



TÜRK SAT A.Ş

Belgenet
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
(Standart Kullanıcı Yardım Dokümanı)



Sürüm: 3.0

Hazırlayan: Kıvanç KASIMOĞLU

Nisan 2013

İÇİNDEKİLER

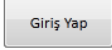
1	PROGRAMA GİRİŞ.....	4
	• Şifreli Giriş.....	4
	• Sertifikalı Giriş.....	5
1.1	ANA EKРАН.....	6
2	SOL MENÜ	9
2.1	BİRİMLERİM.....	10
2.2	KİŞİSEL ARŞİV	10
2.2.1	Kişisel Arşivde Yeni Klasör Oluşturmak.....	11
2.2.2	Kişisel Arşivde Klasörüne İsim Vermek	11
2.2.3	Kişisel Arşiv Klasörüne Evrak Ekleme İşlemi	11
2.2.4	Kişisel Arşiv Klasöründeki Evrakın Arşivden Çıkarılması.....	12
2.2.5	Kişisel Arşiv Klasörünün Silinmesi.....	12
2.3	İŞLEM BEKLEYEN EVRAKLAR	13
2.4	İŞLEM YAPTIKLARIM	13
2.5	KAPATMA İŞLEMLERİ	15
2.5.1	Cevaplı Kapattıklarım:	15
2.5.2	İmza Bekleyenler:	15
2.5.3	İmzaladıklarım:	15
2.5.4	Kapattıklarım:	15
2.5.5	Onaya Sunduklarım:	15
2.5.6	Paraf Bekleyenler:	15
2.5.7	Parafладıklarım:	15
2.5.8	Sürelili Kapattıklarım:	15
2.6	BİLDİRİMLER	16
2.6.1	MESAJLAR	16
2.6.2	TEBLİĞLER.....	18
3	ORTA ALAN (EVRAK LİSTELERİ) KULLANIMI.....	19
3.1	Filtreler ve İşlemler.....	19
3.2	Liste Üzerinde Yapılan İşlemler	23
3.3	Bilgi Butonları:	24
4	EVRAK ÖNİZLEME	25
4.1	Ön İzlemede Kullanılan Fonksiyonlar (aksiyon butonları)	25
4.2	Alt Menü İşlemleri	30

5	ÜST MENÜ	31
5.1	EVRAK İŞLEMLERİ.....	31
5.1.1	EVRAK OLUŞTUR.....	32
5.1.1.1	Evrak Paraflama/İmzalama.....	41
5.1.1.2	Kullanıcıya Gelen Evraklar Üzerinde Yapılan İşlemleri	44
5.1.1.3	Gelen Evrak Klasöre Kaldırma (Evrak Kapatma)	47
5.1.2	OLUR YAZISI KAYDET	58
5.1.2.1	Evrak Paraflama/İmzalama.....	68
5.1.3	EVRAK ARAMA.....	71
5.2	KİŞİSEL İŞLEMLERİM.....	75
5.2.1	SIK KULLANILANLAR.....	75
5.2.2	KULLANICI VARSAYILAN YÖNETİMİ	79
5.2.3	ŞİFRE DEĞİŞTİRME	80
5.2.4	KULLANICI İÇERİK ŞABLONLARI	81

1 PROGRAMA GİRİŞ

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

- **Şifreli Giriş**

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



Elektronik doküman yönetimi sistemi, Türksat A.Ş. 'nin oluşturduğu 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 - Eğitim Ve Demo

Türksat A.Ş. / Kullanıcı Girişi

 Kullanıcı Adı 

Şifre

Sertifikalı Giriş için Tıklayınız

v3.58.8.10088 | © Tüm hakları saklıdır. [Türksat A.Ş.](#)

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.

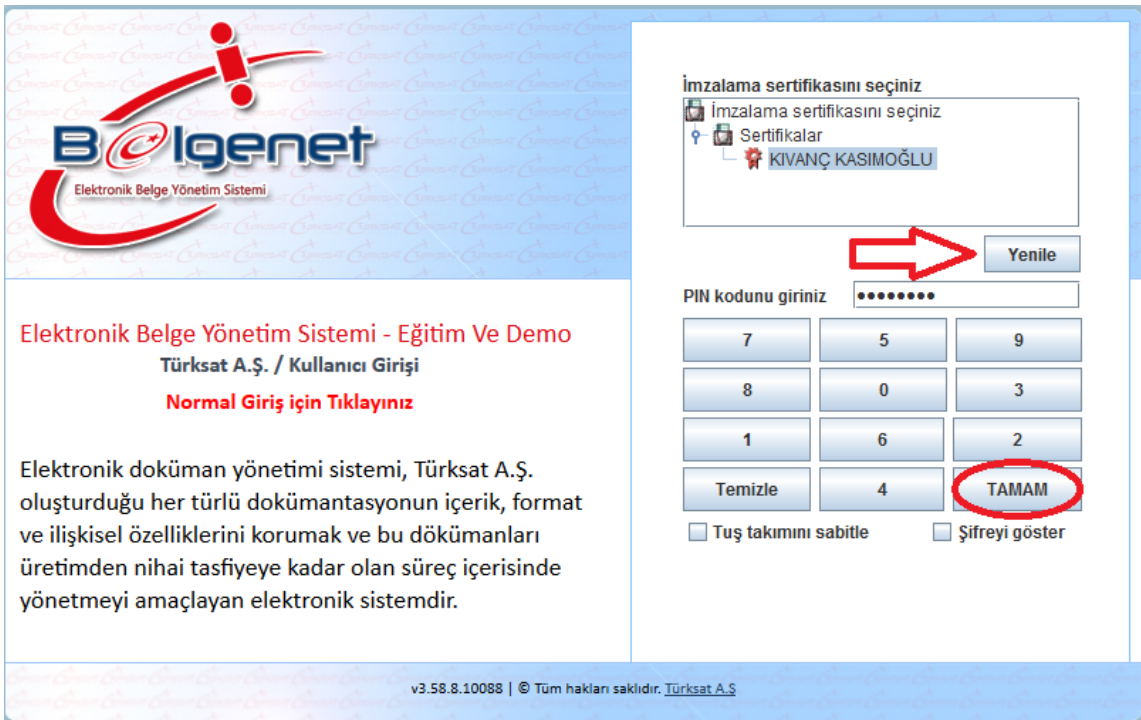
- **Sertifikalı Giriş**

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



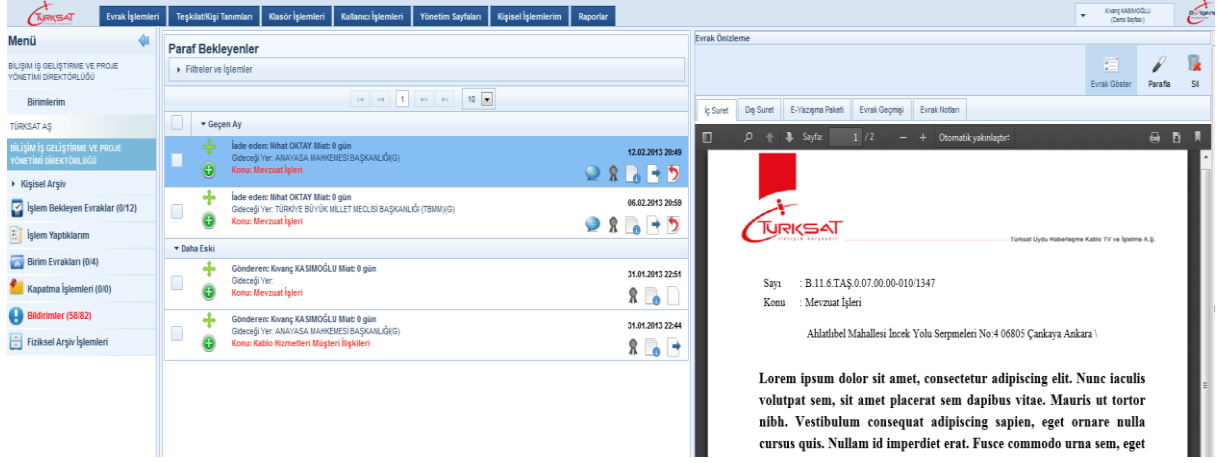
Açılan ekranda kullanıcı elektronik imzasını bilgisayarına taktıktan sonra e-imza şifresini girerek TAMAM butonuna basılarak sisteme giriş sağlanır ve ana menü ekranına geçilir.

Not: Kullanıcının sisteme sertifikalı ile giriş yetkisi yok ise bu yöntemle giriş yapamayacaktır.



1.1 ANA EKRAN

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

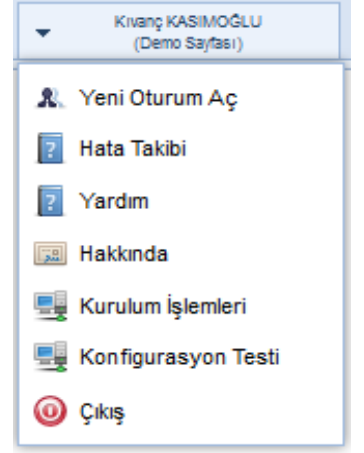


Ana menü ekranı altı temel unsurdan oluşmaktadır. Bunlar;

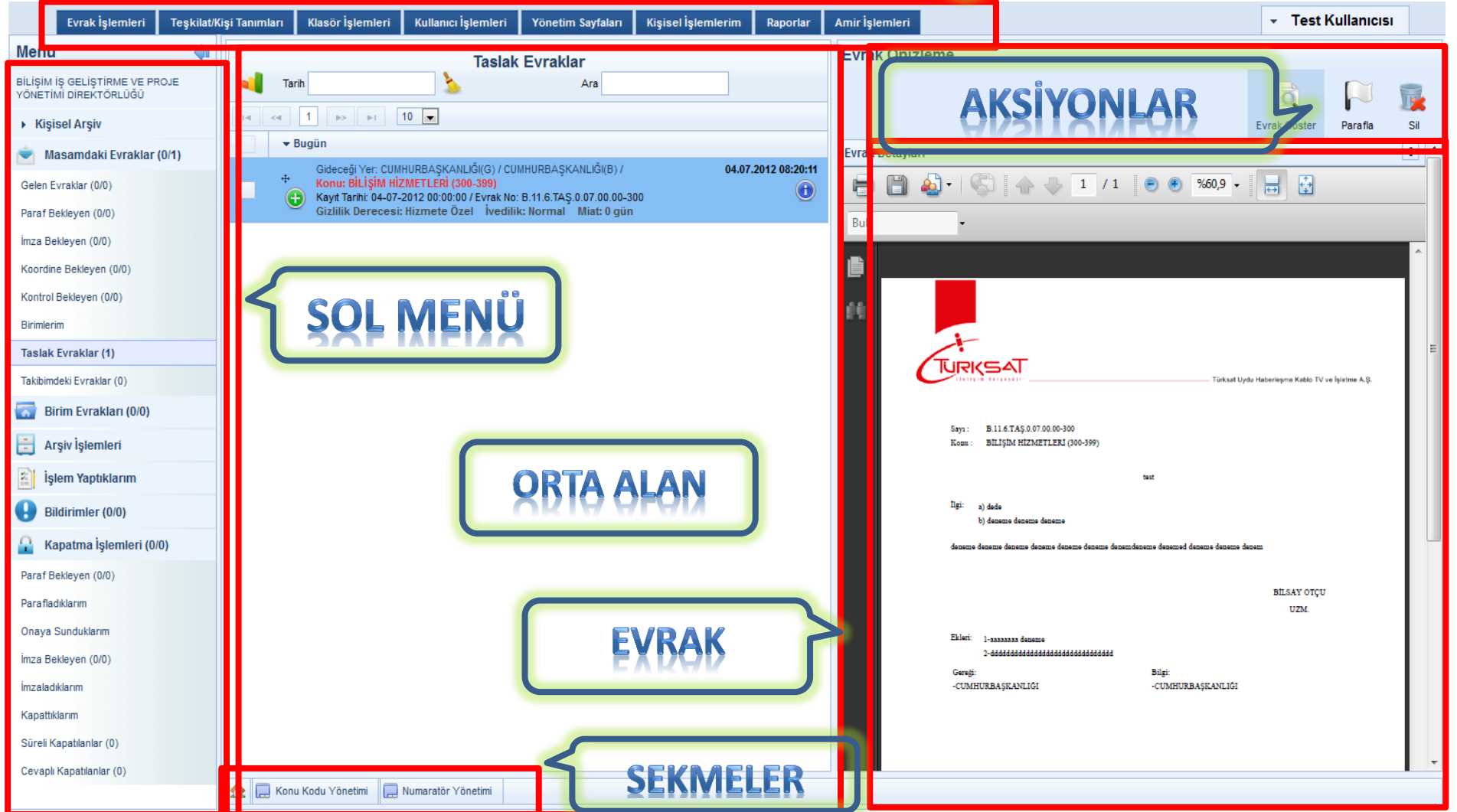
- 1. Üst Menü:** Evrak oluşturma, klasör işlemleri, raporlara erişim ve diğer yönetim faaliyetleri üst menüde yer alan modüllerden gerçekleştirilir. Bu menüde kullanıcının rolüne göre modüller gelmektedir.
- 2. Sol menü:** Ana ekranın sol tarafında yer alan menüde; Kullanıcının rolü doğrultusunda yapılacak 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 aynı anda çalışabilmesini sağlamaktadır.

Yukarıda belirtilen bu altı temel unsurun yanı sıra; Ana ekranın sağ üstünde;

- Sisteme giriş yapan kullanıcının Adı ve Soyadı bilgileri
- **Yeni Oturum Açma:** Kullanıcının açık olan oturumu kapatarak sisteme giriş ekranına dönmesi sağlar.
- **Hata Takibi:** Sistemde alınan hatalara ait hata loglarının görüntüleneceği ekran olup sadece sistem yöneticisinde gelecektir.
- **Yardım:** Yardım dokümanının yer aldığı ekrandır.
- **Hakkında:** Kullanılan sistemin versiyonu hakkında bilginin yer aldığı ekrandır.
- **Kurulum İşlemleri:** Kullanıcının bilgisayarında olması gereken sürücülerin (e-imza, pdf, java, vb.) yer aldığı ekrandır.
- **Konfigürasyon Testi:** Kullanıcının bilgisayarında yer alan sürümlerin güncelliğinin testinin yapıldığı ekrandır.
- **Çıkış:** Kullanıcının açık olan oturumundan çıkış yapması için kullanılır.



Ana Ekran



The screenshot shows the main interface of the Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS). The interface is divided into several sections:

- ÜST MENÜ (Top Menu):** Located at the top right, it contains navigation options: "Evrak İşlemleri", "Teşkilat/Kişi Tanımları", "Klasör İşlemleri", "Kullanıcı İşlemleri", "Yönetim Sayfaları", "Kişisel İşlemlerim", "Raporlar", and "Amir İşlemleri".
- AKSİYONLAR (Actions):** Located at the top right, it contains icons for "Evrak Göster", "Paraf", and "Sil".
- SOL MENÜ (Left Menu):** Located on the left side, it contains a list of menu items: "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)", "Parafladıklarım", "Onaya Sunduklarım", "İmza Bekleyen (0/0)", "İmzaladıklarım", "Kapattıklarım", "Sürelili Kapatılanlar (0)", and "Cevaplı Kapatılanlar (0)".
- ORTA ALAN (Main Area):** The central part of the screen, displaying a document titled "Taslak Evraklar". It shows a list of documents with columns for "Gideceği Yer", "Konu", "Kayıt Tarihi", "Evrak No", "Gizlilik Derecesi", "İvedilik", and "Miat". The current document is "BİLİŞİM HİZMETLERİ (300-399)" with a date of "04.07.2012 08:20:11".
- SEKMELELER (Tabs):** Located at the bottom, it contains tabs for "Konu Kodu Yönetimi" and "Numaratör Yönetimi".

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

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.

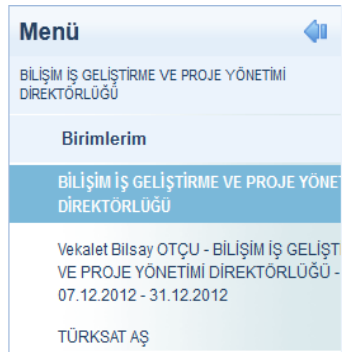
Not: Sol menü başlıklarının yanında yer alan numaratorde, başlığın altında yer alan toplam evrak sayıları gösterilmektedir.

Evrak sayılarının gösterim şekli olarak; **Okunmamış evrak sayısı / Toplam evrak sayısıdır.**

2.1 BİRİMLERİM

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

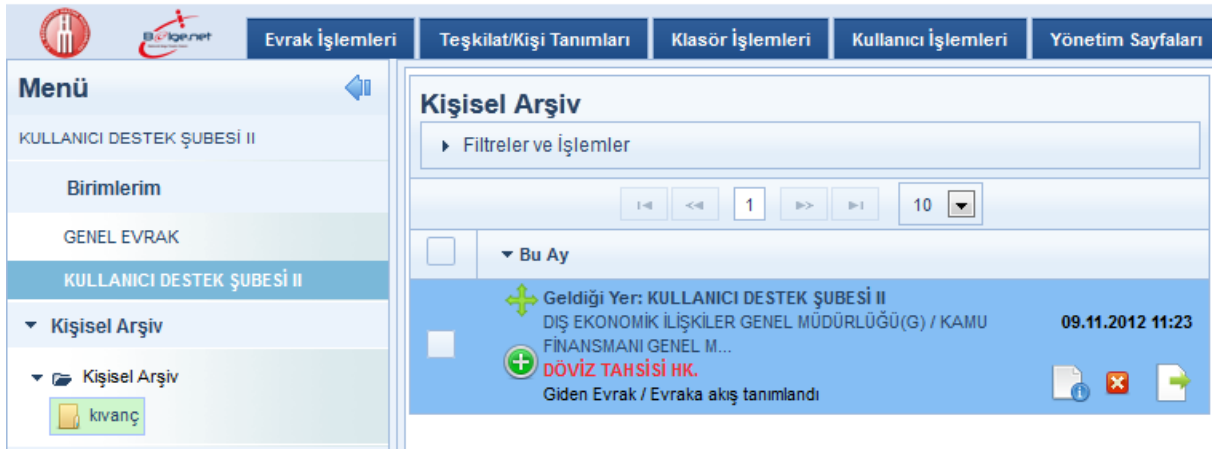
Aşağıda örneği verilen ekran görüntüsüne göre; birimlerim listesinde gelen bilgilerden ilk bilgi kullanıcının kendi birimi, ikinci bilgi kullanıcıya verilen vekaletle ait bilgi ve son olarak da kullanıcının görevli olduğu diğer birim bilgisi gelmektedir. Kullanıcı bu 3 bilgidен hangisine tıklarsa ekran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




2.2 KİŞİSEL ARŞİV

Kişisel Arşiv fonksiyonu kullanıcıya özgü bir liste olup 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.



2.2.1 Kişisel Arşivde Yeni Klasör Oluşturmak


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

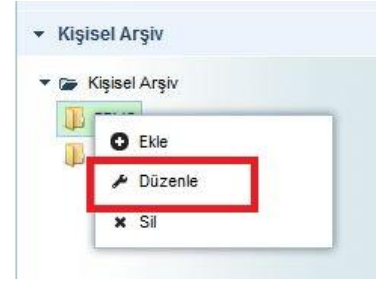


Klasör İsmi Giriniz:

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


2.2.2 Kişisel Arşivde Klasörüne İsim Vermek

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




Klasör İsmi Giriniz:

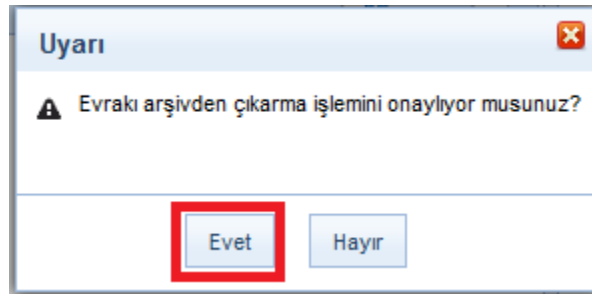
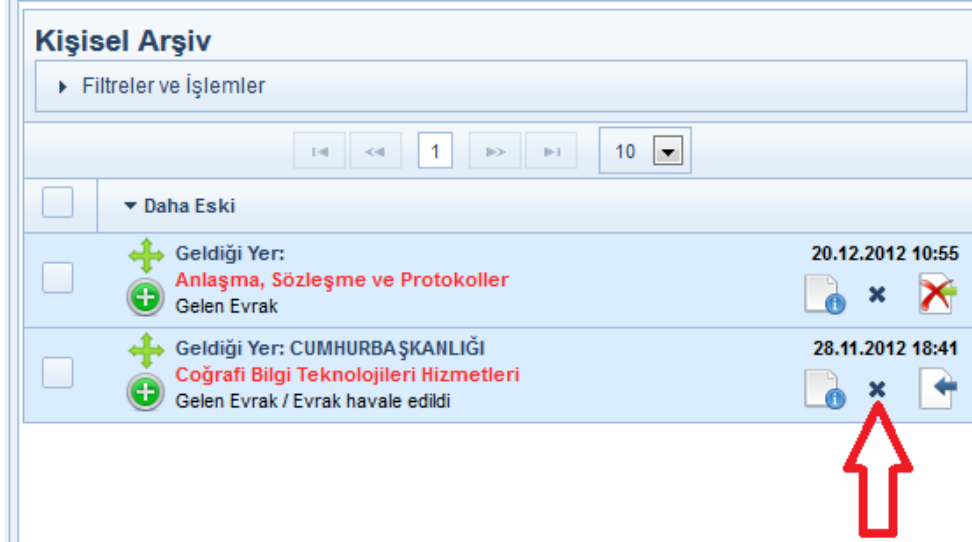
2.2.3 Kişisel Arşiv Klasörüne Evrak Ekleme İşlemi

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	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

2.2.4 Kişisel Arşiv Klasöründeki Evrakın Arşivden Çıkartılması

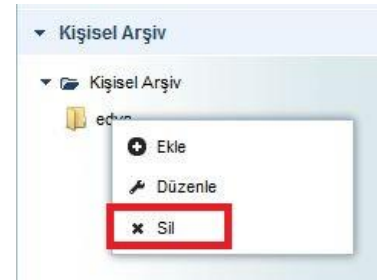
Kişisel Arşivdeki evrakın kişisel arşivden çıkartılması için; evrakın sağ tarafta bulunan  butonuna basılmalıdır. “Arşivden çıkart” butonuna basıldığında gelen uyarı ekranında EVET butonuna basılarak işlem tamamlanır.



2.2.5 Kişisel Arşiv Klasörünün Silinmesi

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

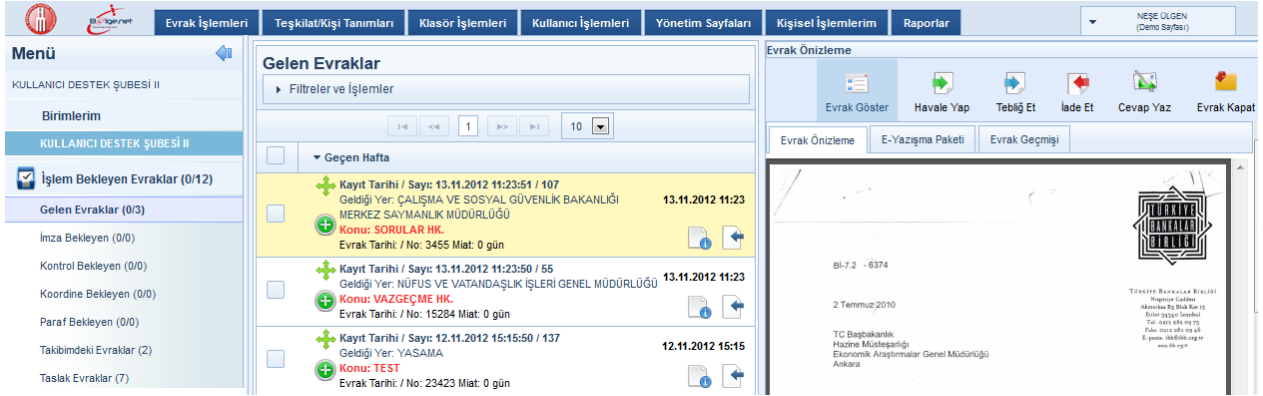
Not: Silinmek istenen Kişisel Arşiv Klasörünün içerisinde evrak var ise silme işlemi gerçekleşmeyecektir. Öncelikli olarak silinmek istenen klasörün içerisindeki evraklar temizlenmeli (Silme ya da başka klasöre taşıma) ardından klasör silme işlemi gerçekleştirilmelidir.



2.3 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.



The screenshot displays the 'Gelen Evraklar' (Incoming Documents) section of the EBYS system. The interface is divided into several sections:

- Menü (Menu):** Located on the left, it shows the user's role as 'KULLANICI DESTEK ŞUBESİ II' and lists various document categories such as 'İşlem Bekleyen Evraklar (0/12)', 'Gelen Evraklar (0/3)', 'İmza Bekleyen (0/0)', 'Kontrol Bekleyen (0/0)', 'Koordine Bekleyen (0/0)', 'Paraf Bekleyen (0/0)', 'Takibimdeki Evraklar (2)', and 'Taslak Evraklar (7)'.
- Gelen Evraklar (Incoming Documents):** The main content area shows a list of documents with columns for 'Geçen Hafta' (Last Week), 'Kayıt Tarihi / Sayı' (Registration Date / Number), 'Geldiği Yer' (Origin), 'Konu' (Subject), and 'Evrak Tarihi / No' (Document Date / Number). Three documents are listed, each with a green plus icon and a red minus icon.
- Evrak Önizleme (Document Preview):** The right-hand panel shows a preview of a document. It includes a header with 'Evrak Göster', 'Havale Yap', 'Tebliğ Et', 'İade Et', 'Cevap Yaz', and 'Evrak Kapat'. Below this, there are buttons for 'Evrak Önizleme', 'E-Yazışma Paketi', and 'Evrak Geçmiş'. The preview area shows a document with a stamp and text, including 'BI-7.2 - 6374', '2 Temmuz 2010', and 'TC Başbakanlık Hazine Müsteferliği Elektronik Arşivler Genel Müdürlüğü Ankara'.

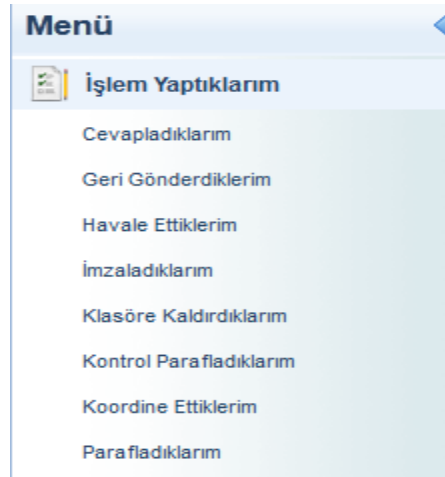
Orta alanda seçili olan evraklar ile ilgili yapılabilecek işlemler ve ön izleme işlemleri, ilgili bölümde anlatılacaktır.

2.4 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. **Cevapladıklarım:** Kullanıcının cevap yazdığı evraklar listelenir.
4. **Geri Gönderdiklerim:** Kullanıcı tarafından iade edilmiş evraklar listelenir.


5. **Havale Ettiklerim:** Kullanıcı tarafından havale edilmiş evraklar listelenir. Havale edilmiş evrakın geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.
6. **Klasöre Kaldırdıklarım:** Kullanıcı tarafından klasöre kaldırılmış evraklar listelenir.
7. **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.
8. **Koordine Parafladıklarım:** Kullanıcı tarafından koordine parafı atılmış evraklar listelenir. Koordine parafı atılmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.
9. **Tebliğ Ettiklerim:** Kullanıcının, diğer kullanıcılara tebliğ 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: 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 işlemi gerçekleştirilebilmek için evrakın gönderildiği kişi tarafından **okunmamış** olması gerekmektedir. Okunduğu takdirde  butonu gelmeyecektir.

2.5 KAPATMA İŞLEMLERİ

Evrakın klasöre kaldırma işlemleri ile ilgili detayların takip edilebileceği listedir.

- 2.5.1 Cevaplı Kapattıklarım:** Kullanıcı tarafından cevabı yazılarak kapatılan evraklar listelenir.
- 2.5.2 İmza Bekleyenler:** Kullanıcıya kapatma imzasına gelmiş olan evraklar listelenir.
- 2.5.3 İmzaladıklarım:** Kullanıcı tarafından kapatma imzası atılmış olan evraklar listelenir.
- 2.5.4 Kapattıklarım:** Kullanıcı tarafından direk klasöre kaldırılmış olan evraklar listelenir.
- 2.5.5 Onaya Sunduklarım:** Kullanıcı tarafından klasöre kaldırılmak üzere onaya sunulan evraklar listelenir.
- 2.5.6 Paraf Bekleyenler:** Kullanıcıya kapatma parafı için gelmiş olan evraklar listelenir.
- 2.5.7 Parafıladıklarım:** Kullanıcı tarafından kapatma parafı atılmış olan evraklar listelenir.
- 2.5.8 Sürelili Kapattıklarım:** Sürelili olarak klasöre kaldırılmış olan evraklar listelenir. Kapatma süresi dolunca evrak bu listeden düşerek kullanıcının gelen kutusunda listelenecektir.



2.6 BİLDİRİMLER

Kullanıcıya gelen mesajların ve tebliğlerin listelendiği menüdür.

2.6.1 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 / imzaladığı 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 / imzaladığı 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: “iade konulu evrak size tebliğ olarak gönderilmiştir! Lütfen en kısa sürede okuyunuz ve tebellüğ ediniz.”
- 4. Evrak İade Edildi:** Kullanıcının parafladığı / imzaladığı 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. Vekalet İptali Hakkında Bilgilendirme:** Kullanıcının vermiş olduğu vekalet iptal edildiğinde sistem tarafından gönderilen bilgilendirme mesajıdır.
Mesaj metni: “Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 25.02.2013 - 25.02.2013 tarihleri arasında Fatih ÖZKAN isimli kullanıcı tarafından size verilen vekâlet 27.02.2013 tarihinde iptal edilmiştir. Birim amirinizin notu ...”
- 6. Evrak Silindi:** Kullanıcının parafladığı / imzaladığı 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. Vekalet Alan Kullanıcıyı Bilgilendirme:** Kullanıcıya verilmiş olan bir vekalet ile ilgili gelen bilgilendirme mesajıdır.
Mesaj metni: “Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 28.02.2013 - 28.02.2013 tarihleri arasında Fatih ÖZKAN 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. Vekalet Veren Kullanıcıyı Bilgilendirme:** Kullanıcının bırakmış olduğu vekalet üst amiri tarafından sistem üzerinden onaylandığı takdirde gönderilen bilgilendirme mesajıdır.

Mesaj metni: Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 13.03.2013 - 13.03.2013 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 işleri konulu evrak 23.02.2013 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 25.01.2013 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 11/01/2013 tarihli evrakınız 13/03/2013 tarihinde KIVANÇ KASIMOĞLU isimli kullanıcıya devredilmiştir.


15.Vekalet Reddi Hakkında Bilgilendirme: Kullanıcının bırakmış olduğu vekalet üst amiri tarafından sistem üzerinden reddedildiği takdirde gönderilen bilgilendirme mesajıdır.


Mesaj metni: “Sayın Fatih ÖZKAN 13.03.2013 - 13.03.2013 tarihleri arasında KIVANÇ KASIMOĞLU isimli kullanıcıya vekâlet verme isteminiz reddedilmiştir. Birim amirinizin notu: ...”

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





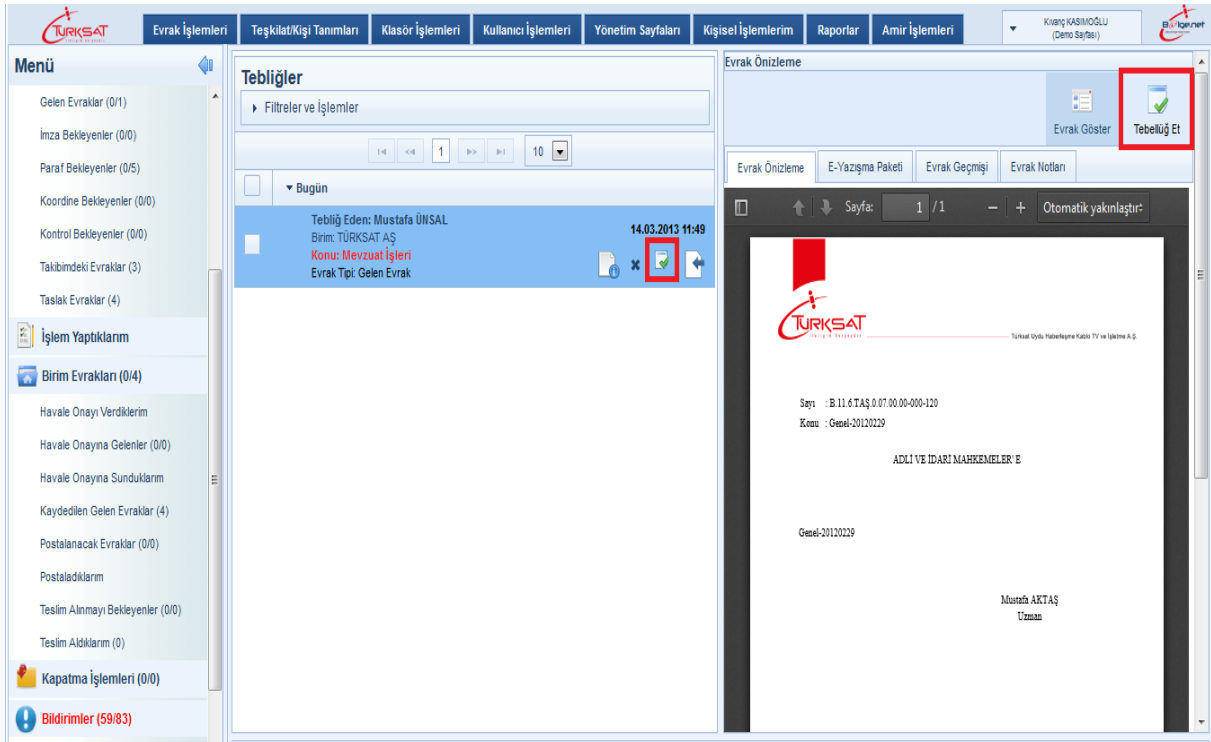
The screenshot shows the 'Mesajlar' (Messages) interface. On the left, there is a list of messages with columns for 'Seç' (Select), 'Bugün' (Today), and 'Geçen Hafta' (Last Week). The selected message is from 'Otomatik Sistem Mesajı' dated 18.10.2012 at 12:19:47. The subject is 'Evrak İade Edildi' (Evrak İade Edildi) and the content is 'Sınav Programları konulu evrak imzalama aşamasında H. GONCA SÖZEN tarafından iade edilmiştir. Evrakın iade nedeni: addda. Bu mesaj bilgilendirme amacıyla gönderilmiştir.' On the right, the 'Mesaj İçeriği' (Message Content) section shows the same text.

Kullanıcı tarafından okunan mesajların silinebilmesi için, Gelen 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.)

2.6.2 TEBLİĞLER

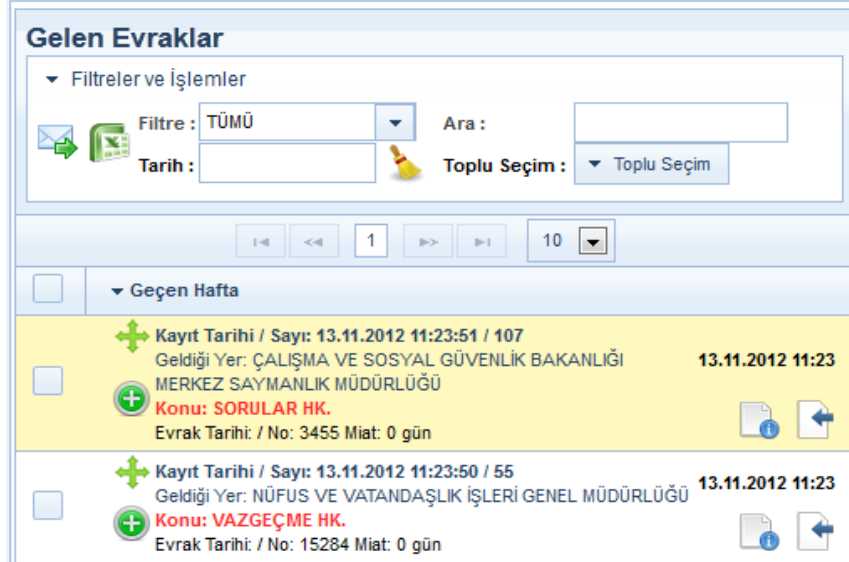
Kullanıcılara tebliğ edilmek üzere gönderilmiş olan evrakların yer aldığı listedir. Tebliğ için gönderilmiş olan bir evrak var ise, tebliğler listesine tıklandıktan sonra ana ekran orta alanda tebliğler listelenecektir. Listelenen tebliğ üzerine fare ile bir kere tıkladığında tebliğin içeriği ön izleme ekranında gelecek ve  butonuna basılarak evrakın tebellüğ edilmesi sağlanacaktır. Ön izleme ekranının haricinde tebliğ listesinde bulunan  butonuna basılarak da evrakın tebellüğ işlemi gerçekleşmiş olur.



The screenshot displays the Türksat E-Document Management System interface. The top navigation bar includes tabs for 'Evrak İşlemleri', 'Teşkilat/Kişi Tanımları', 'Klasör İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', 'Raporlar', and 'Amir İşlemleri'. The left sidebar contains a 'Menü' section with various document management options. The main content area is titled 'Tebliğler' and shows a list of notifications. A notification from Mustafa ÜNSAL is selected, and the 'Tebellüğ Et' button is highlighted in red. The right sidebar shows the 'Evrak Önizleme' (Document Preview) window, which displays the content of the selected notification, including the Türksat logo and the text 'ADLI VE İDARI MAHKEMELER: E'.





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. gibi) fare ile tıkladığında seçilen menüye ait evrak, bildirim vb. orta alanda listelenecektir.



3.1 Filtreler 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 HAVALE  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 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.

Parafıladıklarım


▼ Filtreler ve İşlemler

Filtre : Ara :


Başlangıç Tarihi : Bitiş Tarihi :


1 2 3 4 10


▼ Dün


 Evrak Tarihi: / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/802 Miat: 0 gün
Gideceği Yer: BİLİM SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI(B)
Konu: **Mevzuat İşleri** 12.12.2012 09:48

▼ Bu hafta

 Evrak Tarihi: / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-200/403 Miat: 0 gün
Gideceği Yer: MUSTAFA YILDIZ(G) / CUMHURBAŞKANLIĞI(B)
Konu: **Coğrafi Bilgi Teknolojileri Hizmetleri** 11.12.2012 17:44

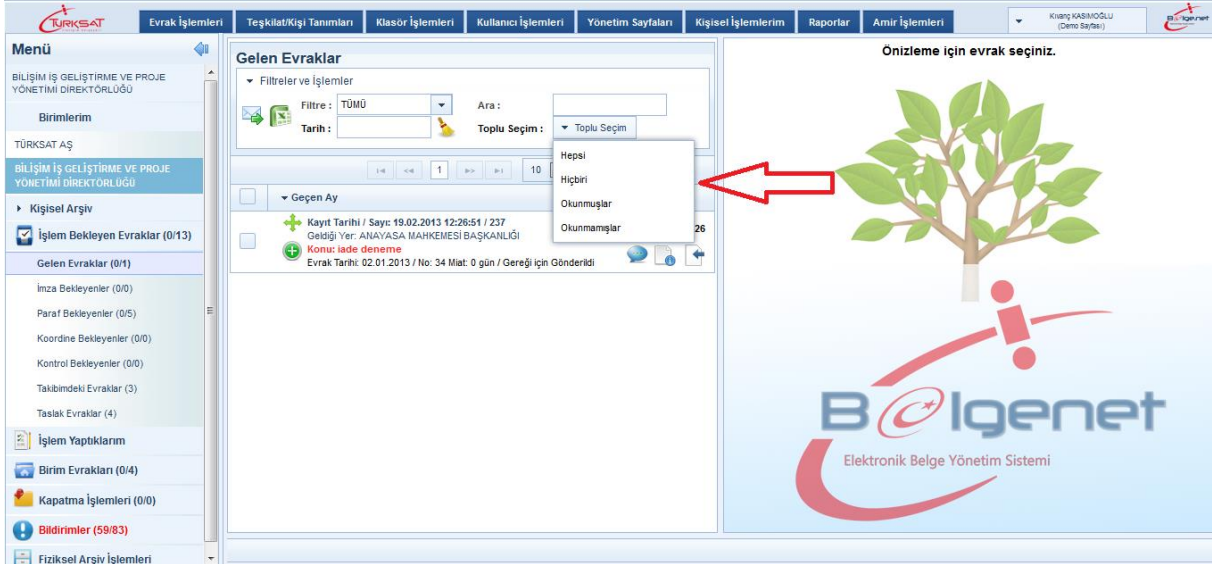
 Evrak Tarihi: / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-200/405 Miat: 0 gün
Gideceği Yer: MUSTAFA YILDIZ(G)
Konu: **Coğrafi Bilgi Teknolojileri Hizmetleri** 11.12.2012 17:44


 Evrak Tarihi: 11.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/783 Miat: 0 gün
Gideceği Yer: BİLİM SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI(B)
Konu: **Mevzuat İşleri** 11.12.2012 11:50


 Evrak Tarihi: 11.12.2012 / No: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-100[klasor kodu 001]/780 Miat: 0 gün
Gideceği Yer: ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI(G) / UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI(G...
Konu: **Kablo Hizmetler+++++++i Müşteri İlişkileri** 11.12.2012 11:32


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 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


PIN kodunu giriniz


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


Tuş takımını sabitle Şifreyi göster

Toplu E-Paraf: 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-paraf  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 paraf  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 paraf  butonuna fare ile bir kez tıklanmak suretiyle toplu kontrol işlemi gerçekleşir.

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.

3.2 Liste Üzerinde Yapılan 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, iade etme, paraf/koordine/imza işlemlerinde kullanıcılar tarafından eklenmiş olan notların görüntülendiği butondur.



Şerh Notu: Paraf / koordine / imza 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.



Sil: Mesajlar listesinde yer alan mesajların silinmesi için kullanılır.

3.3 Bilgi Butonları:

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

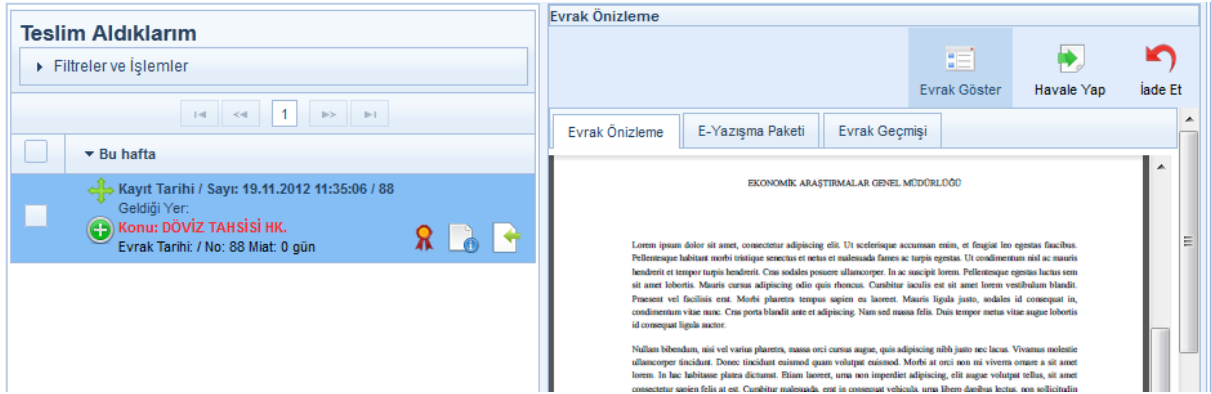
Not: Oluşturulan evrak son imzayı almasıyla birlikte belge niteliği kazanacaktır. Belge niteliği

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 alanında, orta alanda seçimi yapılan evrakın veya bildirim, mesaj ve onayların görüntülenmesi sağlanır.

Aşağıda verilen ekran görüntüsünde görüldüğü gibi, teslim aldıklarım listesinde yer alan evrakın üzerine fare ile bir kere tıkladığında ana ekranın sağ tarafında, seçilen evrakın ön izlemesinin geldiği görülmektedir.




4.1 Ön İzlemede Kullanılan Fonksiyonlar (aksiyon butonları)

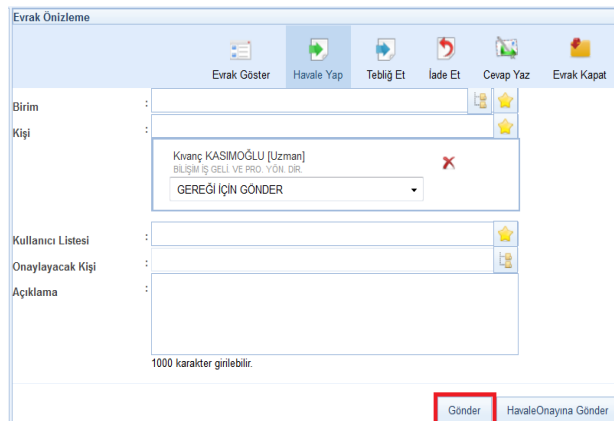
Sol menüdeki listelerin içerisinde yer alan evraklar üzerinde işlem yapmak için iki farklı yöntem bulunmaktadır.

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 yer aksiyon butonları ile gerekli işlemler yapılabilmektedir. Her iki yöntemde de gelen butonlar ve yaptıkları işlemler aynıdır.

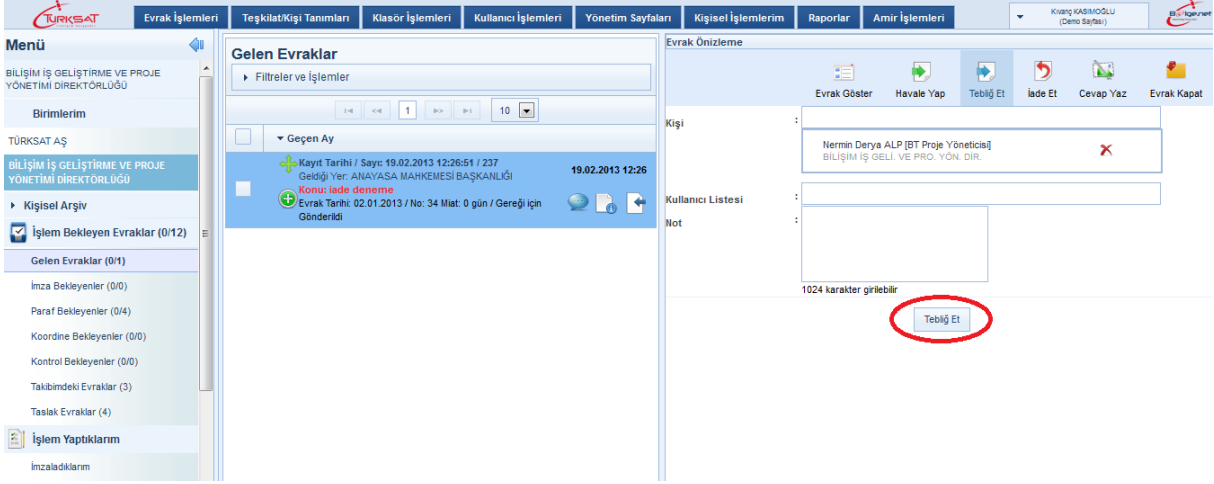


Havale Yap: Gelen Evraklar, Teslim Aldıklarım ve Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların ilgili kullanıcıya havalesi için kullanılır. Havale yap butonuna basıldığında açılan havale ekranında, evrakların sevk edileceği birim / kişi / kullanıcı listesi seçildikten sonra (gereği / bilgi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



Ekran görüntüsü, 'Gelen Evraklar' listesinde bir evrakın detaylarını göstermektedir. Sol menüde 'İşlem Bekleyen Evraklar (0/12)' seçilmiştir. Ortadaki evrakın bilgileri şöyledir:

- Kayıt Tarihi / Sayı: 19.02.2013 12:26:51 / 237
- Geldiği Yer: ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI
- 19.02.2013 12:26
- Konu: İfade deneme
- Evrak Tarihi: 02.01.2013 / No: 34 Mat. 0 gün / Gereği için Gönderildi

Ekranın sağ tarafında 'Evrak Onizleme' bölümü yer almaktadır. Burada 'Tebliğ Et' butonu kırmızı bir daireyle vurgulanmıştır. Ayrıca 'Kullanıcı Listesi' bölümü boş görünmektedir.

- 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.



Ekran görüntüsü, 'Evrak Detay' ekranını göstermektedir. Sol menüde 'İşlem Yaptıklarım' seçilmiştir. Ortadaki 'Tebliğ Geçmiş'i butonu kırmızı bir kutuyla vurgulanmıştır. Ekranın alt kısmında 'Kvvaç KASIMOĞLU - (17.03.2013)' başlığı altında bir tablo yer almaktadır:

No	Tebellüğ Eden	Tebellüğ Tarihi
1	Nermin Derya ALP	Tebellüğ edilmemiştir

- 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 **Tebliğ Hatırlat** 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.

Tebliğ Ettiklerim

Filtreler ve İşlemler

17.03.2013 23:22

Evrak Tarihi: 02.01.2013 / No: 34 Miat: 0 gün
Gideceği Yer:
Konu: iade deneme

Evrak Önizleme

Tebliğ Tarihi : 17.03.2013 23:22
No : 02.01.2013
Evrak Tipi : Gelen Evrak
Sayı : C.01.0.0.0.00.00/34
Konu : iade deneme

Birim	Ad Soyad	Tebellüğ Tarihi	Okundu
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	Nermin Derya ALP		Hayır

Okunmamış Tebliğleri Hatırlat
Tebellüğ Edilmemiş Tebliğleri Hatırlat

Not :
1000 karakter girilebilir

Tebliğ Hatırlat Vazgeç



İade Et: İade 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 **İade Et** butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.

Evrak Önizleme

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

İade Edilecek Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Not :
250 karakter girilebilir

İade Et

- 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 **İade Et** butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.

Evrak Önizleme

Evrak Göster **İade Et** İmzala Sil

Kullanıcı : KIVANÇ KASIMOĞLU (Paraflayan)

Not :
250 karakter girilebilir

İade Et

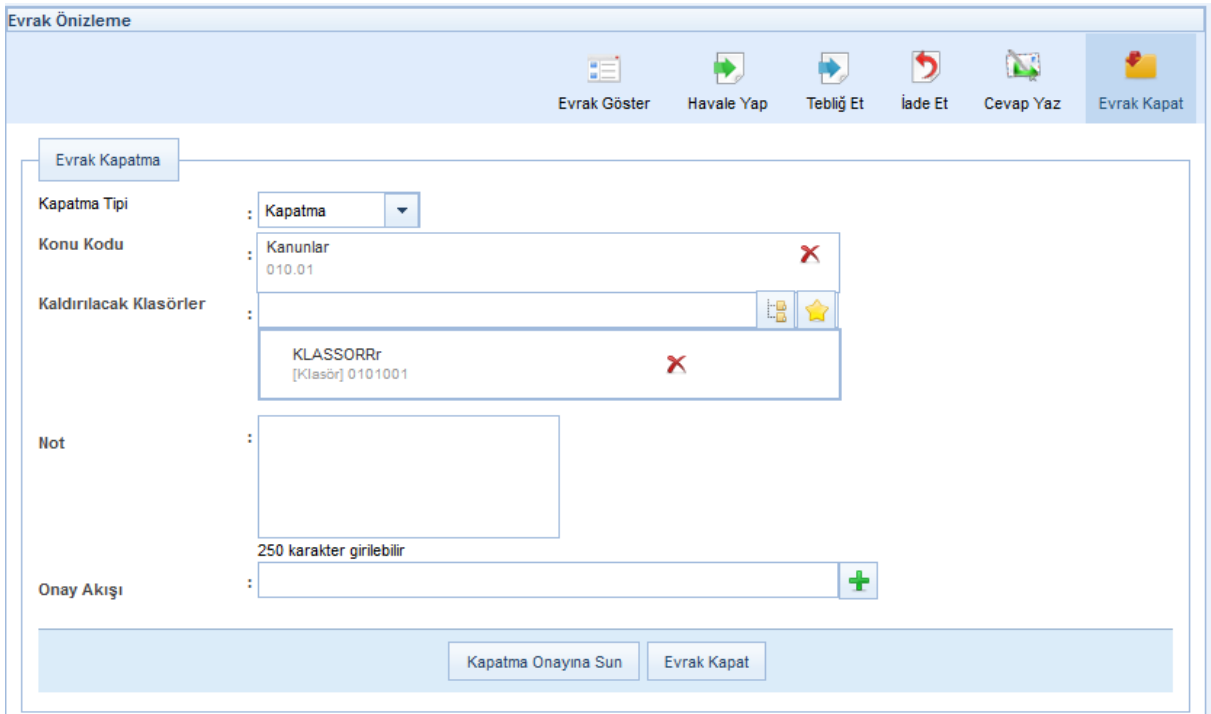


Cevap yaz: Gelen evraklar listesinde yer alan evraka cevap yazma işlemi için kullanılır. Cevap yaz butonuna basıldığında açılan ekranda evrak ile ilgili gerekli bilgiler girilip evrak yazıldıktan sonra onaya sunma işlemi gerçekleştirilir.



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 **Kapatma Onayına Sun** 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 **Evrak Kapat** butonuna basılarak klasöre kaldırılır.

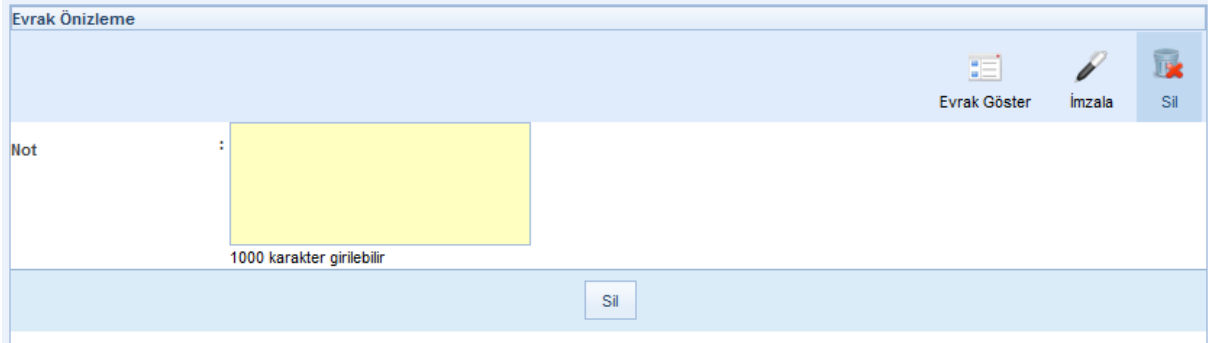


- Evrak süreli kapatılacaksa “kapatma tipi” alanından süreli kapatma ibaresi seçilerek bir altında açılan alanda kapatma süresi girilir ve evrak kapat butonuna basılır. Seçilen evrak girilen tarihe kadar klasöre kaldırılmış olmakla birlikte, seçilen tarih geldiğinde otomatik olarak kapatan kullanıcının 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 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 butonuna basılarak evrak silinir. Onay akışında gelen evrak silindiğinde daha önce evrakı paraflamış / imzalamış olan kullanıcılara bildirim mesajı gönderilecektir.



Evrak Önizleme

Evrak Göster İmzala 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.



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



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.

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

Geril Al



İmzala: İmza için gönderilen evrakı imzalamak için kullanılır.



Parafıa: Paraf için gönderilen evrakı paraflamak için kullanılır.



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



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



Kapatma Parafıa: Kapatma Parafı 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 İşlemleri

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 görüntülediği ekrandır.

İç Suret: Hazırlanan evrakın parafı nüshasının görüntülediği ekrandır.

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

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

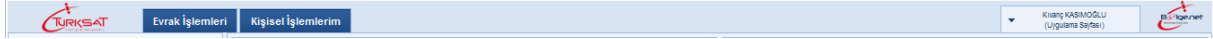
Evrak Geçmişi: Evrakla ilgili yapılmış işlemlerin görüntülediği ekrandır.

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.

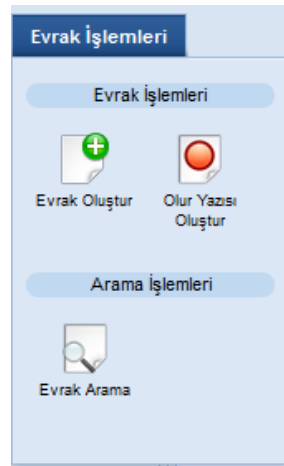


Üst menüde yer alan modüllerin içerisinde alt uygulamalar da yer almaktadır. Bunlar,

1. Evrak işlemleri
 - a. Evrak Oluştur
 - b. Olur Yazısı Oluştur
 - c. Evrak Arama
2. Kişisel işlemlerim
 - a. Sık Kullanılanlar
 - b. Kullanıcı Varsayılan Yönetimi
 - c. Şifre Değiştirme
 - d. Kullanıcı İçerik Şablonları


5.1 EVRAK İŞLEMLERİ

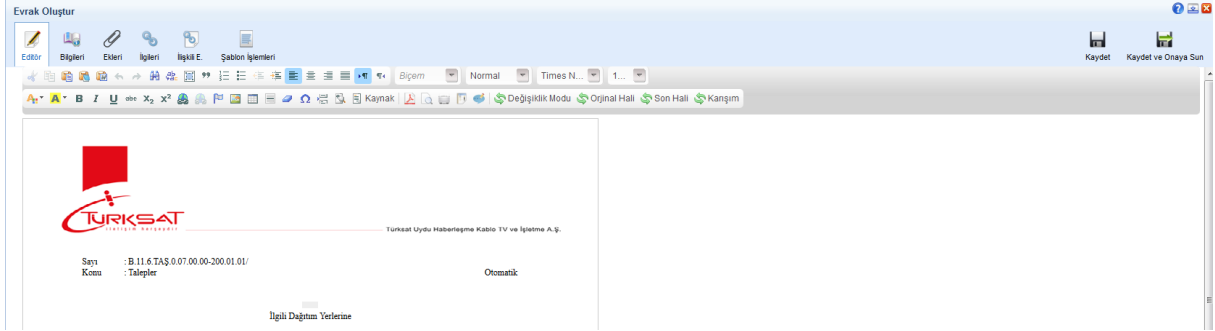
Gelen, giden evrak ve olur yazısı kayıt işlemi, şablon işlemleri, arama işlemleri ve tasfiye işlemlerinin gerçekleştirildiği modül olup bu modülün altında gelen butonlar kullanıcının yetkisi dahilinde gelmektedir.




5.1.1 EVRAK OLUŞTUR

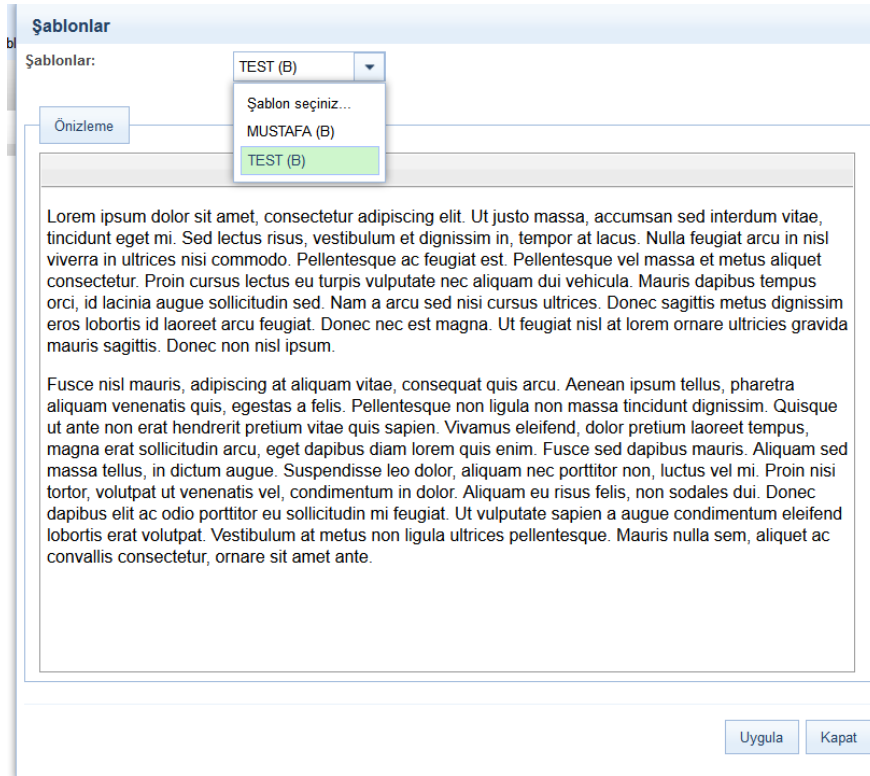
Giden evrak yazmak için kullanılacak olan butondur.


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





Evrak metni 3 farklı şekilde hazırlanabilmektedir.

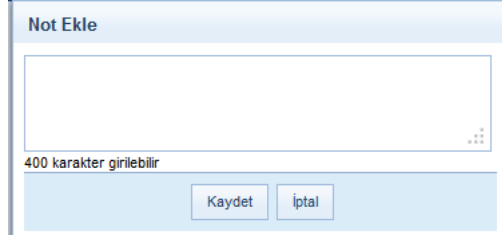
- Kullanıcının manuel olarak evrak metnini yazması,
- Başka bir yerden kopyala / yapıştır işlemi ile evrakın metninin oluşturulması,
- Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan  butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.



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 evrak oluşturma ekranının üzerinde yer alan ilgili butonlardan yapılacaktır.

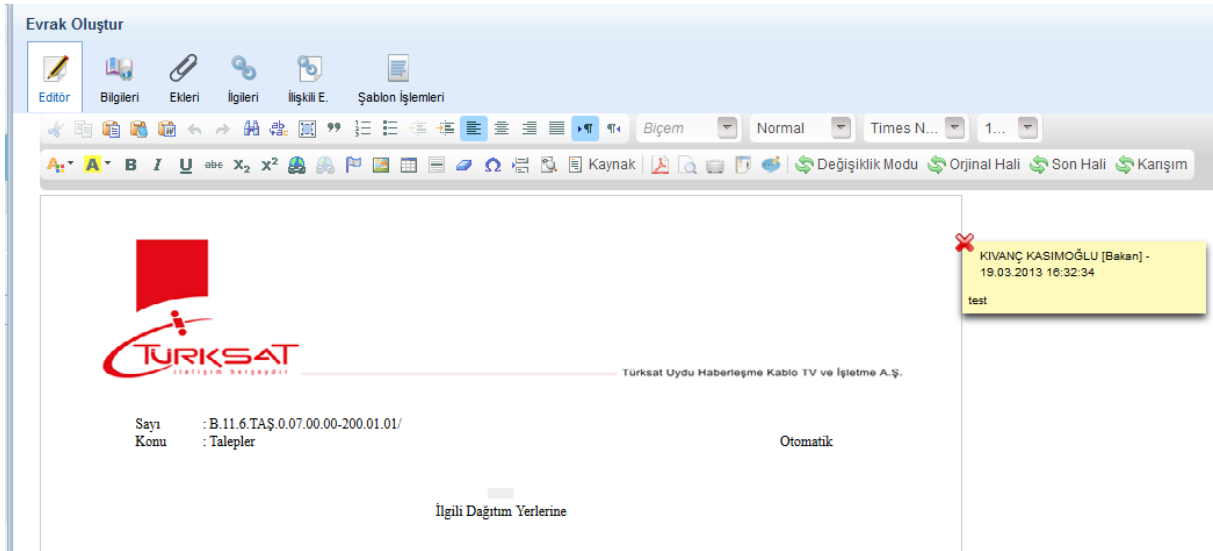
Not: Evrak üzerine not eklemek istendiği takdirde editör araç çubuğunda yer alan  butonu kullanılacaktır.  butonuna basıldığında açılan ekranda, eklemek istenen not girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak notun evraka eklenmesi sağlanır.



Not Ekle

400 karakter girilebilir

Kaydet İptal




Evrak Oluştur

Editor Bilgileri Eklere İlgileri İlişkili E. Şablon İşlemleri

Biçim Normal Times N... 1...

