



TÜRKSAT

TÜRKSAT A.Ş.

Belgenet

**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
KULLANICI EL KİTABI**

REV. 3

ARALIK 2014

1 İçindekiler Tablosu

1	PROGRAMA GİRİŞ	6
1.1	ŞİFRELİ GİRİŞ	6
1.2	SERTİFİKALI GİRİŞ	7
1.3	ANA EKRAN	8
2	SOL MENÜ	12
2.1	BİRİMLERİM	13
2.1	KİŞİSEL ARŞİV	14
2.1.1	KİŞİSEL ARŞİVDE YENİ KLASÖR OLUŞTURMAK	14
2.1.2	KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNE İSİM VERMEK	15
2.1.3	KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNE EVRAK EKLEME İŞLEMİ	15
2.1.4	KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNDEKİ EVRAKIN ARŞİVDEN ÇIKARTILMASI	16
2.1.5	KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNÜN SİLİNMESİ	17
2.2	İŞLEM BEKLEYEN EVRAKLAR	18
2.3	İŞLEM YAPTIKLARIM	21
2.4	BİRİM EVRAKLARI	24
2.1	KAPATMA İŞLEMLERİ	27
2.1.1	CEVAPLI KAPATTIKLARIM	27
2.1.2	İMZA BEKLEYENLER	27
2.1.3	İMZALADIKLARIM	27
2.1.4	KAPATTIKLARIM	27
2.1.5	ONAYA SUNDUKLARIM	27
2.1.6	PARAF BEKLEYENLER	27
2.1.7	PARAFLADIKLARIM	27
2.1.8	SÜRELİ KAPATTIKLARIM	27
2.2	BİLDİRİMLER	29
2.2.1	MESAJLAR	29
2.2.2	DOKÜMANLAR	32
2.3	FİZİKSEL ARŞİV İŞLEMLERİ	35
2.3.1	FİZİKSEL ARŞİVE KALDIRILACAKLAR	36

2.3.2	FİZİKSEL ARŞİVDEKİLER.....	36
2.3.3	FİZİKSEL ARŞİVDEN TALEP EDİLENLER.....	37
2.3.4	FİZİKSEL ARŞİVDEN PERSONELE VERİLENLER.....	39
3	ORTA ALAN (EVRAK LİSTELERİ) KULLANIMI.....	40
3.1	FİLTRELER VE İŞLEMLER.....	40
3.2	LİSTE ÜZERİNDE YAPILAN İŞLEMLER.....	48
3.3	BİLGİ BUTONLARI.....	49
4	EVRAK ÖNİZLEME.....	51
4.1	ÖN İZLEMEDE KULLANILAN FONKSİYONLAR (AKSİYON BUTONLARI)	52
4.2	ALT MENÜ İŞLEMLERİ	62
5	ÜST MENÜ.....	63
5.1	EVRAK İŞLEMLERİ.....	66
5.1.1	EVRAK İŞLEMLERİ	66
5.1.1.1	EVRAK OLUŞTUR	66
5.1.1.1.1	EVRAK PARAFLAMA/İMZALAMA	81
5.1.1.1.2	EVRAK POSTALAMA	86
5.1.1.2	GENELGE OLUŞTUR.....	91
5.1.1.3	OLUR YAZISI OLUŞTUR	94
5.1.1.4	GİDEN EVRAK KAYIT	110
5.1.1.5	GELEN EVRAK KAYIT	121
5.1.1.6	BİRİM İÇERİK ŞABLONLARI	157
5.1.1.7	TASFİYE İŞLEMLERİ	159
5.1.1.8	KULLANICI İÇERİK ŞABLONLARI	164
5.1.2	ARAMA İŞLEMLERİ.....	166
5.1.2.1	FİZİKSEL ARŞİV ARAMA	166
5.1.2.2	EVRAK ARAMA	166
5.1.2.2.1	HIZLI EVRAK ARAMA	166
5.1.2.2.2	DETAYLI EVRAK ARAMA.....	167
5.1.2.2.3	ARAMA MOTORU.....	171



5.2	TEŞKİLAT / KİŞİ TANIMLARI.....	173
5.2.1	TEŞKİLAT İŞLEMLERİ	173
5.2.1.1	LOGO YÖNETİMİ.....	173
5.2.1.2	BİRİM YÖNETİMİ	175
5.2.1.3	NUMARATÖR YÖNETİMİ	184
5.2.1.4	BİRİM SENKRONİZASYONU	187
5.2.2	KURUM / TÜZEL / GERÇEK KİŞİ İŞLEMLERİ	188
5.2.2.1	TÜZEL KİŞİ YÖNETİMİ	188
5.2.2.2	GERÇEK KİŞİ YÖNETİMİ	191
5.2.2.3	KURUM YÖNETİMİ	192
5.3	KLASÖR İŞLEMLERİ.....	196
5.3.1	KLASÖR İŞLEMLERİ.....	196
5.3.1.1	KLASÖR YÖNETİMİ	196
5.3.1.2	KONU KODU YÖNETİMİ.....	203
5.3.1.3	KLASÖR EVRAK İŞLEMLERİ.....	205
5.3.1.4	SAKLAMA PLANI YÖNETİMİ.....	210
5.3.1.5	KLASÖR ŞABLON YÖNETİMİ	213
5.3.2	KULLANICI ERİŞİMLERİ.....	218
5.3.2.1	ERİŞİM YÖNETİMİ.....	218
5.4	KULLANICI İŞLEMLERİ.....	226
5.4.1	PERSONEL İŞLEMLERİ	226
5.4.1.1	KULLANICI YÖNETİMİ	226
5.4.1.2	KULLANICI LİSTESİ YÖNETİMİ	232
5.4.1.3	PERSONEL SENKRONİZASYONU	234
5.4.1.4	YÖNETİM HAVUZU YÖNETİMİ.....	235
5.4.2	ROL İŞLEMLERİ.....	238
5.4.2.1	ROL YÖNETİMİ.....	238
5.4.2.2	DUYURU YÖNETİMİ.....	243
5.4.3	DENETİM İŞLEMLERİ	246
5.4.3.1	E-İMZA DENETİMİ.....	246

5.4.3.2	MANUEL INDEX	246
5.4.4	PARAMETRELER.....	247
5.4.4.1	BELGENET HATA LOG	247
5.4.4.2	SİSTEM SABİTLERİ.....	247
5.4.4.3	PARAMETRE YÖNETİMİ	248
5.4.4.4	ÖNERİLEN KONFIGURASYONLAR	251
5.4.4.5	MENÜ YÖNETİMİ.....	253
5.4.4.6	PUL YÖNETİMİ.....	258
5.5	KİŞİSEL İŞLEMLERİM.....	260
5.5.1	KULLANICI TERCİHLERİ	260
5.5.1.1	SIK KULLANILANLAR	260
5.5.1.2	KULLANICI VARSAYILAN YÖNETİMİ.....	266
5.5.1.3	ŞİFRE DEĞİŞTİRME.....	268
5.6	RAPORLAR.....	269
5.6.1	RAPORLAR	269
5.6.1.1	SİSTEM LOGLARI.....	270
5.6.1.2	KLASÖR AÇMA KAPAMA RAPORU	272
5.6.1.3	KAYDEDİLEN GELEN EVRAK RAPORU	272
5.6.1.4	EVRAK BEKLEME SÜRESİ RAPORU.....	274
5.6.1.5	VEKÂLET RAPORU.....	275
5.6.1.6	KULLANICI İSTATİSTİKLERİ	275
5.6.1.7	EVRAK İSTATİSTİKLERİ	276
5.6.1.8	KULLANICI VE EVRAK İSTATİSTİKLERİ	276
5.6.1.9	PERSONEL VE AÇIK EVRAK İSTATİSTİĞİ	277
5.6.1.10	GENEL EVRAK RAPORU	279
5.6.1.11	BELGE DOĞRULAMA	280
5.6.1.12	İPTAL EDİLEN EVRAKLAR RAPORU	280
5.6.1.13	BİRİMLERDEKİ KİŞİLER RAPORU	281
5.6.1.14	BİRİM KLASÖRLERİ RAPORU	282
5.6.1.15	CEVAPLANAN EVRAK RAPORU	283

5.6.2	EVRAKÇI RAPORLARI	284
5.6.2.1	GELEN EVRAK ZİMMET RAPORU	284
5.6.2.2	POSTALANAN EVRAK RAPORLARI	286
5.6.3	VEKÂLET VER	288
5.6.4	KULLANICI EVRAK DEVRET	295

1 PROGRAMA GİRİŞ

Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemine ilk girildiğinde bağlantı ekranı gelmektedir. Kullanıcılar yetkileri dâhilinde şifreli veya sertifikalı (e-imza) olmak üzere iki farklı şekilde sisteme giriş yapabilmektedir.

1.1 ŞİFRELİ GİRİŞ

Sisteme giriş ekranında; Kullanıcı Adı ve Şifre alanları doldurulduktan sonra butonuna basılarak sisteme giriş sağlanır ve ana menü ekranına geçilir.

Giriş Yap



The screenshot shows the login interface of the Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS). At the top, there is a header with the Türksat logo and a description of the system. Below this, the title 'Elektronik Belge Yönetim Sistemi - Eğitim Ve Demo' is displayed. There are two radio buttons for 'Uygulama' and 'Eğitim', with 'Eğitim' selected. The login fields include 'Kullanıcı Adı' (Username) with the value 'ztekin' and 'Şifre' (Password) with masked characters. A 'Giriş Yap' (Login) button is present. Below the password field, there is a link for 'Sertifikalı Giriş için Tıklayınız'. The footer contains the Belgenet logo, 'Konfigurasyon Testi', version 'v3.5.61.2.11552', copyright information, the Türksat logo, 'Belge No: TSE-6486', and the TSE logo.

- Kullanıcı Adı

Programa hangi kullanıcı adı ile girileceğinin sorgulandığı alandır. Kullanıcı adı tanımlaması Sistem Yöneticisi tarafından yapılarak aktif hale getirilmekle birlikte, her bir kullanıcı için farklı bir tanımlama yapılmaktadır. Böylece kullanıcılar bazında farklılaşabilen kayıt, iptal, iade, düzeltme, izleme, onay, paraf ve imza yetkileri verilebilmektedir.

- Şifre

Giriş yapan kullanıcıya ait şifrenin sorgulandığı alandır. Her kullanıcıya ait ayrı bir şifre bulunmaktadır. Kullanıcıya ait bu şifre, kullanıcı tanımlanırken tanımlama işlemini yapan kişi tarafından verilmektedir. Programa giriş işleminin gerçekleşebilmesi için kullanıcı adı ve şifre bilgileri doğru girilmelidir.

1.2 SERTİFİKALI GİRİŞ

Kullanıcının sisteme sertifika (e-imza) ile giriş yapabilmesi için kullanılır. Sisteme giriş ekranında yer alan **“Sertifikalı Giriş için Tıklayınız”** butonuna basılır.



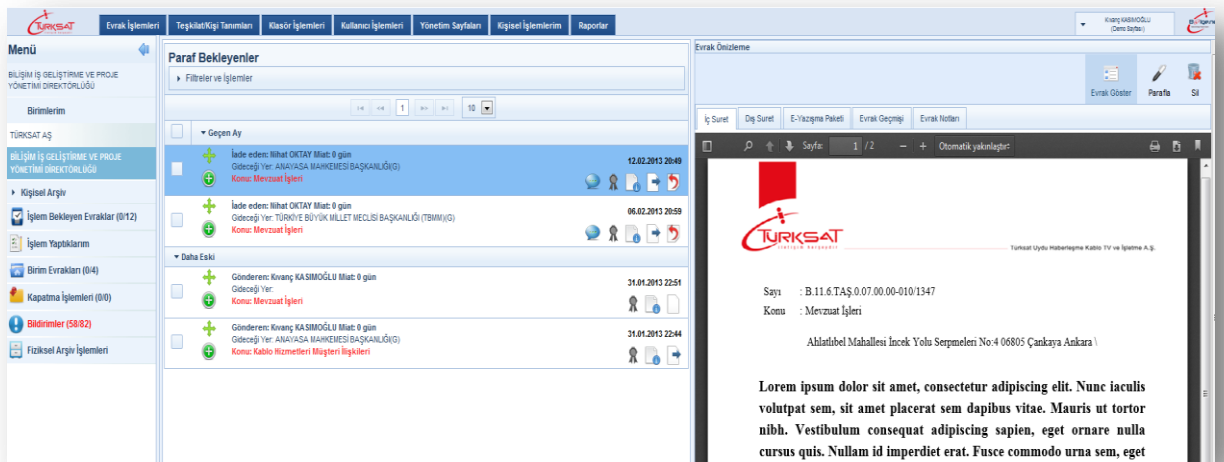
Açılan ekranda kullanıcı elektronik imzasını bilgisayarına taktıktan sonra e-imza şifresini girer ve TAMAM butonuna basılarak sisteme giriş sağlanır. Ardından ana menü ekranına geçilir.

Not: Kullanıcının sisteme sertifika ile giriş (E-imza) yetkisi yok ise, bu yöntemle giriş yapamayacaktır.



1.3 ANA EKRAN

Kullanıcıların sisteme giriş yapmasının ardından aşağıda örneği sunulan ana ekran açılmaktadır.



Ana menü ekranı altı temel unsurdan oluşmaktadır. Bunlar;

- 1. Üst Menü:** Evrak oluşturma, klasör işlemleri, raporlara erişim ve diğer yönetim faaliyetleri üst menüde yer alan modüllerden gerçekleştirilir. Bu menüde kullanıcının rolüne göre modüller gelmektedir.
- 2. Sol menü:** Ana ekranın sol tarafında yer alan menüde; Kullanıcının rolü doğrultusunda yapılacak işlemlere göre evraklar listelenmektedir.
- 3. Orta alan:** Sol menüde yer alan evrak listelerinden; tıklanan listeye ait evrakların ve diğer bilgilerin listelendiği alandır.
- 4. Evrak Ön izleme:** Orta alanda seçilen evrakın ön izlemesinin yapıldığı bölümdür.
- 5. Aksiyon Butonları:** Ön izlemede gelen evrak üzerinde yapılacak işlemlere ait butonlardır. (Örneğin, paraf bekleyen listesinde bekleyen evrakın üzerine tıklanarak ön izlemesi açıldığında; ön izlemenin üzerinde gelecek olan aksiyon butonları; parafla, iade et ve sil olacaktır.)
- 6. Sekmeler:** Ana ekranın altında yer alan sekmeler; kullanıcının birden fazla ekranda çalışabilmesini sağlamaktadır.

Yukarıda belirtilen bu altı temel unsurun yanı sıra;

Ana ekranın sağ üstünde;

- Sisteme giriş yapan kullanıcının Adı ve Soyadı bilgileri
- Yardım:** Yardım dokümanının yer aldığı ekrandır.
- Hakkında:** Kullanılan sistemin versiyonu hakkında bilginin yer aldığı ekrandır.
- Profil:** Tüm kullanıcıların kişisel bilgilerinin (Kullanıcı adı, Ad Soyadı ve TC Kimlik No), ve sahip olduğu rollerinin görüntülendiği ekrandır.



Ayrıca, kullanıcılar bu ekrandan iletişim bilgilerini güncelleyebileceklerdir.

Profil

Kullanıcı Adı : ztekin

Ad Soyad : ZÜBEYDE TEKİN

TC Kimlik No : 51091330934

Rol Listesi

Rol Adı	Birim Adı
Standart	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
EBYS Enterprise	TÜRK SAT AŞ
Standart	TÜRK SAT AŞ
EBYS Enterprise	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
Standart	DENEME BİRİMİ ZÜBEYDE MÜDÜRLÜĞÜ
Amir	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
EBYS Enterprise	dendenden

İletişim Bilgileri

Mobil Tel.No	Adres	İl
(531) 111 11 11	Adres Deneme Adres Deneme	ANKARA

İletişim Bilgisi Ekle

Mobil Tel.No
(531) 111 11 11

Telefon No
(312) 222 22 22-2222

Faks Numarası 1

İş Telefon No
(312) 333 33 33-3333

Faks Numarası 2

Adres
Adres Deneme Adres Deneme

225 karakter girilebilir

Ülke
TÜRKİYE
TC

İl
ANKARA
Ankara

İlçe
ÇANKAYA
ÇANKAYA

E-Posta

Web Adresi

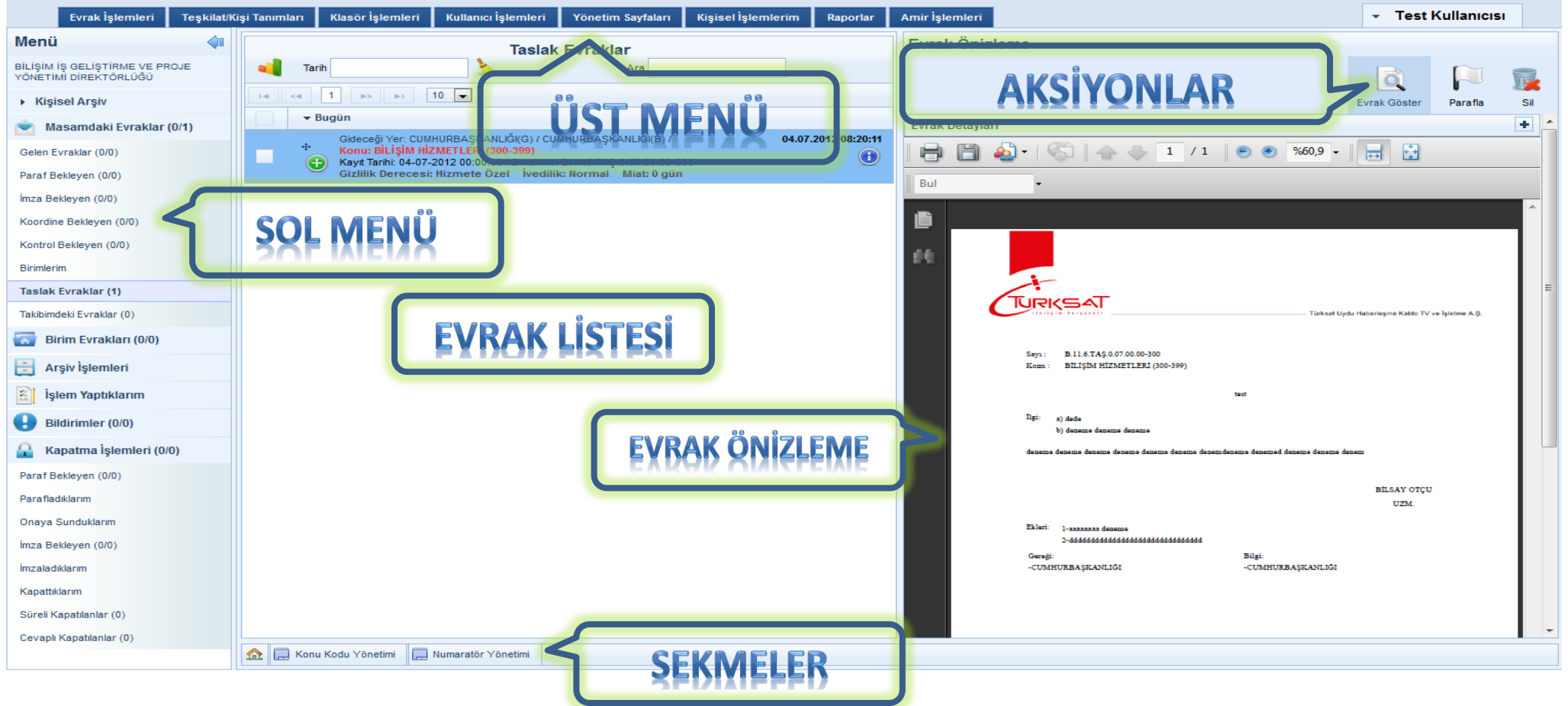
KEP Adresi

Kaydet

İptal

- **Konfigürasyon Testi:** Kullanıcının bilgisayarında yer alan sürümlerin güncel olup olmadığının test edildiği ekrandır.
- **Çıkış:** Kullanıcının açık olan oturumundan çıkış yapması için kullanılır.

Ana Ekran



Menü

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

► Kişisel Arşiv

Masamdaki Evraklar (0/1)

Gelen Evraklar (0/0)

Paraf Bekleyen (0/0)

İmza Bekleyen (0/0)

Koordine Bekleyen (0/0)

Kontrol Bekleyen (0/0)

Birimlerim

Taslak Evraklar (1)

Takibimdeki Evraklar (0)

Birim Evrakları (0/0)

Arşiv İşlemleri

İşlem Yaptıklarım

Bildirimler (0/0)

Kapatma İşlemleri (0/0)

Paraf Bekleyen (0/0)

Parafıladıklarım

Onaya Sunduklarım

İmza Bekleyen (0/0)

İmzaladıklarım

Kapattıklarım

Sürekli Kapatılanlar (0)

Cevaplı Kapatılanlar (0)

Taslak Evraklar

Tarih: 04.07.2012 08:20:11

Bugün

Gideceği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI(G) / CUMHURBAŞKANLIĞI(G) /

Konu: BİLİŞİM HİZMETLERİ (300-399)

Kayıt Tarihi: 04-07-2012 00:00:00

Gizlilik Derecesi: Hizmete Özel İvedilik: Normal Mat: 0 gün

AKSIYONLAR

Evrak Göster Parafı Sil

EVRAK LİSTESİ

EVRAK ÖNİZLEME

SEKMELER

Konu Kodu Yönetimi Numaratör Yönetimi

Türksat Türkiye Uydur Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş.

Sayı : B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-300

Konu : BİLİŞİM HİZMETLERİ (300-399)

İlg: a) dede b) deneme deneme deneme

deneme deneme deneme deneme deneme deneme deneme deneme deneme deneme

BİLSAY OTÇU UZM.

Ekleri: 1-aaaaaaa deneme 2-aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Gereği: -CUMHURBAŞKANLIĞI Bilgi: -CUMHURBAŞKANLIĞI

2 SOL MENÜ

Ana menünün sol tarafında yer alan Menü alanında, belge işlemleri ile ilgili aşağıdaki başlıklar yer almaktadır.

1. Birimlerim
2. Kişisel Arşiv
3. İşlem Bekleyen Evraklar
4. İşlem Yaptıklarım
5. Birim Evrakları
6. Kapatma İşlemleri
7. Bildirimler
8. Fiziksel Arşiv İşlemleri
9. Yönetici İşlemleri



Bu menüde herhangi bir başlık seçildiğinde, o başlığın alt detayları açılır. Seçili olan başlığın üzerine tıklandığında alt başlıklar tekrar gizlenir.

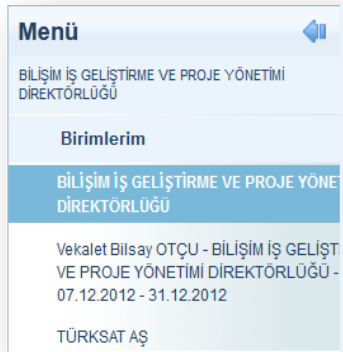
Sol Menüde yer alan başlıkların altında **okunmamış** bir evrak yer alıyorsa, ilgili başlık **“KIRMIZI”** renkte gösterilmektedir.

- Not: Sol menü başlıklarının yanında yer alan numaratorde, başlığın altında yer alan toplam evrak sayıları gösterilmektedir.
- Evrak sayılarının gösterim şekli; “Okunmamış evrak sayısı / Toplam evrak sayısıdır”.

2.1 BİRİMLERİM

Kullanıcının birden fazla birimde görevli olduğu veya üzerinde vekâlet bulunduğu koşullarda, birim ve vekâlet bilgilerinin gösterildiği listedir. Bu listede yer alan birim ve vekâletler ile ilgili işlem yapılmak istendiğinde, birim veya vekâlet bilgisine tıklanması gerekmektedir.

Aşağıda örneği verilen ekran görüntüsüne göre; birimlerim listesinde gelen bilgilerden ilk bilgi kullanıcının kendi birimi, ikinci bilgi kullanıcıya verilen vekâlete ait bilgi ve son olarak da kullanıcının görevli olduğu diğer birim bilgisi gelmektedir. Kullanıcı bu 3 bilgidен hangisine tıklarsa ekran güncellenerek tıklanan o birime veya vekâlete ait evraklar ve yetkilere göre tekrar dolacaktır.



2.1 KİŞİSEL ARŞİV

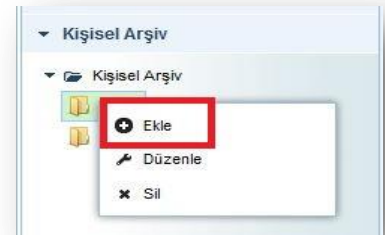
Kişisel Arşiv fonksiyonu kullanıcıya özgü bir listedir. Kullanıcının oluşturmuş olduğu kişisel arşiv klasörü ve içerisindeki evraklar başka bir kullanıcı tarafından görüntülenemeyecektir.

Kullanıcı, sol menüde yer alan evrak listelerinin içerisindeki evrakların bir kopyasını kendi kişisel arşivinde saklayabilmektedir. Ancak unutulmaması gereken en önemli şey “Kişisel Arşive” eklenen evraklar tamamen kopya niteliğinde olup bu evraklar üzerinde herhangi bir işlem yapılamaz.



2.1.1 KİŞİSEL ARŞİVDE YENİ KLASÖR OLUŞTURMAK

Kişisel Arşiv Klasörü başlığı üzerine gelinerek fare ile sağ tıklanır ve açılan seçeneklerden **Ekle** butonuna basılır. Açılan ekrandan tanımlanmak istenen kişisel klasöre ait isim bilgisi girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak tanımlama işlemi gerçekleştirilir.

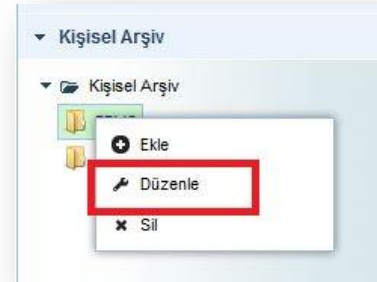


Klasör İsmi Giriniz:

Not: Açılan yeni kişisel arşiv klasörünün altına bir tane daha klasör tanımlanmak istenirse yukarıdaki işlem tekrarlanmalıdır.

2.1.2 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNE İSİM VERMEK

Kişisel Arşiv Klasörüne isim vermek için; fare ile üzerine gelinerek sağ tıklanır ve çıkan seçeneklerden  butonuna basılmak suretiyle açılan kişisel klasöre ait isim bilgisi girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak isim verme işlemi gerçekleştirilir.



Klasör İsmi Giriniz:

2.1.3 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNE EVRAK EKLEME İŞLEMİ

Orta alanda listelenen evrakların üzerinde bulunan  butonuna fare ile tıklanıp basılı tutularak (sürükle - bırak), evrakın kopyalanmak istenildiği kişisel arşiv klasörü üzerine gelinerek fare bırakılır ve evrak taşıma işlemi gerçekleşmiş olur.

Gelen Evraklar

► Filtreler ve İşlemler

1 10

▼ Geçen Hafta

☐		Kayıt Tarihi / Sayı: 13.11.2012 11:23:51 / 107 Geldiği Yer: ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ Konu: SORULAR HK. Evrak Tarihi: / No: 3455 Miat: 0 gün	13.11.2012 11:23	 
☐		Kayıt Tarihi / Sayı: 13.11.2012 11:23:50 / 55 Geldiği Yer: NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Konu: VAZGEÇME HK. Evrak Tarihi: / No: 15284 Miat: 0 gün	13.11.2012 11:23	 

2.1.4 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNDEKİ EVRAKIN ARŞİVDEN ÇIKARTILMASI

Kişisel Arşivdeki evrakın, kişisel arşivden çıkartılması için; evrakın sağ tarafta bulunan  butonuna basılmalıdır. “Arşivden çıkart” butonuna basıldığında gelen uyarı ekranında EVET butonuna basılarak işlem tamamlanır.

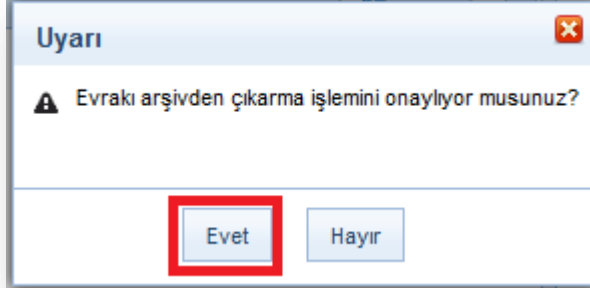
Kişisel Arşiv

► Filtreler ve İşlemler

1 10

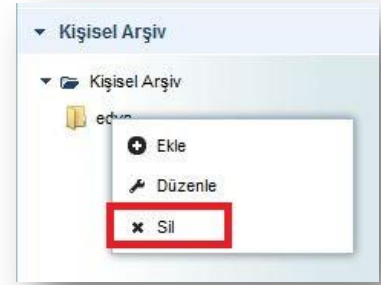
▼ Daha Eski

☐		Geldiği Yer: Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller Gelen Evrak	20.12.2012 10:55	  
☐		Geldiği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI Coğrafi Bilgi Teknolojileri Hizmetleri Gelen Evrak / Evrak havale edildi	28.11.2012 18:41	  



2.1.5 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNÜN SİLİNMESİ

Silinmek istenen Kişisel Arşiv Klasörünün üzerinde fare sağ tıklandığında çıkan seçeneklerden  Sil butonuna basılarak silme işlemi gerçekleştirilir.



Not: Silinmek istenen Kişisel Arşiv Klasörünün içerisinde evrak var ise, silme işlemi gerçekleşmeyecektir. Öncelikli olarak silinmek istenen klasörün içerisindeki evraklar temizlenmeli (Silme ya da başka klasöre taşıma) ardından klasör silme işlemi gerçekleştirilmelidir.

2.2 İŞLEM BEKLEYEN EVRAKLAR

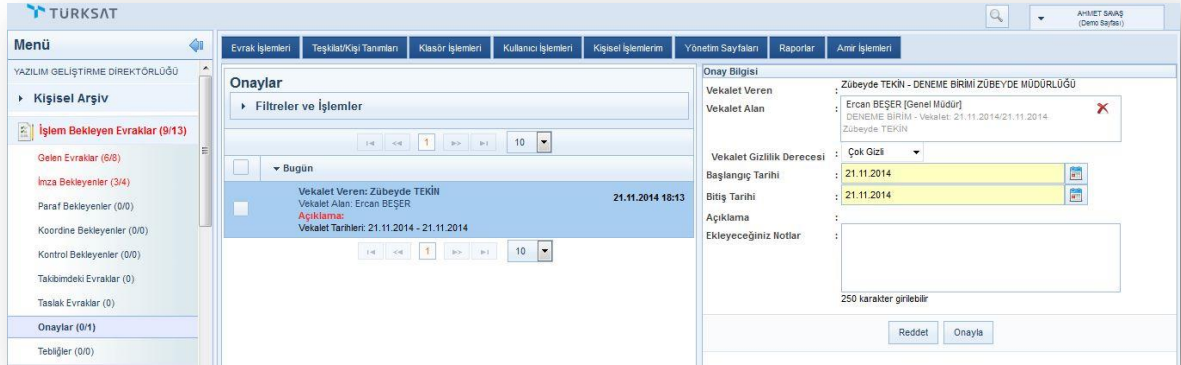
İşlem Bekleyen Evraklar menüsünde aşağıda yer alan kategorilere giren evraklar bulunur.

1. **Gelen Evraklar:** Kullanıcıya gereği / bilgi için gelmiş evraklar listelenir.
2. **İmza Bekleyen:** Kullanıcıya imzalaması için gönderilen evraklar listelenir.
3. **Paraf Bekleyen:** Kullanıcıya paraflaması için gönderilen evraklar listelenir.
4. **Koordine Bekleyen:** Kullanıcıya koordinasyon parafı için gönderilen evraklar listelenir.
5. **Kontrol Bekleyen:** Kullanıcıya kontrol etmesi için gönderilen evraklar listelenir.
6. **Takibimdeki evraklar:** Kullanıcının takibine eklediği evraklar listelenir.
7. **Taslak evraklar:** Kullanıcının hazırladığı ancak henüz onaya çıkmamış evraklar listelenir.
8. **Onaylar:** Sistem içerisinde verilen vekâletler onaylanmak üzere vekâleti veren kullanıcının üst amirine gönderilebilmektedir.

Onaya gönderilmiş olan bir vekâlet; onayı verecek olan kullanıcı ile giriş yapıldığında sol menüde ONAYLAR listesinde listelenecektir.

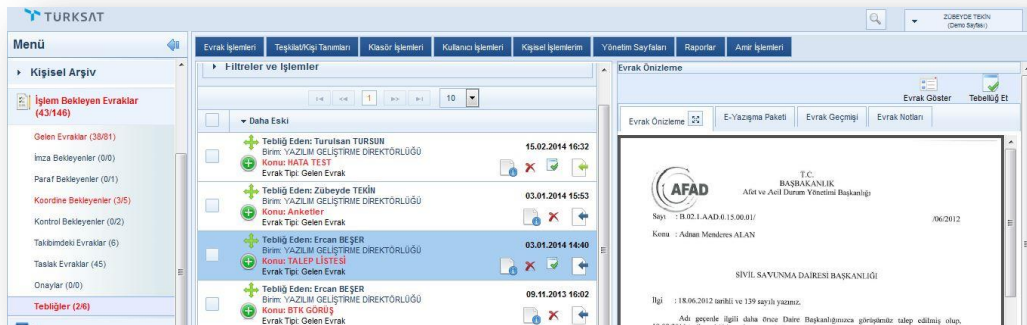
Onaylar listesinde yer alan vekâlet onayı fare ile bir kere tıklandıktan sonra ön izleme ekranında vekâlete ait bilgiler gelecek, onayı verecek olan üst amir bu ekrandaki butonlar vasıtasıyla gelen vekâleti onaylanabilecektir. (vekâlet reddetme işlemi de bu ekrandan yapılacaktır.)

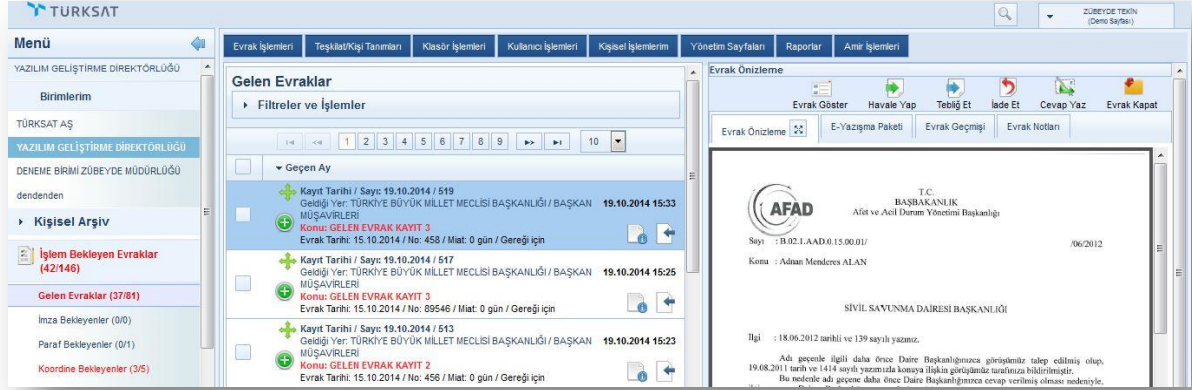
Onaya gelen vekâletler üst amirin onaylama işleminden sonra aktif duruma gelmektedir.



9. **Tebliğler:** Kullanıcılara tebliğ edilmek üzere gönderilmiş olan evrakların yer aldığı listedir. Tebliğ için gönderilmiş olan bir evrak var ise, tebliğler listesine tıklandıktan sonra ana ekran orta alanda tebliğler listelenecektir. Listelenen tebliğ üzerine fare ile bir kere tıklandığında tebliğin içeriği ön izleme ekranında gelecek ve  butonuna basılarak evrakın tebellüğ edilmesi sağlanacaktır.

Ön izleme ekranının haricinde tebliğ listesinde bulunan  butonuna basılarak da evrakın tebellüğ işlemi gerçekleşmiş olur.





Orta alanda seçili olan evraklar ile ilgili yapılabilecek işlemler ve ön izleme işlemleri, ilgili bölümde anlatılacaktır.

2.3 İŞLEM YAPTIKLARIM

İşlem Bekleyen Evraklar listesinde yer alan evraklar üzerinde gerçekleştirilen işlemler sonrasında evraklar İşlem Bekleyen Evraklar listesinden düşeceği için evrakların takibi ve görüntüleme işlemleri İşlem Yaptıklarım listesinden sağlanacaktır. İşlem Yaptıklarım menüsü aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

- 1. İmzaladıklarım:** Kullanıcı tarafından imzalanmış evraklar listelenir. İmzalanmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.
- 2. Parafladıklarım:** Kullanıcı tarafından paraflanmış evraklar listelenir. Paraflanmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.
- 3. Onay Süreci Tamamlanmayanlar:** Kullanıcının, henüz belge niteliği kazanmamış, kullanıcının dokunduğu evraklar listelenir. Belge niteliği kazandığında ise bu listeden otomatik olarak düşecektir.
- 4. Cevapladıklarım:** Kullanıcının cevap yazdığı evraklar listelenir.
- 5. İade Ettiklerim:** Kullanıcı tarafından iade edilmiş evraklar listelenir.
- 6. Havale Ettiklerim:** Kullanıcı tarafından havale edilmiş evraklar listelenir. Havale edilmiş evrakın geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.
- 7. Klasöre Kaldırdıklarım:** Kullanıcı tarafından klasöre kaldırılmış evraklar listelenir.
- 8. Kontrol Ettiklerim:** Kullanıcıya onay akışında KONTROL için gönderilmiş ve kullanıcının kontrol ederek bir sonraki kişiye göndermiş olduğu evraklar listelenir. Kontrol edilmiş evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.
- 9. Koordine Parafladıklarım:** Kullanıcı tarafından koordine parafı atılmış evraklar listelenir. Koordine parafı atılmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

10. Tebliğ Ettiklerim: Kullanıcının, diğer kullanıcılara tebliğ etmiş olduğu evraklar listelenir.

11. Tebellüğ Ettiklerim: Kullanıcıya tebliğ edilmiş ve kullanıcının tebellüğ etmiş olduğu evraklar listelenir.



Not1: İşlem Yaptıklarım menüsünün altında listelenen evraklar sadece rapor amaçlı listelenmekte olup bu evraklar üzerinde GERİ ALMA işlemi haricinde herhangi bir işlem yapılamayacaktır.

Not2: İşlem Yaptıklarım “Onay Süreci Tamamlanmayanlar” menüsünün altında listelenen evraklar sadece rapor amaçlı listelenmekte olup bu evraklar üzerinde işlem yapılamayacaktır. Evrakın işlem süreci tamamlandığında, bu listeden düşecektir.

Not3: Bu listede gerçekleştirilecek tek işlem evrakın gönderildiği yerden (havale / paraf / imza/ koordine / kontrol) geri çekme işlemi gerçekleştirilebilecektir. Geri çekme işlemi için; geri çekilecek evrakın bulunduğu liste açıldıktan sonra; orta alandan evrak tıklanarak ön

izleme ekranı açılacaktır. Akabinde, ön izleme ekranının üzerinde bulunan  butonuna basılarak geri alma işlemi gerçekleştirilebilecektir.

** Geri alma işlemini gerçekleştirebilmek için evrakın gönderildiği kişi tarafından **okunmamış**

olması gerekmektedir. Okunduğu takdirde  butonu aktif olarak ekrana gelmeyecektir.

2.4 BİRİM EVRAKLARI

Birime ait olan evraklar ile ilgili işlemlerin gerçekleştirileceği listedir. Birim Evrakları menüsü aşağıdaki unsurlardan oluşmaktadır.

1. **Havale Onayı Verdiklerim:** Kullanıcı tarafından havale onayı verilmiş olan evraklar listelenir.
2. **Havale Onayına Gelenler:** Kullanıcılar tarafından havale onayına gönderilen evraklar listelenmekle birlikte, havale onayı verme veya reddetme işlemleri de yine bu listeden gerçekleştirilmektedir.
3. **Havale Onayına Sunduklarım:** Kullanıcı tarafından havale onayına sunulmuş olan evraklar listelenir.
4. **Kaydedilen Gelen Evraklar:** Gelen Evrak kaydetme yetkisi olan kullanıcılar tarafından sisteme kaydedilmiş ve henüz havale edilmemiş olan gelen evraklar listelenir.

Bu liste bir havuz niteliğinde olup, burada listelenen evraklar gelen evrak kaydetme yetkisi olan bütün kullanıcılar tarafından görüntülenebilecektir.

Ek olarak, burada listelenen evraklar henüz havale edilmediği için havale edilene kadar bu listeden güncellenebilecektir.

5. **Kaydedilen Giden Evraklar:** Giden Evrak kaydetme yetkisi olan kullanıcılar tarafından sisteme kaydedilmiş, sistemden tarih/sayı almış ve fiziksel olarak gönderilmiş olan giden evraklar listelenir.

Bu liste bir havuz niteliğinde olup, burada listelenen evraklar giden evrak kaydetme yetkisi olan bütün kullanıcılar tarafından görüntülenebilecektir.

Ek olarak, burada listelenen evraklar fiziksel olarak gönderildiği ve klasöre kaldırıldığı için güncelleme yapılamamaktadır.

6. **Postalanacak Evraklar:** Son imzacısı tarafından elektronik imza atılarak işlemi tamamlanmış ve kurum dışına gidecek olan evraklar listelenir.

Bu liste bir havuz niteliğinde olup Evrak Postalama yetkisi verilmiş olan bütün kullanıcılar tarafından görüntülenebilecektir.

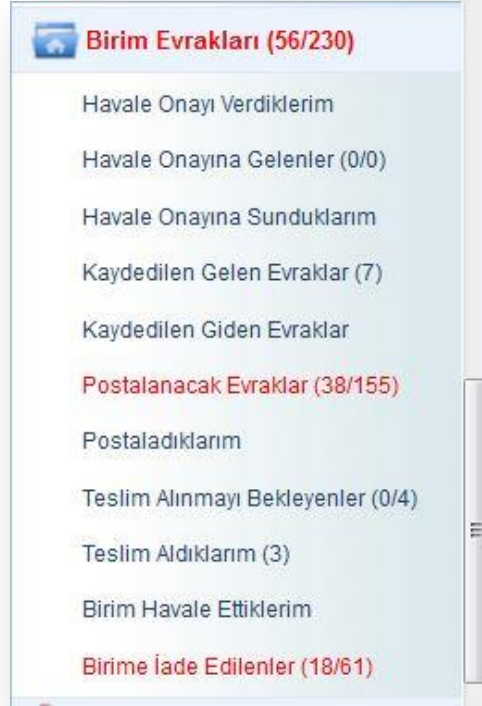
7. **Postaladıklarım:** Evrak Postalama yetkisi olan kullanıcı tarafından postalanmış olan evraklar listelenir.

8. **Teslim Alınmayı Bekleyenler:** Birime Havale Edilmiş olan evraklar listelenir. Bu liste bir havuz niteliğinde olup burada yer alan evraklar birim evrakçıları tarafından teslim alınarak ilgisine havale edilir.

9. **Teslim Aldıklarım:** Birime havale edilmiş ve birim evrakçısı tarafından teslim alınarak henüz havale edilmemiş olan evraklar listelenir.

10. **Birim Havale Ettiklerim:** Birim Evrakçı yetkisi ile birim adına havale yapılan evrakların listeleneceği alandır. Havale edilen evrakların geri alınma işlemi bu ekrandan yapılabilecektir.

11. **Birime İade Edilenler:** Birimden havale yapılan evrakların gittiği (birim/kullanıcı) yerden yanlış-eksik vb. gibi durumlarda iade edildiğinde, iade evrakların listeleneceği alandır. İade edilen evrakların tekrar havale edilme işlemi bu ekrandan yapılabilecektir.



2.1 KAPATMA İŞLEMLERİ

Evrakın klasöre kaldırma işlemleri ile ilgili detayların takip edilebileceği listedir.

2.1.1 CEVAPLI KAPATTIKLARIM

Kullanıcı tarafından cevabı yazılarak kapatılan evraklar listelenir.

2.1.2 İMZA BEKLEYENLER

Kullanıcıya kapatma imzasına gelmiş olan evraklar listelenir.

2.1.3 İMZALADIKLARIM

Kullanıcı tarafından kapatma imzası atılmış olan evraklar listelenir.

2.1.4 KAPATTIKLARIM

Kullanıcı tarafından direk klasöre kaldırılmış olan evraklar listelenir.

2.1.5 ONAYA SUNDUKLARIM

Kullanıcı tarafından klasöre kaldırılmak üzere onaya sunulan evraklar listelenir.

2.1.6 PARAF BEKLEYENLER

Kullanıcıya kapatma parafı için gelmiş olan evraklar listelenir.

2.1.7 PARAFLADIKLARIM

Kullanıcı tarafından kapatma parafı atılmış olan evraklar listelenir.

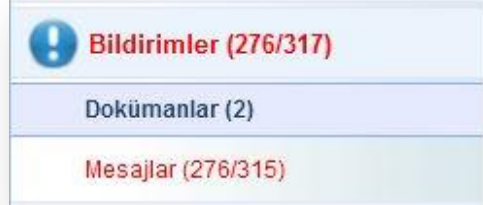
2.1.8 SÜRELİ KAPATTIKLARIM

Sürelilik olarak klasöre kaldırılmış olan evraklar listelenir. Kapatma süresi dolunca evrak bu listeden düşerek kullanıcının gelen kutusunda listelenecektir.



2.2 BİLDİRİMLER

Kullanıcıya gelen mesajların ve kullanıcının oluşturduğu dokümanların listelendiği menüdür.



2.2.1 MESAJLAR

Sistem içerisinde gerçekleştirilen işlemler sonucunda sistem tarafından üretilen ve kullanıcılara gönderilen otomatik bilgilendirme mesajlarıdır.

Sistem tarafından otomatik olarak üretilerek kullanıcılara gönderilen mesaj başlıkları;

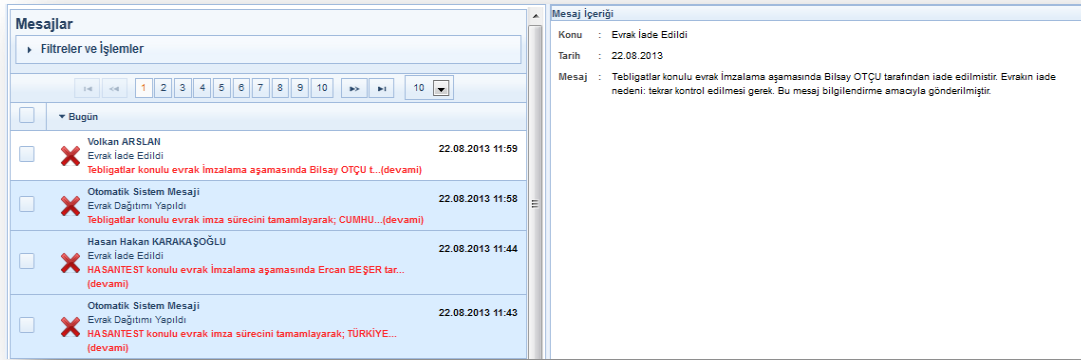
1. **Evrak Dağıtımı Yapıldı:** Kullanıcının Parafladığı / İmzaladığı Evrak son imzayı alarak dağıtımı yapıldığında gelen uyarı mesajıdır.
 - Mesaj metni: “Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri konulu evrak imza sürecini tamamlayarak; TESİSLER YÖNETİM VE SOSYAL HİZMETLER DİREKTÖRLÜĞÜ(G) gönderilmiş ve Giden Klasörü klasörüne kaldırılmıştır.”
2. **Onay Evrakı Silindi:** Kullanıcının Parafladığı / İmzaladığı Olur Yazısı akıştaki kullanıcı tarafından silindiği takdirde gelen uyarı mesajıdır.
 - Mesaj metni: “Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri konulu evrak imzalama aşamasında Kıvanç KASIMOĞLU tarafından silinmiştir. Evrakın silinme nedeni... Bu mesaj bilgilendirme amacıyla gönderilmiştir.”
3. **Tebliğ Hatırlatma:** Kullanıcının okumadığı tebliğler ile ilgili yapılan hatırlatma işlemine ait mesajdır.
 - Mesaj Metni: “İade konulu evrak size tebliğ olarak gönderilmiştir! Lütfen en kısa sürede okuyunuz ve tebellüğ ediniz.”

4. Evrak İade Edildi: Kullanıcının Parafladığı / İmzaladığı Evrak akıştaki sonraki kullanıcılar tarafından iade edildiği takdirde gelen uyarı mesajıdır.
 - Mesaj metni: “Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri konulu evrak imzalama aşamasında Kıvanç KASIMOĞLU tarafından iade edilmiştir. İade nedeni... Bu mesaj bilgilendirme amacıyla gönderilmiştir.”
5. Vekâlet İptali Hakkında Bilgilendirme: Kullanıcının vermiş olduğu vekâlet iptal edildiğinde sistem tarafından gönderilen bilgilendirme mesajıdır.
 - Mesaj metni: “Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 15.08.2013 - 25.08.2013 tarihleri arasında Ercan BEŞER isimli kullanıcı tarafından size verilen vekâlet 27.08.2013 tarihinde iptal edilmiştir. Birim amirinizin notu ...”
6. Evrak Silindi: Kullanıcının Parafladığı / İmzaladığı Evrak akıştaki diğer kullanıcı tarafından silindiği takdirde gelen uyarı mesajıdır.
 - Mesaj metni: “Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri konulu evrak imzalama aşamasında Kıvanç KASIMOĞLU tarafından silinmiştir. Evrakın silinme nedeni... Bu mesaj bilgilendirme amacıyla gönderilmiştir.”
7. Vekâlet Alan Kullanıcıyı Bilgilendirme: Kullanıcıya verilmiş olan bir vekâlet ile ilgili gelen bilgilendirme mesajıdır.
 - Mesaj metni: “Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 18.08.2013 - 28.08.2013 tarihleri arasında Ercan BEŞER isimli kullanıcının vekâleti size verilmiştir. Bu kullanıcıya ait evrak işlemlerini bu tarihler arasında vekâlet menüsünden yapabilirsiniz. Vekâletiniz belirtilen tarihler arasında sisteme giriş yaptığınızda aktif hale gelecektir.”
8. Vekâlet Veren Kullanıcıyı Bilgilendirme: Kullanıcının bırakmış olduğu vekâlet üst amiri tarafından sistem üzerinden onaylandığı takdirde gönderilen bilgilendirme mesajıdır.
 - Mesaj metni: Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 13.08.2013 - 28.08.2013 tarihleri arasında Fatih ÖZKAN isimli kullanıcıya vekâlet verme isteminiz onaylanmıştır.
9. Tebliğler Okundu: Kullanıcılara tebliğ için gönderilen evraklar; tebliğ edilen bütün kullanıcılar tarafından tebellüğ edildiği takdirde tebliğ eden kullanıcıyı bilgilendirmek amacıyla gönderilen otomatik mesajdır.

- Mesaj metni: “Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller konulu evrak için gönderilen tüm tebliğler tebellüğ edilmiştir.”
- 10. Evrak Kapatma Onaylandı:** Kapatma onayına gönderilen evrak, gönderilen kullanıcı tarafından onaylandıktan sonra onaya sunan kullanıcıya gönderilen bilgilendirme mesajıdır.
- Mesaj metni: Mevzuat İşleri konulu evrak 23.08.2013 15:19:29 tarihinde Kıvanç KASIMOĞLU tarafından onaylanarak kapatılmıştır.
- 11. Evrak Postalandı:** Kullanıcı tarafından paraflanan / imzalanan evrak posta birimi tarafından postalandığında kullanıcıya bilgilendirme için gönderilen mesajdır.
- Mesaj metni: “B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/816 sayılı ve mevzuat işleri konulu evrak postalanmıştır. Gönderileceği Yer: ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI(G)”
- 12. Evrak Kapatma Reddedildi:** Kapatma onayına gönderilen evrak, gönderilen kullanıcı tarafından reddedildiği takdirde evrakı kapatma onayına sunan kullanıcıya gönderilen bilgilendirme mesajıdır.
- Mesaj metni: “İnternet ve İnteraktif Hizmetler konulu evrak 15.08.2013 10:34:32 tarihinde Ali KARADUMAN tarafından kapatma onayı reddedilmiştir.”
- 13. Takibinizdeki Evrak Hakkında:** Kullanıcının takibine eklediği evrak; gittiği kullanıcı tarafından klasöre kaldırıldığı takdirde gönderilen mesajdır.
- Mesaj metni: Takibinizde bulunan Bilişim İş Geliştirme Hizmetleri konulu evrak; ilgili klasöre kaldırılmıştır. Bu evrak Takibinizdeki Evraklar listesinde artık görünmeyecektir.
- 14. Devredilen evraklarınız bulunmaktadır:** Kullanıcının üzerinde bulunan evraklar birim amiri tarafından başka bir kullanıcıya devredildiği takdirde evrakları üzerinden alınan kullanıcıya gönderilen bilgilendirme mesajıdır.
- Mesaj metni: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010[0506]/1202 sayılı ve 11/08/2013 tarihli evrakınız 13/08/2013 tarihinde KIVANÇ KASIMOĞLU isimli kullanıcıya devredilmiştir.
- 15. Vekâlet Reddi Hakkında Bilgilendirme:** Kullanıcının bırakmış olduğu vekâlet üst amiri tarafından sistem üzerinden reddedildiği takdirde gönderilen bilgilendirme mesajıdır.

- Mesaj metni: “Sayın Ercan BEŞER 13.08.2013 - 18.08.2013 tarihleri arasında KIVANÇ KASIMOĞLU isimli kullanıcıya vekâlet verme isteminiz reddedilmiştir. Birim amirinizin notu: ...”

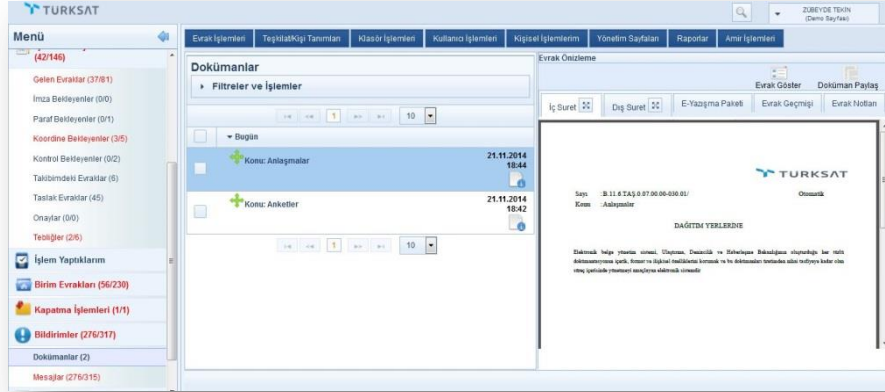
Yeni gelmiş bir mesajın üzerine fare ile tıklandığında, ön izleme alanında gelen mesajın içeriği görüntülenebilecektir.



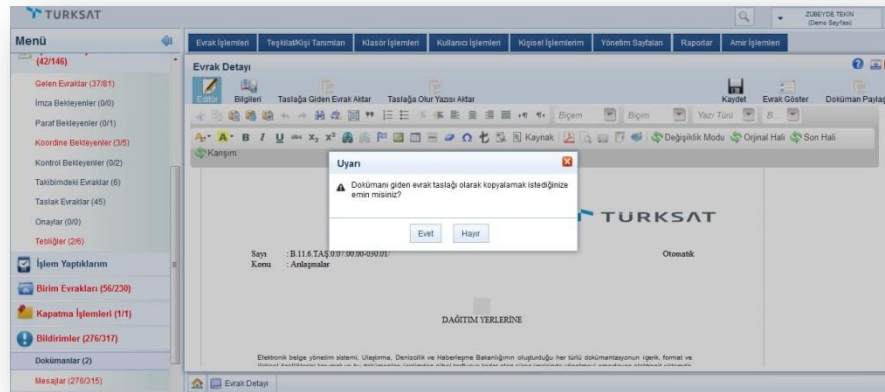
Kullanıcı tarafından okunan mesajların silinebilmesi için, Mesajlar listesinde yer alan kayıtların başında bulunan Mesajı Sil  butonuna basılması gerekmektedir. (Mesajların toplu silinebilmesi için mesajlar ekranının üzerinde bulunan Filtreler ve İşlemler alanındaki Mesaj Sil  butonuna basılması gerekmektedir.)

2.2.2 DOKÜMANLAR

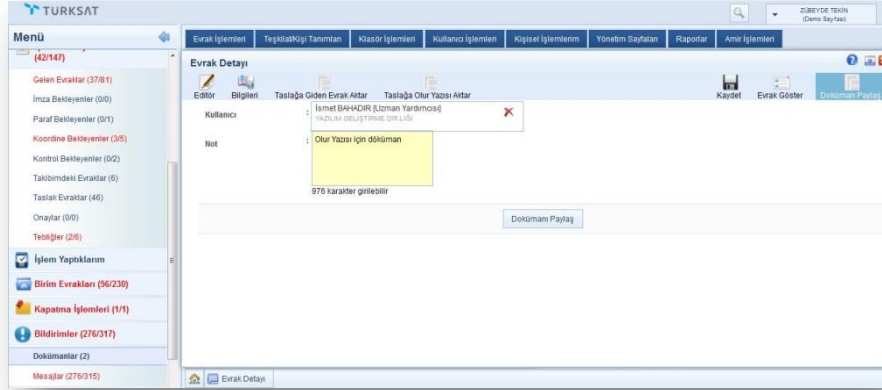
Kullanıcının sistem içerisinde Doküman Oluştur menüsü ile oluşturduğu, taslak olarak Giden Evrak ve Olur Yazısına aktarabileceği ve başka kullanıcılar ile bu dokümanları paylaşabileceği menüdür.



Dokümanı giden evraka aktarma için, Detay butonuna basılır ve “Taslağa Giden Evrak Aktar” butonu tıklanır. Gelen uyarı mesajı onaylanarak doküman taslak evraklar menüsünden güncellenerek giden evrak oluşturulur. Olur yazışana aktarmak için ise, “Taslağa Olur Yazısı Aktar” butonu tıklanır.

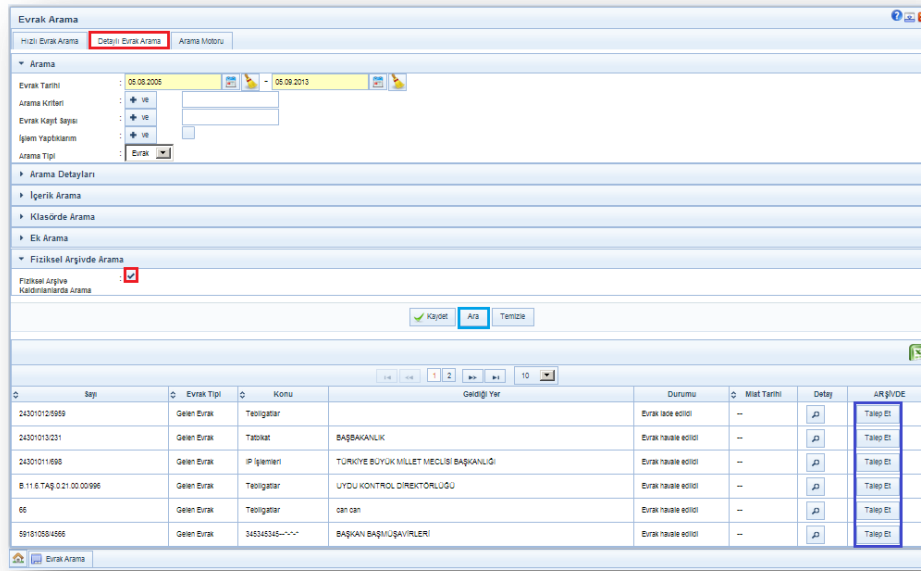


Dokümanı başka kullanıcılar ile paylaşmak için, Doküman Paylaş butonuna basılır ve kullanıcı Adı/Soyadı ile arama yapılarak seçilir. Zorunlu olarak Not alanı doldurulur ve Dokümanı Paylaş butonuna basılır.



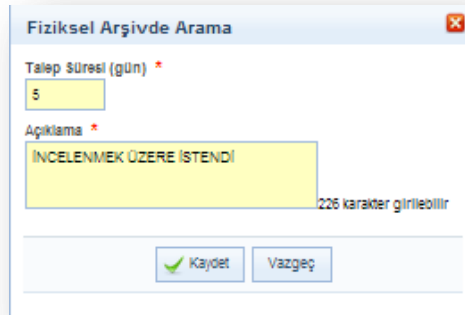
2.3 FİZİKSEL ARŞİV İŞLEMLERİ

Kullanıcılar yetkisi dahilinde Fiziksel arşivden evrak talep edebilmek için, Evrak İşlemleri > Evrak Arama > Detaylı Evrak Arama sekmesinden arama kriterleri girilir ve “Fiziksel Arşive Kaldırılanlarda Arama” kutucuğu işaretlenerek talep edilen evrak bulunur. Gelen listede “Arşivde” Sütunundan “Talep Et” butonu ile evrak talep edilir.



Sıra	Sayı	Evrak Tipi	Konu	Geldiği Yer	Durumu	Misil Tarihi	Detay	ARŞİVDE
24320125959		Gelen Evrak	Tebligatlar		Evrak taleb edildi	--	İ	Talep Et
24320125231		Gelen Evrak	Tabakat	BAŞBAKANLIK	Evrak taleb edildi	--	İ	Talep Et
2432011690		Gelen Evrak	İP İşlemleri	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI	Evrak taleb edildi	--	İ	Talep Et
B.11.6.TAŞ.0.21.00.00996		Gelen Evrak	Tebligatlar	UYDU KONTROL DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak taleb edildi	--	İ	Talep Et
66		Gelen Evrak	Tebligatlar	can can	Evrak taleb edildi	--	İ	Talep Et
59181054555		Gelen Evrak	345345345-...	BAŞKAN BAŞLIĞI/RLERİ	Evrak taleb edildi	--	İ	Talep Et

Talep Et butonuna basıldıktan sonra çıkan ekranda zorunlu alanlar olan Talep Süresi(gün) ve Açıklama alanları girilerek “Kaydet” butonuna basılır.



Fiziksel Arşivde Arama

Talep Süresi (gün) *

5

Açıklama *

İNCELENMEK ÜZERE İSTENDİ

226 karakter girilebilir

Kaydet Vazgeç

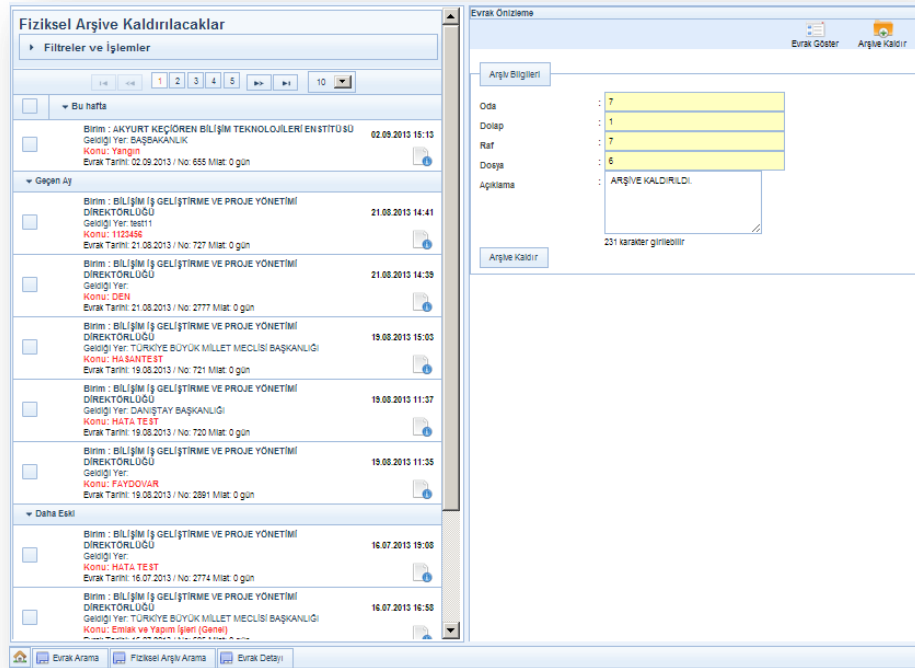
2.3.1 FİZİKSEL ARŞİVE KALDIRILACAKLAR



Fiziksel arşive kaldırılacaklar bu ekranda listelenir. **Arşive Kaldır** Butonuna basılır ve ekrandaki

- Oda
- Dolap
- Raf
- Dosya
- Açıklama

Alanları doldurulur ve dosya **Arşive Kaldır** butonu ile arşive kaldırılır.



Ekranın sol tarafında 'Fiziksel Arşive Kaldırılacaklar' başlıklı bir liste bulunmaktadır. Liste, 'Filtreler ve İşlemler' başlığı altında, 'Bu hafta', 'Geçen Ay' ve 'Daha Eski' kategorilerine ayrılmıştır. Her kayıt, 'Birim', 'Geliği Yer', 'Konu', 'Evrak Tarihi' ve 'Evrak No' bilgilerini içerir. Örneğin, 'Birim: AKYURT KEÇİÖREN BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ', 'Geliği Yer: BAŞBAĞKANLIK', 'Konu: Yangın', 'Evrak Tarihi: 02.08.2013 / No: 655 Miat: 0 gün' gibi bilgiler yer almaktadır. Sağ tarafında 'Evrak Onaylama' başlıklı bir form bulunmaktadır. Bu form, 'Arşiv Bilgileri' başlığı altında, 'Oda', 'Dolap', 'Raf', 'Dosya' ve 'Açıklama' alanları içerir. 'Oda' alanı '7', 'Dolap' alanı '1', 'Raf' alanı '7', 'Dosya' alanı '6' ve 'Açıklama' alanı 'ARŞİVE KALDIRILDI' olarak doldurulmuştur. 'Arşive Kaldır' butonu, '231 karakter girmenizdir' uyarısıyla birlikte formun alt kısmında yer almaktadır.

2.3.2 FİZİKSEL ARŞİVDEKİLER

Fiziksel arşive kaldırılan evraklar bu ekranda listelenir.

Fiziksel Arşivdeki Evrakın Oda, Dolap, Raf, Dosya ve Açıklama alanları güncellenebilir.

Fiziksel Arşivdekiler

Filtreler ve İşlemler

Bugün

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: BAŞBAKAN YARDIMCI LIĞI
Konu: HAŞANTEŞT
Evrak Tarihi: 18.08.2013 / No: 7136025/9763004

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: DEN
Evrak Tarihi: 16.07.2013 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2770

Geçen Ay

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
Konu: HAŞANTEŞT
Evrak Tarihi: 01.08.2013 / No: 2430101/178666

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: KUTLU MATA TEŞT
Evrak Tarihi: 16.07.2013 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2775

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: DEN
Evrak Tarihi: 16.07.2013 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2777

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: DEN
Evrak Tarihi: 16.07.2013 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2776

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: Tesisatlar
Evrak Tarihi: 16.07.2013 / No: 66

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: FATİH
Evrak Tarihi: 16.07.2013 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2790

Evrak Önizleme

Arşiv Bilgileri Arşiv Geçmişi

Oda : 1
Dolap : 1
Raft : 1
Dosya : 1
Açıklama : 28

245 karakter girilebilir

Güncelle

2.3.3 FİZİKSEL ARŞİVDEN TALEP EDİLENLER

Menü

Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (0/25)

Gelen Evraklar (0/0)

İnce Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takvimdeki Evraklar (3)

Taslatı Evraklar (22)

İşlem Yaptıklarım

Birim Evrakları (0/6)

Kapatma İşlemleri (0/0)

Cevaplı Kapatıklarım

İnce Bekleyenler (0/0)

İnce Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Süreli Kapatıklarım

Bildiririmler (0/6)

Fiziksel Arşiv İşlemleri

Fiziksel Arşiv Karınabaklar (50)

Fiziksel Arşivdekiler (28)

Fiziksel Arşivden Talep Edilenler (2)

Fiziksel Arşivden Personel Verileri (0)

Fiziksel Arşivden Talep Edilenler

Filtreler ve İşlemler

Bugün

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI
Konu: Tesisatlar
Evrak Tarihi: 05.07.2013 / No: 2430101/24959

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Geliği Yer: Tesisatlar
Evrak Tarihi: 16.07.2013 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-12345/2795

Evrak Önizleme

Evrak Göster E- Yazışma Paketi Evrak Geçmişi Evrak Notları

Talep Cevabı Ver

AFAD

T.C. BAŞBAKANLIK
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

Sayı : B.02.1.AAD.6.15.00.01/ :08/2012
Konu : Uzman Erbaş

DÜZCE VALİLİĞİNE
(İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü)

Bilgi : a) 06.08.2012 tarihli ve 1629 sayılı yazınız.
b) Devlet Personel Başkanlığının 21.01.2011 tarihli ve 1728 sayılı yazısı.
c) 08.04.2012 tarihli ve 730 sayılı yazınız.

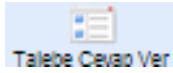
3269 sayılı Uzman Erbaş Kanununa tabi olarak çalışan olan uzman erbaşları İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerindeki mütahal bulunan kadrolara atanmaları hususundaki işlemleri (a) yazınız ile sonuçlandır.

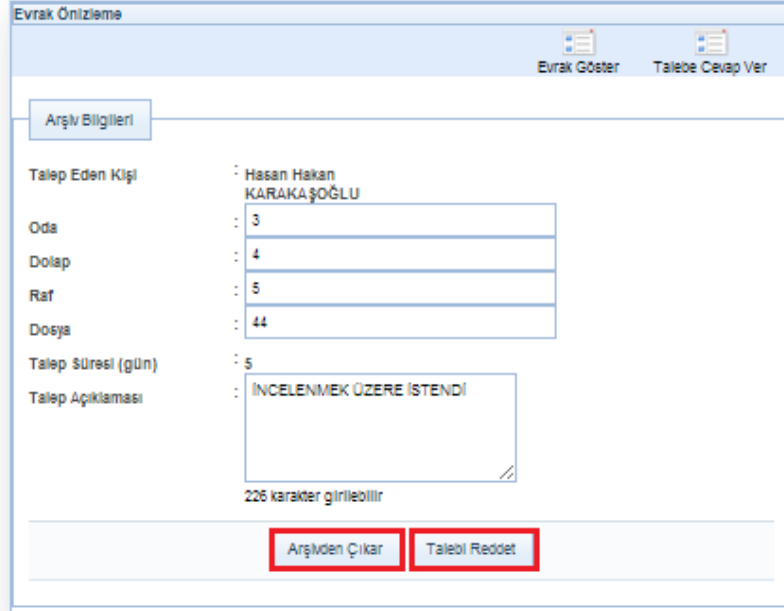
İşlemleri (b) yazınız "Personel alımında, genç işçilerin kamu yönetimine kazandırılması bakımından KPSS puanıyla ilk defa personel alınmasına öncelik tanıyan, bu yönetimde personel temini sağlanarak işlemleri, daha önce 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan olanlardan oluşan alım yoluyla personel alınması güdülmesi" hükmü ile başka seçenek bulunması durumunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa 92'nci maddesindeki "657 sayılı Kanuna tabi olmayan personeller kendi işlemleri ile girebilenler" hükmüyle, bu kadro numaryetlerine atanabilirler" hükmüne göre alım yapılmaya geçildiği daha önce işlemleri (c) yazınızda bildirilmiştir.

Devlet Personel Başkanlığının uzman erbaşları atanmalarının yapılmasına ilişkin görüşünde yazılıya aykırı olarak bir değişiklik bulunmaması için, yapılacak personel atanmalarında yukarıda bahsi geçen hükümlerin esas alınması hususunda, Bilgi ve gereğini rica ederim.

Ahmet ATIK
Başkan &
Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanı

08/2012 Programcı : Z. NAREN

Fiziksel arşivden talep edilenler menüsüne tıklanarak  butonuna basıldıktan sonra evrakin arşiv bilgileri görüntülenir.



Evrak Önizleme

Evrak Göster Talebe Cevap Ver

Arşiv Bilgileri

Talep Eden Kişi : Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU

Oda : 3

Dolap : 4

Raf : 5

Dosya : 44

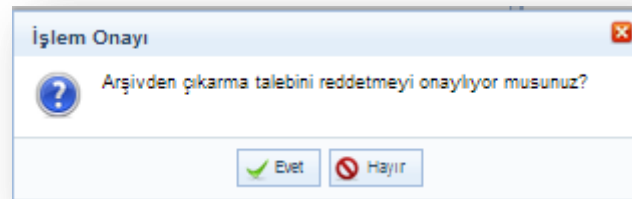
Talep Süresi (gün) : 5

Talep Açıklaması : İNCELENMEK ÜZERE İSTENDİ

226 karakter girilebilir

Arşivden Çıkar Talebi Reddet

Yetkili kullanıcı gelen talebi “Talebi Reddet” butonu ile talebi reddedebilir. Aşağıdaki uyarı mesajına Evet tıklanarak talep reddedilir.

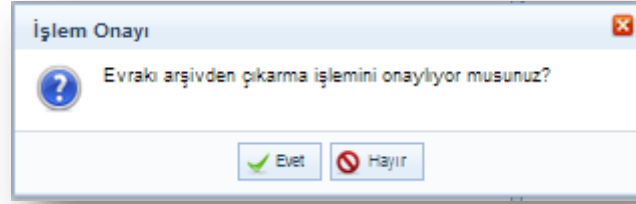


İşlem Onayı

Arşivden çıkarma talebini reddetmeyi onaylıyor musunuz?

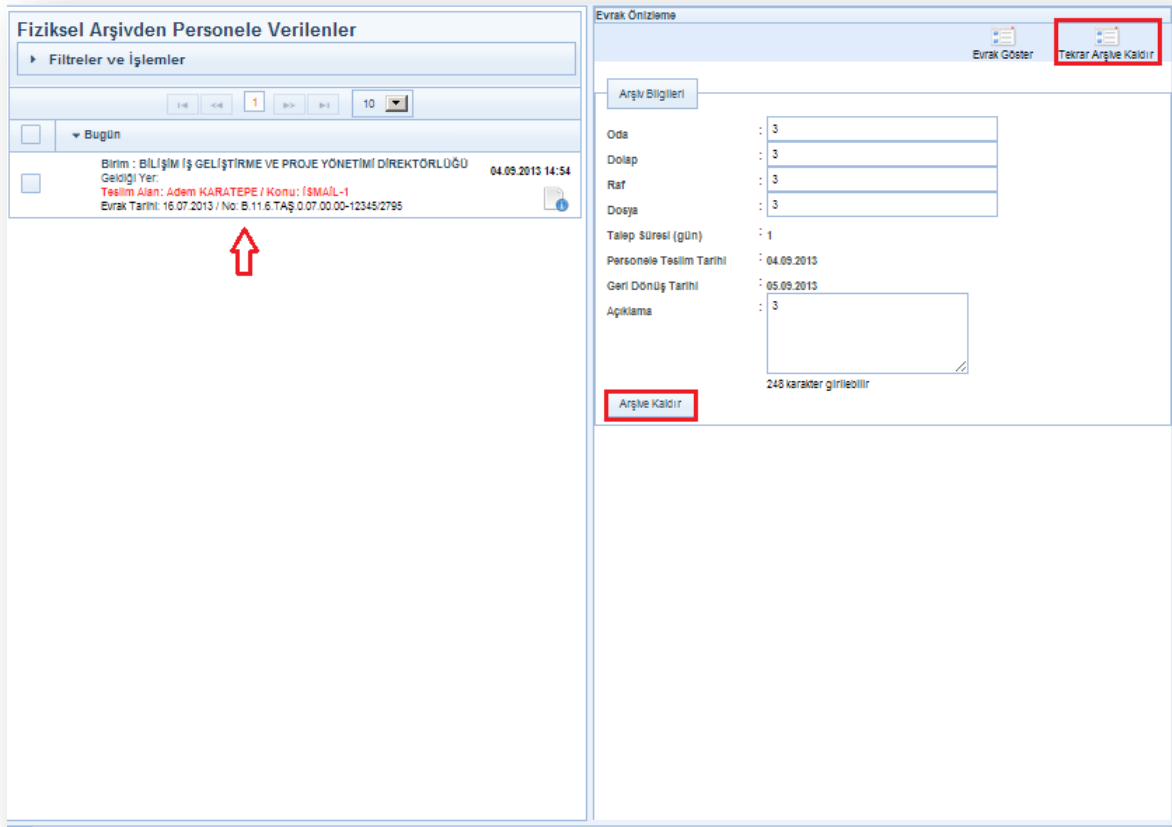
✓ Evet ✗ Hayır

Yetkili Kullanıcı gelen talebi “Arşivden Çıkar” butonu ile arşivden çıkartabilir. Aşağıdaki uyarı mesajına Evet tıklanarak arşivden çıkarma işlemi gerçekleştirilebilir.



