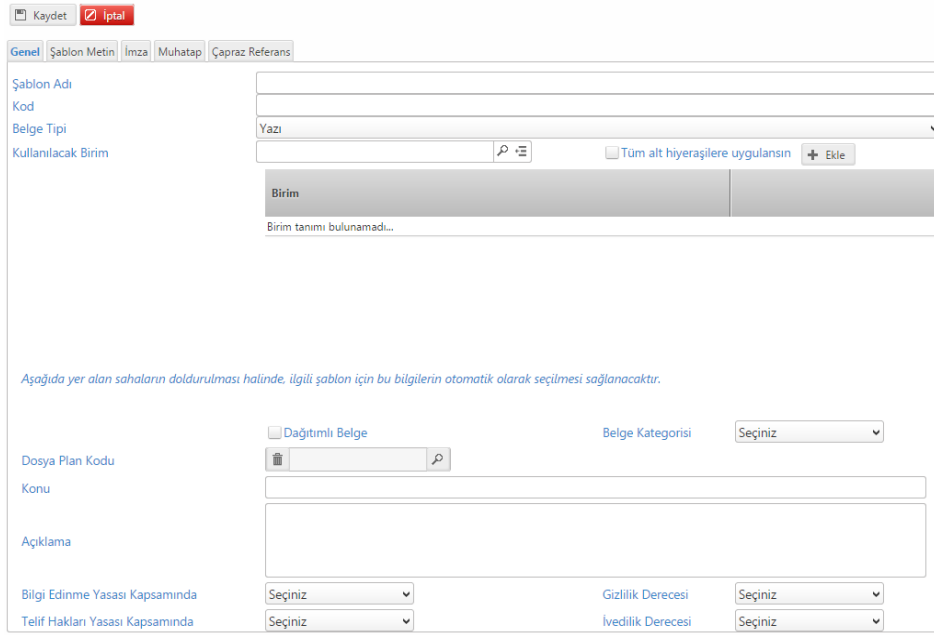
Şekil 139 Yeni Belge Tipine Eklenen Üst Veri Listesi

“Kaydet” butonuna basıldığında belge türü, EBYS’de kullanılmak üzere oluşturulmuş olacaktır. Belge tipi ağacında bulunan belge tiplerine tıklandığında seçilen belge tipinin bilgileri sağ alanda gösterilir. İsteğe göre değişiklik yapıldıktan sonra kayde butonu ile değişiklikler kaydedilir.

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

2.2.11.3. Şablonlar

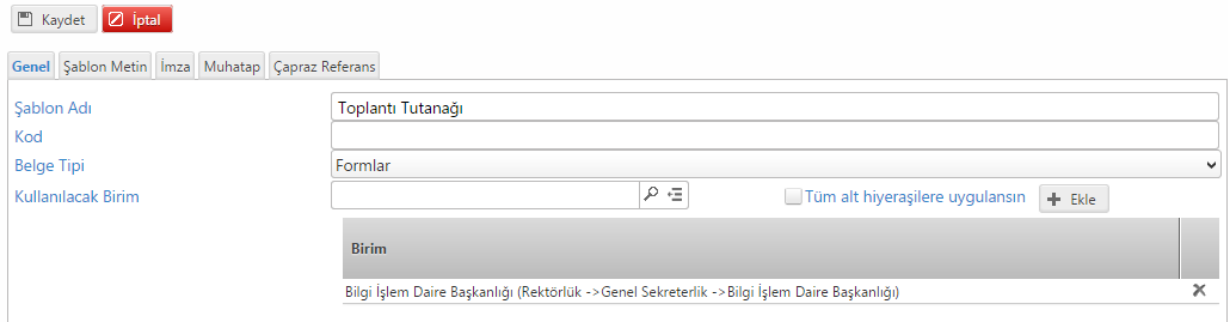
EBYS’de belge işleyişini kolaylaştırmak amacıyla Şablonlar kısmı oluşturulmuştur. Şablonlar bir iş akışına dâhil edilerek sistemde önceden planlanmış olan ve sıklıkla kullanılan işlemlerin hızlıca gerçekleştirilmesini sağlar.