Kaynak Değişiklik Modu Orjinal Hali Son Hali Karşım

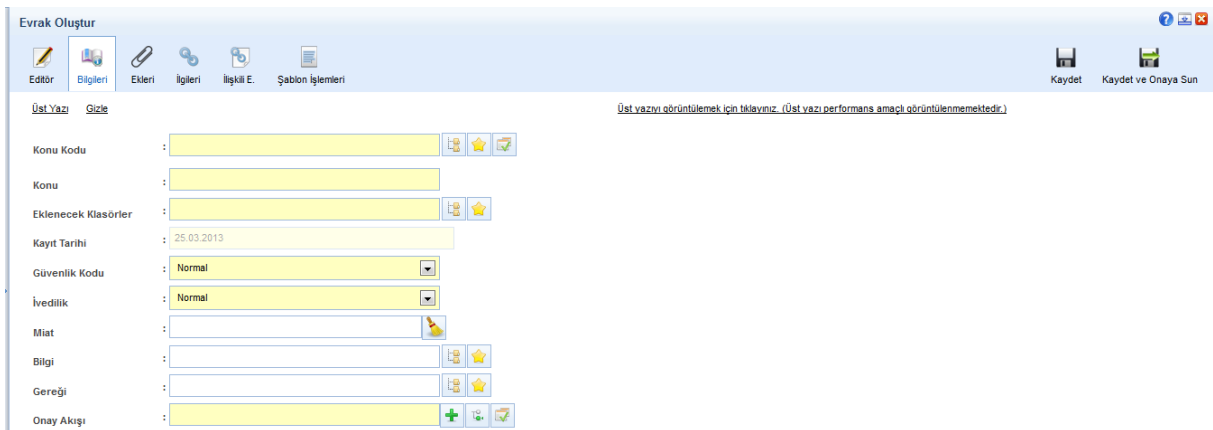
 Türksat Uydü Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş.

Sayı : B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-200.01.01/
Konu : Talepler Otomatik

İlgili Dağıtım Yerlerine

KIVANÇ KASIMOĞLU [Bakan] -
19.03.2013 16:32:34
test

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



Evrak Oluştur

Editor Bilgileri Eklere İlgileri İlişkili E. Şablon İşlemleri

Kaydet Kaydet ve Onaya Sun

Üst Yazı Gizle Üst yazı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amaçlı görüntülenmemektedir.)

Konu Kodu :

Konu :

Eklenecek Klasörler :

Kayıt Tarihi : 25.03.2013

Güvenlik Kodu : Normal


İvedilik : Normal

Miat :


Bilgi :

Gereği :

Onay Akışı :

- 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 parafli suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı

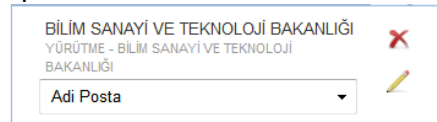
veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

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. 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.
- Çok gizli,
 - Gizli,
 - Özel,
 - Kişiyeye özel,
 - Hizmete özel,
 - Tasnif dışı,
 - Normal.
- f. İvedilik:** Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.
- Normal,
 - Günlü,
 - İvedi,
 - Çok ivedi.
- g. Miat:** Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.
- 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 yapılabilir.
- i. 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;

- 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.

Dağıtım Hitap Düzenleme

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM) E

Evrakta Görünecek Hitap

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

BÜYÜK HARF küçük harf İlk Harfleri Büyük


Alt Birim :
Adres : TBMM 06543 Bakanlıklar, Ek Hizmet Binası:Atatürk Bulvarı
No:153 06543 Bakanlıklar - ANKARA İANKARA

157 karakter girilebilir

Adres Hitapta Görünsün :

Kaydet İptal

- j. Onay Akışı:** Yazılan evraka 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 paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan veya Kaydet butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Evrak Oluştur

Üst Yazı Gözet

Konu Kodu : Talepler 200.01.01

Konu : Talepler

Eklenecek Klasörler : 19.03.2013

Kayıt Tarihi : 19.03.2013


Güvenlik Kodu : Normal

İvedilik : Normal

Miat :

Bilgi :

Gereği :

Onay Akışı : 


Onay Akışı İşlemleri

Kullanıcılar Koordine

↑	KIVANÇ KASIMOĞLU [Bakan]	×
↓	BİLGİ VE İŞLER VE PROJ. YÖN. DIR.	Paraf
↑	Mustafa Taylan GÖVERCİN [Direktör]	×
↓	BİLGİ VE İŞLER VE PROJ. YÖN. DIR.	Paraf
↑	Nihat OKTAY [Genel Müdür Yardımcısı]	×
↓	BİLGİ VE İŞLER VE PROJ. YÖN. DIR.	Paraf
↑	Özkan DALBAV [Genel Müdür]	×
↓	Türksat AŞ	İmza

Onay akışını kaydet

Kaydet Kullan

- 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.

Evrak Oluştur

Üst Yazı Gizle

Konu Kodu : Talepler
200.01.01

Konu : Talepler

Eklenecek Klasörler : [Klasörler]

Kayıt Tarihi : 19.03.2013

Güvenlik Kodu : Normal

İvedilik : Normal

Miat : [Miat]

Bilgi : [Bilgi]

Gereği : [Gereği]

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

Üst yazı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performansı amaçlı görüntülenmemektedir.)

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

Onay Akışı Adı :

<input type="checkbox"/>	Görev	Asıl	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Bakan	KIVANÇ KASIMOĞLU		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Direktör	Mustafa Taylan GÜVERCİN		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür Yardımcısı	Nihat OKTAY		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür	Özkan DALBAY		İmzalama

Kaydet Kullan

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

Evrak Oluştur

Edtör Bilgileri Ekleri İlgileri İlişkili E. Şablon İşlemleri

Üst Yazı Gizle

Konu Kodu : Talepler
200.01.01

Konu : Talepler

Eklenecek Klasörler : [Klasörler]

Kayıt Tarihi : 19.03.2013

Güvenlik Kodu : Normal



İvedilik : Normal


Miat : [Miat]

Bilgi : [Bilgi]

Gereği : [Gereği]

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



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 :

<input type="checkbox"/>	Görev	Asil	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Uzman	Nurettin KOTUK		Parafalama
<input checked="" type="checkbox"/>	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

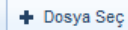

Onay akışını kaydet

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



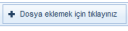
Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 3 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

- 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.

Evrak Oluştur



Editor | Bilgileri | Ekleri | İşleri | İşkıl E. | Şablon İşlemleri

Dosya Ekle | Fiziksel Ek Ekle | Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Ek Metni : 

250 karakter girilebilir | Dosya boyut üst limiti: 3,1 MB

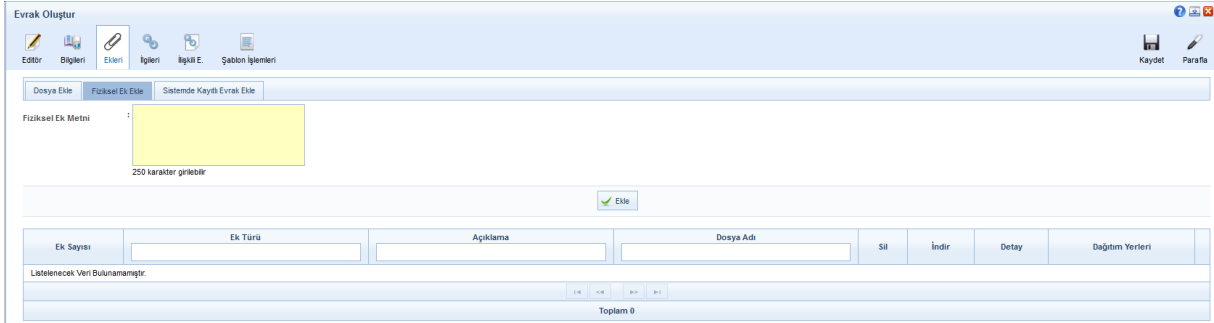
Dosya Adı :

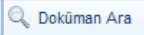
 

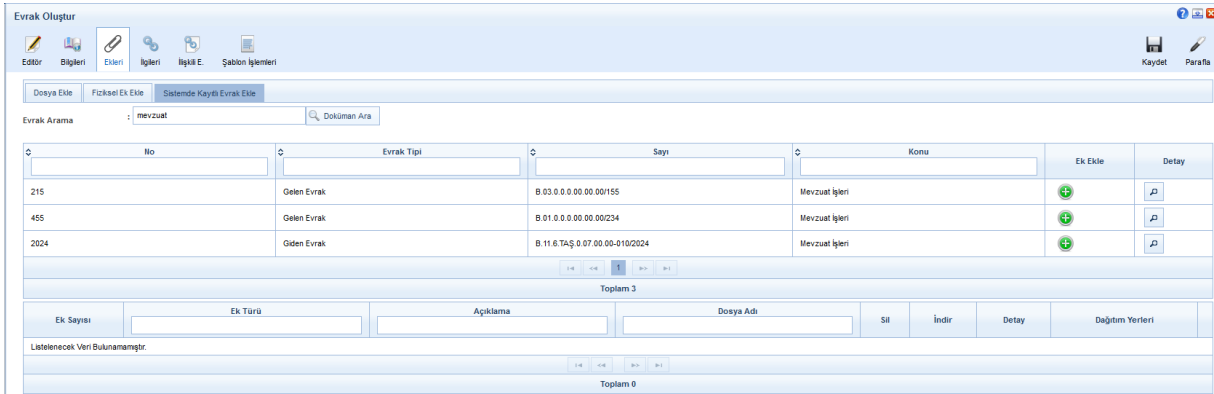
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri
Listelenecek Yeri Bulunmamıştır							

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.








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

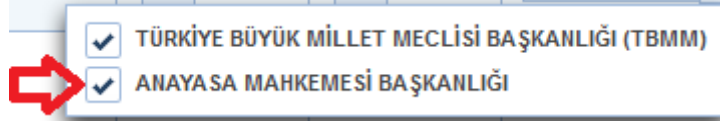
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri	
EK-1	DOSYA	görevlendirme	Tarama (1).pdf				Dağıtım Yerleri	 
EK-2	FİZİKSEL	izin formu	Açıklama				Dağıtım Yerleri	 
EK-3	EVRAK	13.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00/534534 sayılı yazınız.					Dağıtım Yerleri	 

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:

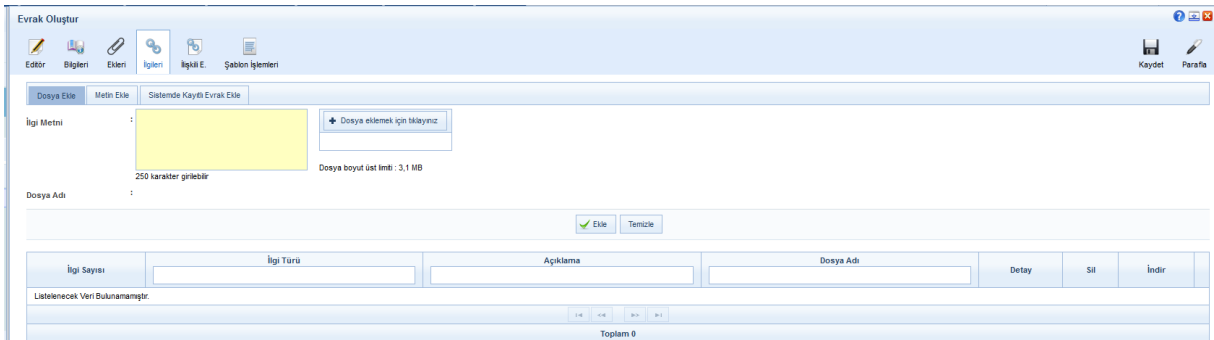
-Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı
(Tbmm)

-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.

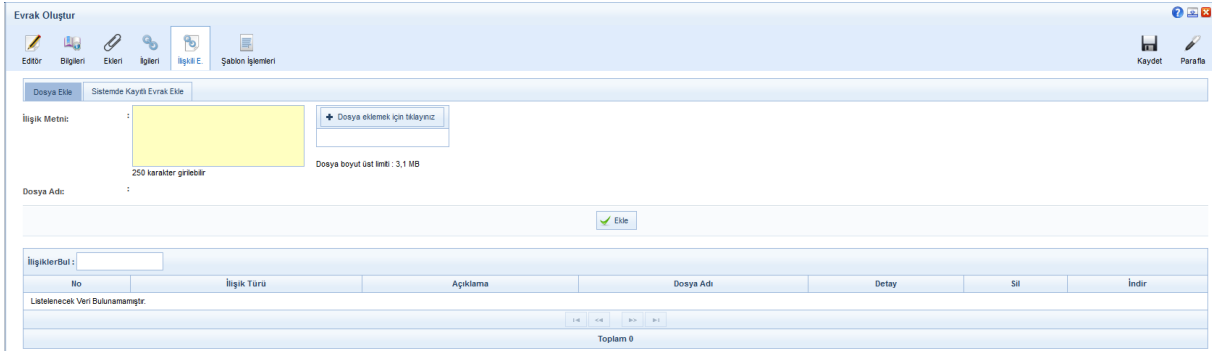




İlişkili E.

İlişkili Evrak: Yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat ya da geçmişte yazılmış olan evraklar var ise parafalayacak 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.



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 parafçıya gönderilebilecektir.

Evrakı hazırlayan kişinin akıştaki ilk kişi olması durumunda bu ekranda KAYDET ve ONAYA SUN butonu gelmeyecek olup sadece KAYDET, paraf/izmla 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 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.

Evrak Oluştur

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

▼ Birim Şablonları

No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
Kayıt Bulunamamıştır		
Toplam 0		

▼ Kişisel Şablonlar

No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
Kayıt Bulunamamıştır		
Toplam 0		

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

5.1.1.1 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 İmzala

Not eklemek için tıklayınız.

Elektronik İmzala Mobil İmzala Sayısal İmzala

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

İmzalama sertifikasını seçiniz

İmzalama sertifikasını seçiniz

Sertifikalar

Yenile

PIN kodunu giriniz

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

Tuş takımını sabitle Şifreyi göster

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

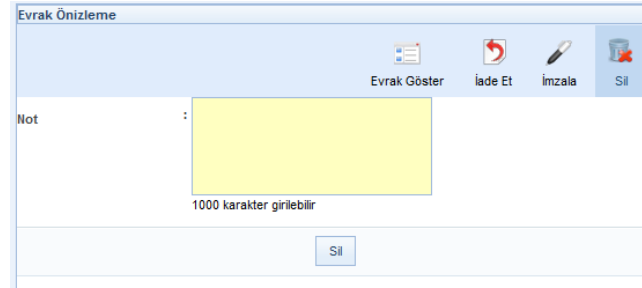
Bir sonraki parafçı da yukarıda anlatılan işlemlerin aynısını yaparak evrakın paraflanması sağlar ve evrak imzacıya geçer.

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

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



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





Evrak Önizleme

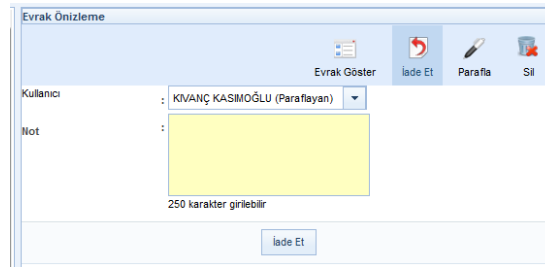
Evrak Göster İade Et İmzala Sil

Not :

1000 karakter girilebilir

Sil

** Evrak ilk parafın ardından onay akışında varsa ikinci parafçının paraf bekleyen listesine düşer. İkinci parafçı ilk parafçıdan farklı olarak evrakı iade edebilmektedir. Evrak üzerinde hiçbir değişiklik yapmadan iade etmek için evrak detay veya evrak ön izleme ekranında yer alan  butonu kullanılacaktır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra  butonuna basılarak işlem tamamlanır.



Evrak Önizleme

Evrak Göster İade Et Paraf İmzala Sil


Kullanıcı : KIVANÇ KASIMOĞLU (Parafleyen)




Not :

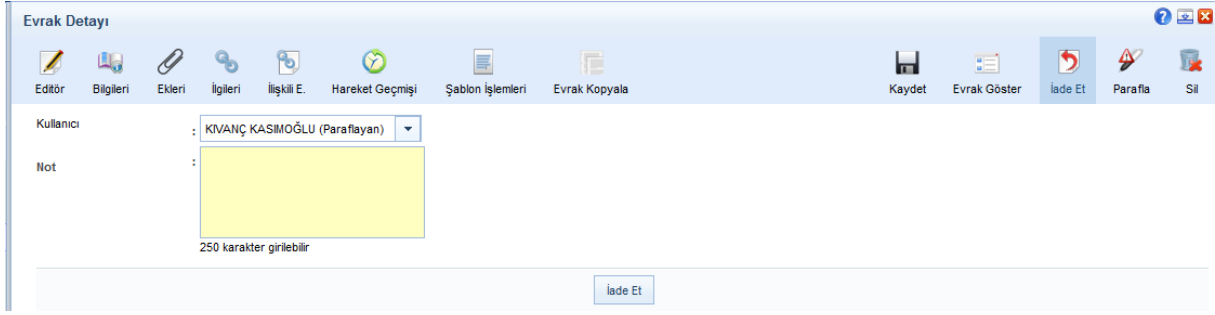
250 karakter girilebilir

İade Et

- Ekranın üst kısmında yer alan kullanıcı alanında da onay akışında yer alan ve iade eden kullanıcıdan önce paraf / imza işlemi yapan kullanıcılar listelenmektedir. 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 / imza için gelen evrak üzerinde  butonuna basılarak evrakın detay ekranına gidilerek editörün gelmesi

sağlanır. Evrak editörü üzerinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra  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 gerçekleştirilmeyecektir. Burada kullanıcının yapması gereken işlem  butonuna basarak evrakın ilk parafçıya dönmesini sağlar. İade edilen evrak, akışta yer alan kullanıcılara otomatik olarak sırasıyla gidecektir.

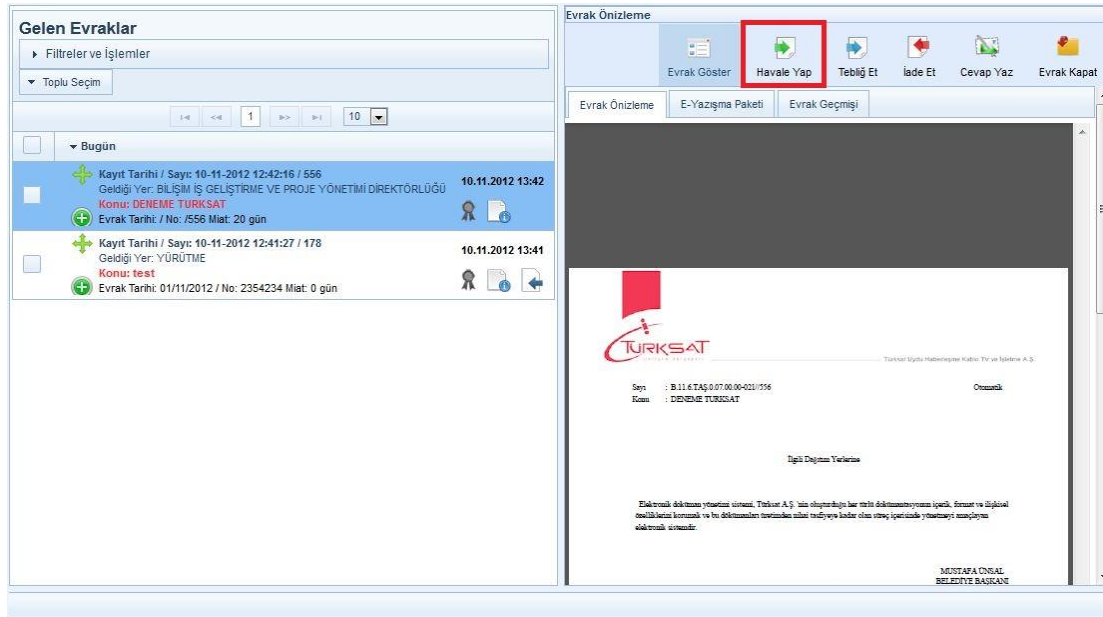


Yukarıda belirtilen adımlar evrak son imzayı alana kadar tekrar edilebilir. Ancak, evrak son imzayı almasıyla birlikte kurum içine gidecekse gereği / bilgi alanında seçilmiş olan birimin birim evrakçısına, kurum dışına gidecekse de evrakı yazan birimin postacısına postalanmak üzere düşecektir.

** Evrak bir iç yazışmayla gelmişse ya da kurum dışından gelerek birime havale edilmişse birim evrakçı tarafından işlem görecektir ve ilgili kullanıcıya kadar havale edilecektir. Son kullanıcıya kadar havale edilen evrak kullanıcının GELEN EVRAKLAR listesine düşecektir.