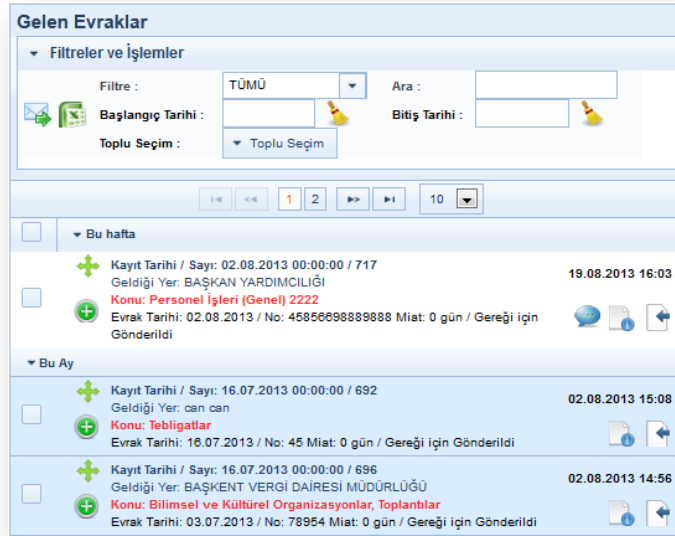
2.3.4 FİZİKSEL ARŞİVDEN PERSONELE VERİLENLER

Fiziksel arşivden çıkartılıp personele verilen evraklar bu menüden takip edilir. İşlemi biten evrak arşive kaldır butonu ile arşivlenir.



3 ORTA ALAN (EVRAK LİSTELERİ) KULLANIMI

Orta alan, sisteme giriş yapıldığında ekranın orta kısmında bulunan listedir. Sol menüde yer alan menülere (imza bekleyen, paraf bekleyen vb.) fare ile tıklandığında seçilen menüye ait evrak, bildirim vb. orta alanda listelenecektir.



3.1 FİLTRELER VE İŞLEMLER

Orta alanın üst tarafında yer alan " Filtre ve İşlemler" alanı, orta alanda listelenen evrak tiplerine göre değişiklik göstermektedir. Örneğin, orta alanda kullanıcıya gereği/bilgi için gönderilmiş evrakların listelendiği GELEN EVRAKLAR listesinin filtre ve işlemleri alanında

TOPLU HAVALA  , TOPLU KLASÖRE KALDIR  ve RAPOR AL  butonları gelmektedir. Ancak, paraf bekleyen listesine tıklanarak orta alanda paraf bekleyen evraklar listelendiğinde filtre ve işlemler alanında TOPLU E-PARAFLA  ve RAPOR AL  butonlarının geldiği görülecektir. (Toplu Havale, Toplu Klasöre Kaldır, toplu e-paraf, vb. butonlar yetki dâhilinde gelmektedir.)

Sonuç olarak, orta alanda listelenen evrakların türüne göre filtre ve işlemler alanı değişiklik gösterebilmektedir.

Filtre: Kullanıcı seçtiği listedeki evrakları gruplarına göre listelemek isterse bu kutuda bulunan seçeneklerden birini seçerek işlemi gerçekleştirir.

Bu alanda verilen filtre seçenekleri;

- Tümü,
- Miatlı belgeler,
- Miatsız belgeler,
- İade Edilenler,
- Kurum Dışı,
- Kurum İçi.

Tarih: Listelerde yer alan evrakları evrak tarihine göre filtrelemek için kullanılan fonksiyondur. Tarih filtresinin kullanılması için tarih alanına fare ile bir kez tıklanması ve açılan takvim üzerinden filtrelenecek istenen tarih seçiminin yapılması gerekmektedir.



Seçilen tarihin silinmesi için tarih alanının yanında bulunan  basılmalıdır.

Tarih Aralığı: Bazı menülerde tarih yerine başlangıç ve bitiş tarihi girilebilmektedir. Bu durumda, sadece bir güne ait değil belirli bir tarih aralığındaki evraklar listelenebilmektedir.

Ara: Orta alanda listelenen evrakların konusu, sayısı, evrakın geldiği yer / gönderildiği yer bilgilerine göre arama yapılmak istenirse, bu kutuya arama yapılmak istenen bilginin yazılması yeterlidir. Yazılan arama bilgisine orta alandaki evrakların üzerinde sarı renkte gösterilmektedir.

Parafladıklarım

▼ Filtreler ve İşlemler

Filtre : TÜMÜ Ara :

Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi :

Toplu Seçim : ▼ Toplu Seçim

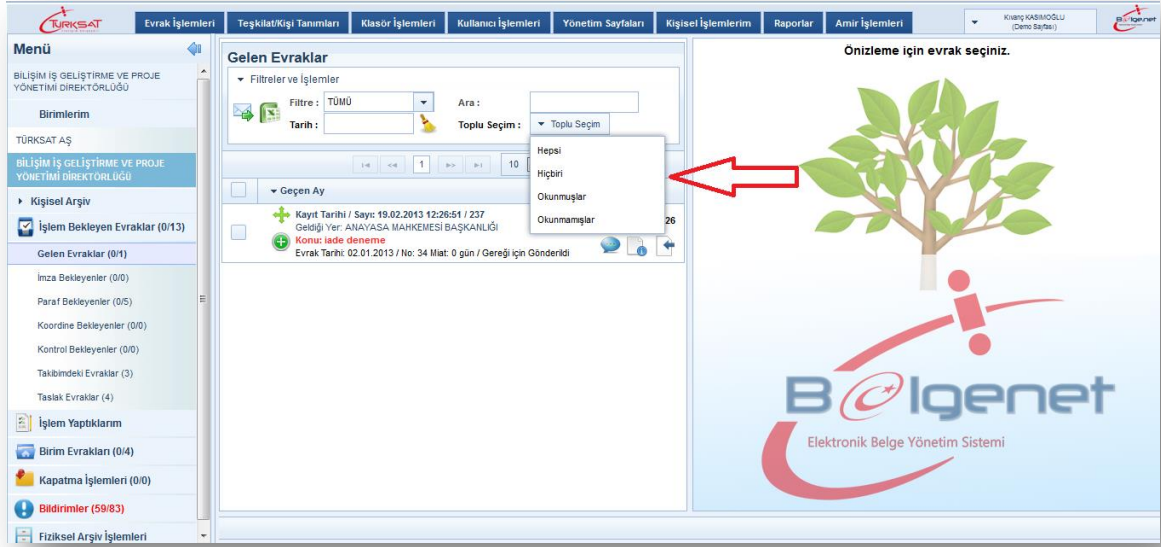
1 2 10

▼ Geçen Ay

☐	 Evrak Tarihi: / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2771 Miat: 0 gün Gideceği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI(G) Konu: HATA TEST	16.07.2013 18:34
☐	 Evrak Tarihi: / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-044/2762 Miat: 0 gün Gideceği Yer: Konu: Anketler	16.07.2013 16:13
☐	 Evrak Tarihi: / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-645/2760 Miat: 0 gün Gideceği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI(G) Konu: Tebligatlar	16.07.2013 15:55
☐	 Evrak Tarihi: / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2755 Miat: 0 gün Gideceği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI(G) Konu: HATA TEST	16.07.2013 15:08

Toplu Seçim: Orta alanda listelenen evrakların toplu seçilebilmesi için kullanılacak olan filtredir. Toplu seçim filtresinin altında;

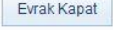
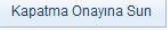
- Hepsi,
- Hiçbiri,
- Okunmuşlar,
- Okunmamışlar tercihleri seçilerek ilgili durumdaki evrakların topluca seçilmesi sağlanır.



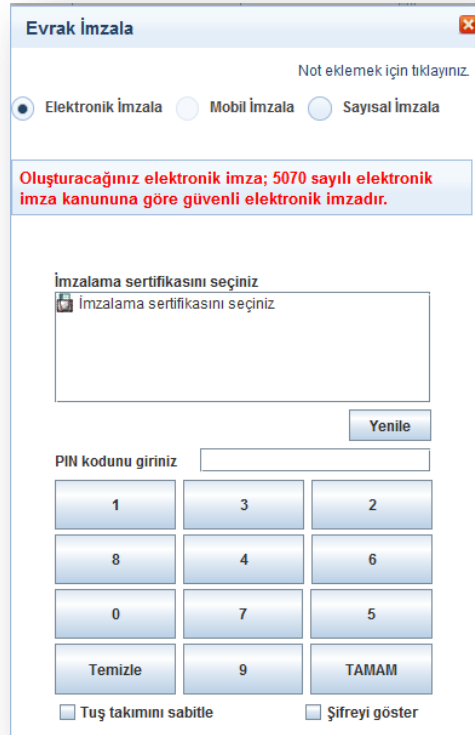
Rapor Al:  butonu ile listelenen evrakların excel formatında raporu alınır. Rapor alınabilmesi için listedeki evrakların sol tarafında bulunan kutucuk (☒) seçilmeli ve ardından RAPOR AL butonuna basılmalıdır.

Toplu Havale: Gelen Evraklar, Teslim Aldıklarım, Kaydedilen Gelen Evraklar listelerinde havale edilmek üzere bekleyen evrakların, toplu olarak havale edilebilmesi için kullanılır. Toplu havale işlemi için, sol menüde ilgili liste seçildikten sonra, listelenen evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu havale  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan havale ekranında, evrakların sevk edileceği Birim / Kişi / Kullanıcı Listesi seçildikten sonra (Gereği/Bilgi için)  butonuna tıklanarak belgeler toplu olarak havale edilir.

Toplu Klasöre Kaldır: Gelen Evraklar listelerinde bulunan ve aynı klasöre kaldırılacak evrakların, toplu olarak kapatılabilmesi için kullanılır. Toplu kapatma işlemi için, sol menüde Gelen Evraklar listesi seçildikten sonra, listelenen evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu klasöre kaldır  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan evrak kapatma ekranında, evrakların kaldırılacağı klasör listesi seçildikten

sonra  ve onay akışı seçilerek (Amir Onayı - Kapatma Paraf/İmza)  butonuna tıklanarak belgeler toplu olarak kapatılır. Kapatılan tüm evraklar tek bir klasöre kaldırılır. Evrakın kapatma notu da (açıklama) kapatılan tüm evraklara işlenir. Toplu kapatılacak evrakların Konu Kodları kontrol edilerek farklı konu kodu olan evraklar aynı klasöre kaldırılmak istendiğinde kullanıcı uyarılır ve uyarı ekranı onaylandığında işlem gerçekleştirilir.

Toplu E-İmza: İmza bekleyen listesinde yer alan evrakların toplu imzalanması için kullanılır. İmza bekleyen listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan  kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu e-imzala  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan imzalama ekranında e-imza şifresi girildikten sonra  butonuna basılarak toplu imzalama işlemi gerçekleşir.



Evrak İmzala

Not eklemek için tıklayınız.

☒ Elektronik İmza ☐ Mobil İmza ☐ Sayısal İmza

Oluşturacağınız elektronik imza; 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.

İmzalama sertifikasını seçiniz

 İmzalama sertifikasını seçiniz



PIN kodunu giriniz

1	3	2
8	4	6
0	7	5
Temizle	9	TAMAM

☐ Tuş takımını sabitle ☐ Şifreyi göster

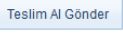
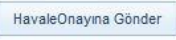
Toplu E-Parafı: Paraf bekleyen listesinde yer alan evrakların toplu paraflanması için kullanılır. Paraf bekleyen listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan  kutucuk

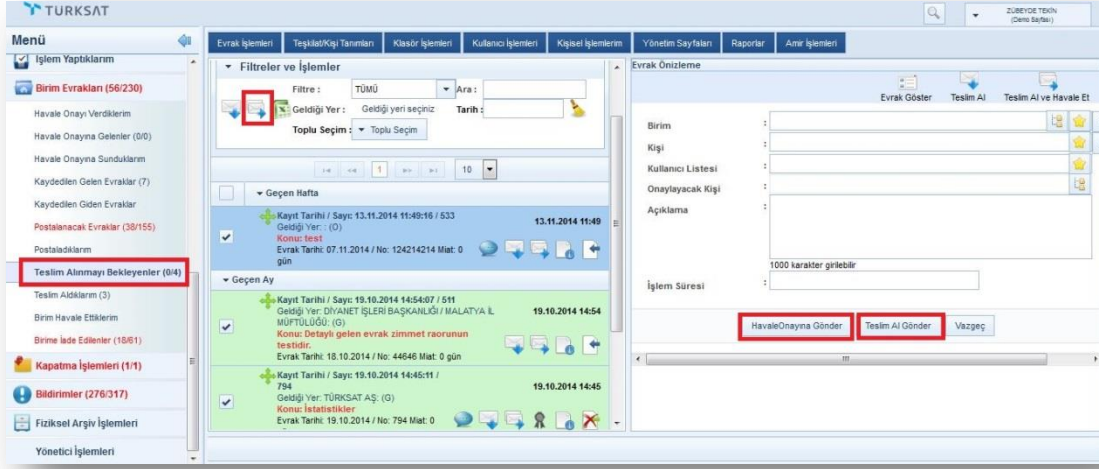
seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu e-parafila  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan paraflama ekranında e-imza şifresi girildikten sonra  butonuna basılarak toplu paraflama işlemi gerçekleşir.

Toplu Koordine: Koordine bekleyen listesinde yer alan evraklara toplu koordine parafı atılması için kullanılır. Koordine bekleyen listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan koordine parafila  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan paraflama ekranında e-imza şifresi girildikten sonra  butonuna basılarak toplu paraflama işlemi gerçekleşir.

Toplu Kontrol: Kontrol bekleyen listesinde yer alan evrakların, toplu kontrol işleminin gerçekleştirilmesi için kullanılır. Kontrol bekleyen listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan kontrol parafila  butonuna fare ile bir kez tıklanmak suretiyle toplu kontrol işlemi gerçekleşir.

Toplu Teslim Al: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların toplu olarak teslim alınabilmesi için kullanılacak olan butondur. Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan Teslim Al  butonuna fare ile bir kez tıklanarak evrakların toplu teslim alma işlemi gerçekleşir. (Teslim alınan evraklar sol menüde yer alan “Teslim Aldıklarım” listesine düşecektir.)

Toplu Teslim Al ve Havale Et: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların toplu olarak teslim alınarak havale edilmesi için kullanılacak olan butondur. Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan Teslim Al ve Havale Et  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan havale ekranında, evrakların sevk edileceği Birim / Kişi / Kullanıcı Listesi seçildikten sonra (Gereği/Bilgi için)  butonuna tıklanarak belgeler toplu olarak teslim alma ve havale işlemi gerçekleşir. Ayrıca, onaylayacak kişi seçilerek toplu havale işlemi  butonuna tıklanarak Amir onayı ile gerçekleştirilir.



Toplu Onayla: Havale Onayına Gelenler listesinde yer alan evraklara toplu havale onayı verilmesi için kullanılır. Havale Onayına Gelenler listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu onayla  butonuna fare ile bir kez tıklanarak havale onayı verilir.

Takibimden Çıkar: Takibimdeki Evraklar listesinde yer alan evrakların toplu olarak kullanıcının takibinden çıkartılması için kullanılır. Takibimdeki Evraklar listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan takibimden çıkar  butonuna fare ile bir kez tıklanarak evraklar takipten çıkartılmış olur.

Toplu Sil: Sol menüde yer alan BİLDİRİMLER listesinin altında bulunan mesajlar ve tebliğler listesindeki bilgilerin toplu olarak silinmesi için kullanılır. Mesajlar listesindeki mesajların ve tebliğler listesindeki evrakların sol tarafında bulunan ☒ kutucuk seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan sil  butonuna fare ile bir kez tıklanarak listedeki bilgiler toplu olarak silinir.

Not 1: Toplu işlemler yapılırken, işlemin durumu kullanıcıya gösterilir. Toplu evrak imzalama, paraflama, koordine etme işlemlerinde işlem esnasında aşağıdaki ekran açılmaktadır.



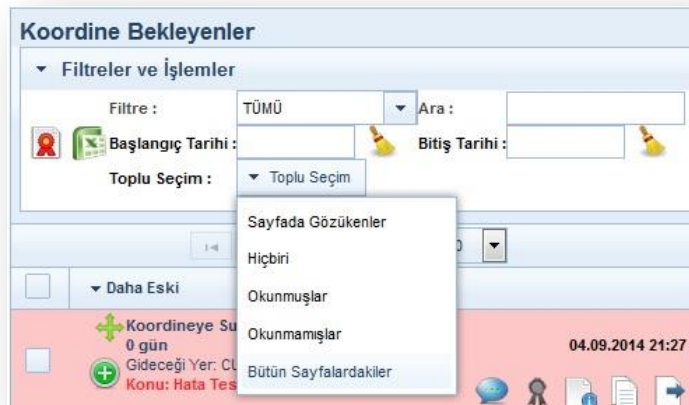
Not 2: Toplu işlemlerin sonucunda bir sonuç raporu gösterilir. Toplu evrak imzalama, paraflama, koordine etme işlemlerinde işlem sonrası aşağıdaki başarılı ve başarısız işlem diyalogu açılmaktadır.

Uyarı

Tüm evraklar imzalanmıştır. 2 başarılı

	Sayı	Tarih	Gönderen / İade eden	Gideceği Yer	Konu	Durum
1	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-030.01/658	18.10.2014 13:27:47	Fatih AYDOĞAN	CUMHURİYET ÇAY FABRİKASI MÜDÜRLÜĞÜ(G)	Anlaşmalar	
2	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21533323242377/566	07.11.2014 11:07:41	Esra Keskin KELEŞ	TESİSLER YÖNETİM VE SOSYAL HİZMETLER DİREKTÖRLÜĞÜ(G) / CUMHURBAŞKAN...	Hata Test	

Not 3: Paraf Bekleyen, İmza Bekleyen, Kontrol Bekleyen, Koordine Bekleyen evrakların toplu işlemleri sırasında sadece görünen sayfa değil tüm sayfaların seçilerek tüm sayfalardaki evrakların imzalanması, paraflanması vb. için listelerdeki Filtreler ve İşlemler bölümündeki toplu seçim listesinden “Bütün Sayfalardakiler” seçilmelidir.



3.2 LİSTE ÜZERİNDE YAPILAN İŞLEMLER



Kişisel Arşive Ekle: Evrak listelerinde yer alan kişisel arşive taşı butonu; sürükle-bırak yöntemi ile ilgili evrak kişisel arşivdeki bir klasöre eklenir.



Takibime Ekle: Bu buton tıklanarak evrak takibimdeki evraklar listesine alınır.



İçerik göster: Evrak listelerinde yer alan bu buton ile evrakla ilgili tüm bilgilerin bulunduğu ekran açılır.



Versiyon Göster: Oluşturulan evrakın onay akışında iade edilmesi ile birlikte oluşan versiyon bilgilerinin görüntülenmesini sağlayan butondur.



E-imza bilgisi: Evrakın üzerinde parafı ve imzası bulunan kullanıcıların bilgisini içerisinde barındıran buton olup tıklandığında e-imza sertifika doğrulama işlemini de gerçekleştirmektedir. Renkli olması durumunda evrakın üzerinde e-imza olduğunun göstergesidir.



Sayısal İmza Bilgisi: Evrakın sayısal olarak paraflandığı/imzalandığı bilgisini gösterir.



Not: Evrakın Havale, İade Etme, Paraf/Koordine/İmza işlemlerinde kullanıcılar tarafından eklenmiş olan notların görüntülendiği butondur.



Şerh Notu: Paraf / Koordine / İmza işlemlerinde kullanıcılar tarafından eklenmiş olan şerh notlarının görüntülendiği butondur.



Kişisel Arşivden Çıkar: Kişisel arşivde yer alan evrakın kişisel arşivden çıkartılması için kullanılır.



Tebellüğ Et: Tebliğ için gönderilmiş evrakın tebellüğ edilmesi için kullanılır.



Tebliğ Sil: Tebliğ listesinde kullanıcıya tebliğ için gönderilmiş olan evrakların tebliğ listesinden silinmesi için kullanılır. Evrakların tebliğ listesinden silinebilmesi için önceden tebellüğ edilmesi gerekmektedir.



Takibimden Çıkar: Takibimdeki Evraklar listesinde yer alan evrakların bu listeden çıkartılması için kullanılır.



Teslim Al: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alınması için kullanılır.



Teslim Al ve Havale Et: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alma ve havale etme işlemini tek işlemde gerçekleştirmek için kullanılır.



Sil: Mesajlar listesinde yer alan mesajların silinmesi için kullanılır.



Derkenar Notu: İmza işlemlerinde kullanıcılar tarafından derkenar notunun eklenmiş olduğunu gösteren butondur.

3.3 BİLGİ BUTONLARI

Evrak listelerindeki evrakların üzerinde yer alan bilgilendirme butonları evrakların tiplerine göre değişiklik göstermektedir. Bu butonların açıklaması listede butonun üzerine fare ile gelindiğinde gösterilmekte olup buton açıklamaları aşağıda listelendiği gibidir.



Taslak Evrak



Olur Yazısı



Kurum İçi Giden Belge



Kurum Dışı Giden Belge



Kurum İçi Gelen Belge



Kurum Dışı Gelen Belge



İç - Dış Giden Belge



İade Edilen Evrak

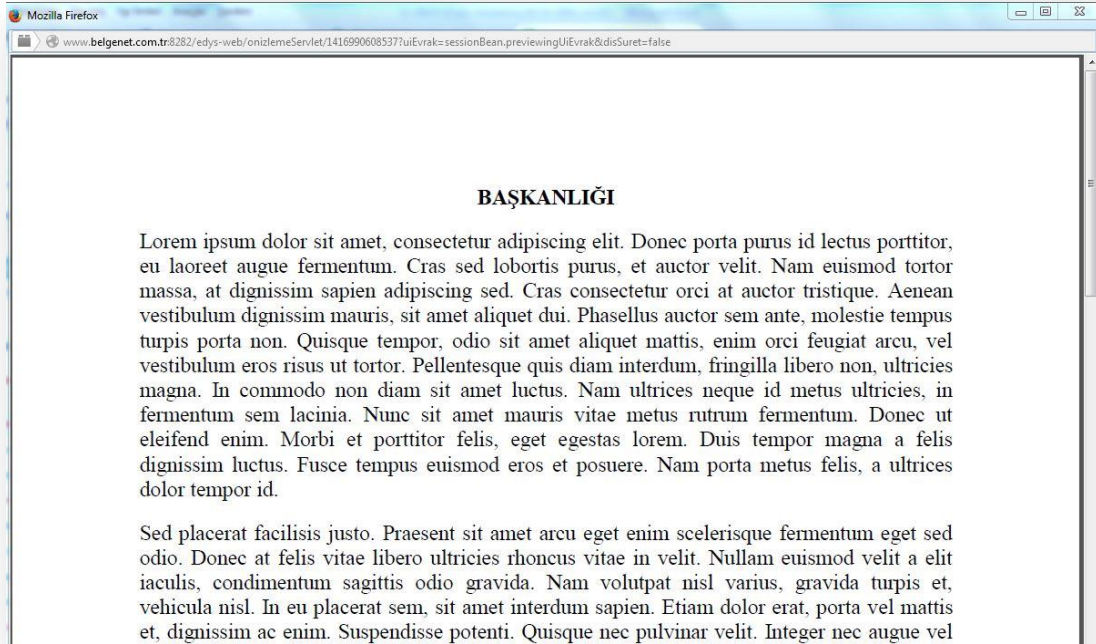
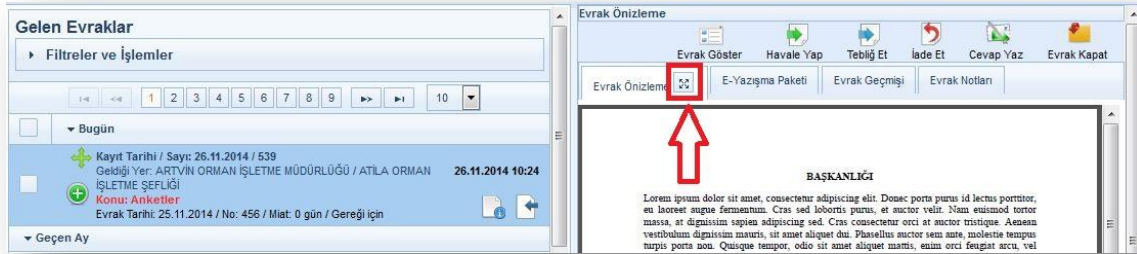
Not: Oluşturulan evrak son imzayı almasıyla birlikte belge niteliği kazanacaktır. Belge niteliği

kazanan evrakta “Evrak Tipi Butonu”  örneğinde görüldüğü gibi evrak tipinin altına yeşil renkli bir işaretle kullanıcıya sunulmaktadır.

4 EVRAK ÖNİZLEME

Ana ekranın sağ tarafında bulunan evrak ön izleme alanıdır. Aşağıda verilen ekran görüntüsünde görüldüğü gibi, gelen evraklar listesinde yer alan evrakın üzerine fare ile bir kere tıkladığında ana ekranın sağ tarafında, seçilen evrakın ön izlemesinin geldiği görünmektedir.

Evrak ön izleme alanından  butonuna basılarak Evrakın tam ekran görüntülenmesi sağlanır.

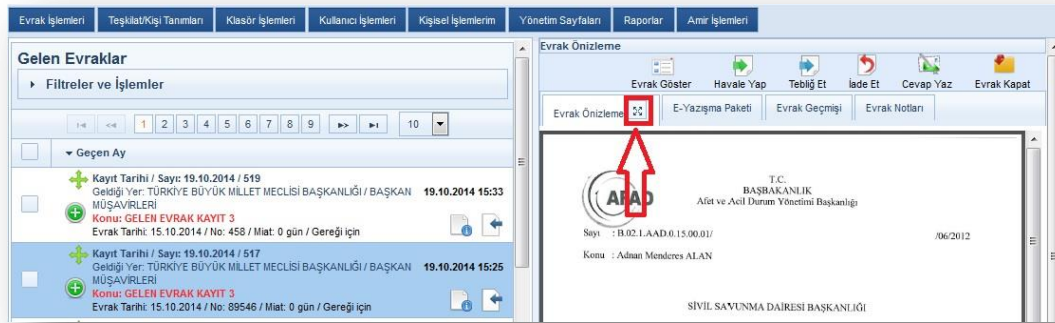


4.1 ÖN İZLEMEDE KULLANILAN FONKSİYONLAR (AKSİYON BUTONLARI)

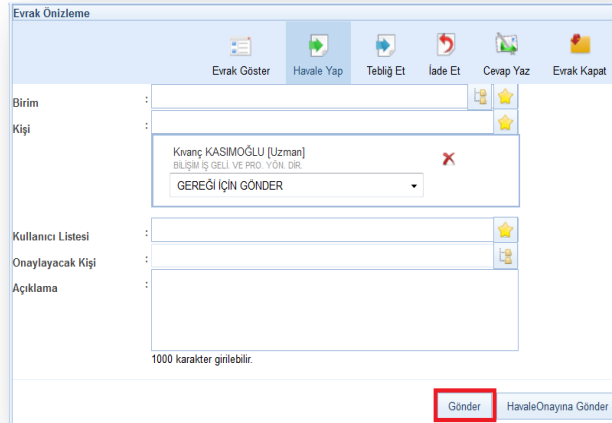
Sol menüdeki listelerin içerisinde yer alan evraklar üzerinde işlem yapmak için iki farklı yöntem bulunmaktadır.

Bunlardan ilki içerik göster  butonu ile evrakın detay ekranı açılır ve ekranın sağ üst tarafında yer alan aksiyon butonları ile de gerekli işlemler gerçekleştirilir.

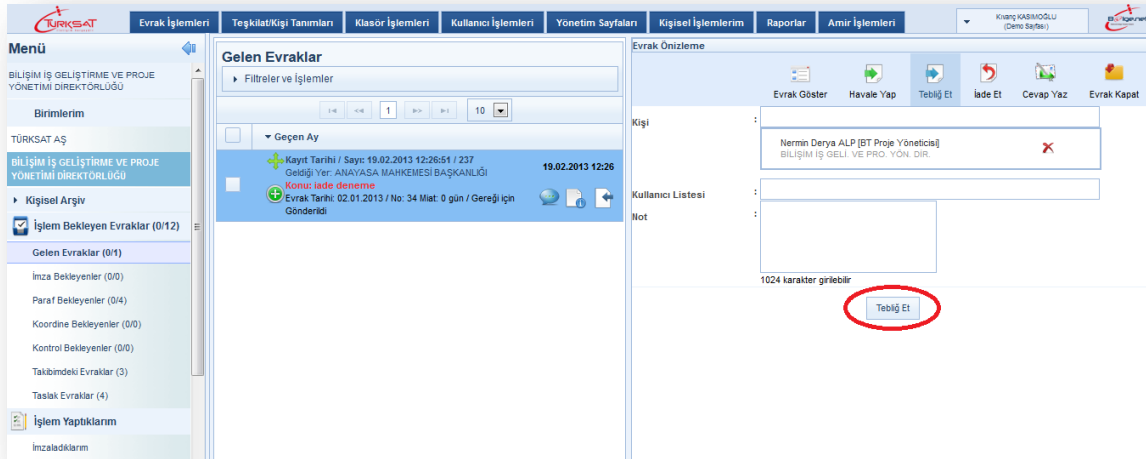
İkinci olarak da, evrakın detay ekranına gidilmeden evrakın üzerine bir kez tıklanarak ön izleme ekranı açılır, açılan ekranda aksiyon butonları ile gerekli işlemler yapılabilmektedir. Her iki yöntemde de gelen butonlar ve yaptıkları işlemler aynıdır.



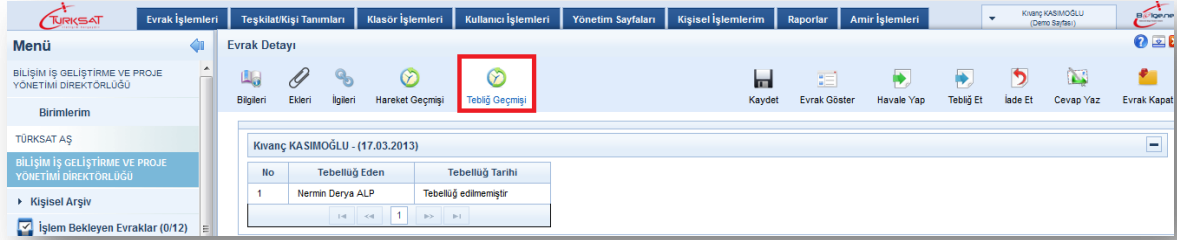
Havale Yap: Gelen Evraklar, Teslim Aldıklarım ve Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların ilgili kullanıcıya havalesi için kullanılır. Havale yap butonuna basıldığında açılan havale ekranında, evrakların sevk edileceği birim / kişi / kullanıcı listesi seçildikten sonra (gereği / bilgi için)  butonuna tıklanarak evraklar havale edilir.



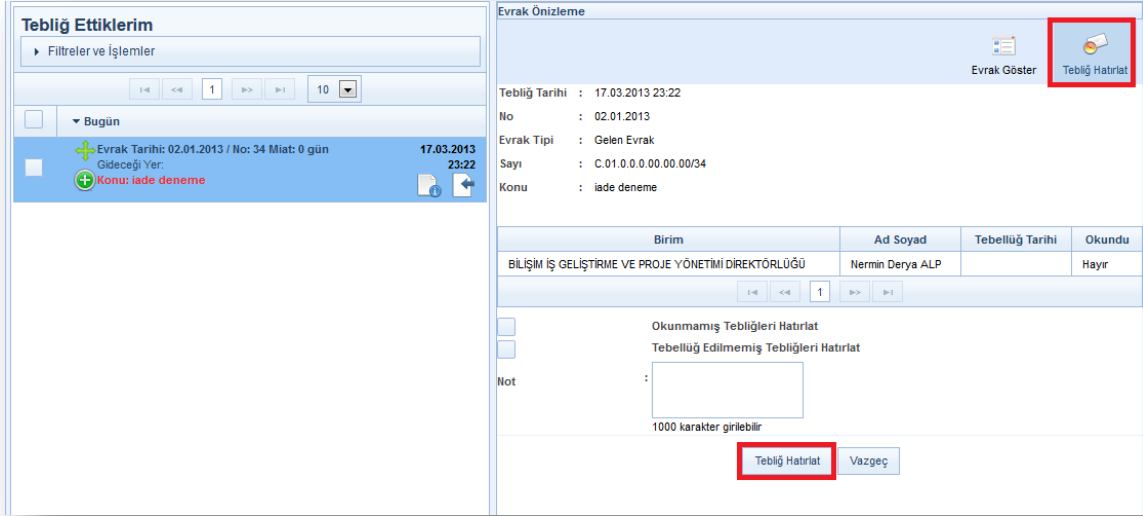
Tebliğ Et: Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların kullanıcılara tebliğ edilmesi için kullanılır. Tebliğ et butonuna basıldığında açılan ekranda evrakın tebliğ edileceği kişi / kullanıcı listesi bilgileri seçildikten sonra  butonuna basılarak evrak tebliğ edilir.



- Evrak tebliğ edildikten sonra tebliğ edilen kişilerin sol menüsünde yer alan BİLDİRİMLER başlığının altında bulunan TEBLİĞLER listesinde görüntülenecektir.
- Tebliğ edilen evrakın detay ekranı açıldığında TEBLİĞ GEÇMİŞİ butonu ile evrakın tebliğ edildiği kullanıcılar görüntülenebilecektir.

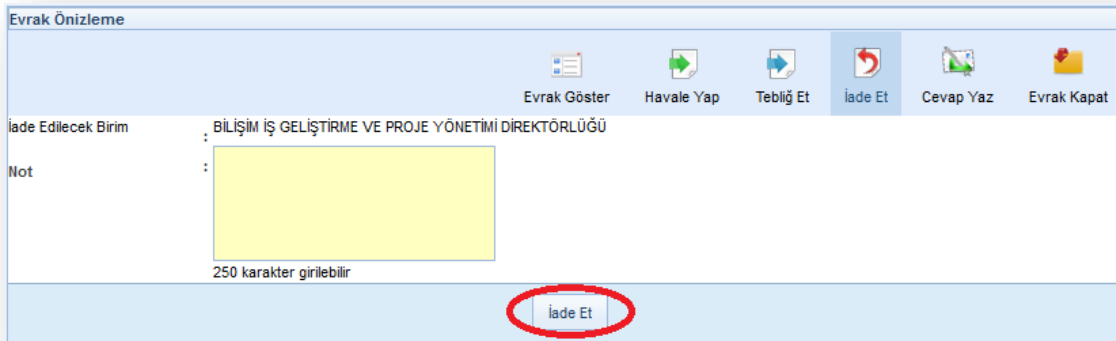


- Tebliğ edilen evraklar, İşlem Yaptıklarım başlığının altında yer alan **TEBLİĞ ETTİKLERİM** listesinin altında listelenmektedir.
 - Tebliğ edilen evraklar; tebliğ edilen kişiler tarafından henüz tebellüğ edilmemiş ise, tebliğ eden kullanıcı tarafından hatırlatma gönderilebilmektedir.
 - Tebliğ hatırlatma işlemi için işlem yaptıklarım başlığının altındaki tebliğ ettiklerim listesi tıklanır. Açılan ekranda tebliğ edilen evrakın ön izlemesinde veya detay ekranında yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda;
 - Okunmamış tebliğleri hatırlat,
 - Tebellüğ edilmemiş tebliğleri hatırlat seçenekleri seçildikten sonra  butonuna basılır.
 - Tebliğ hatırlatma işleminde; kullanıcıların isteği dâhilinde hatırlatma notu da girilebilmektedir.

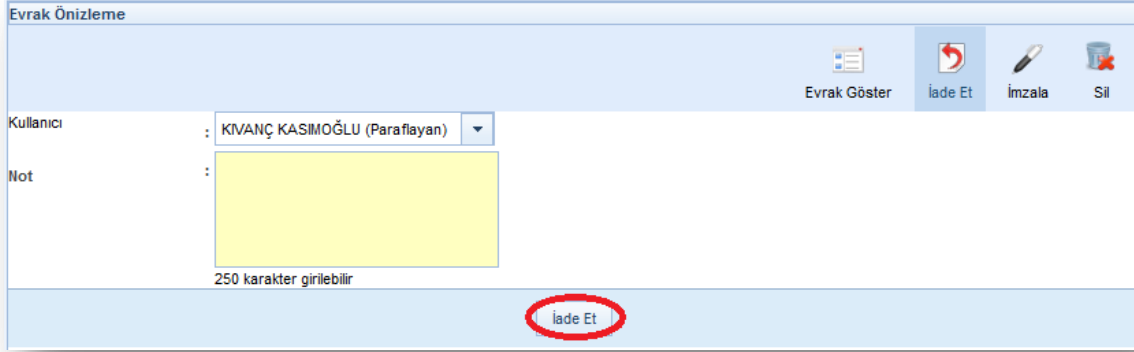


iade Et: iade etme butonu iki farklı işlemde kullanılmaktadır.

- Gereği ya da bilgi için gönderilen evrakın bir önceki kişiye iade edilmesi için kullanılır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra  butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.



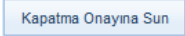
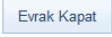
- Onay akışında kontrol / koordine / paraf / imza için gelmiş olan evrakın iade edilmesi işleminde kullanılır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda iade edilmek istenen kullanıcı seçildikten sonra zorunlu olan iade notu girilerek  butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.



Cevap yaz: Gelen evraklar listesinde yer alan evraka cevap yazma işlemi için kullanılır. Cevap yaz butonuna basıldığında açılan ekranda evrak ile ilgili gerekli bilgiler girilip evrak yazıldıktan sonra onaya sunma işlemi gerçekleştirilir.



Evrak Kapat: (Evrakın Klasöre kaldırılması) Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakın ilgili klasöre kaldırılması için kullanılır. Evrak kapatma ekranında, evrakın konu kodu ve kaldırılacağı klasör bilgileri girildikten sonra;

- Kapatma Onayı alınacaksa ONAY AKIŞI alanından kapatma parafı ve kapatma imzası verecek kişilerin seçilmesinin ardından  butonuna basılarak evrak kapatma onayına gönderilir. Kapatma onayı alan evrak onaya sunmadan önce seçilen klasöre otomatik olarak kalkacaktır.
- Kapatma Onayı almayacak evrak ONAY AKIŞI seçilmeden sadece konu kodu ve kaldırılmak istenen klasör bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak klasöre kaldırılır.

Evrak Önizleme

Evrak Göster Havale Yap Tebliğ Et İade Et Cevap Yaz Evrak Kapat

Evrak Kapatma

Kapatma Tipi : Kapatma

Konu Kodu : Kanunlar
010.01

Kaldırılacak Klasörler :
KLASSORRr
[Klasör] 0101001

Not :
250 karakter girilebilir

Onay Akışı : +

Kapatma Onayına Sun Evrak Kapat

- Evrak süreli kapatılacaksa “**kapatma tipi**” alanından süreli kapatma ibaresi seçilerek bir altında açılan alanda kapatma süresi girilir ve evrak kapat butonuna basılır. Seçilen evrak girilen tarihe kadar klasöre kaldırılmış olmakla birlikte, seçilen tarih geldiğinde otomatik olarak kapatan kullanıcının gelen evraklar listesine düşecektir.



Sil: Henüz belge niteliği kazanmamış evrakların sistemden silinmesi için kullanılır.

- Taslak Evraklar listesinde yer alan evrakı silmek için; SİL butonuna basıldığında açılan ekranda **Sil** butonuna basılarak evrak silinir.
- Onay akışında paraf / koordine / imza için gönderilmiş olan evrakın silinmesi için kullanılır. SİL butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan silme notu girildikten sonra **Sil** butonuna basılarak evrak silinir. Onay akışında gelen evrak silindiğinde daha önce evrakı paraflamış / imzalamış olan kullanıcılara bildirim mesajı gönderilecektir.

Evrak Önizleme

Evrak Göster İmza Sil

Not :

1000 karakter girilebilir

Sil



Kaydet: Gelen Evrak Kayıt / Evrak Oluştur / Olur Yazısı Oluştur / Giden Evrak Kayıt ekranlarında oluşturulan evrakların kaydedilmesi için kullanılır.



Kaydet ve Onaya Sun: Evrak Oluştur / Olur Yazısı Oluştur ekranlarından oluşturulan evrakın kaydedilerek onaya sunulması için kullanılır. (Evrakı oluşturan kullanıcı onay akışında değilse bu buton aktif olarak görünür.)



Havale Onayı: Havale Onayına Gelenler listesinde yer alan evraklara havale onayı vermek için kullanılır. Havale Onayı ekranına girildiğinde **Onayla** butonuna basılarak evraka havale onayı verilir.

Evrak Önizleme

Evrak Göster **Havale Onayı**

Dağıtım İçin Gönderilecekler

Birim :   **x Birim**

Kişi : **x Birim**

KİVANÇ KASIMOĞLU [Bakan]
BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DIR. 

GEREĞİ İÇİN GÖNDER

Not :

1000 karakter girilebilir

Onayla **Onayı Reddet**



Teslim Al: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alınması için kullanılır. Teslim alınan evraklar TESLİM ALDIKLARIM listesine düşmektedir.



Teslim Al ve Havale Et: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alma ve havale etme işlemi tek işlemde gerçekleştirmek için kullanılır. Bu butona basıldığında açılan havale ekranında evrakın havale edileceği yer bilgisi girildikten sonra gönder butonuna basılarak evrakın havalesi gerçekleştirilir.



Tebellüğ Et: Tebliğ için gönderilmiş olan evrakları tebellüğ etmek için kullanılır.



Arşive Kaldır: Fiziki arşive kaldırılacaklar listesinde yer alan evrakları fiziksel arşive kaldırmak için kullanılır. Açılan ekranda, evrakın kaldırılacağı fiziki arşiv bilgisi girildikten sonra **Arşive Kaldır** butonuna basılarak evrak fiziki arşive kaldırılır.

Evrak Önizleme

Arşiv Bilgileri

Oda :

Dolap :

Raf :

Dosya :

Açıklama :

249 karakter girilebilir.





Arşiv Bilgisi: Fiziki Arşivde yer alan ve Fiziki Arşivdekiler listesinde listelenen evrakların fiziki arşiv bilgisinin görüntülenmesi için kullanılır.



Evrak Postala: Son imzayı alarak belge niteliği kazanmış ve Postalanacak Evraklar listesine düşmüş kurum dışı giden evrakları postalamak için kullanılır. Postala butonuna basıldığında açılan ekranda YAZDIR butonuna basılarak evrak çıktısı alınır ve ardından POSTALA butonuna basılır. Postalanan evraklar POSTALADIKLARIM listesine düşmektedir.



Posta Detayı: Postaladıklarım listesinde yer alan evrakın ön izlemesinde gelen bu butonda, evrak postalama işlemi esnasında posta ekranına girilen bilgiler görüntülenebilmekte ve ek olarak bu bilgiler güncellenebilmektedir.



Geri Al: Üzerinde işlem yapılan ve bir sonraki kullanıcıya gönderilmiş olan evrakların geri alınması için kullanılır.

- Havale edilen evrak geri alma işlemi havale ettiklerim listesinden yapılmaktadır.

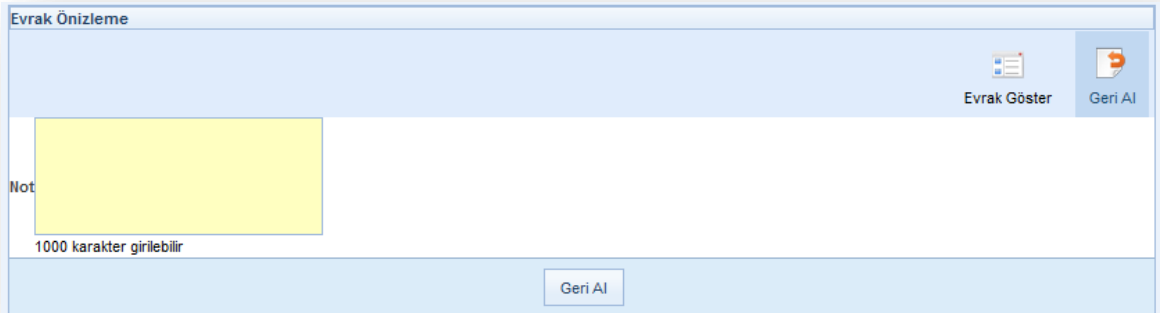
- Paraf / koordine / imza işlemi yapılan evrakın bir sonraki kullanıcıdan geri alınma işlemi parafladıklarım / koordine ettiklerim / imzaladıklarım listesinden yapılmaktadır.

Geri al butonuna basıldığında açılan ekranda geri alma notu girildikten sonra butonuna basılarak evrak geri alınır.

[Geri Al](#)

Not: Evrak bir sonraki kişi tarafından henüz **okunmamışsa** geri alınabilecektir. Aksi halde geri al butonu gelmeyecektir.

Ek olarak, geri alınan evrak, gönderilmeden önce hangi listedeyse yine o listeye düşecektir. Örneğin, paraf bekleyen listesinde bulunan evrak paraflandıktan sonra bu listeden düşerek bir sonraki kullanıcıya gidecektir. Evrakın geri alınması için gerekli işlem yapıldıktan sonra evrak; geri alan kullanıcının paraf bekleyen listesine düşecektir.



Evrak Önizleme

Evrak Göster Geri Al

Not

1000 karakter girilebilir

Geri Al



İmza: İmza için gönderilen evrakı imzalamak için kullanılır.



Parafla: Paraf için gönderilen evrakı paraflamak için kullanılır.



Koordine Parafla: Koordine Parafla için gönderilen evrakı paraflamak için kullanılır.



Kontrol Et: Kontrol için gönderilen evrakın kontrol edilerek bir sonraki kullanıcıya göndermek için kullanılır.



Kapatma Parafla: Kapatma Paraflı için gönderilen evrakı paraflamak için kullanılır.



Kapatma İmzala: Kapatma İmzası için gönderilen evrakı imzalamak için kullanılır.



Evrak Göster: Yukarıda anlatılan aksiyon butonlarına basıldığında; o butona ait ekran açılacaktır. Ancak, kullanıcı evrakı tekrar görüntülemek isterse ön izleme ekranında yer alan EVRAK GÖSTER butonuna basmalıdır.

4.2 ALT MENÜ İŞLEMLERİ

Ön izleme ekranındaki aksiyon butonların altında kalan menüdür.

Evrak Önizleme	İç Suret	Dış Suret	E-Yazışma Paketi	Evrak Geçmişi	Evrak Notları
----------------	----------	-----------	------------------	---------------	---------------

Evrak Ön izleme: Evrakın üst yazısının görüntülendiği ekrandır.

İç Suret: Hazırlanan evrakın paraflı nüshasının görüntülendiği ekrandır.

Dış suret: Hazırlanan evrakın dışarıya gidecek olan imzalı nüshasının görüntülendiği ekrandır.

E-yazışma Paketi: Evrakın e-imza işlemiyle oluşan paket bilgilerinin görüntülendiği ekrandır.

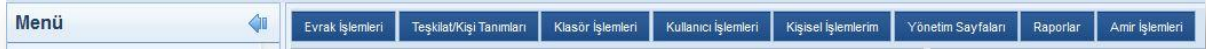
Evrak Geçmişi: Evrakla ilgili yapılmış işlemlerin görüntülendiği ekrandır.

Gönderen	Teslim Alan	İşlem Süreci	İşlem Tarihi	Açıklama
----------	-------------	--------------	--------------	----------

Evrak Notları: Editör ekranından evraka eklenmiş olan notların görüntülenebileceği ekrandır.

5 ÜST MENÜ

- Yazılımın üst menüsünde evrak işlemleri, tanımlama işlemleri ve raporlamaya yönelik modüllerin yer aldığı menü olup bu menüde yer alan unsurlar kullanıcıların yetkisi dâhilinde gelmektedir.



Üst menüde yer alan modüllerin içerisinde alt uygulamalar da yer almaktadır. Bunlar,

1. Evrak işlemleri

- Evrak Oluştur
- Giden Evrak Kayıt
- Gelen Evrak Kayıt
- Olur Yazısı Oluştur
- Birim İçerik Şablonları
- Evrak Arama
- Fiziksel Arşiv Arama
- Tasfiye İşlemleri
- Tasfiye İşlemleri
- Doküman Oluştur

2. Teşkilat/Kişi Tanımları

- Birim Yönetimi
- Numaratör Yönetimi
- Tüzel Kişi Yönetimi
- Gerçek Kişi Yönetimi
- Kurum Yönetimi
- Logo yönetimi
- Senkronizasyon Yönetimi

3. Klasör İşlemleri

- a. Klasör Yönetimi
 - b. Konu Kodu Yönetimi
 - c. Klasör Evrak İşlemleri
 - d. Saklama Planı Yönetimi
 - e. Erişim Yönetimi
 - f. Klasör Şablon Yönetimi
- 4. Kullanıcı İşlemleri**
- a. Kullanıcı Yönetimi
 - b. Kullanıcı Listesi Yönetimi
 - c. Rol Yönetimi
 - d. Personel Senkronizasyonu
 - e. Yönetim Havuzu
- 5. Yönetim Sayfaları**
- a. Dağıtım Planı Yönetimi
 - b. Duyuru Yönetimi
 - c. Pul Yönetimi
 - d. Kullanıcı Evrak Devret
 - e. Parametre Yönetimi
 - f. Menü Yönetimi
 - g. Sistem sabitleri
 - h. Belgenet hata – log takibi
 - i. Manuel Index
- 6. Kişisel işlemlerim**
- a. Sık Kullanılanlar
 - b. Kullanıcı Varsayılan Yönetimi
 - c. Şifre Değiştirme
- 7. Raporlar**
- a. Birimlerdeki kişiler raporu
 - b. Sistem Logları

- c. Klasör Açma Kapanma Raporu
 - d. Kaydedilen Gelen Evrak
 - e. Kullanıcı İstatistikleri
 - f. Evrak İstatistikleri
 - g. Vekâlet Raporu
 - h. Kullanıcı ve Evrak İstatistikleri
 - i. Genel Evrak Raporu
 - j. Gelen Evrak Zimmet Raporu
 - k. Personel ve Açık Evrak İstatistiği
 - l. Belge Doğrulama
 - m. İptal Edilen Evraklar Raporu
 - n. Postalanan Evrak Raporu
- 8. Amir İşlemleri**
- a. Vekâlet Ver
 - b. Kullanıcı Evrak Devret

5.1 EVRAK İŞLEMLERİ

5.1.1 EVRAK İŞLEMLERİ

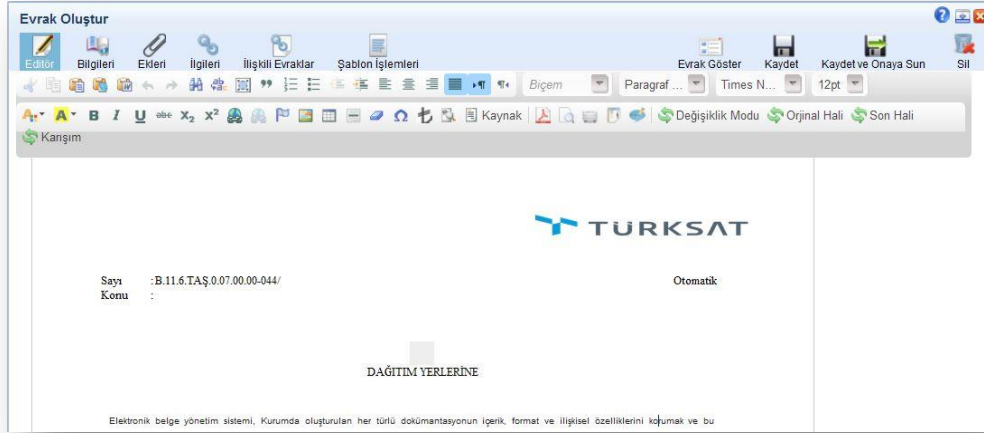
Gelen, giden evrak ve olur yazısı kayıt işlemi, şablon işlemleri, arama işlemleri ve tasfiye işlemlerinin gerçekleştirildiği modül olup bu modülün altında gelen butonlar kullanıcının yetkisi dâhilinde gelmektedir.



5.1.1.1 EVRAK OLUŞTUR

Evrak oluşturmak için kullanılacak olan butondur. Bu ekranda yapılan işlemler cevap yazma işlemi ile aynıdır.

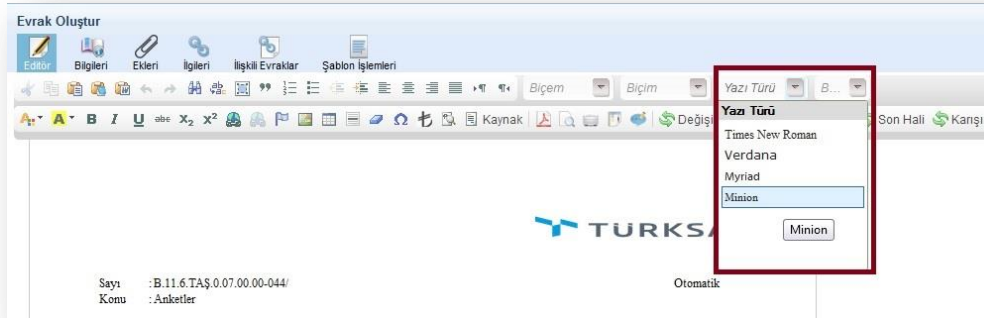
Yeni bir evrak kaydetmek için Evrak İşlemleri → evrak oluştur  butonuna basılır. Açılan editör ekranında, evrak metni hazırlanır. Editör, Bilgileri, Ekleri, İlgileri, İlişkili E., Şablon İşlemleri ekranlarında kullanıcının işlem yaptığı ekranın anlaşılabilir olması için bulunduğu ekranın tabı koyu renkli ve aktif gösterilir.



Evrak metni 3 farklı şekilde hazırlanabilmektedir.

- a. Kullanıcının manuel olarak evrak metnini yazması,

Araç çubuğundan yazının içeriği ile ilgili stiller uygulanabilir. Ayrıca, Times New Roman, Verdana, Myriad, Minion gibi yazı türleri seçilebilir.



- b. Başka bir yerden kopyala / yapıştır işlemi ile evrakın metninin oluşturulması,

- c. Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan  butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.

Şablonlar

Şablonlar: TEST (B) ▼

Önizleme

Şablon seçiniz...

MUSTAFA (B)

TEST (B)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut justo massa, accumsan sed interdum vitae, tincidunt eget mi. Sed lectus risus, vestibulum et dignissim in, tempor at lacus. Nulla feugiat arcu in nisl viverra in ultrices nisi commodo. Pellentesque ac feugiat est. Pellentesque vel massa et metus aliquet consectetur. Proin cursus lectus eu turpis vulputate nec aliquam dui vehicula. Mauris dapibus tempus orci, id lacinia augue sollicitudin sed. Nam a arcu sed nisi cursus ultrices. Donec sagittis metus dignissim eros lobortis id laoreet arcu feugiat. Donec nec est magna. Ut feugiat nisl at lorem ornare ultricies gravida mauris sagittis. Donec non nisl ipsum.

Fusce nisl mauris, adipiscing at aliquam vitae, consequat quis arcu. Aenean ipsum tellus, pharetra aliquam venenatis quis, egestas a felis. Pellentesque non ligula non massa tincidunt dignissim. Quisque ut ante non erat hendrerit pretium vitae quis sapien. Vivamus eleifend, dolor pretium laoreet tempus, magna erat sollicitudin arcu, eget dapibus diam lorem quis enim. Fusce sed dapibus mauris. Aliquam sed massa tellus, in dictum augue. Suspendisse leo dolor, aliquam nec porttitor non, luctus vel mi. Proin nisi tortor, volutpat ut venenatis vel, condimentum in dolor. Aliquam eu risus felis, non sodales dui. Donec dapibus elit ac odio porttitor eu sollicitudin mi feugiat. Ut vulputate sapien a augue condimentum eleifend lobortis erat volutpat. Vestibulum at metus non ligula ultrices pellentesque. Mauris nulla sem, aliquet ac convallis consectetur, ornare sit amet ante.

Uygula Kapat

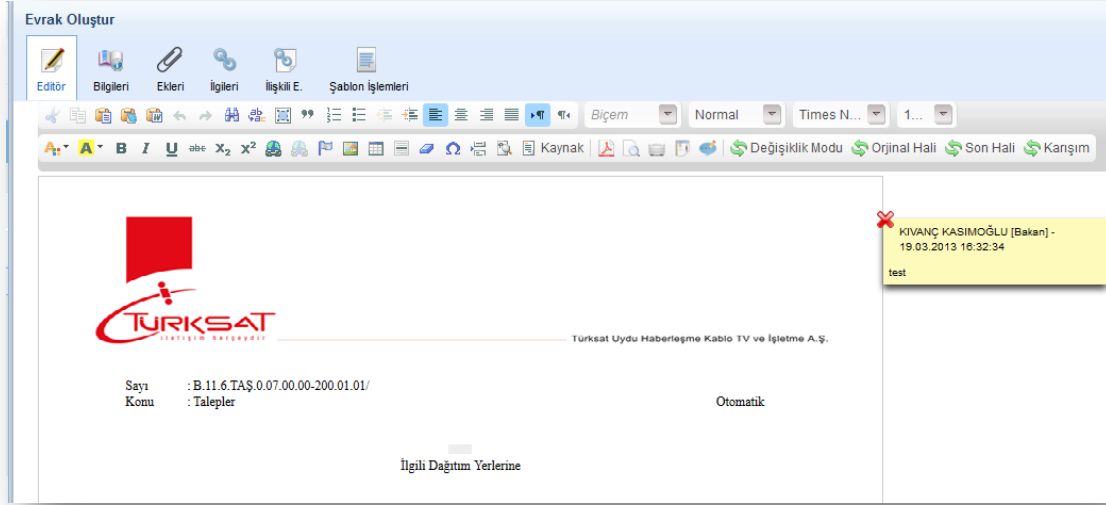
Şablon seçimi yapıldıktan sonra **Uygula** butonuna basılarak seçilen şablonun evraka eklenmesi sağlanır. Evraka eklenen şablon metninde istenilen güncellemeler yapıldıktan sonra evrakın metni tamamlanmış olur. Evrakın eki, ilgisi ve ilişkili belgesi var ise bunların tanımlaması yine evrak oluşturma ekranının üzerinde yer alan ilgili butonlardan yapılacaktır.

Not: Evrak üzerine not eklenmek istendiği takdirde editör araç çubuğunda yer alan  butonu kullanılacaktır.  butonuna basıldığında açılan ekranda, eklenmek istenen not girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak notun evraka eklenmesi sağlanır.

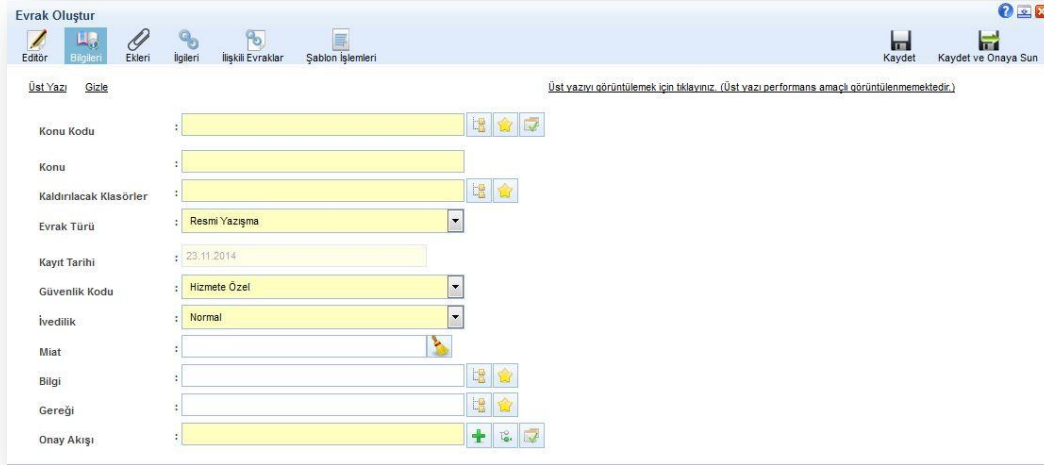
Not Ekle

400 karakter girilebilir

Kaydet İptal



Evrak editör bilgileri girildikten sonra evraka ait bilgilerin girilmesi için Bilgileri sekmesine geçilir.



- Konu Kodu:** Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan konu kodu, konu kodunun adı ya da konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır.
- Konu:** Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.

c. **Kaldırılacak Klasörler:** Evrak son imzayı aldıktan sonra parafli suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu,

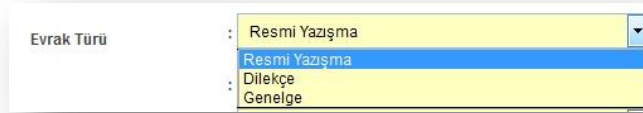
klasör adı veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

Not 1: seçilen konu kodu ile ilişkilendirilmiş bir klasör var ise ve evrakı yazan kullanıcının bu klasöre erişim yetkisi var ise konu koduna ait klasör bu alana otomatik olarak gelecektir.

Not 2: Klasör kodunun evrak sayı alanında gelmesi istendiğinde seçilen klasörün altında yer alan Sayıya Aktar kutucuğunun seçilmesi gerekmektedir.



d. **Evrak Türü:** Oluşturulan evrakın türünün (Resmi Yazı, Dilekçe, Genelge) seçildiği alandır. Seçilen evrak türüne göre Editör, Bilgileri vs. ekranları değişir.



e. **Kayıt Tarihi:** Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!

f. **Güvenlik Kodu:** Yazılan evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan seçime göre, evrakın gizlilik derecesi evrak üzerinde gösterilecektir.

- a. Çok gizli,
- b. Gizli,
- c. Özel,
- d. Kişiyi özel,
- e. Hizmete özel,
- f. Tasnif dışı,
- g. Normal.

g. İvedilik: Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.

- a. Normal,
- b. Günlü,
- c. İvedi,
- d. Çok ivedi.
- e. İvedi ve Günlü
- f. Çok ivedi ve Günlü

h. Miat: Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.

i. Bilgi: Evrakın bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.

Not: Bilgi alanında kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı seçimi yapılabilir.

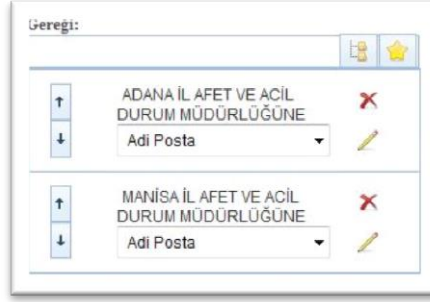
j. Gereği: Evrakın gereği için gönderileceği yer seçimi bu alandan yapılacaktır.

Not: Gereği alanında kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı seçimi yapılabilir.

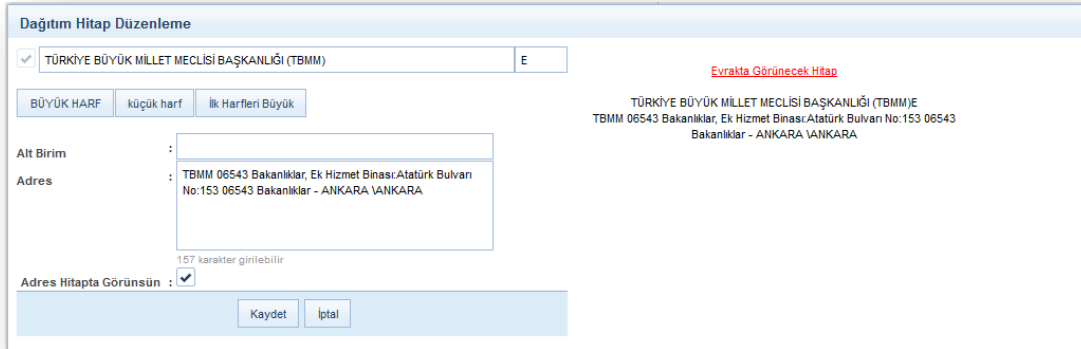


Gereği ya da bilgi alanında evrakın gideceği yer seçimi yapıldıktan sonra;

- o Evrakın imzalandıktan sonra ne şekilde postalanması gerektiği bilgisi girilmelidir. (Adi posta, Elden teslim, APS, Kargo, vs.)
- o Dağıtım planı oluştururken veya güncellerken seçilen kullanıcı/birim/gerçek kişi/tüzel kişilerin sıralanabilmesi için Editör ekranından aşağı/yukarı oklar kullanılabilir. Editörde dağıtım planının oluşturulduğu ekranda kalıcı olacak şekilde bir sıralama yapılabilir.

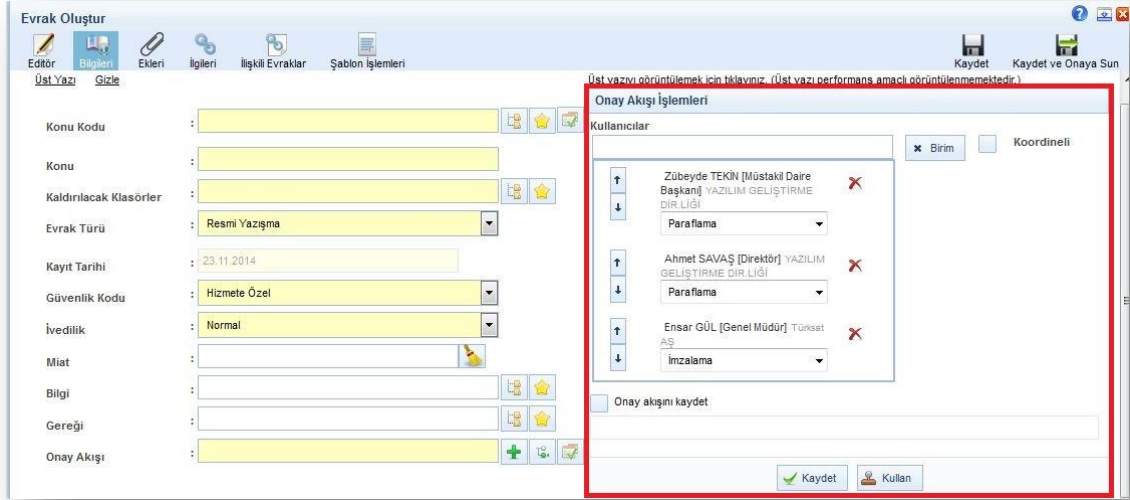


-  Butonuna basılarak cevaben yazılan evrakın hitabı düzenlenmelidir. Açılan ekranda evrakın hitabı düzenlendikten sonra KAYDET butonuna basılmalıdır.
- Hitapta; seçilen yerin adresinin de gelmesi istendiği takdirde ekranın altında bulunan “adres hitapta görünsün” kutucuğu işaretlenmelidir.

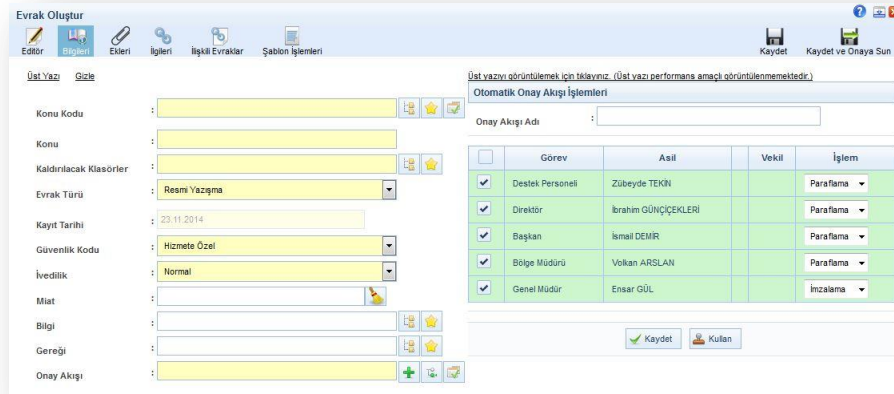


Onay Akışı: Yazılan evraka kimler tarafından paraf / koordine / Kontrol ve imza atılacağı bilgisinin seçiminin yapılacağı alandır. Onay akışı seçimi 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.

- a. Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak ekranın sağ üst tarafında açılan kullanıcılar alanında parafçı ve imzacı olacak kişilerin isimleri sırası ile girilerek paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan veya Kaydet butonuna basılarak işlem tamamlanır.



- b. Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak kullanıcının hiyerarşik olarak üst amirlerinin yer aldığı otomatik onay akışının seçimi yapılabilir. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan veya Kaydet butonuna basılarak yapılan seçim evrağ üzerine eklenmiş olur.



- c. Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek onay akışı seçilir.

Evrak Oluştur

Editor **Bilgileri** **Ekleri** **İlgileri** **İlişkili E.** **Şablon İşlemleri**

Üst Yazı Gizle

Konu Kodu : Talepler
200.01.01

Konu : Talepler

Eklenecek Klasörler :

Kayıt Tarihi : 19.03.2013

Güvenlik Kodu : Normal

İvedilik : Normal

Miat :

Bilgi :

Gereği :

Onay Akışı : Yeni akış
KIVANÇ KASIMOĞLU-Paraflama / Mustafa Taylan
GÜVERCİN-Paraflama / Nihat OKTAY-Paraflama /
Özkan DALBAY-İmzalam

Not: Eğer seçilen onay akışı, sadece bir seferlik kullanılmak isteniyorsa,  butonuna basılır. Eğer seçilen onay akışı, daha sonra kullanılmak üzere kaydedilmek isteniyorsa,  butonuna basılır. Seçilen onay akışının kaydedilmesi için;

- Otomatik onay akışı fonksiyonu kullanılmışsa, onay akışındaki kişilerin üzerinde bulunan “onay akışı adı” alanına kaydedilecek onay akışına verilecek ad girilerek



butonuna basılır.

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

Onay Akışı Adı :

☐	Görev	Asil	Vekil	İşlem
☒	Uzman	Nurettin KOTUK		Paraf lama ▾
☒	Genel Müdür	Özkan DALBAY		İmzalama ▾

☒ Kaydet ☐ Kullan

- Manuel onay akışı fonksiyonu kullanılmışsa, kişiler teker teker seçildikten sonra ekranın altında bulunan “onay akışı kaydet” kutucuğu tıklanır, hemen altında açılan alana kaydedilecek onay akışına verilecek ad girilerek ☒ Kaydet butonuna basılır.

Onay Akışı İşlemleri

Kullanıcılar
 ☐ Koordineli

☒ Onay akışını kaydet

☒ Kaydet ☐ Kullan

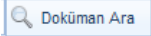
Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır.

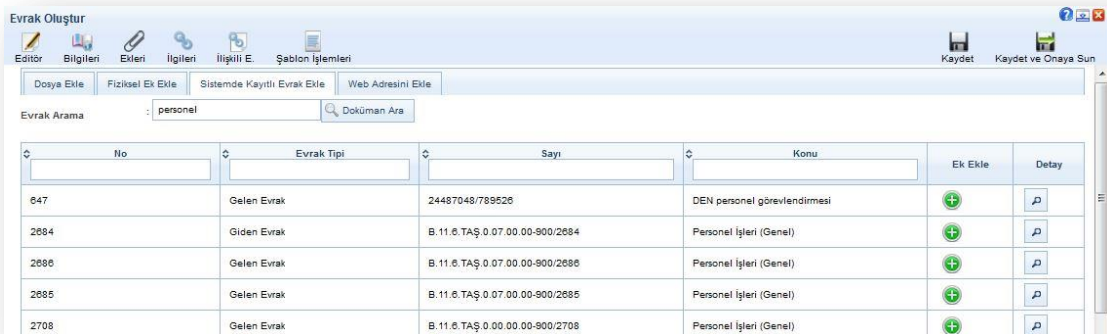


Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 4 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

- Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak eklenmesi. Bunun için; ilk etapta butonuna basılarak açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir. Eke ait açıklama “ek metni” alanına girildikten sonra ☒ Ekle butonuna basılarak ek eklenir.

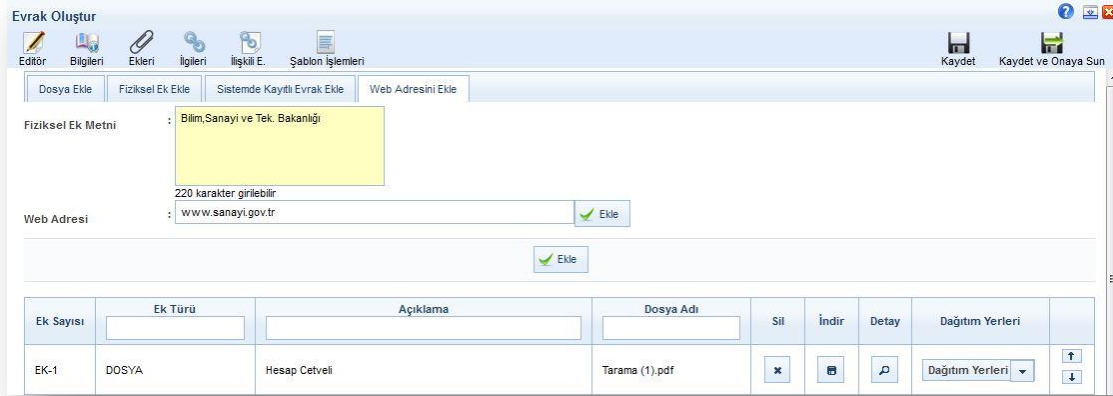
- b. Evraka ait fiziki bir ek var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir (Ör: 1 adet Kitap),

- c. Sistemde yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek  butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.



No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ek Ekle	Detay
647	Gelen Evrak	24487048/789526	DEN personel görevlendirmesi		
2684	Giden Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2684	Personel İşleri (Genel)		
2686	Gelen Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2686	Personel İşleri (Genel)		
2685	Gelen Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2685	Personel İşleri (Genel)		
2708	Gelen Evrak	B.11.6.TAŞ.0.00.00.00-900/2708	Personel İşleri (Genel)		

- d. Birden fazla parçadan oluşan elektronik bir belge (.mht uzantılı bir web sayfası) ek olarak Web Adresini Ekle sekmesinden eklenir. Herhangi bir web sayfasının adresi yazılarak ilgili sayfanın ekran görüntüsü ek olarak eklenir.



Evraka ek ekleme işleminin ardından; eklenen ekler ekranının alt kısmında listelenecektir.

