

ELEKTRONİK BELGE GEZGİNİ EKRANI

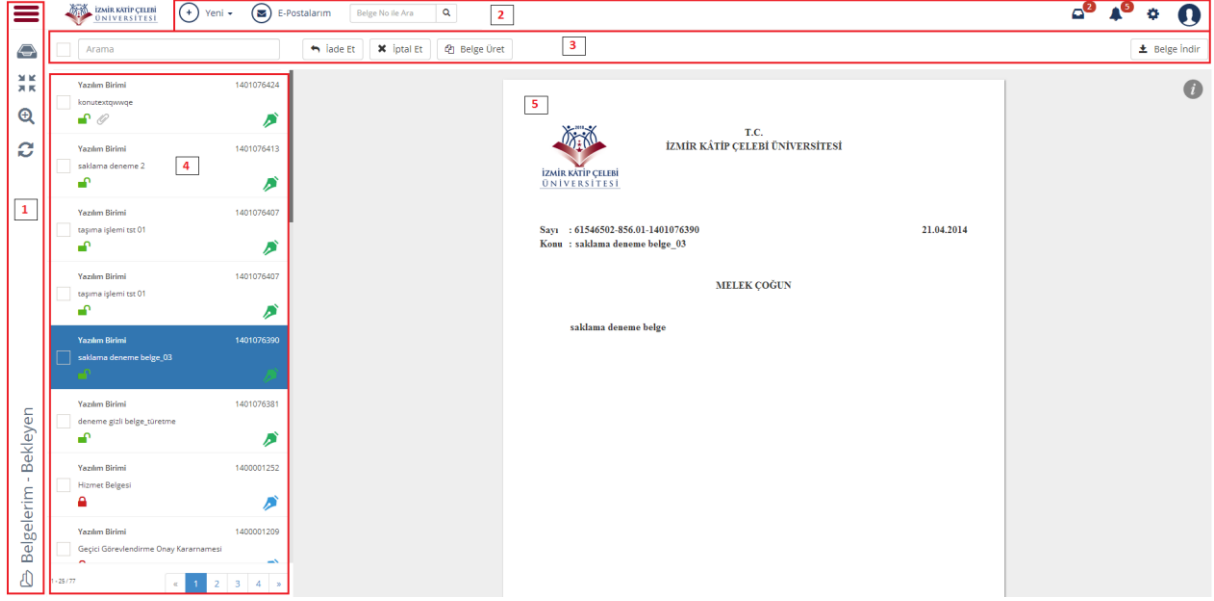
Belgeleri görüntüleme, belgeyle ilgili işlemler yapma, yeni belge üretme, imzalama ve parafalama gibi fonksiyonların gerçekleştirilebildiği ekrandır.

Ekran ilk açıldığı zaman kişiye imzaya gelmiş belgeler ekranda listelenir.

The screenshot displays the E-DMS interface. On the left, a list of documents is shown with columns for document type, ID, and status. The document 'saklama deneme belge_03' is selected. The main area shows the preview of this document, which includes the university logo, the name 'MELEK ÇOĞUN', and the date '21.04.2014'. The document content is 'saklama deneme belge'.

Elektronik belge gezgini 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; parafalama/imzalama, havale etme gibi işlemler gerçekleştirilir.

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



- 1) Menülerin açılması işlevini yerine getiren butonların bulunduğu bölümdür. Buradaki butonlar ile kullanıcı belge klasörleri arasında seçim yapabilir, EBYS menüsünde başka bir ekran seçebilir ve portal işlem menüsüne ulaşabilir. Arama ekranının açılmasını sağlayan buton da bu bölümde yer almaktadır.
- 2) Belge seçimi yapılmadan yapılabilecek işlemler için butonların bulunduğu bölümdür. Yeni belge üretme butonu, E-posta gelen kutusuna ulaşılan buton ve belge numarası ile arama yapılabilecek butonlar bu bölümde bulunmaktadır.
- 3) Belge listesinden seçili durumda olan belge için yapılabilecek işlemleri yerine getiren butonlar bu bölümü oluşturur. Seçili bir belgenin; iade edilmesi, iptal edilmesi ve seçili belgeden belge türetilmesi işlemi bu butonlar aracılığı ile yapılır.
- 4) Belge listesinin bulunduğu alandır. Seçili klasöre ait belgeler burada listelenir ve kullanıcı belgeler arasında gezinip gerçekleştirmek istediği eylemi seçebilir. Seçilen klasör içindeki belge ve dokümanların belge no, konu, imza bilgisi gibi belgeye ait özellikler de belirtilir.
- 5) Belge listesinden seçili belge için önizleme yapıldığı alandır. Bu, belgenin örnek bir gösterimidir; resmi belge niteliğinde taşımaz.



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



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



Açılan klasör menüsünü ana başlıklar altında toplayan butondur. Klasörleri; Belgelerim, kullanıcının ilişkili olduğu birim ve çöp kutusu olarak başlıklar altında toplar.



Arama ekranını açan butondur. (Basit ve Gelişmiş Arama Ekranı kullanımı için 3.2.2 nolu başlığa bakılabilir)



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.

Belgelerim - Bekleyen

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.

The screenshot displays the EBG (Elektronik Belge Gezgini) interface. On the left, there is a sidebar with a menu icon (three horizontal lines) and a list of documents. The document list includes the following entries:

Yazılım BİTİMİ	1401076424
konutengoncu	
Yazılım BİTİMİ	1401076413
saklama deneme 2	
Yazılım BİTİMİ	1401076407
taşıma işlemi tzt 01	
Yazılım BİTİMİ	1401076407
taşıma işlemi tzt 01	
Yazılım BİTİMİ	1401076390
saklama deneme belge_03	
Yazılım BİTİMİ	1401076381
deneme göli belge_süreme	
Yazılım BİTİMİ	1400001252
Hizmet Belgesi	
Yazılım BİTİMİ	1400001209
Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi	

The document 'saklama deneme belge_03' is selected and highlighted in blue. The main area shows the preview of this document, which is a letter from the University of İzmir. The letter content is as follows:

T.C.
İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

Sayı : 615446502.856.01.1401076390
Konu : saklama deneme belge_03

21.04.2014

MELEK ÇOĞUN

saklama deneme belge

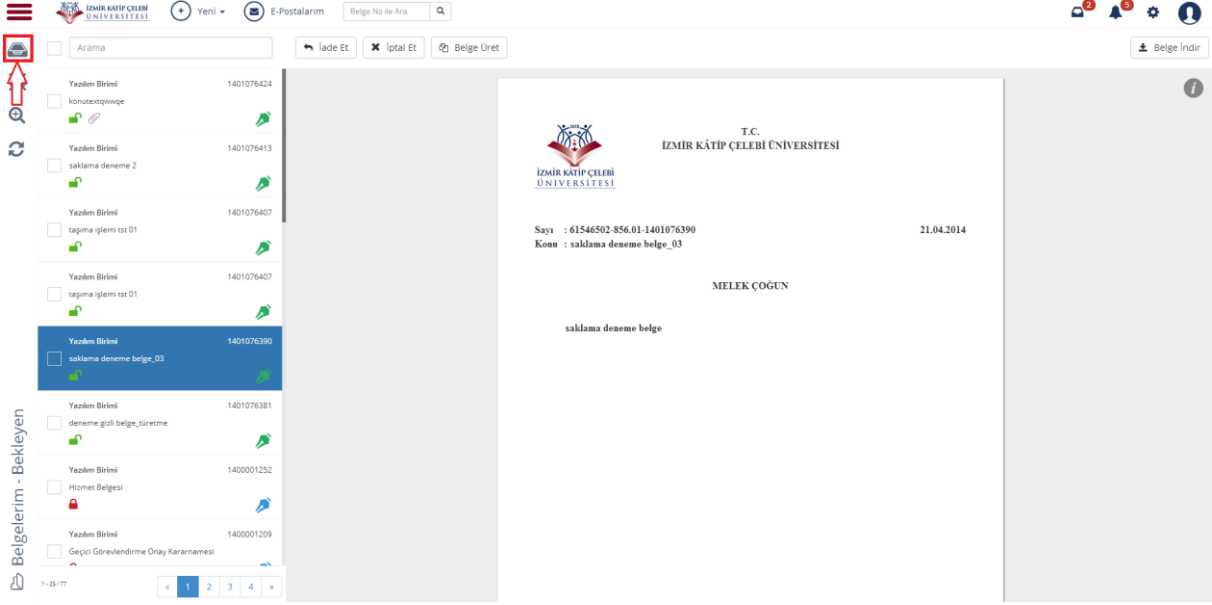
Butona basılması ile işlem menüsü açılır:

The screenshot displays the EBG (Elektronik Belge Gezgini) interface with the menu open. The menu structure is as follows:

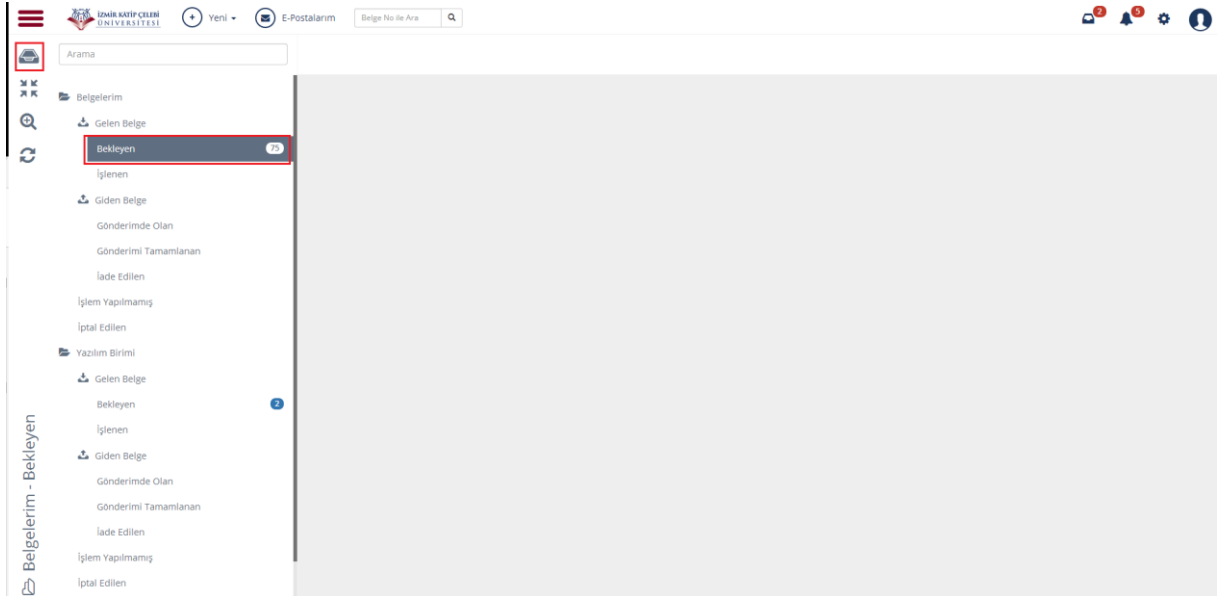
- ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
 - BELGE İŞLEMLERİ
 - BELGE GÖRÜNTÜLEME
 - ELEKTRONİK BELGE GEZGİNİ
 - DOSYA PLANI GEZGİNİ
 - ARAMA VE İSTATİSTİKLER
 - DETAYLI BELGE ARAMA
 - İSTATİSTİKLER
 - DOSYA TAŞNIF PLANLARI
 - DOSYA TAŞNIF PLANLARI
 - SAKLAMA VE TAŞIYE
 - KURUMSAL SUREÇLER
 - BELGE TIPLERİ
 - İŞ AKIŞLARI
 - KURUMSAL ÜST VERİ TANIMLAMA
 - KİŞİSEL KLASOR
 - ŞABLONLAR

Klasör Ağacının Açılması:

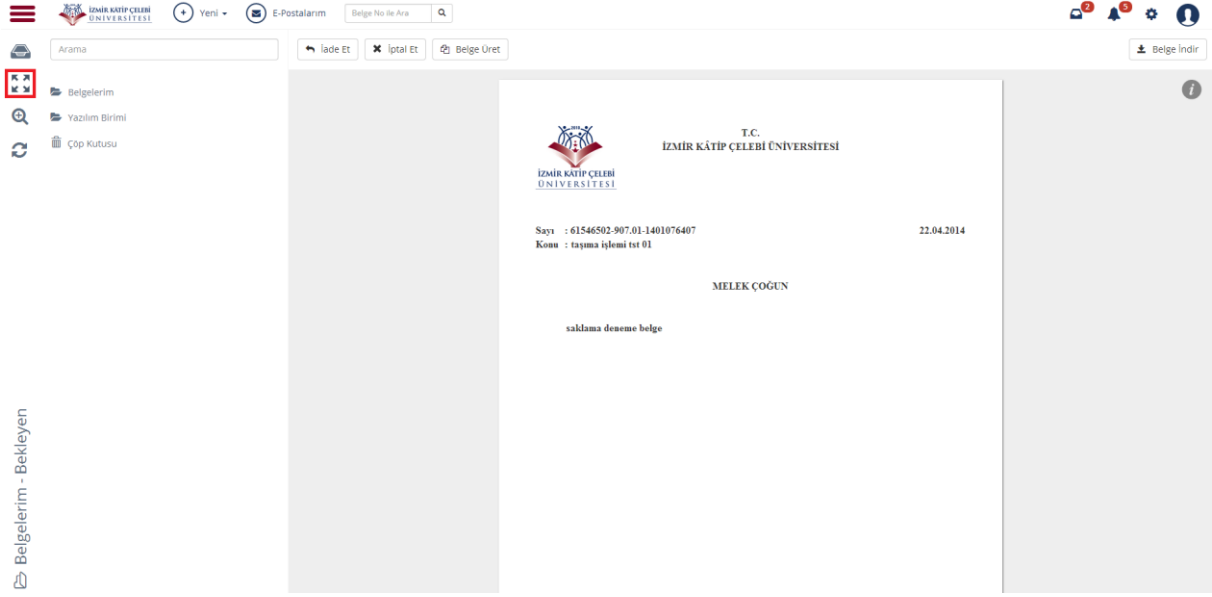
Elektronik belge gezgini ekranının temelini oluşturan; belgelerin yer aldığı klasör ağaç yapısının kullanıcıya sunulduğu, klasörler arası seçiminin yapıldığı menünün açılması işlemidir. Bunun için ekranın sol üst tarafında bulunan ikonun üzerine gelinmesi yeterlidir.