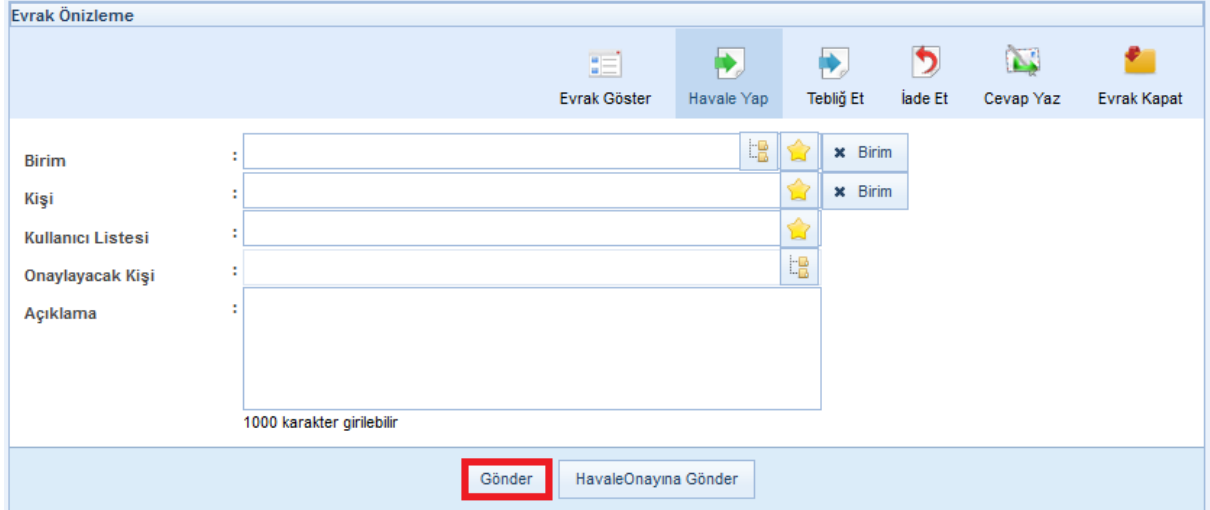
5.1.1.2 Kullanıcıya Gelen Evraklar Üzerinde Yapılan İşlemleri

Kullanıcı Gelen Evraklar listesinde listelenen 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.



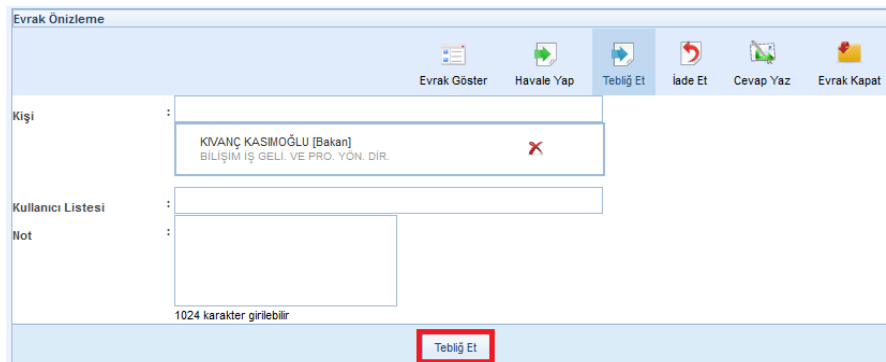
The screenshot shows the 'Evrak Önizleme' (Document Preview) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Evrak Göster', 'Havale Yap', 'Tebliğ Et', 'İade Et', 'Cevap Yaz', and 'Evrak Kapat'. Below these, there are several input fields: 'Birim', 'Kişi', 'Kullanıcı Listesi', 'Onaylayacak Kişi', and 'Açıklama'. The 'Gönder' button is highlighted with a red box. The 'Açıklama' field has a note: '1000 karakter girilebilir'.

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.)



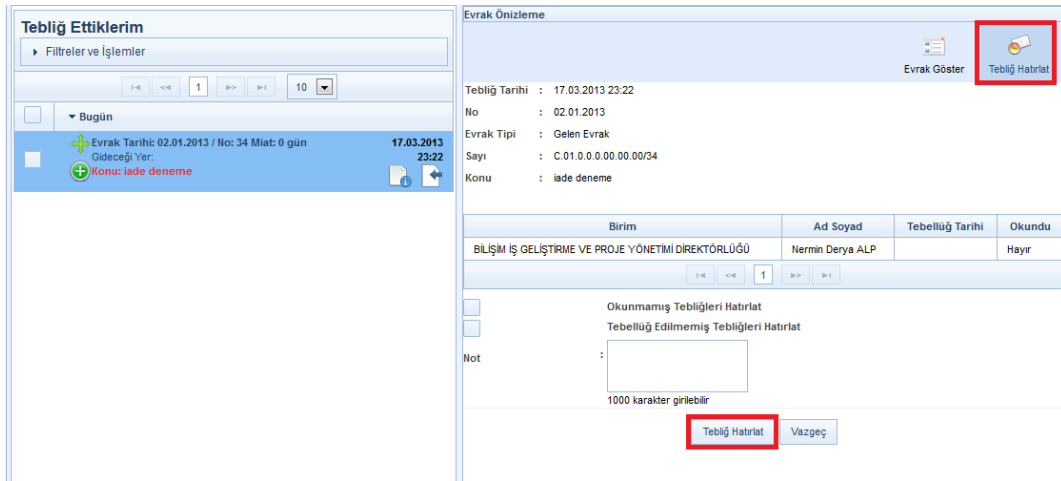
Tebliğ Et: Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların kullanıcılara tebliğ edilmesi için kullanılır. Tebliğ et butonuna basıldığında açılan ekranda evrakın tebliğ edileceği kişi veya kullanıcı listesi bilgileri seçildikten sonra butonuna basılır.



The screenshot shows the 'Evrak Önizleme' (Document Preview) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Evrak Göster', 'Havale Yap', 'Tebliğ Et', 'İade Et', 'Cevap Yaz', and 'Evrak Kapat'. Below these, there are several input fields: 'Kişi', 'Kullanıcı Listesi', and 'Not'. The 'Tebliğ Et' button is highlighted with a red box. The 'Not' field has a note: '1024 karakter girilebilir'.

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 **Tebliğ Hatırlat** 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.



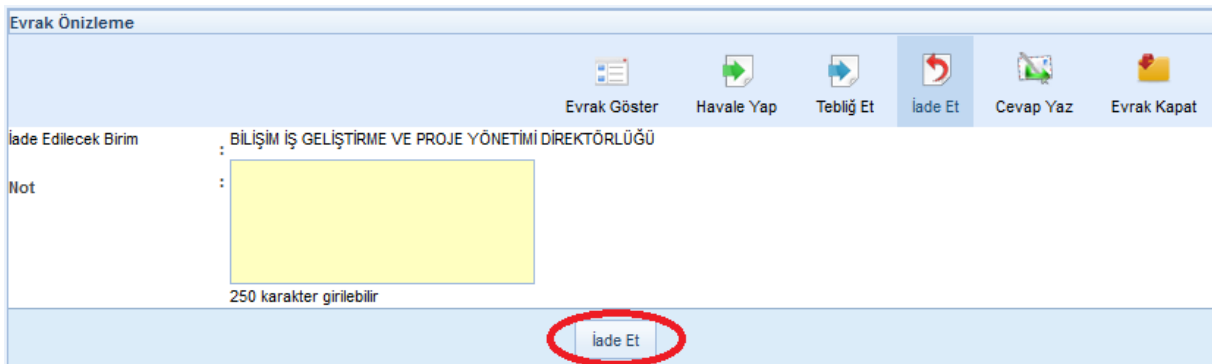
The screenshot shows two side-by-side windows. The left window is titled 'Tebliğ Ettiklerim' and contains a list of documents. The right window is titled 'Evrak Önizleme' and displays details for a selected document. In both windows, the 'Tebliğ Hatırlat' button is highlighted with a red box.



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.



The screenshot shows the 'İade Et' screen. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Evrak Göster', 'Havale Yap', 'Tebliğ Et', 'İade Et', 'Cevap Yaz', and 'Evrak Kapat'. Below this, there is a form with fields for 'İade Edilecek Birim' (BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ) and 'Not'. At the bottom, the 'İade Et' button is highlighted with a red circle.

5.1.1.3 Gelen Evrak Klasöre Kaldırma (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.

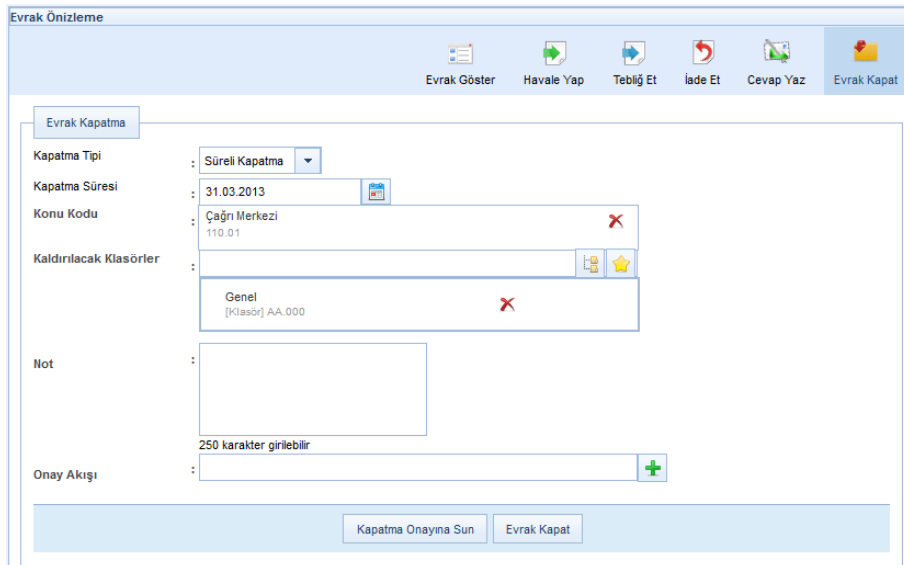
Evrak Kapat butonuna tıklandıktan sonra açılan ekranda belgenin kaldırılacağı klasör ve konu kodu seçimi yapıldıktan sonra ilgili butonlar kullanılarak klasöre kaldırma işlemi gerçekleştirilir. Klasöre kaldırma işlemini sadece yetki verilen kullanıcılar yapabilir.

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

a. 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;

i. Evrak 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.

ii. Kapatma Onayı almayacak evrak ONAY AKIŞI seçilmeden sadece konu kodu ve kaldırılmak istenen klasör bilgileri girildikten sonra **Evrak Kapat** 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 : Çağın Merkezi
110.01

Kaldırılacak Klasörler : Genel
[Klasör] AA.000

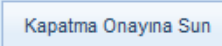
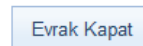
Not :
250 karakter girilebilir

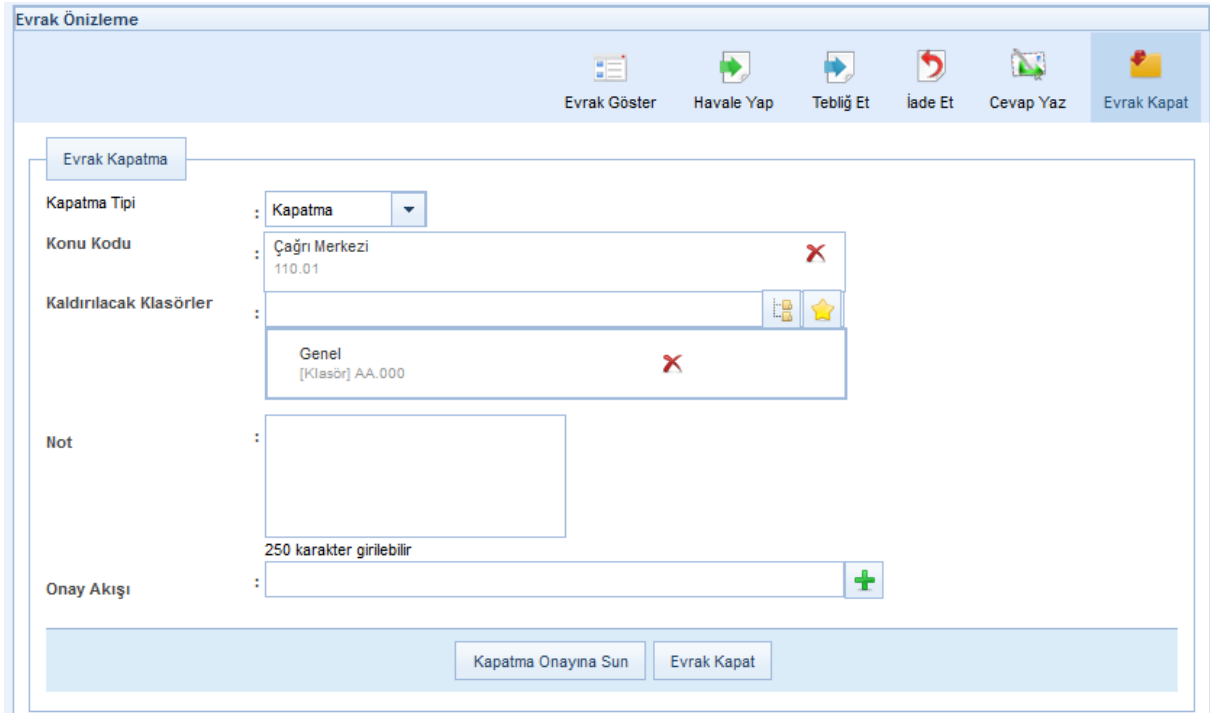
Onay Akışı : +

Kapatma Onayına Sun Evrak Kapat

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

b. 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  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 : Kapatma

Konu Kodu : Çağrı Merkezi
110.01

Kaldırılacak Klasörler : Genel
[Klasör] AA.000

Not :
250 karakter girilebilir


Onay Akışı : 

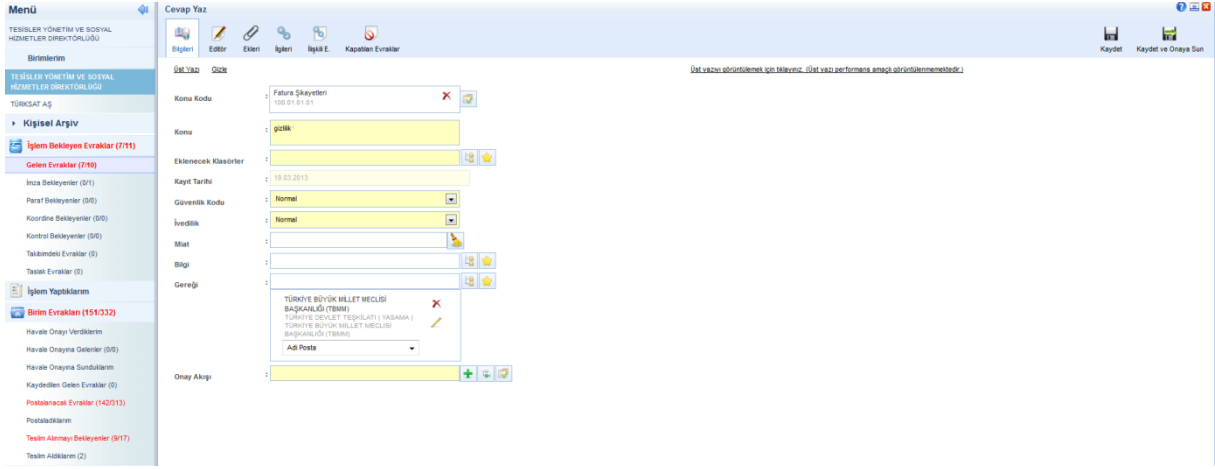
Kapatma Onayına Sun Evrak Kapat



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.

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.

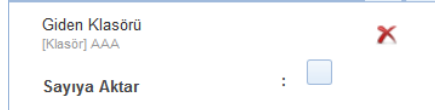
b. Konu: Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.

c. Eklenecek Klasörler: Evrak son imzayı aldıktan sonra 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 Sayıya Aktar kutucuğunun seçilmesi gerekmektedir.



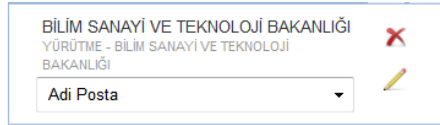
d. Kayıt Tarihi: Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!

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


- Çok gizli,
- Gizli,
- Özel,
- Kişiyi özel,
- Hizmete özel,
- Tasnif dışı,
- Normal.

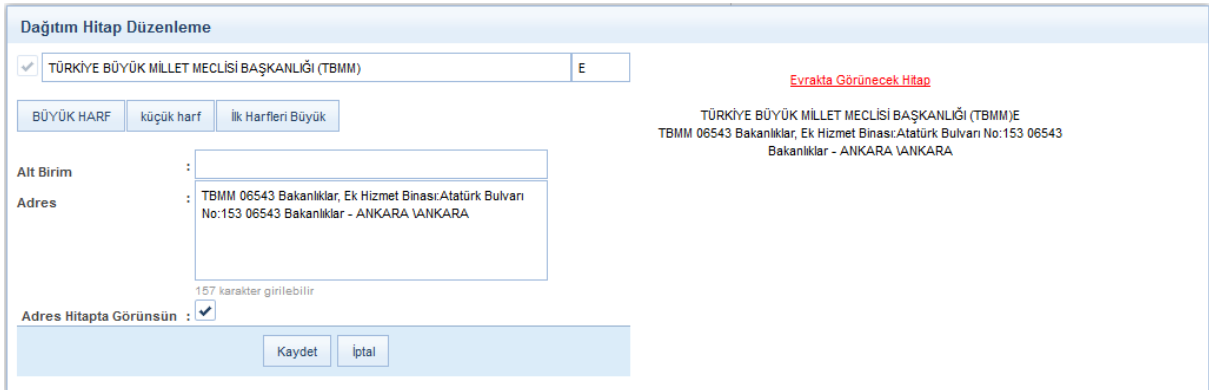
f. İvedilik: Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.


- Normal,
 - Günlü,
 - İvedi,
 - Çok ivedi.
- g. Miat:** Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.
- 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. 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.



- j. Onay Akışı:** Yazılan cevap evrakına 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 paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan veya Kaydet butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Evrak Oluştur

Üst Yazı Gözet

Konu Kodu : Talepler 200.01.01

Konu : Talepler

Eklenecek Klasörler : 19.03.2013

Kayıt Tarihi : 19.03.2013

Güvenlik Kodu : Normal

İvedilik : Normal

Miat :

Bilgi :

Gereği :

Onay Akışı :

Üst yazı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amacı görüntülenmemektedir.)


Onay Akışı İşlemleri

Kullanıcılar

Koordineli

↑	KIVANÇ KASIMOĞLU [Bakan]	BİLGİSİZ GELİ VE PRO. YÖN. DİR.	×
↓	Paraflama		
↑	Mustafa Taylan GÜVERCİN [Direktör]	BİLGİSİZ GELİ VE PRO. YÖN. DİR.	×
↓	Paraflama		
↑	Nihat OKTAY [Genel Müdür Yardımcısı]	BİLGİSİZ HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	×
↓	Paraflama		
↑	Özkan DALBAY [Genel Müdür]	Türsat AŞ	×
↓	İmzalama		

Onay akışını kaydet

- 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.

Evrak Oluştur

Üst Yazı Gözet

Konu Kodu : Talepler 200.01.01

Konu : Talepler

Eklenecek Klasörler : 19.03.2013

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-İmzalama

Üst yazı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amacı görüntülenmemektedir.)

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

Onay Akışı Adı :

<input type="checkbox"/>	Görev	Asıl	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Bakan	KIVANÇ KASIMOĞLU		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Direktör	Mustafa Taylan GÜVERCİN		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür Yardımcısı	Nihat OKTAY		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür	Özkan DALBAY		İmzalama

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

Cevap Yaz

Üst Yazı Gözet

Konu Kodu : Fatura Şikayetleri 100.01.01.01

Konu : gizlilik

Eklenecek Klasörler : Genel [Klasör] AA.000

Kayıt Tarihi : 19.03.2013

Güvenlik Kodu : Normal

İvedilik : Normal

Miat :

Bilgi :



Gereği :


Onay Akışı : Yeni akış Nihat OKTAY-Paraflama / Özkan DALBAY-İmzalama

Üst yazı görüntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amacı görüntülenmemektedir.)