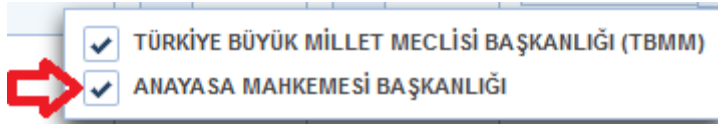
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri
EK-1	DOSYA	görevlendirme	Tarama (1).pdf				Dağıtım Yerleri
EK-2	FİZİKSEL	izin formu	Açıklama				Dağıtım Yerleri
EK-3	EVRAK	13.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00.00534534 sayılı yazınız.					Dağıtım Yerleri

Toplam 3

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;

-  butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.
-  butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.
-  butonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.
-  butonunda yer alan aşağı veya yukarı butonlarına basılarak eklerin sıralaması değiştirilir.

- Son olarak da, şayet evrak birden fazla yere gidiyorsa ve evrak ekleri gideceği yere göre farklılık gösteriyorsa **Dağıtım Yerleri** butonu kullanılacaktır. Bu butona basıldığında evrakın gereği ya da bilgi alanında seçilmiş olan yerler listelenecektir. Ek nereye girmeyecekse oranın yanında bulunan kutucuk tıklanarak seçim kaldırılır. Bu işlemin ardından evrakın dağıtım yerlerinin yanında (ek konuldu / ek konulmadı) bilgisi otomatik olarak gelecektir.



Ekler :

- 1 - görev
- 2 - izin formu

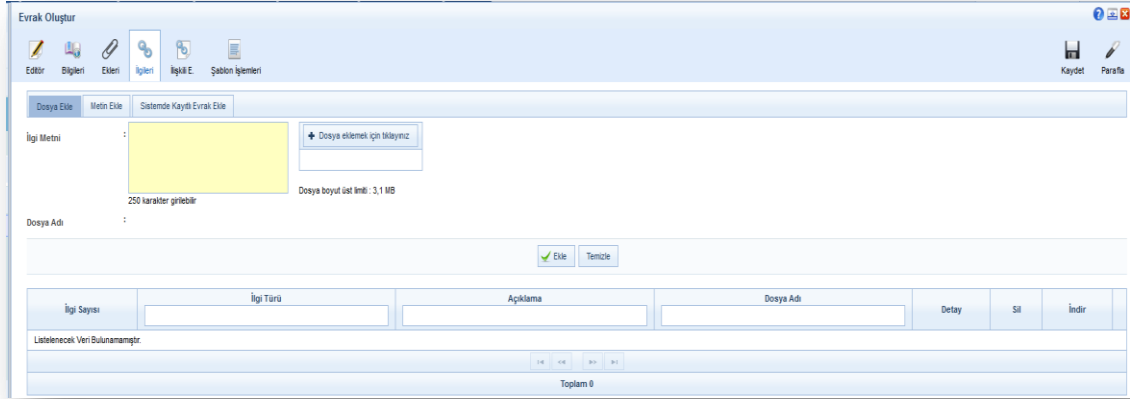
Dağıtım:

- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı (Tbmm)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı (EK-2 konuldu)



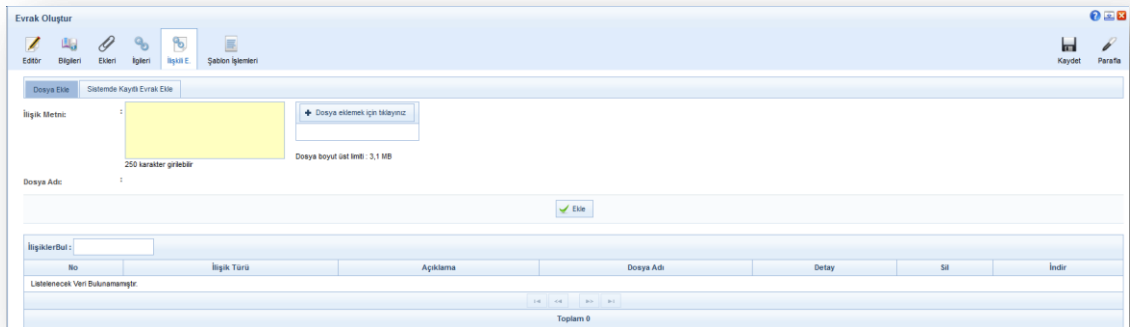
İlgileri: Evraka ilgi tutulacaksa kullanılacak olan ekrandır. Evraka 3 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

- a. Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilgi olarak ekleyebilir,
- b. Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir (Ör: 23.11.2012 tarih ve 156 sayılı yazınız.),
- c. Sistemde yer alan bir evrakın ilgi olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ilgi olarak eklenir.



İlişkili Evrak: Cevaben yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat ya da geçmişte yazılmış olan evraklar var ise paraflayacak veya imzalayacak olan kullanıcılara sunulmak için eklenebilir. . Evraka 2 farklı şekilde ilişkili evrak ekleme yöntemi vardır.

- Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilişkili evrak olarak ekleyebilir,
- Sistemde yer alan bir evrakin ilişkili evrak olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunarak eklenir.



Not: Ek, ilgi veya ilişkili evrak eklendiğinde görüntü aşağıdaki gibi olacaktır.

Toplam 10									
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri		
EK-1	DOSYA	test	15102012142134.pdf				Dağıtım Yeri		
EK-2	FİZİKSEL	1 adet kitap	Açıklama				Dağıtım Yeri		
EK-3	EVRAK	18.11.2012 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-820/ sayılı yazınız.					Dağıtım Yeri		

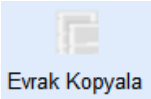
Evrakın eki, ilgisi, ilişkili evrakı eklendikten sonra kaydet butonuna basıldığında evrak taslak evraklar listesinde listelenecektir. Taslak evraklara yer alan bu evrak daha sonra onaya sunulabilecektir. Ancak, kaydet ve onaya sun butonuna basılarak evrak taslaklara kaydedilmeden direk olarak ilk parafracıya gönderilebilecektir.

Evrakı hazırlayan kişinin akıştaki ilk kişi olması durumunda bu ekranda KAYDET ve ONAYA SUN butonu gelmeyecek olup sadece KAYDET, parafla/imzala vb. olmak üzere iki farklı buton gelecek ve kullanıcı yapacağı işleme göre ilgili butonu kullanacaktır.



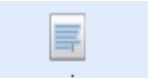
Hareket Geçmişi

Hareket Geçmişi: Evrakın geçmişi ile ilgili bilgiler görüntülenir.



Evrak Kopyala

Evrak Kopyala: Oluşturulan evrakın bir kopyasının taslak evraklara atılması için kullanılır. Evrak kopyalandığında bir bütün olarak kopyalanır ve taslak evraklar listesinde listelenir.

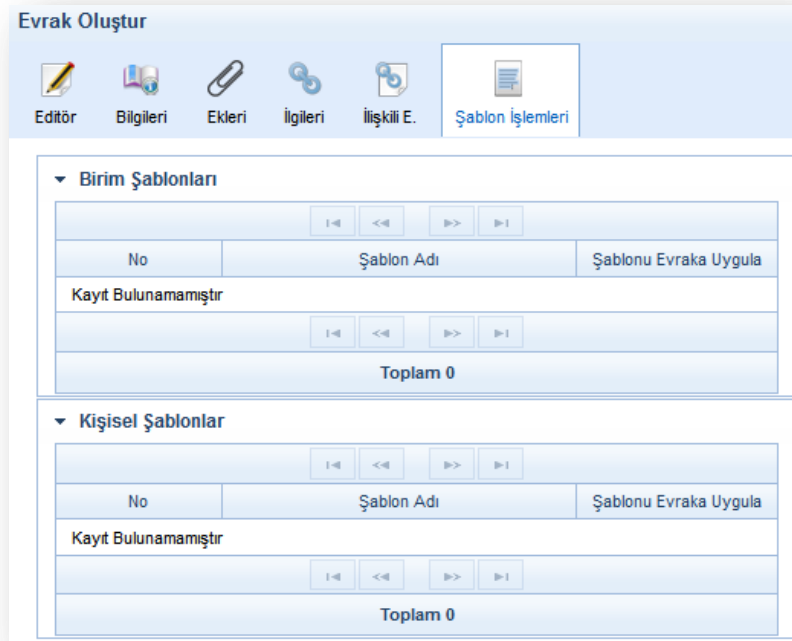


Şablon İşlemleri

Şablon İşlemleri: içerik şablonlarından farklı olarak bir evrak bütünüyle (editör, evrak bilgileri, ekleri, ilgileri vb.) şablon olarak kaydedilebilmekte ve kaydedilen bu şablon evrak yeni evrak oluşturma işleminde kullanılabilir. Şablon işlemleri sekmesinde 2 farklı işlem yapılabilir. Bunlar;

- Evrakın şablon olarak kaydedilmesi
- Kayıtlı şablonun kullanılması

Şablonlarda kayıtlı olan bir evrak var ise, bu şablonun oluşturulan evraka yansıtılması için kullanılır. Şablon işlemlerinde yer alan evrak şablonunun yanında bulunan Şablonu Evraka Uygula butonuna basıldığında şablonda yer alan evrak, oluşturulan evraka eklenmiş olur. Şablonda yer alan bu evrakın içerisinde bulunan bütün bilgiler oluşturulan evraka yansıtılmış olacaktır.



Not: Akışa dâhilinde onaya sunulan evrak ilk parafı almasıyla birlikte sayı alacaktır. Ancak evrak son imzayı almasının ardından tarih almaktadır.

5.1.1.1.1 EVRAK PARAFLAMA/İMZALAMA

Onaya sunulan belge, evrakı hazırlayan kişinin onay akışında seçtiği kullanıcılara sırası ile gidecektir.

Belgenin Paraflanması: Paraflanmak üzere gelen belge, sol menü → İşlem Bekleyen Evraklar → Paraf bekleyen evraklar listesine düşer.

Kullanıcı, Paraf Bekleyen Belgeler listesinde bulunan belgelerden, belgenin detay bilgilerine bakmaksızın sadece belgenin üst bilgilerini görüntülemek isterse, belge ön izlemeyi kullanmalıdır.

Kullanıcı belge paraflama işlemini ön izleme ekranından veya detay ekranından gerçekleştirebilir.

Evrakı paraflamak için evrak ön izleme ekranında veya evrak detay ekranında yer alan



butonu kullanılır.  butonuna basıldığında açılan ekranda kullanıcı elektronik imzasının şifresini girerek evrak paraflama işlemini gerçekleştirir.



Evrak İmza

Not eklemek için tıklayınız.

☒ e-İmza ☐ m-İmza ☐ s-İmza

5070 sayılı elektro Mobil İmza nu kapsamında imzalanmaktadır.

Sertifikalar

İmzalama sertifikasını seçiniz

Sertifikalar

PIN kodunu giriniz

9	4	0
1	3	8
2	6	5
7	Temizle	

☐ PIN'i göster
☐ Sabit Tuşlar

Elektronik paraflanan evrak sayı olarak akışta yer alan bir sonraki kullanıcıya gidecektir.

Bir sonraki parafcıda yukarıda anlatılan işlemlerin aynısını yaparak evrakın paraflanmasını sağlar ve evrak imzacıya geçer.

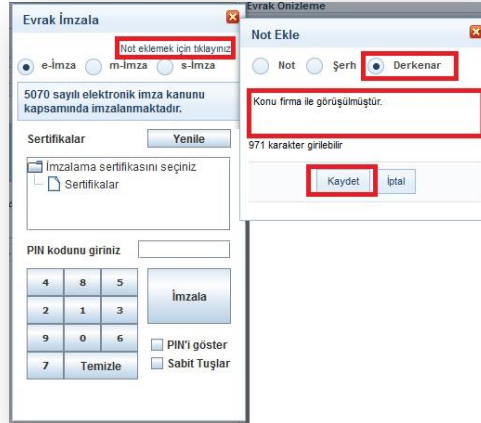
Belgenin İmzalanması: İmzalanmak üzere gelen belge, sol menü → İşlem Bekleyen Evraklar → İmza bekleyen evraklar listesine düşer. İmzacı yukarıda belirtilen adımları izleyerek evrakın imzalanmasını sağlar.

Derkenar Notu: Evrakın imzalanması esnasında,

- Amirlerin evrak imza sırasında evrakın işleyişine yön veren ve işin yapılmasını şekillendiren ve evrakla ilişkili olan amir yönlendirme notu gibidir. Fiziksel hayatta amirin elle evrakın üzerinde yazdığı ve evrakı (oluru) imzaladığı nottur.

Derkenar Notunun Girilmesi:

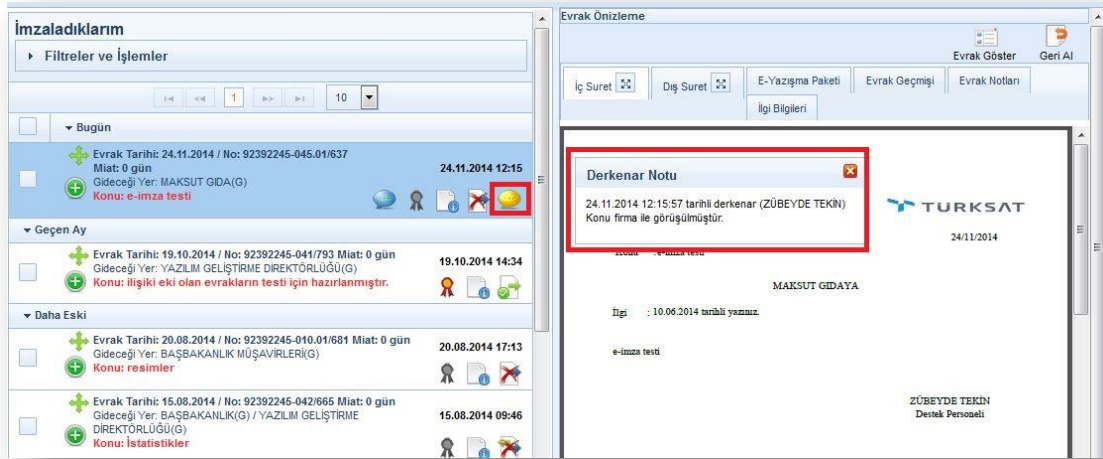
- Evrak imzalanmak istendiğinde, imzalama ekranı açıldıktan sonra “Not girmek için tıklayınız” alanı seçilir ve yan tarafta açılan Not Ekle ekranından “Derkenar” seçilir, Derkenar notu girildikten sonra Kaydet butonu tıklanır.



Derkenar Notlu Evrakın Okunması:

- Evrak listelerinde farklı bir bilgi butonu  ile evraka derkenar düştüğü gösterilir.
- Evrak kim tarafından ön izlemesi yapılırsa yapılsın evrak açılınca derkenar notu üzerinde gösterilir.
- Derkenar notunda: kimin eklediği bilgisi, ne zaman eklediği bilgisi ve notu yer alır.

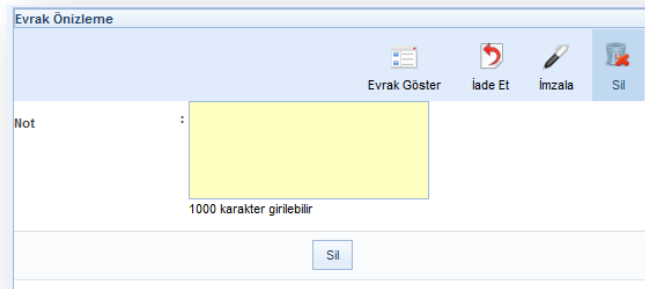
- Derkenar notu ön izlemeye okunduktan sonra kapatılabilir ve evrakın okunması sağlanır.
- Evrak tekrar okunduğunda derkenar notu tekrar gösterilir.
- Notun silinmesi, güncellenmesi söz konusu değildir.
- Saklama planına göre evrakın imhası ile imha edilir.



Not: **Parafa / imzaya gelen evrak paraflanmadan veya imzalanmadan silinmek istenirse



butonuna basılır. Sil butonuna basılınca açılan ekranda zorunlu alan olan silme notu girilerek evrak silme işlemi gerçekleşir.



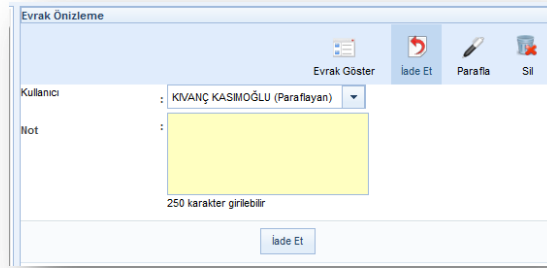
**Evrak ilk parafın ardından onay akışında varsa ikinci parafıcının paraf bekleyen listesine düşer. İkinci parafcı ilk parafcıdan farklı olarak evrakı iade edebilmektedir. Evrak üzerinde

hiçbir değişiklik yapmadan iade etmek için evrak detay veya evrak ön izleme ekranında yer



alan **İade Et** butonu kullanılacaktır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu alan

olan iade notu girildikten sonra **İade Et** butonuna basılarak işlem tamamlanır.



Evrak Önizleme ekranı. Üst kısmında 'Evrak Göster', 'İade Et', 'Paraf', 'Sil' butonları yer almaktadır. 'Kullanıcı' kısmında 'KIVANÇ KASIMOĞLU (Paraflayan)' seçilmiştir. 'Not' kısmında 250 karakter girilebilir alanı bulunmaktadır. Alt kısmında 'İade Et' butonu yer almaktadır.

- Ekranın üst kısmında onay akışında yer alan imzacı veya parafçılar listelenir. İade eden kullanıcı isteği dâhilinde bu alandan evrakı iade edeceği kişiyi seçebilecektir.

Direk iade işleminin haricinde akıştaki kişi kendisine paraf / imza için gönderilmiş olan evrak üzerinde değişiklik de yapabilmektedir. Değişikliğin yapılabilmesi için; Paraf / İmza için gelen

evrak üzerinde  butonuna basılarak evrakın detay ekranına gidilerek editörün gelmesi

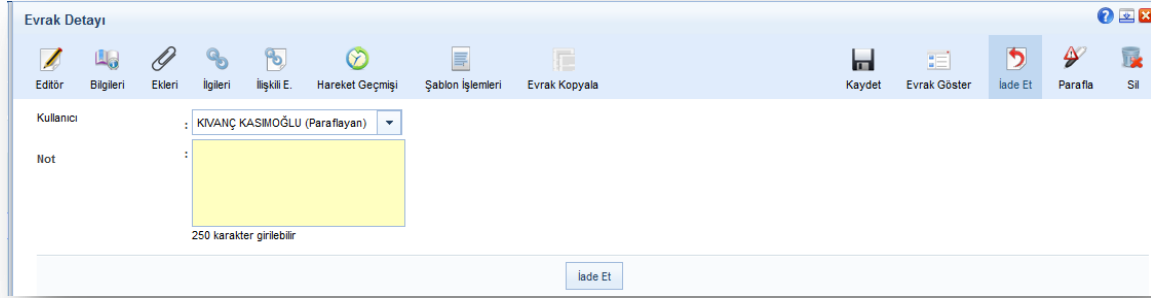
sağlanır. Evrak editörü üzerinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılarak değişiklikler kaydedilir. Evrak üzerinde yapılan değişikliğin ardından bir önceki parafçıların parafı geçersiz olacağı için değişikliği yapan kullanıcının paraf / imza butonu



şeklinde olacak ve paraflama / imzalama işlemi gerçekleştiremeyecektir. Burada



kullanıcının yapması gereken işlem **İade Et** butonuna basılarak evrakın ilk parafçıya dönmесinin sağlanmasıdır. İade edilen evrak, akışta yer alan kullanıcılara otomatik olarak sırasıyla gidecektir.

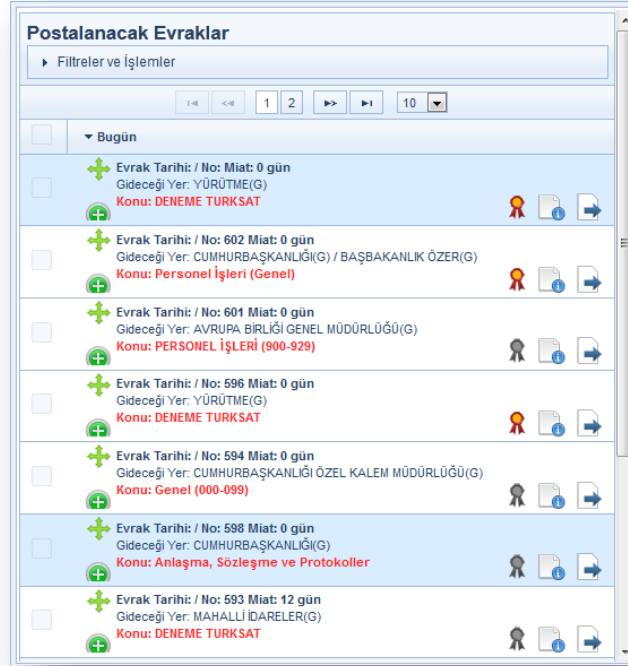


Yukarıda belirtilen adımlar evrak son imzayı alana kadar tekrar edebilecektir. Ancak, evrak son imzayı almasıyla birlikte gereği / bilgi seçilmişse seçilen yerlere otomatik olarak gidecektir. Gereği / bilgi seçilmemişse olur yazısı oluşturulurken evrak bilgileri ekranında seçilmiş olan klasöre otomatik olarak kalkacaktır.

5.1.1.1.2 EVRAK POSTALAMA

Ana ekran → sol menü → Birim Evrakları → Postalanacak evraklar listesi, elektronik ortamda gönderilemeyen belgelerin listelendiği alandır. Fiziki olarak gönderilecek olan evrakalar bu listeden çıktısı alınarak postalama işlemleri yapılır. Bu işlemi sadece evrak postalama yetkisi verilen kullanıcı yapabilmektedir. Evrakların postalama işlemi için;

- Postalananacak evraklar listesine tıklanır.



- Açılan ekranda; postalama işlemi yapılacak olan evrakın detay ekranında veya ön izleme ekranında yer alan  butonuna basılır. Açılan ekranda evrakın gideceği yer bilgileri gelecektir.

Evrak Göster

Evrak Postala

Evrak Detayları

Konu : DENEME TEST

Gönderen : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Sayı : B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-555/2903

Oluşturulma Tarihi : 19.08.2013

Postalanacak Yerler

No	Gönderilen Yer	Dağıtım Şekli	Ayrıntı	Yazdır
1	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA	GEREĞİ İÇİN GÖNDER Gidiş Şekli : Adi Posta	Posta Kodu : Açıklama : Gönderildiği Yer : Yurt İçi Gramaj : 0 Hesapla	Yazdır Orjinalini Yazdır

Postala

Buradaki yazdır ve orjinala yazdır butonlarının görevleri;

- Yazdır butonu;**

Yazdır

 postaya gönderecek evrakları yazdırmakta kullanılır. Ayrıca dağıtım planı bulunan evraklarda (örn: 87 il müdürlüğüne/tüm valiliklere) yazdır butonunu kullandığımızda her il müdürlüğü ve valilik için ayrı çıktı alabiliriz. Ayrıca evrakın alt antet bilgisinde doğrulama kodu bulunmaktadır. Alıcı evrakın e-imzalı olduğunu bu kod ile evrak doğrulama sunucusundan teyit edebilmektedir.

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.



Evrak Doğrulama Kodu : FCELOKALKTYBNXDFRREC Evrak Takip Adresi: <http://10.101.25.145:8686/edys-public>

Merkez: Konya Yolu 40. Km. Gölbaşı 06839
Telefon No: (312) 497 47 00 Belge Geçer No: (312) 497 47 99
e-posta: info@turksat.com.tr internet adresi: www.turksat.com.tr KEP
adres: turksat@hs01.kep.tr

- Evrak postalama ekranındaki yazdır butonun altına varsa evrakin ekleri de gösterilir. Yazdır ve orijinal yazdır tıklandığında üst yazı ve ekler(dosya, evrak, fiziksel) listelenir. Bu ekranda Fiziksel ekler sadece görüntülenir, diğer ekler yazdırılabilir.

Evrak Detayları

Üst Veriler

Konu	Üst Yazı	Sayı	Tarih	İşlemler
YENİ KONU KODU 222	ustyazi.pdf	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-101.001.01/635	25.07.2014	<button>Yazdır</button>

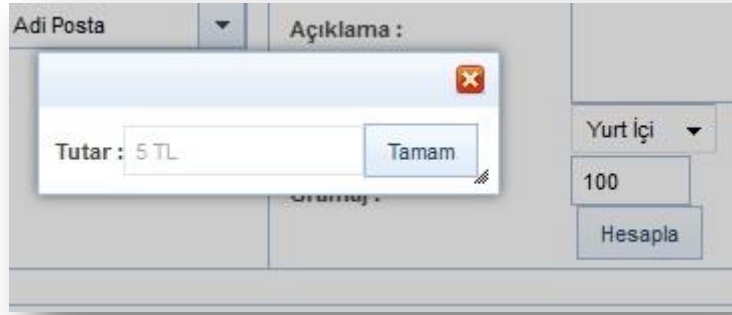
Evrakin ekleri

Sıra No	Ad	Ek Türü	İmzalı Mı?	Ek No	Açıklama	İşlemler
1	ek-1	DOSYA	Evet	24799	DOSYA 1	<button>Yazdır</button>
2	ek-2	DOSYA	Evet	24800	DOSYA 2	<button>Yazdır</button>
3	ek-3	FİZİKSEL	Hayır	24801	FİZİKSEL 1	<button>Yazdır</button>
4	ek-4	FİZİKSEL	Hayır	24802	FİZİKSEL 2	<button>Yazdır</button>
5	ek-5	EVRAK	Evet	24803	16/07/2013 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-100.01.01[101221]/ sayılı yazınız.	<button>Detay</button>
6	ek-6	EVRAK	Evet	24804	16/07/2013 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-100.01.01[101221]/ sayılı yazınız.	<button>Detay</button>

- Orijinal yazdır;** Orijinalini Yazdır bu seçenek evrakin son imzasını aldıktan sonraki oluşan e-yazışma paketinin orijinal halini gösterir. Burada dağıtım planı bulunan evrakin hitap kısmında dağıtım planının adı yer almaktadır ve alt antet bilgisinde evrak doğrulama kodu bulunmamaktadır.

Gramaj hesaplama ve postalama işlemi;

- Öncelikle postalanacak evraklarımızın çıktısını alıp zarflama işlemini yapıyoruz.
- Zarfladığımız evrakı tartarak kaç gr geldi ise bu miktarı gramaj kısmına yazıp hesaplama butonuna basıp tutarı öğreniyoruz.
- Örnek resimde görüldüğü gibi 100gr gelen postamızın 5TL olan tutarını otomatik olarak hesaplayabiliyoruz.



- Bu işlemleri yaptıktan sonra “postala” butonuna basarak evrakımızı postayabiliriz.
- Evrak postalandıktan sonra “postaladıklarım” listesinde listelenecektir.
- Evrak postalandıktan sonra evrakın onay akışında yer alan kişilere evrakın postalandığına dair bilgilendirme mesajı gidecektir.
- Evrak postalama ekranında yer alan “posta kodu” ve “açıklama” bilgileri evrak postalandıktan sonra da güncellenebilmektedir. Bu bilgilerin güncellenebilmesi için;
 - Postaladıklarım listesinde bulunan evrakın üzerine bir kez tıklanarak ön izlemesi açılır.
 - Ekranın sağ üstünde yer alan  butonuna basılır.
 - Açılan ekranda evrakın postalandığı yere ait bilgiler gelecektir. Burada bulunan güncelle  butonuna basıldığında gelen ekranda “posta kodu” ve “açıklama” bilgileri girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Evrak Önizleme

Evrak Göster **Posta Detayı**

Evrak Detayları

Konu : Mevzuat İşleri
Gönderen : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
Sayı : B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/2024
Oluşturulma Tarihi : 25.03.2013

Postalanın Yerler

No	Gönderilen Yer	Dağıtım Şekli	Posta Tipi	Ayrıntı	Açıklama	Yazdır
1	CUMHURBAŞKANLIĞI	GEREĞİ İÇİN GÖNDER	Adi Posta			 Yazdır

Güncelle

Posta Kodu :

Açıklama :

Kaydet

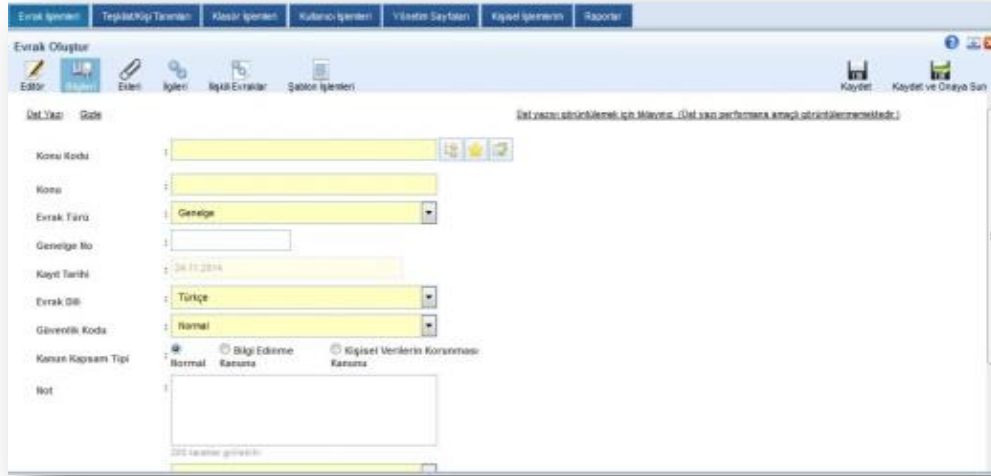
5.1.1.2 GENELGE OLUŞTUR

Genelge oluşturmak için,  butonuna basılır ve Bilgileri sekmesi Evrak Türü alanından Genelge seçilir. Seçilen evrak türüne göre Editör, Bilgileri vs. ekranları değişir.

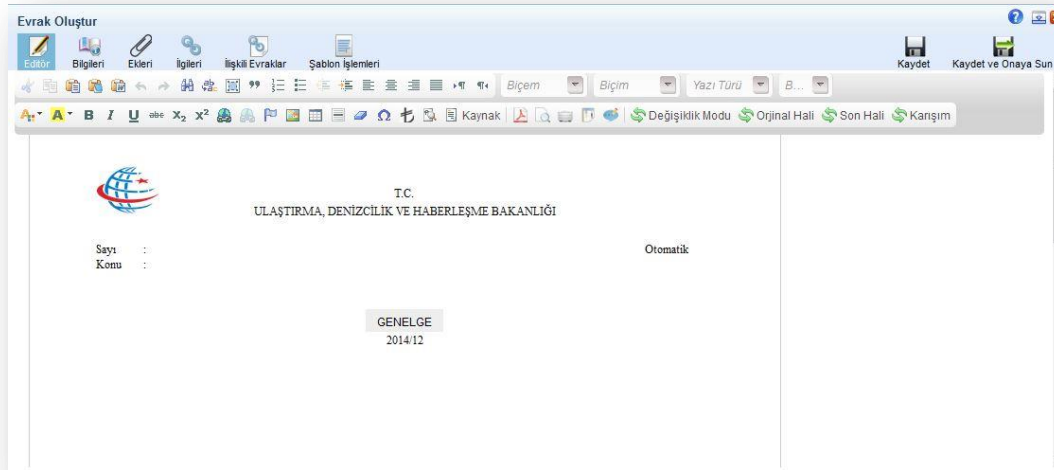
Evrak Türü

Resmi Yazışma
Resmi Yazışma
Dilekçe
Genelge

Bu ekranda yapılan işlemler Evrak Oluştur ile benzer işlemlerdir.



- Evrak oluşturma ekranında Bilgileri sekmesi "Evrak türü" alanından "Genelge" evrak türü seçilir.
- Evrak türü genelge seçilirse "Genelge No" alanı açılır.
- Genelge numaralandırması elle yapılır. (ör. 2014/5)
- Evrak bilgilerinde evrak türü Genelge seçildiğinde editördeki hitap alanına "GENELGE", bir alt satırına ise evrak bilgileri ekranında girilen genelgenin numarası otomatik yazılır.



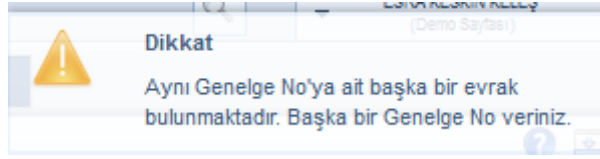
- Editörde Hitap kısmında "Genelge" yazan satır düzenlenebilir olarak tasarlanmıştır.

GENELGE

2014/12

GENELGE	Tamam
	İptal

- Ayrıca, Genelge normal giden evrak gibi çıktığı birimden de evrak sayısı alır.
- Genelgeler Giden evrak gibi işlem görür, gönderildiği yerde de gelen evrak gibi işlem görür.
- Akışta aynı sayılı genelge varsa evrak akışa sokulurken kullanıcı uyarılır ve kullanıcı isterse yine de akışa sokabilir.



5.1.1.3 OLUR YAZISI OLUŞTUR

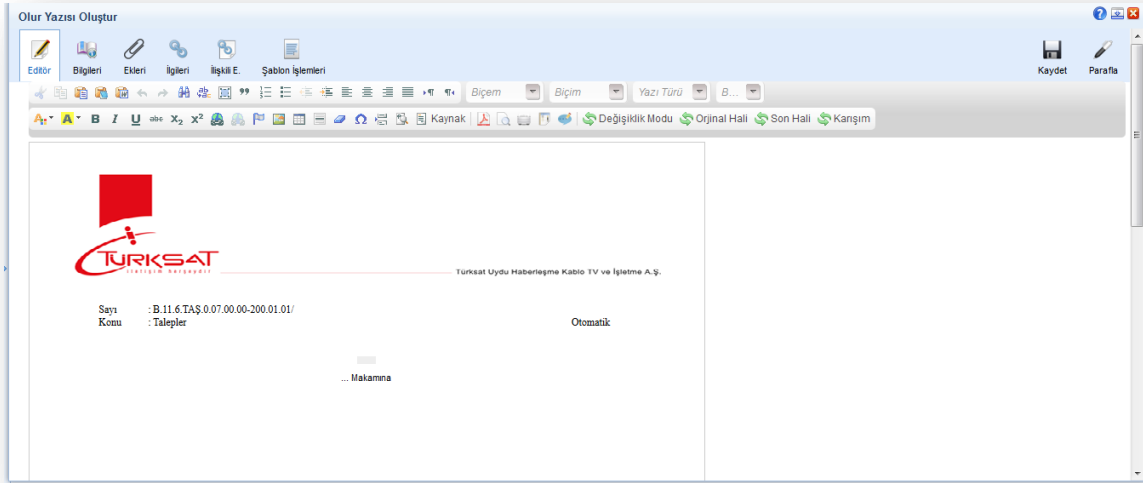
Olur yazısı oluşturma işlemleri bu menüden gerçekleştirilir. Daha önce anlatılan evrak oluşturma işlemleri ile aynı yöntemler izlenerek olur yazısı oluşturma işlemi gerçekleştirilir.

Olur yazısı şekil itibarıyla iç yazışma ile bazı farklılıklara sahiptir. Bu farklılıklar;

- Olur Yazısında gereği/bilgi alanı zorunlu alan değildir,
- Olur Yazısında gereği/bilgi alanında kurum dışı unsurlar seçilemez,
- Son imzacının üzerinde OLUR ibaresi gelmektedir.
- Evrakın hitap kısmı kullanıcı tarafından manuel olarak yazılabilmektedir.
- Son imzacının birimi tanımlanırken oluşturulmuş bir OLUR metni var ise evrak hitabına tanımlanmış olan bu metin otomatik olarak gelmektedir.

	Türksat Uydur Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş.
Sayı : B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-200.01.01/	
Konu : Talepler	Otomatik
... Makamına	
OLUR	
Özkan DALBAY Genel Müdür	

Yeni bir olur yazısı kaydetmek için Evrak İşlemleri → olur yazısı oluştur butonuna basılır. Açılan editör ekranında, olur yazısı metni hazırlanır.



Olur yazısı metni 3 farklı şekilde oluşturulabilmektedir.

- Kullanıcının manuel olarak olur yazısı metnini yazması,
- Başka bir yerden kopyala / yapıştır işlemi ile olur yazısının metninin oluşturulması,
- Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan  butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek olur yazısı metninin oluşturulması.

Şablonlar

Şablonlar:

Şablon seçiniz...

MUSTAFA (B)

TEST (B)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut justo massa, accumsan sed interdum vitae, tincidunt eget mi. Sed lectus risus, vestibulum et dignissim in, tempor at lacus. Nulla feugiat arcu in nisl viverra in ultrices nisi commodo. Pellentesque ac feugiat est. Pellentesque vel massa et metus aliquet consectetur. Proin cursus lectus eu turpis vulputate nec aliquam dui vehicula. Mauris dapibus tempus orci, id lacinia augue sollicitudin sed. Nam a arcu sed nisi cursus ultrices. Donec sagittis metus dignissim eros lobortis id laoreet arcu feugiat. Donec nec est magna. Ut feugiat nisl at lorem ornare ultricies gravida mauris sagittis. Donec non nisl ipsum.

Fusce nisl mauris, adipiscing at aliquam vitae, consequat quis arcu. Aenean ipsum tellus, pharetra aliquam venenatis quis, egestas a felis. Pellentesque non ligula non massa tincidunt dignissim. Quisque ut ante non erat hendrerit pretium vitae quis sapien. Vivamus eleifend, dolor pretium laoreet tempus, magna erat sollicitudin arcu, eget dapibus diam lorem quis enim. Fusce sed dapibus mauris. Aliquam sed massa tellus, in dictum augue. Suspendisse leo dolor, aliquam nec porttitor non, luctus vel mi. Proin nisl tortor, volutpat ut venenatis vel, condimentum in dolor. Aliquam eu risus felis, non sodales dui. Donec dapibus elit ac odio porttitor eu sollicitudin mi feugiat. Ut vulputate sapien a augue condimentum eleifend lobortis erat volutpat. Vestibulum at metus non ligula ultrices pellentesque. Mauris nulla sem, aliquet ac convallis consectetur, ornare sit amet ante.

Şablon seçimi yapıldıktan sonra butonuna basılarak seçilen şablonun evraka eklenmesi sağlanır. Evraka eklenen şablon metninde istenilen güncellemeler yapıldıktan sonra olur yazısının metni tamamlanmış olur. Olur yazısının eki, ilgisi ve ilişkili belgesi var ise bunların tanımlaması yine olur yazısı oluşturma ekranının üzerinde yer alan ilgili butonlardan yapılacaktır.

Not: Olur yazısı üzerine not eklenmek istendiği takdirde editör araç çubuğunda yer alan  butonu kullanılacaktır.  Butonuna basıldığında açılan ekranda, eklenmek istenen not girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak notun olur yazısına eklenmesi sağlanır.

Not Ekle

400 karakter girilebilir

Kaydet İptal

Olur Yazısı Oluştur

Editor Bilgileri Eklere İlgileri İlgili Evraklar Şablon İşlemleri

Biyem Paragraf... Times N... 12pt

Kaynak Değişiklik Modu Orjinal Hali Son Hali Karşıım

TÜRK SAT

Sayı : B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-044/
Konu : Anketler

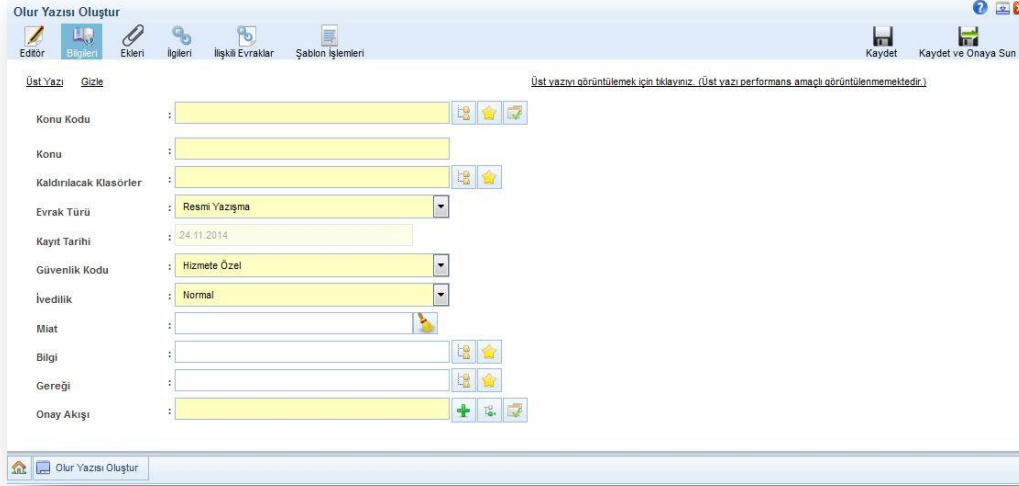
YAZILIM MAKAMINA

Elektronik belge yönetim sistemi. Kurumda oluşturulan her türlü dokümantasyonun içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu dokümanları üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmeyi amaçlayan elektronik sistemdir.
Elektronik belge yönetim sistemi. Kurumda oluşturulan her türlü dokümantasyonun içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu dokümanları üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmeyi amaçlayan elektronik sistemdir

Zübeyde TEKİN [Müstakil Daire Başkanı]
- 24.11.2014 15:07:04
Deneme

Olur Yazısı Oluştur

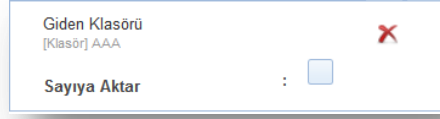
Editörde olur yazısı metni girildikten sonra olur yazısına ait bilgilerin girilmesi için “Bilgileri” sekmesine geçilir.



- a. **Konu Kodu:** Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan konu kodu, konu kodunun adı ya da konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır.
- b. **Konu:** Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.
- c. **Eklenecek Klasörler:** Evrak son imzayı aldıktan sonra parafı suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

Not 1: Seçilen konu kodu ile ilişkilendirilmiş bir klasör ve evrakı yazan kullanıcının bu klasöre erişim yetkisi var ise konu koduna ait klasör bu alana otomatik olarak gelecektir.

Not 2: Klasör kodunun evrak sayı alanında gelmesi istendiğinde seçilen klasörün altında yer alan “Sayıyı Aktar” kutucuğunun seçilmesi gerekmektedir.



d. Kayıt Tarihi: Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!

e. Güvenlik Kodu: Yazılan evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan seçime göre, evrakın gizlilik derecesi evrak üzerinde gösterilecektir.

- a. Çok gizli,
- b. Gizli,
- c. Özel,
- d. Kişiyeye özel,
- e. Hizmete özel,
- f. Tasnif dışı,
- g. Normal.

f. İvedilik: Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.

- a. Normal,
- b. Günlü,
- c. İvedi,
- d. Çok ivedi.

g. Miat: Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.

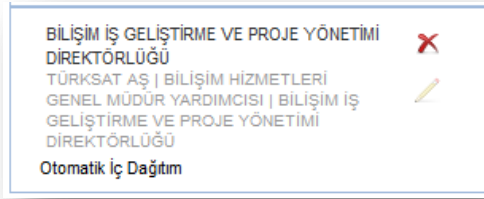
h. Bilgi: Olur yazısının bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.

Not: Bilgi alanında kullanıcı ve birim seçimi yapılabilmektedir.

i. Gereği: Olur yazısının gereği için gönderileceği bir yer var ise seçimi bu alandan yapılacaktır.

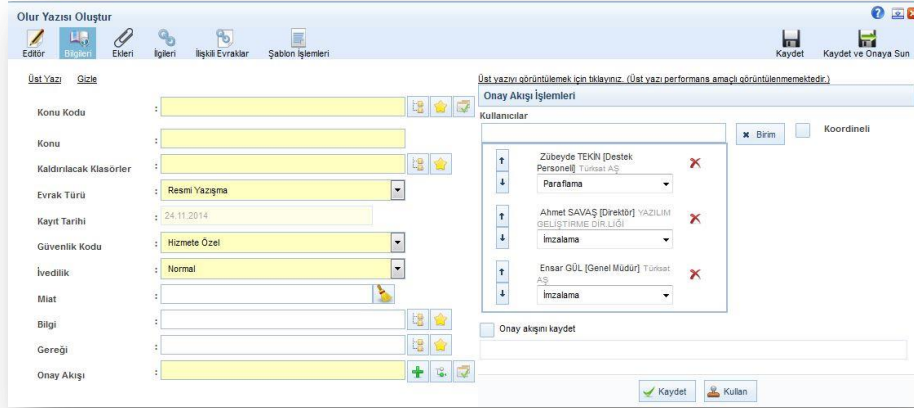
Not1: Oluşturulan evrak bir olur yazısı olduğu için gereği / bilgi alanlarında seçim yapmak zorunlu değildir. Dolayısıyla gereği / bilgi seçimi yapılmadan oluşturulan ve imzayı alan evrak direk olarak klasöre kaldırılacaktır.

Not2: Gereği alanında kullanıcı ve birim seçimi yapılabilmektedir.

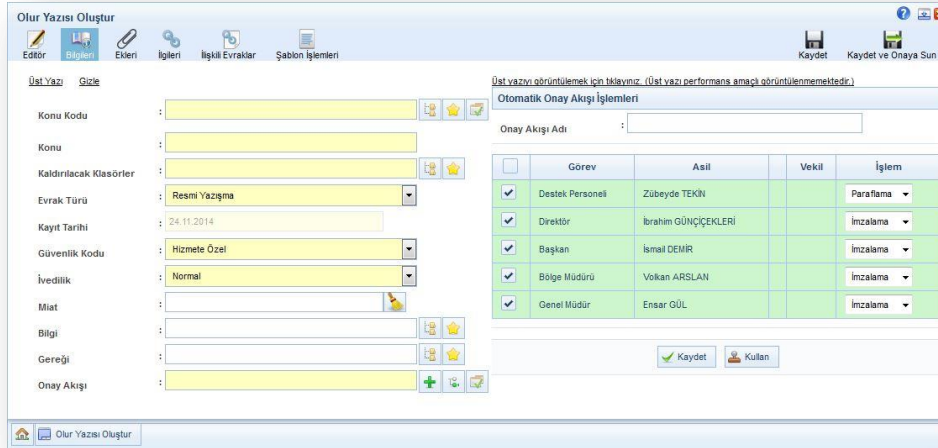


j. Onay Akışı: Yazılan olura kimler tarafından paraf / koordine ve imza atılacağı bilgisinin seçiminin yapılacağı alandır. Onay akışı seçimi 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.

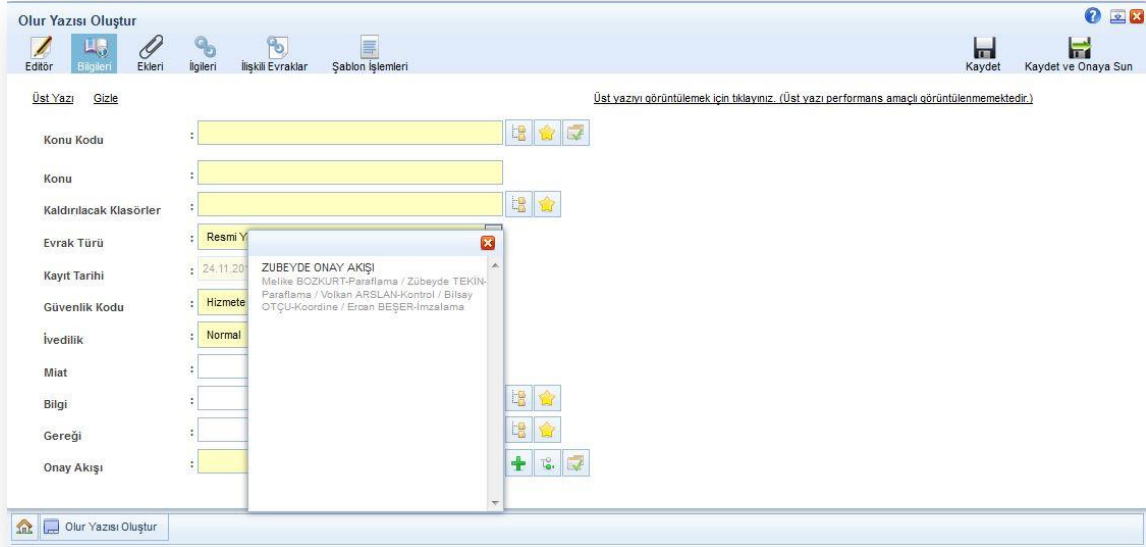
a. Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak ekranın sağ üst tarafında açılan kullanıcılar alanında parafçı ve imzacı olacak kişilerin isimleri sırası ile girilerek kontrol, paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan veya Kaydet butonuna basılarak işlem tamamlanır.



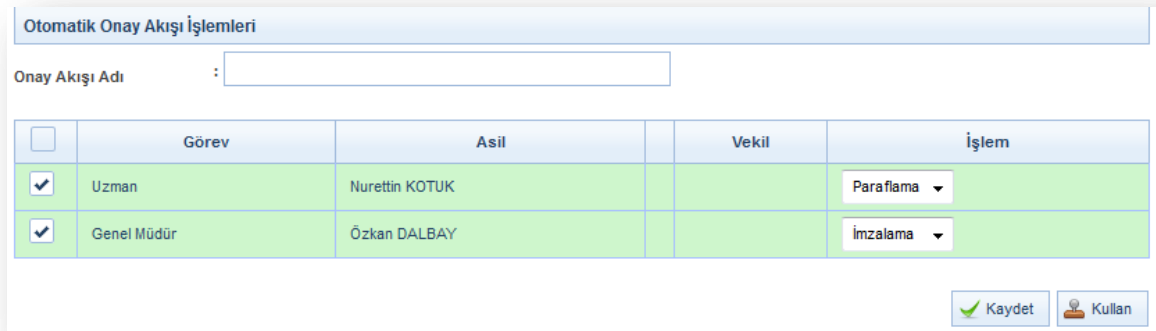
- b. Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak kullanıcının hiyerarşik olarak üst amirlerinin yer aldığı otomatik onay akışının seçimi yapılabilir. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan veya Kaydet butonuna basılarak yapılan seçim evrak üzerine eklenmiş olur.



- c. Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek onay akışı seçilir.

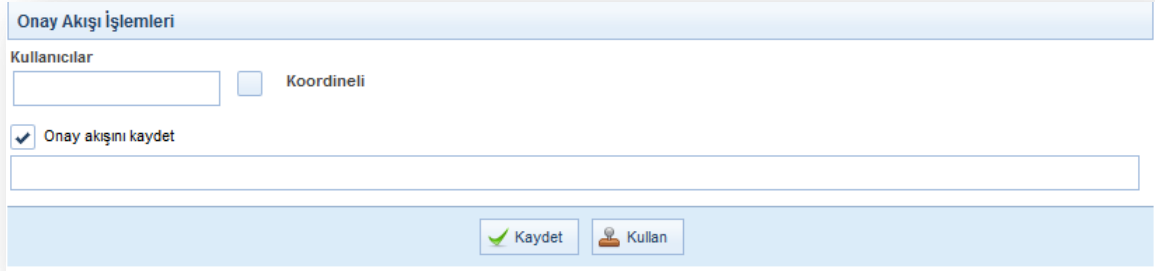


- Not: Eğer seçilen onay akışı, sadece bir seferlik kullanılmak isteniyorsa,  butonuna basılır. Eğer seçilen onay akışı, daha sonra kullanılmak üzere kaydedilmek isteniyorsa,  butonuna basılır. Seçilen onay akışının kaydedilmesi için;
- Otomatik onay akışı fonksiyonu kullanılmışsa, onay akışındaki kişilerin üzerinde bulunan “onay akışı adı” alanına kaydedilecek onay akışına verilecek ad girilerek  butonuna basılır.



☐	Görev	Asil	Vekil	İşlem
☒	Uzman	Nurettin KOTUK		Parafıama
☒	Genel Müdür	Özkan DALBAY		İmzalama

- Manuel onay akışı fonksiyonu kullanılmışsa, kişiler teker teker seçildikten sonra ekranın altında bulunan “onay akışı kaydet” kutucuğu tıklanır, hemen altında açılan alana kaydedilecek onay akışına verilecek ad girilerek  butonuna basılır.



Onay Akışı İşlemleri

Kullanıcılar

☐ Koordineli

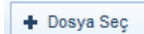
☒ Onay akışını kaydet

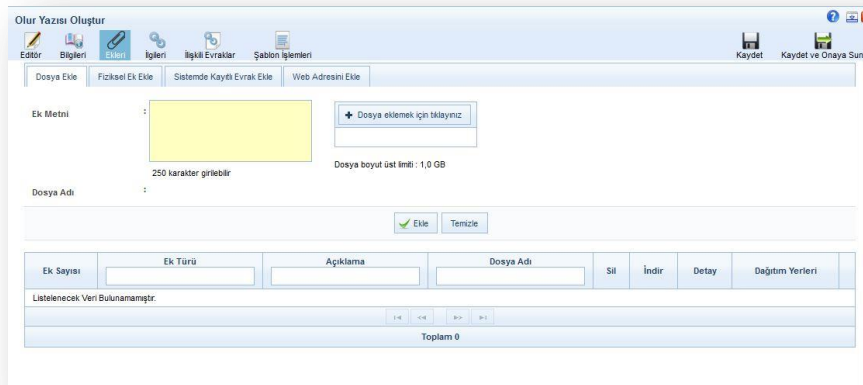
 

Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır.



Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 4 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

- Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak eklenmesi. Bunun için; ilk etapta  butonuna basılarak açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir. Eke ait açıklama “ek metni” alanına girildikten sonra  butonuna basılarak ek eklenir.



Olur Yazısı Oluştur

Editor Bilgiler Ekler İşleri İşgüç Evraklar Şablon İşlemleri

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Web Adresini Ekle

Ek Metni

250 karakter girilebilir

Dosya boyut üst limiti : 1,0 GB



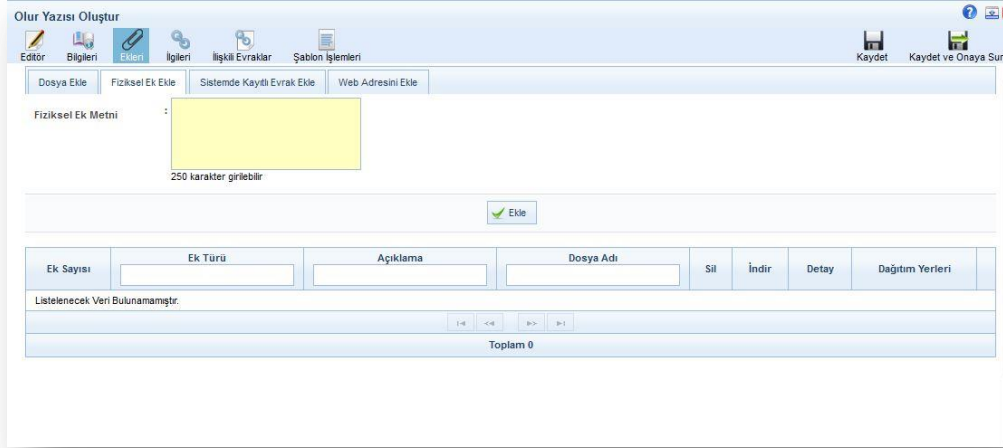
Dosya Adı

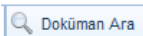
 

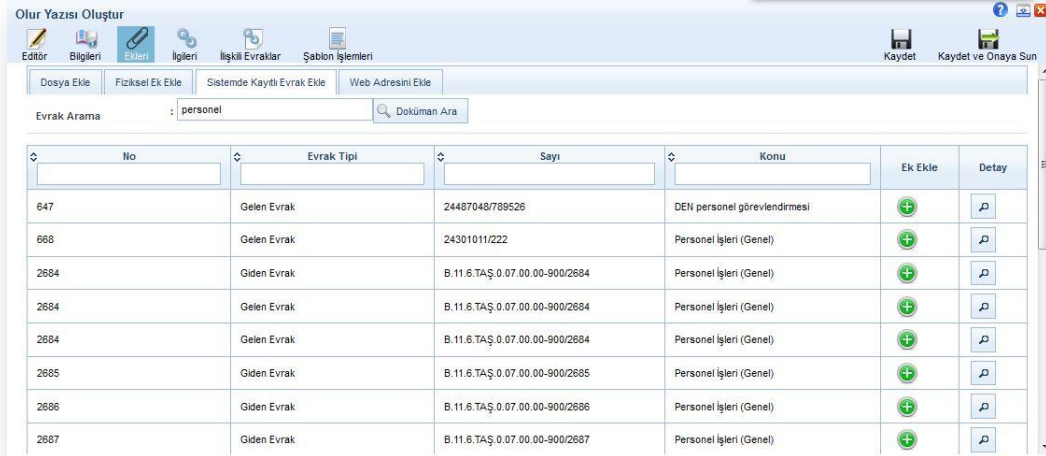
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
Listelenecek Veri Bulunmamıştır.							

Toplam 0

- b. Evraka ait fiziki bir ek var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir (Ör: 1 adet Kitap),



- c. Sistemde yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek  butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.



No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ek Ekle	Detay
647	Gelen Evrak	24487048/789526	DEN personel görevlendirmesi		
666	Gelen Evrak	24301011/222	Personel İşleri (Genel)		
2684	Giden Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2684	Personel İşleri (Genel)		
2684	Gelen Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2684	Personel İşleri (Genel)		
2684	Gelen Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2684	Personel İşleri (Genel)		
2685	Giden Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2685	Personel İşleri (Genel)		
2686	Giden Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2686	Personel İşleri (Genel)		
2687	Giden Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2687	Personel İşleri (Genel)		

- d. Birden fazla parçadan oluşan elektronik bir belge (.mht uzantılı bir web sayfası) ek olarak Web Adresini Ekle sekmesinden eklenir. Herhangi bir web sayfasının adresi yazılarak ilgili sayfanın ekran görüntüsü ek olarak eklenir.

Olur Yazısı Oluştur

Editor Bilgileri Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Web Adresini Ekle

Ek Metni : Bilim, Sanayi ve Tek. Bakanlığı

219 karakter girilebilir

Web Adresi : www.sanayi.gov.tr

Ekle

Ekle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.							
Toplam 0							

Evraka ek ekleme işleminin ardından; eklenen ekler ekranının alt kısmında listelenecektir.

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
EX-1	DOSYA	görevlendirme	Tarama (1).pdf				Dağıtım Yeri
EX-2	FİZİKSEL	izin formu	Açıklama				Dağıtım Yeri
EX-3	EVRAK	13.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00.00/534534 sayılı yazınız.					Dağıtım Yeri

Toplam 3

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;

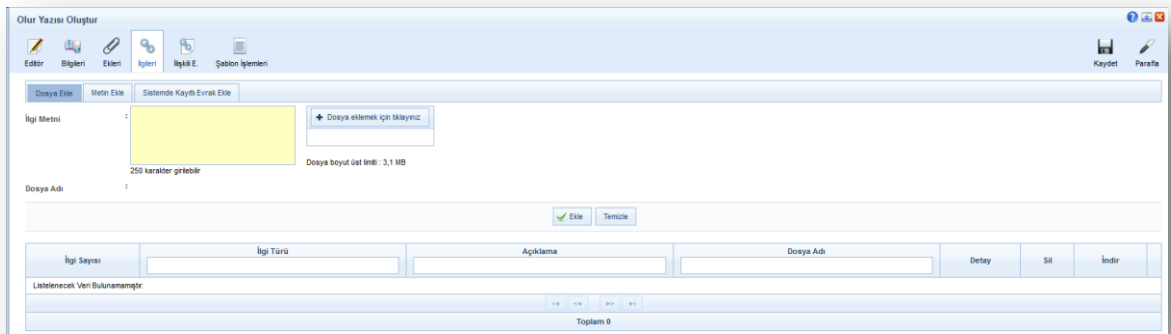
-  Butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.
-  Butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.
-  Butonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.
-   Butonunda yer alan aşağı veya yukarı butonlarına basılarak eklerin sıralaması değiştirilir.

- Son olarak da, şayet evrak birden fazla yere gidiyorsa ve evrak ekleri gideceği yere göre farklılık gösteriyorsa **Dağıtım Yerleri** butonu kullanılacaktır. Bu butona basıldığında evrakın gereği ya da bilgi alanında seçilmiş olan yerler listelenecektir. Ek nereye girmeyecekse oranın yanında bulunan kutucuk tıklanarak seçim kaldırılır. Bu işlemin ardından evrakın dağıtım yerlerinin yanında (ek konuldu / ek konulmadı) bilgisi otomatik olarak gelecektir.



İlgileri: Evraka ilgi tutulacaksa kullanılacak olan ekrandır. Evraka 3 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

- a. Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilgi olarak ekleyebilir,
- b. Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir (Örn: 23.11.2012 tarih ve 156 sayılı yazınız.),
- c. Sistemde yer alan bir evrakın ilgi olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ilgi olarak eklenir.

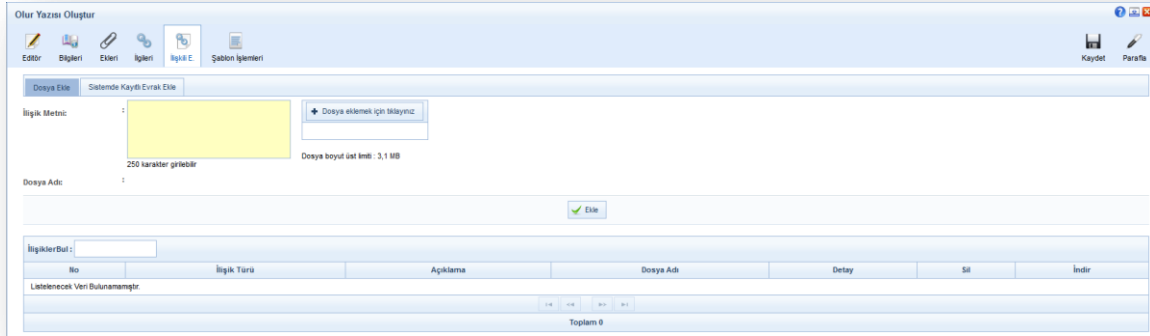




İlişkili E.

İlişkili Evrak: Cevaben yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat ya da geçmişte yazılmış olan evraklar var ise paraflayacak veya imzalayacak olan kullanıcılara sunulmak için eklenebilir. . Evraka 2 farklı şekilde ilişkili evrak ekleme yöntemi vardır.

- Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilişkili evrak olarak ekleyebilir,
- Sistemde yer alan bir evrakın ilişkili evrak olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunarak eklenir.



Not: Ek, ilgi veya ilişkili evrak eklendiğinde görüntü aşağıdaki gibi olacaktır.

Toplam 10							
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
EK-1	DOSYA	test	15102012142134.pdf				Dağıtım Yeri
EK-2	FİZİKSEL	1 adet kitap	Açıklama				Dağıtım Yeri
EK-3	EVRAK	18.11.2012 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-820/ sayılı yazımız.					Dağıtım Yeri

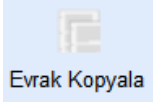
Evrakın eki, ilgisi, ilişkili evrakı eklendikten sonra kaydet butonuna basıldığında evrak taslak evraklar listesinde listelenecektir. Taslak evraklara yer alan bu evrak daha sonra onaya

sunulabilecektir. Ancak, kaydet ve onaya sun butonuna basılarak evrak taslaklara kaydedilmeden direk olarak ilk parafçıya gönderilebilecektir.

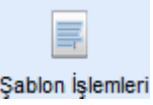
Evrakı hazırlayan kişinin akıştaki ilk kişi olması durumunda bu ekranda KAYDET ve ONAYA SUN butonu gelmeyecek olup sadece KAYDET, parafla/imzala vb. olmak üzere iki farklı buton gelecek ve kullanıcı yapacağı işleme göre ilgili butonu kullanacaktır.



Hareket Geçmişi: Evrakın geçmişi ile ilgili bilgiler görüntülenir.



Evrak Kopyala: Oluşturulan evrakın bir kopyasının taslak evraklara atılması için kullanılır. Evrak kopyalandığında bir bütün olarak kopyalanır ve taslak evraklar listesinde listelenir.



Şablon İşlemleri: içerik şablonlarından farklı olarak bir evrak bütünüyle (editör, evrak bilgileri, ekleri, ilgileri vb.) şablon olarak kaydedilebilmekte ve kaydedilen bu şablon evrak yeni evrak oluşturma işleminde kullanılabilir. Şablon işlemleri sekmesinde 2 farklı işlem yapılabilmektedir.

Bunlar;

- Evrakın şablon olarak kaydedilmesi
- Kayıtlı şablonun kullanılması

Şablonlarda kayıtlı olan bir evrak var ise, bu şablonun oluşturulan evraka yansıtılması için kullanılır. Şablon işlemlerinde yer alan evrak şablonunun yanında bulunan “Şablonu Evraka Uygula” butonuna basıldığında şablonda yer alan evrak, oluşturulan evraka eklenmiş olur.

Şablonda yer alan bu evrakın içerisinde yer alan bütün bilgiler oluşturulan evraka yansıtılmış olacaktır.

Olur Yazısı Oluştur

Editor Bilgileri Ekleri İlgileri İlişkili E. Şablon İşlemleri

▼ Birim Şablonları

1 < << 1 >> >>>		
No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
1	OLUR ŞABLONU	
2	DEUTSCHLAND	
1 < << 1 >> >>>		
Toplam 2		

▼ Kişisel Şablonlar

1 < << >> >>>		
No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
Kayıt Bulunamamıştır		
1 < << >> >>>		
Toplam 0		

Not: Akış dâhilinde onaya sunulan evrak ilk parafı almasıyla birlikte sayı alacaktır. Ancak evrak son imzayı almasının ardından tarih almaktadır.

5.1.1.4 GİDEN EVRAK KAYIT

İslak imza ile imzalaması gereken evrakların varlığı göz önüne alınarak hazırlanmış olan bu ekran; kullanıcının sistem dışında oluşturduğu evraka sistem içerisinden giden evrak sayısı verme imkânı tanır.

Sistem dışında oluşturulmuş belgeyi sisteme kayıt edebilmek için ilk olarak evrak işlemleri modülünde yer alan Giden Evrak Kayıt butonuna tıklanır. Açılan ekranda, belge ile ilgili girilmesi gereken bilgilerin girilmesinin ardından  butonuna basılarak belge kaydetme ve belgeye sayı verme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

Giden Evrak Kayıt

+

Üst Yazı Ekle

Üst YazıGide

Dosya boyut üst limiti 3,1 MB

Evrak Bilgileri

Evrak Ekleri

Konu Kodu

:

Konu

:

Kayıt Tarihi

:

25.03.2013

İvedilik

:

Normal

Güvenlik Kodu

:

Normal

Miat

:

Gereği

:

Bilgi

:

Kaldırılacak Klasörler

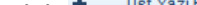
:

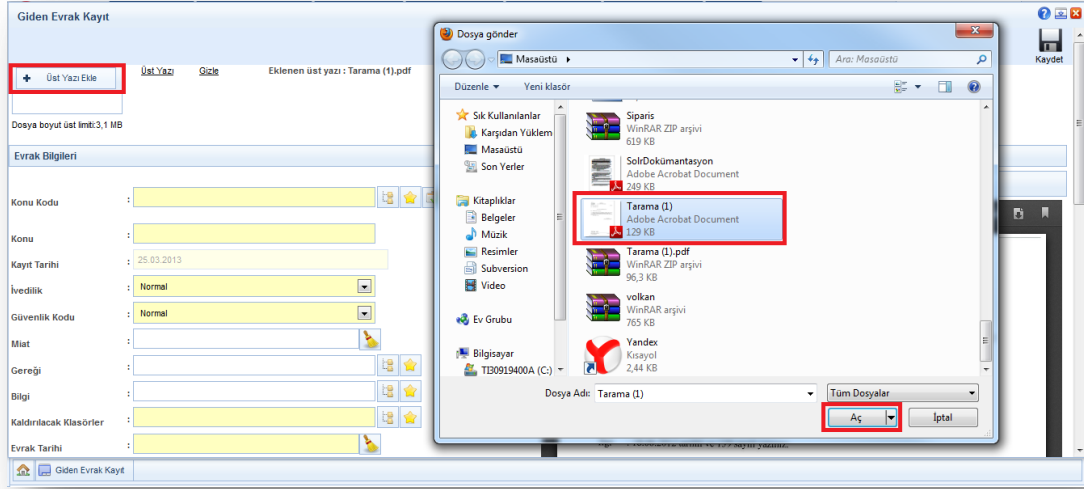
Evrak Tarihi

:

İlgili Bilgileri

Üst Yazı

Belgenin üst yazısının ekleneceği alandır. Üst yazı eklemek için  butonuna tıklanır ve açılan ekranda eklenecek olan üst yazı için ilgili belge seçilir. Ardından eklenen dosyanın konusu yazılır ve  butonuna tıklanarak üst yazı eklenir.

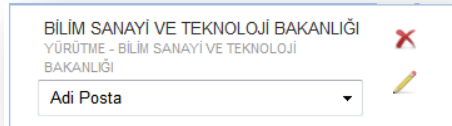


- * Kullanıcı yazılan yazıyı üst yazı olarak sisteme kaydetmek istemezse, üst yazı ekleme işlemini yapmadan evrakı kaydedebilecektir.

Açılan ekranda evrak ile ilgili defter kayıt bilgileri aşağıda belirtildiği gibi girilir.

- Konu Kodu:** Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan konu kodu, konu kodunun adı ya da konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır.
- Konu:** Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.
- Kayıt Tarihi:** Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!
- İvedilik:** Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.
 - Normal,
 - Günlü,

- c. İvedi,
- d. Çok ivedi.
- e. **Güvenlik Kodu:** Yazılan evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan seçime göre, evrakın gizlilik derecesi evrak üzerinde gösterilecektir.
- a. Çok gizli,
- b. Gizli,
- c. Özel,
- d. Kişiyeye özel,
- e. Hizmete özel,
- f. Tasnif dışı,
- g. Normal.
- f. **Miat:** Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.
- g. **Gereği:** Evrakın gereği için gönderileceği yer seçimi bu alandan yapılacaktır.
- Not:** Gereği alanında kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı seçimi yapılabilmektedir.



Gereği ya da bilgi alanında evrakın gideceği yer seçimi yapıldıktan sonra;

- o Evrakın imzalandıktan sonra ne şekilde postalanması gerektiği bilgisi girilmelidir. (Adi posta, Elden teslim, APS, Kargo, vs.)

h. Bilgi: Evrakın bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.

Not: Bilgi alanında kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı seçimi yapılabilmektedir.

i. Kaldırılacak Klasörler: Evrak son imzayı aldıktan sonra parafli suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

j. Evrak Tarihi: kaydedilecek olan evrakın tarihinin girileceği alandır. Tarih alanında içerisinde bulunan günün ilerisinde bir tarih seçilemeyecektir.

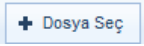


Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Ek ekleyebilmek için evrak ekleri alanının yanında bulunan  butonuna basılarak ek ekleme ekranı açılır.

Evrak Ekleri



Evraka 4 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

a. Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak eklenebilmektedir. Bunun için; ilk etapta  butonuna basılarak açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir. Eke ait açıklama “ek metni” alanına girildikten sonra  butonuna basılarak ek eklenir.

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Web Adresini Ekle

Ek Metni :

250 karakter girilebilir

Dosya boyut üst limiti : 10,5 MB

+ Dosya eklemek için tıklayınız

Dosya Adı :

Ekle Temizle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	uie	Test_Evrak.pdf	x			

Toplam 1

İlgili Bilgileri +

- b. Evraka ait fiziki bir ek var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir (Örn: 1 adet Kitap),

Evrak Ekleri

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Web Adresini Ekle

Fiziksel Ek Metni :

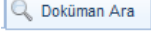
250 karakter girilebilir

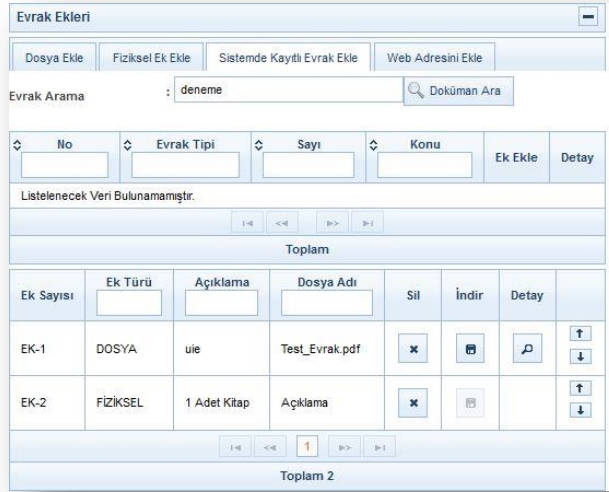
Ekle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	uie	Test_Evrak.pdf	x			
EK-2	FİZİKSEL	1 Adet Kitap	Açıklama	x			

Toplam 2

İlgili Bilgileri +

- c. Sistemde yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek  butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.



Evrak Ekleri

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Web Adresini Ekle

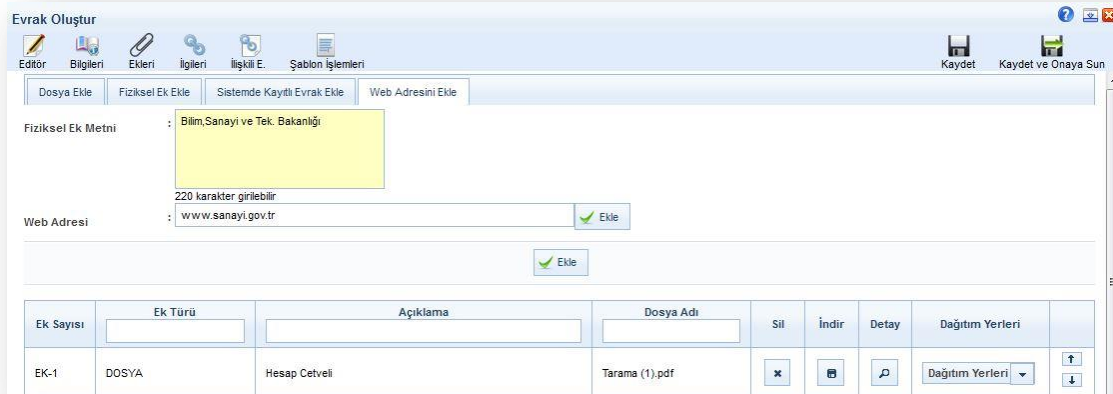
Evrak Arama : deneme 

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ek Ekle	Detay
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.					
Toplam					

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay
EK-1	DOSYA	uile	Test_Evrak.pdf			
EK-2	FİZİKSEL	1 Adet Kitap	Açıklama			

Toplam 2

- d. Birden fazla parçadan oluşan elektronik bir belge (.mht uzantılı bir web sayfası) ek olarak Web Adresini Ekle sekmesinden eklenir. Herhangi bir web sayfasının adresi yazılarak ilgili sayfanın ekran görüntüsü ek olarak eklenir.



Evrak Oluştur

Editor Bilgileri Ekleri İlgileri İşlemler Şablon İşlemleri

Kaydet Kaydet ve Onaya Sun

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Web Adresini Ekle

Fiziksel Ek Metni : Bilim, Sanayi ve Tek. Bakanlığı

220 karakter girilebilir

Web Adresi : www.sanayi.gov.tr 



Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri
EK-1	DOSYA	Hesap Cetveli	Tarama (1).pdf				Dağıtım Yerleri

Evraka ek ekleme işleminin ardından; eklenen ekler ekranın alt kısmında listelenecektir.

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	EVRAK	25.03.2013 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/2024 sayılı yazınız.					
EK-2	FİZİKSEL	görevlendirme	Açıklama				
EK-3	DOSYA	araç tahsis formu	Tarama (1).pdf				

1

Toplam 3

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;

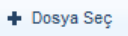
-  Butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.
-  Butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.
-  Butonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.
-   Butonunda yer alan aşağı veya yukarı butonlarına basılarak eklerin sıralaması değiştirilir.