Şekil 140 Şablon Ekranı

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.



Şekil 141 Yeni Şablon Oluşturma

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

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.

Genel
Şablon Metin
İmza
Muhatap
Çapraz Referans

Şablon Adı: Toplantı Tutanağı
Kod:
Belge Tipi: Formlar
Kullanılacak Birim:
☐ Tüm alt hiyerarşilere uygulansın

Birim
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Rektörlük -> Genel Sekreterlik -> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

Aşağıda yer alan sahaların doldurulması halinde, ilgili şablon için bu bilgilerin otomatik olarak seçilmesi sağlanacaktır.

☐ Dağıtımli Belge
Belge Kategorisi: Kurum İçi Yazışma

Dosya Plan Kodu:
Konu: Toplantı Tutanağı
Açıklama:

Bilgi Edinme Yasası Kapsamında: Seçiniz
Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Telif Hakları Yasası Kapsamında: Seçiniz
İvedilik Derecesi: Normal

Şekil 142 Şablon Oluşturma Diğer Alanlar

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.





Şekil 143 Şablon/Şablon Metin Sekmesi

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

Şekil 144 Şablon/İmza Sekmesi

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

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Genel
Şablon Metin
İmza
Muhatap
Çapraz Referans

Muhatap
Hitap İfadesi
İşlem Tipi



Birim
Hitap İfadesi
İşlem Tipi

Seç
Muhatap
Hitap İfadesi
İşlem Tipi

Rektörlük (Rektörlük)
REKTÖRLÜK
Bilgi

Şekil 145 Şablon/Muhatap Sekmesi

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.

Genel
Şablon Metin
İmza
Muhatap
Çapraz Referans

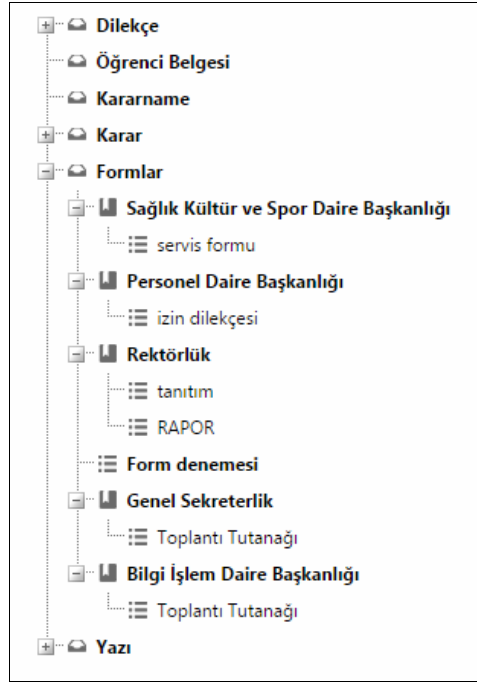
Dosya Planı

Dosya Planı

İDARİ VE SOSYAL İŞLER > Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri > Arşiv Yönetimi > Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri

Şekil 146 Şablon/Çapraz Referans Sekmesi

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



Şekil 147 Sistemde Kayıtlı Şablonlar Ağacı

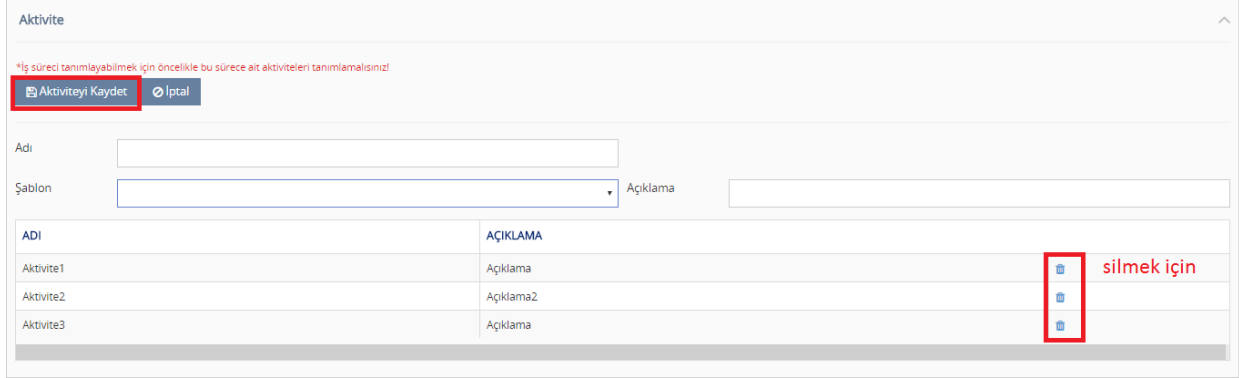
2.2.11.4. İş Akışları

İş Akışı

İş Süreçleri	
Deneme1	
İş Süreci Test	
İş Sereç Deneme	
Deneme İş Süreci	
Yapay Zeka	
İş Akışım1	

Şekil 148 İş Akışı Listesi

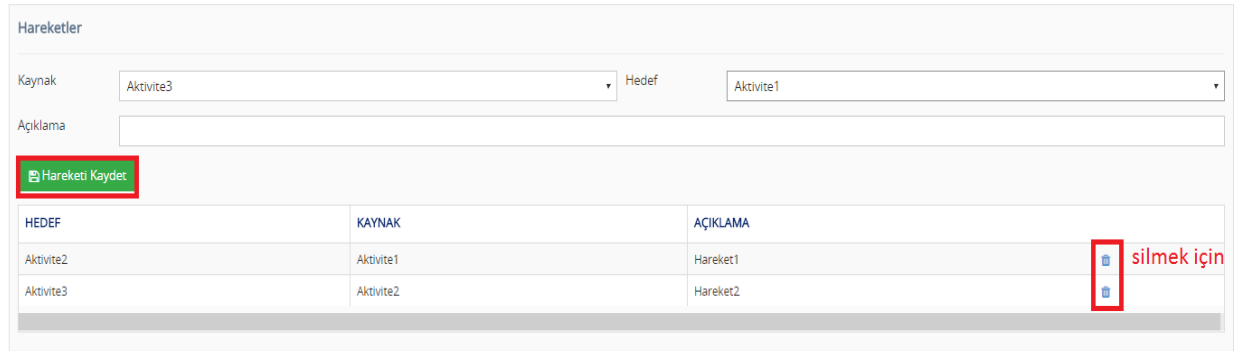
İş akışı tanımlamak için öncelikle Aktivite tanımlanır



Şekil 149 Yeni Aktivite Tanımlama

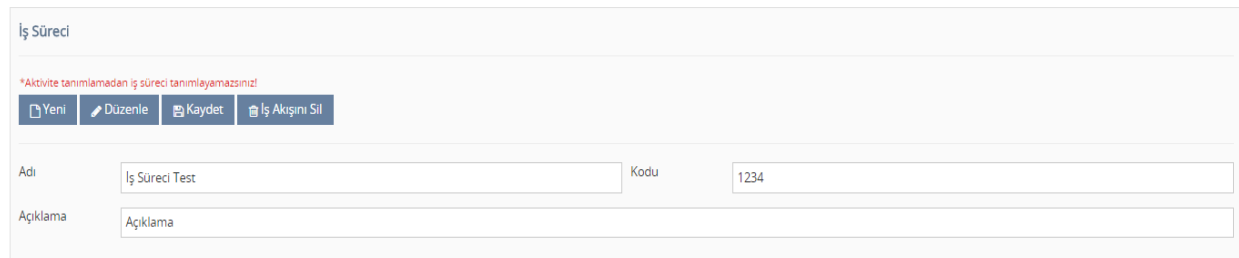
İş sürecinde kullanılacak aktiviteler süreç tanımlanır. Süreç bir şablon belge tipini tanımlamayı zorunlu kılan bir aktivite tipidir. Her bir aktivite oluşturulduktan sonra “Aktiviteyi Kaydet” butonuna basılarak aşağıdaki aktivite listesine düşmesi sağlanır.

Ardından Hareketler kısmında, daha önce oluşturulan aktiviteler kaynak-hedef şeklinde seçilir, isteğe bağlı olarak açıklama girildikten sonra iş süreci için bir hareket olarak kaydedilir.



Şekil 150 Yeni Hareket Tanımlama

İş Süreci alanında, oluşturulan iş sürecine kendisini ifade edebilen bir ad verilir. Kodu ve açıklaması şekildeki gibi girilir.




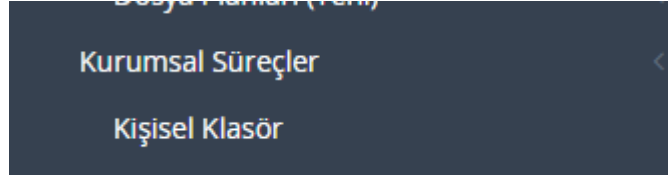
Şekil 151 İş Süreci Tanımlama

 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

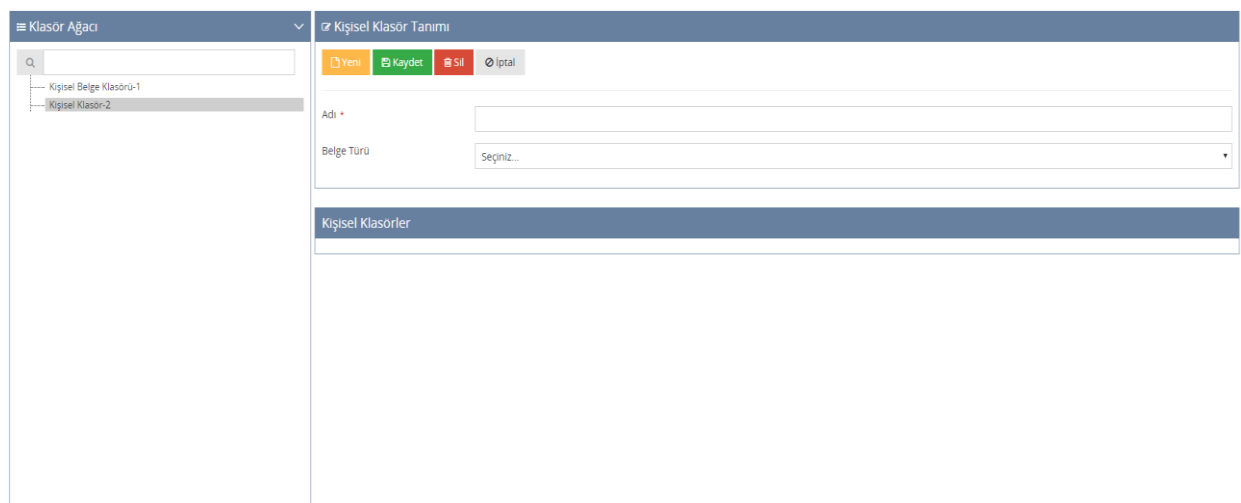
Son olarak “Kaydet” butonuna basılarak iş süreci kaydedilir. Oluşturulan iş süreci ekranın solunda görüntülenebilmektedir.

2.2.11.5. Kişisel Klasör

Kullanıcı taslak olarak hazırladığı dokümanları veya belgelerin bir kopyasını kendi kişisel klasöründe saklayabilmekte, kişisel klasör ekranıyla evraklarına erişim yapabilmektedir. Bu menüye menü aç/kapa  simgesi tıklanarak ulaşılır.



Şekil 152 Kişisel Klasör Butonu



Şekil 153 Kişisel Klasör Ekranı

Sol tarafta kişisel klasör listesi gösterilmektedir. Sağ alanda ekleme, silme, güncelleme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Adı, belge türü seçildikten sonra kaydet butonuna tıklanarak yeni kişisel klasör oluşturulur. Oluşturulan klasör sol tarafta gösterilir.

Düzenlenmek istenen klasör sol alandan seçilir, bilgileri ve içerisindeki belgeler sağ tarafta gösterilir. Düzenlemeler yapıldıktan sonra kaydet butonu ile değişiklikler kaydedilir.



Şekil 154 Kişisel Klasör Bilgileri Gösterimi

Belge Üstverisi Göster butonu ile yeni sayfada belgenin üstverisi gösterilir.

Eklenen belgeler bu listeden silinebilir.

2.2.12 Vekil Ayarları

Vekil atamak için kullanılan ekrandır. Öncelikle vekil bırakılacak olan pozisyon bilgisi seçilir. İzin başlangıç tarihi ve işe başlama tarihi belirlenir. Son olarak vekil bırakılacak kişi seçimi yapılır. Tüm bilgiler doldurulduktan sonra Kaydet butonuna tıklanır.

Şekil 155 Vekil Ayarları

	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI		13.05.2016



Pozisyon:
Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Büro Sorumlusu

İzin Başlangıç Tarihi:
10.05.2016

İşe Başlama Tarihi:
14.05.2016

Vekil:
Seda ERDEN

Vekalet Sil

Şekil 156Vekil Atanan Kişi Bilgileri

Erken dönüşlerde asil kişi vekaletini silebilir. Süre bitiminde ise vekalet işlemi otomatik olarak sonlanır.

2.2.13 Favoriler

Muhatap seçeneklerinden biri olan favorilerin tanımlandığı sayfadır. Bu sayfada birden fazla muhatap seçilerek tek isimde kullanılması sağlanmıştır.



Şekil 157 Favori Listesi

Yeni Kullanıcı Grubu butonuna tıklayarak yeni kullanıcı grubu oluşturulur.

Şekil 158 Kullanıcı Grubu Adı Tanımlama

Kullanıcı grubu adı yazıldıktan sonra ekle butonuna tıklanır. Eklenen kullanıcı grubu sol listeye eklenir. Kullanıcı grubuna atama yapmak için listeden seçilir ve bilgiler sağ alandan girilir.

Şekil 159 Bilgilerin girildiği Alan



Sağ alana alıcı, işlem türü ve gönderim şekli girilerek ekle butonuna tıklanır. Eklenen bilgiler alt kısımda listelenir.

The screenshot shows the 'Kaydet' (Save) button in green. Below it, there are input fields for 'Alıcı' (Receiver) with a dropdown menu, 'İşlem Türü' (Operation Type) with a dropdown menu, and 'Gönderim Şekli' (Delivery Method) with a dropdown menu. A blue '+ Ekle' (Add) button is visible. Below the button is a table with the following data:

Alıcı	Alıcı Görünen Adı	İşlem Türü	Gönderim Şekli	Seç
Doç.Dr. Seda ERDEN	Doç.Dr. Seda ERDEN	Bilgi	Ebys	Sil
Web Tabanlı Yazılım Geliştirme Bürosu	WEB TABANLI YAZILIM GELİŞTİRME BÜROSU	Bilgi	Ebys	Sil

Şekil 160 Eklenen Bilgiler Listesi

Liste tamamlandıktan sonra kaydet butonu ile veriler kaydedilir.

Seçilen kullanıcı gruplarında güncelle ve sil butonları ile silme ve güncelleştirme işlemleri yapılır. Güncelleme işleminden sonra yapılan isim değişikliği güncelle butonuna tıklanarak kaydedilir. Sonradan eklenen muhataplar ekle butonuna tıklanarak kaydedilir.