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM) TÜRKİYE DEVLET TEŞVİLATI (YASAMA) TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)

Adi Posta



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 :

<input type="checkbox"/>	Görev	Asil	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Uzman	Nurettin KOTUK		Paraflama ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	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

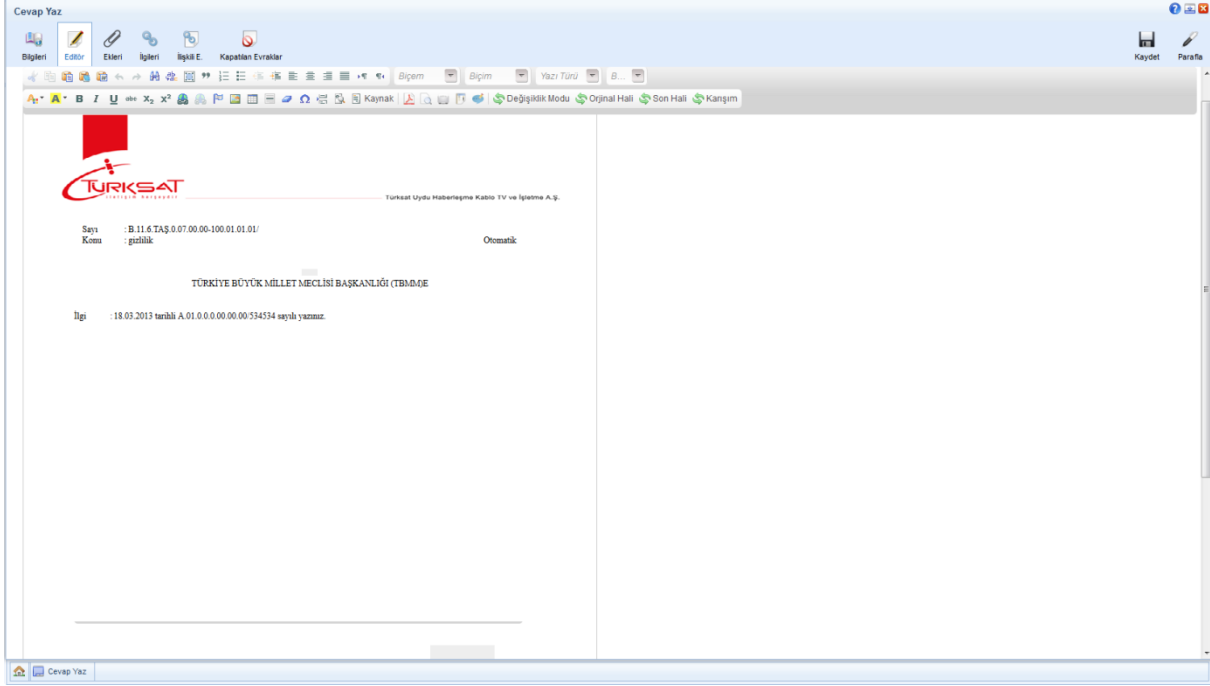
Onay akışını kaydet


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

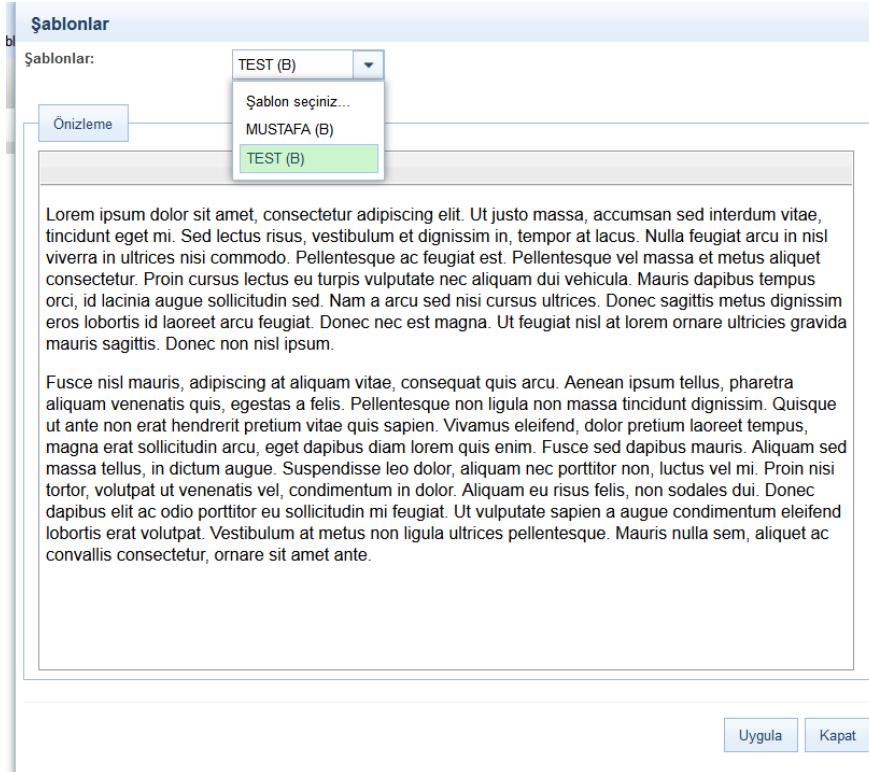


butonuna basılarak editör ekranına geçilir.





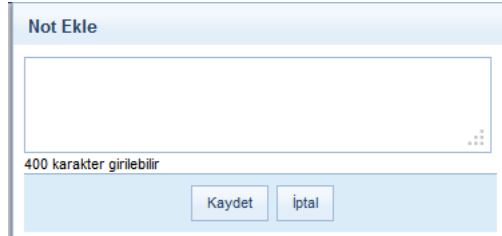
Editör ekranında; 3 farklı şekilde evrak oluşturulabilecektir. Bunlar;

- 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.



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 cevap yazma ekranının üzerinde yer alan ilgili butonlardan yapılacaktır.

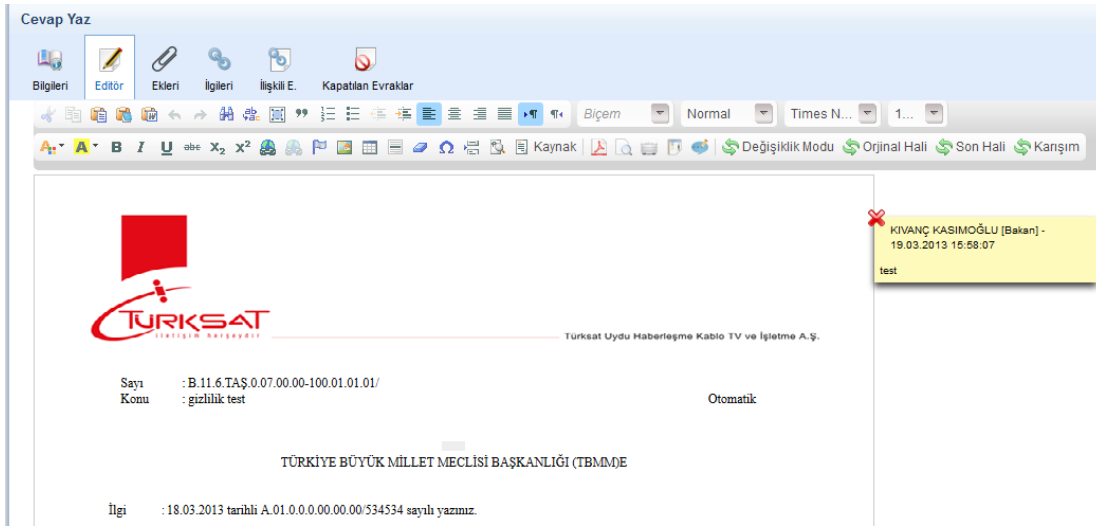
Not: Evrak üzerine not eklemek istendiği takdirde editör araç çubuğunda yer alan  butonu kullanılacaktır.  butonuna basıldığında açılan ekranda, eklemek istenen not girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak notun evraka eklenmesi sağlanır.



Not Ekle

400 karakter girilebilir

Kaydet İptal




Cevap Yaz

Bilgileri Editör Ekleri İlgileri İlişkili E. Kapatılan Evraklar

Biçim Normal Times N... 1...

Kaynak Değişiklik Modu Orjinal Halli Son Halli Karışım

 Türksat Uydur Haberleşme Kablo TV ve İletişim 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

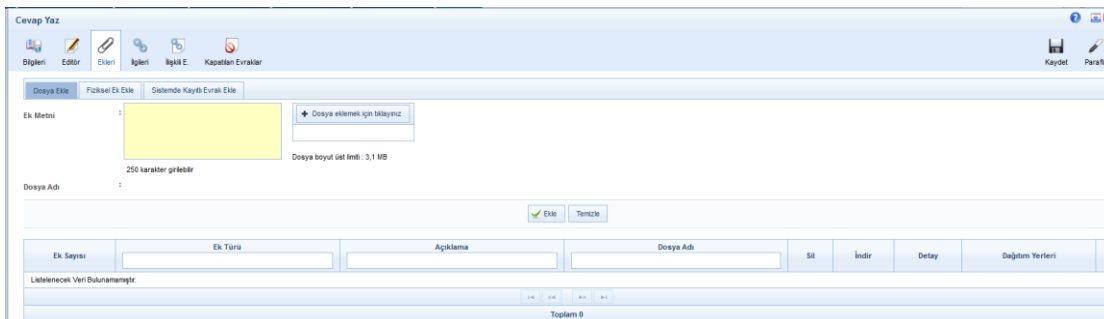
İlgi : 18.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00.00-534534 sayılı yazınız.

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



Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 3 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

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



Cevap Yaz

Bilgileri Editör Ekleri İlgileri İlişkili E. Kapatılan Evraklar Kaydet Paraf

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Ek Metni

250 karakter girilebilir

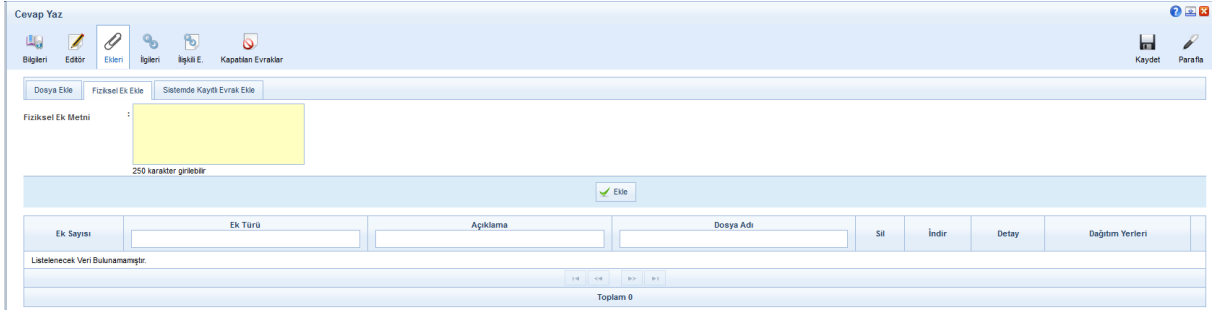
Dosya boyut sınırı: 3.1 MB

Dosya Adı

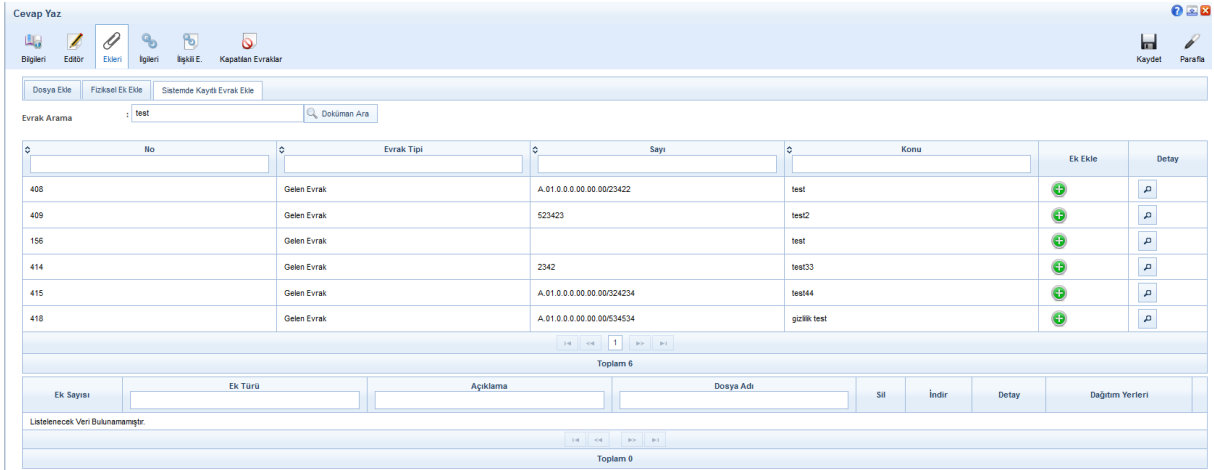
Ekle Temzile

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Siz	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
Listelenenleri Veri Bulunamamıştır.							
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.








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

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri	
EK-1	DOSYA	görevlendirme	Tarama (1).pdf	X	B	⌂	Dağıtım Yeri	↑ ↓
EK-2	FİZİKSEL	izin formu	Açıklama	X	B		Dağıtım Yeri	↑ ↓
EK-3	EVRAK	13.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00/534534 sayılı yazınız.		X	B	⌂	Dağıtım Yeri	↑ ↓

Toplam 3

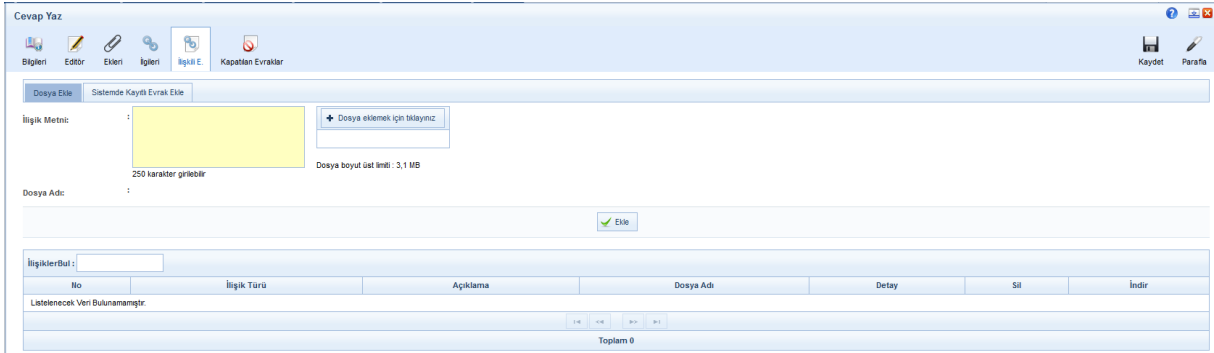
Ek listesinde yapılabilecek işlemler;

-  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.




İlişkili E. **İlişkili Evrak:** Cevaben yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat ya da geçmişte yazılmış olan evraklar var ise parafalayacak 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.




Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri	İndir
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 parafçıya gönderilebilecektir.

Evrakı hazırlayan kişinin akıştaki ilk kişi olması durumunda bu ekranda KAYDET ve ONAYA SUN butonu gelmeyecek olup sadece KAYDET, paraf/izmla 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.

BilgileriEdtörEkleriİlgileriİlişkili E.Kapatılan Evraklar

Seçilebilecek Evraklar			
No	Konu	İşlem Tarihi	
418	gizlilik test	18.03.2013	+

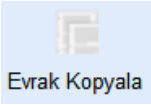
1

Seçilen Evraklar			
No	Konu	İşlem Tarihi	
418	gizlilik test	18.03.2013	x

1



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.

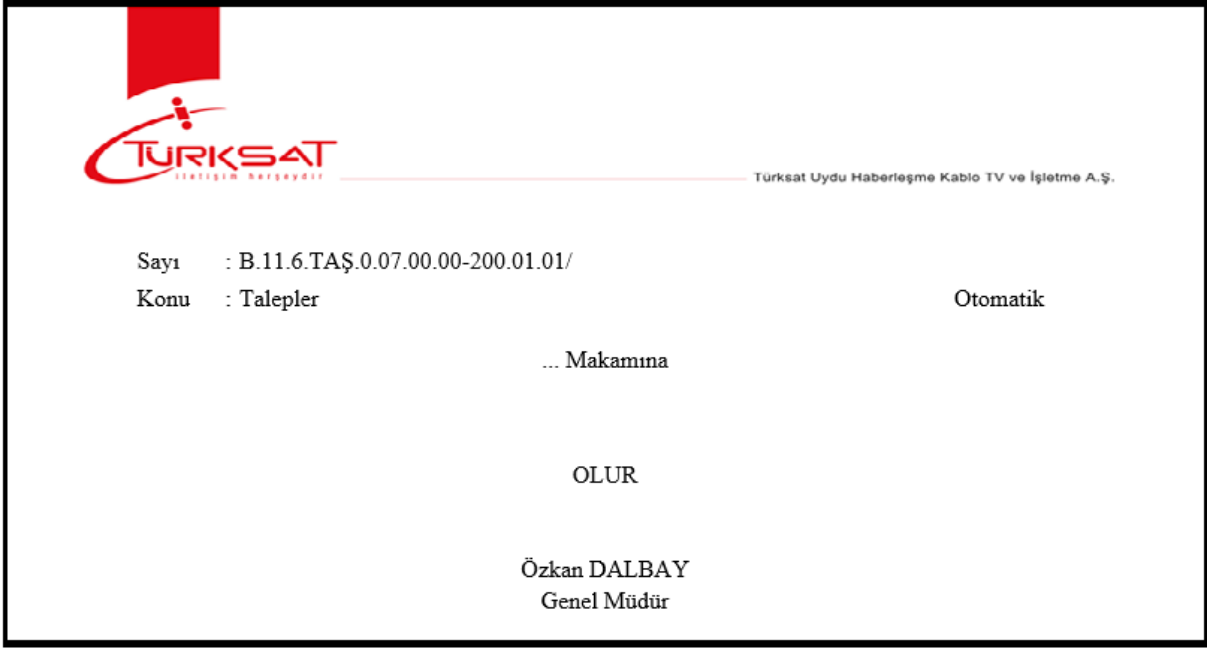
5.1.2 OLUR YAZISI KAYDET




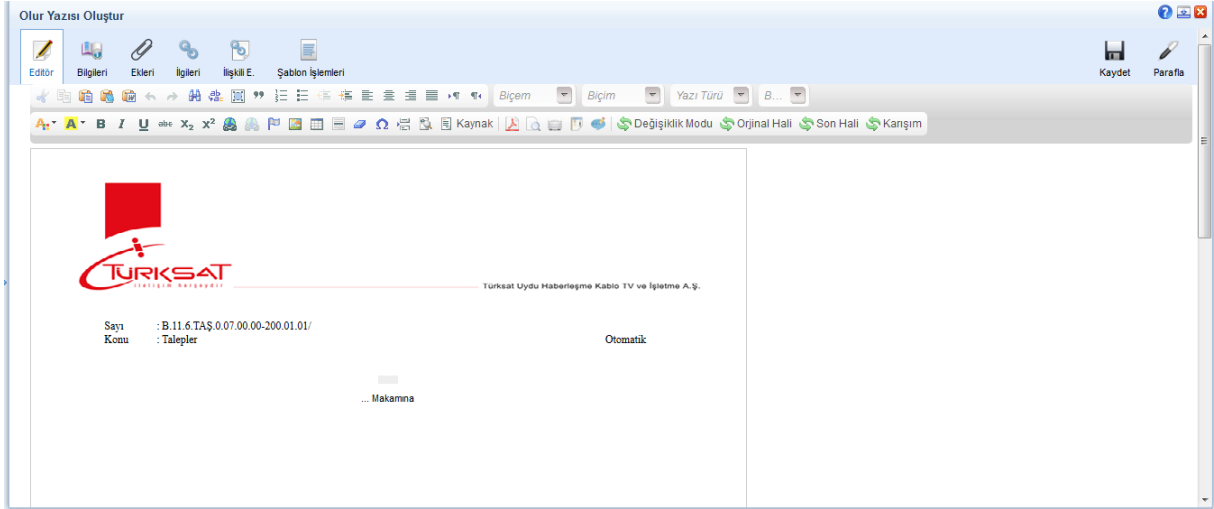
Olur Yazısı kaydetme işlemi için kullanılır. Daha önce anlatılan evrak oluşturma işlemleri ile aynı yöntemler izlenerek olur yazısı oluşturma işlemi gerçekleştirilir.

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 biriminde tanımlanmış "olur metni" var ise evrak hitabına tanımlanmış olan bu metin otomatik olarak gelmektedir.

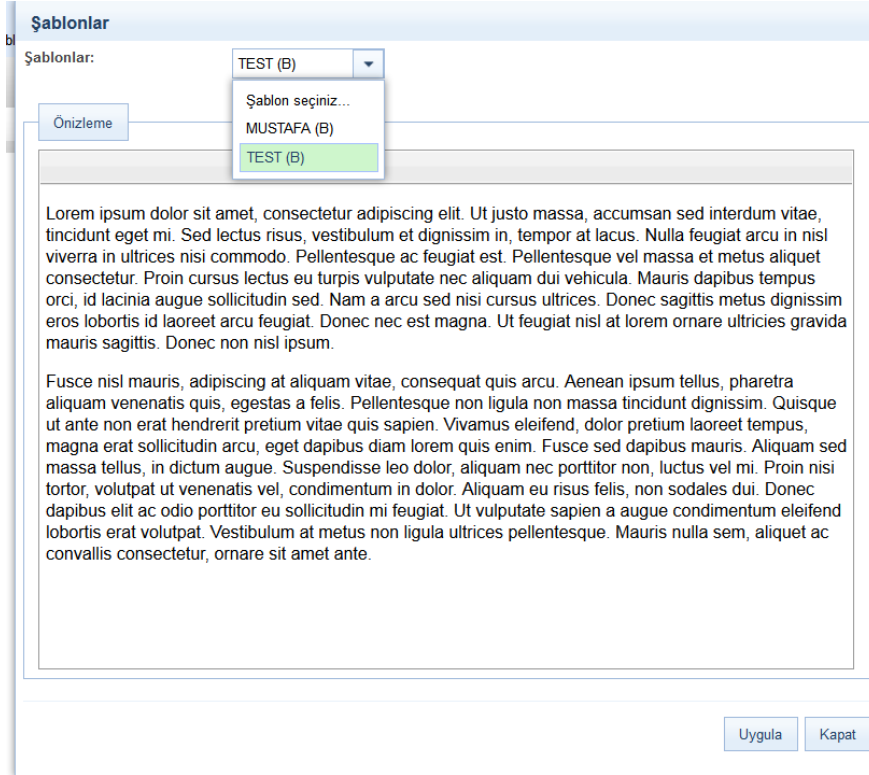



Yeni bir olur yazısı kaydetmek için Evrak İşlemleri → olur yazısı oluştur  butonuna basılır. Açılan editör ekranında, olur yazısı metni hazırlanır.





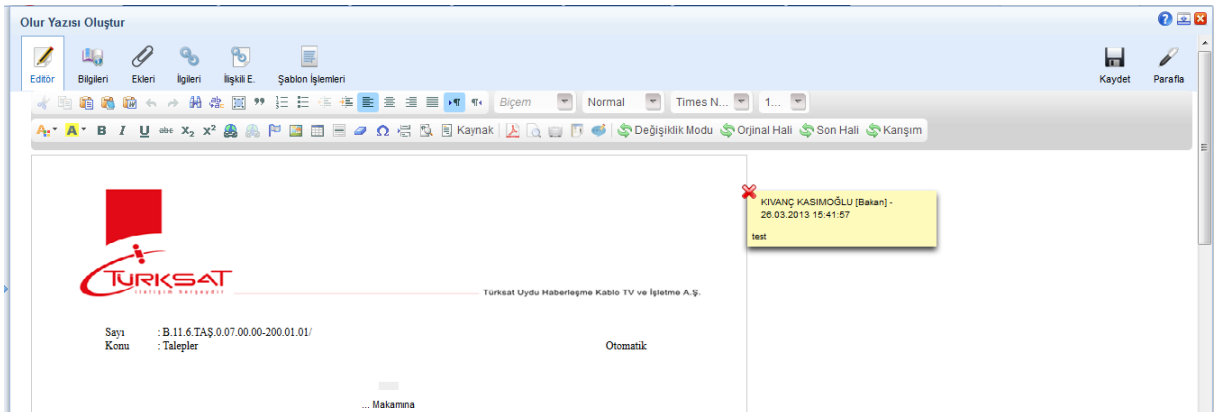
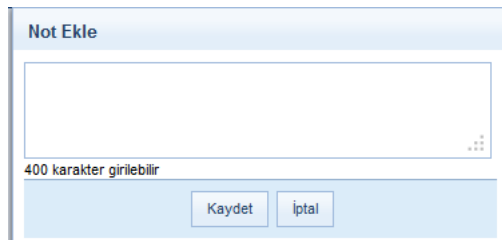
Olur yazısı metni 3 farklı şekilde oluşturulabilmektedir.

