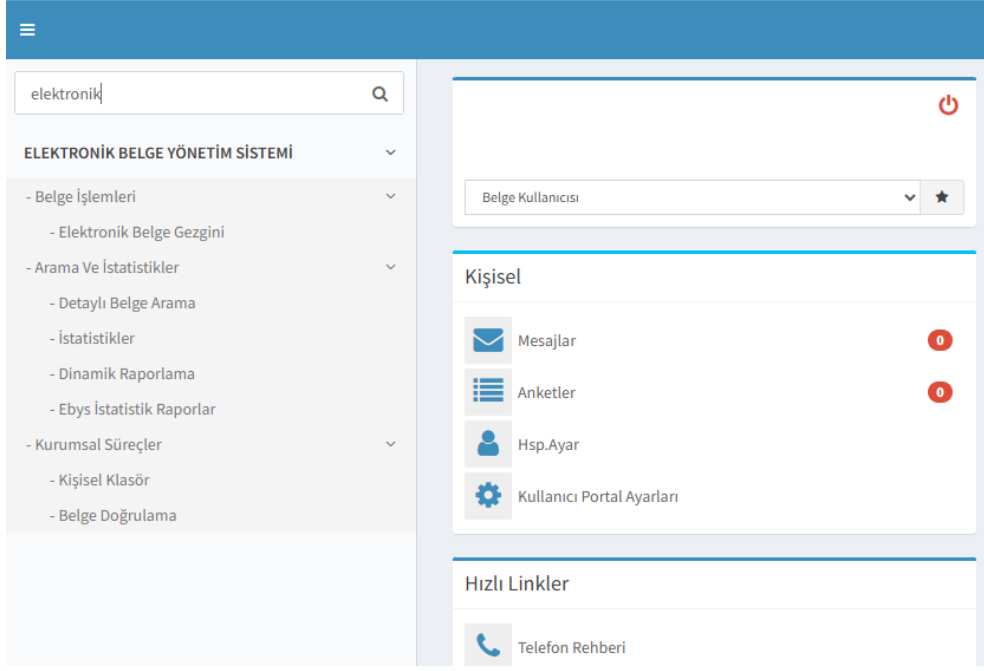


ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

Belge kullanıcısı rolü ile sol menüden Elektronik Belge Gezgini aratılarak çıkan başlığa tıklanır.



Açılan ekranda Belgelerim ve bağlı olduğunuz birim adına ait gelen belgeler bulunmaktadır. Belgelerim kısmında size havale edilen belgeler Bekleyenler klasöründe bulunmaktadır. Eğer işleme alındıysa İşlenenler klasörünün altında yer alan İşleme Alınanlar klasöründedir. Paraf ya da imzaya gönderilen belgeler ise Bekleyen klasörünün altında yer almaktadır.

🔍 ⚙️ ✉️ <

Gelen Giden ★ ⓘ

Belgelerim ▾

🔍 Bekleyenler 4 ★

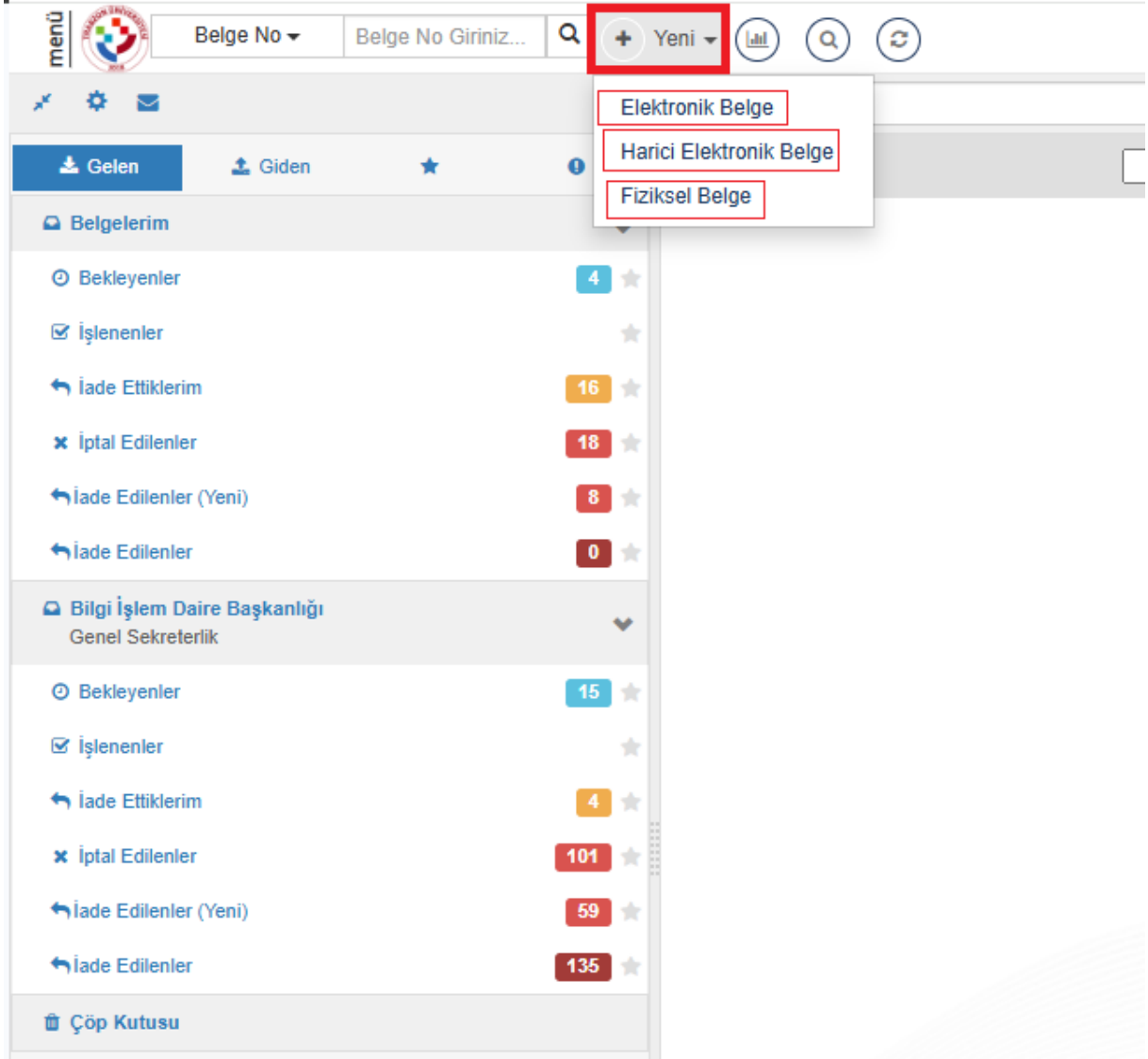
- 📄 İmza Bekleyenler 0 ★
- 📄 Paraf Bekleyenler 0 ★
- ✓ İşlem Bekleyenler 4 ★
- İnceleme Bekleyenler 0 ★
- ☑ İşlenenler ★
- 📄 İmzalananlar ★
- 📄 Paraflananlar ★
- ✓ İşleme Alınanlar ★
- ↩ İade Ettiklerim 16 ★
- ✘ İptal Edilenler 18 ★
- ↩ İade Edilenler (Yeni) 8 ★
- ↩ İade Edilenler 0 ★

📄 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Genel Sekreterlik ▾

- 🔍 Bekleyenler 15 ★
- ☑ İşlenenler ★
- ↩ İade Ettiklerim 4 ★
- ✘ İptal Edilenler 101 ★
- ↩ İade Edilenler (Yeni) 59 ★
- ↩ İade Edilenler 135 ★

🗑 Çöp Kutusu

Yeni bir belge oluşturulmak istenildiğinde üstte bulunan +Yeni butonuna tıklanır. Çıkan ekranda belge türüne göre Elektronik Belge, Harici Elektronik Belge, Fiziksel Belge olmak üzere üç kategori vardır.



The screenshot displays the user interface of a document management system. At the top, there is a header bar with the 'menü' logo on the left, a search bar with 'Belge No' and 'Belge No Giriniz...' fields, and a '+ Yeni' button highlighted with a red box. Below the header, there are navigation tabs for 'Gelen' (Inbox) and 'Giden' (Outbox). The main content area is divided into two sections: 'Belgelerim' (My Documents) and 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik' (Information Systems Department General Secretariat). Each section contains a list of document status categories with corresponding counts and star icons. The 'Yeni' button dropdown menu is open, showing three options: 'Elektronik Belge', 'Harici Elektronik Belge', and 'Fiziksel Belge', each highlighted with a red box.

Section	Category	Count
Belgelerim	Bekleyenler	4
	İşlenenler	
	İade Ettiklerim	16
	İptal Edilenler	18
	İade Edilenler (Yeni)	8
	İade Edilenler	0
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Bekleyenler	15
	İşlenenler	
	İade Ettiklerim	4
	İptal Edilenler	101
	İade Edilenler (Yeni)	59
	İade Edilenler	135

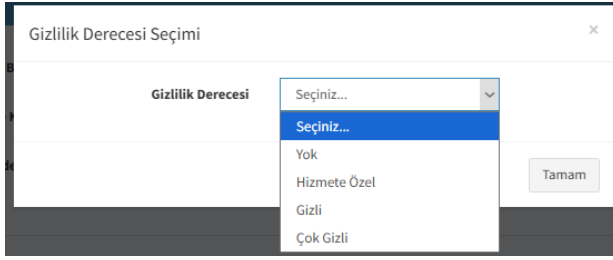
Elektronik Belge: Belgelerinizi EBYS üzerinden yazılmasını sağlar.

1. Elektronik belge seçildiği zaman yazı yazmak istediğiniz birim seçimi yapılmalıdır.

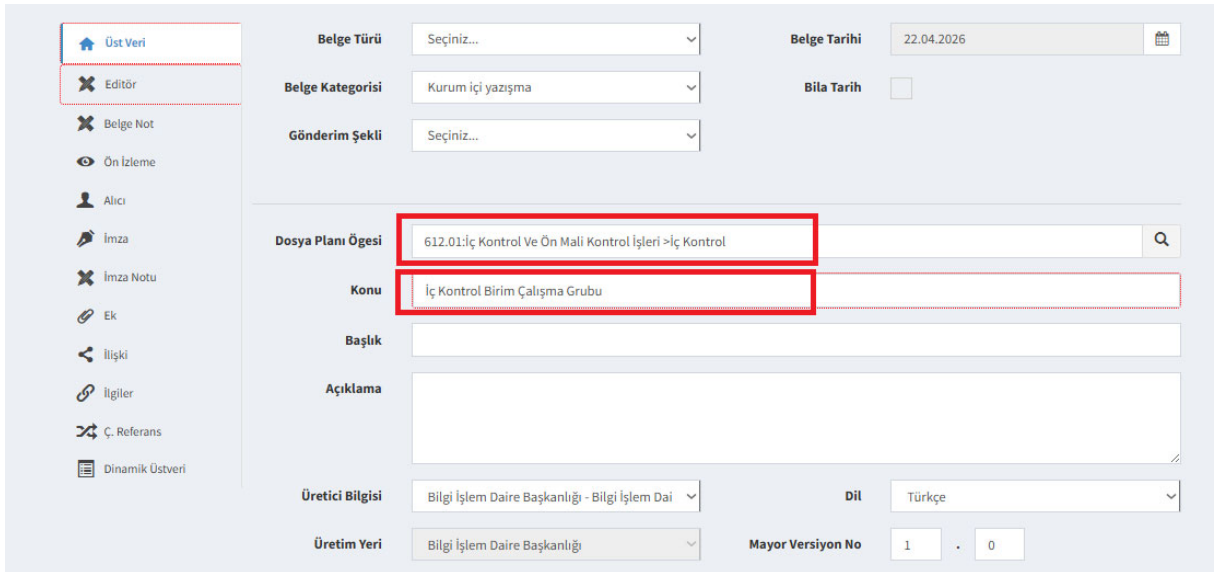


NOT: Eğer kişi dilekçe yazacaksa birim altında yer alan Kişisel kısmından kadrosunun bulunduğu yeri seçip yazmalıdır.

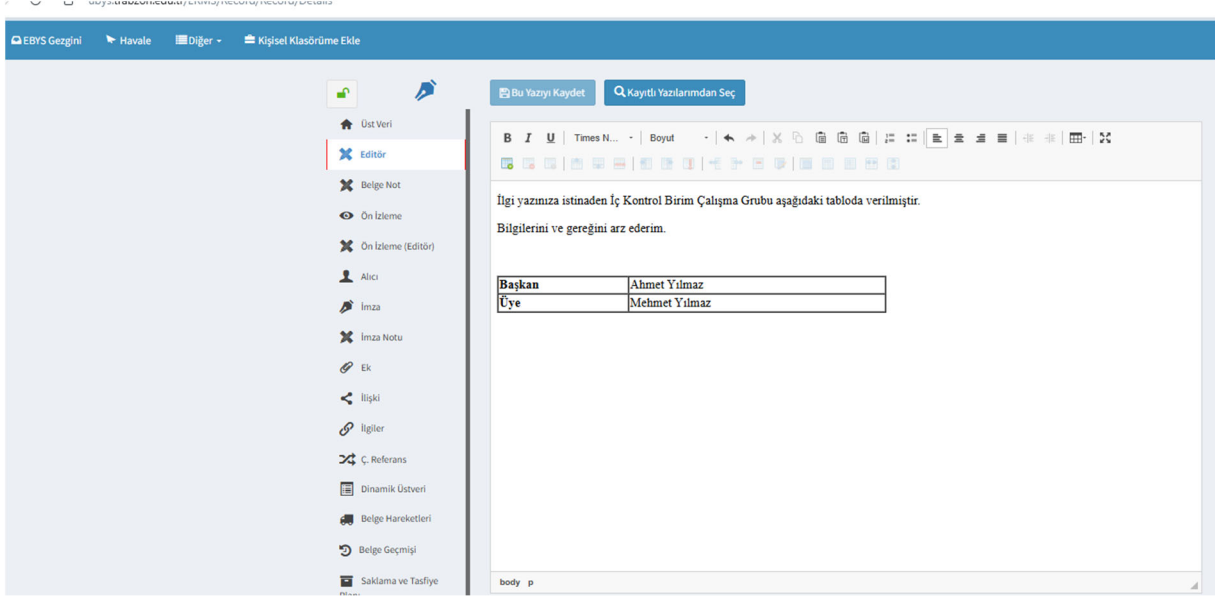
2. Gizlilik derecesi(gizli olmayan belgeler için “yok” ifadesi seçilir) seçimi yapılır.



3. Açılan ekranda yazının konusuna göre Dosya Plan Ögesi seçimi yapılarak, konu kısmı doldurulur.



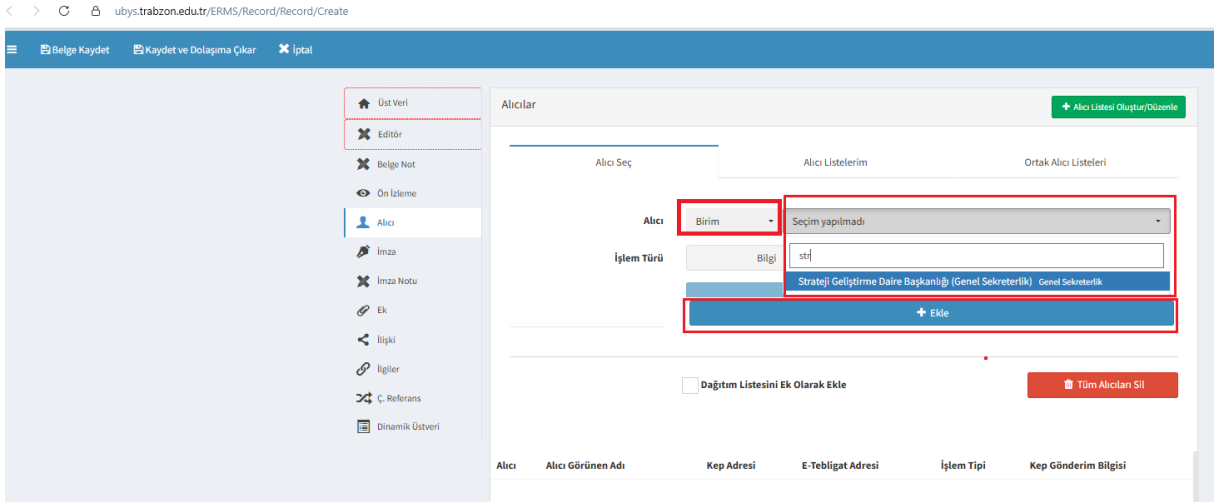
4. Editör kısmına yazının içeriği yazılır



The screenshot shows the document editor interface. The left sidebar contains various tools like 'Üst Veri', 'Editör', 'Belge Not', 'Ön İzleme', 'Ön İzleme (Editör)', 'Alıcı', 'İmza', 'İmza Notu', 'Ek', 'İlişki', 'İlgiler', 'Ç. Referans', 'Dinamik Üstveri', 'Belge Hareketleri', 'Belge Geçmişi', and 'Saklama ve Tasfiye'. The main editing area has a toolbar with options like 'B', 'I', 'U', 'Times N...', 'Boyut', and various alignment and formatting tools. The text in the editor reads: 'İlgili yazınıza istinaden İç Kontrol Birim Çalışma Grubu aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bilgilerini ve gereğini arz ederim.' Below the text is a table with two rows and two columns:

Başkan	Ahmet Yılmaz
Üye	Mehmet Yılmaz

5. Alıcı kısmında Alıcı türü seçilerek Ekle butonuna basılır.



The screenshot shows the 'Alıcılar' (Recipients) form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but the 'Alıcı' option is selected. The main form area has a header 'Alıcılar' and a green button '+ Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle'. Below the header are three tabs: 'Alıcı Seç', 'Alıcı Listelerim', and 'Ortak Alıcı Listeleri'. The 'Alıcı Seç' tab is active. The form contains several fields: 'Alıcı' (set to 'Birim'), 'İşlem Türü' (set to 'Bilgi'), and a dropdown menu for 'Seçim yapılmadı'. Below these fields is a blue '+ Ekle' button. At the bottom of the form, there is a checkbox 'Dağıtım Listesini Ek Olarak Ekle' and a red button 'Tüm Alıcıları Sil'. Below the form is a table with columns: 'Alıcı', 'Alıcı Görünen Adı', 'Kep Adresi', 'E-Tebliğat Adresi', 'İşlem Tipi', and 'Kep Gönderim Bilgisi'.

6. İmza kısmında Kişi/Pozisyondan imzacı türü seçilerek Ekle butonuna basılır. İmzacı birim amirinin imzası değildir.

ubys.trabzon.edu.tr/ERMS/Record/Record/Create

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayışma Çıkar İptal

Üst Veri Editör Belge Not Ön İzleme Alıcı İmza İmza Notu Ek İlişki İlgiler Ç. Referans Dinamik Üstveri

İmzacılar + İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle

İmzacı ile İmzacı Listesi ile

Kişi/Pozisyon Paraf Seçim yapılmadı

Temsil Türü Asaleten arda

Bilgi İşlem Daire Başkanı V. Dr. Öğr. Üyesi Arda Üstübioğlu

+Ekle

Tüm İmzacıları Sil

Sıra	İmzalayan Adı	İmza Türü	İmza Vekil Türü	İmzalayan Vekil Adı	Mesaj
------	---------------	-----------	-----------------	---------------------	-------

7. Ek kısmında ise eklerinizi Belge No ile, Dosya ile, Tarayıcı ile yükleyebilirsiniz.

Üst Veri Editör Belge Not Ön İzleme Alıcı İmza İmza Notu Ek İlişki İlgiler Ç. Referans Dinamik Üstveri

Ek

Arama

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile

Seçilen Dosya Dosya Seç Tamamlandı, Dosyayı Ekleyiniz

Elektronik Belge Yönetim Sistemi.docx 100%

Ek Adı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (1 Sayfa) İmzalı

Açıklama Dosya Yüklenmedi

+Ekle

Sıra	Ek Adı	İmzalı	Sistem Dışı	Dosya Yüklenmedi	Açıklama	Dosya Boyutu(MB)	Ek Gönderilmeyecek Alıcı Bilgisi
------	--------	--------	-------------	------------------	----------	------------------	----------------------------------

Not: Yükleyeceğiniz belge boyutunuz en fazla 25 MB olmalıdır.

8. İlgili kısmında ise Belge No ile, Dosya ile yükleme yapabilirsiniz.

İlgili Referansları

Arama

Belge No ile Dosya ile Diğer Durumları Belirterek

Belge Numarası Belge Numarası Yazdıktan Sonra Enter Tuşuna Basınız

Belge Seç

+Ekle

Sıra	Belge Sayı/Diğer Durumlar	Konu	Dosya Planı Adı	Belgenin Asıl Tarihi	Belge Tarihi	Sistem Dışı
1	E-79213360-612.01-2600022253				09.04.2026	

Bütün işlemleri bitirdikten sonra sol üstte Belge Kaydet ya da Kaydet ve Dolaşıma Çıkar butonuna basılır. Eğer belgede kontrol sağlanacaksa Belge Kaydet diğer türlü Kaydet ve Dolaşıma Çıkar butonuna basılır.

Harici Elektronik Belge: Islak imza ile imzalanan belge Harici Belge sekmesinden yüklenir. Alıcı, imzacı varsa ek ya da ilgi eklenip dolaşıma çıkartılır.

Belge Kaydet Kaydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

Harici Belge

Dosya ile Tarayıcı ile

Dosya Seç

Belge Çıktısı .pdf

Üst Veri

Harici Belge

Alıcı

İmza

İmza Notu

Ek

İlişki

Fiziksel Belge: Sadece ıslak imzalı belgenin yüklenip dolaşıma çıkartıldığı alandır. Fiziksel belgede imzacı seçimi yoktur. Fiziksel belgede Gönderen Yer, Belge Üzerindeki Tarih, Gönderim Şekli doldurulmalıdır.

Üst Veri

Fiziksel Belge

Atıcı

Ek

İlişki

İlgiler

Ç. Referans

Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile

Tarayıcı ile

Fiziksel

Dosya Seç

Belge Çıktısı

.pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer

Birim

Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli

Gönderim Şekli Seçiniz..

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)