2.2.14 İmza Rotaları

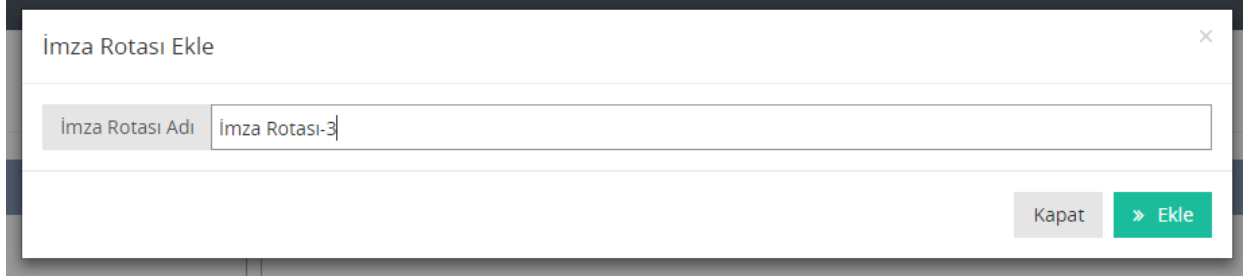
İmza seçeneklerinden biri olan İmza rotalarının tanımlandığı sayfadır. Bu sayfada birden fazla imzacı seçilerek tek isimde kullanılması sağlanmıştır.

The screenshot shows the 'İmza Rotaları' page with a blue header. There is a '+ Yeni İmza Rotası' (New Signature Route) button. Below it is a search bar with a magnifying glass icon. The search results show a list of signature routes: 'İmza Rotası', 'İmza Rotası-1', and 'İmza Rotası-2'.

Şekil 161 İmza Rotası Listesi

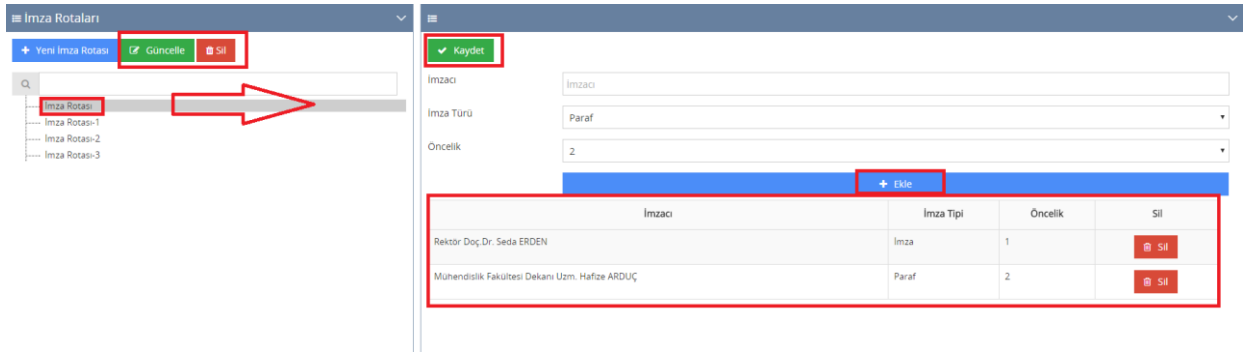
 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	SÜRÜM: 3.0
EĞİTİM DOKÜMANI	13.05.2016

Yeni imza rotası butonu ile imza rotası oluşturulur. İmza rotası adı girildikten sonra ekle butonuna tıklanır. Yeni eklene rota bilgisi sol tarafta listelenir.



Şekil 162 İmza Rotası Ekle

İmza rotasına onaycıları eklemek için sol taraftan seçilir ve sağ alana imzacı, imza türü ve öncelik bilgileri girilerek Ekle butonuna tıklanır. Eklene onaycılar listelenir. Ekleme işlemi sonlandıktan sonra Kaydet butonuna tıklayarak veriler kaydedilir.



Şekil 163 İmza Rotası Bilgileri Ekle

Seçilen imza rotasında güncelle ve sil butonları ile silme ve güncelleştirme işlemleri yapılır. Güncelleme işleminden sonra yapılan isim değişikliği güncelle butonuna tıklanarak kaydedilir. Sonradan eklenene onaycılar ekle butonuna tıklanarak kaydedilir.



2.2.15 Kurum Dışı/Posta İşlemleri

Kurum Dışı / Posta İşlemleri									
Kurum Dışı Gönderilmeyi Bekleyen Belgeler İşlem Yapılmış Belgeler KEP									
Kurum Dışı Gönderilmeyi Bekleyen Belgeler									
TARİH	SAYI	KONU	MUHATAP	GÖNDEREN	GÖNDERİM ŞEKLİ	SEÇ			
25.01.2016	16710634-000-E.1600005457	LI	KARADENİZ TEKNİK UNIVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE	Personel Daire Başkanlığı / Dış İlişkiler, Sigortalılar, Arşiv ve Emeklilik Şube Müdürlüğü	Posta	İade Et	İndir	İşleme Al	KEP ile Gönder
31.12.2015	51277500-000-E.1500038529	Test	ADALET BAKANLIĞINA	Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü / Güvenlik Yönetim Bürosu	Ebys	İade Et	İndir	İşleme Al	KEP ile Gönder
Sayfa: 1 2 adet belge bulundu									

Şekil 164 Kurum Dışı Gönderilmeyi Bekleyen Belgeler

Buraya gelen belgeler kurum dışına gönderilmek için oluşturulmuş belgelerdir.

İade Et butonu ile gelen belge gönderene iade edilir.

İndir butonu ile gönderilen belge pdf olarak indirilir.

İşleme al butonu ile gelen belge işleme alınır ve İşlem yapılmış sayfasına düşer.

KEP ile Gönder butonu ile gelen belge KEP ile gönderilmek üzere işleme alınır.

Kurum Dışı / Posta İşlemleri									
Kurum Dışı Gönderilmeyi Bekleyen Belgeler İşlem Yapılmış Belgeler KEP									
İşlem Yapılmış Belgeler									
Sorgula Muhatap: <input type="text"/> Kamu Kurumu: <input type="text"/> Belgenin Muhatap: <input type="text"/>									
Evrak Teslim Zimmet Formu									
<input type="checkbox"/>	TARİH	SAYI	KONU	MUHATAP	GÖNDEREN	İşleme Alınma Tarihi			
Form	TARİH	SAYI	KONU	MUHATAP	GÖNDEREN	GÖNDERİM ŞEKLİ	Açıklama	SEÇ	
Seç	19.02.2016	41116203862-E.1600005664	Şirket	ADALET BAKANLIĞINA	Tayfur KAÇIOĞLU	Posta		İade Et	İndir
Seç	27.01.2016	26557864070-E.1600005477	Zodfg	ADALET BAKANLIĞINA	Tayfur KAÇIOĞLU	Posta		İade Et	İndir
Seç	31.12.2015	51277500-000-E.1500038532	Test	ADALET BAKANLIĞINA	Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü / Güvenlik Yönetim Bürosu	Posta		İade Et	İndir
Sayfa: 1 3 adet belge bulundu									

Şekil 165 İşlem Yapılmış Belgeler

İşleme alına belgeler bu alanda gösterilir. Sayı, konu, muhatap bilgilerine göre sorgulama imkanı bulunmaktadır.

Seçili belgelerin form üzerinde gösterilmesi için Seç butonuna tıklanır. Seçilen belgeler ayrı bir tabloda listelenir. Evrak Teslim Zimmet Formu ile belge listesi oluşturulur.



Kurum Dışı / Posta İşlemleri ERMS-W0621

Kurum Dışı / Posta İşlemleri

Kurum Dışı Gönderilmeyi Bekleyen Belgeler İşlem Yapılmış Belgeler

İşlem Yapılmış Belgeler

Muhatap:

☒ Evrak Teslim Zimmet Formu

TARİH	SAYI
<input checked="" type="checkbox"/> 19.02.2016	41116203862-E.1600005664
<input checked="" type="checkbox"/> 27.01.2016	26557864070-E.1600005477

Form TARİH SAYI K

Seç	19.02.2016	41116203862-E.1600005664	Ş
Seç	27.01.2016	26557864070-E.1600005477	Z
Seç	31.12.2015	51277500-000-E.1500038532	T

Sayfa: 3 adet belge bulundu

Kurum Dışı Zimmet Defteri

RTL	Muhatap	Tarih	Belge Sayısı	Tutarı
	ADALET BAKANLIĞINA	13.5.2016	1600005664	
	ADALET BAKANLIĞINA	13.5.2016	1600005477	

Kapat

Şekil 166 Kurum Dışı Zimmet Formu