- 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.

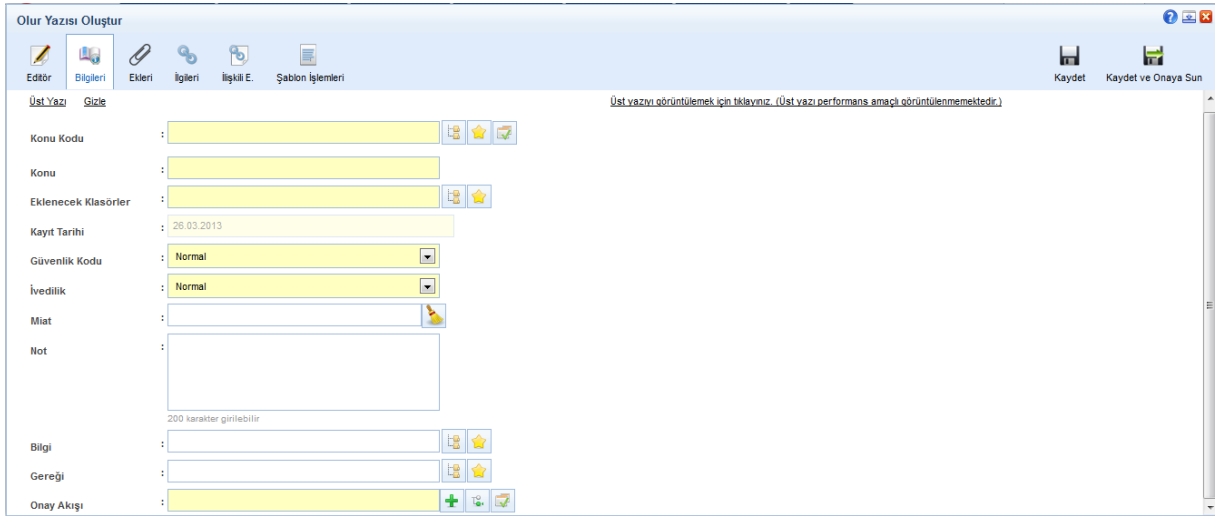



Şablon seçimi yapıldıktan sonra  butonuna basılarak seçilen şablonun evraka eklenmesi sağlanır. Evraka eklenen şablon metninde istenilen güncellemeler yapıldıktan sonra olur yazısının metni tamamlanmış olur. Olur yazısının eki, ilgisi ve ilişkili belgesi var ise bunların tanımlaması yine olur yazısı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

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




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



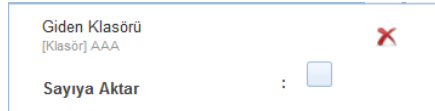
a. Konu Kodu: Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan konu kodu, konu kodunun adı ya da konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır.

b. Konu: Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.

c. Eklenecek Klasörler: Evrak son imzayı aldıktan sonra 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 Sayıyı Aktar kutucuğunun seçilmesi gerekmektedir.

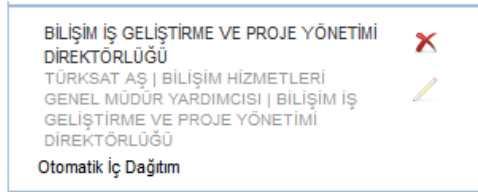



d. Kayıt Tarihi: Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!

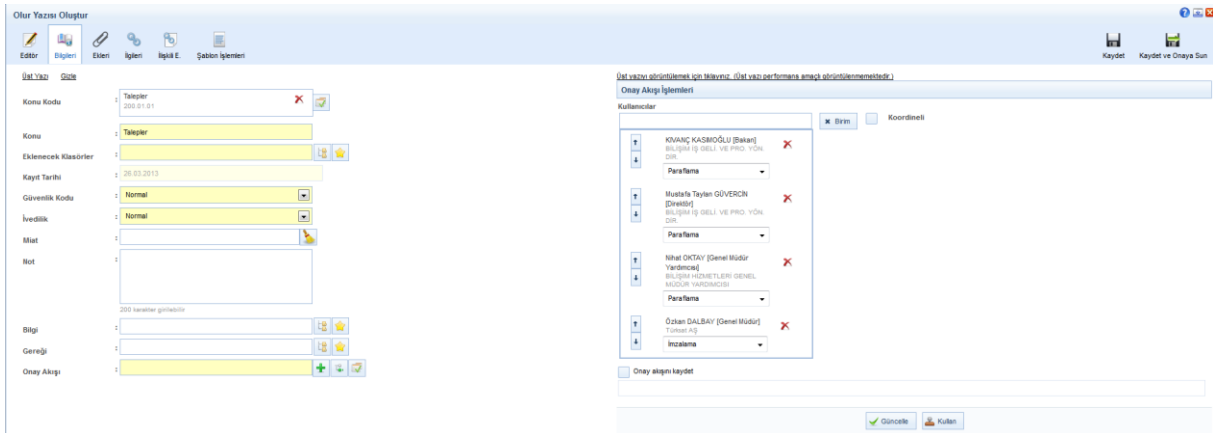
e. Güvenlik Kodu: Yazılan evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan seçime göre, evrakın gizlilik derecesi evrak üzerinde gösterilecektir.


- Çok gizli,
- Gizli,
- Özel,
- Kişiyeye özel,
- Hizmete özel,
- Tasnif dışı,
- Normal.

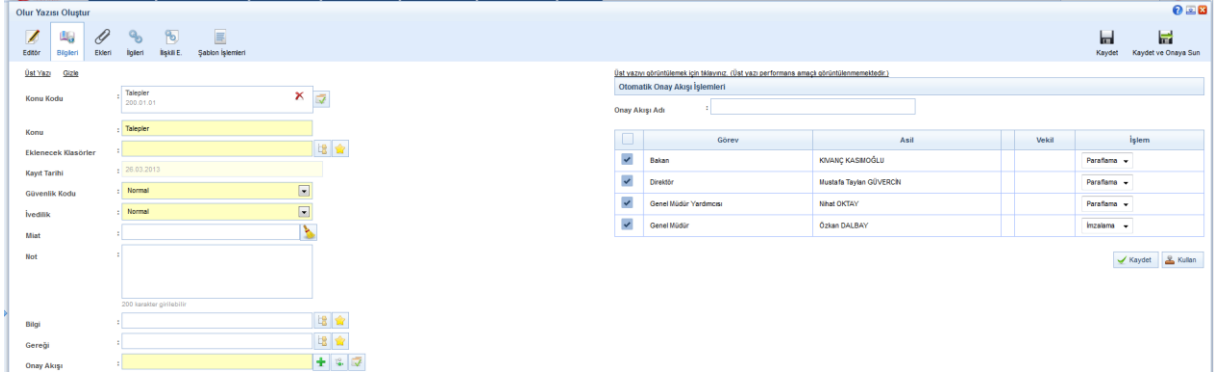
- f. **İvedilik:** Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.
- Normal,
 - Günlü,
 - İvedi,
 - Çok ivedi.
- g. **Miat:** Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.
- h. **Bilgi:** Olur yazısının bilgi için gönderileceği bir yer 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.



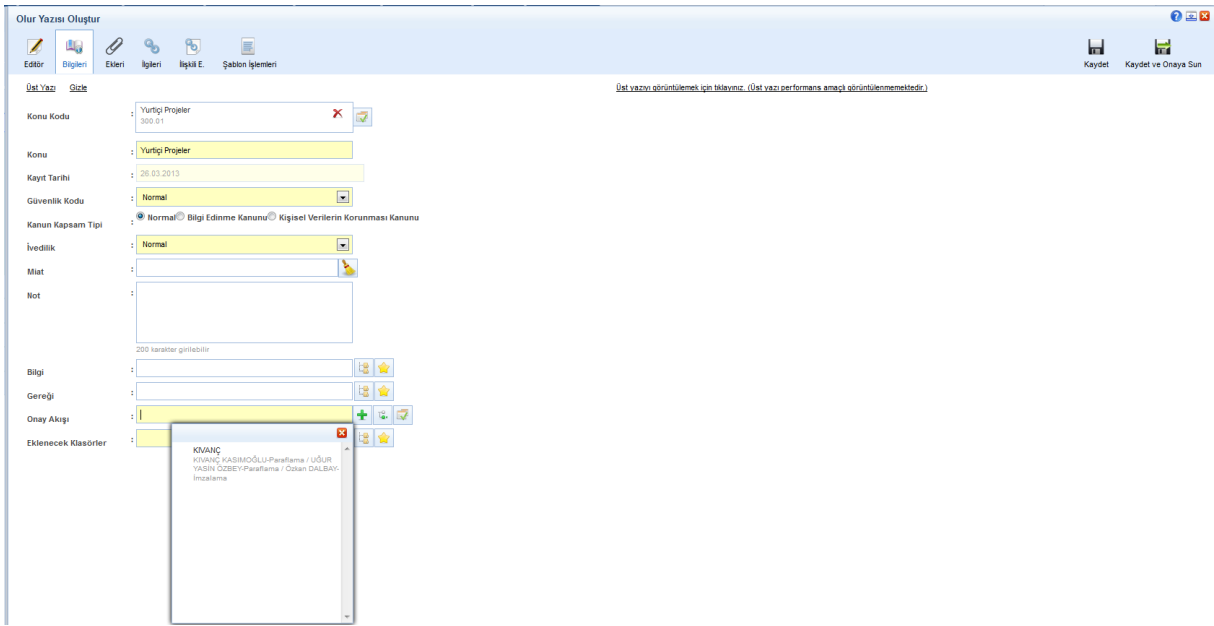
- j. **Onay Akışı:** Yazılan evraka kimler tarafından paraf / koordine ve imza atılacağı bilgisinin seçiminin yapılacağı alandır. Onay akışı seçimi 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.
- Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak ekranın sağ üst tarafında açılan kullanıcılar alanında parafçı 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.






- 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.



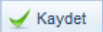

Not: Eğer seçilen onay akışı, sadece bir seferlik kullanılmak isteniyorsa,  butonuna basılır. Eğer seçilen onay akışı, daha sonra kullanılmak üzere kaydedilmek isteniyorsa,  butonuna basılır. Seçilen onay akışının kaydedilmesi için;


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

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

Onay Akışı Adı :

<input type="checkbox"/>	Görev	Asil	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Uzman	Nurettin KOTUK		Parafirma ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür	Özkan DALBAY		İmzalam ▼



- 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

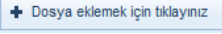

Onay akışını kaydet

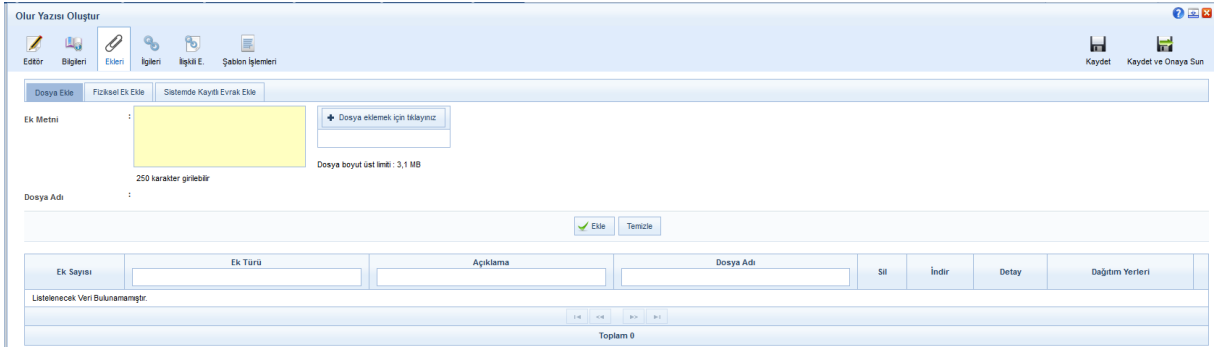
 

Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır.



Ekleri Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 3 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.

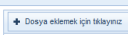


Olur Yazısı Oluştur

Editor Bilgiler Ekleri İşleri İşkıl E. Şablon İşlemleri



Kaydet Kaydet ve Onaya Sun

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Ek Metni : 

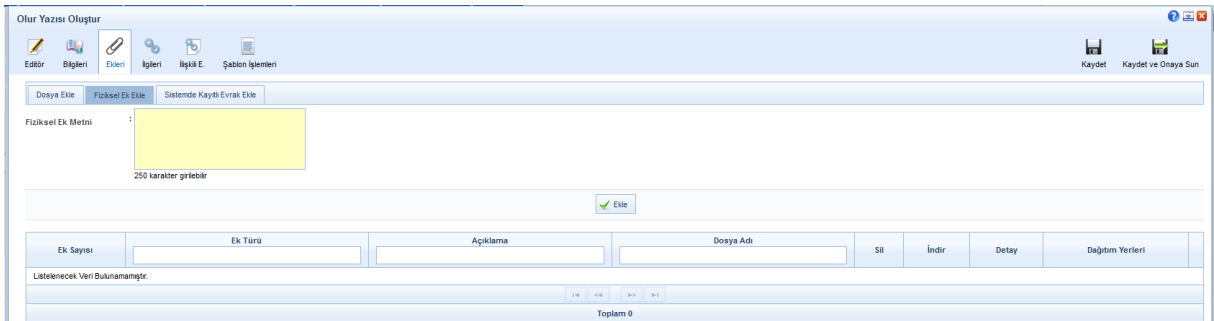
250 karakter girilebilir Dosya boyut üst limiti: 3,1 MB

Dosya Adı :

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri
Listelenenek Veri Bulunmamıştır							
Toplam 0							

- 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),



Olur Yazısı Oluştur


Editor Bilgiler Ekleri İşleri İşkıl E. Şablon İşlemleri

Kaydet Kaydet ve Onaya Sun

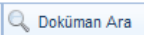
Dosya Ekle **Fiziksel Ek Ekle** Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Fiziksel Ek Metni :

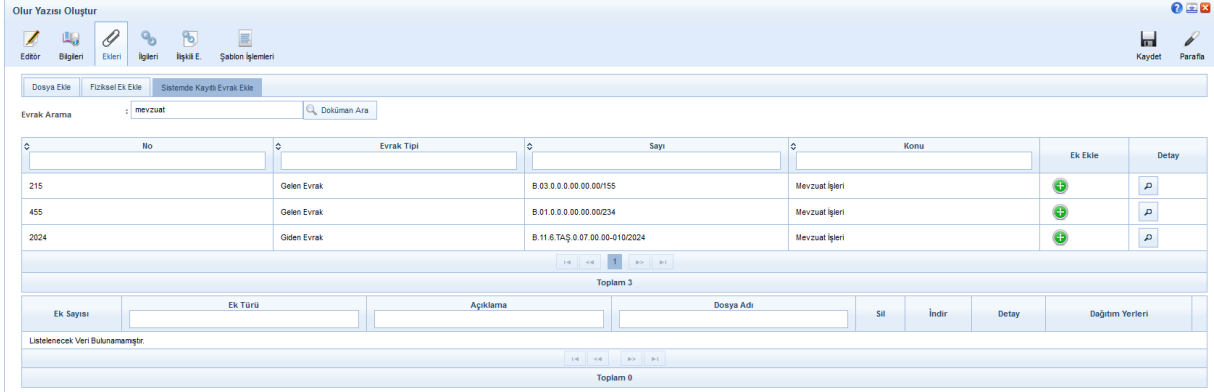
250 karakter girilebilir



Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri
Listelenenek Veri Bulunmamıştır							
Toplam 0							

- 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.





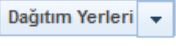


Evraka ek ekleme işleminin ardından; eklenen ekler ekranın alt kısmında listelenecektir.

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
EK-1	DOSYA	görevlendirme	Tarama (1).pdf	X	İ	D	Dağıtım Yeri
EK-2	FİZİKSEL	izin formu	Açıklama	X	İ	D	Dağıtım Yeri
EK-3	EVRAK	13.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00/534534 sayılı yazın.		X	İ	D	Dağıtım Yeri

Toplam 3

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;

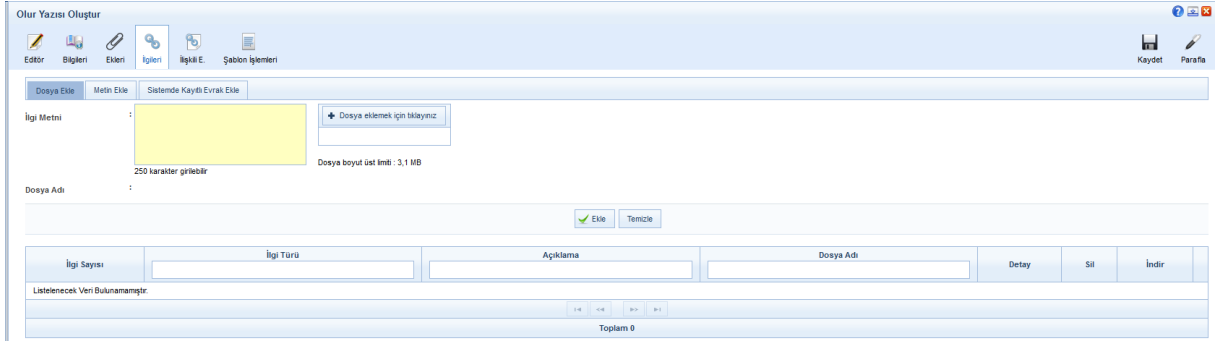
-  butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.
-  butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.
-  butonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.
-  butonunda yer alan aşağı veya yukarı butonlarına basılarak eklerin sıralaması değiştirilir.
- Son olarak da, şayet evrak birden fazla yere gidiyorsa ve evrak ekleri gideceği yere göre farklılık gösteriyorsa  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 (Ör: 23.11.2012 tarih ve 156 sayılı yazınız.),

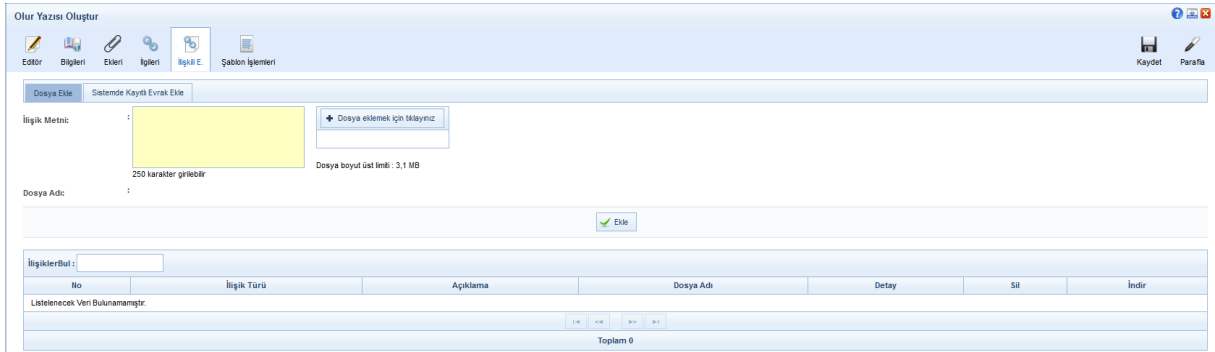
- c. Sistemde yer alan bir evrakın ilgi olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ilgi olarak eklenir.




İlişkili E.

İlişkili Evrak: Cevaben yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat ya da geçmişte yazılmış olan evraklar var ise parafalayacak 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.

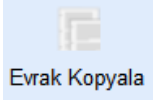
Toplam 10							
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
EK-1	DOSYA	test	15102012142134.pdf				Dağıtım Yeri
EK-2	FİZİKSEL	1 adet kitap	Açıklama				Dağıtım Yeri
EK-3	EVRAK	18.11.2012 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-820/ sayılı yazınız.					Dağıtım Yeri

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 parafçıya gönderilebilecektir.

Evrakı hazırlayan kişinin ağıdaki ilk kişi olması durumunda bu ekranda KAYDET ve ONAYA SUN butonu gelmeyecek olup sadece KAYDET, parafla/ımlza 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.

Evrak Oluştur

Editör Bilgileri Ekleri İlgileri İlişkili E. Şablon İşlemleri

▼ **Birim Şablonları**

No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
Kayıt Bulunamamıştır		
Toplam 0		

▼ **Kişisel Şablonlar**

No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
Kayıt Bulunamamıştır		
Toplam 0		

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

5.1.2.1 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 İmzala

Not eklemek için tıklayınız.

Elektronik İmzala Mobil İmzala Sayısal İmzala

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

İmzalama sertifikasını seçiniz

İmzalama sertifikasını seçiniz

Sertifikalar

Yenile

PIN kodunu giriniz

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


Tuş takımını sabitle Şifreyi göster

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

Bir sonraki parafçı da 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.