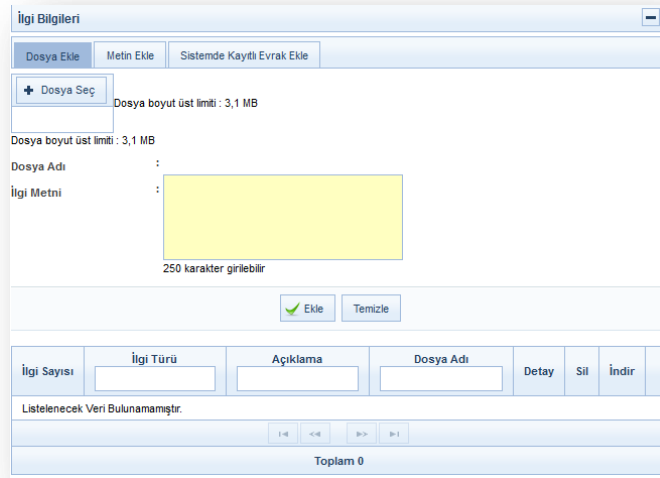


İlgileri **İlgileri:** Evraka ilgi tutulacaksa kullanılacak olan ekrandır. Ek ekleyebilmek için evrak ekleri alanının yanında bulunan  butonuna basılarak ek ekleme ekranı açılır.

İlgili Bilgileri 

Evraka 3 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

- a. Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilgi olarak eklenebilmektedir. Bunun için; ilk etapta  butonuna basılarak açılan ekranda evraka eklenecek olan ilgi dosyası seçilir. İlgiye ait açıklama “ilgi metni” alanına girildikten sonra  butonuna basılarak ilgi eklenir.



İlgi Bilgileri

Dosya Ekle | Metin Ekle | Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

 Dosya boyut üst limiti : 3,1 MB

Dosya boyut üst limiti : 3,1 MB

Dosya Adı :

İlgi Metni :

250 karakter girilebilir

İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.						
Toplam 0						

- b. Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama “ilgi metni” alanına girilerek fiziksel ilgi eklenir (Örn: 23.11.2012 tarih ve 156 sayılı yazınız.),

İlgi Bilgileri

Dosya Ekle

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

İlgi Metni :

250 karakter girilebilir

Ekle

İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.						
Toplam 0						

- c. Sistemde yer alan bir evrakın ilgi olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ilgi olarak eklenir.

İlgi Bilgileri

Dosya Ekle

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Evrak Arama : mevzuat

Doküman Ara

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	İlgi Ekle	Detay
215	Gelen Evrak	B.03.0.0.0.00.00.00/155	Mevzuat İşleri		
454	Gelen Evrak	B.01.0.0.0.00.00.00/123	Mevzuat İşleri		
455	Gelen Evrak	B.01.0.0.0.00.00.00/234	Mevzuat İşleri		
2024	Giden Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/2024	Mevzuat İşleri		

1

Toplam 4

Evraka ilgi ekleme işleminin ardından; eklenen ilgiler ekranın alt kısmında listelenecektir.

İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	görevlendirme	Tarama (1).pdf				 
b	AÇIKLAMA	23.11.2012 tarih ve 156 sayılı yazınız.					 
c	EVRAK	25.03.2013 tarihli B.11.6.TA.Ş.0.07.00.00-010/2024 sayılı yazınız.					 

1

Toplam 3

İlgi listesinde yapılabilecek işlemler;

-  Butonuna basılarak eklenmiş olan ilgi listeden çıkartılır.
-  Butonuna basılarak ilgide yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.
-  Butonuna basılarak eklenen ilginin detay ekranı açılır.
-   Butonunda yer alan aşağı veya yukarı butonlarına basılarak ilgilerin sıralaması değiştirilir.
- Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından  butonuna basılarak, belge kaydedilerek evrak sayısını aşağıda görüldüğü gibi alır.

Uyarı



Evrak başarıyla kaydedilmiştir. Evrakınız 862 numarasıyla kaydedilmiştir.

Benzer Kayıt

Yeni Kayıt

Kapat

- Benzer Kayıt: Benzer kayıt butonuna basılarak kaydı yapılan evrak bilgilerinin ekranda tekrar dolu gelmesi sağlanır. Bu seri evrak kaydetme işlemlerinde kullanılır.

- Yeni Kayıt: Yeni kayıt butonuna basıldığında evrak kayıt ekranına girilen bilgiler temizlenerek yeni evrak kaydedilebilmesi için kullanıcıya boş ekran sunulur.
- Kapat: Bu butona basılarak Evrak kayıt ekranının kapatılarak ana ekrana dönülmesi sağlanır.

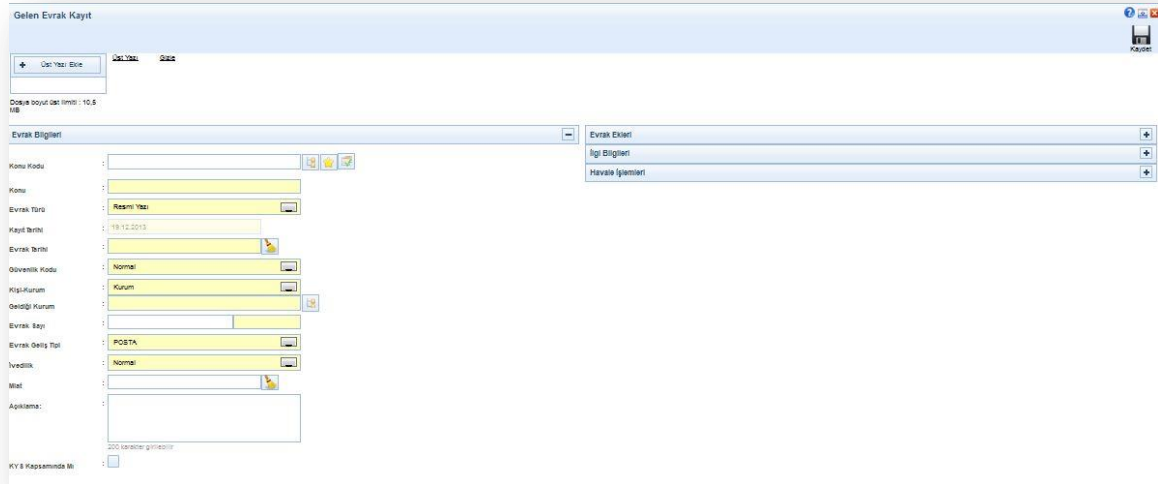
Not: Giden evrak kayıt işlemi fiziki olarak hazırlanmış bir ıslak imzalı evrakın kaydı için kullanılan fonksiyon olduğu için evrak sistem içerisinden herhangi bir birime ya da kullanıcıya gitmeyecek olup, kayıt işlemi esnasında seçilen klasör/klasörlere otomatik olarak kalkacaktır.



5.1.1.5 GELEN EVRAK KAYIT

Kurum Dışı Gelen Evrakların sisteme kaydedilmesi için kullanılacak olan fonksiyondur. Bu ekrandan kaydedilen gelen evrak daha sonra ilgili birim ya da kişiye havale edilecektir.

Gelen evrak kaydı yapılırken; kurum dışından gelmiş olan ıslak imzalı evrak tarandıktan sonra zaman damgası (Zaman Damgası yardım dokümanına bakınız.) olarak bu ekran vasıtasıyla kaydı yapıp ilgili birim ya da kişiye havale edilir. Kayıt işlemi ile birlikte sistem gelen evrak kayıt numarası verecektir.



Gelen Evrak Kayıt ekranı, evrak bilgilerini girmek için tasarlanmıştır. Ekranın üst kısmında 'Gelen Evrak Kayıt' başlığı ve 'Gelen Evrak Kayıt' butonu yer almaktadır. Ekranın ortasında, evrak bilgilerini girmek için kullanılan alanlar bulunmaktadır. Sol tarafta, 'Evrak Bilgileri' başlığı altında, 'Konu Kodu', 'Konu', 'Evrak Türü', 'Kayıt Tarihi', 'Evrak Türü', 'Oluşturma Kodu', 'Kurum', 'Gönderen Kurum', 'Evrak Sayı', 'Evrak Gönderi Tarihi', 'İvazlık', 'Mali', 'Açıklama' ve 'Kısa Açıklama' alanları yer almaktadır. Sağ tarafta, 'Evrak Eklisi' başlığı altında, 'İlgili Bilgiler' ve 'Havale İşlemleri' alanları yer almaktadır. Ekranın alt kısmında, '200 karakter sınırlandırma' ve 'Kısa Açıklama' alanları yer almaktadır.

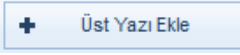
Üst Yazı Ekle: Kurum dışından gelen ıslak imzalı evrak tarandıktan sonra gelen evrak kayıt ekranında yer alan ÜST YAZI EKLE butonuna basılarak sisteme aktarılacaktır. Evrak tarama işleminde izlenmesi gereken adımlar;

Evrak Tarama

- Islak imzalı evrak; tüm zımba, tel ve kâğıt dışı diğer unsurlardan arındırılır.
- Evraklar orijinal sırası bozulmadan tarayıcıya yerleştirilir.
- Tarama işlemi gerçekleştirilir.

- Taranan dosya adına; evrak üzerinde bulunan evrak sayısı ve geldiği yer bilgisi verilir.
- Evrak eki varsa, bunlar ayrıca taranır gelen evrak kayıt ekranında EKLER alanına kaydedilir.

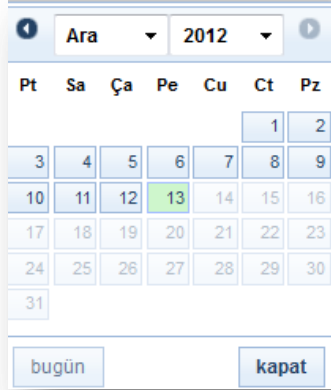
Yukarıdaki tarama adımları gerçekleştirildikten sonra aşağıdaki adımları takip ederek gelen evrak kayıt işlemine geçilir.

- Gelen evraka Üst yazı eklemek için  butonuna tıklanır ve açılan ekrandan taranmış belgenin zaman damgası almış olan “zip” formatlı eki seçilir. (Zaman damgası yardım dokümanına bakınız.) Ardından eklenen dosyanın konusu yazılarak  butonuna basılır. Dosyanın eklenmesinin ardından taranmış olan yazı ekranın sağ tarafında görüntülenecektir.

Üst yazının eklenmesinin ardından evrak bilgileri girilecektir.

- **Konu Kodu:** Gelen belgenin konu kodunun girileceği alandır. Konu kodu,  butonuna fare ile bir kez tıklanarak, açılan listeden seçilebilir ya da Konu Kodu alanına en az üç karakter girilerek arama yapılabilir. Konu kodu alanı zorunlu bir alan olmayıp konu kodu alanından konu adı veya konu kodu girilerek de arama yapılabilir.
- **Konu:** Gelen evrakın konusunun girileceği alandır. Konu kodu seçildikten sonra, konu otomatik olarak gelmekle beraber, ilgili konu adına ekleme yapılabilir veya silinip farklı bir konu da yazılabilir.
- **Evrak Türü:** Resmi Yazı veya Dilekçe olmak üzere 2 farklı evrak türü olup, gerçek kişilerden gelen yazılarda Dilekçe seçimi yapılır. Dilekçe seçimi yapıldığında evrakın geldiği yer bilgisi otomatik olarak Gerçek Kişi olacaktır.
- **Kayıt Tarihi:** Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!

- **Evrak Tarihi:** Gelen evrakın tarihinin girileceği alandır. Evrakın tarihinin girilmesi için tarih alanına fare ile bir kere tıklandığında kullanıcının karşısına bir takvim açılacak ve kullanıcının evrak tarihini girmesi bu takvim ile sağlanacaktır.



- **Güvenlik Kodu:** Gelen Evrakın gizlilik derecesinin seçimi buradan yapılır.



Kişi - Kurum: Gelen evrakın, geldiği kişi ya da kurum bilgilerinin seçileceği alandır. Kişi - Kurum alanının yanında yer alan  butonuna basılmasının ardından açılan listede, evrakın geldiği yer olarak;

- 1- Kullanıcı, (Sistemi kullanma yetkisi bulunan tüm kullanıcılar)
- 2- Birim,
- 3- Gerçek Kişi, (Gerçek Kişi menüsünden sisteme kaydedilen tüm gerçek kişiler)

4- Tüzel Kişi, (Tüzel Kişi menüsünden sisteme kaydedilen; şirket vakıf, vb. kuruluşlardır)

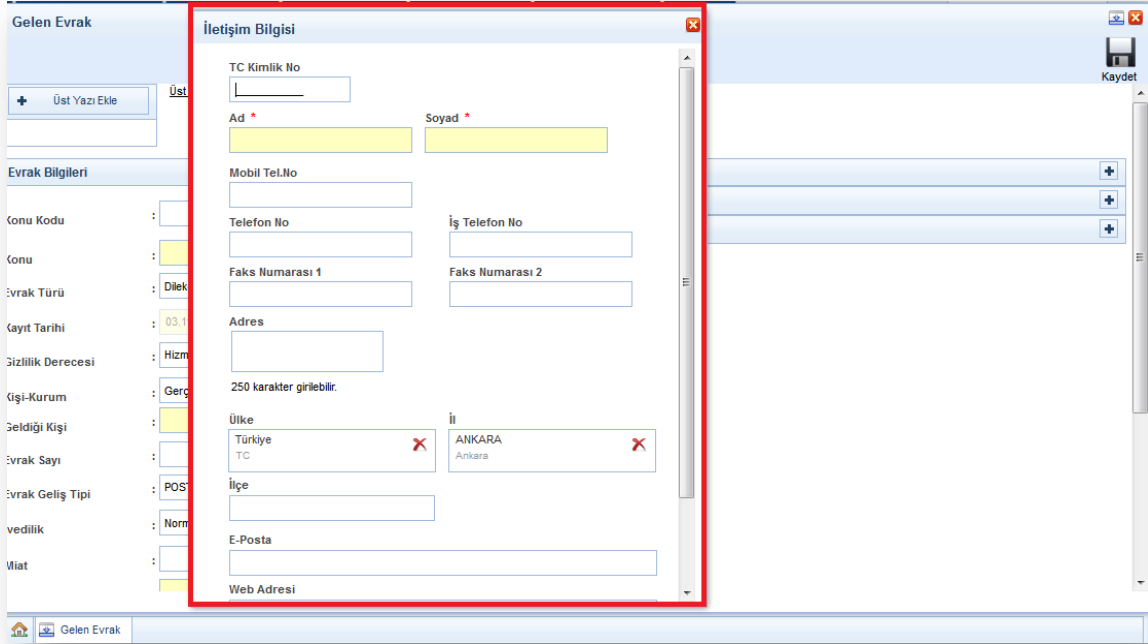
5- Kurum,

Önemli Not: Sistemde kayıtlı kullanıcılardan gelen dilekçeler kaydedilirken kesinlikle gerçek kişi oluşturularak kaydedilmeyecek kullanıcı listesinden bulunarak seçilecektir. Tüm kurum ve Birim kullanıcıları sistemde kayıtlıdır.

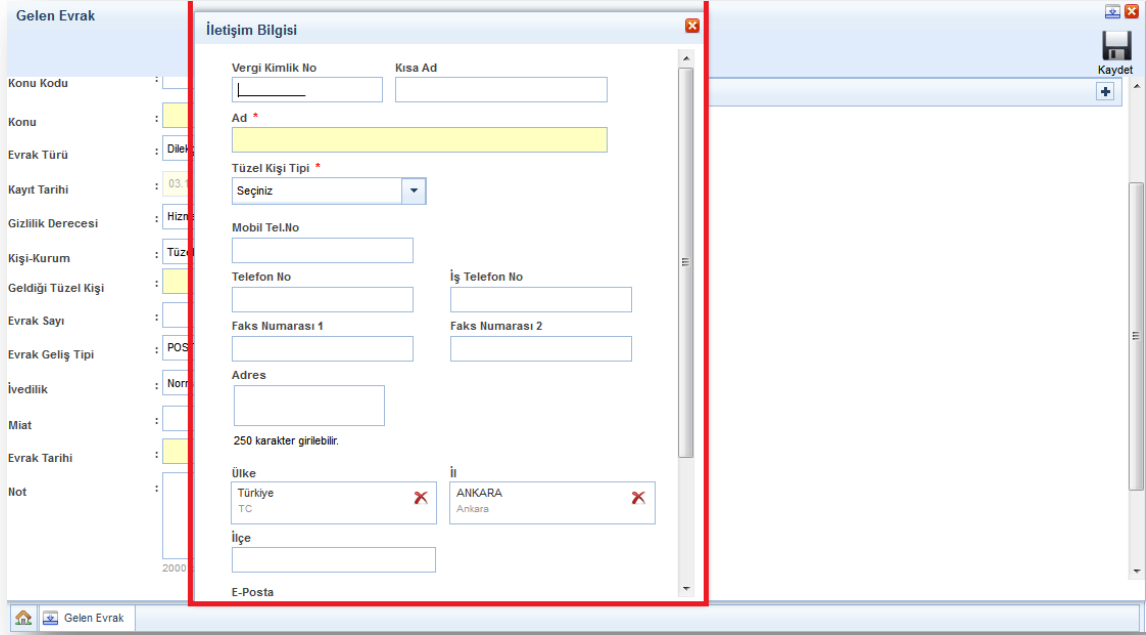
Seçeneklerinden biri seçilecektir. Bu seçimin ardından, Kişi - Kurum alanının altındaki seçim alanı, kişi ya da kuruma göre değişecektir.

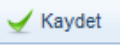
- **Geldiği Kurum:** Kişi - Kurum alanında Kurum seçilmesi durumunda altta bulunan Geldiği Kurum alanının sağında bulunan  butonundan kurum seçimi yapılmalıdır.  Butonuna basıldığında sistem içerisinde tanımlı olan kurumların listelendiği ve kurum seçiminin yapılabildiği liste açılmaktadır. Kullanıcı, seçmek istediği kurumu bu ağaç yapısından fare ile bir kez tıklayarak seçtikten sonra, Geldiği Kurum alanına bu kurumun adı gelir. Kullanıcı Geldiği Kurum alanında kendisi arama yapmak istiyorsa, Geldiği Kurum alanına minimum üç karakter girerek, istediği kurumu seçebilir. Kurum seçimi yapıldıktan sonra evrak sayı alanına seçilen kurumun idari birim kimlik kodu bilgisi otomatik olarak gelecektir.
- **** Kişi - Kurum alanında evrakın geldiği yer Gerçek Kişi olarak seçilirse, altta bulunan Geldiği Kişi alanına gelinip, gerçek kişinin adı yazılmalıdır. Girilen kişinin adı sistemde yer almıyorsa; Geldiği Kişi alanının sağında bulunan  butonuna fare ile bir kez tıklanarak yeni kişi kaydetme işlemi yapılacaktır.**

Not: Evrakın geldiği yer gerçek kişi olarak seçildiği takdirde Evrak Türü dilekçe olacak şekilde otomatik değişecektir.



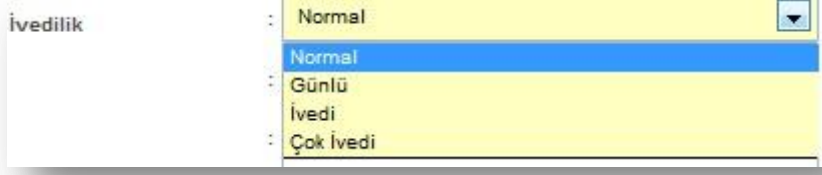
- Açılan ekranda, gerçek kişi bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.
- ** Kişi - Kurum alanında evrakin geldiği yer Tüzel Kişi olarak seçilirse, altta bulunan Geldiği Tüzel Kişi alanına tüzel kişinin adı yazılmalıdır. Girilen tüzel kişinin adı sistemde yer almıyorsa; Geldiği Tüzel Kişi alanının sağında bulunan  butonuna fare ile bir kez tıklanarak, yeni tüzel kişi kaydetme işlemi yapılacaktır.



- Açılan ekranda, tüzel kişi bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.
 - **Evrak Sayı:** Evrakın, geldiği yer tarafından verilen evrak numarası olup, bu numara evrak sayı alanına tanımlanacaktır.
 - **Evrak Geliş Tipi:** Evrakın Kuruma geliş türünün seçildiği alandır.



- **İvedilik:** Gelen Evrakta ivedilik durumu var ise seçimi burada yapılır.



- **Miat:** Gelen Evrak günlük bir evrak ise süresinin girileceği alandır. Evrak miadı girildiği takdirde ivedilik durumu “günlü” olacak şekilde otomatik değişecektir.
- **Açıklama:** Gelen Evrak ile ilgili herhangi bir açıklamanın girilebilmesi için kullanıcıya sunulmuş alandır.
- **KYS Kapsamında mı:** Gelen Evrak kalite yönetim sistemi kapsamında ise, ☒ bu buton işaretlenir.

Not: Zorunlu alanlar girilmeden kayıt işlemi gerçekleştirilmek istendiğinde sırasıyla;

- Kurum Boş değer alamaz,
- Lütfen Evrak Tarihi Giriniz,
- Evrak sayısı girilmedi,
- Evrak konusu boş olamaz.

Bu uyarıların ardından ilgili zorunlu alan girildikten sonra kayıt işlemi yapılabilecektir.

- **Eklerin girilmesi**

- Evrakın taranmış eki varsa; bu eklerin evraka eklenebilmesi için evrak ekleri alanının yanında bulunan + butonuna basılarak ek ekleme sayfası açılır.

Evrak Ekle

Dosya Ekle **Fiziksel Ek Ekle**

+ Dosya Seç

Dosya boyut üst limiti : 3,1 MB

Ek Metni :

250 karakter girilebilir

Dosya Adı :

Ekle **Temizle**

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.						
Toplam 0						

- Taranmış olan ek **+ Dosya Seç** butonuna basılarak açılan ekrandan bulunur ve ardından ekin konusu girildikten sonra **Ekle** butonuna basılarak evrak eki eklenir.
- Evrak eki taranmayacaksa ya da taranamayacak nitelikte bir ek ise (cd, kitap, kapalı zarf vs.); Fiziksel Ek Ekle sekmesine geçilerek açılacak olan ekrandaki açıklama alanına eke ait bilgiler girilerek **Ekle** butonuna basılarak evrak eki eklenir.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Fiziksel Ek Metni :

250 karakter girilebilir

Ekle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.						
I< << >> I>						
Toplam 0						

Yukarıdaki bilgilerin girilmesinin ardından evrak kayıt / havale işlemi yapılacaktır.

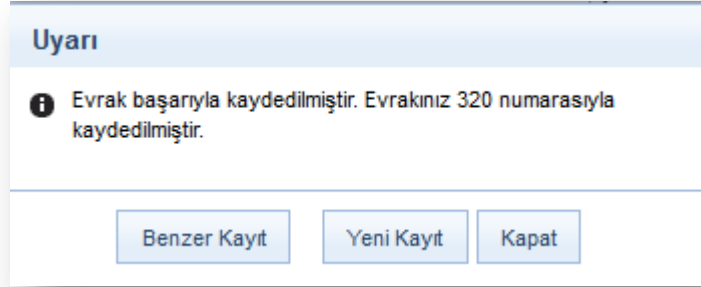
Gelen evrak kayıt ekranında evrakın havale yeri seçilmeden  butonuna basıldığında kullanıcının karşısına bir uyarı mesajı açılacaktır. Açılan uyarı mesajı EVET butonuna basılarak geçildiği takdirde evrak kaydedilerek sol menüde yer alan KAYDEDİLEN GELEN EVRAKLAR listesine düşecek ve havalesi bu ekrandan yapılabilecektir.

Uyarı

Havale yeri seçmediniz. Evrak kaydedildiğinde Kaydedilen Gelen Evraklar kutusuna düşecektir. İşleme devam etmek istiyor musunuz?

Evet

Hayır



Benzer Kayıt: Kaydedilen evrak bilgilerinin bir sonraki evrak için de aynı olması durumunda hızlı evrak kaydedilebilmesi için kullanılacaktır. Örneğin, TÜRK SAT A.Ş den gelmiş 2 tane evrak olsun. Kullanıcı ilk evrakı kaydederken evrakın konusu, geldiği yer vb. gibi bilgileri kaydettikten sonra benzer kayıt butonuna basıldığı takdirde evrak kayıt ekranında evrakın konusu, geldiği yer bilgisi alanları dolu olarak gelecektir.

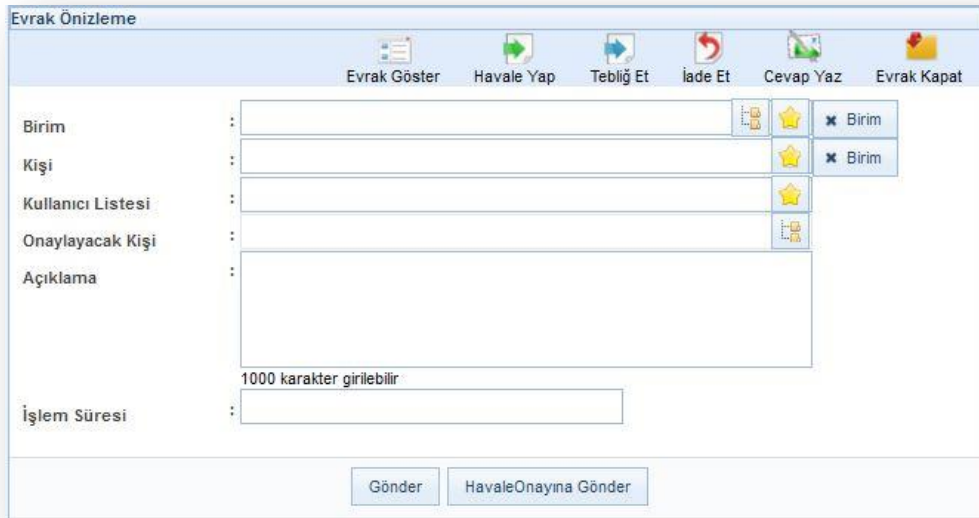
- Yeni Kayıt: Gelen evrak kayıt ekranının temizlenerek boş olarak gelmesi için kullanılır.
- Kapat: Gelen evrak kayıt ekranının kapatılarak ana ekrana dönülmesi için kullanılır.
- Not: Kaydedilen evrak sol menüde birim evrakları listesinin altında yer alan Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde listelenecektir. Dolayısıyla gelen evrak havale edilmeden güncellenmek istenirse; kaydedilen gelen evraklar listesinden güncellenecek evrak bulunarak  butonuna basılır. Açılan ekranda gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra tekrar  butonuna basılarak yapılan değişiklikler kaydedilir.

GELEN EVRAKIN İLGİLİ BİRİME VEYA KİŞİYE GÖNDERİLMESİ

Gelen evrakın ilgili birime ya da kişiye havalesi 3 farklı yöntem ile gerçekleştirilebilir.

Gelen Evrak Kayıt ekranında yer alan Havale İşlemleri alanının yanında bulunan + butonuna basılarak evrak havale ekranı açılır. Açılan ekranda evrakın havale edileceği yer bilgisi girildikten sonra  butonuna basılarak evrakın havalesi gerçekleştirilir.

Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde; havale edilecek evrakın ön izlemesi açılır. Evrakın ön izlemesinin üzerinde yer alan  butonuna basılarak açılan havale ekranında, evrakın havale edileceği yer bilgisi girildikten sonra  butonuna basılarak evrakın havalesi gerçekleştirilir.



Evrak Önizleme

Evrak Göster Havale Yap Tebliğ Et İade Et Cevap Yaz Evrak Kapat

Birim :    Birim

Kişi :    Birim

Kullanıcı Listesi :  

Onaylayacak Kişi :  

Açıklama :

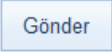
1000 karakter girilebilir

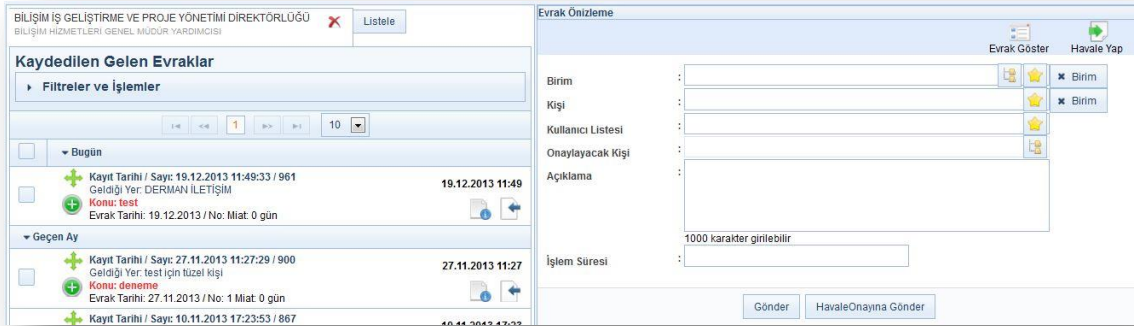
İşlem Süresi :

Gönder HavaleOnayına Gönder

- **Birim:** Gelen evrakın havale edileceği birim seçilir.
- **Kişi:** Gelen evrakın havale edileceği kişi seçilir.
- **Kullanıcı Listesi:** Gelen evrak sistemde tanımlanmış bir kullanıcı listesine havale edilecek ise havale edilecek kullanıcı listesi seçilir.
- **Onaylayacak Kişi:** Havale onayı alınacak ise havale onayını verecek kişi seçilir.
- **Açıklama:** Gelen evrak ile ilgili bir açıklama girilmek istenirse bu alana girilir.

- **İşlem Süresi:** Gelen evrak kayıt edilirken miadlı olan evrakların işlem sürelerinin belirlenebilmesi ve takip edilebilmesi için bu alana tarih girilir. Ayrıca, evrakı havale eden kullanıcılar tarafından evrakın ne kadar zaman içerisinde işlem görmesini istediklerini belirleyerek havale edebilirler. Gelen evrakın kaydı sırasında değil de havale esnasında işlem süresi girilirse bu durumda da evrak miadlı gibi işlem görecektir.

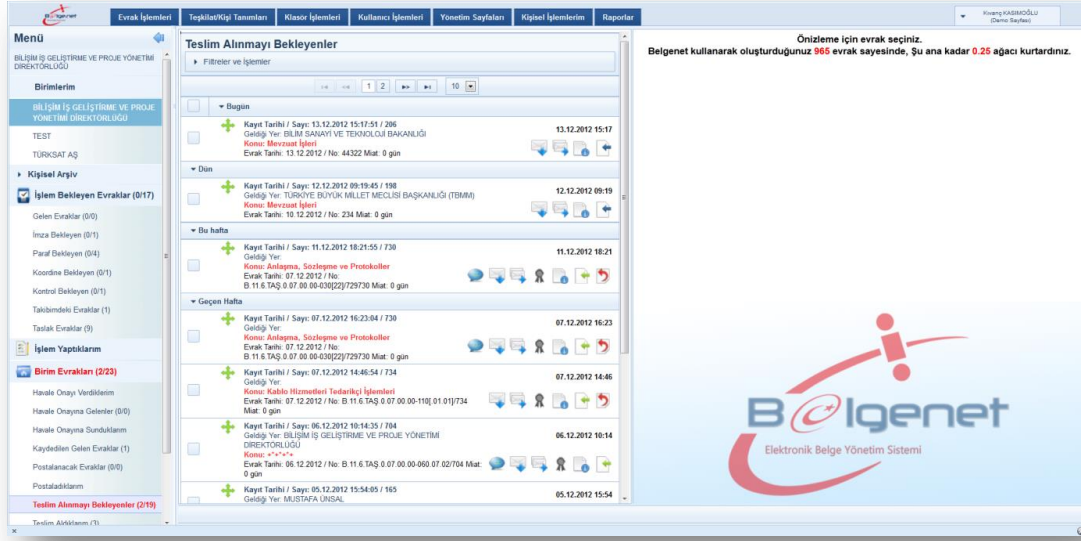
Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde; havale edilecek evraklar seçildikten sonra filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu havale  butonuna basılarak açılan havale ekranında, evrakın havale edileceği yer bilgisi girildikten sonra  butonuna basılarak evrakın havalesi gerçekleştirilir.



The screenshot displays the EBYS interface. On the left, the 'Kaydedilen Gelen Evraklar' (Registered Incoming Documents) list is shown with columns for 'Bugün' (Today) and 'Geçen Ay' (Last Month). It lists documents with their registration dates, times, and subjects. On the right, the 'Evrak Önizleme' (Document Preview) form is visible, containing fields for 'Birim' (Unit), 'Kişi' (Person), 'Kullanıcı Listesi' (User List), 'Onaylayacak Kişi' (Approving Person), 'Açıklama' (Description), and 'İşlem Süresi' (Processing Time). The 'Gönder' (Send) button is highlighted at the bottom right of the form.

GELEN EVRAK - BİRİM EVRAK İŞLEMLERİ (TESLİM ALINMAYI BEKLEYENLER LİSTESİ)

Genel Evrak tarafından havalesi yapılan evraklar, havale edildiği birimin Teslim Alınmayı Bekleyenler listesine düşmektedir. Bu evrakları sadece birimin birim evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcıları görüntüleyebilecektir. Bu liste bir havuz olduğu için o birimin bütün birim evrakçıları tarafından görüntülenebilecektir.



Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evraklarda yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir.



Teslim Al: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alınması için kullanılır. Bu butona basılmasının ardından evraklar TESLİM ALDIKLARIM listesine düşmektedir. Kullanıcı teslim aldıkları listesinde yer alan evrakı daha sonra havale edebilecektir.



Teslim Al ve Havale Et: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alma ve havale etme işlemini tek hamlede gerçekleştirmek için kullanılır. Bu butona basılmasının ardından havale ekranı açılacaktır. Kullanıcı evrakı havale edeceği yer bilgilerini girdikten sonra **Teslim Al Gönder** butonuna basılarak evrakın teslim alma ve havale etme işlemi gerçekleşmiş olur.

Evrak Önizleme

Evrak Göster İade Et Teslim Al Teslim Al ve Havale Et

Birim :   **Birim**

Kişi :   **Birim**

Kullanıcı Listesi : 

Onaylayacak Kişi : 

Açıklama :
1000 karakter girilebilir

İşlem Süresi :

HavaleOnayına Gönder Teslim Al Gönder Vazgeç



İade Et: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların birime ait olmadığı ve iade edilmesi gereken durumlarda kullanılması gereken butondur. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra **İade Et** butonuna basılarak evrak iade etme işlemi gerçekleşir.

**** Evrak iade edildiğinde bir önceki evrakın geldiği yere dönecektir.**

Teslim Alınmayı Bekleyenler

Filtreler ve İşlemler

1 10

Daha Eski

Kayıt Tarihi / Sayı: 13.01.2013 21:30:28 / 1087
Geldiği Yer: **BİLGİ İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ**
Konu: **Mevzuat İşleri**
Evrak Tarihi: 13.01.2013 / No: 1087 Miat: 0 gün

Kayıt Tarihi / Sayı: 28.12.2012 12:21:26 / 1085
Geldiği Yer: **BİLGİ İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ**
Konu: **Mevzuat İşleri**
Evrak Tarihi: 28.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/1085 Miat: 0 gün

Kayıt Tarihi / Sayı: 19.11.2012 02:16:22 / 221
Geldiği Yer: **BİLGİ İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ**
Konu: **Mevzuat İşleri**
Evrak Tarihi: 19.11.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/221 Miat: 0 gün

Kayıt Tarihi / Sayı: 19.11.2012 00:12:40 / 211
Geldiği Yer: **BİLGİ İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ**
Konu: **Mevzuat İşleri**
Evrak Tarihi: 19.11.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/211 Miat: 0 gün

Evrak Önizleme

Evrak Göster İade Et Teslim Al Teslim Al ve Havale Et

İade Edilecek Birim : **BİLGİ İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ**

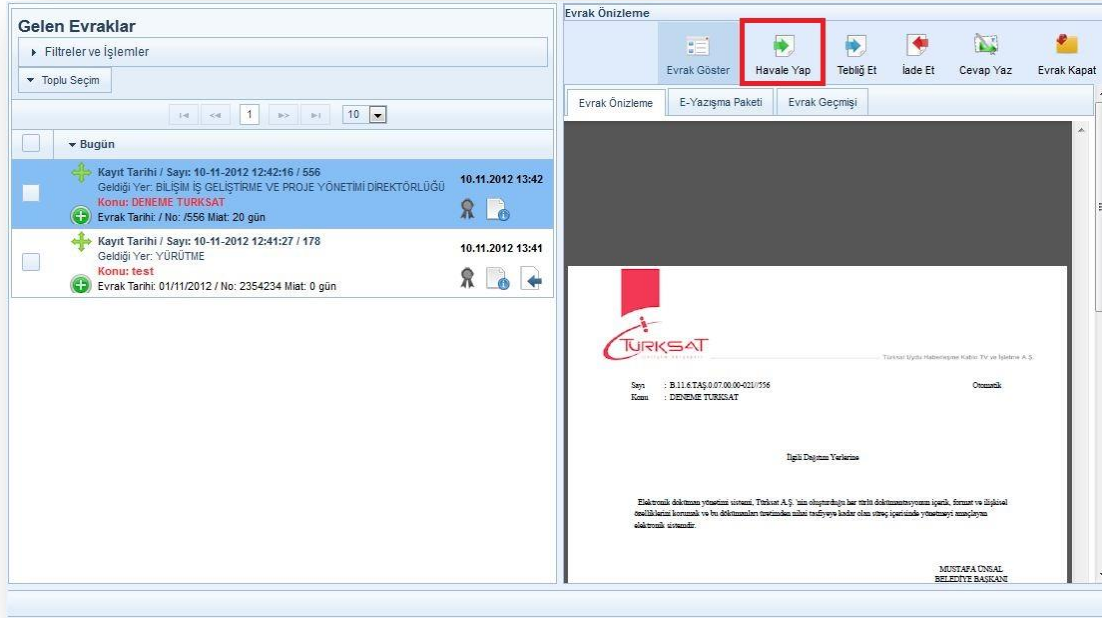
Not :
250 karakter girilebilir

İade Et

EVRAKIN SON SORUMLUSUNA KADAR HAVALE İŞLEMLERİ

Birim evrak tarafından birim amirine havale edilen evraklar, işlem bekleyen evraklar → gelen evraklar listesinde listelenir. Buradan seçilen evraklar, sırası ile ilgililere hiyerarşik olarak havale edilir. Son kullanıcıya kadar havale edilen evraklar; gönderildiği kullanıcının ekranında sol menü → İşlem Bekleyen Evraklar → Gelen Evraklar listesinde listelenecektir.

Kullanıcı Gelen Evraklar listesinde listelen evraklarda yapması gereken işlemleri ön izleme alanının üstünde yer alan butonlardan ya da evrak içeriği ekranındaki butonlardan gerçekleştirebilecektir.



Havale Yap: Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların ilgili kullanıcıya, birime ya da havale onayına gönderilmesi için kullanılır. Havale yap butonuna basıldığında açılan havale ekranında, evrakın gönderileceği birim / kişi / kullanıcı listesi bilgileri seçildikten sonra gereği ya da bilgi seçimi yapılarak **Gönder** butonuna basılır.

Evrakın havale onayına gönderilme durumu var ise; gerek havale yeri bilgisi seçilerek gerekse de havale yeri seçilmeden sadece ONAYLAYACAK KİŞİ bilgisi seçildikten sonra HAVALE ONAYINA GÖNDER butonuna basılmalıdır. Bu işlemin ardından evrak, onaylayacak kişi

alanında seçilmiş olan kullanıcının HAVALE ONAYINA GELENLER listesine düşecektir. Bu kullanıcının havale onayı vermesinin ardından evrak ilgili kişilere havale edilmiş olacaktır.



Evrak Önizleme

Evrak Göster Havale Yap Tebliğ Et İade Et Cevap Yaz Evrak Kapat

Birim :    Birim

Kişi :   Birim

Kullanıcı Listesi : 

Onaylayacak Kişi : 

Açıklama :

1000 karakter girilebilir

İşlem Süresi :

Gönder HavaleOnayına Gönder

Not: Birim ve kişi seçim alanlarında seçilebilecek bilgiler;

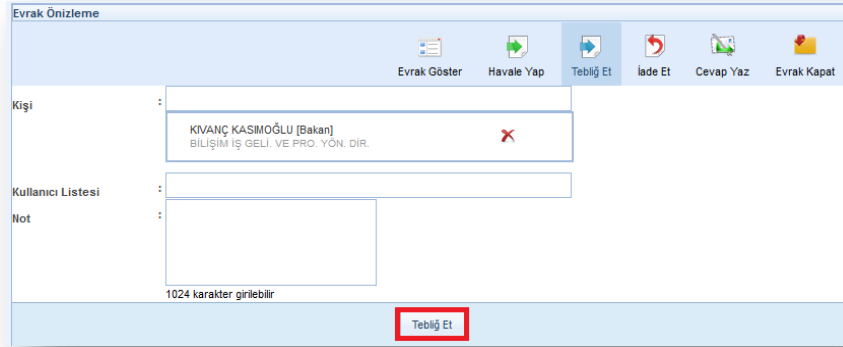
Birim: Kullanıcının dâhil olduğu birimin varsa alt birimleri gelecektir. Kullanıcı kendi birimini seçemeyecektir.

Kişi: kullanıcının dâhil olduğu birimdeki kişiler seçilebilecektir.

Kullanıcıların kendi birimi veya kendi biriminin kullanıcıları haricindekilere evrakı havale etmesi gerekirse; birim-kişi seçim alanının yanında bulunan  butonuna basması gerekmektedir. Bu butona basılmasının ardından kişi-birim alanlarında bütün birimler ve kişiler gelecektir. (bu butonlar yetki dâhilinde gelmektedir.)



Tebliğ Et: Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların kullanıcılara tebliğ edilmesi için kullanılır. Tebliğ et butonuna basıldığında açılan ekranda evrakın tebliğ edileceği kişi veya kullanıcı listesi bilgileri seçildikten sonra  butonuna basılır.



Tebliğ edilen evrak; tebliğ edilen kullanıcının sol menüsünde yer alan BİLDİRİMLER başlığının altındaki Tebliğler listesinde listelenecektir.

Tebliğ edilen evraklar, İşlem Yaptıklarım başlığının altında yer alan TEBLİĞ ETTİKLERİM listesinin altında listelenmektedir.

Tebliğ edilen evraklar; tebliğ edilen kişiler tarafından henüz tebellüğ edilmemiş ise, tebliğ eden kullanıcı tarafından hatırlatma gönderilebilmektedir.

Tebliğ hatırlatma işlemi için işlem yaptıklarım başlığının altındaki tebliğ ettiklerim listesi tıklanır. Açılan ekranda tebliğ edilen evrakın ön izlemesinde veya detay ekranında yer alan

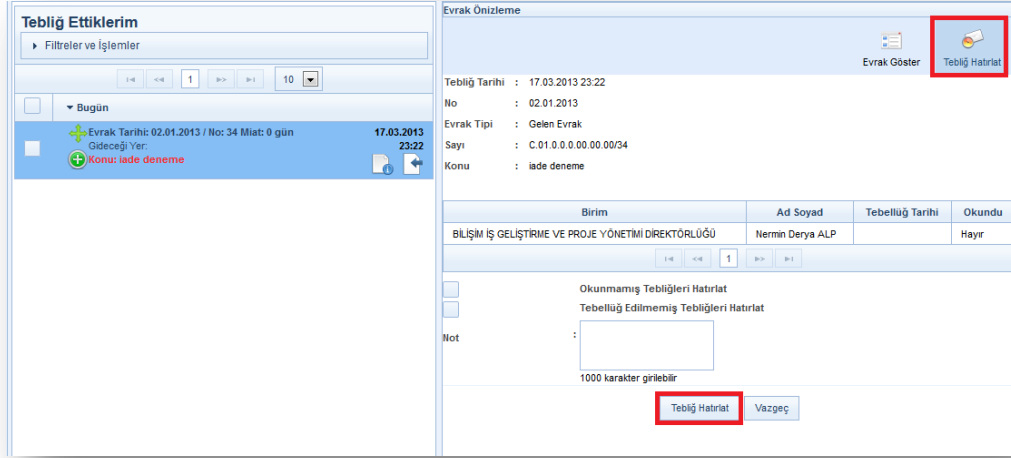


butonuna basılarak açılan ekranda;

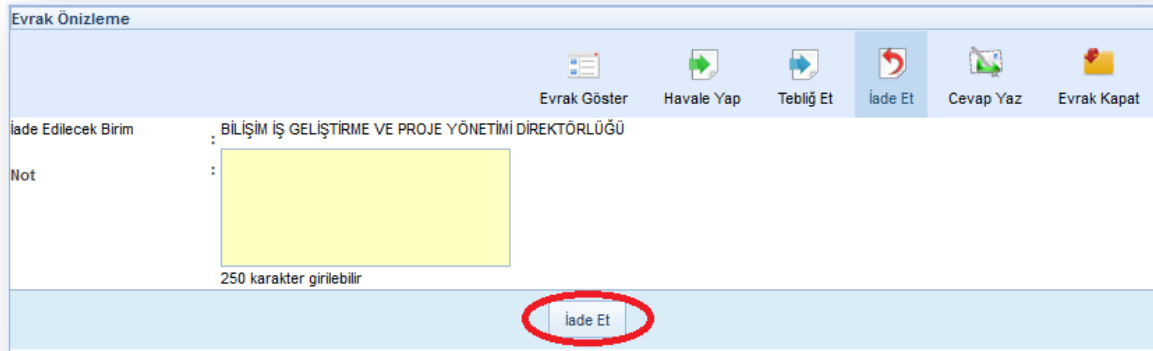
Okunmamış tebliğleri hatırlat,

Tebellüğ edilmemiş tebliğleri hatırlat seçenekleri seçildikten sonra **Tebliğ Hatırlat** butonuna basılır.

Tebliğ hatırlatma işleminde; kullanıcıların isteği dâhilinde hatırlatma notu da girilebilmektedir.



İade Et: Gereği ya da bilgi için gönderilen evrakın havale eden yere kişiye iade edilmesi için kullanılır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra **İade Et** butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.



GELEN EVRAK KLASÖRE KALDIRMA (EVRAK KAPATMA)

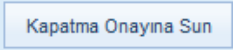


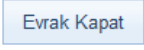
Gelen bir belge üzerinde herhangi bir işlem yapılmayacaksa veya işlemi biten bir belge kullanıcıya sadece bilgi amaçlı gönderilmişse Belgenin Detay ekranında veya belgenin ön izlemesinde yer alan Evrak Kapat butonuna tıklanır.

Evrak Kapat butonuna tıklandıktan sonra açılan ekranda belgenin kaldırılacağı klasör ve konu kodu seçimi yapıldıktan sonra ilgili butonlar kullanılarak klasöre kaldırma işlemi gerçekleştirilir. Klasöre kaldırma işlemi sadece yetki verilen kullanıcılar yapabilir.

Evrak; süreli kapatma ve evrak kapatma olmak üzere 2 farklı şekilde kapatılabilmektedir.

Süreli Kapatma: Gelen Evraklar listesinde yer alan ve işlemi belli bir süre sonra yapılacak olan evrakların kullanıcının isteği dâhilinde belli bir süreliğine klasöre kaldırılabilecektir. Bu işlemi gerçekleştirmek için; evrak kapat butonuna basıldığında açılan ekranda KAPATMA TİPİ olarak Süreli Kapatma seçilir. Bu seçenek seçildiğinde ekranda gelen Kapatma Süresi bilgisi girildikten sonra;

Evrak kapatma onayı alınacaksa, ONAY AKIŞI alanından kapatma imzası verecek kişi seçilmesinin ardından  butonuna basılarak evrak kapatma onayına gider. Kapatma onayı alan evrak seçilen klasöre otomatik olarak kalkacaktır.

Kapatma Onayı almayacak evrak ONAY AKIŞI seçilmeden sadece konu kodu ve kaldırılmak istenen klasör bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak klasöre kaldırılır.

Evrak Önizleme

Evrak Göster Havale Yap Tebliğ Et İade Et Cevap Yaz Evrak Kapat

Evrak Kapatma

Kapatma Tipi : Süreli Kapatma

Kapatma Süresi : 31.03.2013

Konu Kodu : Çağrı Merkezi
110.01

Kaldırılacak Klasörler : Genel
[Klasör] AA.000

Not :
250 karakter girilebilir

Onay Akışı : +

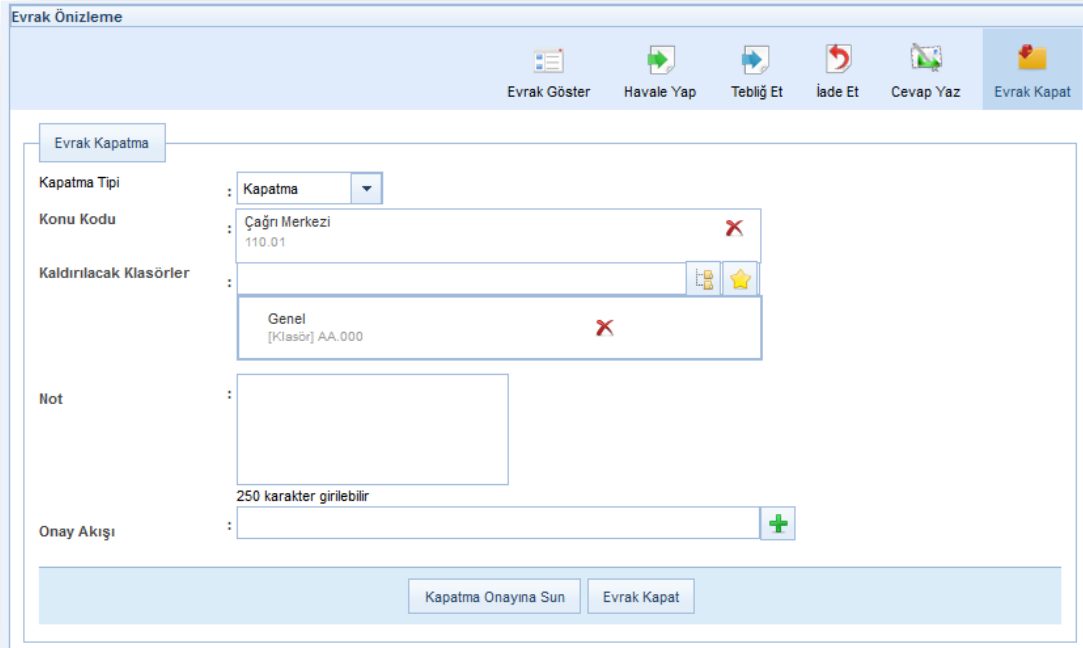
Kapatma Onayına Sun Evrak Kapat

Süreli kapatılan evrak; girilen tarihe kadar seçilen klasörde listelenecek, girilen tarih dolduğunda da tekrar gelen evraklar listesine otomatik olarak düşecektir.

Kapatma: Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakları klasöre kaldırmak için kullanılacak olan butondur. Evrak kapatma ekranında; evrakın konu kodu ve kaldırılacağı klasör bilgileri girildikten sonra;

Kapatma Onayı alınacaksa ONAY AKIŞI alanından kapatma imzası verecek kişi seçilmesinin ardından **Kapatma Onayına Sun** butonuna basılarak evrak kapatma onayına gider. Kapatma onayı alan evrak seçilen klasöre otomatik olarak kalkacaktır.

Kapatma Onayı almayacak evrak ONAY AKIŞI seçilmeden sadece konu kodu ve kaldırılmak istenen klasör bilgileri girildikten sonra **Evrak Kapat** butonuna basılarak klasöre kaldırılır.



Cevap yaz: Gelen evraklar listesinde yer alan evraka cevap yazma işlemi için kullanılır.

Cevap yaz butonuna basıldığında açılan ekranda evrak ile ilgili gerekli bilgiler girilip editörden evrakın içeriği yazıldıktan sonra onaya sunma işlemi gerçekleştirilir. Cevap yazma işleminde;

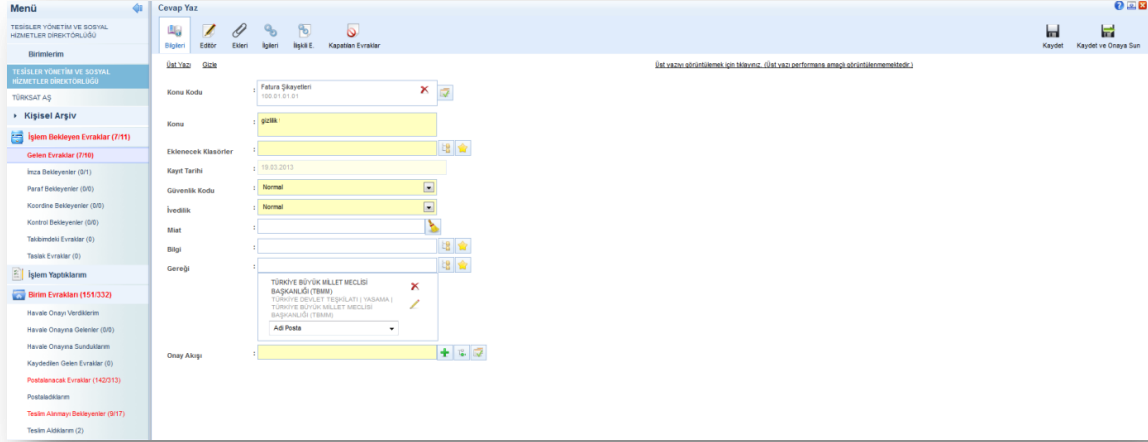
Cevap yazılan evrak otomatik olarak ilgi tutulur,

Cevap yazılan evrakın konusu cevap evrakının konusuna otomatik olarak eklenir,

Evrakın geldiği yer otomatik olarak gereği alanına seçili olarak gelir,

Yazılan cevap evrakının hitabı, evrakın geldiği yer olacak şekilde otomatik olarak gelir.

Cevap yazma işleminde,  butonuna basıldığında evrak bilgilerinin kayıt edileceği ekran açılmaktadır.



Açılan ekranda, yazılan cevap evrakı ile ilgili gerekli alanların girilmesi gerekmektedir.

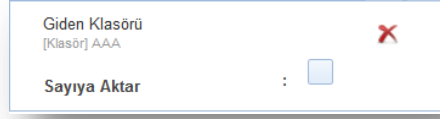
Konu Kodu: Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan konu kodu, konu kodunun adı ya da konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır.

Konu: Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.

Eklenenecek Klasörler: Evrak son imzayı aldıktan sonra parafli suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

Not 1: seçilen konu kodu ile ilişkilendirilmiş bir klasör var ise, ve cevap yazan kullanıcının bu klasöre erişim yetkisi var ise konu koduna ait klasör bu alana otomatik olarak gelecektir.

Not 2: Klasör kodunun evrak sayı alanında gelmesi istendiğinde seçilen klasörün altında yer alan Sayıyı Aktar kutucuğunun seçilmesi gerekmektedir.



Kayıt Tarihi: Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!

Güvenlik Kodu: Yazılan evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan seçime göre, evrakın gizlilik derecesi evrak üzerinde gösterilecektir.

- Çok gizli,
- Gizli,
- Özel,
- Kişiyeye özel,
- Hizmete özel,
- Tasnif dışı,
- Normal.
- İvedilik: Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.
- Normal,
- Günlü,
- İvedi,
- Çok ivedi.

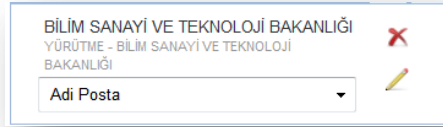
Miat: Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.

Bilgi: Evrakın bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.

Not: Bilgi alanında kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı seçimi yapılabilmektedir.

Gereği: Evrak, cevap evrakı olduğu için gelen evrakın geldiği yer sistem tarafından otomatik olarak gereği alanına gelecektir. Evrak, bunun dışında başka bir yere daha gereği için gönderilecekse seçimi yine bu alandan yapılacaktır.

Not: Gereği alanında kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı seçimi yapılabilmektedir.



Gereği ya da bilgi alanında evrakın gideceği yer seçimi yapıldıktan sonra;

Evrakın imzalandıktan sonra ne şekilde postalanması gerektiği bilgisi girilmelidir. (Adi posta, Elden teslim, APS, Kargo, vs.)



Butonuna basılarak cevaben yazılan evrakın hitabı düzenlenmelidir. Açılan ekranda evrakın hitabı düzenlendikten sonra KAYDET butonuna basılmalıdır.

Hitapta; seçilen yerin adresinin de gelmesi istendiği takdirde ekranın altında bulunan “adres hitapta görünsün” kutucuğu işaretlenmelidir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)

E

BÜYÜK HARF

küçük harf

İlk Harfleri Büyük

Alt Birim

:

Adres

:

TBMM 06543 Bakanlıklar, Ek Hizmet Binası:Atatürk Bulvarı
No:153 06543 Bakanlıklar - ANKARA VANAKARA

Adres Hitapta Görünsün

:

Kaydet

İptal

Evrakta Görünecek Hitap

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)E
TBMM 06543 Bakanlıklar, Ek Hizmet Binası:Atatürk Bulvarı No:153 06543
Bakanlıklar - ANKARA VANAKARA

Onay Akışı: Yazılan cevap evrakına kimler tarafından paraf / koordine ve imza atılacağı bilgisinin seçiminin yapılacağı alandır. Onay akışı seçimi 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.

Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak ekranın sağ üst tarafında açılan kullanıcılar alanında parafcı ve imzacı olacak kişilerin isimleri sırası ile girilerek paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan veya Kaydet butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Evrak Oluştur

Editor

Bilgi

Ekle

İşlet

İşlemler

Çalıştır

Kayıt

Kayıt ve Onay Sü

Üst Yarı

Alt Yarı

Konu Kodu

1

Talepler

200.01.01

Konu

1

Talepler

Eklemecek Klasörler

1

Kayıt Tarihi

1

19.03.2013

Güvenlik Kodu

1

Normal

İvedilik

1

Normal

Muht

1

Bilgi

1

Gereği

1

Onay Akışı

1

Üst yarıyı ayrıntılamak için tıklayınız. (Üst yarıyı performans analizi ayrıntılanmamaktadır.)

Onay Akışı İşlemleri

Kullanıcılar

Koordineli

↑

↓

KUVAÇ KASIMOĞLU (Bakan)

BİLGİ (İŞİ VE PRD. YÖN. DIR.)

Paraflama

↑

↓

Mustafa Taylan GÜVERCİN (Direktör)

BİLGİ (İŞİ VE PRD. YÖN. DIR.)

Paraflama

↑

↓

Nihat OKTAY (Genel Müdür Yardımcısı)

BİLGİ (HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI)

Paraflama

↑

↓

Özcan DALBAY (Genel Müdür)

Tutanağı

İnceleme

Onay akışını kaydet

Kayıt

Kullan

Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak kullanıcının hiyerarşik olarak üst amirlerinin yer aldığı otomatik onay akışının seçimi yapılabilir. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan veya Kaydet butonuna basılarak yapılan seçim evrak üzerine eklenmiş olur.

Evrak Oluştur

Editor | Bilgi | Ekle | İşleri | İşlet E | Şablon İşlemleri

İst. Yazı | Gözet

Konu Kodu: 200.01.01

Konu: Talepler

Eklenecek Klasörler: 19.03.2013

Kayıt Tarihi: 19.03.2013

Güvenlik Kodu: Normal

İşletlik: Normal

Mut: 1

Bilgi: 1

Gereği: 1

Onay Akışı: Yeni akış
KURAN KASIMOĞLU-Parafama / Mustafa Taylan GÜVERCİN-Parafama / Nihat OKTAY-Parafama / Özkan DALBAY-İncelama

İst. yazıyı görüntülemek için tıklayınız. (İst. yazı performansı amaçlı görüntülenmemektedir.)

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

Onay Akışı Adı: 1

	Görev	Asıl	Vekil	İşlem
☒	Bakan	KURAN KASIMOĞLU		Parafama
☒	Yönetim Kurulu Başkanı	Mustafa Taylan GÜVERCİN		Parafama
☒	Genel Müdür Yardımcısı	Nihat OKTAY		Parafama
☒	Genel Müdür	Özkan DALBAY		İncelama

Kaydet | Parafama

Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek onay akışı seçilir.

Cevap Yaz

Bilgi | Editor | Ekle | İşleri | İşlet E | Kapatılan Evraklar

İst. Yazı | Gözet

Konu Kodu: 200.01.01

Konu: gıcık

Eklenecek Klasörler: Genel (Yazış) AA.000
Sayıya Aktar

Kayıt Tarihi: 19.03.2013

Güvenlik Kodu: Normal

İşletlik: Normal

Mut: 1

Bilgi: 1

Gereği: 1

Onay Akışı: Yeni akış
KURAN KASIMOĞLU-Parafama / Mustafa Taylan GÜVERCİN-Parafama / Nihat OKTAY-Parafama / Özkan DALBAY-İncelama

İst. yazıyı görüntülemek için tıklayınız. (İst. yazı performansı amaçlı görüntülenmemektedir.)

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
BAŞKANLIĞI (TBMM)
TÜRKİYE DEVLET TEŞVİKATİ (YASAMA)
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
BAŞKANLIĞI (TBMM)
Adı Posta

Kaydet | Parafama

Not: Eğer seçilen onay akışı, sadece bir seferlik kullanılmak isteniyorsa,  butonuna basılır. Eğer seçilen onay akışı, daha sonra kullanılmak üzere kaydedilmek isteniyorsa,  butonuna basılır. Seçilen onay akışının kaydedilmesi için;

Otomatik onay akışı fonksiyonu kullanılmışsa, onay akışındaki kişilerin üzerinde bulunan “onay akışı adı” alanına kaydedilecek onay akışına verilecek ad girilerek  butonuna basılır.

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

Onay Akışı Adı :

☐	Görev	Asil	Vekil	İşlem
☒	Uzman	Nurettin KOTUK		Parafılama ▼
☒	Genel Müdür	Özkan DALBAY		İmzalama ▼

☒ Kaydet

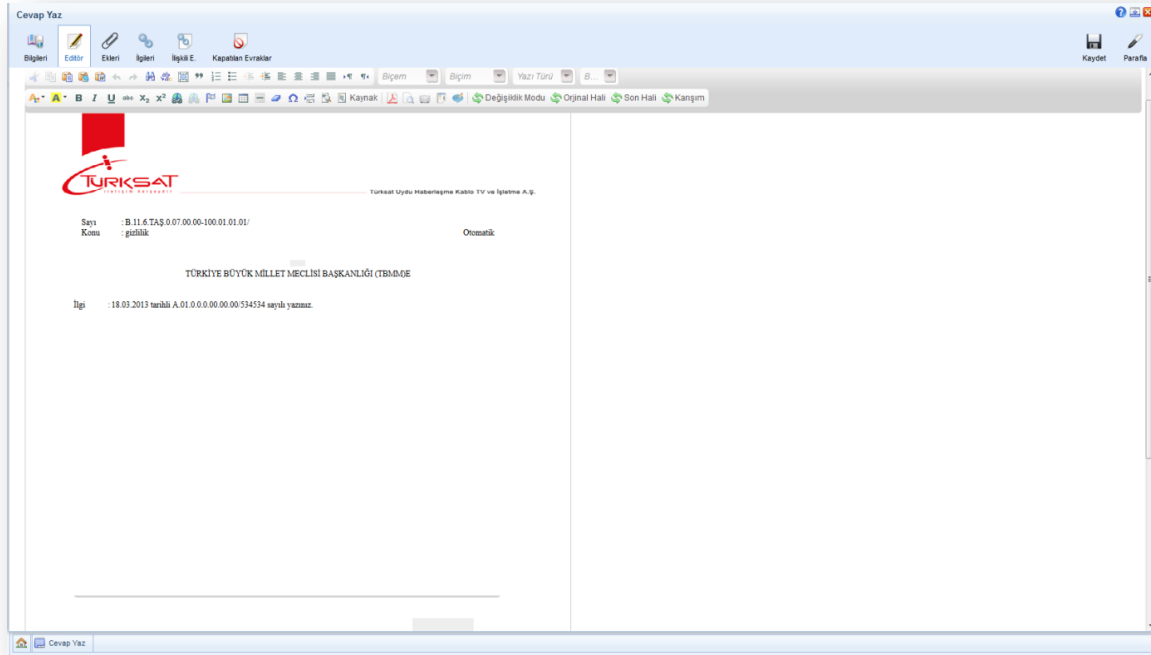
Manuel onay akışı fonksiyonu kullanılmışsa, kişiler teker teker seçildikten sonra ekranın altında bulunan “onay akışı kaydet” kutucuğu tıklanır, hemen altında açılan alana kaydedilecek onay akışına verilecek ad girilerek butonuna basılır.

Onay Akışı İşlemleri

Kullanıcılar ☐ Koordineli

☒ Onay akışını kaydet

Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır. Bir sonraki aşama olan evrakın içeriğinin yazılması işlemi için cevap yazma ekranının üstünde yer alan  butonuna basılarak editör ekranına geçilir.



Editör ekranında; 3 farklı şekilde evrak oluşturulabilecektir. Bunlar;

- Kullanıcının manuel olarak evrak metnini yazması,
- Başka bir yerden kopyala / yapıştır işlemi ile evrakın metninin oluşturulması,
- Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan  butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.

Şablonlar

Şablonlar: TEST (B) ▼

Önizleme

Şablon seçiniz...

MUSTAFA (B)

TEST (B)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut justo massa, accumsan sed interdum vitae, tincidunt eget mi. Sed lectus risus, vestibulum et dignissim in, tempor at lacus. Nulla feugiat arcu in nisl viverra in ultrices nisi commodo. Pellentesque ac feugiat est. Pellentesque vel massa et metus aliquet consectetur. Proin cursus lectus eu turpis vulputate nec aliquam dui vehicula. Mauris dapibus tempus orci, id lacinia augue sollicitudin sed. Nam a arcu sed nisi cursus ultrices. Donec sagittis metus dignissim eros lobortis id laoreet arcu feugiat. Donec nec est magna. Ut feugiat nisl at lorem ornare ultrices gravida mauris sagittis. Donec non nisl ipsum.

Fusce nisl mauris, adipiscing at aliquam vitae, consequat quis arcu. Aenean ipsum tellus, pharetra aliquam venenatis quis, egestas a felis. Pellentesque non ligula non massa tincidunt dignissim. Quisque ut ante non erat hendrerit pretium vitae quis sapien. Vivamus eleifend, dolor pretium laoreet tempus, magna erat sollicitudin arcu, eget dapibus diam lorem quis enim. Fusce sed dapibus mauris. Aliquam sed massa tellus, in dictum augue. Suspendisse leo dolor, aliquam nec porttitor non, luctus vel mi. Proin nisi tortor, volutpat ut venenatis vel, condimentum in dolor. Aliquam eu risus felis, non sodales dui. Donec dapibus elit ac odio porttitor eu sollicitudin mi feugiat. Ut vulputate sapien a augue condimentum eleifend lobortis erat volutpat. Vestibulum at metus non ligula ultrices pellentesque. Mauris nulla sem, aliquet ac convallis consectetur, ornare sit amet ante.

Uygula Kapat

Şablon seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak seçilen şablonun evraka eklenmesi sağlanır. Evraka eklenen şablon metninde istenilen güncellemeler yapıldıktan sonra evrakın metni tamamlanmış olur. Evrakın eki, ilgisi ve ilişkili belgesi var ise bunların tanımlaması yine cevap yazma ekranının üzerinde yer alan ilgili butonlardan yapılacaktır.

Not: Evrak üzerine not eklenmek istendiği takdirde editör araç çubuğunda yer alan  butonu kullanılacaktır.  Butonuna basıldığında açılan ekranda, eklenmek istenen not girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak notun evraka eklenmesi sağlanır.

Not Ekle

400 karakter girilebilir

Kaydet İptal

Cevap Yaz

Biçim Normal Times N... 1...

Değişiklik Modu Orjinal Hali Son Hali Karışım

 Türksat Uydur Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş.

Sayı : B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-100.01.01.01/
Konu : gizlilik test

Otomatik

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)E

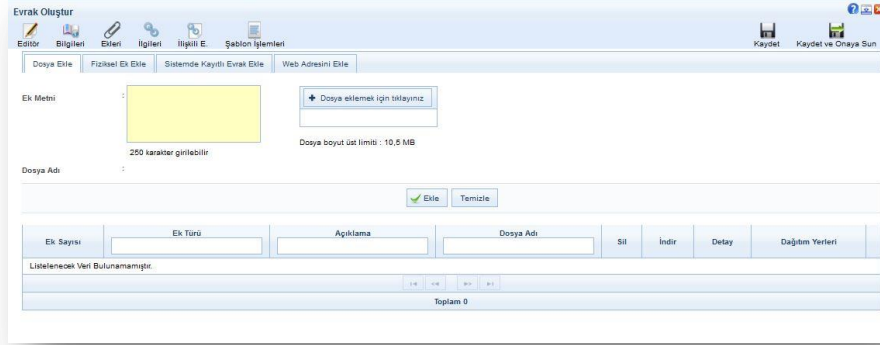
İlgi : 18.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00/534534 sayılı yazınız.

KIVANÇ KASIMOĞLU [Bakan] -
19.03.2013 15:58:07
test

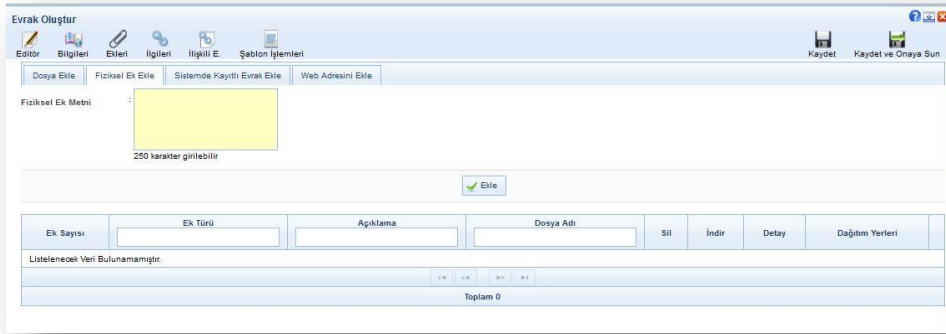


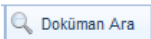
Ekleri Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 4 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

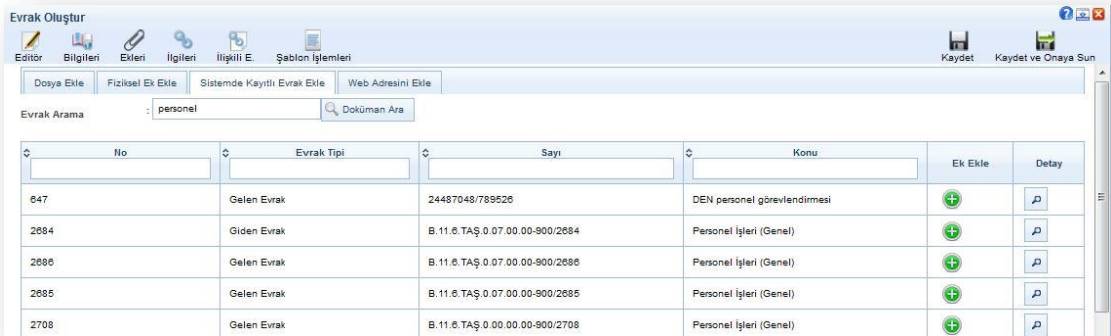
- a. Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak eklenmesi. Bunun için; ilk etapta **+ Dosya Seç** butonuna basılarak açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir. Eke ait açıklama “ek metni” alanına girildikten sonra **Ekle** butonuna basılarak ek eklenir.



- b. Evraka ait fiziki bir ek var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir (Ör: 1 adet Kitap),

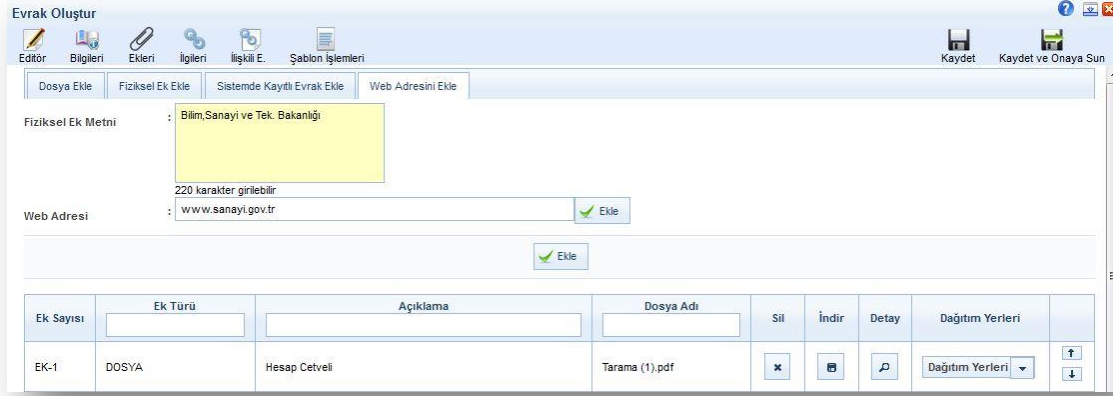


- c. Sistemde yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek  butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.



No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ek Ekle	Detay
647	Gelen Evrak	24487048/789526	DEN personel görevlendirmesi		
2684	Giden Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2684	Personel İşleri (Genel)		
2686	Gelen Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2686	Personel İşleri (Genel)		
2685	Gelen Evrak	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2685	Personel İşleri (Genel)		
2708	Gelen Evrak	B.11.6.TAŞ.0.00.00.00-900/2708	Personel İşleri (Genel)		

- d. Birden fazla parçadan oluşan elektronik bir belge (.mht uzantılı bir web sayfası) ek olarak Web Adresini Ekle sekmesinden eklenir. Herhangi bir web sayfasının adresi yazılarak ilgili sayfanın ekran görüntüsü ek olarak eklenir.



Evraka ek ekleme işleminin ardından; eklenen ekler ekranının alt kısmında listelenecektir.

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri	
EK-1	DOSYA	görevlendirme	Tarama (1).pdf				Dağıtım Yerleri	
EK-2	FİZİKSEL	izin formu	Açıklama				Dağıtım Yerleri	
EK-3	EVRAK	13.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00.00534534 sayılı yazınız.					Dağıtım Yerleri	

Toplam 3

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;



Butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.



Butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.

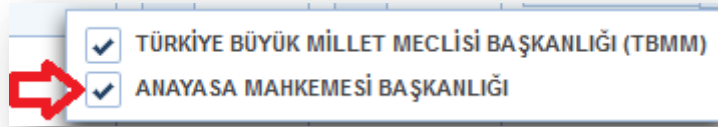


Butonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.



Butonunda yer alan aşağı veya yukarı butonlarına basılarak eklerin sıralaması değiştirilir.

Son olarak da, şayet evrak birden fazla yere gidiyorsa ve evrak ekleri gideceği yere göre farklılık gösteriyorsa **Dağıtım Yerleri** butonu kullanılacaktır. Bu butona basıldığında evrakın gereği ya da bilgi alanında seçilmiş olan yerler listelenecektir. Ek nereye gitmeyecekse oranın yanında bulunan kutucuk tıklanarak seçim kaldırılır. Bu işlemin ardından evrakın dağıtım yerlerinin yanında (ek konuldu / ek konulmadı) bilgisi otomatik olarak gelecektir.



Ekler :

- 1 - görev
- 2 - izin formu

Dağıtım:

- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı (Tbmm)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı (EK-2 konuldu)



İlgileri

İlgileri: Evraka ilgi olarak başka bir evrak eklenmesi için kullanılır. Evraka 3 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilgi olarak ekleyebilir,

Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir (Örn: 23.11.2012 tarih ve 156 sayılı yazınız.),

Sistemde yer alan bir evrakın ilgi olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ilgi olarak eklenir.

[illegible]

İlişkili E. İlişkili Evrak: Cevaben yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat ya da geçmişte yazılmış olan evraklar var ise paraflayacak veya imzalayacak olan kullanıcılara sunulmak için eklenebilir. .
Evraka 2 farklı şekilde ilişkili evrak ekleme yöntemi vardır.

Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilişkili evrak olarak ekleyebilir,

Sistemde yer alan bir evrakın ilişkili evrak olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunarak eklenir.

Cevap Yaz











Dosya Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Büyük Metin:

+

Dosya eklemek için tıklayınız.

250 karakter gerebilir

Dosya boyut üst limiti: 3,1 MB

Dosya Adı:

Ekle

BilgilerBölü :

No	Büyük Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir
Listelenen veri bulunamamıştır.						

1/6

2/6

3/6

Toplam 6

Not: Ek, ilgi veya ilişkili evrak eklendiğinde görüntü aşağıdaki gibi olacaktır.

Toplam 10							
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
EK-1	DOSYA	test	15102012142134.pdf				Dağıtım Yeri
EK-2	FİZİKSEL	1 adet kitap	Açıklama				Dağıtım Yeri
EK-3	EVRAK	18.11.2012 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-820/ sayılı yazınız.					Dağıtım Yeri

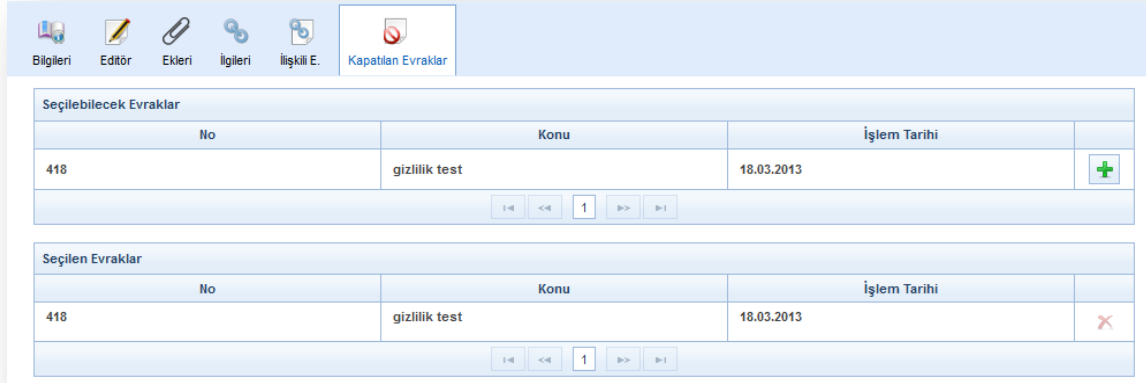
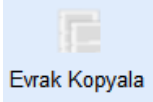
Evrakın eki, ilgisi, ilişkili evrakı eklendikten sonra kaydet butonuna basıldığında evrak taslak evraklar listesinde listelenecektir. Taslak evraklara atılan bu evrak daha sonra onaya sunulabilecektir. Ancak, kaydet ve onaya sun butonuna basılarak evrak taslaklara kaydedilmeden direk olarak ilk parafcıya gönderilebilecektir.

Evrakı hazırlayan kişinin akıştaki ilk kişi olması durumunda bu ekranda KAYDET ve ONAYA SUN butonu gelmeyecek olup sadece KAYDET, parafla/imzala vb. olmak üzere iki farklı buton gelecek ve kullanıcı yapacağı işleme göre ilgili butonu kullanacaktır.

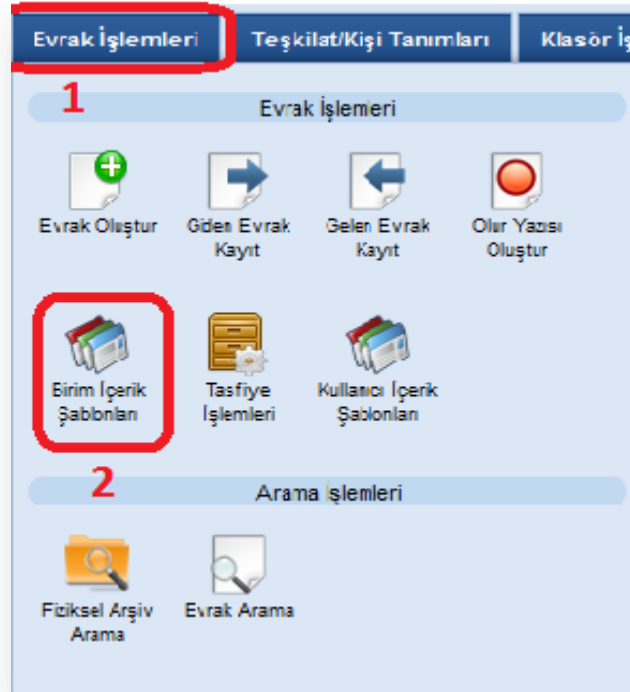


Kapatılan Evraklar

Kapatılan Evraklar: Yazılan bu evrakla birlikte kullanıcının gelen kutusunda bulunan başka evrakların da işlemi yapılacak ve diğer evraklar da klasöre kaldırılacaksa buradan seçimi yapılacaktır. Kapatılan evraklar ekranına girildiğinde; ekranın üst tarafında kapatılabilecek evraklar listelenecektir. Kullanıcı yazdığı evrak sonucunda kapanacak diğer evraklar var ise ekranda yer alan evrakların yanındaki  butonuna basarak evrakı seçecektir.

**Hareket Geçmişi****Hareket Geçmişi:** Evrakın geçmişi ile ilgili bilgiler görüntülenir.**Evrak Kopyala****Evrak Kopyala:** Oluşturulan evrakın bir kopyasının taslak evraklara atılması için kullanılır. Evrak kopyalandığında bir bütün olarak kopyalanır ve taslak evraklar listesinde listelenir.

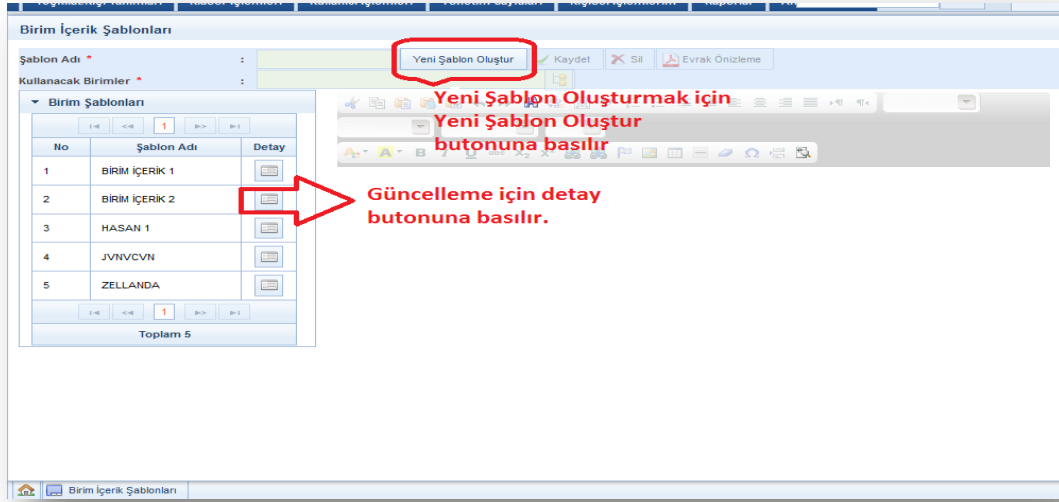
5.1.1.6 BİRİM İÇERİK ŞABLONLARI



Evrak İşlemleri modülünün altında bulunan Birim İçerik Şablonları, standart yazışmaların şablon olarak kaydedilmesi için kullanılır.

Kullanıcılar standart yazışmalarını evrak oluşturma işleminde tekrar tekrar yazmak yerine şablon olarak kaydederek bu şablonları evrak oluşturma işlemi esnasında kullanabilirler. Birim içerik şablonları sadece yetkisi olan kullanıcı tarafından kaydedilebilecektir.

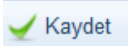
Yeni bir şablon oluşturmak için, Evrak İşlemleri modülünün altında yer alan Birim İçerik Şablonları butonuna basılarak şablon kayıt ekranı açılır.



Birim içerik şablonları ekranında 2 farklı işlem yapılır.

İçerik Şablon Kayıt: Yeni Şablon Oluştur Butonuna basılır. Aktif olan alanlardan Şablon Adı ve Kullanılacak Birimler bilgisi girilerek ekranda yer alan editöre kaydedilecek şablonun içeriği girilir. Ardından KAYDET butonuna basılarak şablon sisteme kaydedilir.

İçerik Şablon Güncelle: Birim içerik şablonları ekranına girildiğinde; ekranın sol tarafında sistemde kayıtlı şablonlar listelenecektir. Güncellenmek istenen şablon listeden bulunarak şablonun yanında bulunan  butonuna basılarak şablonun görüntülenmesi sağlanır.

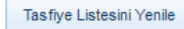
Ardından, şablon ile ilgili güncellemeler yapıldıktan sonra tekrar  butonuna basılarak şablon güncellenir.

5.1.1.7 TASFİYE İŞLEMLERİ

Klasörlerde bulunan evraklardan; saklama süreleri dolan evraklar Evrak İşlemleri modülünün altında yer alan tasfiye işlemleri ekranındaki tasfiye listelerine düşmektedir. Kurumun yetkilisi bu ekranı kullanarak saklama süreleri dolan evraklar üzerinde gerekli işlemleri gerçekleştirecektir.

Evraklarla ilgili tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek için Evrak İşlemleri -> Tasfiye İşlemleri butonuna basılır.

Açılan ekranda  butonuna basılarak tasfiye listeleri oluşturma işlemine geçilir.

Tasfiye listelerini görüntülemek için ekranda bulunan  butonuna basılır. Ekranda listelenen tasfiye listelerinin haricinde yeni bir tasfiye listesi tanımlanmak

isteniyorsa  butonuna basılacaktır. Açılan ekranda tasfiye listesinin adı girilerek KAYDET butonuna basılarak tasfiye listesi oluşturulur.

Yeni Tasfiye Listesi

Tasfiye Listesini Yenile

Yeni Tasfiye Listesi Oluştur

► Klasör Adı / Saklama Planı / Klasör Kodu : AFAD / BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR / 456123

► Klasör Adı / Saklama Planı / Klasör Kodu : V / BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR / 1.1.1

► Klasör Adı / Saklama Planı / Klasör Kodu : 1.1.2 / BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR / 1.1.2

► Klasör Adı / Saklama Planı / Klasör Kodu : GELEN EVRAK / BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR / 1.2.3

Tasfiye listesi oluşturulduktan sonra tasfiye işlemleri ekranına kaydedilmiş olan tasfiye listesi görüntülenecektir.

Tasfiye İşlemleri

Kayıtlı Tasfiye Listeleri

Seçili Tasfiye Adı : test

Uygula



Başlangıç Tarihi :



Bitiş Tarihi :





1<<

<<

1

>>

>>1

Tasfiye Adı	Tarih	Düzenle
test	31.03.2013 23:31	Seç

1<<

<<

1

>>

>>1

Oluşturulmuş olan tasfiye listesinin yanında bulunan SEÇ butonuna basılarak tanımlanmış olan tasfiye listesinin içerisinde bulunan klasörler ve evraklar üzerinde gerekli işlem yapılabilecektir.

Tasfiye İşlemleri

Seçili Tasfiye Adı : test

Uygula



▼ Klasör Adı / Saklama Planı / Klasör Kodu : doğrumu / / .01.01

Evraklara Göre Belirlenecek ▼

No		Geldiği/Gittiği Yer	Konu	Evrak Sayısı	Tarih	Detay
1	İmha ▼	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)(B)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/862	14.12.2012	Göster
2	İmha ▼	ADANA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ(B) / ANKARA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ(B) / ANTALYA KTV ...	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/890	17.12.2012	Göster
3	İmha ▼	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ(G)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/967	21.12.2012	Göster
4	İmha ▼	TESİSLER YÖNETİM VE SOSYAL HİZMETLER DİREKTÖRLÜĞÜ(B)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/1009	24.12.2012	Göster
5	İmha ▼	MUHASEBE DİREKTÖRLÜĞÜ(G)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/1157	03.01.2013	Göster
6	İmha ▼	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ(G)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/1167	09.01.2013	Göster

Ekrandan yapılabilecek işlemler aşağıdaki gibidir;

- **Evraklara göre belirlenecek:** Her evrak ayrı ayrı değerlendirilecek ise bu seçim yapılacaktır.
- **Sürekli Saklama:** Evraklar sürekli olarak saklanacaksa bu seçenek kullanılacaktır. Sürekli saklama seçimi yapıldıktan sonra sağ tarafa açılan saklama planı alanından ilgili saklama planı seçimi yapılacaktır.

Tasfiye İşlemleri

Seçili Tasfiye Adı : test Uygula 

▼ Klasör Adı / Saklama Planı / Klasör Kodu : doğrumu // .01.01

Sürekli Saklama ▼ Saklama Planı Seçiniz ▼

No	Geldiği/Gittiği Yer	Konu	Evrak Sayısı	Tarih	Detay
1	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ (TBMM)(B)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/862	14.12.2012	Göster
2	ADANA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ(B) / ANKARA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ(B) / ANTALYA KTV ...	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/890	17.12.2012	Göster
3	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ(G)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/967	21.12.2012	Göster
4	TESİSLER YÖNETİM VE SOSYAL HİZMETLER DİREKTÖRLÜĞÜ(B)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/1009	24.12.2012	Göster

- **Değerlendirme:** Saklama süresi dolan evraklar saklama sürelerine göre tekrar değerlendirmeye tabi tutulacaksa bu seçim yapılacaktır. Değerlendirme seçimi yapıldıktan sonra sağ tarafta açılan saklama planı listesinden uygun olan saklama planı seçimi yapılacaktır.

Tasfiye İşlemleri

Seçili Tasfiye Adı : test Uygula 

▼ Klasör Adı / Saklama Planı / Klasör Kodu : doğrumu // .01.01

Değerlendirme ▼ Saklama Planı Seçiniz ▼

No	Geldiği/Gittiği Yer	Konu	Evrak Sayısı	Tarih	Detay
1	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)(B)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/862	14.12.2012	Göster
2	ADANA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ(B) / ANKARA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ(B) / ANTALYA KTV ...	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/890	17.12.2012	Göster

- **İmha:** Saklama süresi dolan evraklar imha edilecekse bu seçim yapılacaktır.

Tasfiye İşlemleri

Seçili Tasfiye Adı : test

Uygula



▼ Klasör Adı / Saklama Planı / Klasör Kodu : doğrumu // .01.01

İmha

No	Geldiği/Gittiği Yer	Konu	Evrak Sayısı	Tarih	Detay
1	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)(B)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/862	14.12.2012	Göster
2	ADANA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ(B) / ANKARA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ(B) / ANTALYA KTV ...	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/890	17.12.2012	Göster
3	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ(G)	Mevzuat İşleri	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/967	21.12.2012	Göster

- **Transfer:** Evraklar başka bir yere transfer edilecekse bu seçim yapılacaktır.

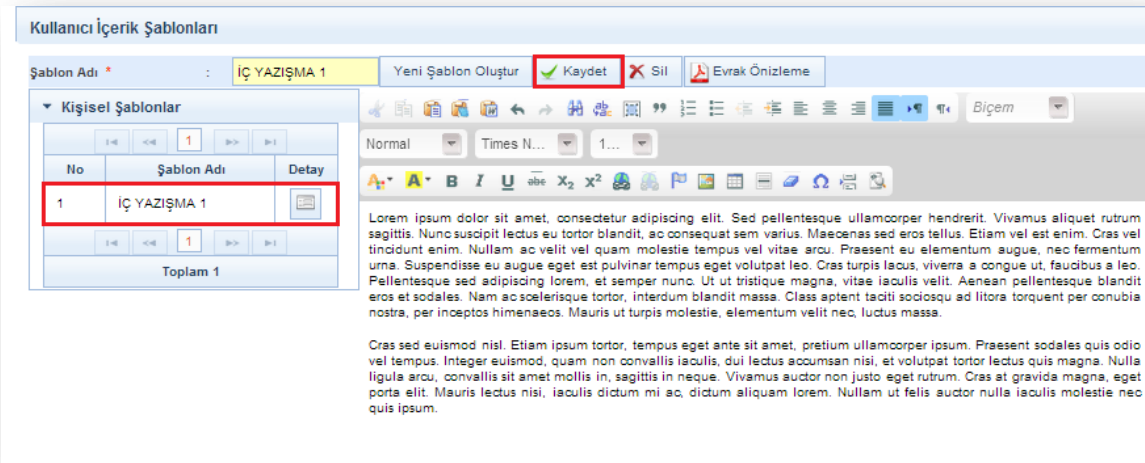
Yukarıda belirtilen seçimler yapıldıktan sonra ekranın en üstünde bulunan **Uygula** butonuna basılarak evrakların tasfiyesi tamamlanmış olacaktır.

5.1.1.8 KULLANICI İÇERİK ŞABLONLARI

Kişisel İşlemlerim modülünün altında bulunan kullanıcı İçerik Şablonları, kullanıcıların evrak işlemlerinde kullanmak üzere kendilerine ait şablon yazı kaydedebilmesi için kullanılır.

Kullanıcılar standart yazışmalarını evrak oluşturma işleminde tekrar tekrar yazmak yerine bu yazıları şablon olarak kaydederek evrak oluşturma işlemi esnasında bu şablonları kullanabilirler. Kullanıcı içerik şablonları kullanıcıya ait olup başka bir kullanıcı tarafından görüntülenemeyecektir.

Yeni bir şablon oluşturmak için, Kişisel İşlemlerim modülünün altında yer alan Kullanıcı İçerik Şablonları butonuna basılarak şablon kayıt ekranı açılır.

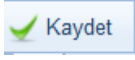


Kullanıcı içerik şablonları ekranında 3 farklı işlem yapılır.

İÇERİK ŞABLON KAYIT

Yeni Şablon Oluştur Butonuna basılır. Aktif olan Şablon bilgisi girilerek editöre kaydedilecek şablonun içeriği girilir. Ardından KAYDET butonuna basılarak şablon sisteme kaydedilir.

İÇERİK ŞABLON GÜNCELLE

Kullanıcı içerik şablonları ekranına girildiğinde; ekranın sol tarafında sistemde kayıtlı şablonlar listelenecektir. Güncellenmek istenen şablon listeden bulunarak şablonun yanında bulunan  butonuna basılarak şablonun görüntülenmesi sağlanır. Ardından, şablon ile ilgili güncellemeler yapıldıktan sonra tekrar  butonuna basılarak şablon güncellenir.

KULLANICI İÇERİK ŞABLON SİLME

Kullanıcı içerik şablonları ekranına girildiğinde; ekranın sol tarafında sistemde kayıtlı şablonlar listelenecektir. Silinecek şablon listeden bulunarak şablonun yanında bulunan  butonuna basılarak şablonun görüntülenmesi sağlanır. Ardından,  butonuna basılarak şablon silinir.

5.1.2 ARAMA İŞLEMLERİ

5.1.2.1 FİZİKSEL ARŞİV ARAMA

Fiziksel Arşiv Arama

Detaylı Evrak Arama

Evrak Tarihi : 01.08.2013 - 04.09.2013

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Evrak Kayıt Sayısı :
No :
Evrak Konusu :
Arama Tipi : Hepsini
Dolap :
Raf :
Dosya :

Ara Temizle

Sayı	No	Konu	Geldiği Yer	Arşiv Durumu	Oda	Dolap	Raf	Dosya	Detay
B.02.MSB.1.00.02.01/545	718	İSMAIL-1	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	7	66	77	66	
B.02.MSB.1.00.02.01/	719	İSMAIL-1	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	3	44	45	6	
B.11.6.TAŞ.0.73.00.00-0506.01/2891	2891	FAYDOVAR	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE					
16184037/2134	720	HATA TEST	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE					
24301011/65551	721	HASANTEST	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE					
24301011/786566	723	HASANTEST	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	1	1	1	1	
71366025/9763004	724	HASANTEST	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE					
34634534/23214	727	1123456	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE					

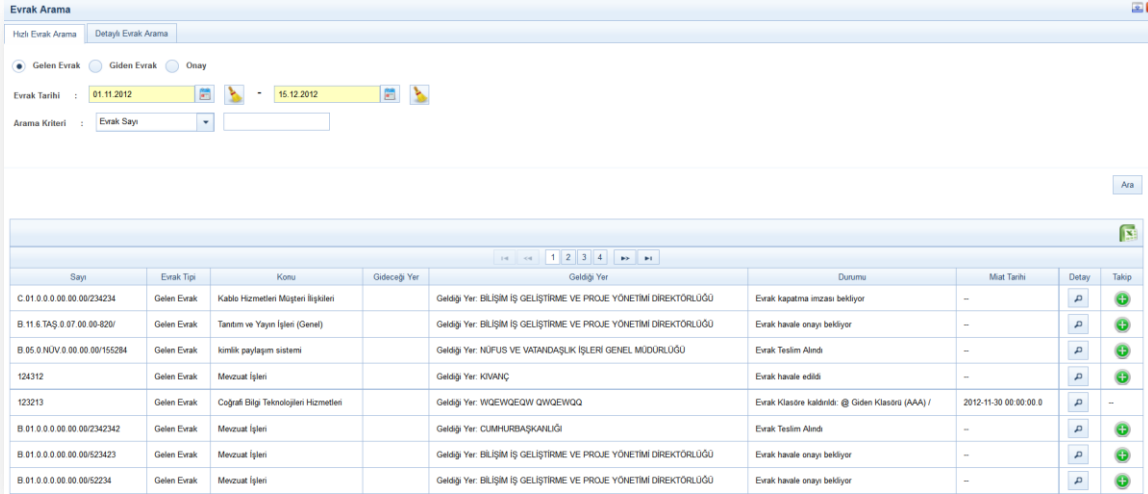
5.1.2.2 EVRAK ARAMA

Kullanıcının sistem içerisinde yer alan ve kendi erişimine izin verilen evraklar arasında arama yapabilmesi için kullanılır. 3 farklı arama seçeneği mevcuttur.

5.1.2.2.1 HIZLI EVRAK ARAMA

Arama ekranında ilk açılan ekrandır. Kullanıcıların evraka ait temel bilgileri girerek hızlı evrak arama gerçekleştirmesi sağlanır. Hızlı Evrak Arama ekranında; evrak tipi, evrak tarihi ve arama kriteri bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak evrak arama işlemi gerçekleştirilir. Evraklar listelendikten sonra  butonuna basılarak listelenen evrakların

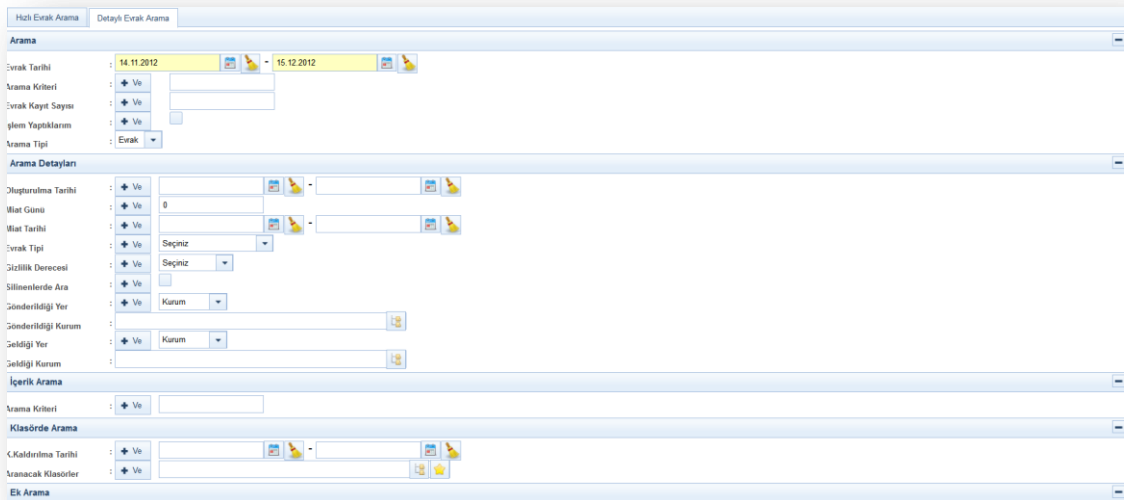
detayına gidilebilir,  butonuna basılarak evraklar kullanıcının takibimdeki evraklar listesine eklenebilecektir.



Sıra	Evrak Tipi	Konu	Gideceği Yer	Geldiği Yer	Durumu	Mat Tarihi	Detay	Takip
C 01.0.0.0.00.00/234234	Gelen Evrak	Kablo Hizmetleri Müşteri İlgileri		Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİM DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak kapatma imzası bekliyor	--		
B 11.6.TAŞ.0.07.00.00.420/	Gelen Evrak	Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)		Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİM DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak harekale onayı bekliyor	--		
B 05.0.NOV.0.00.00/155284	Gelen Evrak	kimlik paylaşım sistemi		Geldiği Yer: NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Evrak Teslim Alındı	--		
124312	Gelen Evrak	Menzuat İşleri		Geldiği Yer: KÜTÜPHANE	Evrak harekale edildi	--		
123213	Gelen Evrak	Coğrafi Bilgi Teknolojileri Hizmetleri		Geldiği Yer: WGEWGEQW QWGEWQW	Evrak Klasöre kaldırıldı: @ Giden Klasörü (AAA) /	2012-11-30 00:00:00.0		--
B 01.0.0.0.00.00/2342342	Gelen Evrak	Menzuat İşleri		Geldiği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI	Evrak Teslim Alındı	--		
B 01.0.0.0.00.00/523423	Gelen Evrak	Menzuat İşleri		Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİM DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak harekale onayı bekliyor	--		
B 01.0.0.0.00.00/52234	Gelen Evrak	Menzuat İşleri		Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİM DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak harekale onayı bekliyor	--		

5.1.2.2.2 DETAYLI EVRAK ARAMA

Açılan ekranda gerekli arama kriterleri girilip  butonuna basılarak girilen kriterlere uyan evraklar listelenecektir.



Arama

Evrak Tarihi : 14.11.2012 - 15.12.2012

Arama Kriteri :  Ve

Evrak Kayıt Sayısı :  Ve

İşlem Yapılmamış :  Ve

Arama Tipi : Evrak

Arama Detayları

Olup/olmama Tarihi :  Ve

Mat Görsel :  Ve

Mat Tarihi :  Ve

Evrak Tipi :  Seçiniz

Özellik Derecesi :  Seçiniz

Silinebilir Ara :  Ve

Gönderildiği Yer :  Kurum

Gönderildiği Kurum :  Kurum

Geldiği Yer :  Kurum

İçerik Arama

Arama Kriteri :  Ve

Klasörde Arama

Kaldırılma Tarihi :  Ve

Aranacak Klasörler :  Ve

Ek Arama

Evrak Tarihi: Evrak tarihi girilerek arama yapılması için kullanılır. Bu alan zorunludur.

Arama Kriteri: Belge arama işlemi için; tüm belge tipleri için belge konusu ile, gelen belgeler için belge sayısı ve belge tarihi ile arama yapabilmek için kullanılır.

Evrak Kayıt Sayısı: EBYS'nin belgeye verdiği kayıt sayısı ile arama yapılması için kullanılır.

İşlem Yaptıklarım: Eğer kullanıcı, kendi işlem yaptığı belgeler içinde arama yapmak isterse, İşlem Yaptıklarım alanında bulunan kutuyu, fare ile bir kez tıklayarak işaretlemesi ve daha sonra  butonuna basması gerekmektedir.

Arama Tipi: Arama işlemi;

- Belge,
- Tebliğ

Seçenekleri ile yapılabilir. Hangi tipte arama yapılmak istenirse, Arama Tipi alanında bulunan butonuna basılarak arama amacı doğrultusunda seçim yapılır.

Oluşturulma Tarihi: Belli tarihler arasında oluşturulan bir belge aramak için, Arama Detayları ekranında Oluşturulma Tarihi alanında bulunan  butonuna fare ile bir kez tıklanarak açılan takvimden istenilen tarih girilmelidir.

Miat Günü: Evrakın miat gününe göre arama yapmak için kullanılır.

Miat Tarihi: Evrakın miat tarihi veya miat tarih aralığı girilerek arama yapmak için kullanılır.

Miat alanında bulunan  işaretine fare ile bir kez tıklanarak açılan takvimden istenilen tarih girilmelidir.

Evrak Tipi: Evrakın tipine göre arama yapılmak istenirse;

- Gelen Belge,
- Giden Belge,
- Onay,

- Giden Belge Kayıt Defteri

Olmak üzere dört farklı seçenek seçilerek arama işlemi yapılabilir. Bütün evrak türlerinde arama yapılmak istenirse bu alandan herhangi bir kayıt seçilmesine gerek yoktur.

Gizlilik Derecesi: Evrakın gizlilik derecesine göre arama yapmak için kullanılır. Gizlilik derecesi seçildikten sonra  butonuna basılarak arama işlemi gerçekleştirilir.

Gönderildiği Yer: Evrakın gönderildiği yere göre arama yapılmak istenirse, bu alana gönderildiği yerin en az üç harfi yazılır. Ardından açılan listeden gönderilen yer seçilir.

Geldiği Yer: Evrakın geldiği yere göre arama yapılmak istenirse, bu alana geldiği yerin en az üç harfi yazılır. Ardından açılan listeden gönderilen yer seçilir.

İçerik Arama: Evrakın içerisinde geçen bir kelimedenden arama yapılabilmesi için kullanılır. Arama kriteri alanına evrakların içerisinde aramak istenen kelime girildikten sonra  butonuna basılarak arama işlemi gerçekleştirilir.

Klasörde Arama: Klasörlerde arama fonksiyonu ile kullanıcı, süreçlerini tamamlayarak klasöre kaldırılan belgelerin arama işlemini gerçekleştirebilecektir. Klasöre kaldırılma tarihi veya evrakın kaldırıldığı klasörler seçilerek  butonuna basılır ve ilgili evraklar listelenir.

Ek Ara: Ek Ara fonksiyonu ile kullanıcı evrakların içerisine eklediği eklerin içerisinde arama yapabilmektedir. Ek arama işlemi;

Ek eklerken girilen açıklama bilgisine göre,

Evraka eklenen dosyanın adına göre ve,

Evraka eklenen ekin dosya tipine göre olmak üzere 3 farklı şekilde yapılabilmektedir. Dosya tipi girilmediği takdirde yukarıdaki 2 kritere uyan bütün ekler listelenecektir.

Dosya tipleri olarak;

- txt,

- rtf,
- jpg/jpeg,
- doc,
- docx,
- pdf,
- xls,
- xlsx
- vb.

Evraklar listelendikten sonra  butonuna basılarak listelenen evrakların detayına gidilebilir,  butonuna basılarak evraklar kullanıcının takibimdeki evraklar listesine eklenebilecektir.

Ve/Veya Kriteri

Evrak arama ekranında, birden fazla arama kriteri girilerek arama işlemi gerçekleştirilebilecektir. Öyle ki, arama alanlarının sol tarafında yer alan ,  kriterleri bunun için kullanılacaktır.

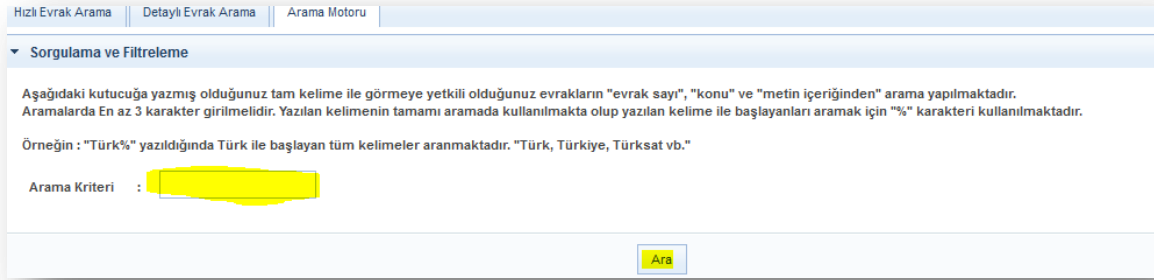
 Kriteri: Birden fazla alana girilen arama kriterinin aynı evrakta var olması durumunda evraklar listelenecektir. Örneğin, arama işleminde 3 farklı alanda arama yapıyor olalım. Evrak tarihi olarak 11/12/2012 girilsin  evrak konusu olarak faaliyet raporu girilsin  evrakın geldiği yer olarak da Başbakanlık seçilmiş olsun. Kullanıcı  butonuna bastığında arama kriterleri arasında  olduğu için girilen 3 kriter aynı anda bir evrakta yer alıyorsa, o evrak arama sonucunda listelenecektir. Ancak, bu 3 kriterden herhangi bir tanesine uyan evrak yok ise arama sonucu boş gelecektir.



Kriteri: Kullanıcının birden fazla alana girdiği arama kriterlerinden herhangi birine uyan bir evrak olması durumunda evraklar listelenecektir. Yukarıdaki maddede verilen örneğe göre, girilen 3 farklı arama kriterinin arasına  eklenmiş olması durumunda, 3 kriterden herhangi birisine uyan evrak arama sonucunda listelenecektir.

5.1.2.2.3 ARAMA MOTORU

Evrakın içerisinde geçen bir kelimeden arama yapılabilmesi için kullanılır. Arama kriteri alanına evrakların içerisinde aramak istenen kelime girildikten sonra  butonuna basılarak arama işlemi gerçekleştirilir.



The screenshot shows a web interface for the 'Arama Motoru' (Search Engine). It has three tabs: 'Hızlı Evrak Arama', 'Detaylı Evrak Arama', and 'Arama Motoru'. The 'Arama Motoru' tab is active. Below the tabs is a section titled 'Sorgulama ve Filtreleme'. It contains a paragraph explaining the search criteria: 'Aşağıdaki kutucuğa yazmış olduğunuz tam kelime ile görmeye yetkili olduğunuz evrakların "evrak sayı", "konu" ve "metin içeriğinden" arama yapılmaktadır. Aramalarda En az 3 karakter girilmelidir. Yazılan kelimenin tamamı aramada kullanılmakta olup yazılan kelime ile başlayanları aramak için "%" karakteri kullanılmaktadır. Örneğin : "Türk%" yazıldığında Türk ile başlayan tüm kelimeler aranmaktadır. "Türk, Türkiye, Türksat vb."'.

Below this text is a label 'Arama Kriteri :' followed by a yellow rectangular input field. At the bottom right of the form is a yellow 'Ara' button.

Aşağıdaki kutucuğa yazmış olduğunuz tam kelime ile görmeye yetkili olduğunuz evrakların "evrak sayı", "konu" ve "metin içeriğinden" arama yapılmaktadır. Aramalarda En az 3 karakter girilmelidir. Yazılan kelimenin tamamı aramada kullanılmakta olup yazılan kelime ile başlayanları aramak için "%" karakteri kullanılmaktadır. Örn: "Türk%" yazıldığında Türk ile başlayan tüm kelimeler aranmaktadır. "Türk, Türkiye, Türksat vb."

Evrak Arama

Hızlı Evrak Arama

Detaylı Evrak Arama

Arama Motoru

Sorgulama ve Filtreleme

<=<

<=<

1

>>=>

>>=>

B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-555/2902

Evrak Konusu

Evrak No

Evrak Tipi

Evrak Tarihi

İçerik

: DENEME TEST

: 2902

: Gelen Evrak

: 19.08.2013

: Test *Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme Test Deneme*

B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-555/2882

Evrak Konusu

Evrak No

Evrak Tipi

Evrak Tarihi

İçerik

: DENEME TEST

: 2882

: Giden Evrak

: 02.08.2013

: *deneme*

B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-120.01/2907

Evrak Konusu

Evrak No

Evrak Tipi

Evrak Tarihi

İçerik

: IP İşlemleri

: 2907

: Giden Evrak

: 20.08.2013

: DENEEME *DENEEME DENEEME*

B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-310.01/2917

Evrak Konusu

Evrak No

Evrak Tipi

Evrak Tarihi

İçerik

: Yazılım Geliştirme

: 2917

: Onay

: 23.08.2013

: venenatis arcu, sed vulputate leo feugiat id. *deneme deneme deneme deneme*

B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2882

Evrak Konusu

Evrak No

Evrak Tipi

Evrak Tarihi

İçerik

: DENEEME TEST

: 2882

: Giden Evrak

: 23.08.2013

: venenatis arcu, sed vulputate leo feugiat id. *deneme deneme deneme deneme*

5.2 TEŞKİLAT / KİŞİ TANIMLARI

Sadece yetkisi olan kullanıcılar tarafından erişilebilecek olan bu modülde;

- Logo Yönetimi
- Birim Yönetimi,
- Numaratör Yönetimi,
- Birim Senkronizasyonu
- Tüzel Kişi Yönetimi,
- Gerçek Kişi Yönetimi,
- Kurum Yönetimi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

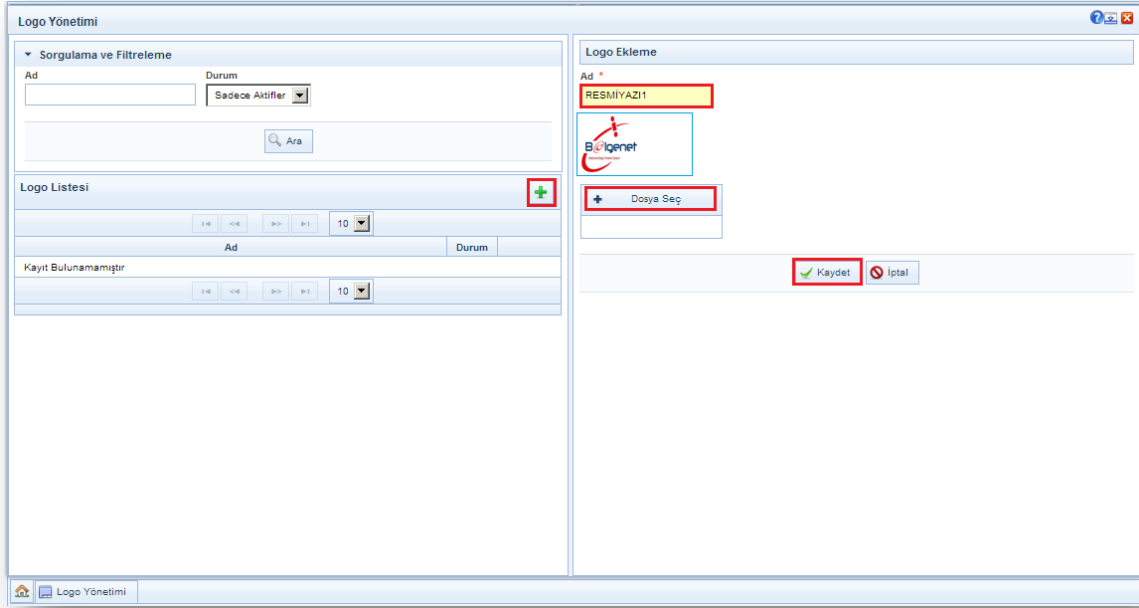


5.2.1 TEŞKİLAT İŞLEMLERİ

5.2.1.1 LOGO YÖNETİMİ

Sistemde kullanılacak olan logoların tanımlanacağı, daha önce tanımlanmış olan logolarda da güncelleme ve pasif yapma işlemlerinin gerçekleştirileceği fonksiyondur.

Yeni logo kaydetmek için logo yönetimi ekranına girildiğinde ekranda yer alan  butonuna basılır. Açılan ekranda; tanımlanacak olan logonun adı girildikten Dosya Seç butonuna basılarak sonra eklenecek logo seçilir ve KAYDET butonuna basılarak logo sisteme kaydedilir.

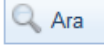


** Tanımlanmış olan logonun güncellenebilmesi için logo yönetimi ekranına girildikten sonra güncellenmek istenen logo adı girildikten sonra  butonuna basılır. Listelenen logoların yanında bulunan  butonuna basılarak güncelleme ekranı açılır, gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak kayıt güncellenir.

** Logo pasifleştirme işlemi için; logo yönetimi ekranına girildikten sonra  butonuna basılacaktır. Listelenen logoların içerisinde pasif yapılacak olan logonun yanında bulunan  butonuna basılarak logo pasif yapılır. Pasif yapılan logoyu aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.

5.2.1.2 BİRİM YÖNETİMİ

Sisteme yeni bir birim kaydetmek, var olan birimi de güncelleme ya da pasifleştirme işlemleri için kullanılacaktır.

- **Birim Güncelleme:** Birim yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen birim seçildikten sonra  butonuna basılarak birim listelenir. Birimin güncellenebilmesi için listede birimin yanında bulunan  butonuna basılarak birim bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Ardından birime ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılmalıdır. Yapılan güncellemeler kaydedilmeden ekrandan çıkmak isteniyorsa  butonuna basılmalıdır.
- **Yeni Birim Kayıt:** Sisteme yeni bir birim kaydetmek için kullanılır. Yeni birim kaydetmek için birim yönetimi ekranında bulunan  butonuna basılarak açılacak olan birim bilgileri alanları doldurulduktan sonra  butonuna basılarak yeni birim kaydetme işlemi tamamlanacaktır.

Birim Ekleme

Görünürlük Tipi

Görünür

Dış Birim

☐

Antet Tipi *

Normal

Antet Bilgisi *

Kısa Adı *

Ad *

Haberleşme Kodu *

İdari Birim Kimlik Kodu *

Üst Birim

Birim Tipi *

Gelen Evrak Numaratörü

Giden Evrak Numaratörü

Birim Bağ. Türü

Bağlı Kuruluş

Bağlı Birim

Fiziki Arşiv Birimi

Posta Birimi *

Posta Şekli

Otomatik

BelgeNet Kullanıyor mu

Evet

Arşiv Birimi

☐

Genel Evrak

☐

Olur Metni

Açıklama

50 karakter girilebilir

50 karakter girilebilir

Sol Üst Logo Ekle

Sağ Üst Logo Ekle

Alt Logo Ekle

Birim Amiri

10

Amir / Görevi

Kullanıcı Birim İlişkisi

Kayıt Bulunamamıştır

10

Kaydet

İptal

- **Görünürlük Tipi:** Tanımlanan birimin birim listesinde seçilip seçilememesi durumlarının yönetileceği alandır.

Görünürlük Tipi

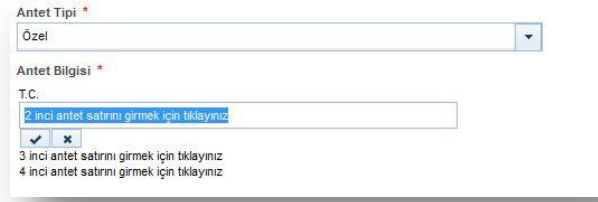
Görünür	▼
Görünür	
Görünür Seçilmez	
Hiyerarşik	
Görünmez	

- **Görünür:** Tanımlanan birim, evrak havalesi için birim listelerinde gelecekte seçilecek olan seçenektir.
- **Görünür Seçilmez:** Organizasyon şemasında yer alacak ancak evrak havale işleminde birim listesinde gelmeyecek olan birimler için seçilecek olan seçenektir.
- **Hiyerarşik:** Bir birimin altında yer alacak olan sanal birim/çalışma grupları için seçilecek olan seçenektir.
- **Antet Tipi:** Birimde oluşturulacak giden evraklarda gelecek olan antet bilgisinin tipinin seçildiği alandır.

Antet Tipi *

Normal	▼
Normal	
Antet Yok	
Özel	

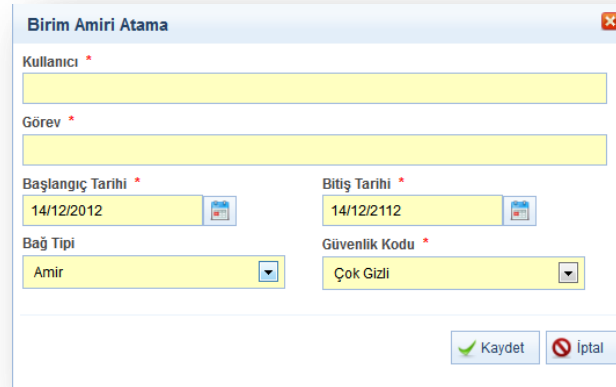
- **Normal:** Hiyerarşik olarak üst birimden başlayarak birimin antet bilgisi alanına girilen antet giden evraklarda kullanılır.
- **Antet Yok:** Birimin antet kullanmaması halinde Hiyerarşik olarak bir üst birimin antet i kullanılır.
- **Özel Antet:** Giden evraklarda birimin hiyerarşisi dışında antet uygulamak için kullanılır. Özel Antet seçildiğinde alan kullanıcının giriş yapabileceği 4 satırlık antet haline gelir.



- **Antet Bilgisi:** Birimde oluşturulacak giden evraklarda gelecek olan antet bilgisinin girildiği alandır.
- **Kısa Adı:** Birimin kısa adının tanımlandığı alandır.
- **Ad:** Birimin adının tanımlandığı alandır.
- **Haberleşme Kodu:** Birimin haberleşme kodunun tanımlandığı alandır. Burada tanımlanan haberleşme koduna göre birimde oluşturulacak evrakların sayı alanında bu haberleşme kodu bilgisi gelmektedir.
- **İdari Birim Kimlik Kodu:** Birimlerin Kaysis (DTVT) de yer alan T.C. Devlet Teşkilat Numarası (kurum kimlik kodu) bilgisinin tanımlanacağı alandır.
- **Üst Birim:** Tanımlanan birim bir başka birimin altında yer alıyorsa, üst birim bilgisi buradan seçilecektir.
- **Birim Tipi:** Tanımlanan birimin tipinin seçileceği alandır.
 - Bakanlığı,
 - Bakan Yardımcılığı,
 - Bakanlık makamı,
 - Bölge Müdürlüğü, vs. seçimi yapılacaktır.
- **Gelen Evrak Numaratörü:** Birimde kayıt edilen gelen evrakların, kayıt işleminden sonra sistemde hangi numaratörden gelen evrak sayısı alacağının seçimi yapılır.

- **Giden Evrak Numaratörü:** Birimde kayıt edilen giden evrakların, ilk parafla birlikte hangi numaratörden giden evrak sayısı alacağının seçimi yapılır.
- **Birim Bağ Türü:** Merkez teşkilatı, taşra teşkilatı, yurtdışı teşkilatı vb. olacak şekilde birimin bağ türünün seçilebildiği alandır.
- **Bağlı Birim:** Birimin bağlı birim olması durumunda nerenin bağlı birimi olduğuna dair seçiminin yapıldığı alandır.
- **Fiziki Arşiv Birimi:** Birime gelen ıslak imzalı evrakların fiziki arşiv işlemlerinin hangi birim tarafından yapılacağına dair bilginin seçileceği alandır. Bu alanda sadece Arşiv Birimi niteliğinde olan birimler arasından seçim yapılabilmektedir.
- **Posta Birimi:** Birimden dışarıya yazılan yazılar için, son imza ile birlikte bu evrakların posta işlemini hangi birim yapacaksa o bilginin girileceği alandır.
- **Posta Şekli:** Gönderim Şekli olarak da geçer. Burada 2 farklı seçim yapılabilmektedir.
 - Otomatik: Birimin yazdığı bir iç yazışma, son imzadan sonra yazılan birime elektronik olarak gönderilecekse seçilecek olan seçenektir.
 - Manuel: Birimin yazdığı bir iç yazışma son imzadan sonra posta kanalı ile gönderilecekse seçilecek olan seçenektir. Bu seçenek seçiliyse evrak son imzayı aldıktan sonra önce posta birimine, posta birimi postaladıktan sonra da evrakın yazıldığı birime elektronik olarak gidecektir.
- **Belgenet Kullanıyor mu? :** Evrak Alış şekli olarak da geçmektedir. Tanımlanan birim BelgeNet'i kullanıyorsa EVET, kullanmıyorsa HAYIR seçeneği işaretlenmelidir.
 - **Evet:** Birim Belgeneti kullanıyorsa ve birime gönderilen evrakların elektronik olarak gelmesi isteniyorsa seçilecek olan seçenektir.
 - **Hayır:** Birim Belgeneti kullanmıyorsa ve birime gönderilen evraklar evrak elektronik olarak gelmeyecekse seçilecek olan seçenektir.

- **Arşiv Birimi:** Tanımlanan birim bir arşiv birimi ise bu kutucuk seçilecektir.
- **Genel Evrak:** Tanımlanan birim genel evrak birimi ise bu kutucuk seçilecektir.
- **Olur Metini:** Birim amiri olur yazısında son imzacı seçilirse; olur yazısı hitabı Otomatik olarak gelmesi için yazılacak metin alanıdır. Örnek: “GENEL MÜDÜR MAKAMINA” gibi.
- **Sol Üst Logo Ekle-Sağ Üst Logo Ekle- Alt Logo Ekle:** Birime ait özel logoların eklendiği alandır.
- **Birim Amiri:** Birim amiri ve birim amir yardımcısının seçiminin yapılacağı alandır. İlgili tanımlamanın yapılabilmesi için birim amiri alanının yanında bulunan  butonuna basılır. Açılan ekranda;



Birim Amiri Atama

Kullanıcı *

Görev *

Başlangıç Tarihi * 14/12/2012

Bitiş Tarihi * 14/12/2112

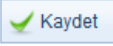
Bağ Tipi Amir

Güvenlik Kodu * Çok Gizli

Kaydet İptal

- **Kullanıcı:** Amir ya da amir yardımcısı olarak atanacak olan kullanıcının ismi girilir.
- **Görev:** Kullanıcının birimdeki görevi girilir. Girilen görev sistemde tanımlı değil ise sistem yöneticisine gerekli tanımlama yaptırılmalıdır.
- **Başlangıç Tarihi:** Kişinin görevinin başlangıç tarihinin girildiği alandır.
- **Bitiş Tarihi:** Kullanıcının görevinin bitiş tarihinin girildiği alandır.

- **Bağ Tipi:** Tanımlanan kullanıcının, Amir, amir yardımcısı, vekâleten amir ya da vekâleten amir yardımcısı olduğuna dair seçeneklerin yapıldığı alandır.
- **Güvenlik Kodu:** Tanımlaması yapılan kişinin birimde hangi gizlilik derecesine kadar evrakları görüntüleyebileceğine dair seçimin yapıldığı alandır. Burada gizlilik derecesinin verilmesinin ardından kullanıcıya klasör yetkisi de verilmelidir. Aksi halde kullanıcı aradığı evrakları bulamayacaktır.

Yukarıda belirtilen tanımlamalar yapıldıktan sonra  butonuna basılır.

Birim Amiri			
 1  10			
Amir / Görevi	Bağ Tipi		
Mustafa Taylan GÜVERCİN Direktör	Amir	  	
 1  10			



Yapılan amir tanımlaması ile ilgili detay ekranının açılmasını sağlar.



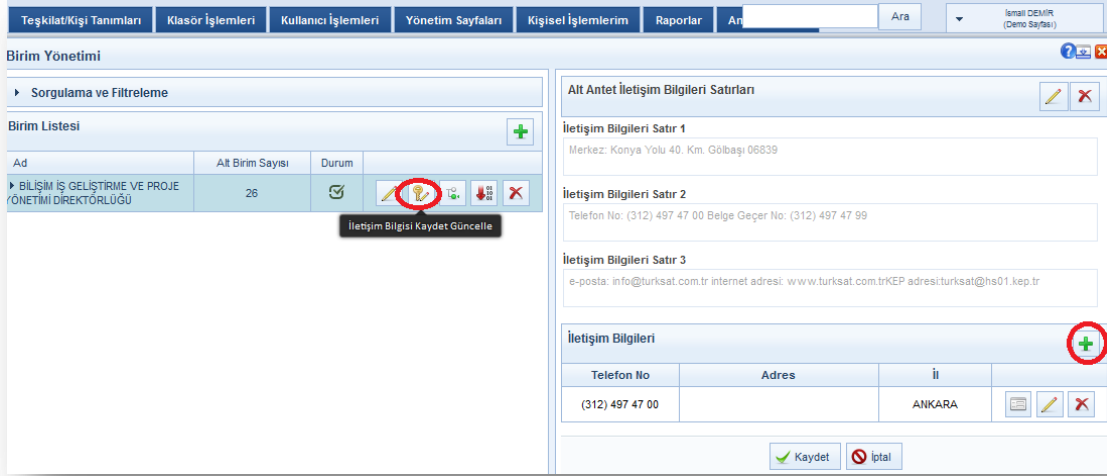
Yapılan tanımlama üzerinde güncelleme yapılması için kullanılır.

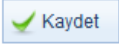


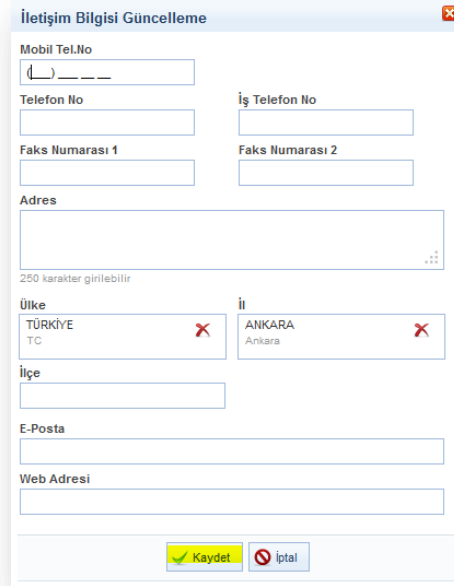
Yapılan amir tanımlamasının silinmesi için kullanılır.

Birim Yönetimi ekranında bütün tanımlamalar bittikten sonra  butonuna basılarak birime ait yapılan tanımlamalar kaydedilmiş olur.

- **İletişim Bilgileri:** Birime ait “İletişim Bilgisi Kaydet Güncelle” butonuna basılır. Sağ alanda açılan ekranda  butonuna basılır.



- Ardından açılacak olan ekranda iletişim bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak iletişim bilgisi kayıt işlemi tamamlanmış olur.



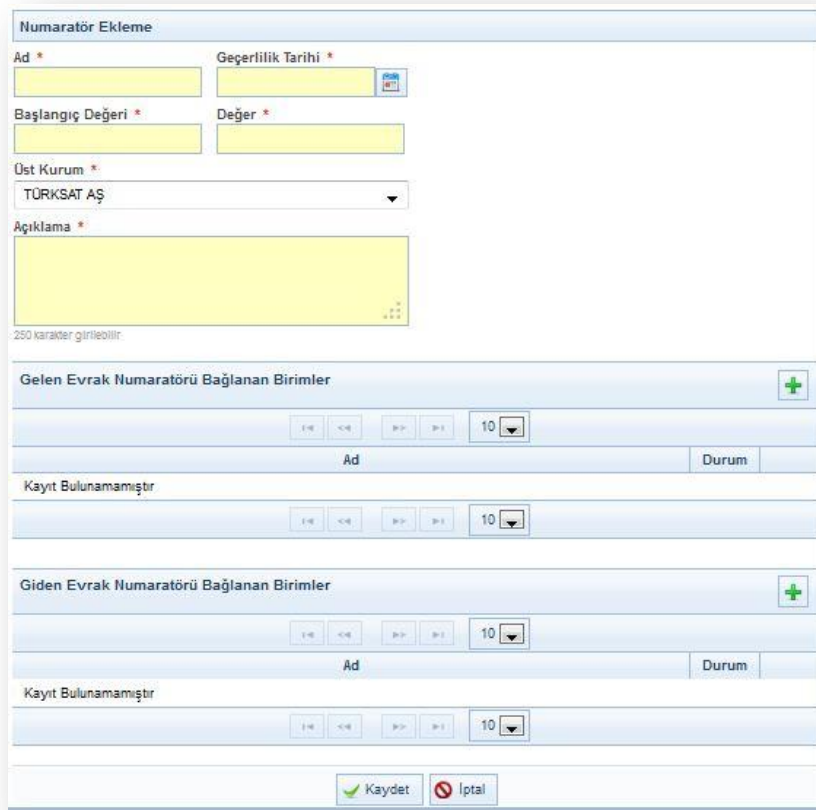
- Yeni Alt Birim Ekleme:** Birime ait  butonuna basılır. Sağ alanda açılan ekranda üst birim otomatik olarak gelir, yeni birim oluşturma işlemlerinin aynısı alt birim oluşturma işlemleri için tekrarlanır.

** Birim pasifleştirme işlemi için,, birim yönetimi ekranına girildikten sonra  butonuna basılacaktır. Listelenen birimlerin içerisinde pasif yapılacak olan birimin yanında bulunan  butonuna basılarak birim pasif yapılacaktır. Pasif yapılan birimi aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.

5.2.1.3 NUMARATÖR YÖNETİMİ

Kullanılacak olan numaratorlerin tanımlamasının yapıldığı fonksiyondur. Numaratör yönetimi ekranına girildiğinde açılan ekranda yeni bir numarator tanımlayabilmek için  butonuna basılacaktır.

Açılan tanımlama ekranında ilgili alanlar girilerek  butonuna basılır ve numarator tanımlama işlemi gerçekleştirilir.



Ad: Tanımlaması yapılan numaratorün adı girilir.

Geçerlilik Tarihi: Tanımlanan numaratorün geçerlilik tarihinin girildiği alandır.

Başlangıç Değeri: Numaratörün başlangıç sayısının girildiği alandır.

Değer: Numaratörün mevcut kaldığı değerin görüntülendiği alandır.

Açıklama: Numaratör ile ilgili açıklama girilebilmesi için kullanılacak alandır.

Gelen Evrak Olarak Bağlanan Birimler: Numaratörü; gelen evrak numaratörü olarak kullanan birimlerin listesidir.  Butonuna basılarak numaratöre birim eklemesi buradan da yapılabilir.

Giden Evrak Olarak Bağlanan Birimler: Numaratörü; giden evrak numaratörü olarak kullanan birimlerin listesidir.  Butonuna basılarak numaratöre birim eklemesi buradan da yapılabilir.

** Tanımlanmış olan numaratörlerin güncellenebilmesi için numaratör yönetimi ekranına girildikten sonra  Ara butonuna basılacaktır. Listelenen numaratörlerin içerisinde güncellenecek olan numaratörün yanında bulunan  butonuna basılarak güncelleme ekranı açılır, gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra  Kaydet butonuna basılarak numaratör güncellenir.

Numaratör Güncelleme

Ad *
ÖZEL KALEM_numarator - Giden E

Geçerlilik Tarihi *
31/12/2013

Başlangıç Değeri *
101

Değer *
101

Üst Kurum *
TÜRK SAT AŞ

Açıklama *
ÖZEL KALEM_numarator - Giden Evrak

216 karakter girilebilir**Gelen Evrak Numaratörü Bağlanan Birimler**

1 < < < 1 > > > 10

Ad	Durum
KKTEST	 
KKTEST1	 

Giden Evrak Numaratörü Bağlanan Birimler

1 < < < 1 > > > 10

Ad	Durum
ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	 
AKYURT KEÇİÖREN BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ	 

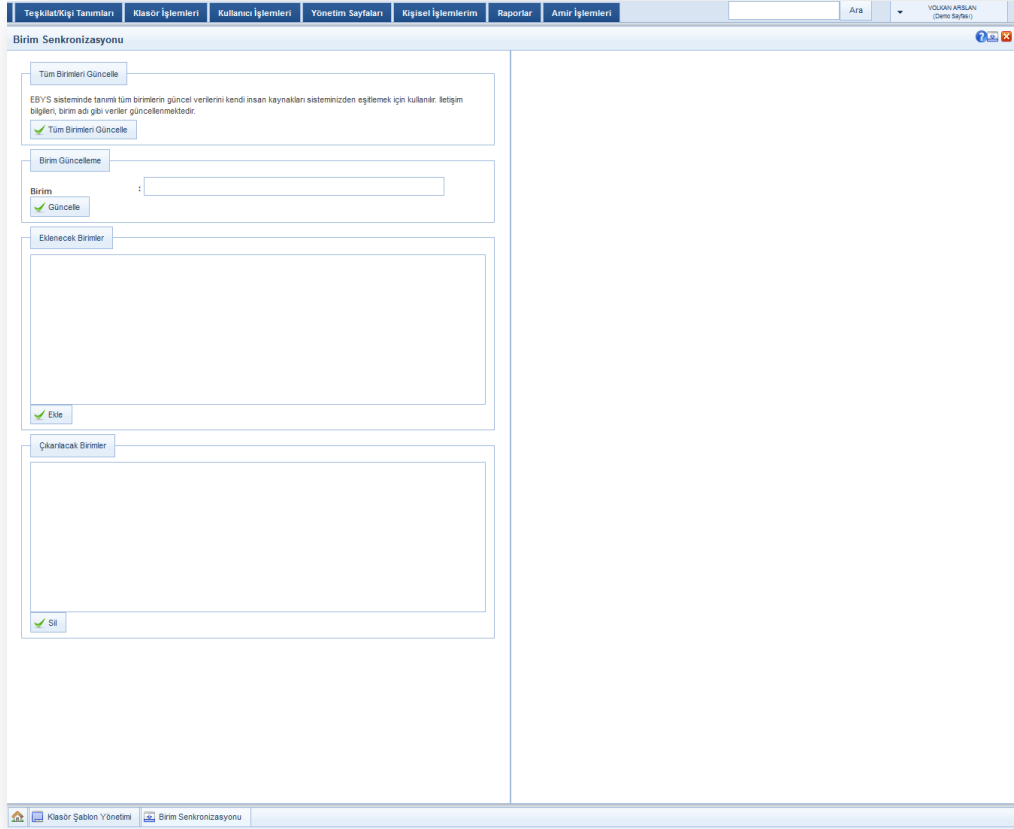
 Kaydet

 İptal

**Numaratör pasifleştirme için ise, numaratör yönetimi ekranına girildikten sonra  Ara butonuna basılacaktır. Listelenen numaratörlerin içerisinde pasif yapılacak olan numaratörün yanında bulunan  butonuna basılarak numaratör pasif yapılır. Pasif yapılan numaratör aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.

5.2.1.4 BİRİM SENKRONİZASYONU

EBYS sisteminde tanımlı tüm birimlerin güncel verilerini kendi insan kaynakları sisteminizden eşitlemek için kullanılır. İletişim bilgileri, birim adı gibi veriler güncellenmektedir.

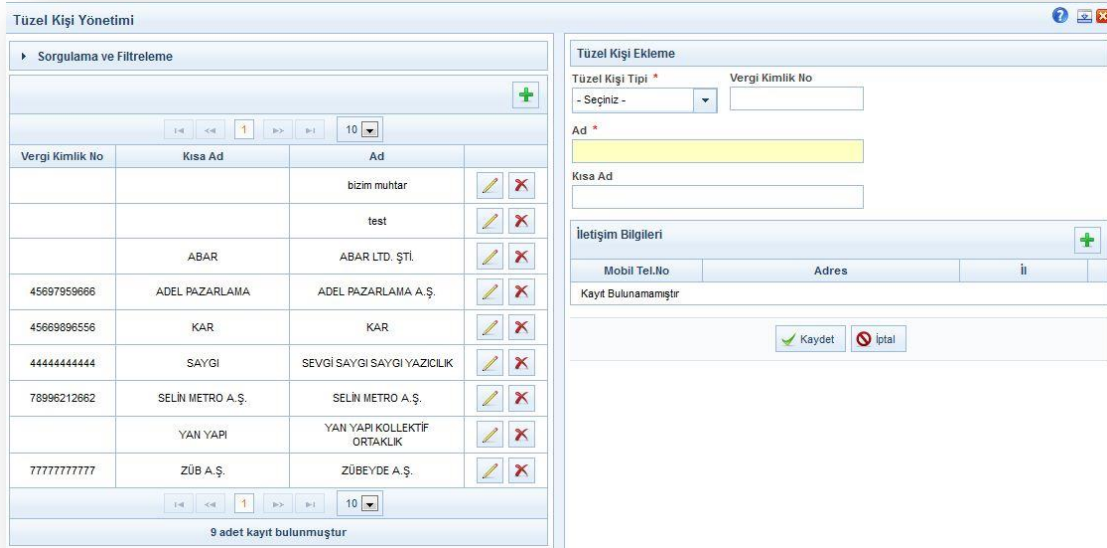


5.2.2 KURUM / TÜZEL / GERÇEK KİŞİ İŞLEMLERİ

5.2.2.1 TÜZEL KİŞİ YÖNETİMİ

Sistem içerisine yeni bir Tüzel Kişi kaydetmek veya güncellemek için kullanılacak olan ara yüzdür.

Yeni bir tüzel kişi bilgisi kaydedebilmek için; tüzel kişi yönetimi ekranında yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda tüzel kişiye ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılır.



Vergi Kimlik No	Kısa Ad	Ad
		bizim muhtar
		test
	ABAR	ABAR LTD. ŞTİ.
45697959666	ADEL PAZARLAMA	ADEL PAZARLAMA A.Ş.
45689896556	KAR	KAR
44444444444	SAYGI	SEVGİ SAYGI SAYGI YAZICILIK
78996212662	SELİN METRO A.Ş.	SELİN METRO A.Ş.
	YAN YAPI	YAN YAPI KOLLEKTİF ORTAKLIK
77777777777	ZÜB A.Ş.	ZÜBEYDE A.Ş.

Tüzel Kişi Tipi: Tanımlanan tüzel kişinin tipi seçilir. (vakıf, A.Ş, Dernek, vs.)

Vergi Kimlik No: Tüzel kişinin vergi kimlik numarasının girileceği alandır.

Ad: Tüzel kişinin adının girileceği alandır.

Kısa Ad: Tüzel kişinin varsa kısa adının girileceği alandır.

İletişim Bilgileri: Tüzel Kişiye ait iletişim bilgilerinin girilmesi için kullanılır.  Butonuna basıldıktan sonra açılacak olan ekranda iletişim bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak iletişim bilgisi kayıt işlemi tamamlanmış olur.

Yeni İletişim Bilgisi

Mobil Tel.No
() - - -

Telefon No İş Telefon No

Faks Numarası 1 Faks Numarası 2

Adres
250 karakter girilebilir

Ülke il
TÜRKİYE ANKARA

İlçe

E-Posta

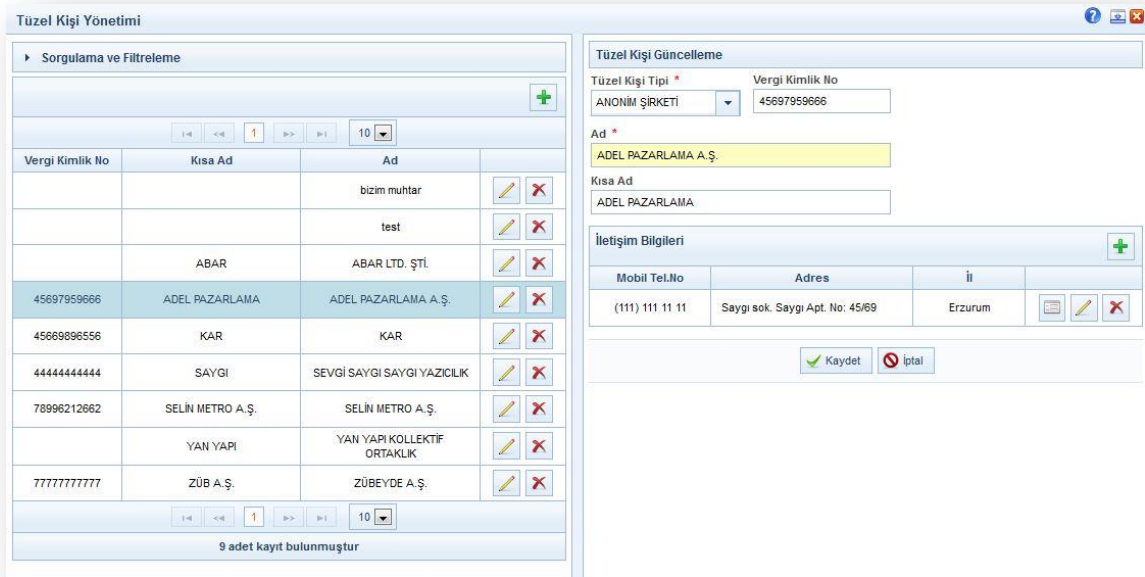
Web Adresi

İletişim Bilgileri				
Telefon No	Adres	il		
0312 497 47 00	Gazi Üniversitesi Gölbaşı yerleşkesi Teknopark binası A blok 2.kat Gölbaşı	ANKARA		 

Tüzel Kişi Yönetimi ekranında bütün tanımlamalar bittikten sonra  butonuna basılarak Tüzel Kişiye ait yapılan tanımlamalar kaydedilmiş olur.

** Tanımlanmış olan Tüzel kişilerin güncellenebilmesi için tüzel kişi yönetimi ekranına girildikten sonra  butonuna basılacaktır. Listelenen tüzel kişilerin içerisinde güncellenecek olan tüzel kişinin yanında bulunan  butonuna basılarak güncelleme ekranı açılacak, gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak kayıt güncellenecektir.



Tüzel Kişi Yönetimi

► Sorgulama ve Filtreleme

10

Vergi Kimlik No	Kısa Ad	Ad	
		bizim muhtar	 
		test	 
	ABAR	ABAR LTD. ŞTİ.	 
45697959666	ADEL PAZARLAMA	ADEL PAZARLAMA A.Ş.	 
45669896556	KAR	KAR	 
44444444444	SAYGI	SEVGİ SAYGI SAYGI YAZICILIK	 
78996212662	SELİN METRO A.Ş.	SELİN METRO A.Ş.	 
	YAN YAPI	YAN YAPI KOLLEKTİF ORTAKLIK	 
77777777777	ZÜB A.Ş.	ZÜBEYDE A.Ş.	 

9 adet kayıt bulunmuştur

Tüzel Kişi Güncelleme

Tüzel Kişi Tipi * Vergi Kimlik No
ANONİM ŞİRKETİ 45697959666

Ad *
ADEL PAZARLAMA A.Ş.

Kısa Ad
ADEL PAZARLAMA

İletişim Bilgileri

Mobil Tel.No	Adres	İl
(111) 111 11 11	Saygı sok. Saygı Apt. No: 45/69	Erzurum

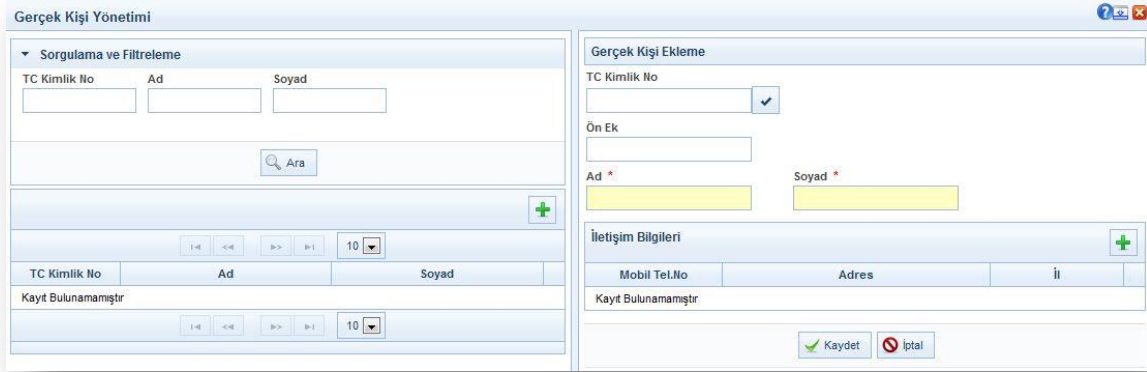
 

** Sistemden tüzel kişi kaydı silmek için, silinmek istenen tüzel kişi adı girilerek sorgulama yapılır. Tüzel kişi listelendikten sonra listenin sağ tarafında bulunan  butonuna basılarak işlem tamamlanır.

5.2.2.2 GERÇEK KİŞİ YÖNETİMİ

Sistem içerisine yeni bir gerçek Kişi kaydetmek veya güncellemek için kullanılacak olan ara yüzdür.

Yeni bir gerçek kişi bilgisi kaydedebilmek için; gerçek kişi yönetimi ekranında yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda gerçek kişiye ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılacaktır.



TC Kimlik No: Gerçek kişinin “TC Kimlik No” bilgisi girilir.

Ön Ek: Tanımlanan gerçek kişinin isminin önünde gelecek olan bir ön ek var ise tanımlaması buraya yapılacaktır.

Ad: Gerçek kişinin adının girileceği alandır.

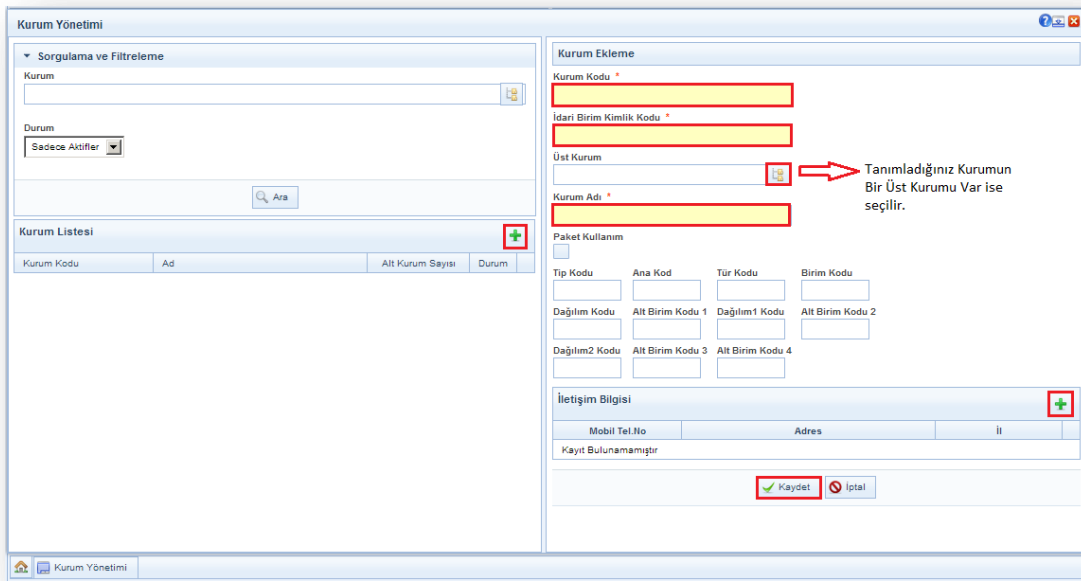
Soyadı: Gerçek kişinin soyadının girileceği alandır.

İletişim Bilgileri: Gerçek Kişiye ait iletişim bilgilerinin girilmesi için kullanılır.  Butonuna basılmasının ardından açılacak olan ekranda iletişim bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak iletişim bilgisi kayıt işlemi tamamlanmış olur.

5.2.2.3 KURUM YÖNETİMİ

Sisteme yeni bir Kamu Kurum Kuruluşu tanımlamak veya var olan bir kurumu güncelleme işlemlerinde kullanılır.

Yeni bir Kurum bilgisi kaydedebilmek için; kurum yönetimi ekranında yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda kuruma ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılacaktır.



Kurum Kodu: Tanımlayacağınız kuruma ait kurum kodunu bu alana giriş yapınız.

İdari Birim Kimlik Kodu: Kurumun DTVT de yer alan idari birim kimlik kodu girilir.

Üst Kurum: Tanımlanan kurum bir üst kuruma bağlı ise seçimi buradan yapılacaktır.

Kurum Adı: Tanımlanan Kurumun adı girilir.

Paket Kullanım: Tanımlanan kuruma, sistemden yazılan evraklar elektronik olarak gönderilecekse seçilecektir.

İletişim Bilgileri: Kuruma ait iletişim bilgilerinin girilmesi için kullanılır.  Butonuna basılmasının ardından açılacak olan ekranda iletişim bilgileri girildikten sonra  Kaydet butonuna basılarak iletişim bilgisi kayıt işlemi tamamlanmış olur.

