**EBYS KULLANIMI**

**HARİCİ Elektronik Belge Oluşturmak**

EBYS Haricindeki bir uygulama programından üretilen belgelerin sisteme alınması ve bu belgeyle ilgili işlemlerin elektronik ortamda yapılması için kullanılır.

EBYS kullanabilmek için sağ üst köşeden sisteme belge yöneticisi veya belge memuru kullanıcı grubuyla sisteme girilir.

Menü/Elektronik Belge YönetimSistemi/Elektronik Belge Gezgini tıklanır.

**ÜST MENÜ**/**Yeni/ Harici Elektronik Belge tıklanır**

Belge birim adına veya kişisel olarak üretilebilir.

**Sol Menü /Üst Veri** Ekrana Gelince

**Dosya Planı Öğesi** seçilerek, evrakın hangi klasörde saklanacağı belirlenmiş olur.

**Belge Konusu**(ZORUNLU) ve Belge Başlığı(Zorunlu Değil) girilir

**Açıklama** : Belgede görünmeyen bilgi ve açıklamalar buraya girilir. Belgenin özelliğine göre

**Üretici Bilgisi** : Belgeyi hazırlayan kişinin birden fazla ünvanı varsa, hangi ünvanıyla belge oluşturacaksa onu seçebilir.

**Gizlilik Derecesi :** Belgenin gizlilik derecesi varsa seçilir ve belgenin SAĞ ÜST KISMINDA OTOMATİK OLARAK YAZILIR, YOKSA Tasnif Dışı seçilir.

Gizlilik süresi seçilirse, yıl olarak evrakın zamanı belirlenir.

**İvedilik Derecesi** : Belge Günlük cevap verilmesi gereken bir belge ise, günlü veya ivedi seçilerek CEVAP TARİHİ Belirlenir.

**SOL Menü**/**HARİCİ BELGE**

Dosya Seç butonu tıklanıp, bilgisayardaki dosyanın eklenmesi sağlanır.

**SOL Menü**/**ALICI**

**Alıcı :** Alıcı tipi evrakın gönderileceği kişi, kurum, birim, kurum dışı kişi vs. alanın belirlenmesini sağlar.

İşlem Tipi belirlenir.

**Alıcı Listesi:** Alıcı listesi oluşturulursa (Hızlı alıcı grubu ekleme) devamlı aynı aşamadan geçen evraklar için kolaylık olacaktır.

**SOL Menü**/**İMZA**

Belgenin imza sürecinin belirlendiği ekrandır.

Belgeyi imzalayanın bilgisi, imza süresi, temsil türü(asaleten, vekaleten), imza türü (Paraf, Olur, Koordinasyon, Uygun Görüşle Arz) seçilerek işlem yapılır

Hazır imzacı listesi varsa o da seçilerek işlem tamamlanır. (Hazır seçim probleme sebebiyet verebilir, yanlış evrak yanlış yerlere gidebilir, o yüzden bu işlemde kontrol önemlidir.)

**SOL Menü**/**EK (DOSYA, EVRAK EKLEME)**

**Belge No İle Ek :** Sistemde kayıtlı bir belgenin yeni oluşturulacak belgeye ek olarak eklenmesini sağlar,

Belge seç ile EKLENEBİLECEK EVRAKLAR listelenir ve aralarından seçim yapılır.

Dosya İle Ek : Bilgisayarınızdaki bir dosyayı hazırladığınız evraka eklemeye yarar.

Tarayıcı ile Ek: Tarayıcınız ile evrak tarayıp sisteme atabilirsiniz,

Web Sitesi ile Ek : Web ortamından herhangi bir sayfayı ek olarak ekleyebilirsiniz.

**SOL Menü**/**İLGİ EKLEME**

Sistemde kayıtlı bir belgeyi oluşturacağınız belgeye İLGİ OLARAK eklemek için kullanılır.

Belgenin Numarası yazılır veya Belge Seç tıklanarak istenen belge seçilip İLGİ Kurulmuş olur.

**SOL Menü**/**ÇAPRAZ REFERANS**

Evrakı Üst Veriden seçtiğimiz DOSYA PLANINDAN FARKLI BİR DOSYA PLANINDA SA SAKLANMASI İÇİN KULLANILACAK ALANDIR.

**SOL Menü**/**Dinamik Üstveri**

EBYS de olmayan ve EKSTRA girilmesi istenen bilgilerin tanımlanması için kullanılır.

ÜST Veri ekranından (BELGE TÜRÜ, BELGE KATEGORİSİ) ne göre seçim yapılır.

**KAYDET denilerek evrak tamamlanmış olur.**