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

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



Evrak Önizleme

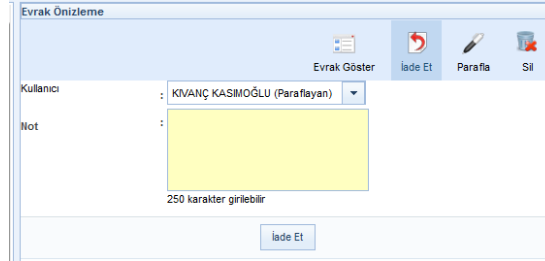
Evrak Göster İade Et İmzala Sil

Not :

1000 karakter girilebilir

Sil

** Evrak ilk parafın ardından onay akışında varsa ikinci parafçının paraf bekleyen listesine düşer. İkinci parafçı ilk parafçıdan farklı olarak evrakı iade edebilmektedir. Evrak üzerinde hiçbir değişiklik yapmadan iade etmek için evrak detay veya evrak ön izleme ekranında yer alan  butonu kullanılacaktır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra  butonuna basılarak işlem tamamlanır.



Evrak Önizleme

Evrak Göster İade Et Parafı Sili





Kullanıcı : KIVANÇ KASIMOĞLU (Paraflayan)

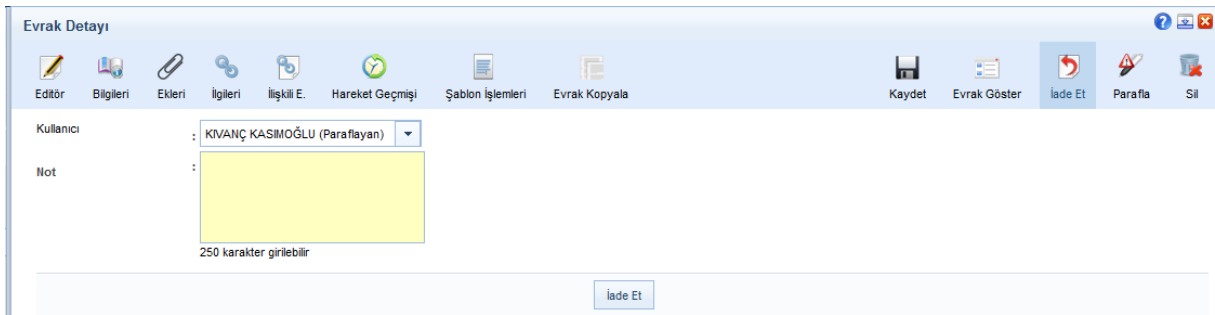
Not :

250 karakter girilebilir

İade Et

- Ekranın üst kısmında yer alan kullanıcı alanında da onay akışında yer alan ve iade eden kullanıcıdan önce paraf / imza işlemi yapan kullanıcılar listelenmektedir. 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 / imza için gelen evrak üzerinde  butonuna basılarak evrakın detay ekranına gidilerek editörün gelmesi sağlanır. Evrak editörü üzerinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra  butonuna basılarak değişiklikler kaydedilir. Evrak üzerinde yapılan değişikliğin ardından bir önceki parafçıların parafları geçersiz olacağı için değişikliği yapan kullanıcının paraf / imza butonu  şeklinde olacak ve paraflama / imzalama işlemi gerçekleştiremeyecektir. Burada kullanıcının yapması gereken işlem  butonuna basarak evrakın ilk parafçıya dönmesini sağlar. İade edilen evrak, akışta yer alan kullanıcılara otomatik olarak sırasıyla gidecektir.



Evrak Detay

Edtör Bilgileri Ekleri İlgileri İlişkil E. Hareket Geçmişi Şablon İşlemleri Evrak Kopyala Kaydet Evrak Göster İade Et Parafı Sili

Kullanıcı : KIVANÇ KASIMOĞLU (Paraflayan)

Not :


250 karakter girilebilir

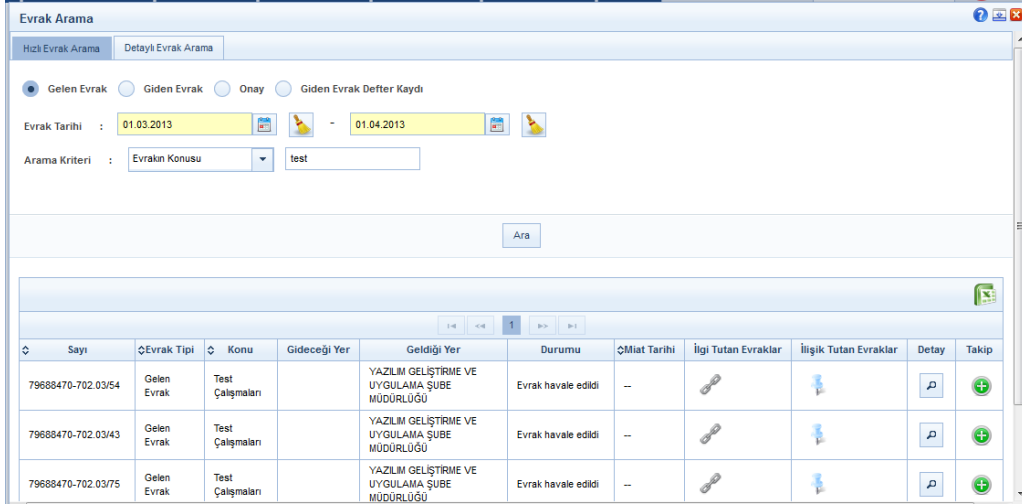
İade Et

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.

5.1.3 EVRAK ARAMA

Kullanıcının sistem içerisinde yer alan ve kendi erişimine izin verilen evraklar arasında arama yapabilmesi için kullanılır. 2 farklı arama seçeneği mevcuttur.

- Hızlı Evrak Arama:** 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.



Evrak Arama













Hızlı Evrak Arama | Detaylı Evrak Arama

Gelen Evrak Giden Evrak Onay Giden Evrak Defter Kaydı

Evrak Tarihi : 01.03.2013 - 01.04.2013

Arama Kriteri : Evrakın Konusu test

Ara

Sayı	Evrak Tipi	Konu	Gideceği Yer	Geldiği Yer	Durumu	Çıktı Tarihi	İlgili Tutan Evraklar	İlişik Tutan Evraklar	Detay	Takip
79688470-702.03/54	Gelen Evrak	Test Çalışmaları		YAZILIM GELİŞTİRME VE UYGULAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Evrak havale edildi	--				
79688470-702.03/43	Gelen Evrak	Test Çalışmaları		YAZILIM GELİŞTİRME VE UYGULAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Evrak havale edildi	--				
79688470-702.03/75	Gelen Evrak	Test Çalışmaları		YAZILIM GELİŞTİRME VE UYGULAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Evrak havale edildi	--				

Evraklar listelendikten yapılabilecek işlemler aşağıdaki gibidir;




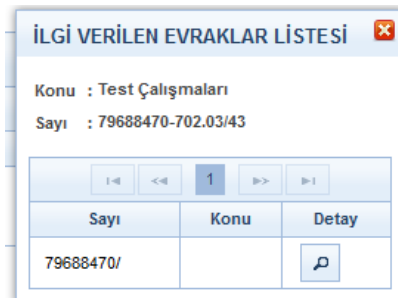
Detay: Detay butonuna basılarak listelenen evrakların detayına gidilerek evrakla ilgili bütün bilgilere ulaşılabilir.



Takip: Takip butonuna basılarak evraklar kullanıcının takibimdeki evraklar listesine eklenebilecektir.



İlgili Tutan Evraklar: Listelenen evrak başka bir evraka ilgi tutulmuşsa; bu evrakların listelenmesi için kullanılacak olan butondur. Bu butona basıldığında açılan listede bu evrakı ilgi tutmuş bütün evraklar listelenecektir. Listelenen evrakların yanında bulunan  butonuna basılarak ilgi tutan evrakın bütün bilgilerine ulaşılabilir.




İLGİ VERİLEN EVRAKLAR LİSTESİ


Konu : Test Çalışmaları


Sayı : 79688470-702.03/43

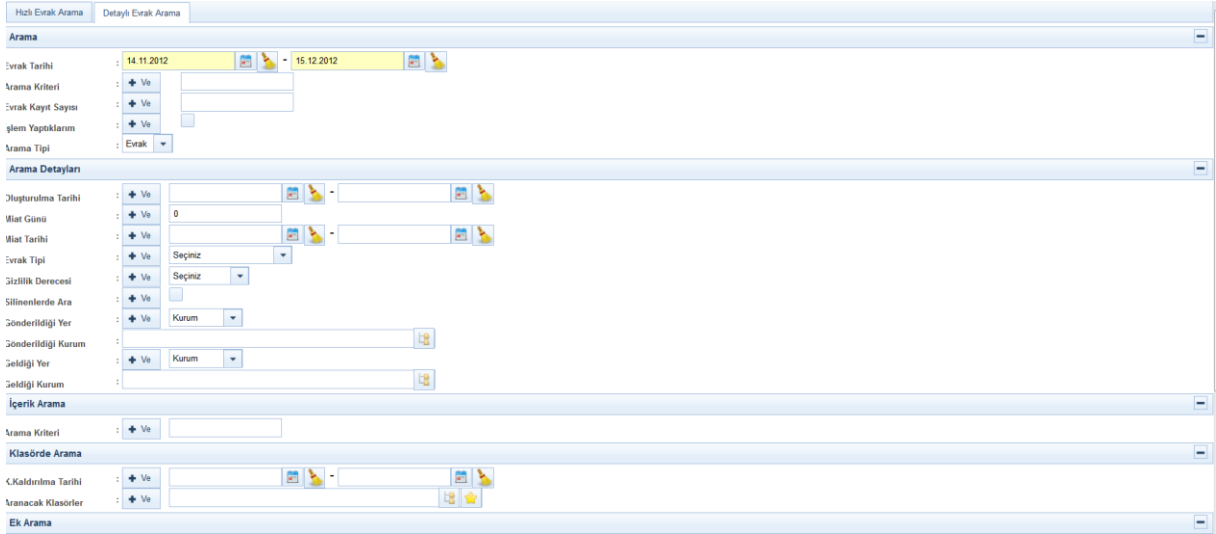
1


Sayı	Konu	Detay
79688470/		



İlişik Tutan Evraklar: Listelenen evrak başka bir evrakta ilişik evrak olarak eklenmişse; bu evrakların listelenmesi için kullanılacak olan butondur. Bu butona basıldığında açılan listede bu evrakı ilişik olarak eklemiş bütün evraklar listelenecektir. Listelenen evrakların yanında bulunan  butonuna basılarak ilişik olarak eklendiği evrakın bütün bilgilerine ulaşılabilecektir.


b. **Detaylı Evrak Arama:** Açılan ekranda gerekli arama kriterleri girilip  butonuna basılarak girilen kriterlere uyan evraklar listelenecektir.




- **Evrak Tarihi:** Evrak tarihi girilerek arama yapılması için kullanılır. Bu alan zorunludur.
- **Arama Kriteri:** Evrak arama işlemi için; tüm evrak tipleri için belge konusu ile gelen evraklar için evrak sayısı ve evrak tarihi ile arama yapabilmek için kullanılır.
- **Evrak Kayıt Sayısı:** EDYS'nin evraka verdiği kayıt sayısı ile arama yapılması için kullanılır.
- **İşlem Yaptıklarım:** Eğer kullanıcı, kendi işlem yaptığı evraklar 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;

1. Evrak,
2. Tebliğ

arasından 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;


1. Gelen Evrak,
2. Giden Evrak,
3. Onay,
4. Giden Evrak 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, klasöre kaldırılmış olan evrakları arama işlemi gerçekleştirebilecektir. Klasöre kaldırılma tarihi veya evrakın kaldırıldığı klasörler seçilerek  butonuna basılır ve ilgili evraklar listelenir.

- **Ek Ara:** Ek Ara fonksiyonu ile kullanıcı evrakların içerisinde 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;



1. txt,
2. rtf,
3. jpg/jpeg,
4. doc,
5. docx,
6. pdf,
7. xls,
8. xlsx
9. 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 gerçekleştirilebilmektedir. 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 tanesi tutmaz ise o zaman 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.

- **Fiziksel Arşivde Arama:** kullanıcıya elektronik olarak havale edilmiş olan evrakın aslının arşivciden talep edilebilmesi için kullanılacak olan fonksiyondur. Fiziksel arşivden talep edilecek evrak ile ilgili bilgiler arama ekranında girildikten sonra fiziksel arşivde arama kutucuğu eklenerek  butonuna basılır. Listelenen evrakların yan tarafında bulunan  butonuna basılarak evrakla ilgili bütün bilgilerine ulaşılabilecektir. Ek olarak, listenin en sağ tarafında yer alan talep et butonuna basılarak evrak arşivciden talep edilebilecektir.

Sayı	Evrak Tipi	Konu	Geldiği Yer	Durumu	Miat Tarihi	Detay	ARŞİVDE
79936596-200/30	Gelen Evrak	Orman Koruma İşleri (Genel)		Evrak havale edildi	--		Talep Et

Toplam 1


Talep et butonuna basıldığında açılan ekranda evrakın talep edildiği süre ve açıklama bilgileri girilerek KAYDET butonuna basılarak talep işlemi yapılmış olur.

Fiziksel Arşivde Arama ✖

Talep Süresi (gün)

Açıklama *

250 karakter girilebilir



Not: Evrak ancak arşivdeyken talep edilebilecektir. Evrak başka bir kullanıcıya verilmişse talep etme işlemi gerçekleştirilemeyecektir.

5.2 KİŞİSEL İŞLEMLERİM

Her kullanıcının ulaşabildiği bu ekranda;

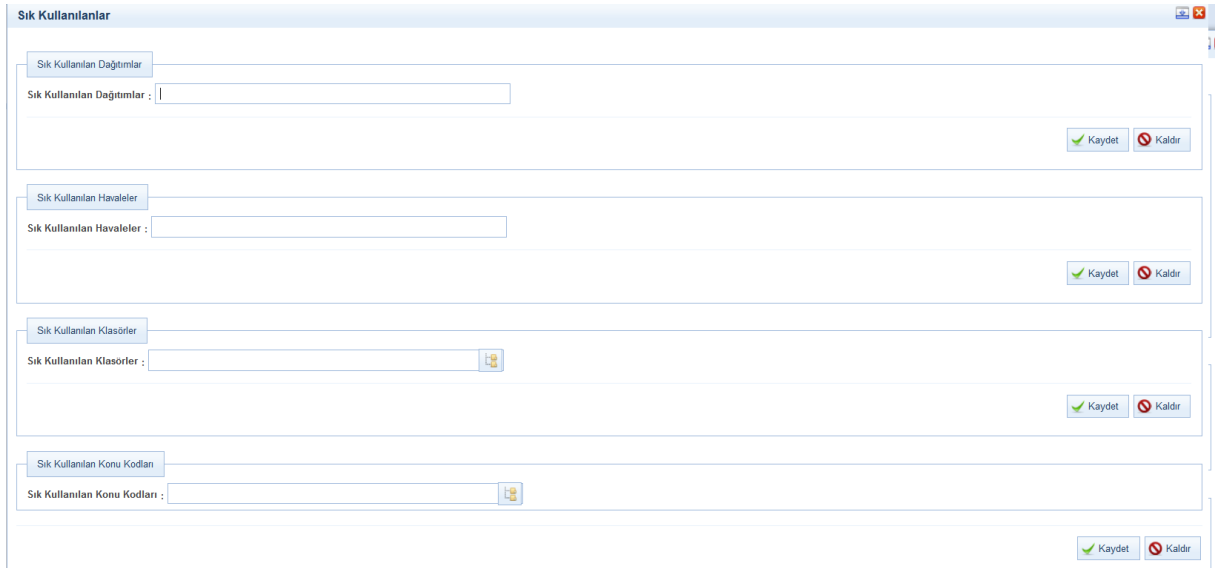
- Sık Kullanılanlar,
- Kullanıcı Varsayılan Yönetimi,
- Şifre Değiştirme ve
- Kullanıcı İçerik Şablonları işlemleri gerçekleştirilmektedir.



5.2.1 SIK KULLANILANLAR

Sık Kullanılanlar ekranında; kullanıcıları 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.



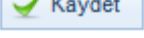

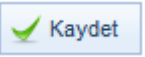
- 1. Sık Kullanılan Dağıtımlar:** Evrak oluşturma işleminde gereği/bilgi alanında seçilen kullanıcı, birim, gerçek kişi, tüzel kişi, kurum seçeneklerinden genellikle kullanılanları sık kullanılan dağıtımlar alanından seçilir.


Sık Kullanılan Dağıtımlar

Sık Kullanılan Dağıtımlar :

Kıvanç KASIMOĞLU [Uzman] BİLİŞİM İŞ GELİ VE PROJ. YÖN. DIR.	X
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI YÜRÜTME - İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	X
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ BİLİŞİM İŞ GELİ VE PROJ. YÖN. DIR.	X

Kaydet Kaldır

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; evrak oluşturma işleminde gereği / bilgi alanının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir.

Evrak Oluştur

Editor Bilgileri Ekleri İşleri İşkıl E. Şablon İşlemleri

Değişiklik Modu



Bilgi

Türksat Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş.

Sayı : B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/ Otomatik
Konu : Mevzuat İşleri

İlgili Dağıtım Yerleşme

ÖZKAN DALBAY
Genel Müdür

Gereği:  Bilgi: 

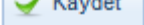

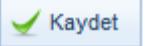
- 2. Sık Kullanılan Havalesler:** Evrak havale işleminde evrakın genellikle havalesinin gerçekleştirildiği birim, kullanıcı ya da kullanıcı listesi bilgilerinin kaydı yapılır.


Sık Kullanılan Havalesler

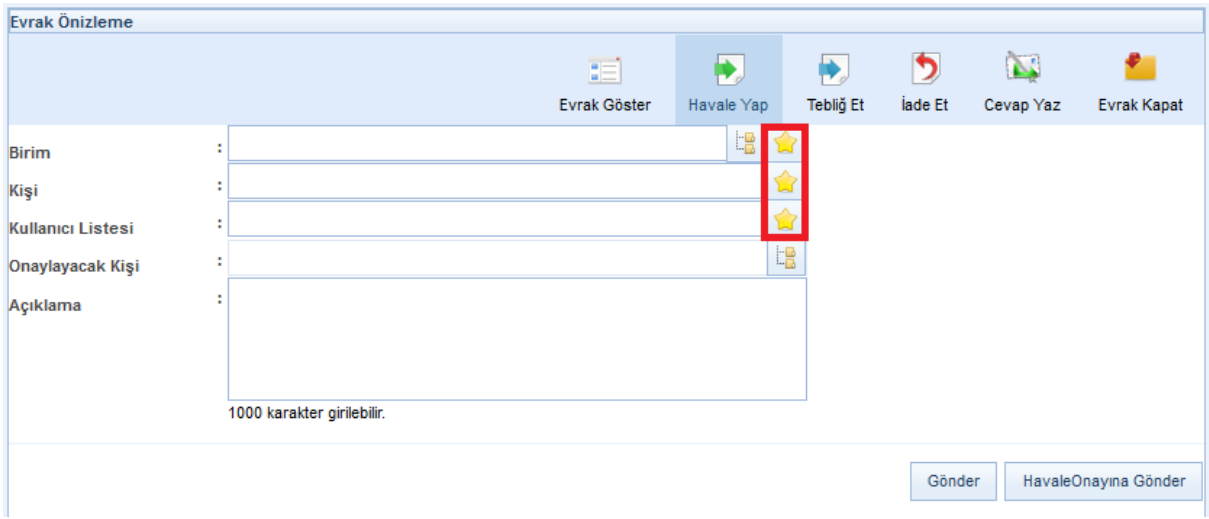
Sık Kullanılan Havalesler :

Bilsay OTÇU [Linux-Unix Uzman Yardımcısı] BİLİŞİM İŞ GELİ VE PROJ. YÖN. DIR.	X
Kıvanç KASIMOĞLU [Uzman] BİLİŞİM İŞ GELİ VE PROJ. YÖN. DIR.	X

Kaydet Kaldır

Seçim işleminin ardından  butonuna tıklanarak sık kullanılan havaleler tanımlanmış olur. Sık kullanılan havaleler 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.



Evrak Önizleme

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

Birim :

Kişi :

Kullanıcı Listesi :

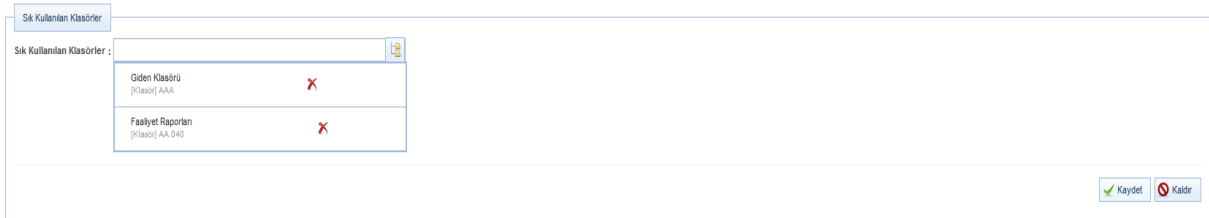
Onaylayacak Kişi :

Açıklama :

1000 karakter girilebilir.

Gönder HavaleOnayına Gönder

3. Sık Kullanılan 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.

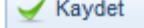

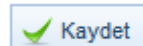



Sık Kullanılan Klasörler

Sık Kullanılan Klasörler :

Giden Klasörü [Klasör] AAA	X
Faaliyet Raporları [Klasör] AA.040	X

Kaydet Kaldır

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

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


Evrak Kapatma

Kapatma Tipi : Kapatma

Konu Kodu : Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
030

Kaldırılacak Klasörler : 

Not :
250 karakter girilebilir.

Onay Akışı : 



Evrak Kapat




4. