

EBYS (Belgenet) Evrak Oluşturma İşlem Basamakları

- Evrak İşlemleri menüsüne gidin
- Evrak oluştur kısmına tıklayın
- Konu Kodu, Konu ve Kaldırılacak Klasörler (Konu kodu ile aynı) girişlerini yapın
- Bilgi Seçim Tipi kısmı gerekli ise giriş yapın
- Gereği Seçim Tipi kısmına İlçe/ İl MEM adını yazın
- Çıkan ekranda İlçe/ İl MEM seçimini yapın
- Direkt gönder seçeneğini seçin
- Gereği kısmında İlçe/ İl MEM adının yazılı olduğu yerde “kalem” simgesine tıklayın
- Çıkan ekranda “Alt Birim” kısmına yazının gideceği şube adını yazın (Örneğin: İnsan Kaynakları Yönetimi şubesi – Özlük Birimi)
- Altta kaydet yapın
- Onay Akışı kısmında sağdaki simgelerden “Otomatik Onay Akışı” simgesini tıklayın
- Çıkan ekranda paraflama yapacak kişi/kişileri seçin (solda tik koyun ve sağda işlem kısmını paraflama olacak şekilde seçin)
- Çıkan ekranda imzalama yapacak kişiyi (tek kişi) seçin (solda tik koyun ve sağda işlem kısmını imzalama olacak şekilde seçin)
- En altta “Kullan” kısmına tıklayın
- Üstte “Editör” kısmına tıklayın
- Belirlenen kısımda yazınızı yazın
- Varsa üstte “Ekleri” ve “İlgileri” kısımlarına giriş yapın
- (Evrakı imzalama yapacak kişi (örneğin: müdür) hazırlamışsa sağ üstte imzala “kalem” simgesine tıklayın)
- Sağ üstte parafla “kalem” simgesine tıklayın
- Parafladığınız evrak imzalama yapacak kişinin imzalama işlemini yapması sonrası “gereği” seçtiğiniz birime gönderilmiştir.