



TÜBİTAK - BİLGEM  
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ  
(YTE)



T.C.  
KALKINMA BAKANLIĞI  
İZLEME, DEĞERLENDİRME VE ANALİZ  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ**

# **ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ENTEGRASYONU**



**2016**

## İÇİNDEKİLER

<b>Bölüm 1</b>	<b>EBYS Entegrasyonu</b>	<b>2</b>
1	KAYS'tan EBYS'ye Evrak Gönderme İşlemi .....	2
2	EBYS'den KAYS'a Evrak Gönderme İşlemi .....	8

# 1 EBYS Entegrasyonu

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Projesi kapsamında Ajansların Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) ile entegrasyon sağlanmıştır. EBYS ile sağlanan entegrasyon sayesinde belirli evraklar KAYS Yazılımı aracılığıyla doğrudan EBYS'ye gönderilebilmekte, bununla beraber EBYS'den de KAYS'a evrak iletilebilmektedir.

KAYS aracılığıyla EBYS'ye gönderilen evraklar aşağıda listelenmiştir:

- Geç Teslim Mektubu (DYK EK-D1)
- Ön İnceleme Red Mektubu (DYK EK-D3)
- Eksik Evrak Tamamlama İhbarı (DYK EK-D4)
- Eksik Evrak Sebebiyle Red Mektubu (DYK EK-D5)
- Nihai Proje Başvurusu Daveti (DYK EK-D6)
- Başarısız Proje Başvuruları İçin Bilgilendirme Mektubu (DYK EK-D9)
- Yedek Listede Olan Başvuru Sahiplerine Bilgilendirme Mektubu (DYK EK-D10)
- Asil Listede Olan Başvuru Sahiplerine Bilgilendirme Mektubu (DYK EK-D11)
- Erken Uyarı Raporu (DYK EK-İ11)
- Usulsüzlük raporu (DYK EK-İ13)

Giden evrakların yanı sıra, aşağıda listelenen evrakların EBYS'den KAYS'a gönderilmesine imkân sağlanmıştır:

- Bildirim Mektubu (PUR EK-1)
- Zeyilname (PUR EK-2)
- Ödeme Talebi (PUR EK-4.4)

## 1.1 KAYS'tan EBYS'ye Evrak Gönderme İşlemi

KAYS Yazılımı aracılığıyla EBYS'ye evrak göndermek için projenin veya projelerin seçilebileceği **Örnek Ekran** görüntülenir.

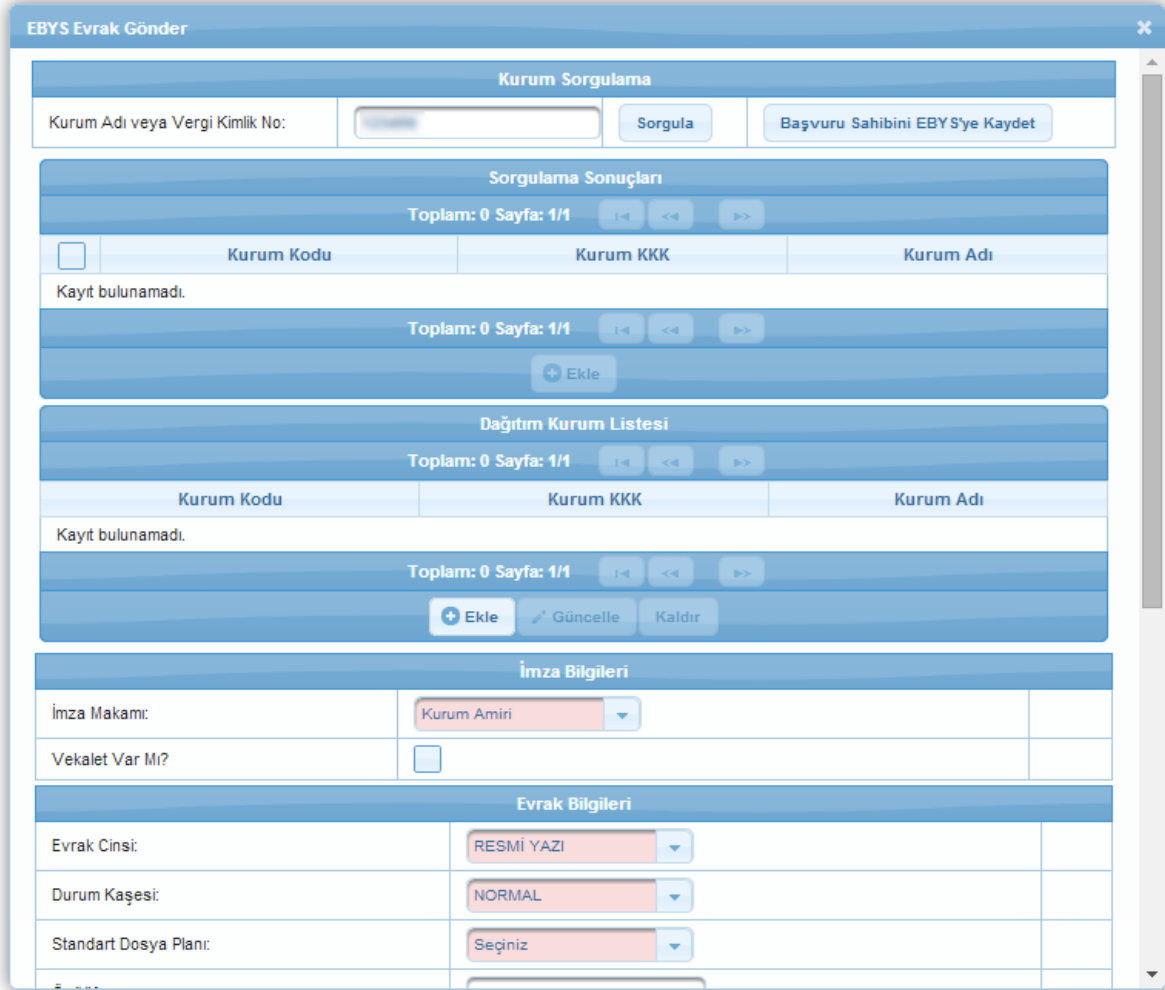
Proje Teklifleri Listesi				
Toplam: 1 Sayfa: 1/1				
Proje Adı	Referans Numarası	Başvuru Sahibi	Proje Teklifinin Durumu	Proje Teklifi Başarı Durumu
Örnek Proje	Örnek Referans Numarası	Örnek Sahibi	Sözleşme imzalandı	Asil
Toplam: 1 Sayfa: 1/1				
<div>Proje Sonuç Raporu İndir</div> <div>E-Posta Gönder</div> <div>EBYS'ye Gönder</div>				

Örnek Ekran



Evrakların EBYS'ye gönderilmesine yönelik işlemler tüm ekranlarda aynıdır.

Örnek Ekran'dan, EBYS'ye gönderilmek istenen proje seçilir ve **EBYS'ye Gönder** ( **EBYS'ye Gönder** ) düğmesine tıklanır. İlgili düğmeye tıklanmasının ardından görüntülenen EBYS Evrak Gönder Penceresi'nin ilk alanı **EBYS Kullanıcı ve Kurum Bilgileri Alanı**'dır.



**EBYS Evrak Gönder**

**Kurum Sorgulama**

Kurum Adı veya Vergi Kimlik No:  **Sorgula** **Başvuru Sahibini EBYS'ye Kaydet**

**Sorgulama Sonuçları**

Toplam: 0 Sayfa: 1/1 **Ekle**

Kurum Kodu	Kurum KKK	Kurum Adı
Kayıt bulunamadı.		

**Dağıtım Kurum Listesi**

Toplam: 0 Sayfa: 1/1 **Ekle** **Güncelle** **Kaldır**

Kurum Kodu	Kurum KKK	Kurum Adı
Kayıt bulunamadı.		

**İmza Bilgileri**

İmza Makamı: **Kurum Amiri**

Vekalet Var mı? ☐

**Evrak Bilgileri**

Evrak Cinsi: **RESMİ YAZI**

Durum Kaşesi: **NORMAL**

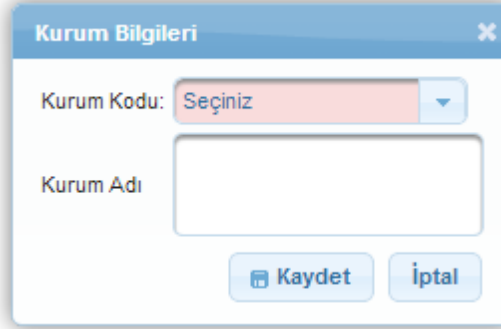
Standart Dosya Planı: **Seçiniz**

**EBYS Kullanıcı ve Kurum Bilgileri Alanı**


EBYS Kullanıcı ve Kurum Bilgileri Alanı'nda aşağıdaki bilgiler yer alır:

- **Kurum Adı veya Vergi Kimlik No** alanında, seçilen projenin başvuru sahibine ait Vergi Kimlik No veya T.C. Kimlik No bilgisi yer alır. İlgili alanda yer alan **Sorgula** ( **Sorgula** ) düğmesine tıklanarak başvuru sahibi bilgisinin Kalkınma Ajansının EBYS programında kayıtlı olup olmadığı sorgulanır. Sorgulama sonucu Sorgulama Sonuçları tablosunda görüntülenir. *Sorgulanan Kurum Adı veya Vergi kimlik No bilgisine yönelik sonuç bulunamadığı takdirde ilgili proje başvuru sahibinin EBYS'ye kaydedilmesi gerekmektedir. Bunun için **Başvuru Sahibini EBYS'ye Kaydet** ( **Başvuru Sahibini EBYS'ye Kaydet** ) düğmesine tıklanır.*

- **Dağıtım Kurum Listesi** alanında, dağıtım yapılması istenen kurumlar listelenir. Sorgulama sonucu bulunamayan kurumlar bu tabloda yer alan Ekle düğmesine tıklanarak dağıtım listesine eklenebilir. Ekle düğmesine tıklanmasının ardından **Kurum Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

A screenshot of the 'Kurum Bilgileri' (Institution Information) window. It has a blue title bar with the text 'Kurum Bilgileri' and a close button. The window contains two input fields: 'Kurum Kodu:' with a dropdown menu showing 'Seçiniz' and a blue arrow, and 'Kurum Adı' with a text box. At the bottom, there are two buttons: 'Kaydet' (Save) and 'İptal' (Cancel).

**Kurum Bilgileri Penceresi**

Kurum Bilgileri Penceresi'nde yer alan **Kurum Kodu** alanından dağıtım yapılacak kurumun kodu seçilir. **Kurum Adı** alanında ilgili kuruma yönelik isim bilgisi belirtilir ve **Kaydet** (  Kaydet ) düğmesine tıklanır. Eklenen kurum bilgisi Dağıtım Kurum Listesi alanında görüntülenir.

EBYS Evrak Gönder Penceresi'nin ikinci alanı **Evrak Bilgileri Alanı**'dır.

Evrak Bilgileri		
İmza Makamı:	Genel Sekreterlik	
Evrak Cinsi:	RESMİ YAZI	
Durum Kaşesi:	NORMAL	
Standart Dosya Planı:	Seçiniz	
Özü/Konusu:	Asil Proje Bilgilendirme Mekt	
Açıklamalar:		500 / 500
Ek Bilgisi:		500 / 500
Ek Metin:	EK 1: Asil Proje Bilgilendirme Mektubu	3962 / 4000
Gizlilik Derecesi:	GİZLİ	
Html Metin:		4000 / 4000
Taslak Adı:		

## Evrak Bilgileri Alanı

Evrak Bilgileri Alanı'nda aşağıdaki bilgiler yer alır:

- **İmza Makamı** alanında, giden evraka yönelik imza makamı bilgisi yer alır. İlgili açılır listede Birim Amiri ve Kurum Amiri seçenekleri yer almaktadır.
- **Vekalet Var mı?** alanında yer alan kutucuk işaretlendiği takdirde vekaletin verildiği kişinin adı, soyadı ve unvan bilgilerinin girileceği alanlar görüntülenir.
- **Evrak Cinsi** alanında, giden evrakın cins bilgisi açılır listeden seçilir. İlgili listede, Resmi Yazı, Dilekçe, Genelge, Alındı Belgesi ve Diğer seçenekleri yer alır.
- **Durum Kaşesi** alanında, giden evrakın durum bilgisi açılır listeden seçilir. İlgili listede, Normal, İvedi, Çok İvedi ve Günlü seçenekleri yer alır.
- **Standart Dosya Planı** alanında, belirli dosya planlarının yer aldığı açılır listeden, ilgili dosya planı seçilir.
- **Özü/Konusu** alanında, giden evrak olarak belirtilen evrakın isim bilgisi otomatik olarak yer alır. İstenildiği takdirde ilgili alandaki bilgiler değiştirilebilir.
- **Açıklamalar** alanında, giden evraka yönelik açıklama bilgisi belirtilir.
- **Ek Bilgisi** alanında, eklerde yer alacak metinlere yönelik bilgiler belirtilir.
- **Ek Metin** alanında, giden evrak ek bilgisi otomatik olarak belirtilir. İstenildiği takdirde

ilgili alandaki bilgiler değiştirilebilir, yeni metin bilgisi eklenebilir.

- **Gizlilik Derecesi** alanında, giden evrakın gizlilik derecesi bilgisi açılır listeden seçilir. İlgili listede, Normal, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli ve Kişiyeye Özel seçenekleri yer alır.
- **Html Metin** alanında, giden evrakın html metin alanında yer alması istenen bilgileri belirtilir.
- **Taslak Adı** alanında, giden evrakın EBYS'de oluşacak şablonuna ait ad bilgisi belirtilir.



*KAYS'tan EBYS'ye gönderilen evraklar, EBYS içerisinde yer alan Taslak Dış Yazı alanında görüntülenmektedir.*

Program Yönetim Birimi (PYB), Program Yönetim Birimi Başkanı (PYBB), İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB) ve İzleme ve Değerlendirme Birimi Başkanı (İDBB) rollerine sahip kullanıcılar Sistem üzerinden EBYS'ye gönderilen evrakları proje bazında görüntüleyebilmektedir. Giden evrakları proje bazında görüntüleyebilmek için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / EBYS Evrak Listele** işlemi seçilir (İlgili işlemler PYBB rolü üzerinden anlatılacaktır).



**Proje İşlemleri / EBYS Evrak  
Listele**

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Teklifi Listesi Ekranı** görüntülenir.



Proje Teklifi Listesi		
Toplam: 5 Sayfa: 1/1		
Referans No	Proje Adı	Proje Durumu
44000	YK Proje 1	YK Onayı Bekliyor
44000	YK Proje 2	YK Onayı Bekliyor
44000	YK Proje 3	YK Onayı Bekliyor
44000	YK Proje 4	YK Onayı Bekliyor
44000	YK Proje 5	YK Onayı Bekliyor
Toplam: 5 Sayfa: 1/1		
Dosyaları Görüntüle		

Proje Teklifi Listesi Ekranı

Sistem üzerinden EBYS'ye gönderilen evrakları görüntülenmek istenen proje, Proje Teklifi Listesi Ekranı'ndan seçilir ve **Dosyaları Görüntüle** ( [Dosyaları Görüntüle](#) ) düğmesine tıklanır. İlgili düğmeye tıklanmasının ardından **Evrak Listesi Penceresi** görüntülenir.

Evrak Listesi

Gelen Evraklar

Giden Evraklar

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Proje Teklifi Referans No

Evrak Tipi

Evrak Kayıt Tarihi

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Görüntüle

Evrak Listesi Penceresi

Evrak Listesi Penceresi'nde yer alan Giden Evraklar sekmesinde, seçilen projeye yönelik Sistem üzerinden EBYS'ye gönderilen evrak listesi yer almaktadır.

## 1.2 EBYS'den KAYS'a Evrak Gönderme İşlemi

EBYS'de yer alan Bildirim Mektubu, Zeyilname ve Ödeme Talebi evrakları entegrasyon ile KAYS'a aktarılmaktadır. EBYS'de yer alan belgeyi KAYS'a aktarmak için ilgili belgeye iki kere tıklanır ve **Evrak Gönder Penceresi** görüntülenir.

**Evrak Göster**


EVRAK BİLGİLERİ METİN ÖN İZLEME İLGİLİ EVRAKLAR KLASÖRÜ ROTA BİLGİSİ İŞ AKIŞI DAĞITIM LİSTESİ İMZALAR

**GELEN DIŞ YAZI - YAPILIYOR**

2013[B.22.2.KAK.044.00.00.00.1681\_Referans:16401

Yıl	2013	Sayı	1681
Evrak Cinsi	RESMİ YAZI	Gizlilik Derecesi	NORMAL
Durum Kaşesi	NORMAL	Özellikler	
Geldiği Kurum/Kişi			
Geldiği Makam			
Evrak Üzerindeki Tarih	11.12.2013	Evrak Üzerindeki Sayı	
İlgili Birim	GENEL SEKRETERLİK		
Hizmet Tanımı	DIŞ YAZIŞMA		
Standart Dosya Planı	044.00.00.00 Anketler		
Özü / Konusu			
Açıklamalar			
Dosya Açıklaması			
Genel Notlar	<input type="button" value="Kulaklık Ekle"/> <input type="button" value="Genel Notları Çıktı Al"/> <input type="button" value="Havale Notları Çıktı Al"/>		
Havale Notları			
Ekler	DAĞITIM LİSTESİ (2 SAYFA)		
e-İmzalı Ek Dosya(lar)	<input type="button" value="Dosya Adı"/> <input type="button" value="Gösterecek Kayıt Yok"/>		
Bilgi Amaçlı Ek Dosya(lar)	<input type="button" value="Dosya Adı"/> <input type="button" value="Gösterecek Kayıt Yok"/>		
Zimmet Bilgisi	Fiziksel Evrak Zimmetle		
Evrak Kayıt Tarihi	10.12.2013 11:03:00	Kayıt Oluşturan	
Erişim ID		Erişim Adresi	
Erişim Açma Zamanı	Tarih Giriniz		

Evrak Gönder Penceresi

Evrak Gönder Penceresi'nde yer alan **Kays Belge Gönder** ( **Kays Belge Gönder**) düğmesine tıklanarak ilgili belgenin KAYS'a gönderilmesi sağlanır.

Program Yönetim Birimi (PYB), Program Yönetim Birimi Başkanı (PYBB), İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB) ve İzleme ve Değerlendirme Birimi Başkanı (İDBB) rollerine sahip kullanıcılar EBYS'den KAYS'a gönderilen evrakları proje bazında görüntüleyebilmektedir. Giden evrakları proje bazında görüntüleyebilmek için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / EBYS Evrak Listele** işlemi seçilir (İlgili işlemler PYBB rolü üzerinden anlatılacaktır).



**Proje İşlemleri - EBYS Evrak  
Listele**

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Teklifi Listesi Ekranı** görüntülenir.

Proje Teklifi Listesi		
Toplam: 5 Sayfa: 1/1		
Referans No	Proje Adı	Proje Durumu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4400	YK Proje 1	YK Onayı Bekliyor
4400	YK Proje 2	YK Onayı Bekliyor
4400	YK Proje 3	YK Onayı Bekliyor
4400	YK Proje 4	YK Onayı Bekliyor
4400	YK Proje 5	YK Onayı Bekliyor
Toplam: 5 Sayfa: 1/1		
Dosyaları Görüntüle		

Proje Teklifi Listesi Ekranı

EBYS'den KAYS'a gönderilen evrakları görüntülenmek istenen proje, Proje Teklifi Listesi Ekranı'ndan seçilir ve **Dosyaları Görüntüle** ( [Dosyaları Görüntüle](#) ) düğmesine tıklanır. İlgili düğmeye tıklanmasının ardından **Evrak Listesi Penceresi** görüntülenir.

Evrak Listesi

Gelen Evraklar

Giden Evraklar

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Proje Teklifi Referans No

Gönderen

Evrak Kayıt Tarihi

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Görüntüle

Evrak Listesi Penceresi

Evrak Listesi Penceresi'nde yer alan Gelen Evraklar sekmesinde, seçilen projeye yönelik EBYS'den KAYS'a gönderilen evrak listesi yer almaktadır.

