



GÖLLER BÖLGESİ TEKNOKENTİ
YÖNETİCİ VE İŞLETİCİ A.Ş.
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	09.10.2020
Revizyon Tarihi	İlk
Revizyon No	-
Sayfa No	1/3

AÇIKLAMA

FİRMA EVRAK OLUŞTURMA SÜRECİ ADIMLARI

SORUMLU

İLGİLİ
DÖKÜMANLAR

Kullanıcı Adı : T.C. Kimlik No
Şifre: İlk Kullanımda → 1

Kullanıcı Adı ve Şifreyle Giriş

«Şablondan Evrak Üret» e tıkla

«Şablon Türü» ne tıkla

Evrak Konusunu yaz

«Kurum İçi Evrak» / «Giden Evrak» seç

«Güvenlik Kodu» seç

«Öncelik» seç

«Kişisel Şablon» seç

«İş Akışı» na tıkla

«Ek Ekle» ye tıkla

«İlgi Ekle» ye tıkla

«Gideceği Yer» e tıkla

«SDP Klasörü» ne tıkla

Evrak metnini yaz

«Ön izle» ye tıkla

«Kaydet» e tıkla

«İmza/Paraf/Olur/Reddedilenler» e tıkla

Oluşturulan evraka tıkla

Elektronik İmza için
PIN Gir ve İmzala

EVRAK
BAŞARIYLA
İMZALANMIŞTIR

Firma adınızın olduğu şablon seçilecektir.

«Giden Evrak» kurum dışına evrak yazılacağına seçilir.

Normal yazışmalarda «Tasnif Dışı» seçilecektir.

Normal yazışmalarda «Normal» seçilecektir.

Kişisel Şablon oluşturulması halinde seçilecektir yoksa geçilecektir.

«+» ya basılıp kendi firmanızı yazarak seçeceksiniz ve «kaydet» butonuna basacaksınız. «Paraf» yazan aşağı açılan menüde imza seçilecektir.

Evrakın eki varsa çıkan menüde «+» ya basılıp «yükte» başlığının altındaki butona basılarak ekleyeceğimiz evrakı nereden ekleyeceksiniz seçeneklerden ilgili menüyü işaretleyeceksiniz.

Bir evrakı ilgi tutarak yazı yazacaksanız «Ek Ekle» menüsünde yapılan tüm işlemler bu menüde de aynıdır.

«Makam veya grup adı giriniz» arama kısmına «Göller Bölgesi Teknokenti AŞ» yazılıp arama sonucu çıkan makam seçilecektir.

Bu kısma «giden evrak» yazılıp seçilecektir.

Oluşturduğunuz metni düzenli olarak gönderiyorsanız iş akışında buraya kadar yapıları yapıp evrak metnini de yazdıktan sonra «kişisel şablona» kaydet butonuna basarak kaydedebilirsiniz, daha sonraki yazışmalarınızda «kişisel şablon» seç açılır menüsünden ilgili şablona seçerek yazışma işleminizi yapabilirsiniz.

Oluşturduğunuz evrakın önizlemesini yapıp görüntüleyebilir, bir eksik/hata varsa metin yazımı bölümünden düzenleyebilirsiniz.

«Kaydet» butonuna bastıktan sonra evrak «İmza/Paraf/Olur/Reddedilenler» menüsüne düşmektedir. NOT: Evrak henüz İMZALANMADI.

Bu menüde oluşturulan evrakın üzerine tıklanacaktır. Oluşturulan evrak açılacak ve sol tarafta e- imza menüsü açılacaktır.

Burada imza atabilmeniz için;

1. «E-İmza Dungle» bilgisayara takılacaktır.

2. «E-İmza Dungle»na ait ilgili üretici şirketin uygulaması yüklenecektir.

3. www.gbteknokent.com sitesinde EBYS menüsünün altındaki «E-İmza Modülü» indirilip kurulacaktır.

4. Yukardaki 3 işlem yapıldıktan sonra PIN girilerek imza atılacaktır.

Firma Yetkilisi

<http://ebys.bivent.com.tr>

HAZIRLAYAN
GÖLLER BÖLGESİ TEKNOKENTİ YÖNETİCİ VE İŞLETİCİ A.Ş.

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR