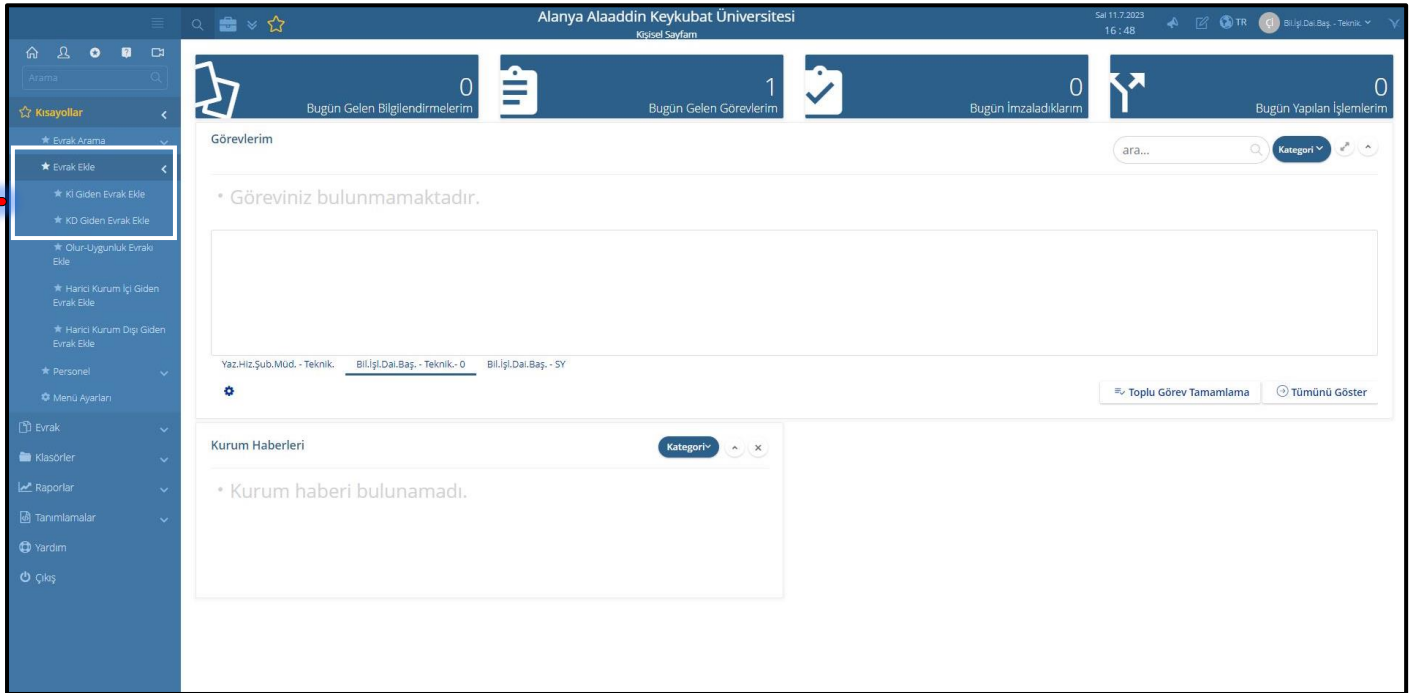


Hazırlanan veya hazırlama aşamasında olan bir evrak daha sonra düzenlenmek üzere evrak numarası alınmadan evrak geçici olarak defalarca kaydedilebilir.

Evrakı geçici kaydetme ve düzenleme işlemleri aşağıda belirtilen işlemlere göre yapılır.

A) EVRAK EKLE MENÜSÜ GİRİŞ

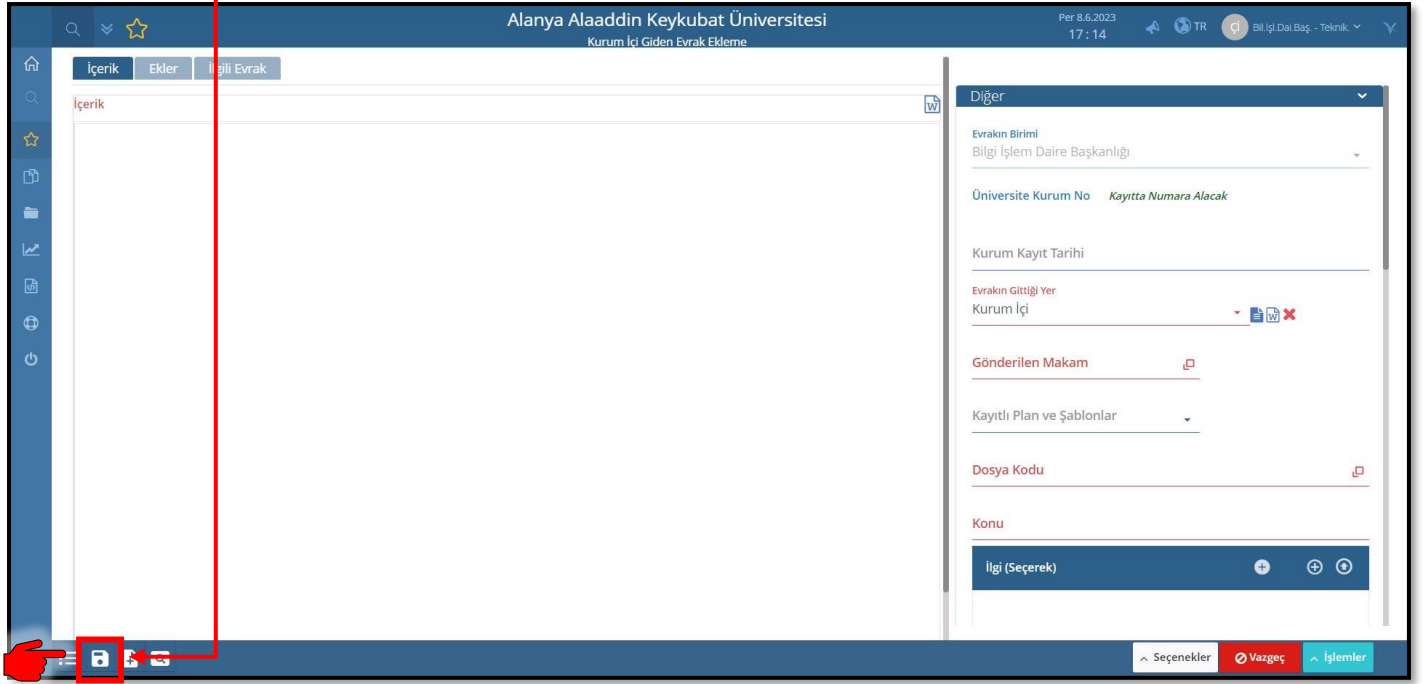
1. Ana Ekranda; “Kısayol>>>Evrak Ekle>>>Kİ Giden Evrak Ekle-KD Giden Evrak Ekle” tıklanır.



The screenshot displays the EBYS system interface. The top navigation bar includes the university name, user profile, and search icons. The main dashboard shows four summary cards: 'Bugün Gelen Bilgilendirmelerim' (0), 'Bugün Gelen Görevlerim' (1), 'Bugün İmzaladıklarım' (0), and 'Bugün Yapılan İşlemlerim' (0). The 'Görevlerim' section is active, showing a message 'Göreviniz bulunmamaktadır.' and a search bar. The 'Kurum Haberleri' section shows 'Kurum haberi bulunamadı.' A red hand icon points to the 'Evrak Ekle' menu item in the left sidebar.

B) EVRAĞI GEÇİCİ KAYDETME

1. Gelen ekranda; evrak içeriği hazırlanır veya hazırlama aşamasında iken **“Geçici Kaydet”** tıklanır. Karşınıza bilgiler kaydedildi uyarısı gelir.



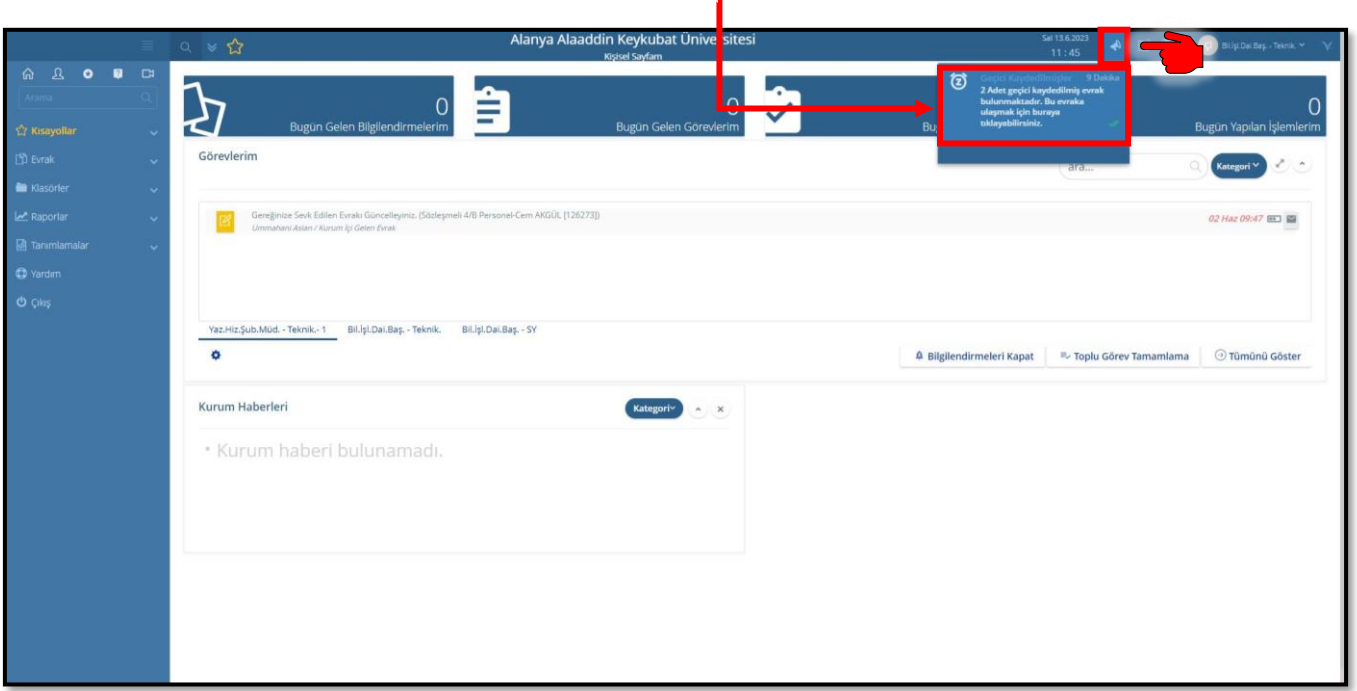
The screenshot shows the EBYS system interface. The top navigation bar includes the university name, the current page title 'Kurum İçi Giden Evrak Ekleme', and the date 'Per 8.6.2023 17:14'. The main content area is divided into two sections: 'İçerik' (Content) on the left and 'Diğer' (Other) on the right. The 'Diğer' section contains various fields for document registration, including 'Evrakın Birimi', 'Üniversite Kurum No', 'Kurum Kayıt Tarihi', 'Evrakın Gittiği Yer', 'Gönderilen Makam', 'Kayıtlı Plan ve Şablonlar', 'Dosya Kodu', and 'Konu'. A red box highlights the 'Geçici Kaydet' button in the bottom left corner of the interface, with a hand cursor pointing to it.

Bilgiler kaydedildi.
Geçici kaydetme işlemi olduğu için numara alınmamıştır.

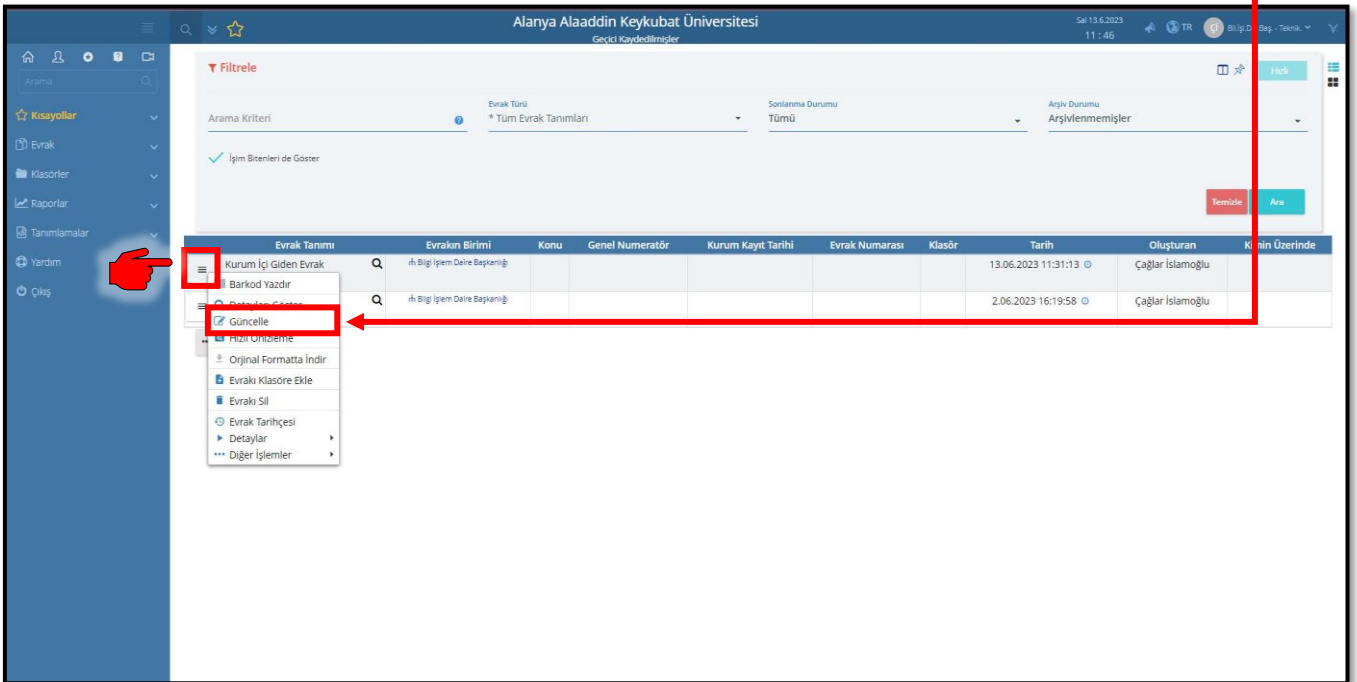
2. Geçici evrak kaydetme işlemi tamamlanmıştır.

C) GEÇİCİ KAYDEDİLEN EVRAKI DÜZENLEME

1. Ana Ekranda; “Bildirimler>>>**Bildirim Tıklanır**” tıklanır.

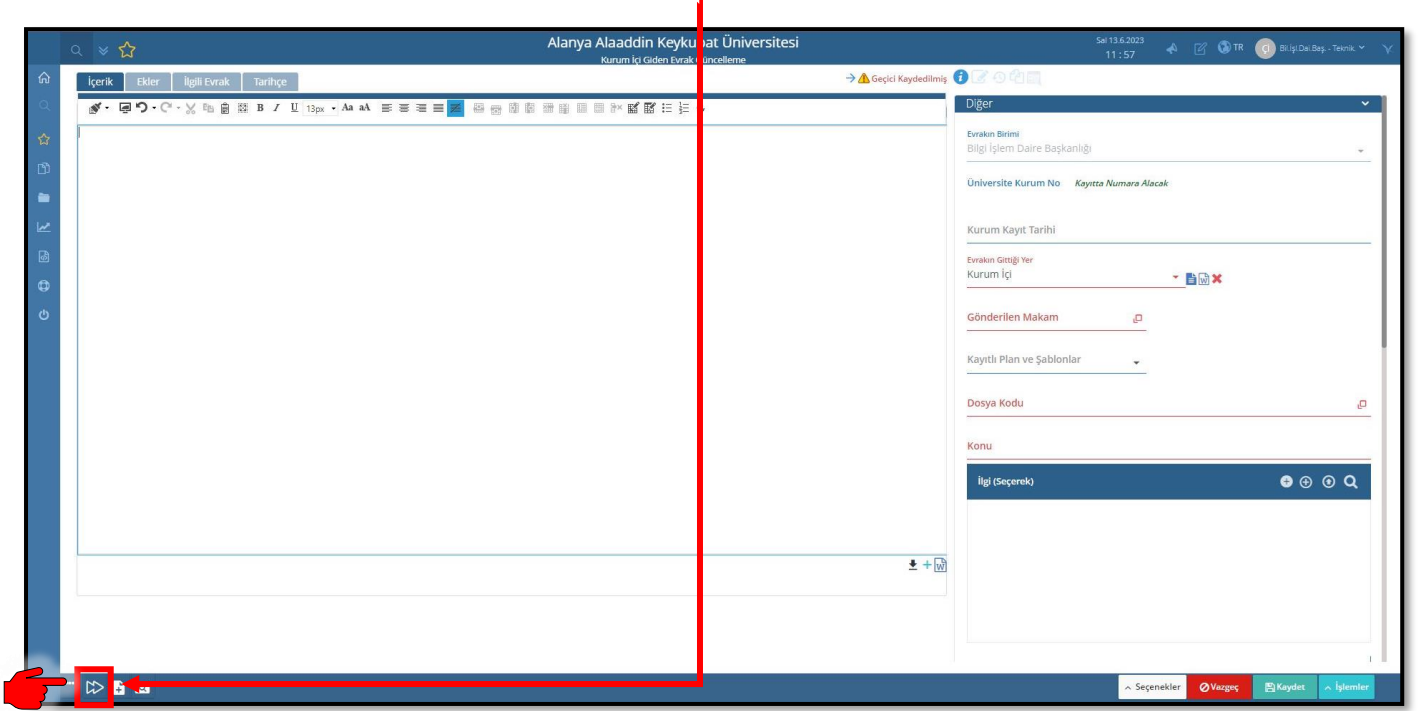


2. Ana Ekranda; “Kaydedilen Evrak Bulunur>>>Düzenle>>>**Güncelle**” tıklanır.



D) EVRAKI TEKRAR KAYDETME

3. Geçici kaydedilen evrakı sonradan düzenlemek için tekrar kayıt işlemi yapılabilir. Bunun için “**Kaydet ve Devam Et**” tıklanır.



4. Geçici evrakı düzenleme ile tekrar kaydetme işlemi tamamlanmıştır.