

## Gelen/Giden Belge

EBYS üzerinden oluşturulmayan belgelerin sisteme dahil edilmesi amacı ile Gelen Belge Kayıt ve Giden Belge Kayıt ekranları kullanılır.

## Gelen Belge Kayıt

Ana Menüden **Gelen Belge Kayıt > Gelen Belge Kayıt** seçilir.

- **Birim** alanında hizmet verilen Kurum/Kuruluş otomatik olarak gelir.
- **Belge Türü** alanında kayıt edilen belgenin türü seçilir. Belge türü alanının yanında bulunan Varsayılan linkine tıklayarak seçilen tür bundan sonra varsayılan olarak otomatik gelir.
- **Konu** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisi girilir.
- **Gelen Belge No** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan belge numarası girilir.
- **Belge Tarihi** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan belge tarihi girilir. Bu alan zorunludur girilmediği takdirde sistem uyarı verir.
- Fiziksel belgeyi Gönderen Kurum/Şirket/Kişi bilgisine göre Gönderen Kurum, Gönderen Şirket, Gönderen Kişi ve Diğer alanlarından sadece biri doldurulmak şartı ile gönderen bilgisi girilir. Bu alan zorunludur girilmediği takdirde sistem uyarı verir. **Gizlilik** alanında, Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiye Özel seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu alan zorunludur.
- **İvedilik** alanında, Normal, İvedi, Çok İvedi ve Günlü seçeneklerinde en az biri seçilmelidir. Başbakanlık resmi yazışma usullerince ivedilik en az Normal olmalıdır. Bu alan zorunludur.
- **Dağıtım** alanında, fiziksel belgenin, dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.
- **Ekler** alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan **Dijital Dosya** sekmesinde bilgisayardan dosya eklenebilir, **Fiziksel Eklenti** sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. **Gözet** ile bilgisayardan dosya eklenebilir.

### Butonlar;

- **Kaydet** butonu ile tüm bilgileri eksiksiz doldurulmuş olan belgemizi sisteme kayıt edebiliriz.
- **Outlook'tan Al** butonu ile Outlook programında seçili olan mail de bulunan belge sisteme kaydedilir.
- **Tara** butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
- **Klasörden Al** butonu ile **Ayarlar**'rdan, Taranmış Klasörler bölümünde hedef gösterilen klasördeki, işlem görmemiş ve tarih olarak önce eklenmiş belgeyi otomatik olarak eklenir.
- **Klasörden Seç** butonu ile **Ayarlar**'dan, Taranmış Klasörler bölümünde hedef gösterilen klasördeki belgeleri sisteme eklenir.
- **Dosya Seç** butonu ile bilgisayarda bulunan pdf formatındaki belgeler eklenir.

- **KEP İletisi Alma** butonu ile KEP iletisi alma ekranında bulunan belgeler eklenebilir.
- **Gelişmiş Tarama** butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcıdan belgeler taranabilir.
- **Arama** butonu ile sisteme kayıt ettiğimiz evrakları bulabilir ve evraklar üstünde değişiklik yapabiliriz.

## Giden (Islak İmzalı) Belge Kayıt

Giden Belge Kayıt ekranı fiziksel olarak hazırlanmış ve ıslak imza işlemine tabi tutulmuş belgelerin, sistemden sayı alması ve dağıtımının yapılması için kullanılan bir ekrandır.

Ana Menüden Gelen Belge Kayıt > Giden Belge Kayıt seçilir. Açılan Giden Belge Kayıt ekranında,

Üstveri alanı

- **Belge Türü** alanında kayıt edilen belgenin türü seçilir.
- **Konu** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisi girilir.

- **Gizlilik** alanında, Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu alan zorunludur.
- **Dağıtım** alanında, fiziksel belgenin, dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.
- **Ekler** alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıkladığında açılan ek ekleme ekranında bulunan **Dijital Dosya** sekmesinde bilgisayardan dosya eklenebilir, **Fiziksel Eklenti** sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. **Gözet** ile bilgisayardan dosya eklenebilir. **Sistem Belgesi Ekle** linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir
- **İlgiler** alanı, kaydedilen evrakın ilgileri sisteme eklenir. **Ekle** butonu ile ilginin künye bilgisi veya **Sistem Belgesi Ekle** linki ile sistemde bulunan bir evrak ilgi olarak eklenebilir.

### Butonlar;

- **İptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
- **Tara** butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
- **Dosya seç** butonu ile bilgisayardaki bir doküman seçilerek akışa sunulur
- **Gönder** butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there are tabs for 'Belgeler' and 'Giden (Islak İmzalı)'. Below the tabs, a horizontal bar contains four buttons: 'İptal' (with a red 'X' icon), 'Gönder' (with a right-pointing arrow icon), 'Tara' (with a scanner icon), and 'Dosya Seç' (with a folder icon). A red box highlights these buttons. On the right side, a vertical sidebar contains several sections: 'Üstveri' (with a red header), 'Dağıtım' (with a red header), 'Ekler' (with a red header), and 'İlgiler' (with a red header). Each section contains various input fields and buttons. The 'Üstveri' section includes fields for 'Belge Başlığı', 'Gelen Belge No', 'Şablon Bilgileri', 'Belge Türü', 'Birim', 'Belge No', 'Konu', and 'Gizlilik' (set to 'Tasnif Dışı'). The 'Dağıtım' section has an 'Arama' field and a 'Gönderim Bilgileri' section. The 'Ekler' section has buttons for 'Ekle', 'Gözet', and 'Sistem Belgesi Ekle'. The 'İlgiler' section has buttons for 'Ekle' and 'Sistem Belgesi Ekle'. A red box highlights the sidebar content.