Yeni İletişim Bilgisi

Mobil Tel.No

Telefon No İş Telefon No

Faks Numarası 1 Faks Numarası 2

Adres

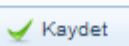
250 karakter girilebilir

Ülke İl

İlçe

E-Posta

Web Adresi

r

İletişim Bilgileri 			
Telefon No	Adres	İl	
0312 203 33 10	Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Tandoğan Yerleşkesi F Blok 06100 Tandoğan / ANKARA	ANKARA	 

Kurum Yönetimi ekranında bütün tanımlamalar bittikten sonra  butonuna basılarak Kurum tanımlaması yapılmış olur.

** Tanımlanmış olan Kurum bilgisinin güncellenebilmesi için kurum yönetimi ekranına girildikten sonra güncellenmek istenen kurum bilgisi filtrede bulunduktan sonra  butonuna basılır. Listelenen kurumun yanında bulunan  butonuna basılarak güncelleme ekranı açılır, gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak kayıt güncellenir.

Yeni İletişim Bilgisi

Mobil Tel.No

Telefon No

İş Telefon No

Faks Numarası 1

Faks Numarası 2

Adres

250 karakter girilebilir

Ülke

İl

İlçe

E-Posta

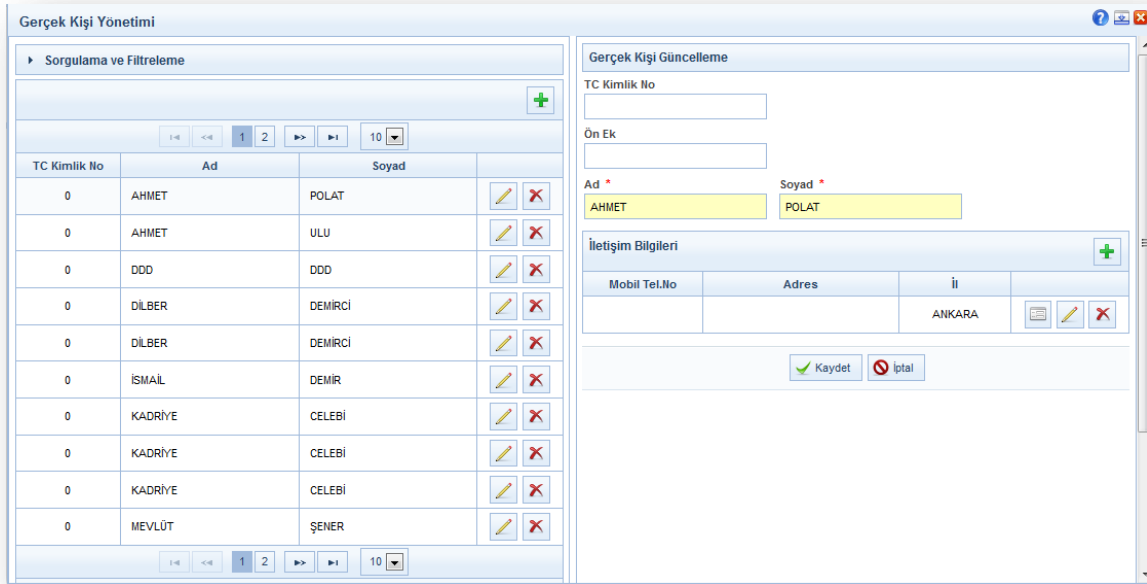
Web Adresi

İletişim Bilgileri			
Telefon No	Adres	İl	
0312 497 47 00	Gazi Üniversitesi Gölbaşı yerleşkesi Teknopark binası A blok 2.kat Gölbaşı	ANKARA	  

Gerçek Kişi Yönetimi ekranında bütün tanımlamalar bittikten sonra  butonuna basılarak Gerçek Kişiyi ait yapılan tanımlamalar kaydedilmiş olur.

** Tanımlanmış olan Gerçek kişilerin güncellenebilmesi için gerçek kişi yönetimi ekranına girildikten sonra  butonuna basılacaktır. Listelenen gerçek kişilerin içerisinde güncellenecek olan gerçek kişinin yanında bulunan  butonuna basılarak güncelleme ekranı açılır, gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak kayıt güncellenir.



Gerçek Kişi Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

TC Kimlik No Ad Soyad

0	AHMET	POLAT	 
0	AHMET	ULU	 
0	DDD	DDD	 
0	DILBER	DEMIRCI	 
0	DILBER	DEMIRCI	 
0	ISMAIL	DEMIR	 
0	KADRIYE	CELEBI	 
0	KADRIYE	CELEBI	 
0	KADRIYE	CELEBI	 
0	MEVLUT	SENER	 

Gerçek Kişi Güncelleme

TC Kimlik No

Ön Ek

Ad * Soyad *

AHMET POLAT

İletişim Bilgileri

Mobil Tel.No	Adres	İl
		ANKARA

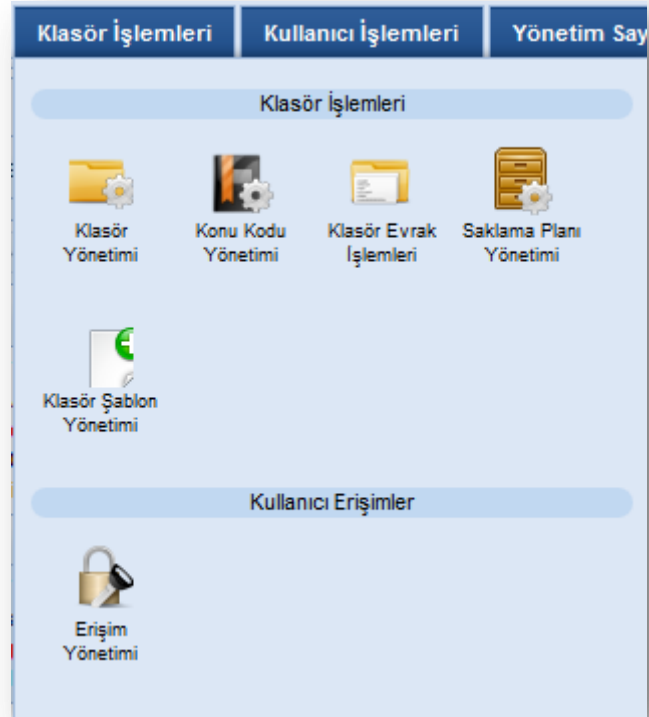
 

** Sistemden tüzel kişi kaydı silmek için, silinmek istenen tüzel kişi adı girilerek sorgulama yapılır. Tüzel kişi listelendikten sonra listenin sağ tarafında bulunan  butonuna basılarak işlem tamamlanır.

5.3 KLASÖR İŞLEMLERİ

Sadece yetkisi olan kullanıcılar tarafından ulaşılacak olan bu modülde;

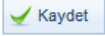
- Klasör Yönetimi,
- Konu Kodu Yönetimi,
- Klasör Evrak İşlemleri,
- Saklama Planı Yönetimi,
- Klasör Şablon Yönetimi,
- Erişim Yönetimi işlemleri gerçekleştirilmektedir.



5.3.1 KLASÖR İŞLEMLERİ

5.3.1.1 KLASÖR YÖNETİMİ

Klasör tanımlama, güncelleme ve pasif yapma işlemlerinin gerçekleştirildiği modüldür.

Yeni bir klasör tanımlama için klasör yönetimi ekranında yer alan  butonuna basılır. Açılan ekranda gerekli olan bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak klasör kaydetme işlemi gerçekleştirilir.

Klasör Ekleme

Birim *

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ
DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Klasör Kodu *

Klasör Adı *

Üst Klasör

Saklama Süresi Başlatma Aksiyonu

Seçiniz

Saklama Planı *

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR (3000 AY)

Klasör Açılış Tarihi *

Klasör Kapanış Tarihi *

Bölümleme Kriteri *

Bölümleme Kriter Değeri *

Saklama Ortamı *

Saklama Yeri

Açıklama

250 karakter girilebilir

Kaydet

İptal

Birim: Klasörün tanımlanacağı birim seçilir.

Klasör Kodu: Tanımlanan klasörün kodu girilir.

Klasör Adı: Tanımlanan klasörün adı girilir.

Üst Klasör: Tanımlanan klasör bir üst klasörün altına tanımlanıyorsa bu alandan klasörün bağlı olduğu üst klasör seçilir.

Saklama Süresi Başlatma Aksiyonu: Seçilen saklama planının süresinin ne zaman geri saymaya başlayacağını seçimi yapılır.

Belge Üretim Tarihi: Klasöre kaldırılan her evrak ayrı değerlendirilir. Her evrakın üretim tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

Klasör Açılış Tarihi: Klasör açılış tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

Klasör İçine Yerleştirilen İlk Belgenin Üretim Tarihi: Klasörün içerisine kaldırılan ilk belgenin üretim tarihi alınarak üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

Klasör İçine Yerleştirilen Son Belgenin Üretim Tarihi: : Klasörün içerisine kaldırılan son belgenin üretim tarihi alınarak üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

Klasör Kapanış Tarihi: Klasör kapanış tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

Saklama Planı: Klasöre ait saklama planı seçilir.

Klasör Açılış Kapanış Tarihi: Klasörün aktif olacağı tarih aralığı girilir.

Bölümleme Kriteri: Tanımlanan klasör boyut, tarih veya barındırdığı evrak sayısına göre boyutlandırılabilir.

Saklama Ortamı: Klasörün içerisine kaldırılan evrakların saklama ortamı seçilir.

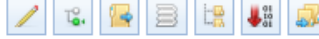
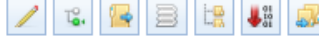
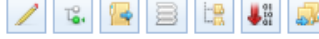
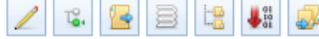
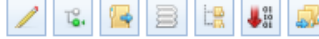
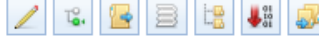
Elektronik: Sadece elektronik ortamda saklanacaksa bu seçim yapılır.

Fiziki: Fiziki ortamda saklanacaksa seçilerek saklama yeri bilgisi girilir.

Hibrid: Hem Elektronik hem fiziki ortamda saklanacaksa seçilir.

Açıklama: Tanımlanan klasör ile ilgili bir açıklama var ise bu alana girilecektir.

Yukarıdaki alanlara ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak klasör kaydetme işlemi tamamlanır.

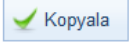
Klasör Yönetimi			
Klasör Listesi			
Klasör Kodu	Klasör Adı	Durum	
000	Genel	✓	
010	Mevzuat İşleri	✓	
020	Olurlar; Onaylar	✓	
030	Anlaşma; Sözleşme ve Protokoller	✓	
040	Faaliyet Raporları	✓	
041	Brifingler ve Bilgi Notları	✓	
042	İstatistikler	✓	
044	Anketler	✓	
045	Görüşler	✓	
050	Kurullar ve Toplantılar	✓	
051	Bilimsel ve Kültürel Toplantılar	✓	
060	Kalite Yönetim Sistemi	✓	
100	Planlama İşleri (Genel)	✓	
105	Amenajman Planları	✓	

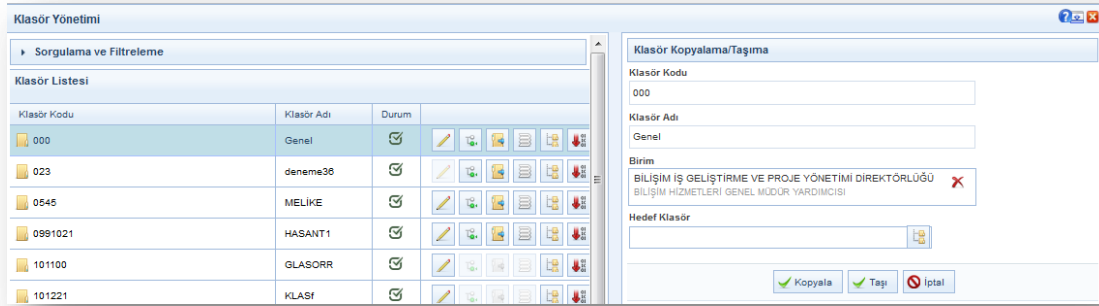
Klasör yönetimi ekranında; tanımlanmış olan klasörler listelendikten sonra klasörler üzerinde gerçekleştirilebilecek işlemler aşağıdaki gibidir.

Klasör Güncelleme: Tanımlanan klasör güncellenmek istenirse; klasör listesinde yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda ilgili değişiklikler girildikten sonra  butonuna basılacaktır.

Alta Yeni Ekle: Tanımlı olan klasörün altına yeni bir klasör daha tanımlama için kullanılır. 

Butonuna basıldığında açılan tanımlama ekranında gerekli bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak işlem tamamlanmış olur.

Klasör Kopyala/Taşı: Tanımlı olan bir klasörün başka bir klasörün altında kopyalanması veya taşınması işlemi için kullanılır. Klasör kopyalama veya taşıma işlemi için; klasör listesinde yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda klasörün kopyalanacağı/taşınacağı hedef klasör seçimi yapıldıktan sonra işlemin niteliğine göre  ya da  butonuna basılarak işlem gerçekleştirilecektir.



Klasör Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Klasör Listesi

Klasör Kodu	Klasör Adı	Durum	
000	Genel		
023	deneme36		
0545	MELİKE		
0991021	HASANT1		
101100	GLASORR		
101221	KLASF		

Klasör Kopyalama/Taşıma

Klasör Kodu
000

Klasör Adı
Genel

Birim
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Hedef Klasör

Bölüm Güncelle: Klasör kaydetme işlemi esnasında tanımlanmış olan bölümlleme kriterinin güncellenmesi için kullanılacak olan butondur. Bölüm güncelleme işlemi için listelenen klasörün yanında bulunan  butonuna basılır. Açılan ekranda ilgili işlem yapılacaktır.

Bölüm Yönetimi

Klasör Kodu
000

Klasör Adı
Genel

Bölümleme Kriteri
S

Bölümleme Kriter Değeri
0

Bölüm Listesi

1 10

Bölüm No	Açılış / Kapanış Tarihi	Değer	Durum
1	29.09.2012 29.09.2112	1	 

1 adet kayıt bulunmuştur

Alt Birimlere Kopya Oluştur: Tanımlı olan klasörün alt birimlere de tanımlanması için kullanılır. Bu işlemi gerçekleştirmek için alt birimlere kopyalanacak olan klasörün yanında bulunan  butonuna basılır. Gelen uyarı metni EVET butonuna basılarak geçilmesinin ardından tanımlı olan klasör tanımlı olmayan birimlere otomatik olarak tanımlanmış olacaktır.

Uyarı

 Klasörü altbirimlere kopyalanacaktır. Kopyalanacak alt birim için aynı klasör kodu varsa, ilgili alt birime kopyalama yapılmayacaktır.

Evet Hayır

Klasörün Pasif Yapılması: Klasörün pasif yapılması için listelenen klasörlerin yanında yer alan  butonuna basılarak klasör pasif yapılacaktır.

Konu Kodu ile İlişkilendir: Klasörün konu kodları ile ilişkilendirilmesi için kullanılacaktır. Bu işlem için klasörün yanında bulunan  butonuna basılır. Açılan ekranda klasörün ilişkilendirileceği konu kodu seçimi yapıldıktan sonra  Kaydet butonuna basılarak işlem tamamlanır. Klasörler ile konu kodları ilişkilendirildikten sonra; evrak oluşturan kullanıcılar

konu kodu seçtikten sonra ilişkilendirilmiş klasör otomatik olarak ekrana gelecektir.
(Kullanıcının o klasöre yetkisi varsa)

Konu Grubu İlişkilendirme

Klasör Kodu



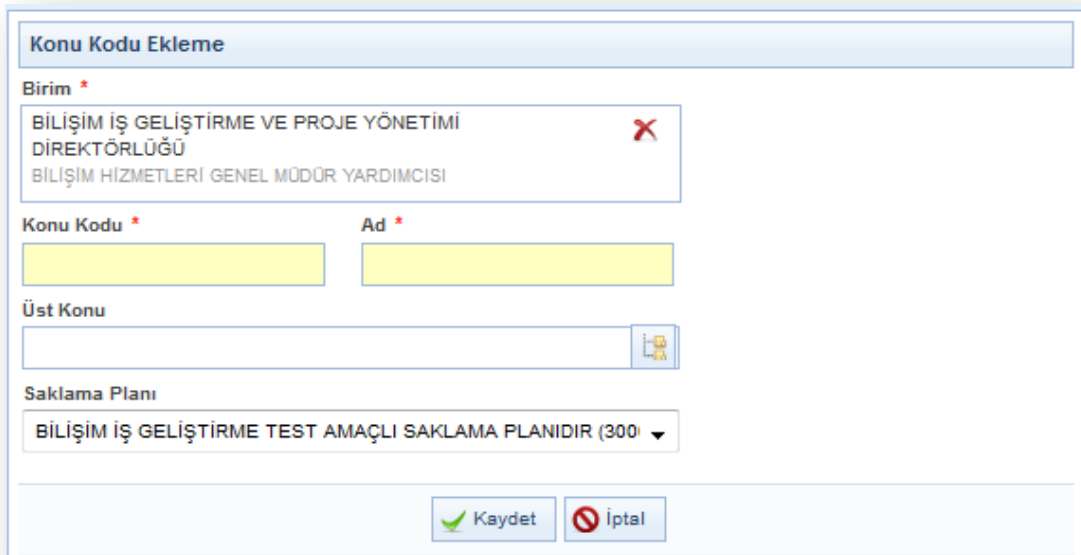
 **Kaydet**

5.3.1.2 KONU KODU YÖNETİMİ

Konu kodu tanımlama, güncelleme ve pasif yapma işlemlerinin gerçekleştirildiği modüldür.

Yeni bir konu kodu tanımlamak için konu kodu yönetimi ekranında yer alan  butonuna basılır. Açılan ekranda gerekli olan bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak konu kodu kaydetme işlemi gerçekleştirilir.

** Konu kodları birim bazında olmadığı için organizasyon şemasındaki en üst birimde tanımlanacaktır. En üst birimde tanımlanan konu kodu bütün alt birimlerde yer alan kullanıcılar tarafından kullanılabilir.



Konu Kodu Ekleme

Birim *

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ
DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Konu Kodu * Ad *

Üst Konu

Saklama Planı

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR (300)

Kaydet İptal

Birim: Konu Kodunun tanımlanacağı birim seçilir.

Konu Kodu: Tanımlanan Konu Kodunun kodu girilir.

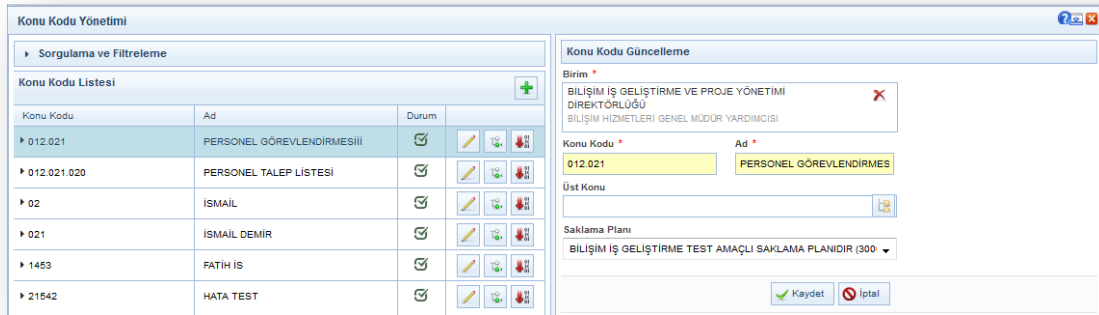
Ad: Tanımlanan konu kodunun adı girilir.

Üst Konu: Tanımlanan konu kodu bir üst konu kodunun altına tanımlanıyorsa bu alandan üst konu seçilir.

Saklama Planı: Konu koduna ait saklama planı seçilir.

Yukarıdaki alanlara ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak konu kodu kaydetme işlemi tamamlanır.

Konu Kodu Güncelleme: Tanımlanan konu kodu güncellenmek istenirse; konu kodu listesinde yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda ilgili değişiklikler girildikten sonra  butonuna basılacaktır.



Konu Kodu Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Konu Kodu Listesi

Konu Kodu	Ad	Durum	
012.021	PERSONEL GÖREVLENDİRMESİ		  
012.021.020	PERSONEL TALEP LİSTESİ		  
02	İSMAIL		  
021	İSMAİL DEMİR		  
1453	FATİH İS		  
21542	HATA TEST		  

Konu Kodu Güncelleme

Birim *

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ
DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Konu Kodu *

Ad *

012.021 PERSONEL GÖREVLENDİRMESİ

Üst Konu

Saklama Planı:

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR (300)

Konu Kodunun Pasif Yapılması: Konu kodunun pasif yapılması için listelenen konu kodlarının yanında yer alan  butonuna basılarak konu kodu pasif yapılacaktır.

5.3.1.3 KLASÖR EVRAK İŞLEMLERİ

Giden evrak işleminde son imzayı alan evraklar otomatik olarak klasöre kalkmaktadır. Aynı zamanda, gereği ya da bilgi için kullanıcılara gönderilmiş olan evraklar gerekli işlemleri gördükten sonra ilgili klasörüne kaldırılmaktadır. İşte bu aşamadan sonra klasöre kaldırılan evrak ile ilgili herhangi bir işlem yapılacaksa bu sadece yetkisi olan kullanıcı tarafından gerçekleştirilebilecektir.

Klasör evrak işlemleri, Klasöre kaldırılmış olan evraklar üzerinde işlem yapılması için kullanılacak olan fonksiyondur. Klasör Evrak İşlemleri ekranında klasöre kaldırılmış olan evrakların;

- Kaldırıldıkları klasörden çıkartılması,
- Kaldırıldıkları klasörden başka klasöre taşınması,
- Başka klasörün içerisine kopyalanması işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Klasör Evrak İşlemleri

► Sorgulama ve Filtreleme

Evrak Listesi

1 10

☐	Evrak Tarihi	Evrak Detayları	
☐	30.03.2013	Test Çalışmaları [Giden Evrak] 79936596-702.03/161	  
☐	25.02.2013	Genel [Gelen Evrak] C.01.0.0.0.00.00.00/8885	   
☐	27.02.2013	Orman Koruma İşleri (Genel) [Giden Evrak] 79936596-200/30	  

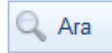
1 10

3 adet kayıt bulunmuştur

 Klasöre Kopyala  Klasöre Taşı

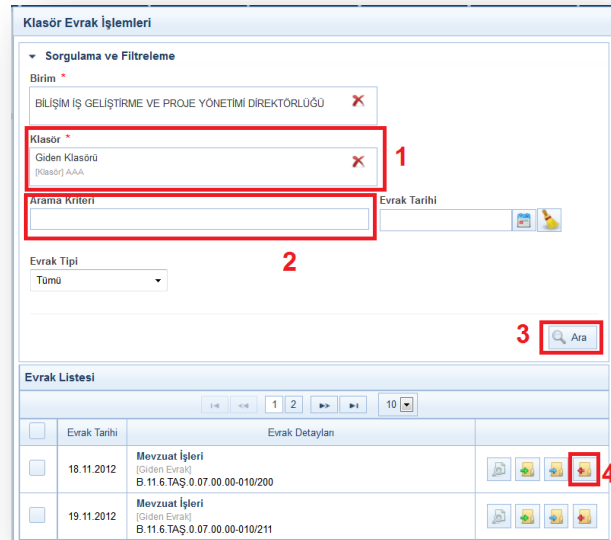
Evrakın Klasörden Çıkarılması: Klasöre kaldırılmış olan evrakların klasörden çıkartılması işlemi için kullanılır. Evrakın klasörden çıkartılması için;

Klasör işlemleri modülünün altında yer alan klasör evrak işlemleri ekranına girilir.

Açılan ekranda yer alan Sorgulama ve filtreler alanında, evrakın yer aldığı klasör seçildikten sonra evrak ile ilgili konu/sayı bilgisi ARAMA KRİTERİ alanına girilerek  butonuna basılır.

Listelenen evraklar içerisinde klasörden çıkartılması istenen evrak bulunarak yanında bulunan  butonuna basılmak suretiyle evrakın klasörden çıkartılması sağlanır.

Klasörden çıkartılan evrak; evrakı klasörden çıkartan kullanıcının GELEN EVRAKLAR listesine düşecektir.

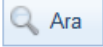


Ekranın üst kısmında 'Klasör Evrak İşlemleri' başlığı yer almaktadır. Alt kısmında 'Sorgulama ve Filtreleme' bölümü bulunur. Bu bölümde 'Birim' (BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ), 'Klasör' (Giden Klasörü: [Klasör] AAA), 'Arama Kriteri' ve 'Evrak Tarihi' alanları yer alır. 'Evrak Tipi' olarak 'Tümü' seçilmiştir. Sağ alt köşede 'Ara' butonu bulunmaktadır. Ekranın alt kısmında 'Evrak Listesi' tablosu yer alır. Tablo başlıkları 'Evrak Tarihi' ve 'Evrak Detayları' şeklindedir. Tablo içeriği aşağıdaki gibidir:

Evrak Tarihi	Evrak Detayları
18.11.2012	Mevzuat İşleri (Giden Evrak) B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/200
19.11.2012	Mevzuat İşleri (Giden Evrak) B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/211

Evrakın başka klasöre taşınması: Klasöre kaldırılmış olan evrakların başka klasöre taşıma işlemi için kullanılır. Evrakın taşınabilmesi için;

Klasör işlemleri modülünün altında yer alan klasör evrak işlemleri ekranına girilir.

Açılan ekranda yer alan Sorgulama ve filtreler alanında, evrakın yer aldığı klasör seçildikten sonra evrak ile ilgili konu/ sayı bilgisi ARAMA KRİTERİ alanına girilerek  butonuna basılır.

Listelenen evraklar içerisinde başka klasöre taşınacak evrak bulunarak yanında bulunan

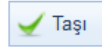


butonuna basılır.

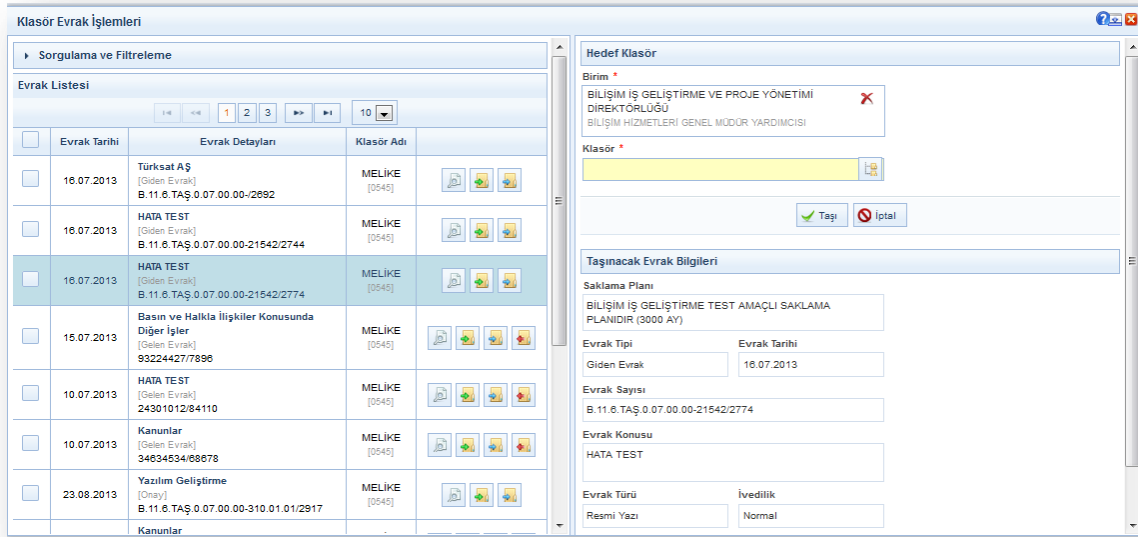


Butonuna basıldığında açılan ekranda, evrakın taşınacağı

klasör seçildikten sonra



butonuna basılarak evrak taşıma işlemi tamamlanır.



Klasör Evrak İşlemleri

Sorgulama ve Filtreleme

Evrak Listesi

Evrak Tarihi	Evrak Detayları	Klasör Adı	
16.07.2013	Türksat AŞ [Giden Evrak] B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-2692	MELİKE [0545]	  
16.07.2013	HATA TEST [Giden Evrak] B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2744	MELİKE [0545]	  
16.07.2013	HATA TEST [Giden Evrak] B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2774	MELİKE [0545]	  
15.07.2013	Başın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler [Gelen Evrak] 93224427/7896	MELİKE [0545]	  
10.07.2013	HATA TEST [Gelen Evrak] 24301012/84110	MELİKE [0545]	  
10.07.2013	Kanunlar [Gelen Evrak] 34634534/68678	MELİKE [0545]	  
23.08.2013	Yazılım Geliştirme [Onay] B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-310.01.01/2917	MELİKE [0545]	  
	Kanunlar		

Hedef Klasör

Birim *

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ
DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Klasör *

Taşınacak Evrak Bilgileri

Saklama Planı

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA
PLANIDIR (3000 AY)

Evrak Tipi

Giden Evrak

Evrak Tarihi

16.07.2013

Evrak Sayısı

B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2774

Evrak Konusu

HATA TEST

Evrak Türü

İvedilik

Resmi Yazı

Normal

Evrakı Başka Klasöre Kopyalama: Klasöre kaldırılmış olan evrakları başka klasöre kopyalama işlemi için kullanılır. Evrakın kopyalanabilmesi için;

Klasör işlemleri modülünün altında yer alan klasör evrak işlemleri ekranına girilir.

Açılan ekranda yer alan Sorgulama ve filtreler alanında, evrakın yer aldığı klasör seçildikten sonra evrak ile ilgili konu/ sayı bilgisi ARAMA KRİTERİ alanına girilerek  butonuna basılır.

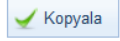
Listelenen evraklar içerisinde başka klasöre kopyalanacak evrak bulunarak yanında bulunan



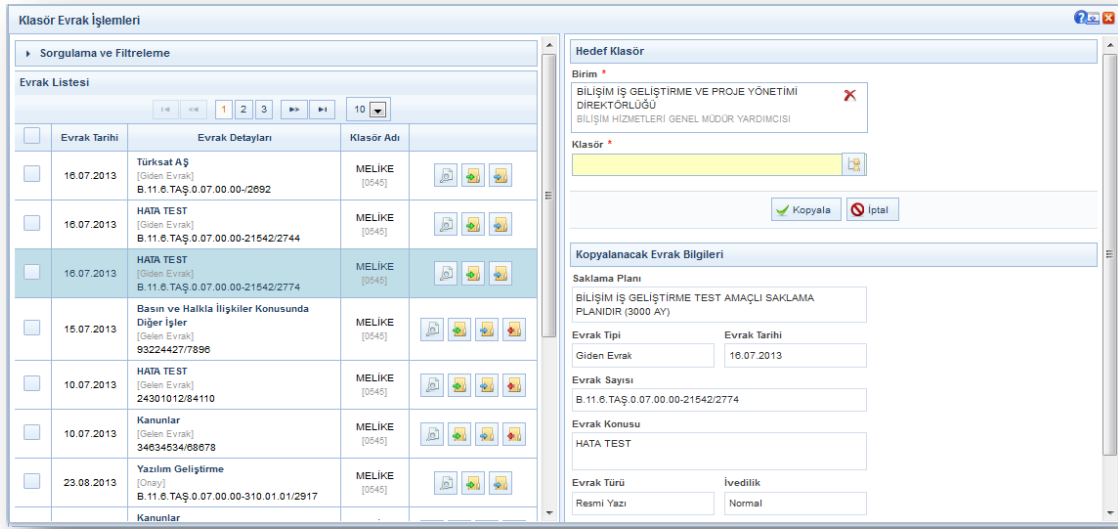
butonuna basılır.



Butonuna basıldığında açılan ekranda, evrakın kopyalanacağı klasör seçildikten sonra



butonuna basılarak evrak kopyalama işlemi tamamlanır.



Klasör Evrak İşlemleri

Sorgulama ve Filtreleme

Evrak Listesi

Evrak Tarihi	Evrak Detayları	Klasör Adı
16.07.2013	Türksat AŞ (Giden Evrak) B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-2692	MELİKE [0545]
16.07.2013	HATA TEST (Giden Evrak) B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2744	MELİKE [0545]
16.07.2013	HATA TEST (Giden Evrak) B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2774	MELİKE [0545]
15.07.2013	Başın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler (Giden Evrak) 93224427/7896	MELİKE [0545]
10.07.2013	HATA TEST (Giden Evrak) 24301012/84110	MELİKE [0545]
10.07.2013	Kanunlar (Giden Evrak) 34634534/68878	MELİKE [0545]
23.08.2013	Yazılım Geliştirme (Onay) B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-310.01.01/2917	MELİKE [0545]
	Kanunlar	

Hedef Klasör

Birim *

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ
DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Klasör *

Kopyala İptal

Kopyalanacak Evrak Bilgileri

Saklama Planı

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA
PLANIDIR (3000 AY)

Evrak Tipi Evrak Tarihi

Giden Evrak 16.07.2013

Evrak Sayısı

B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2774

Evrak Konusu

HATA TEST

Evrak Türü İvedilik

Resmi Yazı Normal

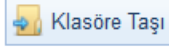
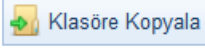
** Klasörde yer alan evrakların toplu olarak kopyalama veya taşıma işlemi için;

Klasör işlemleri modülünün altında yer alan klasör evrak işlemleri ekranına girilir.

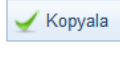
Açılan ekranda yer alan Sorgulama ve filtreler alanında, evrakın yer aldığı klasör seçildikten sonra evrak ile ilgili konu/ sayı bilgisi ARAMA KRİTERİ alanına girilerek  butonuna basılır.

Listelenen evraklar içerisinde başka klasöre toplu olarak kopyalanacak veya taşınacak evraklar bulunarak solunda yer alan  butonun basılarak seçim işlemi gerçekleştirilir.

Gerekli seçim yapıldıktan sonra evrak listesinin altında yer alan



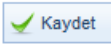
butonlarına basılarak açılacak ekranda, evrakin

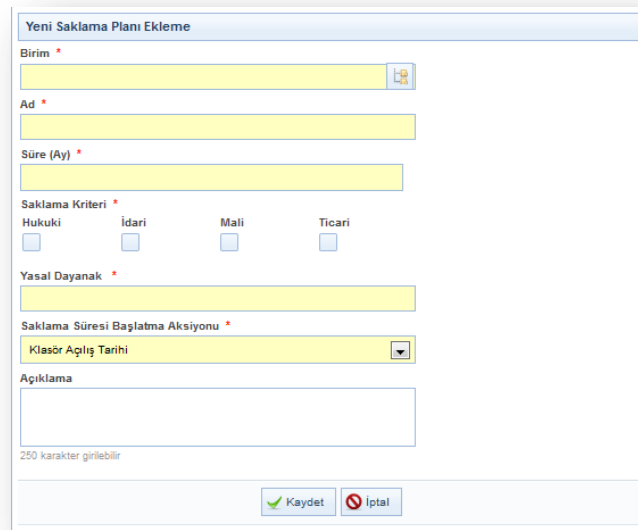
kopyalanacağı / taşınacağı hedef klasör seçildikten sonra  veya  butonuna basılarak işlem tamamlanır.

5.3.1.4 SAKLAMA PLANI YÖNETİMİ

Sistemde tanımlı klasörlerde kullanılmak üzere elektronik arşiv uyarında saklama planları tanımlanmaktadır. Tanımlanacak olan bu saklama planları daha sonra klasörlere atanacak, akabinde klasörlere kaldırılan evraklar bu saklama planlarındaki süreler uyarınca e-arşiv ve tasfiye işlemleri gerçekleştirilecektir.

Saklama planı yönetimi ekranına sadece yetkisi olan kullanıcılar tarafından erişilebilmektedir.

Saklama planı tanımlama işlemi için; Saklama Planı kodu yönetimi ekranında yer alan  butonuna basılır. Açılan ekranda gerekli olan bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak saklama planı kaydetme işlemi gerçekleştirilir.



Birim: Saklama planının tanımlanacağı birim seçilir.

Ad: Tanımlanacak olan saklama planının adının girileceği alandır.

Süre (Ay): Saklama Planının süresinin ay cinsinden girileceği alandır.

Saklama Kriteri: Tanımlanacak olan saklama planının saklama kriterinin girileceği alandır.

- Hukuki,
- İdari,
- Mali,
- Ticari.
- Yasal dayanak: Tanımlanacak olan saklama planının yasal dayanağının girileceği alandır.

Saklama Süresi Başlatma Aksiyonu: Tanımlanacak olan saklama planının saklama süresi başlatma aksiyonunun girileceği alandır.

Belge Üretim Tarihi: Klasöre kaldırılan her evrak ayrı değerlendirilir. Her evrakın üretim tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

Klasör Açılış Tarihi: Klasör açılış tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

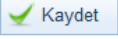
Klasör İçine Yerleştirilen İlk Belgenin Üretim Tarihi: Klasörün içerisine kaldırılan ilk belgenin üretim tarihi alınarak üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

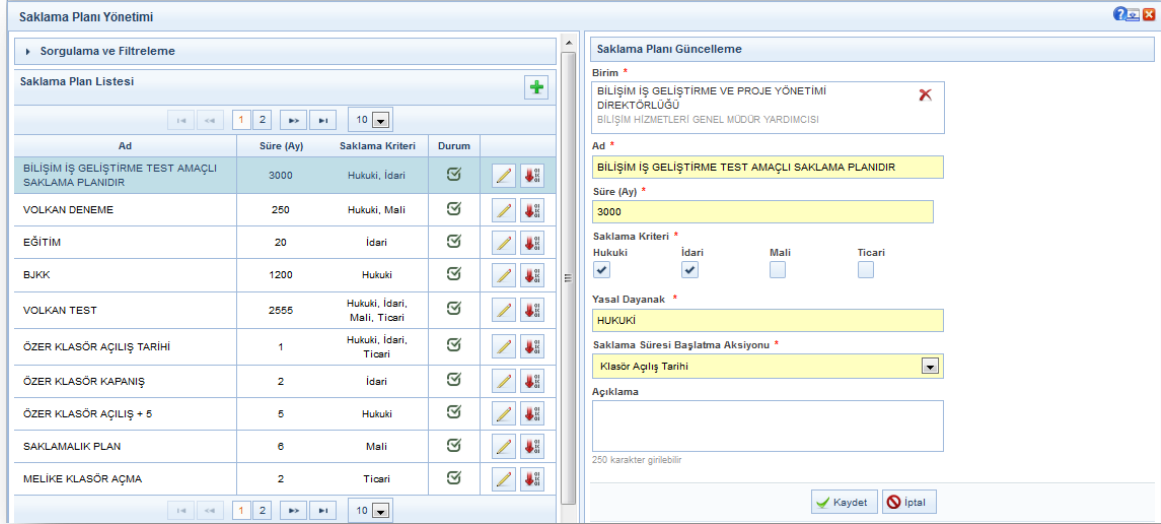
Klasör İçine Yerleştirilen Son Belgenin Üretim Tarihi: : Klasörün içerisine kaldırılan son belgenin üretim tarihi alınarak üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

Klasör Kapanış Tarihi: Klasör kapanış tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.

Açıklama: Tanımlanacak olan saklama planına ait açıklamanın girileceği alandır.

Yukarıdaki alanlara ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak saklama planı kaydetme işlemi tamamlanır.

Saklama Planı Güncelleme: Tanımlanan saklama planı güncellenmek istenirse; saklama planı listesinde yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda ilgili değişiklikler girildikten sonra  butonuna basılacaktır.



Ad	Süre (Ay)	Saklama Kriteri	Durum
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR	3000	Hukuki, İdari	
VOLKAN DENEME	250	Hukuki, Mali	
EĞİTİM	20	İdari	
BUKK	1200	Hukuki	
VOLKAN TEST	2555	Hukuki, İdari, Mali, Ticari	
ÖZER KLASÖR AÇILIŞ TARİHİ	1	Hukuki, İdari, Ticari	
ÖZER KLASÖR KAPANIŞ	2	İdari	
ÖZER KLASÖR AÇILIŞ + 5	5	Hukuki	
SAKLAMALIK PLAN	6	Mali	
MELİKE KLASÖR AÇMA	2	Ticari	

Saklama Planı Güncelleme

Birim *
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ
DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Ad *
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR

Süre (Ay) *
3000

Saklama Kriteri *
Hukuki ☒ İdari ☒ Mali ☐ Ticari ☐

Yasal Dayanak *
HUKUKİ

Saklama Süresi Başlatma Aksiyonu *
Klasör Açılış Tarihi

Açıklama
250 karakter girilebilir

Saklama Planının Pasif Yapılması: Saklama planının pasif yapılması için listelenen saklama planlarının yanında yer alan  butonuna basılarak pasif yapılacaktır. Pasif yapılan bir saklama planının aktif edilme işleminde de aynı yöntem kullanılacaktır.

5.3.1.5 KLASÖR ŞABLON YÖNETİMİ

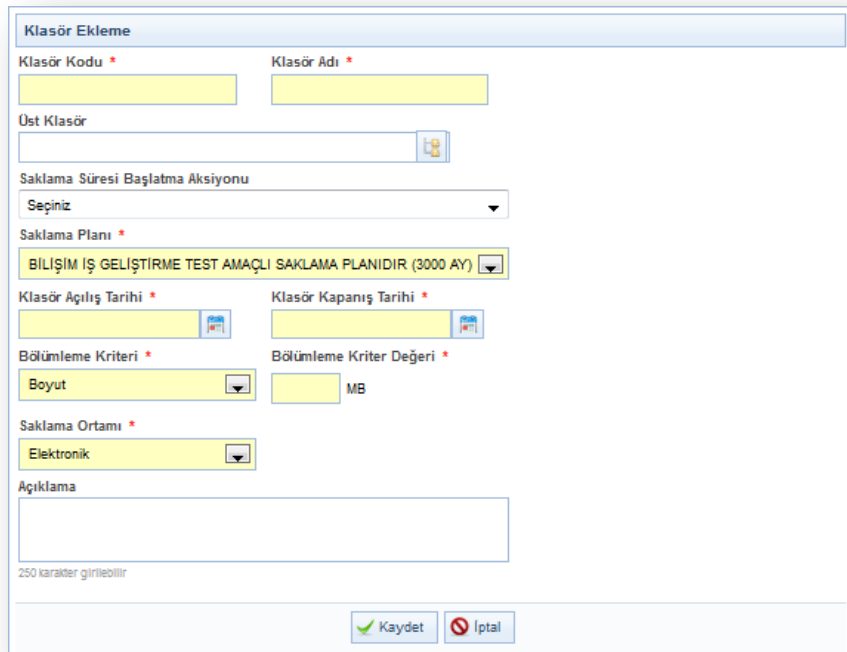
Genel ve Özel olarak iki tip klasör bulunmaktadır.

Genel: Genel Klasörler klasör Şablonları ara yüzünden üretilen ve kuruma özel tutulan şablon klasörlerdir (Başbakanlığın Devlet arşivleri aracılığıyla belirlediği 000-999 arası klasörler),

Özel: Özel klasörler ise birim de yetkili kullanıcılar tarafından üretilen ve dosya planında yer almayan klasörlerdir. (Örn: Hukuk birimleri için dava dosyaları numaraları ile açılan dosyalar, personel dairelerinde sicil ile açılan dosyalar) Özel klasörler genelde birleşik klasör olarak nitelendirilip köşeli parantez ile evrak sayısına aktarılan klasörlerdir.

Klasör tanımlama, güncelleme ve pasif yapma işlemlerinin gerçekleştirildiği modüldür.

Yeni bir klasör tanımlamak için klasör şablon yönetimi ekranında yer alan  butonuna basılır. Açılan ekranda gerekli olan bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak klasör kaydetme işlemi gerçekleştirilir.



Klasör Ekleme

Klasör Kodu * Klasör Adı *

Üst Klasör

Saklama Süresi Başlatma Aksiyonu

Seçiniz

Saklama Planı *

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME TEST AMAÇLI SAKLAMA PLANIDIR (3000 AY)

Klasör Açılış Tarihi * Klasör Kapanış Tarihi *

Bölümleme Kriteri * Bölümleme Kriter Değeri *

Boyut MB

Saklama Ortamı *

Elektronik

Açıklama

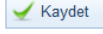
250 karakter girilebilir

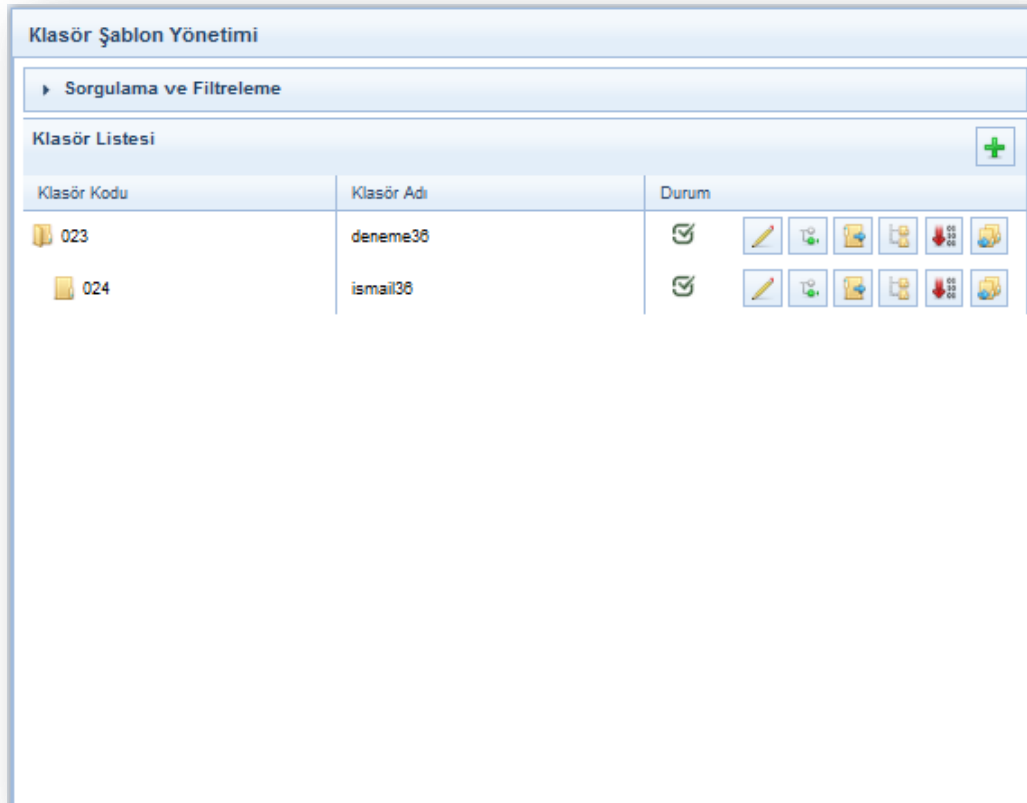
Kaydet İptal

- **Klasör Kodu:** Tanımlanan klasörün kodu girilir.

- **Klasör Adı:** Tanımlanan klasörün adı girilir.
- **Üst Klasör:** Tanımlanan klasör bir üst klasörün altına tanımlanıyorsa bu alandan klasörün bağlı olduğu üst klasör seçilir.
- **Saklama Süresi Başlatma Aksiyonu:** Seçilen saklama planının süresinin ne zaman geri saymaya başlayacağını seçimi yapılır.
 - **Belge Üretim Tarihi:** Klasöre kaldırılan her evrak ayrı değerlendirilir. Her evrakın üretim tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.
 - **Klasör Açılış Tarihi:** Klasör açılış tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.
 - **Klasör İçine Yerleştirilen İlk Belgenin Üretim Tarihi:** Klasörün içerisine kaldırılan ilk belgenin üretim tarihi alınarak üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.
 - **Klasör İçine Yerleştirilen Son Belgenin Üretim Tarihi:** : Klasörün içerisine kaldırılan son belgenin üretim tarihi alınarak üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.
 - **Klasör Kapanış Tarihi:** Klasör kapanış tarihinin üzerine saklama planı süresi eklenir, dolduğunda gerekli işlem yapılır.
- **Saklama Planı:** Klasöre ait saklama planı seçilir.
- **Klasör Açılış Kapanış Tarihi:** Klasörün aktif olacağı tarih aralığı girilir.
- **Bölümleme Kriteri:** Tanımlanan klasör boyut, tarih veya barındırdığı evrak sayısına göre boyutlandırılabilir.
- **Saklama Ortamı:** Klasörün içerisine kaldırılan evrakların saklama ortamı seçilir.
 - **Elektronik:** Sadece elektronik ortamda saklanacaksa bu seçim yapılır.

- **Fiziki:** Fiziki ortamda saklanacaksa seçilerek saklama yeri bilgisi girilir.
- **Hibrid:** Hem Elektronik hem fiziki ortamda saklanacaksa seçilir.
- **Açıklama:** Tanımlanan klasör ile ilgili bir açıklama var ise bu alana girilecektir.

Yukarıdaki alanlara ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak klasör kaydetme işlemi tamamlanır.



Klasör Şablon Yönetimi

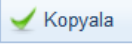
► Sorgulama ve Filtreleme

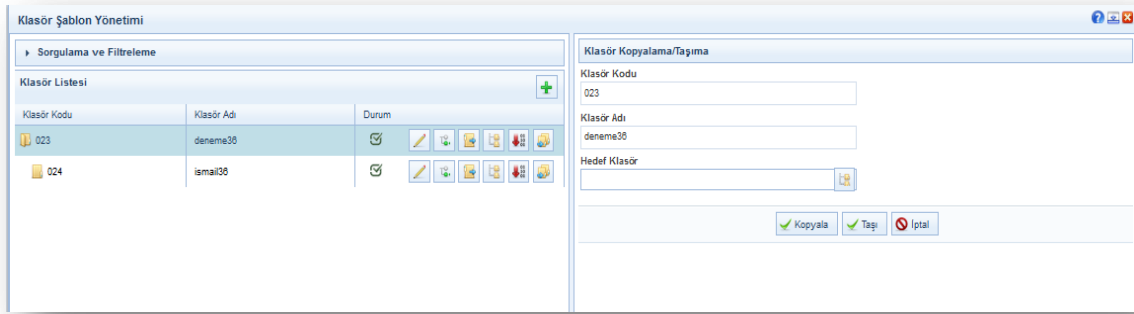
Klasör Listesi

Klasör Kodu	Klasör Adı	Durum
023	deneme36	      
024	ismail36	      

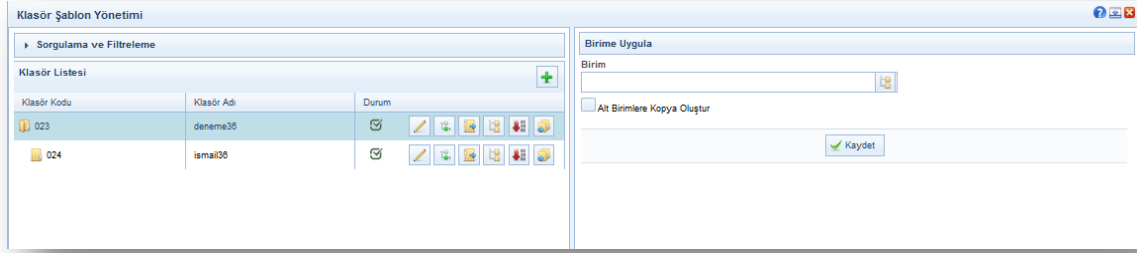
Klasör şablon yönetimi ekranında, tanımlanmış olan klasörler listelendikten sonra klasörler üzerinde gerçekleştirilebilecek işlemler aşağıdaki gibidir:

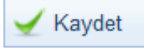
- **Klasör Güncelleme:** Tanımlanan klasör güncellenmek istenirse; klasör listesinde yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda ilgili değişiklikler girildikten sonra  butonuna basılacaktır.

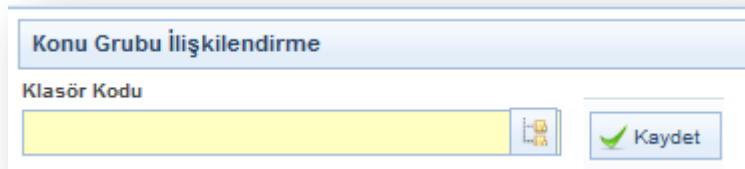
- **Alta Yeni Ekle:** Tanımlı olan klasörün altına yeni bir klasör daha tanımlama için kullanılır.  butonuna basıldığında açılan tanımlama ekranında gerekli bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak işlem tamamlanmış olur.
- **Klasör Kopyala/Taşı:** Tanımlı olan bir klasörün başka bir klasörün altında kopyalanması veya taşınması işlemi için kullanılır. Klasör kopyalama veya taşıma işlemi için; klasör listesinde yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda klasörün kopyalanacağı/taşınacağı hedef klasör seçimi yapıldıktan sonra işlemin niteliğine göre  ya da  butonuna basılarak işlem gerçekleştirilecektir.



- **Alt Birimlere Kopya Oluştur:** Tanımlı olan klasörün alt birimlere de tanımlanması için kullanılır. Bu işlemi gerçekleştirmek için alt birimlere kopyalanacak olan klasörün yanında bulunan  butonuna basılır. Gelen uyarı metni EVET butonuna basılarak geçilmesinin ardından tanımlı olan klasör tanımlı olmayan birimlere otomatik olarak tanımlanmış olacaktır.



- **Klasörün Pasif Yapılması:** Klasörün pasif yapılması için listelenen klasörlerin yanında yer alan  butonuna basılarak klasör pasif yapılacaktır.
- **Konu Kodu ile İlişkilendir:** Klasörün konu kodları ile ilişkilendirilmesi için kullanılacaktır. Bu işlem için klasörün yanında bulunan  butonuna basılır. Açılan ekranda klasörün ilişkilendirileceği konu kodu seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak işlem tamamlanır. Klasörler ile konu kodları ilişkilendirildikten sonra; evrak oluşturan kullanıcılar konu kodu seçtikten sonra ilişkilendirilmiş klasör otomatik olarak ekrana gelecektir. **(Kullanıcının klasöre erişim yetkisi varsa)**



5.3.2 KULLANICI ERİŞİMLERİ

5.3.2.1 ERİŞİM YÖNETİMİ

Kullanıcıların klasörlere evrak kaldırabilmesi, klasörlerde yer alan evraklarda arama yapabilmesi ve hatta klasörlerde yer alan evrakların detayına giderek evrak okuyabilmesi için birimlerinde yer alan klasörlere erişim izinleri olması gerekmektedir. Bu erişim yetkilerinin verilmemesi durumunda birimlerinde yer alan herhangi bir evraka ulaşmaları mümkün olmayacaktır.

Klasörlere erişim yetkisinin verilmesi için kullanılacak olan fonksiyon erişim kaydet fonksiyonu olup bu ekranda sadece yetkisi olan kullanıcılar tarafından işlem yapılabilecektir.

Erişim Yönetimi ekranında iki farklı erişim verme yöntemi bulunmaktadır.

- Birimden Erişim,
- Kullanıcıdan Erişim.

Birimden Erişim: Erişim yönetimi ekranına girildiğinde birimden erişim ekranı seçili olarak gelecektir. Kullanıcılara bu yöntemle erişim yetkisi verebilmek için;

Hangi birimin kullanıcılarına klasör erişimi verilecekse o birim; BİRİM alanından seçildikten sonra  butonuna basılır.

Seçilen birim listelendikten sonra; birimin yanında bulunan birim klasörleri  butonuna basılarak birime ait klasörler listelenir.



Ekran görüntüsü, 'Erişim Yönetimi' başlıklı bir web arayüzünü göstermektedir. Arayüz, 'Birimden Erişim' ve 'Kullanıcıdan Erişim' arasında geçiş yapma seçenekleri sunar. 'Birimden Erişim' seçili durumda. Üst kısımda, 'Kurum Kimlik Kodu' (92382245) ve 'Alt Birim Sayısı' (5) alanları yer almaktadır. 'Birim Adı' olarak 'BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ' girilmiştir. Sol alt bölümde, 'Birim Listesi' tablosu, 'Birim Adı' ve 'Alt Birim Sayısı' sütunları ile birimlerin listelendiği bir tabloyu göstermektedir. Tablo, 'BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ' ve '5' bilgilerini içermektedir. Sağ alt bölümde, 'Sorgulama ve Filtreleme' başlığı altında, 'Birim Klasörleri' tablosu yer almaktadır. Bu tablo, 'Ad' sütunuyla birimlerin klasörlerini listeler. Tablo, '1 [1]' ve 'BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ [7889]' bilgilerini içermektedir. Arayüzün alt kısmında, 'Ara' butonu ve 'Klasörler' butonu yer almaktadır.



Listelenen klasörlerin yanında yer alan klasör kullanıcı yetkileri butonuna basılarak açılan ekranda seçilen klasöre erişimi olan kullanıcılar listelenecektir.

Klasör Kullanıcı Yetkileri

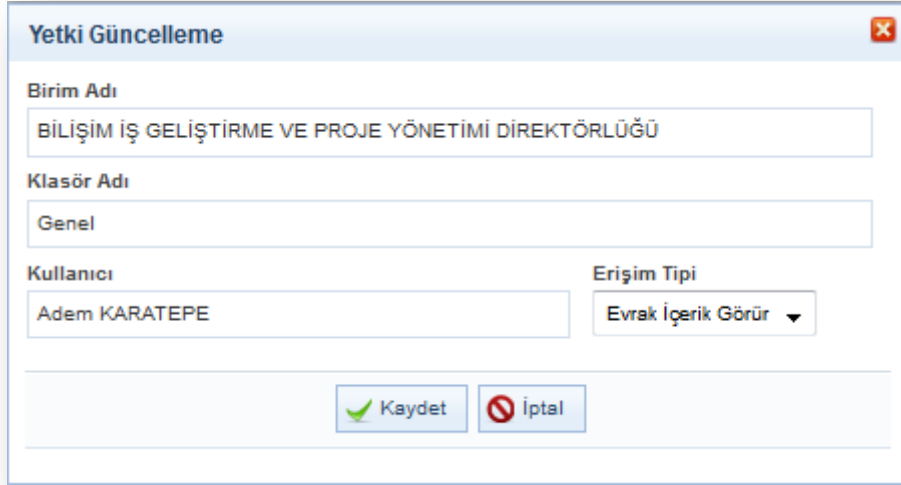
Birim Adı
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Klasör Adı
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Kullanıcı Yetki Listesi

Kullanıcı	Erişim Tipi	
ABOUKADIR KARKINLI BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
Ahmet AHMET BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
AHMET CAN AYDIN BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
Ahmet FİNCAN BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
AHMET BİLAL KOLSARICI BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
AHMET KÜNYELİ BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
AHMET HAKAN ŞENTÜRK BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
Ahmet YALÇIN BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
AHMET BAHADIR YILDIRIM BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 
ALI ENGİN AKSOY BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İçerik Görür	 

Butonuna basılarak kullanıcıya verilmiş olan erişim yetkisi güncellenebilecektir. Açılan ekranda erişim tipi bilgisi değiştirildikten sonra  **Kaydet** butonuna basılarak güncelleme işlemi yapılır.



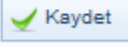
Yetki Güncelleme

Birim Adı
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Klasör Adı
Genel

Kullanıcı
Adem KARATEPE

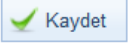
Erişim Tipi
Evrak İçerik Görür ▼



Butonuna basılarak kullanıcıya verilmiş olan klasör erişimi kaldırılabilir.

Kullanıcıya seçilen klasöre ait erişim yetkisi verilecekse ekranın sağ üstünde yer alan 

Butonuna basılarak açılan ekranda kullanıcı seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak erişim izni verilmiş olur.

Kullanıcı Yetki Ekleme

Erişim Tipi
Evrak İçerik Görür ▼

► Sorgulama ve Filtreleme

Yetki Tanımlanabilecek Kullanıcı Listesi

☐	Ad
☒	Ahmet YALÇIN BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Uzman
☒	Ci-hangi-r DEVRİM BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Uzman
☐	DURSUN SAVAŞ BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Uzman
☐	Faruk Selman LEKESİZ BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Uzman
☐	GÜLSEN YILDIRIM BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Uzman

Kaydet İptal

** Klasör erişimi verme işleminde önemli olan nokta erişim tipinin doğru seçilmiş olmasıdır. Erişim tipi alanına bakıldığında 3 farklı seçenek göze çarpmaktadır;

Klasör Görür: Klasör görür yetkisi verilen kullanıcı sadece erişimi olan birim klasörlerini görüp bu klasörlere evrak kaldırabilecek ancak klasörlerin içerisinde yer alan evrakları görüntüleyemeyecektir.

Evrak Görür: Evrak görür yetkisi verilen kullanıcı erişimi olan birim klasörlerini görüp bu klasörlere evrak kaldırabilecek, klasörlerin içerisinde yer alan evrakları listeleyebilecek ancak evrakların içeriğini görüntüleyemeyecektir.

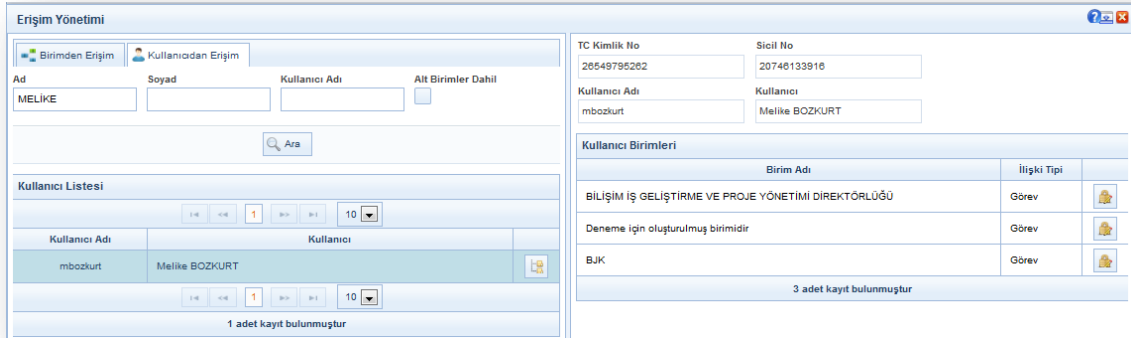
Evrak İçerik Görür: Evrak içerik görür yetkisi en üst erişim yetkisi olup bu yetkiye sahip olan kullanıcı erişim yetkisi olan birim klasörlerini görüp bu klasörlere evrak kaldırabilecek,

klasörlerin içerisinde yer alan evrakları listeleyebilecek aynı zamanda klasörlerin içerisinde yer alan evrakların içeriğini görüntüleyebilecektir.

Kullanıcıdan Erişim: Erişim yönetimi işleminde kullanıcıdan erişim verilmesi için; erişim yönetimi ekranına girildiğinde kullanıcıdan erişim butonuna basılır. Kullanıcılara bu yöntemle erişim yetkisi verebilmek için;

Hangi kullanıcıya klasör erişimi verilecekse o kullanıcının adı soyadı gibi bilgileri girildikten sonra  butonuna basılır.

Seçilen kullanıcı listelendikten sonra; kullanıcının yanında bulunan kullanıcı birimleri  butonuna basılarak kullanıcının görevli olduğu birimler listelenir.



Ekran görüntüsü, 'Erişim Yönetimi' başlıklı bir web arayüzünü göstermektedir. Arayüz, 'Birimden Erişim' ve 'Kullanıcıdan Erişim' sekeleri içerir. 'Kullanıcıdan Erişim' sekesi aktif ve kullanıcı adı 'MELİKE' girilmiştir. Sağ tarafta, TC Kimlik No (26549795262) ve Sicil No (20746133916) bilgileri girilmiştir. Kullanıcı adı 'mbozkurt' ve soyadı 'Melike BOZKURT' olarak belirtilmiştir. 'Kullanıcı Birimleri' bölümünde, 'BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ', 'Deneme için oluşturulmuş birimdir' ve 'BJK' birimleri listelenmiştir. Her birim için 'Görev' tipi ve birim ikonu belirtilmiştir. Alt kısımda, 'Kullanıcı Listesi' bölümünde 'mbozkurt' ve 'Melike BOZKURT' kullanıcıları listelenmiştir. Sayfa alt kısmında '1 adet kayıt bulunmuştur' mesajı yer almaktadır.

Listelenen birimlerin yanında yer alan kullanıcı yetkileri  butonuna basılarak açılan ekranda kullanıcının seçilen birimde erişimi olan klasörler listelenecektir.

Kullanıcı Birim Yetkileri

Kullanıcı Adı: mbozkurt Kullanıcı: Melike BOZKURT

Birim Adı: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Klasör Yetki Listesi +

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Klasör Kodu	Klasör Adı	Birim Adı	Erişim Tipi	
001	ddddd-----ddddd	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 
0101001	KLASSORR	234	Evrak İçerik Görür	 
0101001	KLASSORRr	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 
020250	VOLKAN	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 
0545	MELİKE	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 
101100	GLASORR	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 
101221	KLASf	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 
10125523	mevzuat işleri	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 
111	Deneme_Bilsay	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 
123321	deneme_Seri	BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	Evrak İçerik Görür	 

html 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10



Butonuna basılarak kullanıcıya verilmiş olan erişim yetkisi güncellenebilecektir. Açılan ekranda erişim tipi bilgisi değiştirildikten sonra  butonuna basılarak güncelleme işlemi yapılır.

Yetki Güncelleme

Birim Adı

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Klasör Adı

mevzuat işleri

Kullanıcı

Melike BOZKURT

Erişim Tipi

Evrak İçerik Görür ▼

Kaydet

İptal



Butonuna basılarak kullanıcıya verilmiş olan klasör erişimi kaldırılabilir.



Kullanıcıya seçilen klasöre ait erişim yetkisi verilecekse ekranın sağ üstünde yer alan butonuna basılarak açılan ekranda erişim verilecek olan klasörlerin seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak erişim izni verilmiş olur.

Klasör Yetki Ekleme

Kullanıcı Adı
mbozkurt

Kullanıcı
Melike BOZKURT

Birim Adı
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Yetkinin Verileceği Birim *
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Klasör Filtresi

☐ Tümünü Seç

Klasörler

[000] [49439] Genel

[023] [49883] deneme36

[0545] [49232] MELİKE

[0991021] [49885] HASANT1

[101100] [48966] GLASORR

[101221] [48884] KLASf

[10125523] [48964] mevzuat işleri

[112233] [49734] Deneme Klasörü

[1212] [49076] idemir1

[123321] [48982] deneme_Seri

Erişim Tipi
Evrak İçerik Görür

Kaydet

İptal

5.4 KULLANICI İŞLEMLERİ

Sistemde yeni kullanıcı kaydetme, var olan kullanıcının bilgilerinin güncellenmesi veya kullanıcı pasifleştirme gibi işlemlerin yanı sıra, kullanıcı listesi tanımlama ve rol kayıt işlemlerinin yapılacağı modüldür.

- Kullanıcı Yönetimi,
- Kullanıcı Listesi Yönetimi,
- Personel Senkronizasyonu,
- Yönetim Havuzu Yönetimi
- Rol Yönetimi olmak üzere 5 bileşenden oluşmaktadır.



5.4.1 PERSONEL İŞLEMLERİ

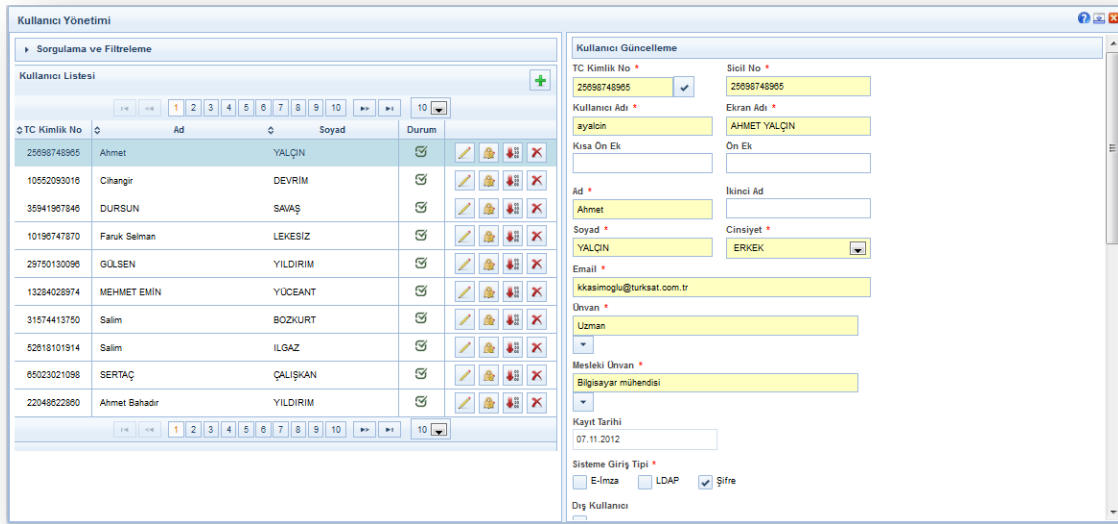
5.4.1.1 KULLANICI YÖNETİMİ

Sisteme yeni bir kullanıcı kaydetmek, var olan kullanıcıyı güncelleme ya da pasifleştirme işlemleri için kullanılacaktır.

Kullanıcı Güncelleme: Kullanıcı yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen kullanıcı seçildikten sonra  Ara butonuna basılarak ilgili kayıt

listelenir. Listede kullanıcının yanında bulunan  basılarak kullanıcı bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Ardından kullanıcıya ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılmalıdır. Yapılan güncellemeler kaydedilmeden ekrandan çıkılmak isteniyorsa  butonuna basılacaktır.

Yeni Kullanıcı Kayıt: Sisteme yeni bir kullanıcı kaydetmek için kullanılır. Yeni kayıt yapabilmek için kullanıcı yönetimi ekranında bulunan  butonuna basılarak açılacak olan kullanıcı bilgileri alanları doldurulduktan sonra  butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanacaktır.



- **TC Kimlik No:** Kullanıcının TC kimlik No bilgisi girilir. E-imza için önemli bir bilgi olup boş geçilemez.
- **Sicil No:** Kullanıcının sicil numarasının girileceği alandır.
- **Kullanıcı Adı:** Kullanıcının kullanıcı adının tanımlandığı alandır.
- **Ekran Adı:** Kullanıcının adının evrak üzerinde gelmesi gereken şekilde yazılması gerekir.
- **Kısa Ön Ek:** Kullanıcının varsa kısa ön ekinin (Prof. Dr. vs.) girileceği alandır.

- **Ön Ek:** Kullanıcının varsa ön ekinin girileceği alandır.
- **Ad:** Kullanıcının adı girilir.
- **İkinci Ad:** Kullanıcının varsa ikinci adının tanımlaması yapılır.
- **Soyadı:** Kullanıcının soyadı bilgisi girilir.
- **Cinsiyet:** Kullanıcının cinsiyet seçiminin yapıldığı yerdir.
- **E-mail:** Kullanıcının e-mail bilgisinin girildiği alandır.
- **Unvan:** Kullanıcının unvan bilgisinin seçildiği alandır. Unvan yok ise sistem yöneticisi ile irtibata geçilmelidir.
- **Mesleki Unvan:** Unvandan bağımsız olarak kullanıcının mesleki unvanının tanımlandığı alandır. Sistemde aranılan Mesleki Unvan bilgisi yok ise sistem yöneticisi ile irtibata geçilmelidir.
- **E-İmzayla Giriş:** Kullanıcı sisteme e-imzası ile giriş yapacaksa seçilmelidir.
- **LDAP' la Giriş:** Sistemin active directory ile entegre çalıştığı durumlarda, kullanıcı sisteme mail şifresi ile girecekse şayet bu kutucuk seçili olmalıdır.
- **Şifreyle Giriş:** Şifre yönetiminin Belgenet üzerinden yapıldığı durumlarda kullanıcının sisteme normal şifre ile giriş yapacak ise seçilmesi gereklidir.
- **Dış Kullanıcı:** Birden fazla Belge Net kullanılan kurumlarda programlar arası (üst kurum) entegrasyon için seçilmesi gereklidir.
- **Görevli Olduğu Birimler:** Kullanıcının görevli olduğu birimlerin seçiminin yapıldığı alandır. Bir kullanıcı birden fazla birimde görevli olabilecektir. Görevli olduğu birim tanımlama işleminde; ekranda yer alan  butonuna basıldıktan sonra açılan ekranda;
- **Birim:** Kullanıcının görevli olduğu birim bilgisi seçilir.
- **Görev:** Kullanıcının birimdeki görevi girilir. Girilen görev sistemde tanımlı değil ise sistem yöneticisine gerekli tanımlama yaptırılmalıdır.
- **Başlangıç Tarihi:** Kişinin görevinin başlangıç tarihinin girildiği alandır.
- **Bitiş Tarihi:** Kullanıcının görevinin bitiş tarihinin girildiği alandır.

- **Bağ Tipi:** Tanımlanan kullanıcının; personel, amir, amir yardımcısı, vekâleten amir ya da vekâleten amir yardımcısı olduğuna dair seçimlerin yapıldığı alandır.
- **Güvenlik Kodu:** Tanımlaması yapılan kişinin birimde hangi gizlilik derecesine kadar evrakları görüntüleyebileceğine dair seçimin yapıldığı alandır. Burada gizlilik derecesinin verilmesinin ardından kullanıcıya klasör yetkisi de verilmelidir. Aksi halde kullanıcı aradığı evrakları bulamayacaktır.

Kullanıcı Birim Atama

Birim *

Görev *

Başlangıç Tarihi * 02/09/2013 Bitiş Tarihi * 02/09/2113

Bağ Tipi Personel Güvenlik Kodu Çok Gizli

Kaydet İptal

Görevli Olduğu Birimler

1 10

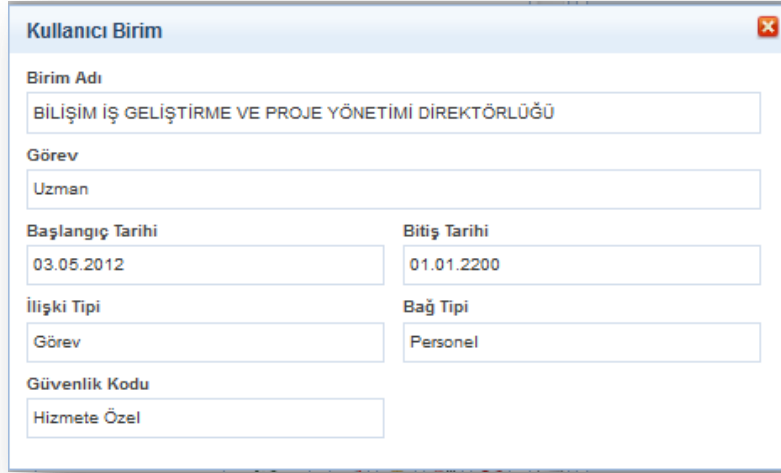
Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Uzman [03.05.2012 - 01.01.2200]	Görev	Personel
daire11 Başkan [19.11.2012 - 19.11.2112]	Görev	Amir Yardımcısı

1 10

2 adet kayıt bulunmuştur



Yapılan tanımlama ile ilgili detay ekranının açılmasını sağlar.



Yapılan tanımlama üzerinde güncelleme yapılması için kullanılır.



Yapılan tanımlamanın silinmesi için kullanılır.

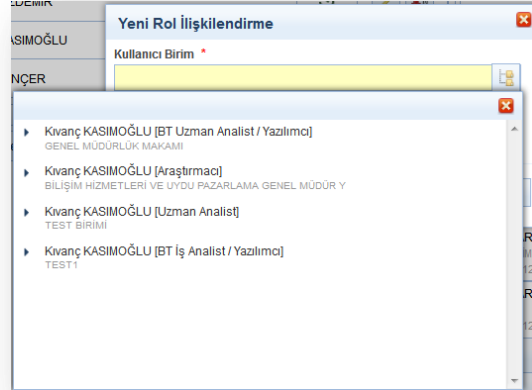
Yukarıda belirtilen tanımlamalar yapıldıktan sonra  butonuna basılır.

Rol Listesi: Görevli olduğu birim seçimi yapılan kullanıcının seçilen birimde hangi role sahip olacağına dair tanımlamasının yapıldığı alandır. Rol tanımlama işleminde; ekranda yer alan

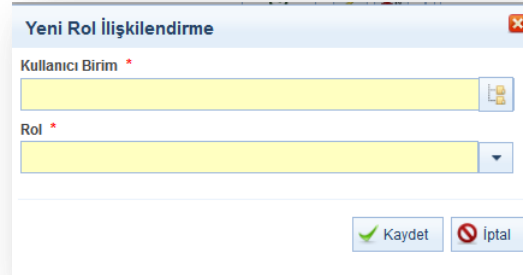


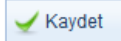
butonuna basıldıktan sonra açılan ekranda;

Kullanıcı Birim: Yetki verilecek olan birim bilgisi seçilir.



Rol: Seçilen birimde kullanıcının gerçekleştireceği işlemlere göre rol seçimi yapılır. Rol seçimi yapılabilmesi için sistemde rollerin tanımlı olması gerekmektedir.



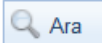
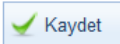
Yukarıda belirtilen tanımlamalar yapıldıktan sonra  butonuna basılır.

Kullanıcı Yönetimi ekranında bütün tanımlamalar bittikten sonra  butonuna basılarak kullanıcıya ait yapılan tanımlamalar kaydedilmiş olur.

****** Kullanıcı pasifleştirme işlemi için, kullanıcı yönetimi ekranına girildikten sonra  butonuna basılacaktır. Listelenen kullanıcıların içerisinde pasif yapılacak olan kullanıcının yanında bulunan  butonuna basılarak kullanıcı pasif yapılacaktır. Pasif yapılan kullanıcının aktif yapılabilmesi için de aynı yöntem izlenecektir.

5.4.1.2 KULLANICI LİSTESİ YÖNETİMİ

Sistem içerisinde kullanıcılara yapılacak olan toplu evrak dağıtım, toplu havale ve toplu tebliğ işlemleri için kullanılır. Kullanıcıların teker teker seçilmesi yerine bir kullanıcı listesi tanımlaması yapılarak tek seçim ile evrakın birden fazla kullanıcıya sevki sağlanabilmektedir. Kullanıcı listesi yönetimi ekranında yeni liste tanımlama işleminin yanı sıra var olan kullanıcı listesini güncelleme veya pasifleştirme işlemi de yapılabilmektedir.

Kullanıcı Listesi Güncelleme: Kullanıcı listesi yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen kullanıcı listesi seçildikten sonra  butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir. Listede güncellenmek istenen kullanıcı listesinin yanında bulunan  basılarak kullanıcı listesi bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Ardından kullanıcıya listesine ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılmalıdır. Yapılan güncellemeler kaydedilmeden ekrandan çıkılmak isteniyorsa  butonuna basılacaktır.

Kullanıcı Listeleri

+

1

2

10

10

▼

Ad	Kullanıcı Sayısı	Açıklama	
TEST	6	kullanıcı listesi te...	✎ ⬇
YENİ_MELİKE	4	oghoghog	✎ ⬇
TEST İÇİN	4	test için 2 kullanıcı...	✎ ⬇

Yeni Kullanıcı Listesi Kayıt: Sisteme yeni bir kullanıcı listesi kaydetmek için kullanılır. Yeni kayıt yapabilmek için kullanıcı listesi yönetimi ekranında bulunan  butonuna basılarak açılacak olan ekranda ilgili alanları doldurulduktan sonra  Kaydet butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanacaktır.

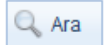
Adı: Kaydedilecek olan kullanıcı listesinin adı girilir.

Açıklama: Kullanıcı listesine ait açıklamanın girileceği alandır.

Ait Olduğu Birim: Kullanıcı listesinin kullanılacağı birim seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan birim seçiminin haricinde herhangi bir birimde kaydedilen bu liste kullanılamayacaktır.

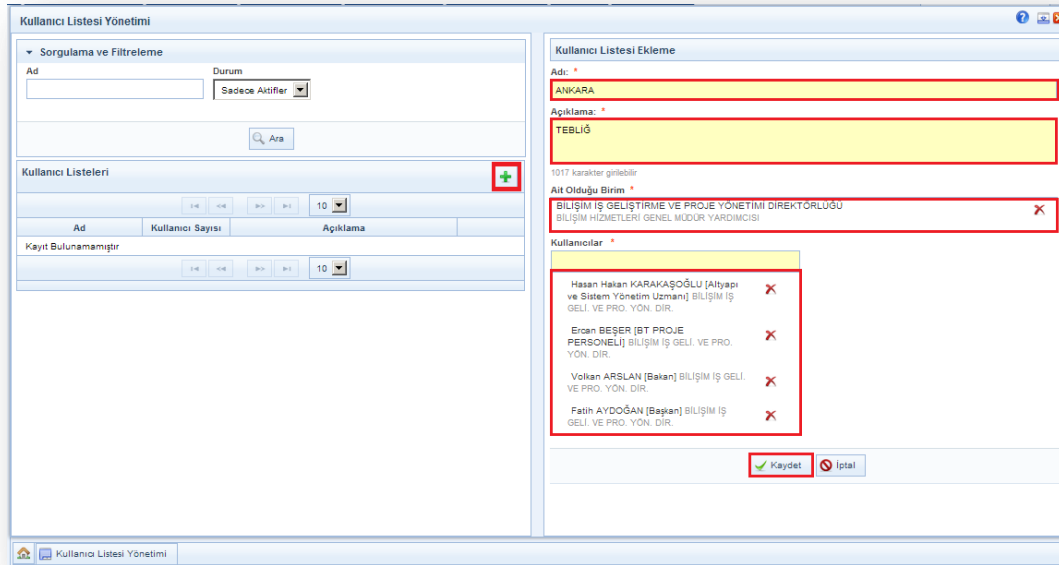
Kullanıcılar: Kullanıcı listesinin içerisinde yer alacak olan kullanıcıların tanımlanacağı alandır.

**** Kullanıcı Listesi pasifleştirme işlemi için, kullanıcı listesi yönetimi ekranına girildikten sonra**



butonuna basılacaktır. Listelenen kullanıcı listelerinin içerisinde pasif yapılacak olan

kayıtın yanında bulunan  butonuna basılarak ilgili kayıt pasif yapılacaktır. Pasif yapılan kullanıcı listesini aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.



Kullanıcı Listesi Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Ad: Durum:

Kullanıcı Listeleri

Ad: Kullanıcı Sayısı: Açıklama:

Kayıt Bulunmamıştır

Kullanıcı Listesi Ekleme

Ad: *

Açıklama: *

1017 karakter girilebilir

Ait Olduğu Birim *

BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Kullanıcılar *

Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU [Altyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DIR. ✕

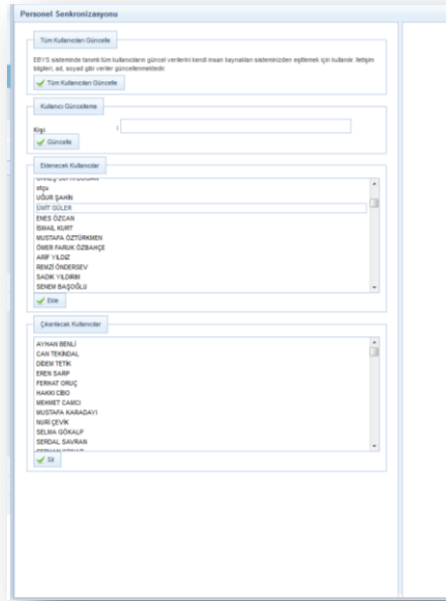
Enan BEŞER [BT PROJE PERSONELİ] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DIR. ✕

Volkan ARSLAN [Bakan] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DIR. ✕

Fatih AYDOĞAN [Bakan] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DIR. ✕

5.4.1.3 PERSONEL SENKRONİZASYONU

EBYS sisteminde tanımlı tüm kullanıcıların güncel verilerini kendi insan kaynakları sisteminizden eşitlemek için kullanılır. İletişim bilgileri, ad, soyadı gibi veriler güncellenmektedir.



5.4.1.4 YÖNETİM HAVUZU YÖNETİMİ

Bilindiği üzere evrak oluşturulurken onay akışında kişi seçimi yapılmaktadır. Kullanıcılar kişi seçimi yaparken ilgili listede evrakın hazırlandığı birim ve alt birimlerindeki kişiler ile birimin bağlı olduğu üst birimlerinde yer alan amirleri gelmektedir. Bunların dışında yer alan kişiler ancak koordine parafcısı olarak seçilebilmektedir.

Kullanıcıların bu kural dışında seçmesi gereken kişiler var ise, seçilecek olan bu kişiler bir yönetim havuzunun içerisine tanımlanır.

Tanımlanan yönetim havuzunun kullanıldığı birimdeki kullanıcılar evrak hazırlarken sadece seçmek istediği kişinin adını girmesi yeterli olacaktır. Sistemde tanımlı bir yönetim havuzu var ise; onay akışında kişi seçimi yapılırken önce mevcut kurala ait kullanıcılar içerisinde arama yapılacak, ek olarak tanımlı yönetim havuzunun içerisinde aranan kullanıcılar kontrol edilecek ve varsa listelenecektir. Yeni bir Yönetim Havuzu tanımlama için Yönetim Havuzu Yönetimi butonuna basılarak ilgili ekran açılır, açılan ekranda  butonuna basılarak tanımlama ekranına geçilir.

Yönetim Havuzu Adı: Tanımlanacak olan Yönetim Havuzunun ad bilgisinin girileceği alandır.

Yönetim Havuzunu Kullanan Birimler: Tanımlanan Yönetim Havuzunun kullanılacağı birimlerin tanımlanacağı alandır.

Yönetim Havuzunda Tanımlı Kullanıcılar: Tanımlanan Yönetim Havuzunda yer alacak kullanıcıların tanımlanacağı alandır.

Bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak yönetim havuzu tanımlanmış olur.

Yönetim Havuzu Ekleme

Yönetim Havuzu Adı *

Yönetim Havuzunu Kullanan Birimler

10

Birim	Havuz Ekleme Tarihi
Kayıt Bulunamamıştır	

10

Yönetim Havuzunda Tanımlı Kullanıcılar

10

Ad Soyad	Ünvan	Birim	Havuz Ekleme Tarihi
Kayıt Bulunamamıştır			

10

Kaydet

İptal

Yönetim Havuzu Güncelleme: Yönetim havuzu yönetimi ekranında, sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen yönetim havuzu seçildikten sonra  butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir. Güncellenmek istenen yönetim havuzunun yanında bulunan  basılarak yönetim havuzunun bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Ardından gerekli değişiklikler girildikten sonra  butonuna basılmalıdır. Yapılan güncellemeler kaydedilmeden ekrandan çıkılmak isteniyorsa  butonuna basılacaktır.

Yönetim havuzu pasifleştirme: Pasifleştirme işlemi için, Yönetim Havuzu Yönetimi ekranına girildikten sonra  butonuna basılacaktır. Listelenen yönetim havuzlarının içerisinde pasif yapılacak olanın yanında bulunan  butonuna basılarak ilgili kayıt pasif yapılacaktır.

5.4.2 ROL İŞLEMLERİ

5.4.2.1 ROL YÖNETİMİ

Kullanıcılar sistemde belirli yetkiler dâhilinde işlem gerçekleştirebilmektedir. Sistemde yer alan bu yetkilerin kullanıcılara verilebilmesi için roller kullanılmaktadır. Roller bir diğer adıyla yetki toplulukları, sistem yöneticisi tarafından oluşturularak kullanıcılara atama işlemi gerçekleştirilir.

Örn: GELEN EVRAKÇI adı altında bir rol tanımlamasının yapıldığını düşünelim. Tanımlanan bu role sistemde yer alan Gelen Evrak kaydetme, Gelen Evrak Zimmet Raporu, gelen evrakı birime havale etme yetkilerini verelim. Akabinde birimlerde Gelen Evrakçı olan ve gelen evrakları kaydedecek kullanıcıya GELEN EVRAKÇI rol verildiğinde kullanıcı gelen evrak kaydetme ekranlarına ulaşabilecektir. Aksi takdirde gelen evrak rolü olmadığı için ilgili butonlar kullanıcının ekranında gelmeyecektir.

Dolayısıyla Rol Yönetimi işleminde sistem içerisinde kullanıcılara atanacak olan roller ve bu rollerin sahip olduğu yetki tanımlamaları yapılacaktır. Aynı zamanda sistemde tanımlı olan rollerin güncelleme, kopyalama ve pasif yapılması işlemleri de bu fonksiyondan gerçekleştirilecektir.

Yeni Rol Kayıt: Sisteme yeni bir rol kaydetmek için kullanılır. Yeni kayıt yapabilmek için rol yönetimi ekranında bulunan  butonuna basılarak açılacak olan ekranda kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Yeni Rol Ekleme

Ad *

Kısa Ad *

Etiket *

Değer Kod *

Açıklama

250 karakter girilebilir.

Yetki Önceliği *

0

Kaydet

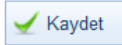
İptal

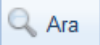
Adı: Kaydedilecek olan rolün adı girilir.

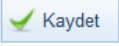
Kısa Ad: Tanımlanacak olan rolün kısa adının tanımlanacağı alandır.

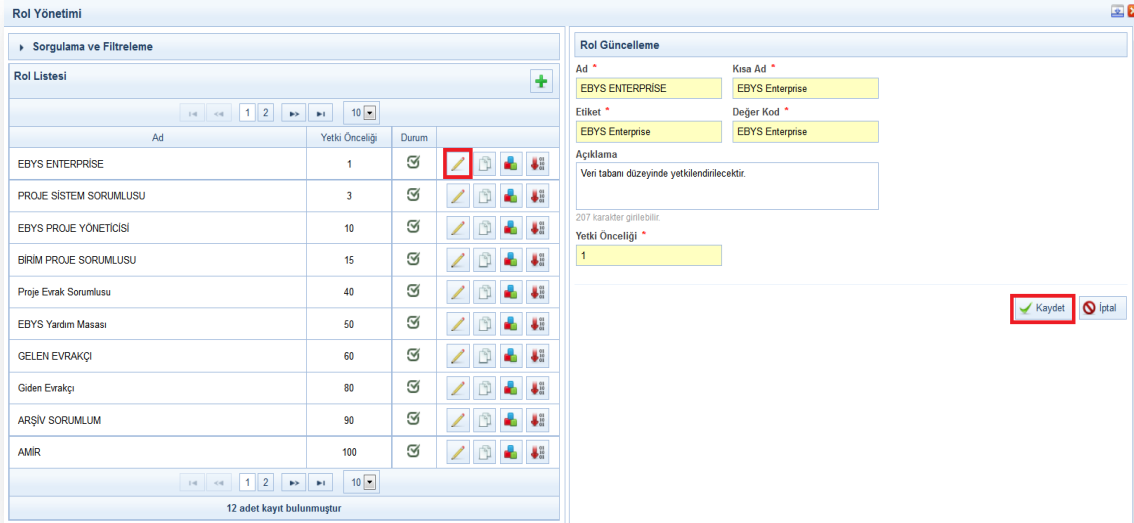
Etiket: Tanımlanan rolün listelerde çıkacak olan adının tanımlandığı alandır.

Açıklama: Tanımlanan role girilecek olan açıklama alanıdır. Zorunlu bir alan olmayıp boş geçilebilir.

Yukarıda belirtilen alanlar doldurulduktan sonra  butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Rol Güncelleme: Rol yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen rol seçildikten sonra  butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir.

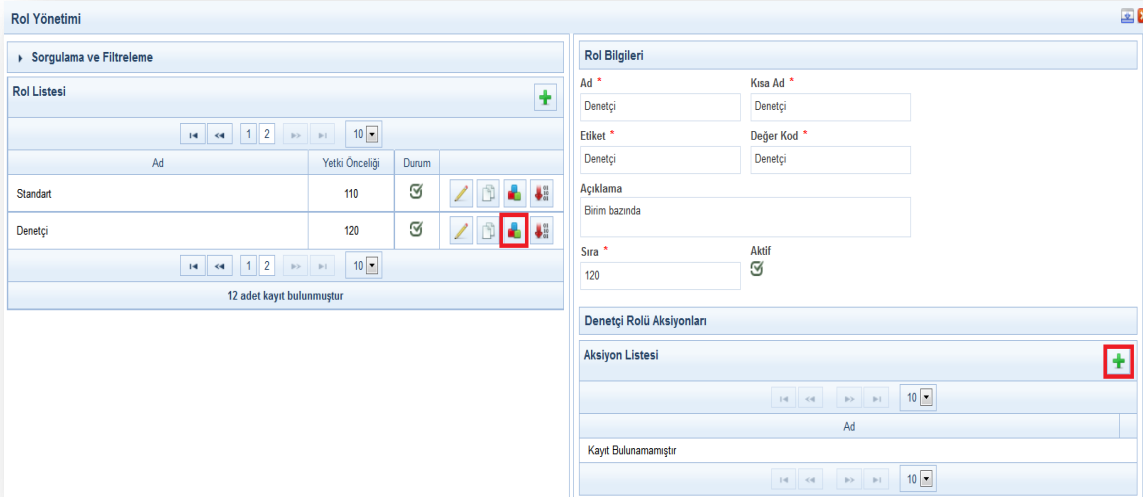
Listede güncellenmek istenen rolün yanında bulunan  basılarak rol bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Ardından rol bilgilerinde yapılacak değişiklikler girildikten sonra  butonuna basılmalıdır. Yapılan güncellemeler kaydedilmeden ekrandan çıkılmak isteniyorsa  butonuna basılacaktır.



Ad	Yetki Önceliği	Durum
EBYS ENTERPRISE	1	
PROJE SİSTEM SORUMLUSU	3	
EBYS PROJE YÖNETİCİSİ	10	
BİRİM PROJE SORUMLUSU	15	
Proje Eviak Sorumlusu	40	
EBYS Yardım Masası	50	
GELEN EVRAKÇI	60	
Giden Evrakçı	80	
ARŞİV SORUMLUM	90	
AMİR	100	

12 adet kayıt bulunmuştur

Role Yetki Atama: Tanımlanmış olan rolün içerisinde yetki eklemek için kullanılır. Role yetki eklemek için; rol listesinde yer alan  butonuna basılır.



Ad	Yetki Önceliği	Durum
Standart	110	
Denetçi	120	

12 adet kayıt bulunmuştur

Açılan ekranda  butonuna basılarak sistemde yer alan yetkiler role eklenmiş olacaktır.

Yeni Aksiyon İlişkilendirme

► Sorgulama ve Filtreleme

Aksiyon Listesi

1 2 3 4 5 6 7

☐ Aksiyon

☐ Birim Yönetimi - Yeni Alt Birim Kaydetme

☐ Birim Yönetimi - Yeni Birim Kaydetme

☐ Döküman Göster

☐ Döküman Kaydetme

☐ Döküman Paylaşma

☐ Evrak Oluştur- Fiziksel Ek Ekleme

☐ Evrak Oluştur- Fiziksel İlgili Ekleme

☐ Evrak Oluştur- Fiziksel İlişik Ekleme

☐ Evrak Oluştur- Sistemden Ek Ekleme

☐ Evrak Oluştur- Sistemden İlgili Ekleme

1 2 3 4 5 6 7

Denetçi Rolü Aksiyonları

Aksiyon Listesi

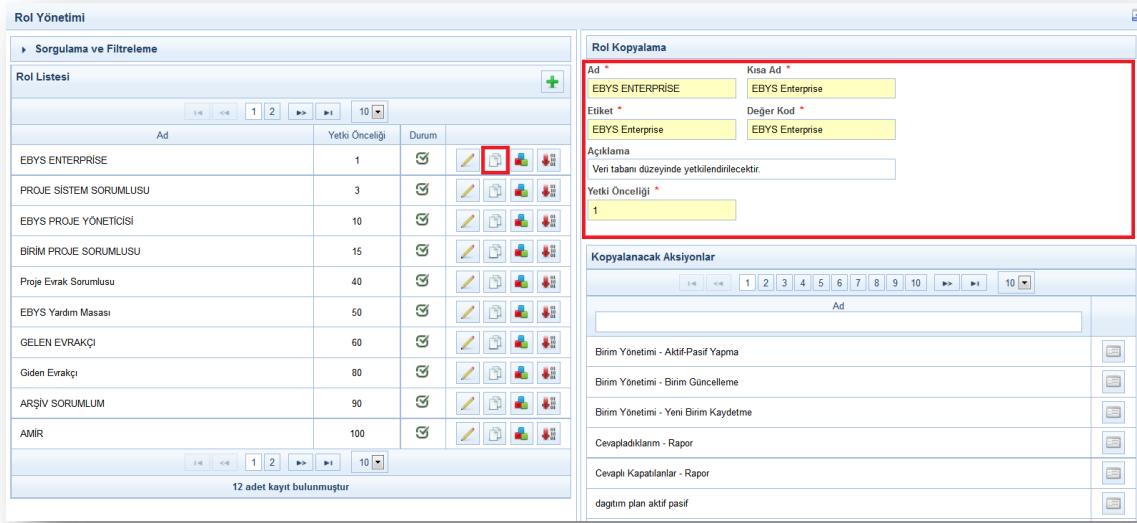
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ad

Cevapladıkları - Rapor	Ekle	Sil
Cevaplı Kapatılanlar - Rapor	Ekle	Sil
Evrak Arama - Arama Kriteri Kaydetme	Ekle	Sil

** Role eklenen yetkiler yukarıda gösterilen ekran örneğindeki gibi listelenecektir. Role yanlış eklenen yetki olması durumunda, eklenen yetkinin yanında bulunan  butonuna basılarak eklenen yetkinin çıkarılması sağlanır.

Rol Kopyalama: Sistemde yer alan rolün içerisinde yer alan yetkilerle birlikte kopyalanarak yeni bir rol kaydetmek için kullanılır. Rol kopyalamak için, rol listesinde kopyalanmak istenen rolün yanında bulunan  butonuna basılır. Açılan ekranda, yeni oluşturulacak olan role ait bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak rol kopyalama işlemi tamamlanır.



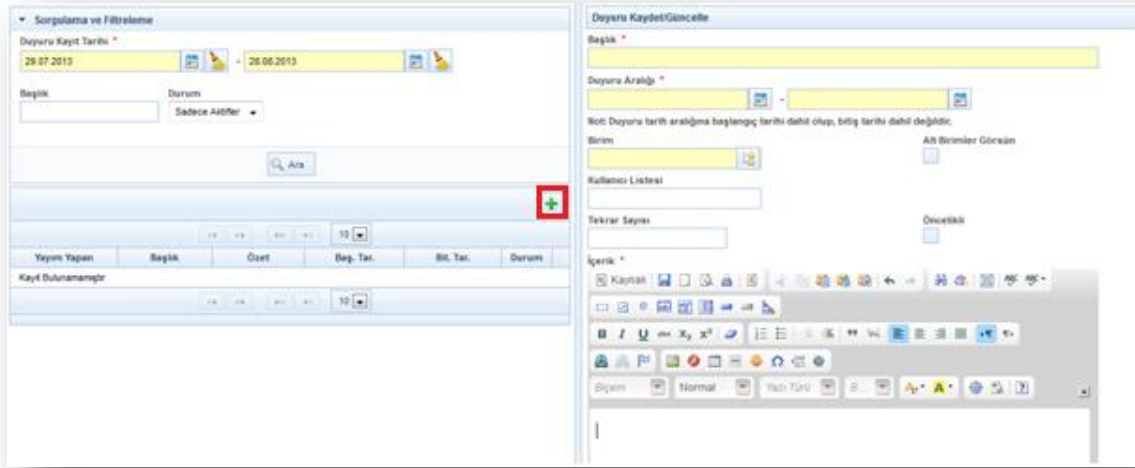
Ekranın sol tarafında 'Rol Yönetimi' başlıklı bir panel yer almaktadır. Bu panelde 'Sorgulama ve Filtreleme' başlığı altında 'Rol Listesi' tablosu bulunmaktadır. Tablo, 'Ad', 'Yetki Önceliği' ve 'Durum' sütunları ile doldurulmuştur. Tablonun sağ tarafında, her satırın yanında bulunan butonlar arasında, 'Kopyala' butonu kırmızı bir kutuyla vurgulanmıştır. Ekranın sağ tarafında 'Rol Kopyalama' başlıklı bir panel yer almaktadır. Bu panelde, 'Ad' ve 'Kısa Ad' alanları 'EBYS ENTERPRISE' ve 'EBYS Enterprise' olarak doldurulmuştur. 'Etiket' alanı 'EBYS Enterprise' ve 'Değer Kod' alanı 'EBYS Enterprise' olarak doldurulmuştur. 'Açıklama' alanı 'Veri tabanı düzeyinde yetkilendirilecektir.' olarak doldurulmuştur. 'Yetki Önceliği' alanı '1' olarak doldurulmuştur. Ekranın alt kısmında 'Kopyalanacak Aksiyonlar' başlıklı bir panel yer almaktadır. Bu panelde, 'Ad' başlığı altında, 'Birim Yönetimi - Aktif-Pasif Yapma', 'Birim Yönetimi - Birim Güncelleme', 'Birim Yönetimi - Yeni Birim Kaydetme', 'Cevapladıkları - Rapor', 'Cevaplı Kapatılanlar - Rapor' ve 'dağıtım planı aktif pasif' gibi aksiyonlar listelenmiştir.

Rol Pasifleştirme: Rol pasifleştirme işlemi için; rol yönetimi ekranına girildikten sonra  butonuna basılacaktır. Listelenen rollerin içerisinde pasif yapılacak olan rolün yanında bulunan  butonuna basılarak ilgili kayıt pasif yapılacaktır. Pasif yapılan rolü aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.

5.4.2.2 DUYURU YÖNETİMİ

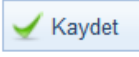
Duyuru Yönetimi fonksiyonu sistem içerisinde yeni bir haber yayınlatabilir veya yayınlanmış ve süresi bitmemiş haberlerini güncellenebilir ya da pasif hale getirilebilir. Duyuru yönetimi ekranına sadece yetkisi olan kullanıcılar tarafından ulaşılabilir. Birlikte bu kullanıcılar sadece yetkili olduğu birimlere duyuru yayınlatabilirler.

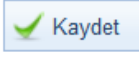
Yeni bir duyuru kaydedebilmek için duyuru yönetimi ekranına girildiğinde duyuru listesinin yanında bulunan  butonuna basılır.



- Başlık: Yayınlanacak duyurunun başlığı girilir.
- Duyuru Aralığı: Duyurunun yayınlanacağı tarih aralığı girilir.
- Birim: Duyurunun yayınlanacağı birim seçimi yapılır. Duyuruyu yapan kişi sadece yetkisi olan birimleri seçebilecektir.
- Alt Birimler Görsün: Seçilen birimlerin alt birimleri varsa ve bu duyuru bu alt birimlerde de yayınlanacaksa bu kutu işaretlenmelidir.
- Kullanıcı Listesi: Duyuru seçilen birimde yer alan bir kullanıcı listesine özel yayınlanacaksa bu kullanıcı listesinin seçildiği alandır.

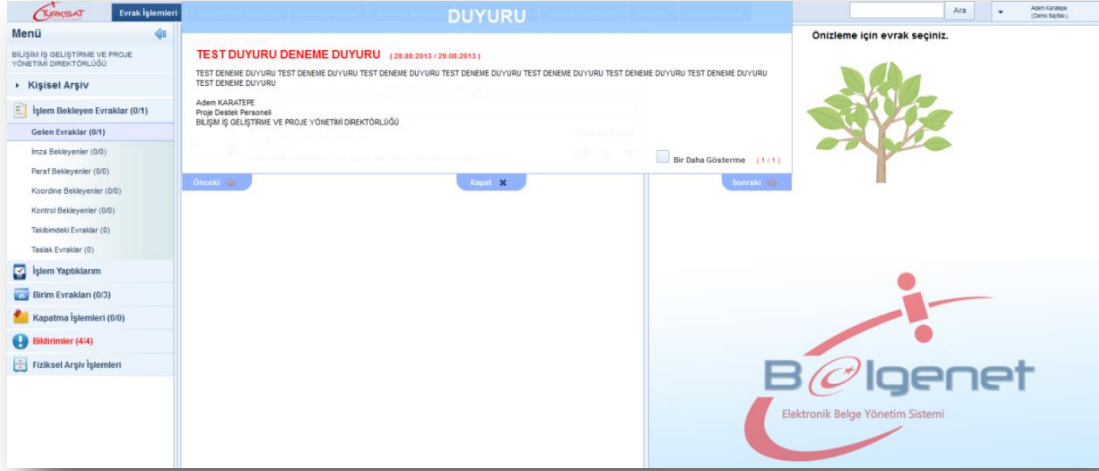
- Tekrar Sayısı: Seçilen tarih aralığında duyurunun kullanıcı bazında kaç kez görüntülenmesi isteniyorsa bu sayının girileceği alandır. Buraya sayı girilmediği durumlarda duyuru girilen tarih aralığında yayınlanmaya devam edecektir.
- Öncelikli: Yayınlanan duyuru, duyuru ekranında daha önce kaydedilmiş duyurulardan sonra listelenecektir. Ancak, duyurunun en üstte listelenmesi isteniyorsa **ÖNCELİKLİ** seçimi yapılmalıdır.
- İçerik: Duyurunun metninin girileceği editör alanıdır.
- Dosya Seç: Duyuruya doysa eklenecekse dosya seç butonuna basılarak ilgili dosya seçilecektir.
- Ön izleme: Girilen duyurunun yayınlanmadan önce ön izlemesinin yapılacağı butondur.

Açılan ekranda duyuru ile ilgili bilgiler girildikten sonra  butonuna basılarak duyuru kaydedilir.

****Duyuru güncelleme işlemi için de Duyuru Yönetimi ekranına girildiğinde sorgulama ve filtreler alanında duyuru kayıt tarihi girildikten sonra  butonuna basılarak sisteme kaydedilmiş duyurular listelenir. Listelenen duyurulardan güncellenmek istenen duyurunun yanında bulunan  butonuna basılarak açılan ekrandan ilgili değişiklikler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak güncellenme yapılmış olacaktır.**

****Sistemde kayıtlı olan duyuru, girilen tarih geldiğinde otomatik olarak pasif olacaktır. Ancak, bu tarihten önce duyuru pasif yapılmak istendiğinde; Duyuru Yönetimi ekranına girildiğinde sorgulama ve filtreler alanında duyuru kayıt tarihi girildikten sonra  butonuna basılarak sisteme kaydedilmiş duyurular listelenir. Listelenen duyurulardan pasif yapılacak duyurunun yanında bulunan  butonuna basılarak ilgili duyuru pasif edilecektir. Pasif yapılan duyurunun aktif edilme işlemi de aynı şekildedir.**

Yayınlanan duyuru kullanıcı sisteme giriş yaptığında ekranın üst kısmında gelecektir.



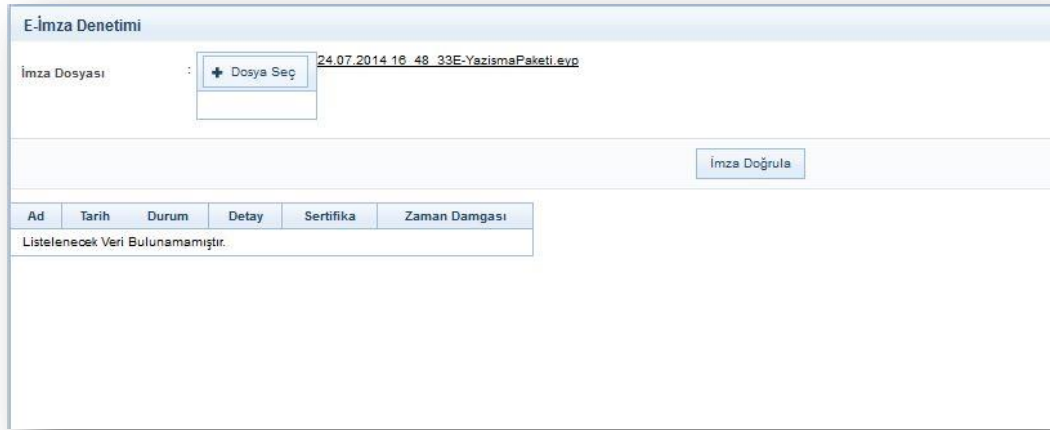
** Sistemde birden fazla duyuru varsa duyurunun sağ ve sol alt tarafında yer alan **Önceki** ve **Sonraki** butonlarına basılmalıdır. Duyurunun kapatılması için, **Kapat** butonuna basılmalıdır.

Kullanıcı duyurunun ekranına bir daha gelmesini istemiyorsa; duyurunun sağ alt tarafında yer alan ☐ **Bir Daha Gösterme kutusu işaretlendikten sonra **Kapat** butonuna basılmalıdır.

5.4.3 DENETİM İŞLEMLERİ

5.4.3.1 E-İMZA DENETİMİ

Sisteme aktarılan evrakların E-imza denetim işleminin yapıldığı ekrandır. E-imza sahibinin sertifika ve zaman damgası bilgileri veriler, sertifikanın geçerli olup olmadığı denetlenir.



E-İmza Denetimi

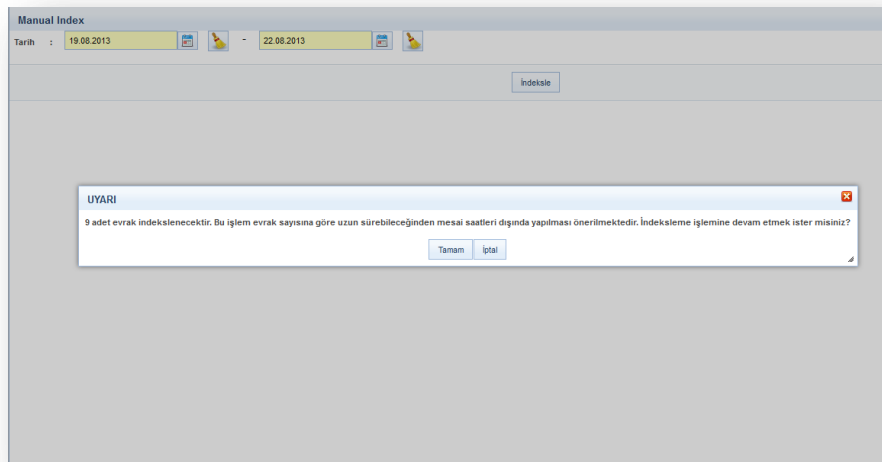
İmza Dosyası : + Dosya Seç 24.07.2014 16:48:33E-YazismaPaketi.evp

İmza Doğrula

Ad	Tarih	Durum	Detay	Sertifika	Zaman Damgası
Listelenen Veri Bulunamamıştır.					

5.4.3.2 MANUEL INDEX

Sisteme aktarılan evrakların OCR içerik arama özelliği için tarih aralığı seçilerek indeksleme işleminin yapıldığı ekrandır.



Manual Index

Tarih : 19.08.2013 - 22.08.2013

İndeksle

UYARI

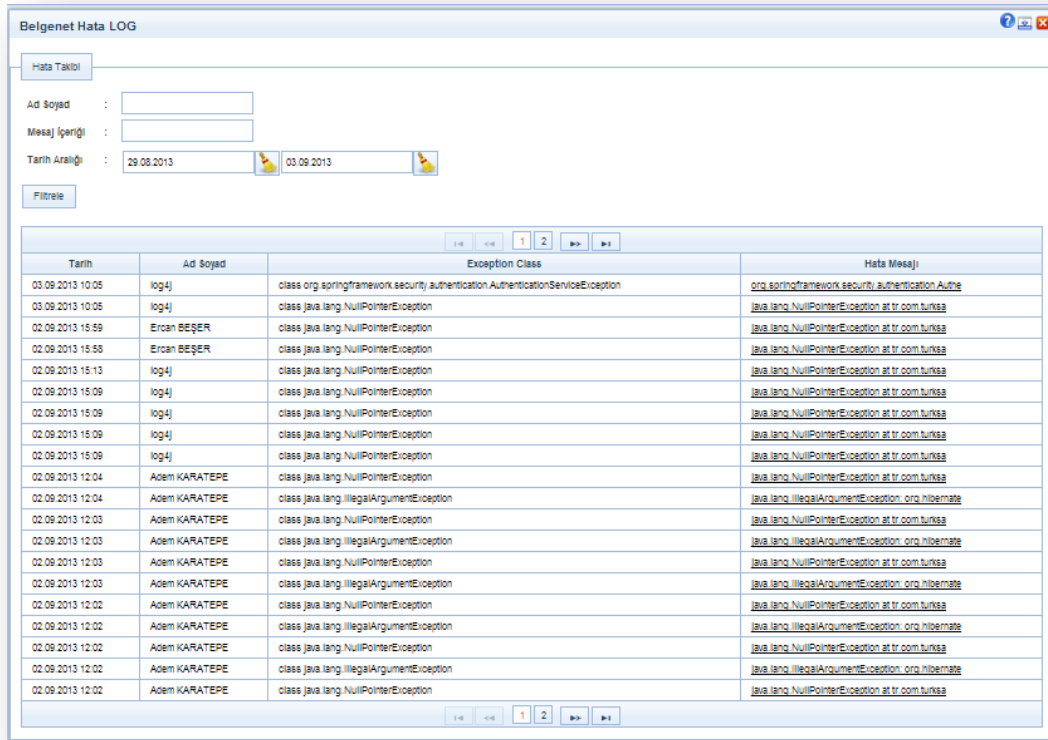
9 adet evrak indekslenecektir. Bu işlem evrak sayısına göre uzun sürebileğinden mesai saatleri dışında yapılması önerilmektedir. İndeksleme işlemine devam etmek ister misiniz?

Tamam İptal

5.4.4 PARAMETRELER

5.4.4.1 BELGENET HATA LOG

Belgenet hata log da hata takibi yapılır. Sistemde alınan hatalara ait hata loglarının görüntüleneceği ekran olup sadece sistem yönetişi kullanacaktır.

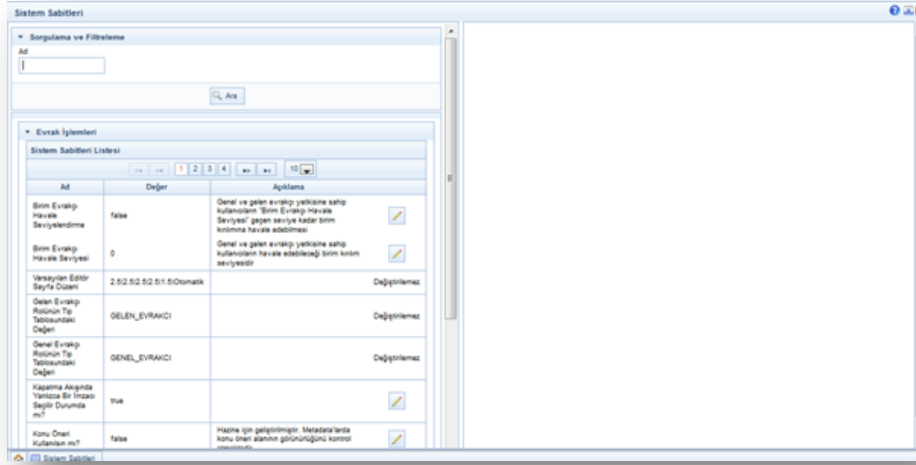


Tarih	Ad Soyad	Exception Class	Hata Mesajı
03.09.2013 10:05	log4j	class org.springframework.security.authentication.AuthenticationServiceException	org.springframework.security.authentication.Auth
03.09.2013 10:05	log4j	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 15:59	Ercan BEŞER	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 15:58	Ercan BEŞER	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 15:13	log4j	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 15:09	log4j	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 15:09	log4j	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 15:09	log4j	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 15:09	log4j	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 15:09	log4j	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 12:04	Adem KARATEPE	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 12:04	Adem KARATEPE	class java.lang.IllegalArgumentException	java.lang.IllegalArgumentException: org.hibernate
02.09.2013 12:03	Adem KARATEPE	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 12:03	Adem KARATEPE	class java.lang.IllegalArgumentException	java.lang.IllegalArgumentException: org.hibernate
02.09.2013 12:03	Adem KARATEPE	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 12:03	Adem KARATEPE	class java.lang.IllegalArgumentException	java.lang.IllegalArgumentException: org.hibernate
02.09.2013 12:02	Adem KARATEPE	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 12:02	Adem KARATEPE	class java.lang.IllegalArgumentException	java.lang.IllegalArgumentException: org.hibernate
02.09.2013 12:02	Adem KARATEPE	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 12:02	Adem KARATEPE	class java.lang.IllegalArgumentException	java.lang.IllegalArgumentException: org.hibernate
02.09.2013 12:02	Adem KARATEPE	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa
02.09.2013 12:02	Adem KARATEPE	class java.lang.IllegalArgumentException	java.lang.IllegalArgumentException: org.hibernate
02.09.2013 12:02	Adem KARATEPE	class java.lang.NullPointerException	java.lang.NullPointerException at tr.com.turksa

5.4.4.2 SİSTEM SABİTLERİ

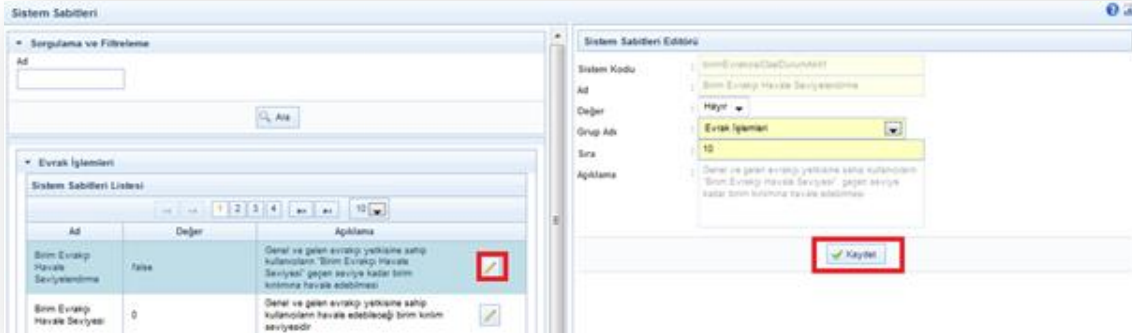
Sistem Sabitleri ekranında;

- 1- Evrak işlemleri
- 2- Genel işlemler
- 3- İmza işlemleri
- 4- Mail işlemleri gibi işlemler üzerinde düzenleme yapılabilir.



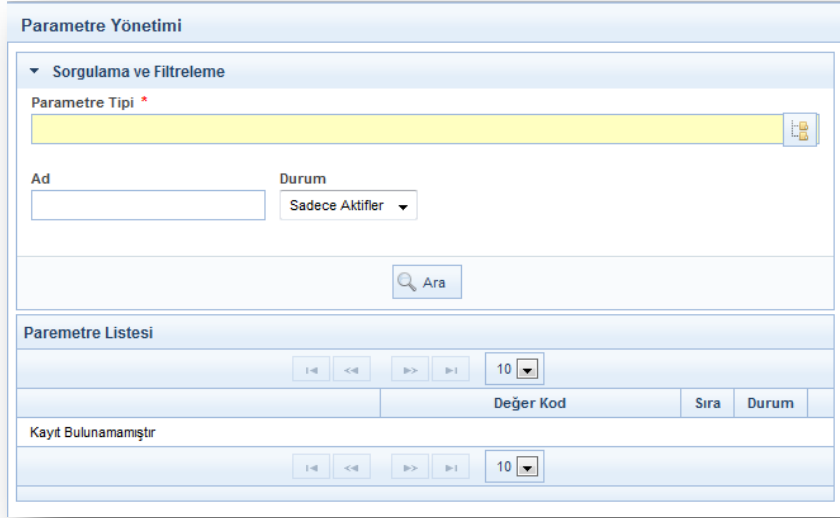
Bazı fonksiyonların yanında yer alan “Değiştirilemez” yazısı bu sabitlerin sadece sistemi geliştirilen yazılımcılar tarafından değiştirilebileceğini belirtmektedir.

Üzerinde değişiklik yapmak istediğimiz sabitin yanında bulunan  butonuna basarak sağ tarafta açılan ekranda değişiklik yapılacaktır.



5.4.4.3 PARAMETRE YÖNETİMİ

Sistem içerisinde yer alan parametrelere ek olarak yeni parametreleri tanımlama ya da var olan parametreleri silme gereksinimi ortaya çıktığında; gerekli parametre tanımlamaları bu ara yüz vasıtasıyla yapılacaktır.



Parametre yönetimi ekranında işlem yapılabilecek parametreler aşağıdaki gibidir;

- Birim Tipi,
- Görev,
- İl,
- İlçe,
- Mesleki Unvan,
- Mime Tipi,
- Tasfiye işlem Tipi,
- Ülke,
- Unvan olmak üzere dokuz farklı çeşitten oluşmaktadır.

Yeni Parametre Kayıt: Sisteme yeni bir parametre kaydetmek için öncelikli olarak parametre tanımlamasının yapılacağı parametre tipi seçilerek  butonuna basılır. Seçilen parametre tipine ait parametreler listelendikten sonra  butonuna basılarak açılacak ekranda kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Parametre Ekleme

Ad *

Kısa Ad *

Etiket *

Değer Kod *

Sıra *

0

Açıklama

250 karakter girilebilir

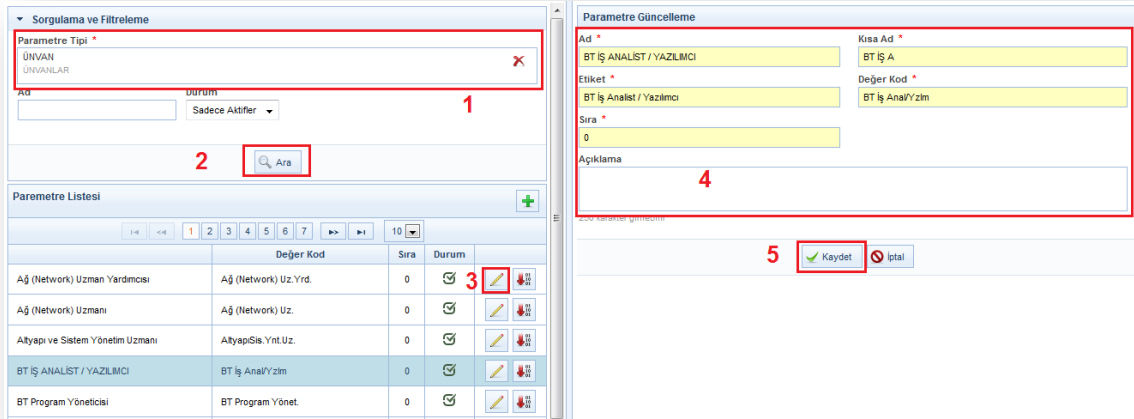
Kaydet

İptal

- Adı: Kaydedilecek olan parametrenin adı girilir.
- Kısa Ad: Parametrenin kısa adı girilir.
- Etiket: Parametrenin listede gözükmesi istenen adı girilir.
- Sıra: Parametrenin listede gelmesi istenen sırası girilir.

Yukarıda belirtilen alanlar doldurulduktan sonra  butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Parametre Güncelleme: Sisteme var olan bir parametreyi güncellemek için öncelikli olarak güncellenmek istenen parametrenin yer aldığı parametre tipi seçilerek  butonuna basılır. Seçilen parametre tipine ait parametreler listelendikten sonra  butonuna basılarak açılacak ekranda güncelleme işlemi gerçekleştirilir.



Parametre üzerinde gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra  butonuna basılmalıdır.

Parametre Pasifleştirme: parametre pasifleştirme işlemi için öncelikli olarak pasifleştirilecek parametre yer aldığı parametre tipi seçilerek  butonuna basılır. Seçilen parametre tipine ait parametreler listelendikten sonra  butonuna basılarak parametre pasif yapılır.

5.4.4.4 ÖNERİLEN KONFIGÜSARSYONLAR

Belgenet sisteminin uyumlu çalışması için gerekli minimum gereksinimleri belirleyerek, kullanıcıların bu konfigürasyonlara göre bilgisayarlarında güncelleme yapmaları için yol gösterici bir Ara yüz olarak Önerilen Konfigürasyonlar ekranı kullanılabilir. Sistemin uyumlu çalışması için gereken; işletim sistemi, browser, Java vb. için konfigürasyonlar oluşturulur.

Önerilen Konfigurasyonlar

Önerilen Konfigurasyonlar 

1 25

Kontrol	Önerilen	Öneri	
Tarayıcı (Opera)	2	İndirme Sayfası : www.opera.com	 
Ekran Çözünürlüğü Boy	768	Çözünürlüğü Değiştirmelisiniz	 
Ekran Çözünürlüğü En	1024	Çözünürlüğü Değiştirmelisiniz	 
PDF Okuyucu(Adobe Reader)	8	İndirme Sayfası : http://get.adobe.com/reader/	 
İşletim Sistemi (Windows)	windows 98	Windows İşletim Sisteminizi Değiştirmelisiniz	 
Tarayıcı (Apple Safari)	2	indirme sayfası: www.safari.com	 
Tarayıcı (Internet Explorer)	9	indirme sayfası: www.internetexplorer.com	 
e-İmza Applet (JRE (32 bit))	1.6	indirme sayfası: www.java.com	 
Tarayıcı (Goole Chrome)	15.0	indirme sayfası: www.google.com	 
Tarayıcı (Mozilla Firefox)	20	indirme sayfası: www.mozilla.com.tr	 

1 25

Yeni bir konfigürasyon tanımlamak için  yeşil artı butonuna basılıp açılan ekranda bilgileri girdikten sonra kaydet dememiz gerekmektedir.

Önerilen Konfigurasyonlar

Kontrol :

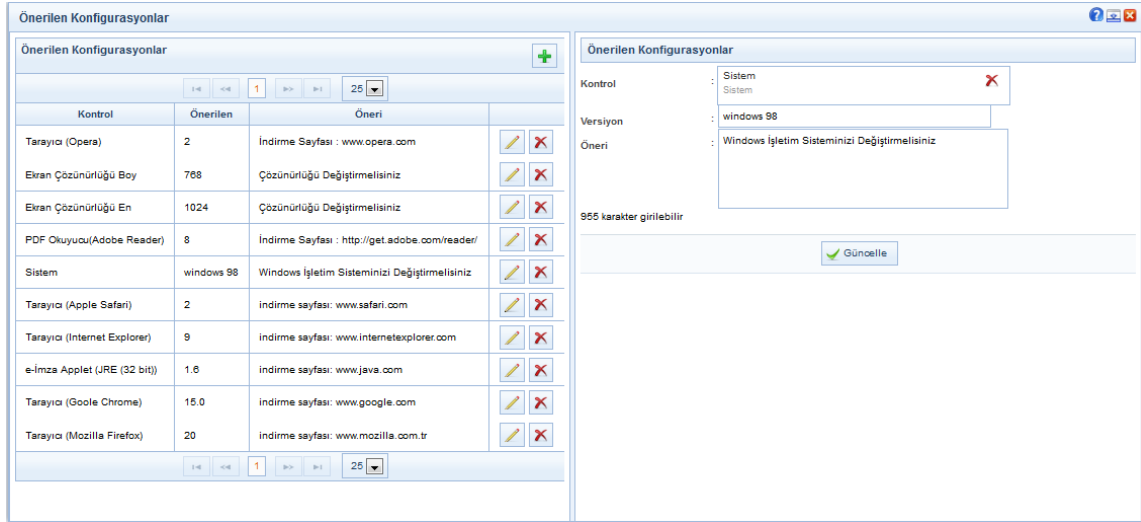
Versiyon :

Öneri :

1000 karakter girilebilir

 Kaydet

Sistemde tanımlı bir konfigürasyon üzerinde güncelleme yapmak için  butonuna bastıktan sonra gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra kaydet dememiz gerekmektedir. Ekranda bulunan  butonuna basılarak kullanılmayacak konfigürasyonları sistemden silebiliriz.



Kontrol	Önerilen	Öneri
Tarayıcı (Opera)	2	İndirme Sayfası : www.opera.com
Ekran Çözünürlüğü Boy	768	Çözünürlüğü Değiştirmelisiniz
Ekran Çözünürlüğü En	1024	Çözünürlüğü Değiştirmelisiniz
PDF Okuyucu(Adobe Reader)	8	İndirme Sayfası : http://get.adobe.com/reader/
Sistem	windows 98	Windows İşletim Sisteminizi Değiştirmelisiniz
Tarayıcı (Apple Safari)	2	İndirme sayfası: www.safari.com
Tarayıcı (Internet Explorer)	9	İndirme sayfası: www.internetexplorer.com
e-İmza Applet (JRE (32 bit))	1.6	İndirme sayfası: www.java.com
Tarayıcı (Google Chrome)	15.0	İndirme sayfası: www.google.com
Tarayıcı (Mozilla Firefox)	20	İndirme sayfası: www.mozilla.com.tr

Tanımlanan konfigürasyonlar giriş sayfasında bulunan “Konfigürasyon Testi” alanından kontrol edilebilir.

5.4.4.5 MENÜ YÖNETİMİ

Menü yönetim ekranında sistem yöneticisi sol menü ve üst menü ile ilgili aşağıdaki işlemleri gerçekleştirilmektedir

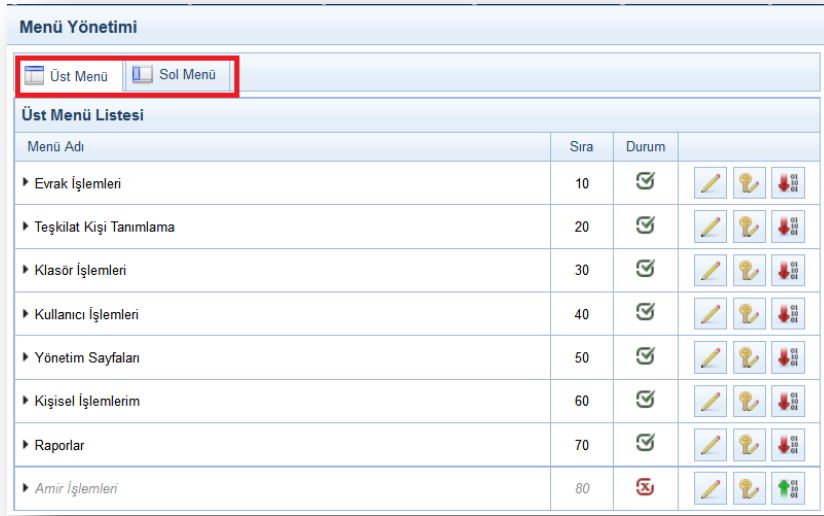
- Menülere erişebilecek yetkilerin (rollerin) tanımlanması,
- Butonların yerleri,
- Menülerin aktif / pasif edilmesi

Menü yönetimi ekranında yalnızca sistem yöneticisi işlem yapabilmektedir.

1. Menüler erişebilecek rollerin tanımlanmaması durumunda kullanıcılar sisteme giriş yaptıklarında sol menü ve üst menüyü göremeyeceklerdir. Bunun için de rollerin

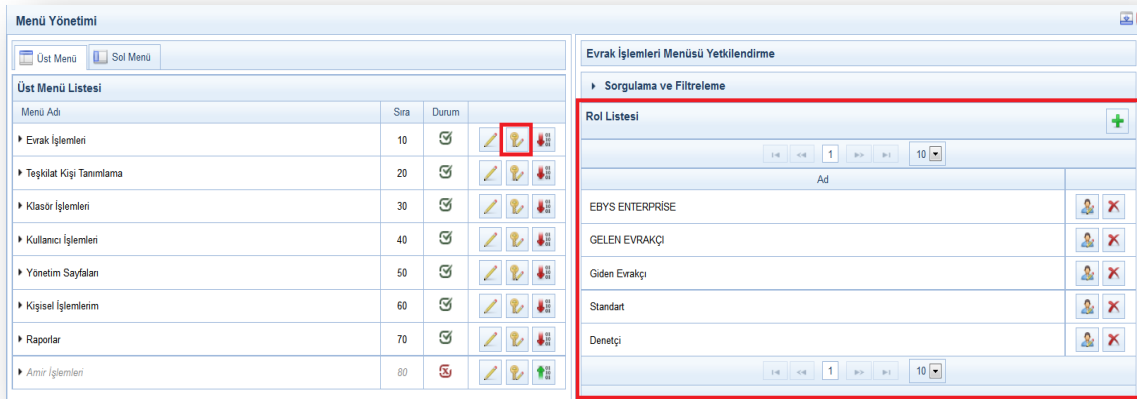
hangi menülere erişebildiğinin belirlenerek menü yönetimi fonksiyonundan gerekli yetkilendirmeler yapılmalıdır.

- a. Bu yetkilendirme için açılan menü yönetimi ekranında; hangi menüye yetki verilecekse (sol menü/üst menü) ekranın üstünde bulunan menü seçiminden seçilmelidir.



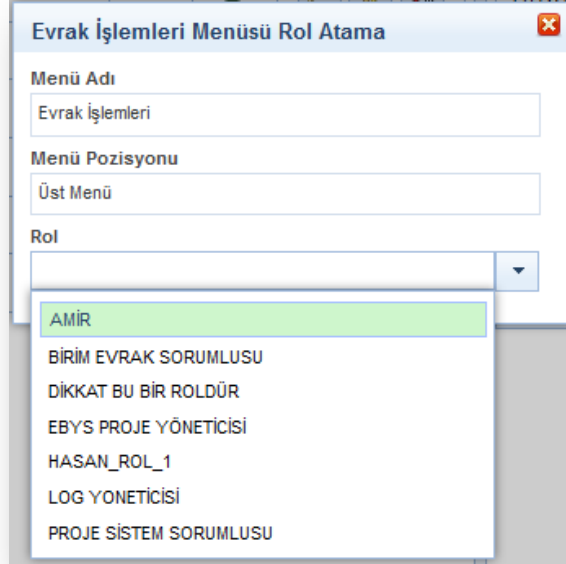
Menü Adı	Sıra	Durum	
► Evrak İşlemleri	10	✓	[Edit] [Key] [Delete]
► Teşkilat Kişi Tanımlama	20	✓	[Edit] [Key] [Delete]
► Klasör İşlemleri	30	✓	[Edit] [Key] [Delete]
► Kullanıcı İşlemleri	40	✓	[Edit] [Key] [Delete]
► Yönetim Sayfaları	50	✓	[Edit] [Key] [Delete]
► Kişisel İşlemlerim	60	✓	[Edit] [Key] [Delete]
► Raporlar	70	✓	[Edit] [Key] [Delete]
► Amir İşlemleri	80	✗	[Edit] [Key] [Delete]

Menü seçiminin ardından; yetki verilecek menü adının yanında bulunan  butonuna basılarak o menüye erişimine izin verilen rollerin listelenmesi sağlanır.



Ad	
EBYS ENTERPRISE	[Key] [X]
GELEN EVRAKÇI	[Key] [X]
Giden Evrakçı	[Key] [X]
Standart	[Key] [X]
Denetçi	[Key] [X]

Listeye yeni bir rol grubunun erişim yetkisi verilecekse;  butonuna basılarak açılan ekranda yetki verilecek olan rol seçilir.



Menüye verilen rollerin içerisinde yer alan kullanıcılar listelenmek istenirse  butonuna, o rolün menüye erişimini kaldırmak için de  butonuna basılır.

Menülerin altında yer alan butonların yerlerinde de değişiklik yapılabilir. Standart olarak sunulan butonların başka menülerin altına taşınması mümkün olup bu işlemi gerçekleştirebilmek için;

Menü yönetimi ekranında; hangi menünün altındaki buton taşınacaksa (sol menü/üst menü) ekranın üstünde bulunan menü seçiminden seçilmelidir.

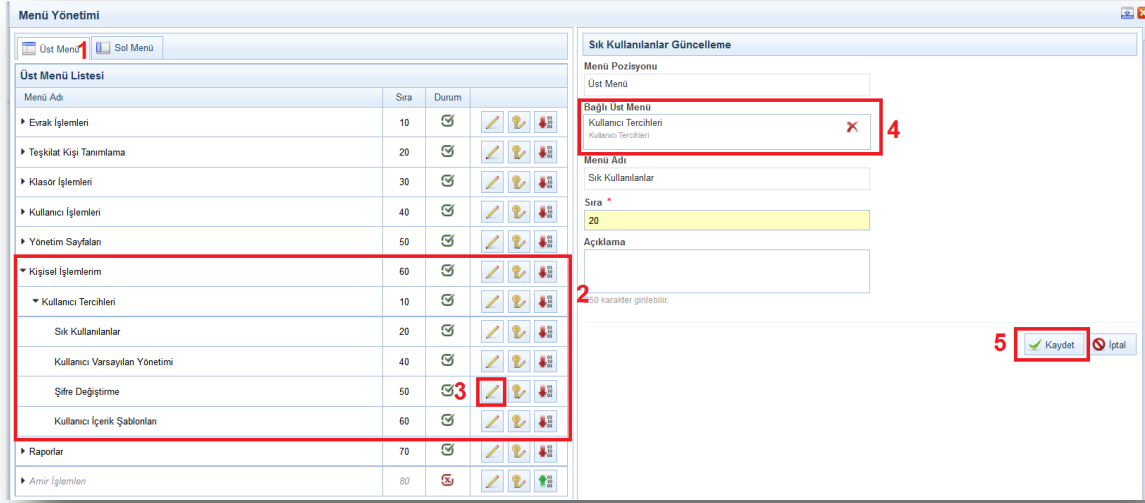
Menü Yönetimi

Üst Menü Sol Menü

Üst Menü Listesi

Menü Adı	Sıra	Durum	
▶ Evrak İşlemleri	10	✓	  
▶ Teşkilat Kişi Tanımlama	20	✓	  
▶ Klasör İşlemleri	30	✓	  
▶ Kullanıcı İşlemleri	40	✓	  
▶ Yönetim Sayfaları	50	✓	  
▶ Kişisel İşlemlerim	60	✓	  
▶ Raporlar	70	✓	  
▶ Amir İşlemleri	80	✗	  

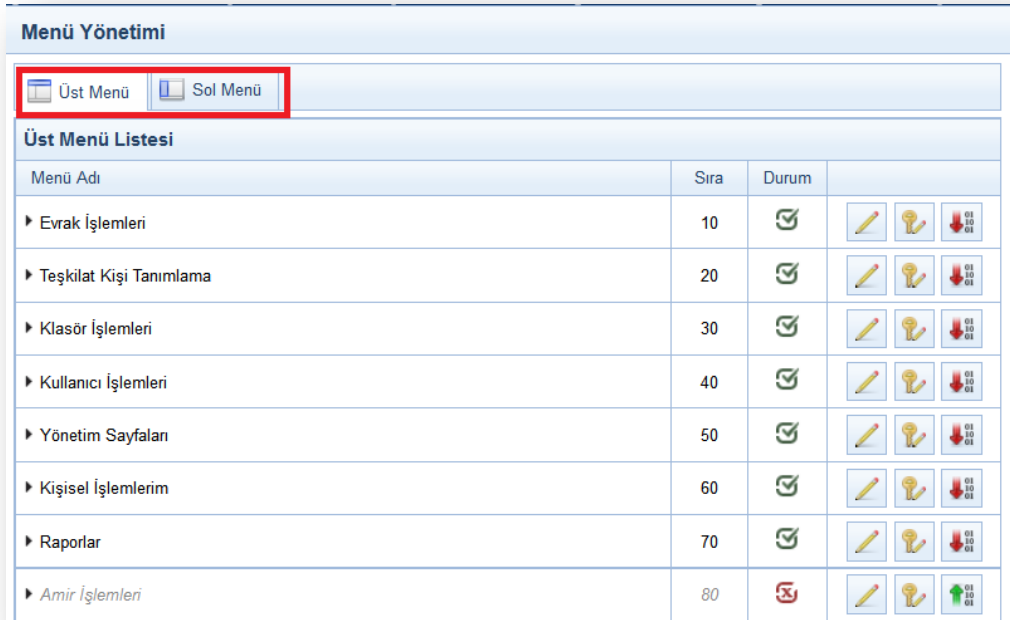
Menü seçiminin ardından; yeri değiştirilecek olan buton ilgili menünün altından bulunarak yanında yer alan  butonuna basılarak açılan detay ekranında butonun BAĞLI ÜST MENÜ bilgisinden taşınacağı menü bilgisi seçildikten sonra  butonuna basılarak işlem tamamlanır.



Menü Adı	Sıra	Durum
► Evrak İşlemleri	10	✓
► Teşkilat Kişi Tanımlama	20	✓
► Klasör İşlemleri	30	✓
► Kullanıcı İşlemleri	40	✓
► Yönetim Sayfaları	50	✓
► Kişisel İşlemlerim	60	✓
► Kullanıcı Tercihleri	10	✓
Sık Kullanılanlar	20	✓
Kullanıcı Varsayılan Yönetimi	40	✓
Şifre Değiştirme	50	✓
Kullanıcı İçerik Şablonları	60	✓
► Raporlar	70	✓
► Amir İşlemleri	80	✗

Menülerin pasif veya aktif edilmesi işlemi için de;

Menü yönetimi ekranında; hangi menünün ya da altındaki butonun pasif yapılması gerekiyorsa ekranın üstünde bulunan menü seçiminden (sol menü/üst menü) seçilmelidir.



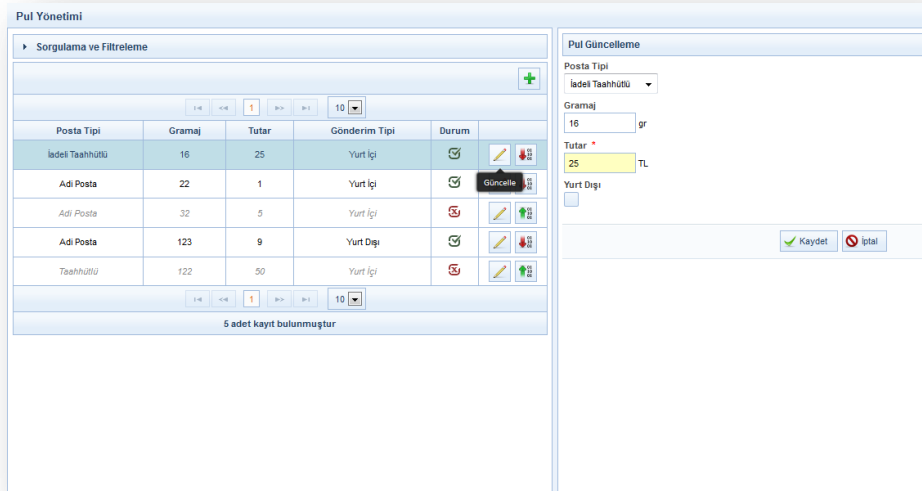
Menü Adı	Sıra	Durum
► Evrak İşlemleri	10	✓
► Teşkilat Kişi Tanımlama	20	✓
► Klasör İşlemleri	30	✓
► Kullanıcı İşlemleri	40	✓
► Yönetim Sayfaları	50	✓
► Kişisel İşlemlerim	60	✓
► Raporlar	70	✓
► Amir İşlemleri	80	✗

Menü seçiminin ardından; pasif yapılacak menü adının yanında bulunan  butonuna basılarak ilgili menü pasif edilecektir. Pasif yapılan menünün aktif edilme işlemi de aynı şekildedir.

Not: Menü yönetiminde yapılan değişikliklerin sisteme yansması için kullanıcıların sisteme çıkış / giriş yapmaları gerekmektedir.

5.4.4.6 PUL YÖNETİMİ

Evrak Postalama yetkilisinin, evrakların posta tutar bilgilerini tanımladığı ve güncellediği ekrandır.



Posta Tipi	Gramaj	Tutar	Gönderim Tipi	Durum
İşletim Taahhütü	16	25	Yurt İçi	
Adi Posta	22	1	Yurt İçi	
Adi Posta	32	5	Yurt İçi	
Adi Posta	123	9	Yurt Dışı	
Taahhütü	122	50	Yurt İçi	

Posta Tipi seçilerek Gramaj aralıkları ve Tutar aralıkları belirlenerek sisteme dâhil edilir.

Sorgulama ve Filtreleme

1

10

Posta Tipi	Gramaj	Tutar	Gönderim Tipi	Durum
İadeli Taahhütlü	16	25	Yurt İçi	
Adi Posta	22	1	Yurt İçi	
Adi Posta	32	5	Yurt İçi	
Adi Posta	123	9	Yurt Dışı	
Taahhütlü	122	50	Yurt İçi	

5 adet kayıt bulunmuştur

Pul Güncelleme

Posta Tipi

Taahhütlü

Adi Posta

Taahhütlü

APS

Kargo

İadeli Taahhütlü

Elden Verildi

Faks

E-Posta

E-Yazma Paketi

Kaydet

İptal

5.5 KİŞİSEL İŞLEMLERİM

Her kullanıcının ulaşabildiği bu ekranda;

- Sık Kullanılanlar
- Kullanıcı Varsayılan Yönetimi
- Şifre Değiştirme



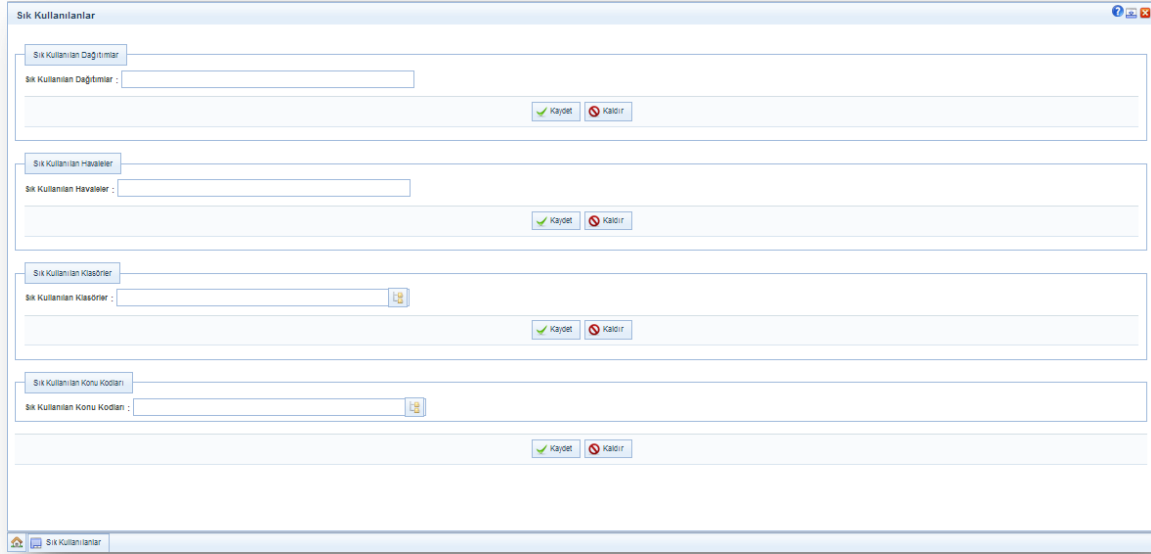
5.5.1 KULLANICI TERCİHLERİ

5.5.1.1 SIK KULLANILANLAR

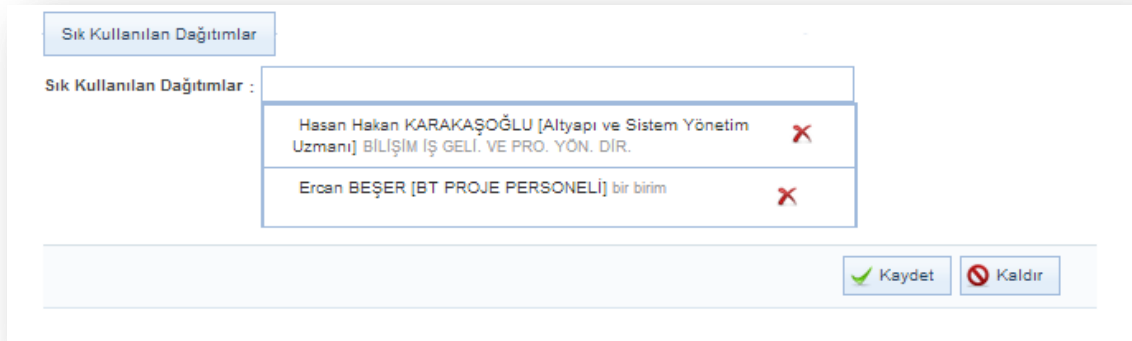
Sık Kullanılanlar ekranında; kullanıcılar evrak oluşturma veya evrak havale işlemleri sırasında genellikle kullanacakları;

- Dağıtım,
- Havale,
- Klasör,

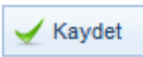
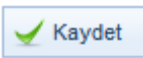
Konu Kodu bilgilerini kaydedebilirler. Böylece evrak ile ilgili gerçekleştirilen işlemler sırasında yukarıdaki alanlarda arama yapmak yerine direk olarak sık kullanılanlara kaydettikleri bilgiler arasından seçimi hızlıca yapabileceklerdir.



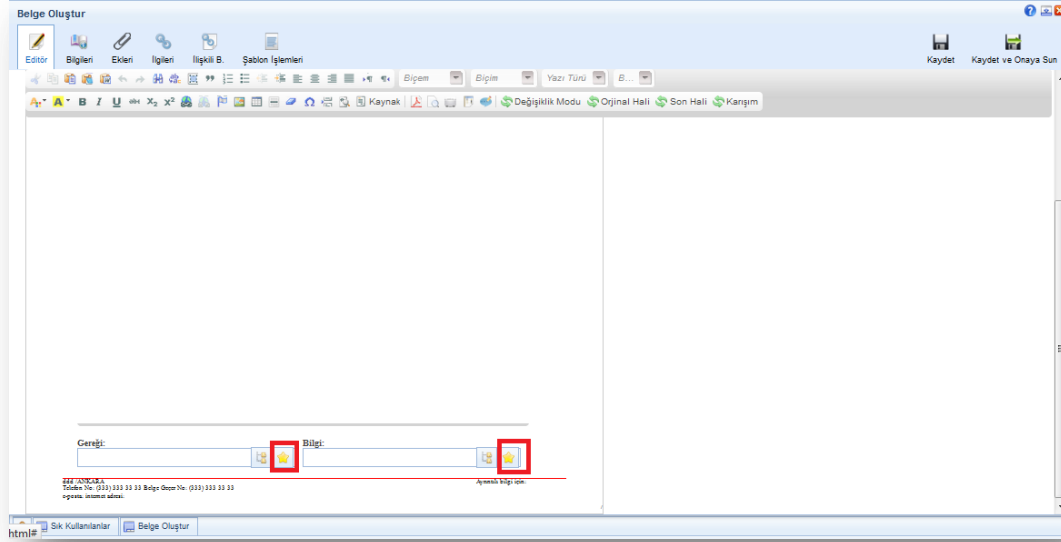
SIK KULLANILAN DAĞITIMLAR



Belge Oluşturma işleminde gereği/bilgi alanında seçilen kullanıcı, birim, gerçek kişi, tüzel kişi,

Seçim işleminin ardından butonuna  tıklanarak sık kullanılan dağıtımlar tanımlanmış olur. Sık kullanılan dağıtımlar alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra  butonuna basılmalıdır.

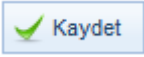
** Burada kaydedilen sık kullanılan dağıtımlar; belge oluşturma işleminde gereği / bilgi alanının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir



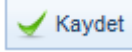
SIK KULLANILAN HAVALELER

Belge havale işleminde belgenin genellikle havalesinin gerçekleştirildiği birim, kullanıcı ya da kullanıcı listesi bilgilerinin kaydı yapılır.

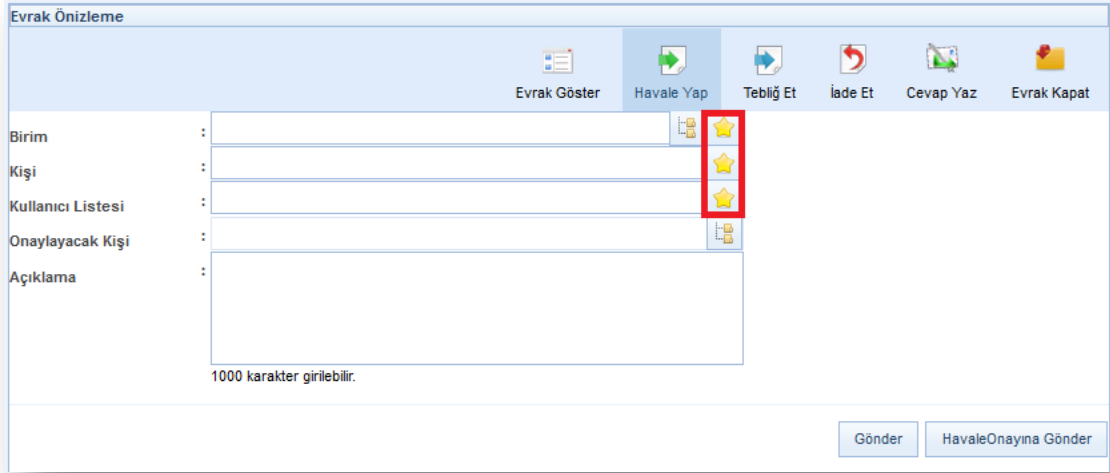


Seçim işleminin ardından  butonuna tıklanarak sık kullanılan havaleteler tanımlanmış olur. Sık kullanılan havaleteler alanında yer alan bir seçim kaldırılmak

istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra



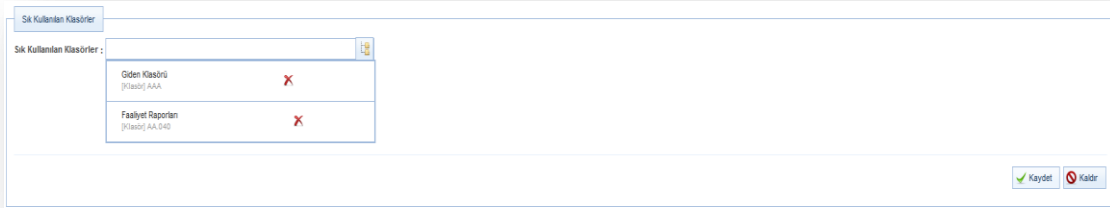
butonuna basılmalıdır.

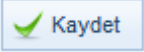


** Burada kaydedilen sık kullanılan havaleler; evrak havale ekranında yer alan birim/kullanıcı/kullanıcı listesi alanlarının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir.

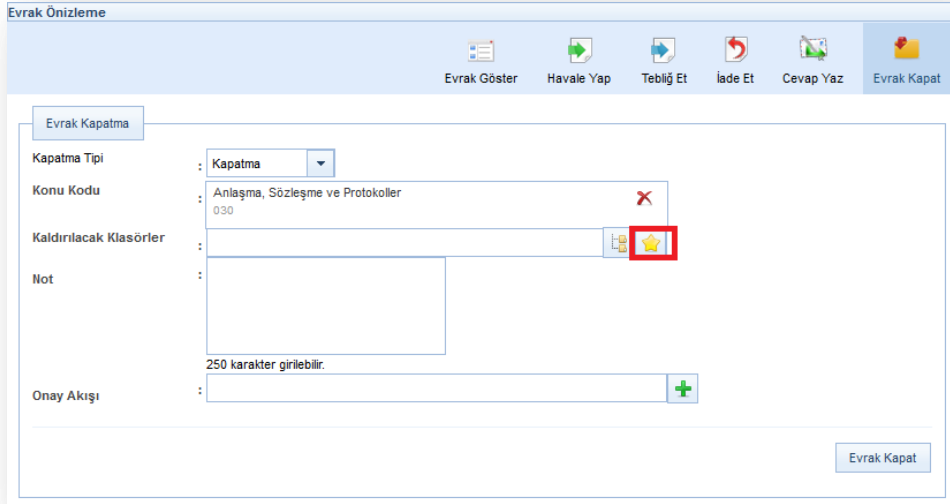
SIK KULLANILAN KLASÖRLER

Evrak oluşturma veya evrakın klasöre kaldırılması işlemlerinde genellikle kullanılan klasörler sık kullanılan klasörler alanında seçilebilir, bu gibi işlemlerde kullanıcı bütün klasörlerden arama yapmak yerine sık kullanılan klasörlere kaydettiği klasörlerden hızlı seçim yapabilir.



Seçim işleminin ardından  butonuna tıklanarak sık kullanılan klasörler tanımlanmış olur. Sık kullanılan klasörler alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra  butonuna basılmalıdır.

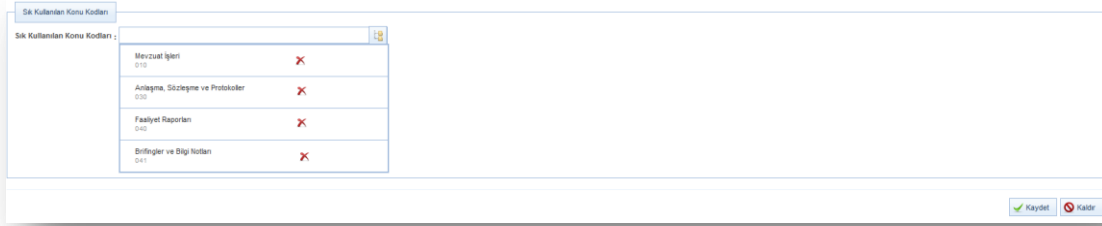
** Burada kaydedilen sık kullanılan klasörler; evrak oluşturma ekranında veya evrakı klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan kaldırılacak klasör listesi alanının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir.

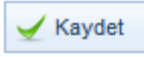


Evrak Önizleme ekranı, Evrak Göster, Havale Yap, Tebliğ Et, İade Et, Cevap Yaz ve Evrak Kapat butonlarına sahiptir. Evrak Kapat butonuna tıklandığında, Evrak Kapatma formu açılır. Formda, Kapatma Tipi (Kapatma), Konu Kodu (Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller 030), Kaldırılacak Klasörler (Yıldız butonu ile seçilebilir), Not (250 karakter girilebilir) ve Onay Akışı (Artırma butonu) alanları yer almaktadır. Formun alt kısmında Evrak Kapat butonu bulunmaktadır.

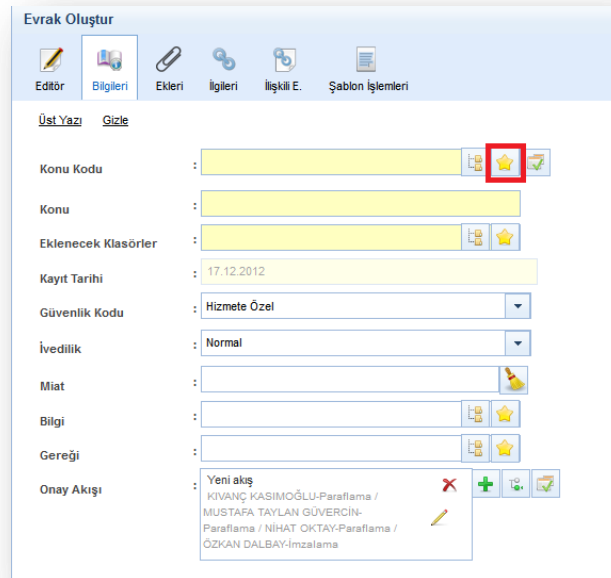
SIK KULLANILAN KONU KODLARI

Evrak oluşturma veya evrakın klasöre kaldırılması işlemlerinde kullanılan konu kodları, sık kullanılan konu kodları alanında seçilebilir, bu gibi işlemlerde kullanıcı bütün konu kodları arasında arama yapmak yerine sık kullanılan konu kodlarına kaydettiği bilgilerden hızlı seçim yapabilir.



Seçim işleminin ardından  butonuna tıklanarak sık kullanılan konu kodları tanımlanmış olur. Sık kullanılan konu kodu alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra  butonuna basılmalıdır.

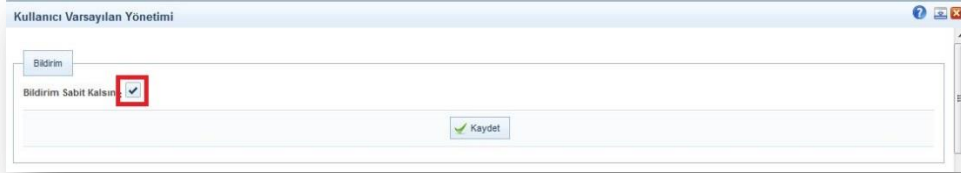
** Burada kaydedilen sık kullanılan konu kodları; evrak oluşturma ekranında veya evrakı klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir.



** Sık kullanılanlar kaydının yapıldığı alanların yanında bulunan  butonuna basıldığında butonun yer aldığı alana ait bütün seçimler silinecektir.

5.5.1.2 KULLANICI VARSAYILAN YÖNETİMİ

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, Bildirim alanından Bildirimler Sabit Kalsın alanı işaretlendiğinde, sistem tarafından sağ üst köşedeki mesajlar (işlem başarılıdır, yazı içeriği boş olamaz vs.) kullanıcı tarafından kontrol edilmesi (kullanıcı el ile kapatana dek ekranda kalması) için seçilir.



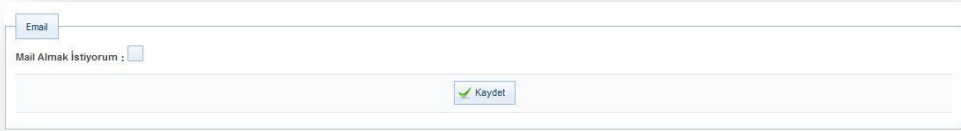
Kullanıcı Varsayılan Yönetimi

Bildirim

Bildirim Sabit Kalsın: ☒

Kaydet

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, E-mail alanından Mail Almak İstiyorum alanı işaretlendiğinde, sistem tarafından üretilen mesajlar kullanıcının sistemde kayıtlı mail adresine iletilmesi için seçilir.



Email

Mail Almak İstiyorum: ☐

Kaydet

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, önceden oluşturulmuş onay akışlarının, havale planı, konu kodu ve dağıtım planlarının varsayılan olarak ayarlanmasını sağlar. Bu ekranda yapılan tanımlamalar sonrasında; evrak oluşturma işleminde, konu kodu, dağıtım ve onay akışı alanlarının burada yapılan seçimlere göre dolu olarak gelecektir.

Varsayılan Onay Akışı

Varsayılan Onay Akışı :

Varsayılan Havale Planı

Kişi :

Volkan AKDAĞ [Kıdemli Uzman] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.

GEREĞİ İÇİN GÖNDER

Fatih AYDOĞAN [Başkan] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.

GEREĞİ İÇİN GÖNDER

Volkan ARSLAN [Bakan] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.

GEREĞİ İÇİN GÖNDER

Kullanıcı Listesi :

Birim :

Varsayılan Dağıtım Planı

Kişi :

Birim :

Gerekli Kişi :

Tuzel Kişi :

Kurum :

Varsayılan Konu Kodu

Varsayılan Konu Kodu : HASANTEST

Varsayılan Tema

Varsayılan Tema : Varsayılan

Kullanıcı Onay Akışları

Kullanıcı Onay Akışları :

Varsayılan Onay Akışı: Seçilen onay akışının; Evrak Oluşturma işleminde ONAY AKIŞI alanında otomatik gelmesi için kullanılır.

Varsayılan Havale Planı: Seçilen Havale yerlerinin; evrak havale ekranında otomatik gelmesi için kullanılır.

Varsayılan Dağıtım Planı: Seçilen Dağıtım yerlerinin; evrak oluşturma işleminde gereği/bilgi alanlarına otomatik olarak gelmesi için kullanılır.

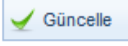
Varsayılan Konu Kodu: Seçilen konu kodunun; evrak oluşturma işleminde konu kodu alanında otomatik olarak gelmesi için kullanılır.

Varsayılan Tema: Seçtiğiniz herhangi bir program temasını kullanmanızı sağlar. Seçim yapıldıktan sonra Varsayılan Yap butonuna basılmalıdır ve Programdan çıkış yapıp tekrar giriş yapılmalıdır.

Kullanıcı Onay Akışları: Varsayılan Onay Akışı bölümünde tanımlanan Onay Akışlarından silmek istediğiniz onay akışının adını yazıp seçim yapılır ve  butonuna basılır.

5.5.1.3 ŞİFRE DEĞİŞTİRME

Sisteme giriş şifrelerinin Belgenet üzerinden yönetildiği durumlarda; kullanıcının sisteme giriş yaparken kullandığı şifresini güncelleyebilmesi için kullanacağı fonksiyondur.

Kullanıcı önce kullanmakta olduğu şifresini, ardından yeni şifresini iki kere girdikten sonra  butonuna basarak şifresini değiştirir.

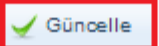
Şifre Değiştirme

Yeni kullanıcı şifreniz en az 2 adet harf, en az 3 adet rakam, toplamda en az 8 adet karakter içermelidir.

Şifre *
.....
Kullanmakta olduğunuz şifreniz

Yeni Şifre *
.....
Yeni Şifre (Tekrar) *
.....

Güçlü



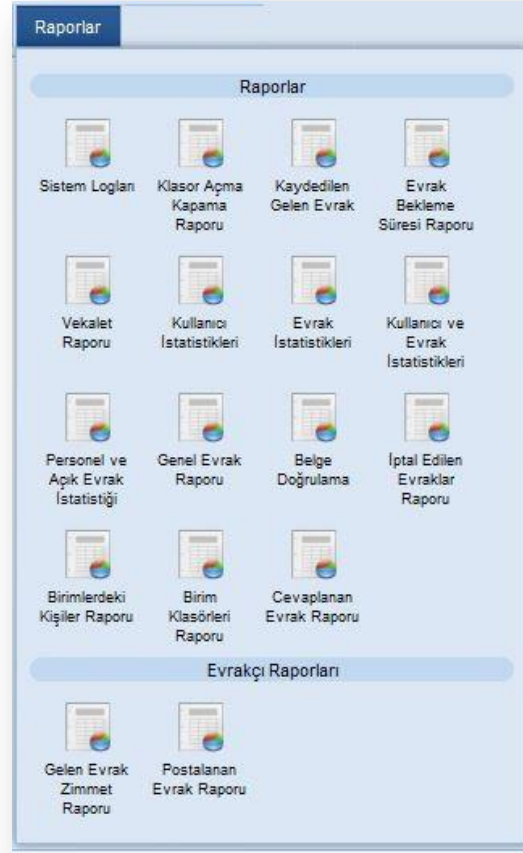
5.6 RAPORLAR

5.6.1 RAPORLAR

Raporlar modülüne yetki dâhilinde ulaşılabilmeyle birlikte sistemde yer alan kullanıcı, birim ve evraklar ile ilgili çeşitli raporlar alınabilmektedir.

Bu modül altında;

- Sistem Logları,
- Klasör Açma-Kapama Raporu,
- Kaydedilen Gelen Evrak,
- Evrak Bekleme Süresi Raporu,
- Vekâlet Raporu,
- Kullanıcı İstatistikleri,
- Evrak İstatistikleri,
- Kullanıcı ve Evrak İstatistikleri,
- Personel ve Açık Evrak İstatistiği,
- Genel Evrak Raporu,
- Belge Doğrulama,
- İptal Edilen Evraklar Raporu,
- Birimlerdeki Kişiler Raporu,
- Birim Klasörleri Raporu,
- Cevaplanan Evrak Raporu,
- Gelen Evrak Zimmet Raporu,
- Postalanan Evrak Raporu olmak üzere 17 adet rapor yer almaktadır.



5.6.1.1 SİSTEM LOGLARI

Kullanıcıların sistemde gerçekleştirdiği işlemler loglanmaktadır. Bu log kayıtlarının raporlarının alınacağı rapor sistem logları raporudur. Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra **Sorgula** butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan loglar listelenecektir. Herhangi bir kısıt girilmeden **Sorgula** butonuna basıldığında girilen tarih aralığında bütün kullanıcılara ait log kayıtları listelenecektir.

Sistem Logları

Kayıt Tarihi : 01.07.2013 - 31.07.2013

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Kullanıcı :

Aksiyon :

Açıklama :

Aksiyon	Tarih	Kullanıcı	İstemci İp Adresi	Açıklama
Olur Yazısı - Silme	30.07.2013 12:18:34	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikarakasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 12:18 zamanında, 15.619 id li onay evrakı silmiştir.
Olur Yazısı-Kayıt	30.07.2013 11:33:25	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikarakasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:33 zamanında, 15.619 id li onay evrakı kaydetmiştir.
Evrak Okuma	30.07.2013 11:30:57	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikarakasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:30 zamanında Tebligatlar konulu, B.11.6.TAŞ 0.21.00.00/896 sayılı ve 16.07.2013 tarihli evrakı okudu.
Teslim Aldıkları-Evrak Önizleme	30.07.2013 11:09:29	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikarakasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:09 zamanında, IP İşlemleri konulu, 24301011/698 sayılı ve 16.07.2013 tarihli teslim aldıklarıevrakı görüntülemiştir.
Evrak Okuma	30.07.2013 11:09:29	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikarakasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:09 zamanında IP İşlemleri konulu, 24301011/698 sayılı ve 16.07.2013 tarihli evrakı okudu.
Kayıdedilen Gelen Evraklar - Teslim Al	30.07.2013 11:09:10	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikarakasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:09 zamanında, 15.241 id li kaydedilen gelen evrakı teslim almıştır.

Kayıt Tarihi: Log raporunun alınacağı tarih aralığı girilir.

Birim: Log raporunun alınacağı birim bilgisi seçilir. Seçilen birime ait kullanıcıların log kayıtları listelenir.

Kullanıcı: Log kaydı alınacak olan kullanıcı seçilir. Kullanıcı seçimi yapılmazsa seçilen birimdeki bütün kullanıcıların log kayıtları listelenecektir.

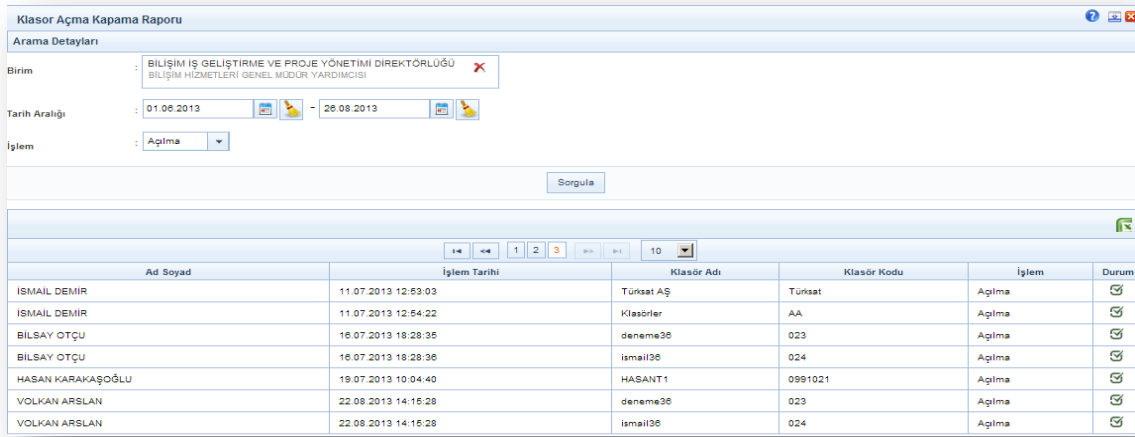
Aksiyon: Hangi aksiyona ait log kayıtlar listelenecekse o aksiyonun seçimi yapılır. Örneğin, klasöre kaldırma aksiyonu seçildiğinde, girilen tarih aralığında klasöre kaldırma işlemi yapan kullanıcı bilgileri listelenecektir.

Açıklama: Açıklama alanına göre sorgulama yapılabilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.2 KLASÖR AÇMA KAPAMA RAPORU

Girilen tarih aralığında açılan ya da kapatılan klasörlerin listesinin alınabileceği rapordur. Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra  butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.



Klasör Açma Kapama Raporu

Arama Detayları

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Tarih Aralığı : 01.06.2013 - 26.08.2013

İşlem : Açılma



Ad Soyad	İşlem Tarihi	Klasör Adı	Klasör Kodu	İşlem	Durum
İSMAİL DEMİR	11.07.2013 12:53:03	Türksat AŞ	Türksat	Açılma	
İSMAİL DEMİR	11.07.2013 12:54:22	Klasörler	AA	Açılma	
BİLSAY OTÇU	16.07.2013 18:28:35	deneme36	023	Açılma	
BİLSAY OTÇU	16.07.2013 18:28:36	ismail36	024	Açılma	
HASAN KARAKAŞOĞLU	19.07.2013 10:04:40	HASANT1	0991021	Açılma	
VOLKAN ARSLAN	22.08.2013 14:15:28	deneme36	023	Açılma	
VOLKAN ARSLAN	22.08.2013 14:15:28	ismail36	024	Açılma	

Birim: Raporun alınacağı birim seçimi yapılır.

Tarih Aralığı: Açılma-Kapatılma işlemlerinin yapıldığı tarih aralığı seçilir.

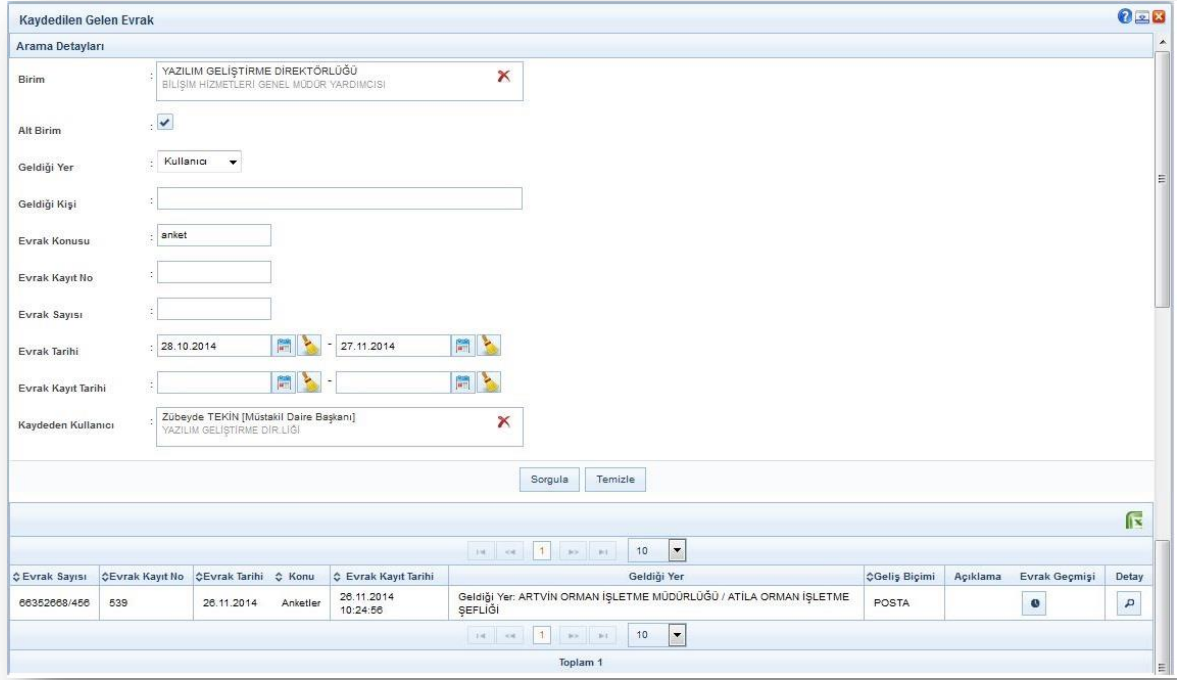
İşlem: Açılma veya kapatılma işleminin seçileceği alandır. Yeni tanımlanan klasörlerin listesi için açılma, kapatılan klasörlerin listesini almak için kapatılma seçeneği seçilmelidir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.3 KAYDEDİLEN GELEN EVRAK RAPORU

Seçilen birimde yer alan kullanıcıların kaydettikleri gelen belgelerin listelendiği rapordur. Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra  butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Kaydedilen gelen evraklar geldiği yer, konu, evrak kayıt no, evrak sayısı, evrak tarihi ve kayıt tarihi gibi kriterlere göre listelenecektir.



↕ Evrak Sayısı	↕ Evrak Kayıt No	↕ Evrak Tarihi	↕ Konu	↕ Evrak Kayıt Tarihi	Geldiği Yer	↕ Gelir Biçimi	Açıklama	Evrak Geçmişi	Detay
66352668/456	539	26.11.2014	Anketler	26.11.2014 10:24:56	Geldiği Yer: ARTVIN ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ / ATILA ORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ	POSTA			

Toplam 1

Birim: Gelen belgelerin kaydedildiği birim seçilir.

Alt Birim: Alt Birim kutucuğu seçilirse birim alanının alt birimlerindeki kayıtlar da listelenir.

Geldiği Yer: Kaydedilen evrakların geldiği yere (Kurum/Gerçek Kişi/Tüzel Kişi/Kullanıcı/Birim) göre listelenmesi için seçileceği alandır. Seçim sonrası alt satırda bulunan Kurum/Gerçek Kişi/Tüzel Kişi/Kullanıcı/Birim alanından arama yapılarak geldiği yer seçilir.

Evrak Konusu: Kaydedilen evrakların girilen konuya göre listelenmesi için kullanılır.

Evrak Kayıt No: Kaydedilen evrakların girilen kayıt numarasına göre listelenmesi için kullanılır.

Evrak Sayısı: Kaydedilen evrakların girilen evrak sayısına göre listelenmesi için kullanılır.

Tarih Aralığı: Evrak tarihlerine göre raporu almak istediğiniz tarih aralığı seçilir.

Evrak Kayıt Tarih Aralığı: Evrakların kayıt tarihlerine göre raporu almak istediğiniz tarih aralığı seçilir.

Kullanıcı: Kaydettiği gelen belgelerin listesinin alınacağı kullanıcı bilgisi seçilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.4 EVRAK BEKLEME SÜRESİ RAPORU

Yöneticiler için hazırlanmış, kurum evrakları işlemlerinin sonlanana kadar geçirdiği süre istatistiksel olarak raporlanır. Kuruma Gelen-Giden tüm evrakların sonlana kadar bekleme süreleri ve detayları listelenmesi için kullanılacak olan rapordur.

Evrak Bekleme Süresi Raporu

Arama Detayları

Birim : YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Alt Birim Evrakları Görünüm : ☐

Tarih Aralığı : 12.11.2014 - 27.11.2014

Evrak Tipi : Seçiniz

Evrak Konusu :

Evrak No :

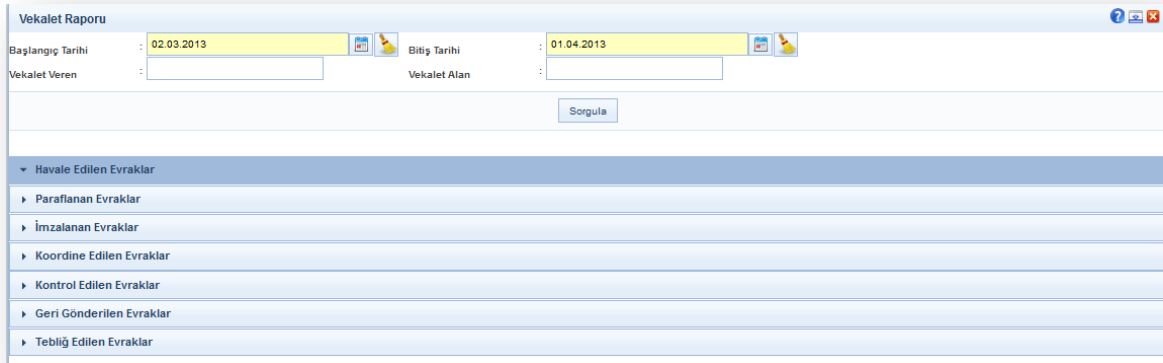
Evrak Sayısı :

ÖEvrak Kayıt No	ÖEvrak Sayısı	ÖEvrak Konusu	ÖEvrak Tarihi	ÖGözetlik Derecesi	ÖEvrak Tipi	Ö Olupluran	İşlem Yapılan Birim	Durum	Kayıt Tarihi	Son İşlem Tarihi	Evrak Geçmişi	Detay
2764	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-555/276427642764	DENEME TEST	12.11.2014	Normal	Giden Evrak	KIVANÇ KASIMOĞLU	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmamış bekliyor	2013-07-24	2014-11-12		
2834	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2834	HATA TEST	18.11.2014	Normal	Giden Evrak	ALİ KARADUMAN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmamış bekliyor	2013-07-18	2014-11-18		
3066	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-280.05/3066	İZİN FORMLARI	12.11.2014	Normal	Onay	ZÜBEYDE TEKİN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak Klasöre kaldırıldı @ İzin İşleri (14788254) /	2013-10-02	2014-11-12		
3129	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-045.03/3129	İdari	12.11.2014	Normal	Giden Evrak	ZÜBEYDE TEKİN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmamış bekliyor	2013-10-25	2014-11-12		
3169	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/3169	TALEP LİSTESİ	12.11.2014	Normal	Giden Evrak	ZÜBEYDE TEKİN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmamış bekliyor	2013-11-09	2014-11-12		
186	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/186	TALEP LİSTESİ	12.11.2014	Normal	Giden Evrak	FATİH AYDOĞAN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak Klasöre kaldırıldı @ Onaylar, Olurur (020) /	2014-02-18	2014-11-12		
500	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-KK27062014-22/500	KK27062014-22	13.11.2014	Hizmete Özel	Giden Evrak	İSMET BAHADIR	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmamış bekliyor	2014-06-27	2014-11-13		

5.6.1.5 VEKÂLET RAPORU

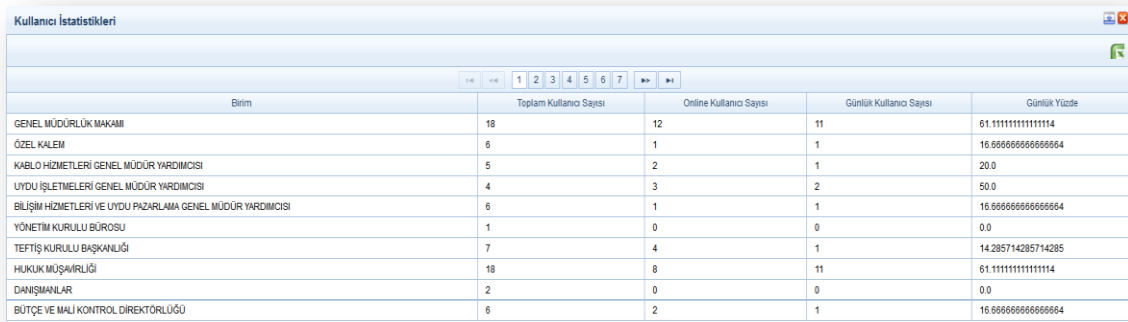
Sistemden bırakılan vekâlet sonrasında vekâleti alan kişinin vekâletten gerçekleştirmiş olduğu işlemlerin detaylı olarak raporlanması için kullanılacak olan rapordur. Amir dışındaki kullanıcılar sadece kendi bıraktıkları vekâletle ilgili rapor alabilirken amir yetkisi olan kullanıcılar birimi ve alt biriminde bulunan vekâletlere ait detaylı rapor alabilmektedir.

Vekâlet raporu alınabilmesi için vekâletin başlangıç ve bitiş tarihleri ile vekâleti alan, veren bilgisi girildikten sonra SORGULA butonuna basılarak ilgili rapor alınır.



5.6.1.6 KULLANICI İSTATİSTİKLERİ

Kullanıcı istatistikleri ekranında birimlerde bulunan toplam kullanıcı sayısı, online kullanıcı sayısı, günlük kullanıcı sayısı ve günlük kullanıcı yüzdesi listelenir.



Birim	Toplam Kullanıcı Sayısı	Online Kullanıcı Sayısı	Günlük Kullanıcı Sayısı	Günlük Yüzde
GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI	18	12	11	61.11111111111111
ÖZEL KALEM	6	1	1	16.666666666666664
KABLO HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	5	2	1	20.0
UYDU İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	4	3	2	50.0
BİLGİ HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	6	1	1	16.666666666666664
YÖNETİM KURULU BÜROSU	1	0	0	0.0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	7	4	1	14.285714285714285
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	18	8	11	61.11111111111111
DANIŞMANLAR	2	0	0	0.0
BÜTÇE VE MALİ KONTROL DİREKTÖRLÜĞÜ	6	2	1	16.666666666666664

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.7 EVRAK İSTATİSTİKLERİ

Evrak istatistikleri ekranında birimlerde bulunan toplam kullanıcı sayısı, işlem yapılan evrak sayısı, işlem yapan kullanıcı sayısı ve günlük evrak yüzdesi listelenir.

Evrak İstatistikleri				
Birim	Toplam Kullanıcı Sayısı	İşlem Yapılan Evrak Sayısı	İşlem Yapan Kullanıcı Sayısı	Günlük Yüzde
GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI	10	0	0	0.0
ÖZEL KALEM	6	0	0	0.0
KABLO HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	5	0	0	0.0
UYDU İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	4	0	0	0.0
BİLGİ HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	6	0	0	0.0
YÖNETİM KURULU BÜROSU	1	0	0	0.0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	7	0	0	0.0
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	10	1	1	5.555555555555555
DANIŞMANLAR	2	0	0	0.0
BÜTÇE VE MALİ KONTROL DİREKTÖRLÜĞÜ	6	0	0	0.0

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.8 KULLANICI VE EVRAK İSTATİSTİKLERİ

Kullanıcı ve evrak istatistikleri raporunda,

- Bir önceki gün,
- Bu ay,
- Bir Önceki Ay ve
- Bu yıl olmak üzere 4 farklı zaman dilimindeki kullanıcı ve evrak durumları listelenmektedir.

Kullanıcı ve Evrak İstatistikleri		
Arama Sonuçları		
Bir Önceki Gün Kullanıcı Sayısı : 11		
Bu Ay Kullanıcı Sayısı : 110		
Bir Önceki Ay Kullanıcı Sayısı : 105		
Bu Yıl Kullanıcı Sayısı : 215		
NOT : Bu istatistikler; Projeji kullanan farklı kişi sayıdır.		
İstatistik Dönemi	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Bir Önceki Gün Evrak Durumu	0	0
Bu Ay Evrak Durumu	255	1
Bir Önceki Ay Evrak Durumu	228	5
Bu Yıl Evrak Durumu	483	6

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.9 PERSONEL VE AÇIK EVRAK İSTATİSTİĞİ

Personel istatistiği raporunda; seçilen kullanıcının gerçekleştirdiği belge işlemlerine ait istatistiki verilere ulaşılmaktadır.

Bunun yanı sıra raporun ikinci sekmesinde Açık Belge İstatistiği kısmında birimlerde oluşturulmuş; açık belgeler, havale bekleyen belgeler ve kapatılan belgelerin istatistiğine ulaşabiliriz.

Personel istatistiği sekmesi iki alandan oluşmaktadır.

Kullanıcı seçimi yapıldıktan sonra gelen listede kullanıcının aktif belge sayıları listelenmektedir. Kutucuklardaki sayıların üzerine tıklandığında bu belgenin detay ekranını görebiliriz.

Raporun alt kısmında tarih aralığı girilerek alınan raporda ise, kullanıcının seçilen tarih aralığında işlem yaptığı belge sayıları getirilmektedir. Kutucuklardaki sayıların üzerine tıklandığında bu belgenin detay ekranını görebilmekteyiz.

Personel ve Açık Evrak İstatistiği

Personel İstatistiği | Açık Evrak İstatistiği

Personel Seçiniz

Personel : Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU [Altıyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı]
BİLİŞİM İŞ. GE. VE PRO. YON. DIR.

Personel İstatistik Bilgileri

Gelen İşlemi Süren	: 0
Parafatla Bekleyen	: 1
İmzada Bekleyen	: 0
Koordine Bekleyen	: 0
Kapatma Onayı Bekleyen	: 0

Yukarıdaki bilgiler kullanıcının masaüstünde yer alan aktif evrak sayıdır.
Aşağıdaki bilgiler ise kullanıcının daha önceden üzerinde işlem yaptığı pasif evrak sayıdır. Girilen tarih aralığındaki evrak sayıları getirilmektedir.

Tarih Aralığı : 01.08.2013 - 28.08.2013

Parafatladıkları	: 1
İmzaladıkları	: 1
Koordine Etikleri	: 0
Cevapladıkları	: 0
Geri Gönderdikleri	: 0
Havale Etikleri	: 38
Klasöre Kaldırdıkları	: 3
Sürekli Kapananlar	: 0
Postalandıkları	: 0

AÇIK BELGE İSTATİSTİĞİ

Personel ve Açık Evrak İstatistiği

Personel İstatistiği | Açık Evrak İstatistiği

Birim : BİLİŞİM İŞ. GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Tarih Aralığı : 27.07.2013 - 28.08.2013

Sorgula

Birim	Açık Evraklar	Havale Bekleyen Evraklar	Kapanan Evraklar
BİLİŞİM İŞ. GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	24	2	12

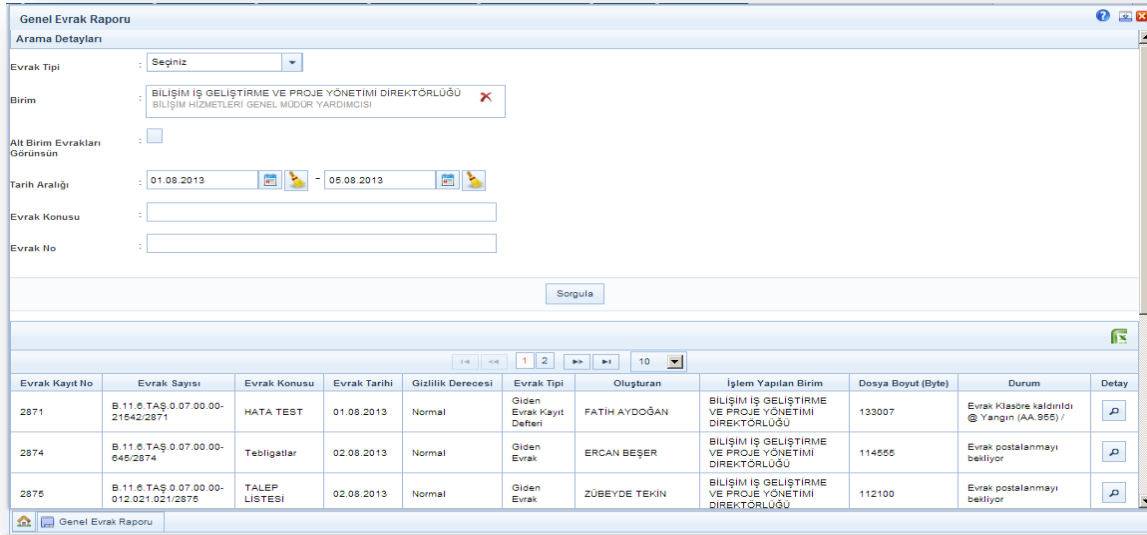
Alınan Raporda Alt Birimler de listelenmektedir.

Birim ve Tarih aralığı seçildikten sonra seçilen birime ve alt birimlere ait açık evrak istatistiğini alabilirsiniz.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.10 GENEL EVRAK RAPORU

Yetki dâhilinde alınacak olan bu raporda; girilen arama detaylarına göre evrak listeleri alınmaktadır.



Evrak Kayıt No	Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Evrak Tarihi	Gizlilik Derecesi	Evrak Tipi	Oluşturan	İşlem Yapılan Birim	Dosya Boyut (Byte)	Durum	Detay
2871	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2871	HATA TEST	01.08.2013	Normal	Giden Evrak Kayıt Defteri	FATİH AYDOĞAN	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	133007	Evrak Klasöre kaldırıldı @ Yangın (AA.955) /	
2874	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-045/2874	Tebliğatlar	02.08.2013	Normal	Giden Evrak	ERCAN BEŞER	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	114555	Evrak postalanmayı bekliyor	
2875	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/2875	TALEP LİSTESİ	02.08.2013	Normal	Giden Evrak	ZÜBEYDE TEKİN	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	112100	Evrak postalanmayı bekliyor	

Evrak Tipi: Gelen evrak, giden evrak, onay ve giden evrak defter kaydı olmak üzere 4 farklı evrak tipi seçilerek bu tipe uygun evrakların listelenmesi sağlanır.

Birim: Dökümü alınacak evrakların ait olduğu birim seçilir.

Alt Birim Evrakları Görümsün: Seçimi yapılan birimin alt birimlerinin de evrak dökümü alınacaksa bu seçim yapılacaktır.

Tarih Aralığı: Hangi tarih aralığında rapor alınacaksa o tarihin girilecektir.

Evrak Konusu: Evrak konusuna göre rapor alınacaksa evrak konusu yazılmalıdır.

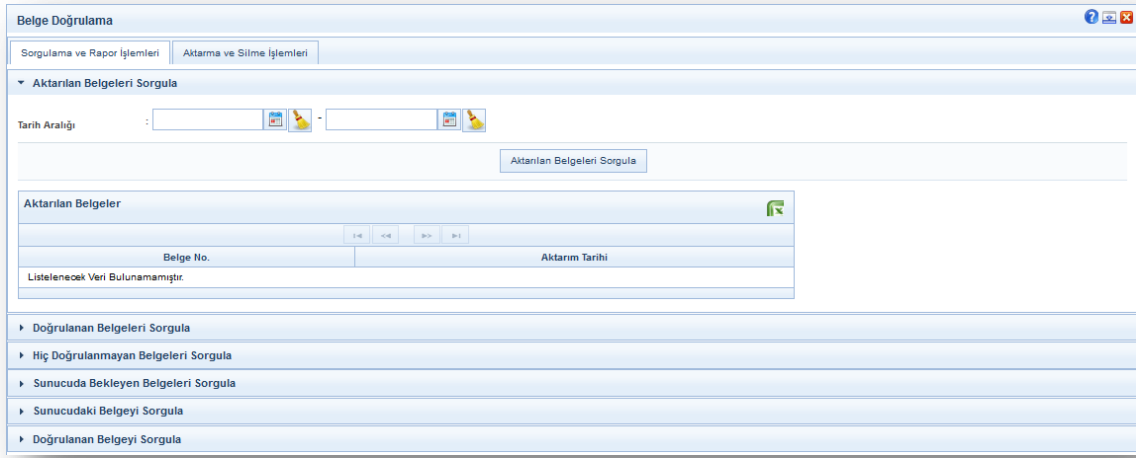
Evrak No: Evrak numarasına göre rapor alınacak ise evrak numarası yazılmalıdır.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.11 BELGE DOĞRULAMA

Sistemde oluşturulmuş belgelerin 5070 sayılı kanun kapsamında olup olmadığı yani belge niteliği taşıyıp taşımadığının doğrulanması “Belge Doğrulama” servisi ile yapılmaktadır.

Belge Doğrulama Raporu ise belge doğrulama servisine atılan, serviste bulunan, doğrulanmış, doğrulanması yapılmamış belgelerin listesinin tutulduğu bir listedir.



Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.12 İPTAL EDİLEN EVRAKLAR RAPORU

Sistemde oluşturulmuş belgelerin kullanıcılar tarafından sistemden silinmesinin raporlarına ulaşabileceğimiz ekrandır. Belge taslak belge iken, parafta beklerken, imzada beklerken silindiğinde;

Evrak sayısına, konusuna, oluşturulma tarihine, silinme tarihine, silen kullanıcıya, silen kullanıcının girdiği açıklamaya ve detaya ulaşabileceğimiz bir rapordur.

Raporda Silinme Tarih aralığı girilir ve Belge Olmuş Belgeler ve Belge Olmamış Belgeler olarak arama yapılabilir.

İptal Edilen Evraklar Raporu

Silinme Tarihi : 01.07.2013 - 29.08.2013

Belge Durumu : Belge olmamış evraklar

Sorgula

Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Evrak Tarihi	Silinme Tarihi	Silen Kullanıcı	Açıklama	Detay
B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-HasanTEST/	HASANTEST	30.07.2013	30.07.2013 12:18:34	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU		
B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-840/	Mali İşler (Genel)	19.07.2013	19.07.2013 11:55:35	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU	kk	
B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/	TALEP LİSTESİ	19.07.2013	19.07.2013 10:13:37	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU	hhh	

5.6.1.13 BİRİMLERDEKİ KİŞİLER RAPORU

Birimde yer alan kullanıcılar, kullanıcıların rolleri ve durum bilgileri listelenmektedir. Birim alanının yanında bulunan  butonuna basılarak veya birimin adı girilerek birim seçimi yapıldıktan sonra seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak rapor listelenir.

Birimlerdeki Kişiler Raporu

Arama Detayları

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Kullanıcı :

Rol :

Ünvan :

Mesleki Ünvan :

Görev :

Sorgula

Ad Soyad	Ünvan	Rol	Birim	Durum
Adem KARATEPE	Proje Destek Personeli	EBYS ENTERPRISE(FULL+FULL), EBYS ENTERPRISE, Standart	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	
VEHBI ULU	Proje Destek Personeli	Standart	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	

Birim: Kullanıcı listesinin alınacağı birimin seçileceği alandır.

Kullanıcı: Birimdeki bir kullanıcının rolleri listelenmesi için kullanıcı seçimi yapılır.

Rol: Seçilen role ait kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.

Unvan: Seçilen unvana ait kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.

Mesleki Unvan: Seçilen Mesleki Unvan a göre kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.

Görev: Seçilen göreve göre kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.1.14 BİRİM KLASÖRLERİ RAPORU

Birim klasör bilgileri, klasörde bulunan evrak sayıları ve evrakların detayları listelenmektedir.

Birim Klasörleri Raporu						
Birim : YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ						
Alt Birim Klasörleri Dahil : ☐						
Klasör Kodu :						
Klasör Adı : deneme						
Durum : Sadece Aktifler						
Sorgula Temizle						
Klasör Kodu	Klasör Adı	Üst Klasör	Üst Klasör Kodu	Birim	Evrak Sayısı	Durum
000.01	Deneme	Genel	000	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	0	
022567	Denemem Klasörü			YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	21	
023	deneme36			YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	0	
111	Deneme_Bilsey	deneme_Seri	123321	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	4	

Evrak Listesi						
No	Sayı	Evrak Tarihi	Evrak Tipi	Evrak Konusu	Geldiği Yer / Gönderildiği Yer	Detay
2703	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-942.99(111)/2703	2013-07-11 00:00:00.0	Giden Evrak	Muhasebeyle ilgili diğer işlemler	Bilay OTÇU / YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ(G)	p
3063	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-310.01.01/3063	2013-10-02 00:00:00.0	Onay	Yazılım Geliştirme	Zübeyde TEKİN / Bu Birimi Kullanmayın 13(G) / DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI(B)	p
387	58738962/1515	2014-07-04 00:00:00.0	Gelen Evrak	GENEL	KANUNLA KURULMUŞ DİĞER KURUM VE ÖZEL KURULUŞLAR /	p
688	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-genel/688	2014-08-27 00:00:00.0	Gelen Evrak	GENEL	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ /	p

5.6.1.15 CEVAPLANAN EVRAK RAPORU

Birim ve Konu Kodu bazında kullanıcılar tarafından cevaplanan evraka ait bilgiler listelenmektedir. Cevaplanan evrakların cevap tarihi, cevaplayan kullanıcı, cevap yazılan birim vb. istatistikleri listelenmektedir.

Cevaplanan Evrak Raporu

Arama Detayları

Birim

YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Alt Birim Klasörleri Dahil

☐

Konu Kodu

Tarih Aralığı

27.11.2014 - 27.11.2014

Sorgula

Temizle

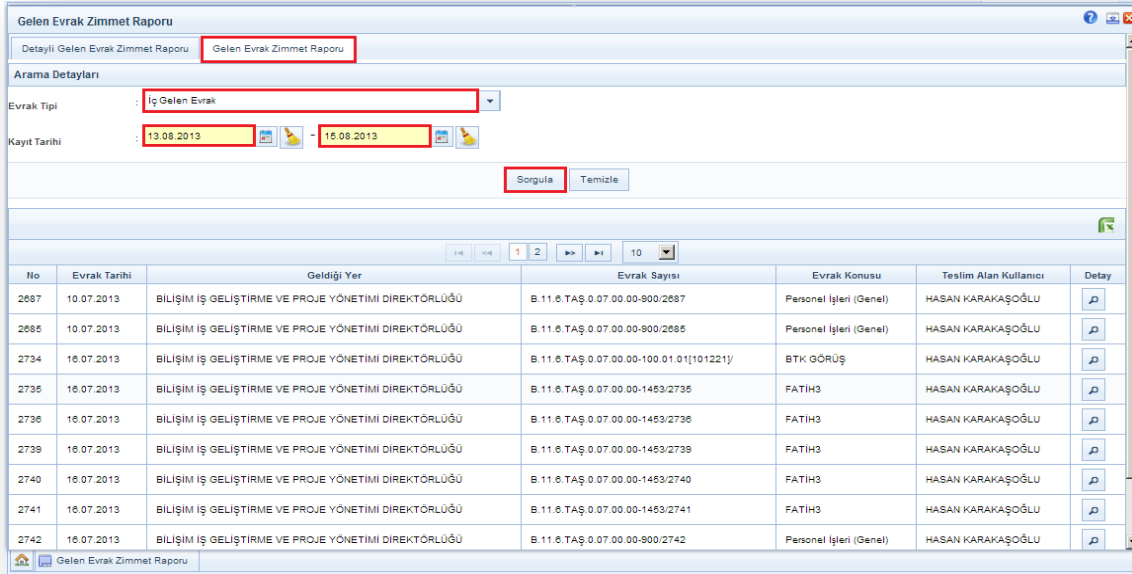
Evrak Tarihi	Evrak Kayıt Tarihi	Evrak Sayısı	Konu	Cevaplanan Evrak Konu Kodu	Cevaplanan Evrak Konu	Cevaplanan Evrak Sayısı	Cevaplanan Evrak İlk Paraf Tari
19.10.2014	19.10.2014	10660117/458	GELEN EVRAK KAYIT 3	Anketler	GELEN EVRAK KAYIT 3	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-044[0103.01]/833	
26.11.2014	26.11.2014	66352668/456	Anketler	TALEP LİSTESİ	TALEP LİSTESİ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/832	27.11.2014
08.01.2014	08.01.2014	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/32	TALEP LİSTESİ	TALEP LİSTESİ	TALEP LİSTESİ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/838	
27.06.2014	27.06.2014	w3423232	GENEL	GENEL	GENEL	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-genel/835	

Cevaplanan Evrak Raporu

5.6.2 EVRAKÇI RAPORLARI

5.6.2.1 GELEN EVRAK ZİMMET RAPORU

Gelen Evrak Zimmet Raporu



Gelen evrakçılar tarafından alınacak olan bu raporda kaydedilen gelen evrakların tarih ve evrak tipine göre raporu alınmaktadır.

Evrak Tipi: Evrak tipi iç gelen evrak veya dış gelen evrak olmak üzere seçilir. Tüm evrakların listesi alınacaksa tümü seçeneği seçilmelidir.

İşlem Tarihi: Evrakların listeleneceği tarih aralığı seçilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

Detaylı Gelen Evrak Zimmet Raporu

Gelen evrakçılar tarafından alınacak olan bu raporda kaydedilen gelen evrakların detaylı olarak raporu alınmaktadır.

Gelen Evrak Zimmet Raporu

Detaylı Gelen Evrak Zimmet Raporu | Gelen Evrak Zimmet Raporu

Arama Detayları

Evrak Tipi : İç Gelen Evrak

İşlem Tarihi : 01.08.2013 - 20.08.2013

Havale Edilen Kullanıcı :

Havale Edilen Birim :

Havale Etiketlerim :

Sorgula Temizle

No	Evrak Tarihi	Geldiği Yer	Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Teslim Alan Kullanıcı	İşlem Tarihi	Havale Edilen Birim	Havale Edilen Kullanıcı	Detay
2777	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2777	DEN	HASAN KARAKAŞOĞLU	21.08.2013 14:45:09	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	FATİH AYDOĞAN	
2777	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2777	DEN	HASAN KARAKAŞOĞLU	21.08.2013 14:45:09	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	VOLKAN ARSLAN	
725	20.08.2013	ADANA KTV İLMÜDÜRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.4.01.00.00/2526	İP İşlemleri	VOLKAN ARSLAN	20.08.2013 15:25:00	COĞRAFI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ		

Evrak Tipi: Evrak tipi iç gelen evrak veya dış gelen evrak olmak üzere seçilir. Tüm evrakların listesi alınacaksa tümü seçeneği seçilmelidir.

İşlem Tarihi: Evrakların listeleneceği tarih aralığı seçilir.

Havale Edilen Kullanıcı: Evrak listeleri havale edildiği kullanıcıya göre ayrı ayrı alınacaksa buradan kullanıcı seçimi yapılmalıdır.

Havale Edilen Birim: Evrak listeleri havale edildiği birime göre ayrı ayrı alınacaksa buradan birim seçimi yapılmalıdır.

Havale Edilenler: Evrak listelerinde sadece havale edilenler alınacaksa bu seçenek işaretlenir.

Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra **Sorgula** butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5.6.2.2 POSTALANAN EVRAK RAPORLARI

Postalandan Evrak Raporu

Arama Detayları

Posta Tarihi : 01.08.2013 - 26.08.2013

Postalanan Yer :

Posta Şekli : Seçiniz

Posta Tipi : Seçiniz

Posta Açıklama :

Postaladıklarım : ☐

Postalanın Adı :

Ünvan :

Sorgula Temizle

Postalandan Evraklar

No	Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Posta Tipi	Posta Tarihi	Postalanan Yer	Gönderen Birim	Posta Açıklama
2802	B.11.6.TAŞ.0.07.00-00-655/2902	DENEME TEST	Otomatik İç Dağıtım	19.08.2013 16:52	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	
2802	B.11.6.TAŞ.0.07.00-00-655/2902	DENEME TEST	Otomatik İç Dağıtım	19.08.2013 16:52	Bilisy OTÇU	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	
2891	B.11.6.TAŞ.0.73.00-00-6506.01/2891	FAYDOVAR	Otomatik İç Dağıtım	19.08.2013 11:35	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	TESİSLER ALTYAPI VE SOSYAL HİZMETLER DİREKTÖRLÜĞÜ	

Postalandan Evrak Raporu

Evrak postalama yetkisi olan kullanıcılar tarafından alınacak olan bu raporda; son imzayı alarak postaya düşen evraklardan postalananların listesi alınacaktır.

Posta Tarihi: Evrakların postalandığı tarih aralığı girilir.

Postalanan Yer: Postalandığı yere göre ayrı rapor alınacaksa seçim yapılmalıdır.

Posta Şekli: İç Giden, Dış Giden gibi posta şekline göre ayrı rapor alınabilmektedir.

Posta Tipi: Adi Posta, APS, Kargo gibi posta tipine göre ayrı rapor alınabilmektedir.

Posta Açıklama: Evrak postalanırken girilen açıklamaya göre rapor almak için seçilir.

Postaladıklarım: Bu seçenek işaretlenirse sadece size ait postaladığınız evraklar görülecektir.

Postalayanın Adı: Postalayan kişiye göre rapor alınabilmektedir.

Unvan: Postalayan kişinin unvanına göre rapor alınabilmektedir.

Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra  butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

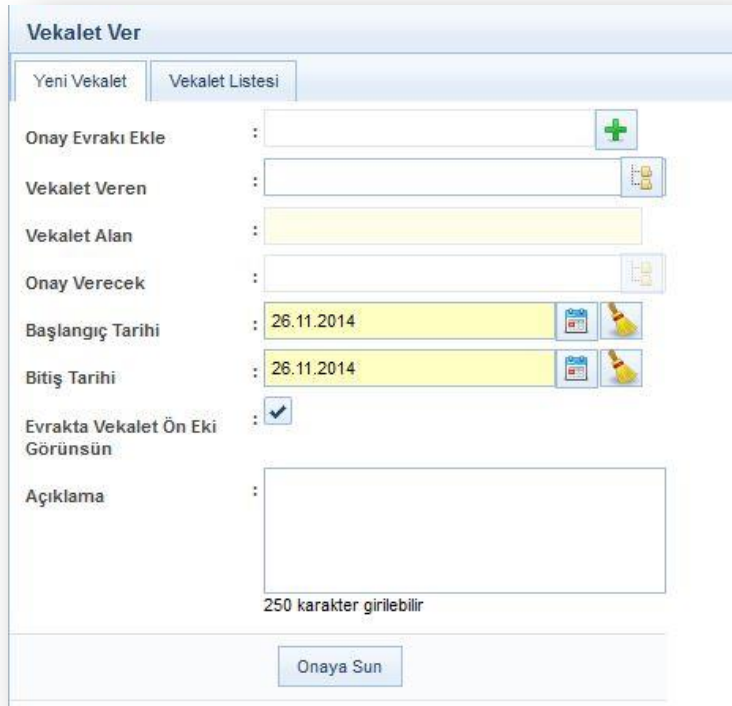
5.6.3 VEKÂLET VER

Vekâlet bırakabilen kullanıcıların; izin, rapor, vb. gibi durumlarda, kendisinin sorumluluğunda olan evrak işlemlerinin aksamaması ve yerinde bulunamayacağı durumlarda bu süreçlerin devam edebilmesi için birimindeki başka bir kullanıcıya vekâlet vermesi gerekmektedir. İşte bu vekâlet verme işlemi, Yönetim Sayfaları modülünün altında yer alan Vekâlet Ver butonuna basılarak açılan ekrandan gerçekleştirilecektir.

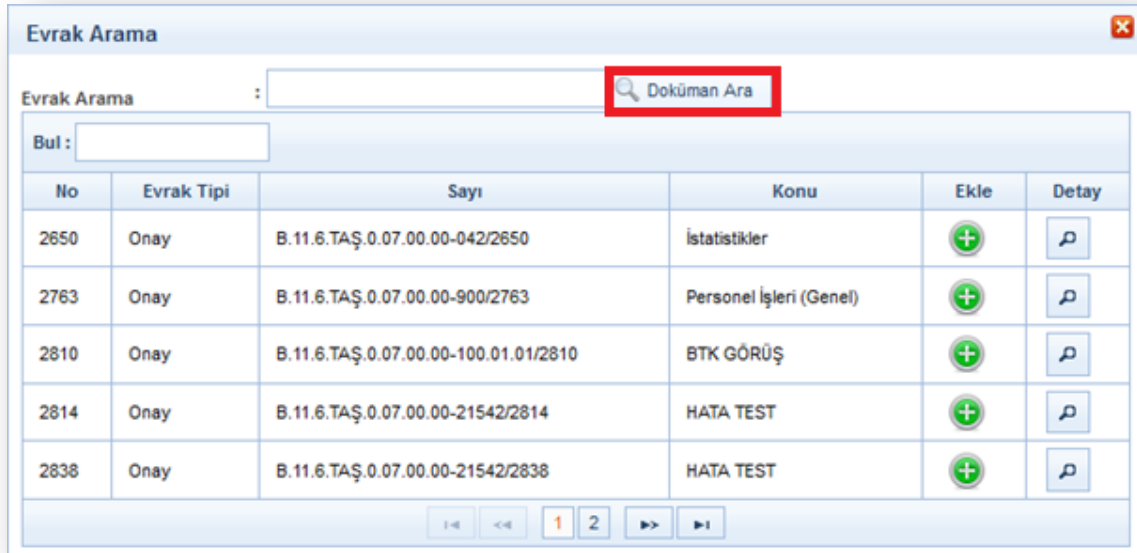
Vekâlet işlemi gerçekleştirilmek için girilen ekran iki bölümden oluşmaktadır. Bunlar;

- Yeni Vekâlet,
- Vekâlet Listesi.

1.Yeni Vekâlet: Vekâlet verme işlemi için kullanılır. Vekâlet verme ekranına girilerek ilgili alanlar girildikten sonra **Onaya Sun** butonuna basılarak vekâlet verme işlemi tamamlanır.



Onay Evrakı Ekle: Sistemden vekâlet verilmeden önce vekâlete ait resmi olur yazısı alınmalıdır. Alınan bu olur yazısı sisteme vekâlet verilirken bu alandan seçilebilir. Vekâlete olur yazısı ekleyebilmek için onay evrakı ekle alanının yanında bulunan  butonuna basılır. Açılan ekranda evrak arama alanına olur yazısına ait konu ya da sayı bilgisi girildikten sonra  Doküman Ara butonuna basılacaktır. Listelenen olur yazılarının içerisinde vekâlete ait olur yazısı  butonuna basılarak seçilir.

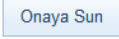


No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ekle	Detay
2650	Onay	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-042/2650	İstatistikler		
2763	Onay	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2763	Personel İşleri (Genel)		
2810	Onay	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-100.01.01/2810	BTK GÖRÜŞ		
2814	Onay	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2814	HATA TEST		
2838	Onay	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2838	HATA TEST		

Vekâleti Veren: Vekâleti veren kullanıcının seçiminin yapıldığı alandır. Kişi seçiminin yapılabilmesi için vekâleti veren alanının yanında bulunan  butonuna basılır. Açılan listeden vekâleti veren kullanıcı seçilir. Vekâleti veren kullanıcı seçildiği zaman ekranın sağ tarafında vekâletini veren kullanıcının gelen evraklar listesinde yer alan evrakları listelenmektedir. Listelenen evrakların arasında vekâleti alacak olan kullanıcıya devredilecek evraklar var ise bunların seçimi yapılmalıdır.

Vekâleti Alan: Vekâlet kime verilmek isteniyorsa o kişinin seçileceği alandır. Vekâleti alan kişinin seçilmesi için vekâleti alacak kişinin adı bu alana girilmelidir. Girilen ada göre gelen listeden kullanıcının adı seçilir.

Onay Verecek: Girilen vekâlet işlemi, bir üst amire onaya gönderilecek ise; üst amirin adının seçimi buradan yapılacaktır.  Butonuna basıldığında gelen kişi listesinden onaylayacak kişi seçimi yapılır.

Onay verecek seçimi yapılmadan  butonuna basıldığında vekâlet onaya gitmeden aktif olacaktır.

Başlangıç Tarihi: Vekâletin başlangıç tarihinin girileceği alandır.  Butonuna basıldıktan sonra açılacak olan takvimden vekâletin başlayacağı tarih seçilir.



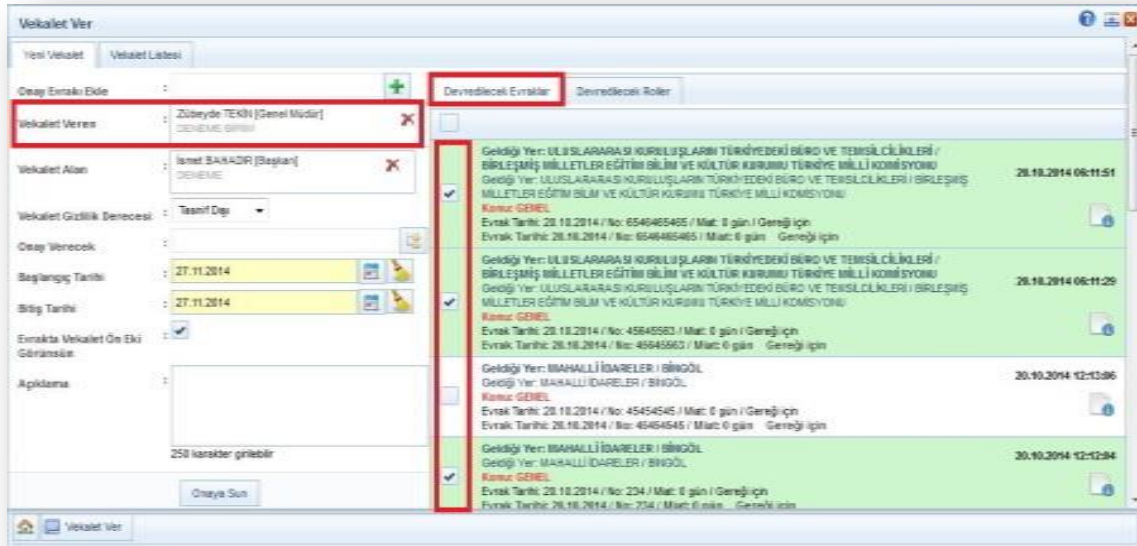
Bitiş Tarihi: Vekâletin biteceği tarihin girileceği alandır.  Butonuna basıldıktan sonra açılacak olan takvimden vekâletin biteceği tarih seçilir.



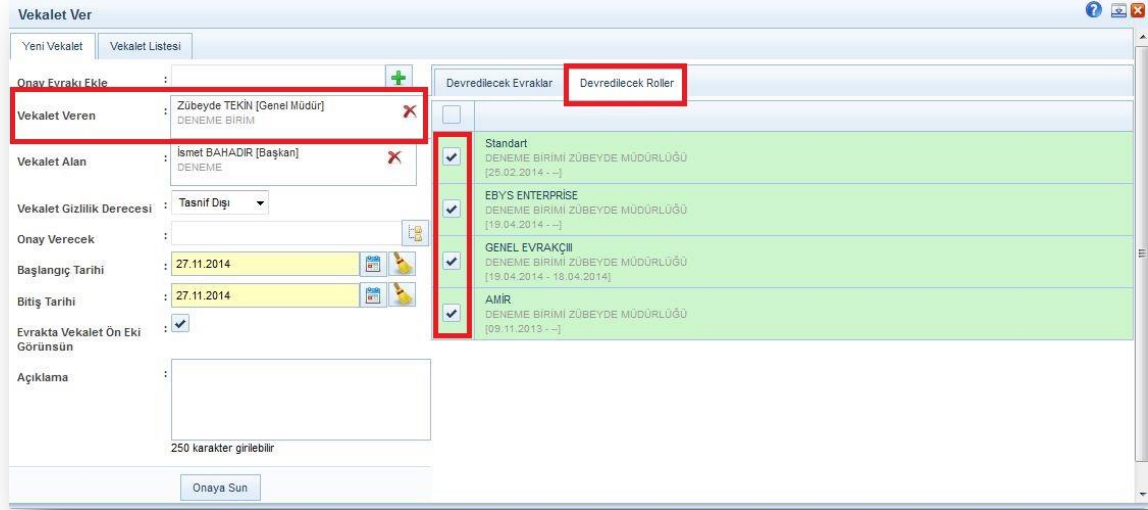
Evrakta Vekâlet Ön Eki Görünsün: Vekâlet veren Kullanıcının unvanı vekâlet alan kullanıcının yapacağı işlemlerde görünmesi için seçileceği alandır.

Açıklama: Vekâlet ile ilgili varsa açıklamanın girileceği alandır.

Devredilecek Evraklar: Vekâlet veren kullanıcının Gelen Evraklar menüsünde bulunan evrakların, vekâlet alan kullanıcıya aşağıdaki ekrandan seçilerek devredilebileceği alandır.



Devredilecek Roller: Vekâlet veren kullanıcının sahip olduğu rollerin, vekâlet alan kullanıcıya aşağıdaki ekrandan seçilerek devredilebileceği alandır.



2-Vekâlet Listesi

Sadece amir yetkisine sahip kullanıcılarda gelecek olan bu ekranda; amir kendisine bağlı kullanıcıların vekâletlerini listeleyebilmekle birlikte aktif olan vekâleti pasif de yapılabilecektir.

Vekâlet ver ekranına girildiğinde vekâlet listesi butonu tıklanır. Açılan ekranda listelenmek istenen vekâletlerin tarih aralığı girilerek  butonuna basıldığında girilen tarih aralığındaki bütün vekâletler (aktif/pasif/onay bekleyen) listelenecektir. Kullanıcı listelenen aktif vekâlete iptal nedenini girmek kaydıyla  butonuna basarak iptal edebilecektir.

Vekalet Ver

Yeni Vekalet Vekalet Listesi

*** Vekalet veren kişi seçilmezse biriminizdeki tüm vekalet işlemleri listelenecektir.

Başlangıç Tarihi : 28.06.2013 Bitiş Tarihi : 28.08.2013

Vekalet Veren : Durum : Aktif

Sorgula

Vekalet Veren	Vekalet Alan	Onay Makamı	Tarih Aralığı	Durum	Onay Durumu	İptal Tarihi	İptal Nedeni	Onay-Red Açıklama	İptal
Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU - _hasan_Birim1	Zübeyde TEKİN	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU - BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	26.06.2013 - 27.06.2013	Aktif	Onaylandı	--			
Zübeyde TEKİN - AKYURT KEÇİÖREN BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ	Ercan BEŞER	Zübeyde TEKİN - BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	26.07.2013 - 26.07.2013	Aktif	Onaylandı	--			
Zübeyde TEKİN - AKYURT KEÇİÖREN BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ	Fatih AYDOĞAN	Zübeyde TEKİN - BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	24.07.2013 - 25.07.2013	Aktif	Onaylandı	--			
Zübeyde TEKİN - AKYURT KEÇİÖREN BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ	Fatih AYDOĞAN	Özkan DALBAY - TÜRKSAT A.Ş.	23.07.2013 - 24.07.2013	Aktif	Onay Bekliyor	--			

Toplam

** Verilen vekâlet aktif olduğunda; vekâleti alan kullanıcının sol menüsünde yer alan BİRİMLERİM başlığı altında görüntülenecek olup vekâletten gelen evraklar üzerinde işlem yapmak için bu butona basılması gerekmektedir. Ek olarak, bu butona basıldığında vekâleti veren kullanıcının yetkilerine göre bütün ekran güncellenecektir.



** Onay akışında veya evrak havale işleminde; vekâleti veren kullanıcının adı seçildiği takdirde seçen kullanıcıya aşağıdaki ekran görüntüsündeki gibi bir uyarı verilmektedir. Verilen uyarıda, kullanıcı evrakı asile mi yoksa vekâleten bakana mı gönderileceğinin seçimini



butonuna basarak yapacaktır.

Lütfen seçim yapınız...

Kişinin aktif vekaletleri vardır. Akışa seçilecek kişiyi seçiniz.

İlişki Tipi	Kullanıcı	Birim	Seçiniz
Kendisi	Bilsay OTÇU	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	☒
Vekalet (17.12.2012-18.12.2012)	Mustafa Taylan GÜVERCİN	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	☐

5.6.4 KULLANICI EVRAK DEVRET

Vekâlet bırakamayan kullanıcıların sisteme giriş yapmayacağı dönemlerde gelen evraklar listesinde bekleyen evrakların başka bir kullanıcıya devredilmesi için kullanılır.

Evrak devretme işlemi için; yönetim sayfaları -> kullanıcı evrak devret ekranına girilir. Açılan ekranda;

Devredilecek Kişi: Gelen evraklar listesindeki evrakları devredilecek kullanıcı seçilir.

Devralacak Kişi: Evrakların işlem yapması için devredileceği kullanıcı seçilir.

Yukarıda bilgisi verilen alanlarda kişi seçimi yapıldıktan sonra butonuna basılarak evrakları üzerinden alınacak olan kişinin gelen evraklarında bekleyen evrakların listelenmesi sağlanır. Akabinde, devredilecek olan evraklar listeden ☐ kutusuna basılarak seçilir ve butonuna basılarak evrak seçilen ikinci kullanıcıya devredilmiş olur.

Kullanıcı Evrak Devret	Devralacak Kişi	Devredilecek Kişi																					
Bilsay OTÇU [Linux-Unix Uzman Yardımcısı] BİLİŞİM İŞ GELİ VE PRO. YÖN. DIR. 1		Kıvanç KASIMOĞLU [Uzman] BİLİŞİM İŞ GELİ VE PRO. YÖN. DIR. 2																					
Listele 3																							
Devret 5																							
Devredecek Kişinin Evrakları																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 85%;">Evrak Bilgisi</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td> Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:20 / 178 Geldiği Yer: TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM) Konu: Mevzuat İşleri Evrak Tarihi: 15.11.2012 / No: 123 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi </td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> 17.12.2012 02:29:20 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td> Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:18 / 534 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: Mevzuat İşleri Evrak Tarihi: 29.11.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/534 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi </td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> 17.12.2012 02:29:18 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td> Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:17 / 183 Geldiği Yer: HUKUK MUŞAVİRLİĞİ Konu: Bilgi İşlem İşleri (Genel) Evrak Tarihi: 30.11.2012 / No: 34343434 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi </td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> 17.12.2012 02:29:17 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td> Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:16 / 683 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: HİZMET Evrak Tarihi: 04.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-060.07.02[klasor kodu 001]/683 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi </td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> 17.12.2012 02:29:16 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td> Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:15 / 165 Geldiği Yer: MUSTAFA ÜNSAL Konu: Coğrafi Bilgi Teknolojileri Hizmetleri Evrak Tarihi: 27.11.2012 / No: Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi </td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> 17.12.2012 02:29:15 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td> Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:13 / 704 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: +*+*+*+* Evrak Tarihi: 06.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-060.07.02/704 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi </td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> 17.12.2012 02:29:13 </td> </tr> </tbody> </table>				Evrak Bilgisi		☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:20 / 178 Geldiği Yer: TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM) Konu: Mevzuat İşleri Evrak Tarihi: 15.11.2012 / No: 123 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:20 	☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:18 / 534 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: Mevzuat İşleri Evrak Tarihi: 29.11.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/534 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:18 	☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:17 / 183 Geldiği Yer: HUKUK MUŞAVİRLİĞİ Konu: Bilgi İşlem İşleri (Genel) Evrak Tarihi: 30.11.2012 / No: 34343434 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:17 	☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:16 / 683 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: HİZMET Evrak Tarihi: 04.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-060.07.02[klasor kodu 001]/683 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:16 	☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:15 / 165 Geldiği Yer: MUSTAFA ÜNSAL Konu: Coğrafi Bilgi Teknolojileri Hizmetleri Evrak Tarihi: 27.11.2012 / No: Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:15 	☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:13 / 704 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: +*+*+*+* Evrak Tarihi: 06.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-060.07.02/704 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:13
	Evrak Bilgisi																						
☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:20 / 178 Geldiği Yer: TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM) Konu: Mevzuat İşleri Evrak Tarihi: 15.11.2012 / No: 123 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:20 																					
☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:18 / 534 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: Mevzuat İşleri Evrak Tarihi: 29.11.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/534 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:18 																					
☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:17 / 183 Geldiği Yer: HUKUK MUŞAVİRLİĞİ Konu: Bilgi İşlem İşleri (Genel) Evrak Tarihi: 30.11.2012 / No: 34343434 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:17 																					
☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:16 / 683 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: HİZMET Evrak Tarihi: 04.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-060.07.02[klasor kodu 001]/683 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:16 																					
☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:15 / 165 Geldiği Yer: MUSTAFA ÜNSAL Konu: Coğrafi Bilgi Teknolojileri Hizmetleri Evrak Tarihi: 27.11.2012 / No: Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:15 																					
☐	Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2012 13:29:13 / 704 Geldiği Yer: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ Konu: +*+*+*+* Evrak Tarihi: 06.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-060.07.02/704 Miat: 0 gün / Gereği için Gönderildi	17.12.2012 02:29:13 																					

****** Devredilecek evrak listesinde yer alan  butonuna basılarak evrakların detayı görüntülenebilecektir.