**EBYS KULLANIMI**

**Yeni Elektronik Belge Oluşturmak**

Belgelerin Elektronik ortamda üretilmesi, düzenlenmesi, arşivlenmesi ve tasfiye işlemlerine yarar.

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/ 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 açıklamalar yazılır

**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**/**EDİTÖR**

Bu alana girilen bilgi evrakın içeriğini oluşturur, Word tipi programlarda hazırladığınıza benzer ve oradan buraya yazı transferi yapılabilir.

**SOL Menü**/**Evrak NOT**

Belgenin ön izlemesinde, imzacıların altında bulunan kısa açıklamaların girilmesine yarar.

**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 PLANINA EKLEMEK İSTENİRSE bu alandan seçim yapılır

**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.**