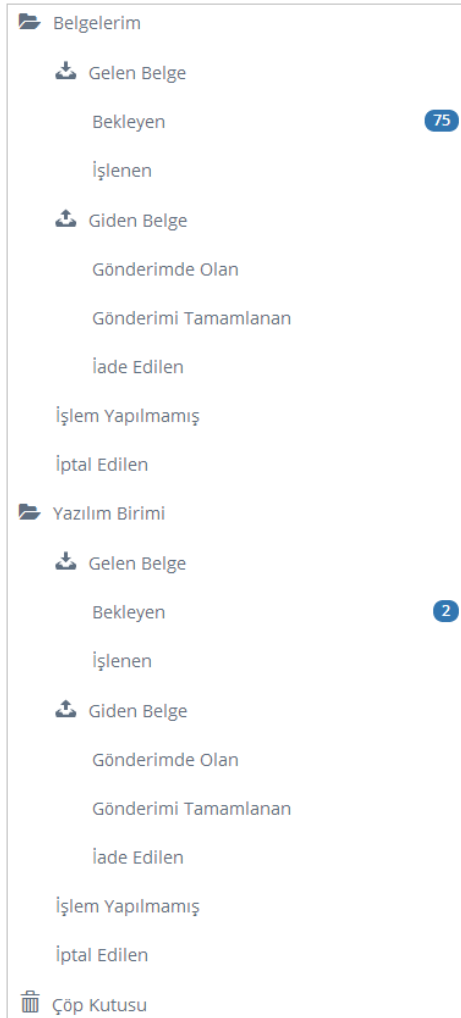
İkon üzerine gelindiği zaman klasör menüsü açılır:



Klasör menüsünü başlıklar altında toplamak için butonuna basılır:



Menünün açık haline ulaşmak için aynı butona tekrar basılmalıdır.



BELGELERİM: Kullanıcıların yönetebildiği klasörleri ifade eder.

- 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 (75)** : Kullanıcıya farklı işlem tipleri için gelen fakat üzerinde henüz işlem yapılmamış belgelerin bulunduğu klasörü ifade eder. Gelen bir belge ilk olarak bekleyen klasörüne düşer. (75): Klasördeki toplam bekleyen belge sayısını ifade eder.
- d) **İşlenen:** Kabul edilmiş ve işleme alınmış belgelerin bulunduğu klasörü ifade eder. Bekleyen klasöründeki bir belge işleme alındıktan sonra bu klasöre düşer.
- e) **Giden Belge:** Kullanıcı, oluşturduğu ve dolaşıma çıkardığı belgelerin durumunu buradan takip edebilir. Giden Belgeler klasörü, Gönderimde Olanlar, Gönderimi Tamamlananlar ve İade Edilenler olarak 3'e ayrılır.
- f) **Gönderimde Olanlar:** Gönderimi başlanan, muhatap tarafından işleme alınmamış belgeleri ifade eder. Gönderilen bir belge ilk olarak gönderimde olanlar klasörüne düşer.
- g) **Gönderimi Tamamlananlar:** Muhatabına iletilmiş ve muhatabı tarafından işleme alınmış belgeleri ifade eder. Gönderimde Olanlar klasöründe bulunan bir belge muhatabı tarafından işleme alındığında Gönderimi Tamamlananlar klasörüne düşer.
- h) **İade Edilen:** Gelen ve muhatabı olunmayan, işleme alınmadan önce kontrol edilerek gönderene iade edilen belgeleri ifade eder. İade edilen belge gönderen kişinin İade Edilenler klasörüne düşer.
- i) **İşlem Yapılmamış Belge:** Oluşturulup kaydedilen fakat üzerinde herhangi bir paraf ya da imza olmayan taslak halindeki belgeleri ifade eder.
- j) **İptal Edilen Belge:** İşlem yapılmış (üzerinde paraf/imza bulunan), belge sahibi tarafından iptal sebebi belirtilerek iptal edilen belgeleri ifade eder. İptal edilen belgeler tüm paraf/imza zinciri tarafından görülebilir.
- k) **Yazılım Birimi** : 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.

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.

Seçili olan klasöre göre gelen belge listesinden ulaşılmak istenen belge içeriğinde yazan kelimelerin girilmesi ile ilgili belgelerin filtrelenmesini sağlayan arama çubuğudur.

Bu alana yazılacak olan kelime/kelimeler doğrultusunda belge listesi filtrelenir:

<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi	word belgesi_2	
<input type="checkbox"/>	Mühendislik Mimarlık Fakültesi	wqeqeqwe	Dün
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi	deneme belge_25 nisan	Dün
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi	taşıma işlemi tst 01	Salı
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi	saklama deneme belge_03	Pazartesi
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi	deneme gizli belge_türetme	17 Nis 2014
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi	Hizmet Belgesi	05 Mar 2014
<input type="checkbox"/>	Yazılım Birimi	Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi	24 Şub 2014

1 - 25 / 76

« 1 2 3 4 »

ge

Yazılım Birimi

word belgesi_2



Yazılım Birimi

Dün

deneme belge_25 nisan



Yazılım Birimi

Pazartesi

saklama deneme belge_03



Yazılım Birimi

17 Nis 2014

deneme gizli belge_türetme



Yazılım Birimi

05 Mar 2014

Hizmet Belgesi



Yazılım Birimi

24 Şub 2014

Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi



Yazılım Birimi

03 Şub 2014

Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi



Yazılım Birimi

03 Şub 2014

Geçici Görevlendirme Onay Kararnamesi



1 - 25 / 76

« 1 2 3 4 »

 hi

Yazılım Birimi

05 Mar 2014

Hizmet Belgesi



1 - 25 / 76

« 1 2 3 4 »

Belge listesinden yapılacak işlemler:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the İzmir Katip Çelebi University logo, a search bar, and buttons for 'Yeni' (New) and 'E-Postalarım' (My Emails). Below the navigation bar, there is a sidebar with a search bar and a list of documents. The main area displays a list of documents with columns for document name, date, and status. A pop-up window is open over the first document, showing details such as 'İmza Bilgisi' (Signature Information), 'İmzalayan' (Signer), and 'İmza Tarihi' (Signature Date).

İmza Bilgisi	İmzalayan	İmza Tarihi
Paraf / Asaleten	Personel Daire Başkanı Mustafa DURMAZ	27.04.2014 11:25



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 üstverilerinin görüntülenmesini sağlayan butondur. Bu butona basılması ile ilgili belgeye ait üstveri ekranı ayrı bir sekmede açılır. Belgenin kimlik bilgilerini oluşturan üstverileri, önizlemesi, ekleri, alıcıları, imzacıları gibi detaylı bilgileri bu sayede görüntülenebilir.



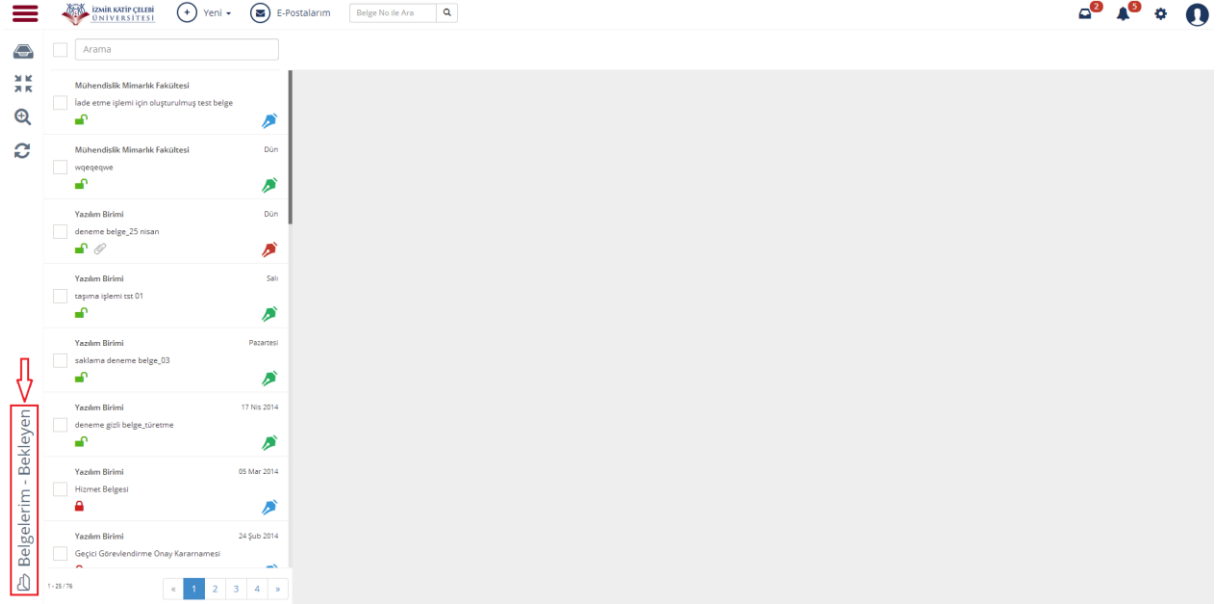
Üzerine gelinen ya da seçilen belgeye ait imza bilgisini gösteren ikondur. Bu ikon üzerine gelindiği zaman belgenin hangi parafçı/imzacı tarafından ne zaman paraflandı/ı/ımlandığı görüntülenir.



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

Bir Belgenin İade Edilmesi:

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



Belgelerim>Bekleyen klasöründe iken iade edilecek belge tıklanır ve sonrasında aktifleşen “İade Et” butonuna basılır:

İzmir Katip Celebi Üniversitesi E-Posta Sistemi arayüzü. Üst menüde 'İade Et' butonu kırmızı kutu ve okla vurgulanmıştır. Sol tarafta belge listesi, ortada ise 'İade etme işlemi için oluşturulmuş test belge' başlıklı bir belge önizlemesi görülmektedir. Belge içeriğinde 'Yazılım Birimi Uzman MELEK ÇOĞUN' ve 'İade etme işlemi için oluşturulmuş test belge' ifadeleri yer almaktadır.

Bundan sonraki adım İade Nedeni'nin Girilmesidir. Açılan pencerede iade nedeni girildikten sonra "İade Et" butonuna basılır:

İade Nedeni

İade Nedeni

Belgenin düzenlenmesi gerekmektedir.

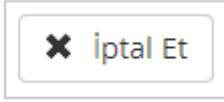
Kapat İade Et

İşlemin gerçekleştiğine dair uyarı mesajı alınır:

The screenshot shows the e-mail system interface for İzmir Katip Çelebi University. At the top right, a green notification bar displays the message "İşlem Başarıyla Gerçekleşti." (Operation completed successfully). A red arrow points to this notification. The main area shows a list of e-mails in the "Belgelerim - Bekleyen" (My Documents - Pending) folder. The list includes various documents such as "Mühendislik Mimarlık Fakültesi", "Yazılım Birimi", and "Hizmet Belgesi".

İade edilen belge üreticisinin Belgelerim>İade Edilenler klasöründe bulunur:

The screenshot shows the e-mail system interface with a returned document. The document is titled "İade etme işlemi için oluşturulmuş test belge" (Test document created for return process) and is from the "Mühendislik Mimarlık Fakültesi" (Faculty of Engineering and Architecture). The document content includes the university logo, the name "MELEK ÇOĞUN", and the date "26.04.2014". The document is shown in the "Belgelerim - İade Edilen" (My Documents - Returned) folder. A red box highlights the folder name in the left sidebar.



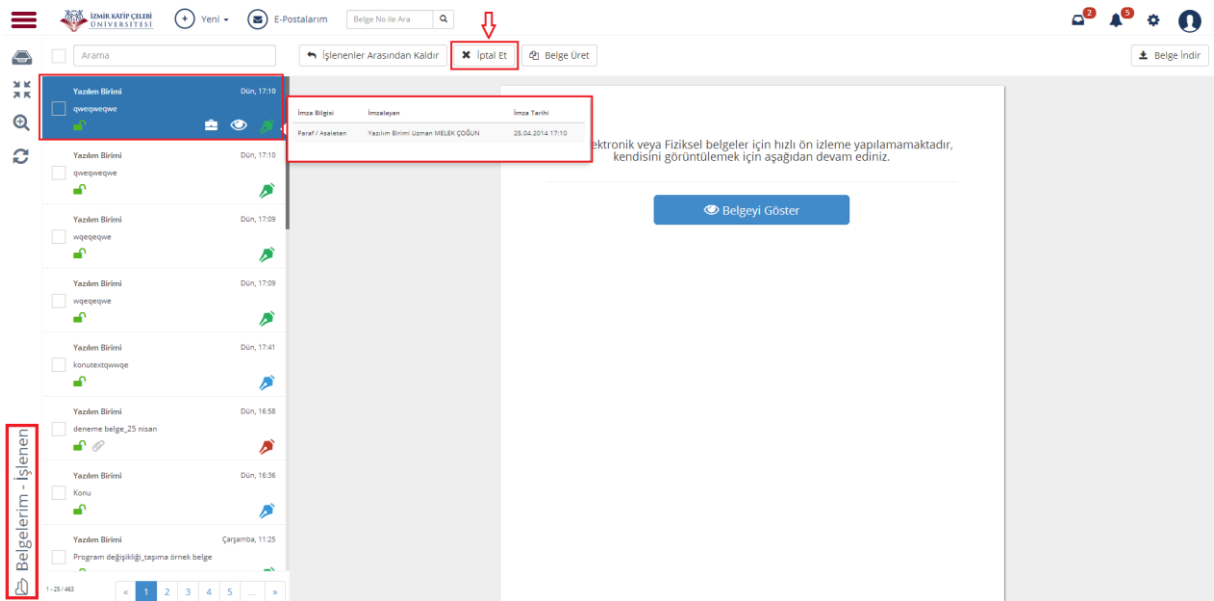
Üzerinde paraf ya da imza olan “resmiyet kazanmış” bir belgeyi iptal nedeni belirtilerek yok sayma işlemidir. İptal Edilen belgeler, belge üreticisi, paraf/imza sahibi ve muhatabı tarafından İptal Edilen Belgeler klasöründe görülebilir.

Muhatap, Bekleyen klasörüne düşmüş bir belgeyi, Belge Üstverisi Göster butonunu tıklayarak gözden geçirmeden “işleme alıp” daha sonradan hatalı olduğunu fark ettiği durumlarda belgeyi iade edemez. Çünkü iade işlemi belge işleme alınmadan önce gerçekleştirilebilir. Böyle bir durumda yapılması gereken şey belgeyi iptal etmektir.

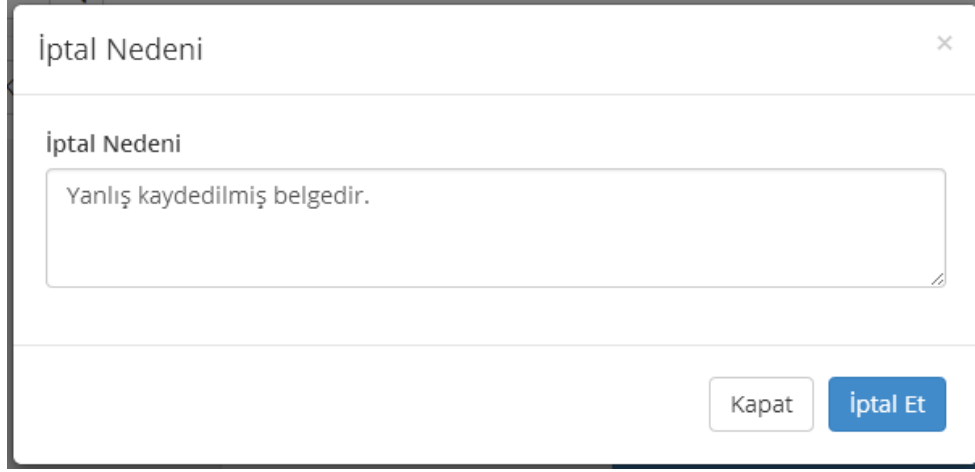
Bu işlem için imzalanmış/paraflanmış belgeleri içeren Belgelerim>İşlenen veya muhatabı tarafından işleme alınmış belgeleri içeren Birim>İşlenen klasöründen iptal edilecek olan belge seçilir ve İptal Et butonuna basılır.

Bir Belgenin İptal Edilmesi:

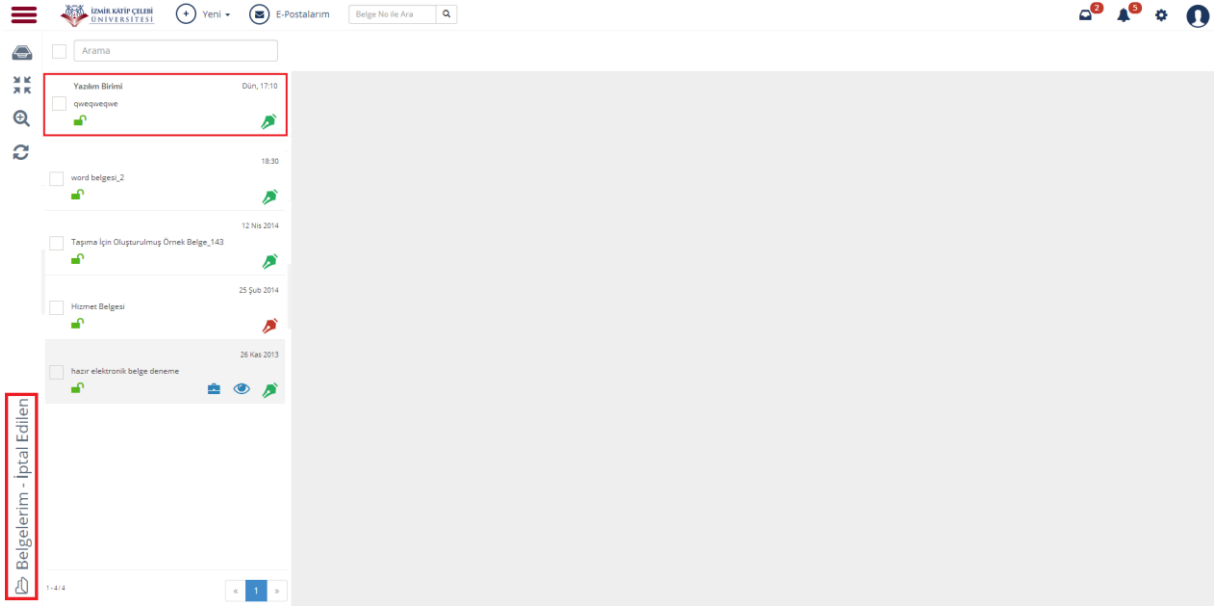
Belgelerim>İşlenen klasöründe paraflanmış bir belge seçilir ve İptal Et butonuna basılır:



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



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



← İşlenenler Arasından Kaldır

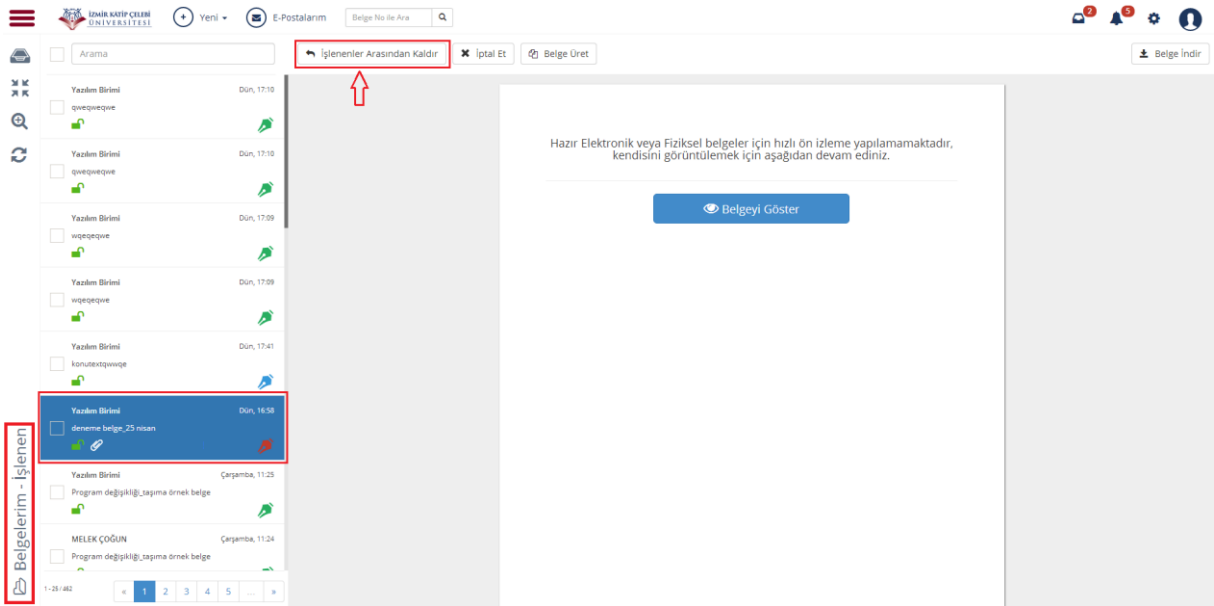
Belgenin iade edilmesi işlemi belge işleme alınmadan gerçekleştirilebilmektedir. İşleme alınan, üzerinde henüz paraf/imza atılmamış bir belge iade edilmek istendiğinde belgenin işleme alınması işleminin iptal edilmesi yani belgenin “İşlenen” klasöründen kaldırılması gerekir. Belge işlenenler arasından kaldırıldığında tekrar “Bekleyen” klasörüne düşer ve iadesi gerçekleştirilebilir.

İşlenen klasöründeki belge yoğunluğunu engellemek, işleme alınan fakat paraf/imza atılmamış bir belgenin daha sonra paraf/imza atılmasının unutulmaması için tekrar Bekleyen klasörüne göndermek için de “İşlenenler Arasından Kaldır” işlemi kullanılabilir.

İşlenen klasöründeki belge ya da belgelerin işlenenler arasından kaldırılması için öncelikle Elektronik Belge Görüntüleme ekranından “İşlenen” klasöründen bu belge ya da belgeler seçilir. Daha sonra “İşlenenler Arasından Kaldır” butonuna basılır ve ilgili belgeler tekrar “Bekleyen” klasörüne düşer.

Bir Belgenin İşlenenler Arasından Kaldırılması İşlemi:

Elektronik belge gezgini ekranında Belgelerim>Bekleyen klasöründe bir belge işlenenler arasından kaldırılmak üzere seçilir ve “İşlenenler Arasından Kaldır” butonuna basılır:



Bu aşamada açılan pencerede belgeyi işlenenler arasından kaldırma nedeni yazıldıktan sonra “İşlenenlerden Çıkar” butonuna basılır.

İşlenenlerden Çıkarma Nedeni

İşlenenlerden Çıkarma Nedeni

İade edilecek belge

Kapat İşlenenlerden Çıkar

Belge işleme alma işlemi iptal edildiği için tekrar Belgelerim>Bekleyen klasörüne düşer:

İzmir Kültür Merkezi

Yeni E-Postalarım Belge No ile Ara

Arama İade Et İptal Et Belge Üret Belge İndir

Personel Daire Başkanlığı
İstatistik test

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
melik'e wordden belge

Mühendislik Mimarlık Fakültesi
wqceqwe

Yazılım Birimi
deneme belge_25 msan

Yazılım Birimi
Konu

Yazılım Birimi
konutestqweq

Yazılım Birimi
ogama işlemi txt 01

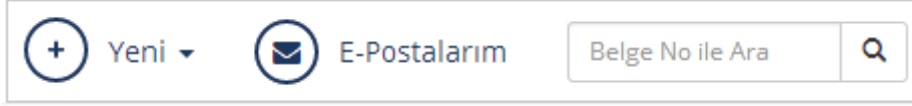
Yazılım Birimi
saklama deneme belge_03

1-24/73

1 2 3 4

Hazır Elektronik veya Fiziksel belgeler için hızlı ön izleme yapılamamaktadır, kendisini görüntülemek için aşağıdan devam ediniz.

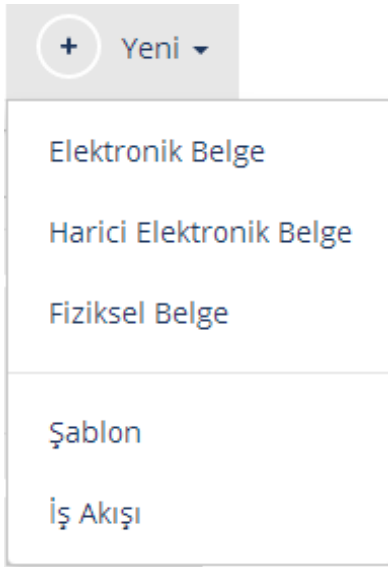
Belgeyi Göster



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



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



Elektronik Belge: Elektronik ortamda üretilen belgeyi ifade eder.

Fiziksel Belge: Fiziksel ortamda üretilen ve taranarak Sisteme aktarılan ıslak imzalı belgeyi ifade eder.

Hazır 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

İş Akışları: Yeni bir iş akışı başlatılmasını sağlayan butondur. Belirlenmiş iş akışlarına göre belgelerin otomatik olarak üretilmesini ve dolaşımının gerçekleştirilmesini ifade eder.



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 Oluřturma

melek.cogun@ikc.edu.tr Adresine Ait mail şifrenizi girip tarih aralığı belirledikten sonra getir tuşuna basınız.

İlk Tarih: 20.04.2014
Mail Adresi: melek.cogun@ikc.edu.tr
Son Tarih: 27.04.2014
Mail řifresi: mail řifresi giriniz

Mailleri Getir

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

Kapat

Belge No ile Ara

Q

Belge numarası ile arama yapılmasını sağlayan arama çubuğudur. İlgili alana ulaşılmak istenen belge numarası girilir ve büyüteç butonuna veya enter tuşuna basılır; ilgili belge ayrı bir pencerede açılır.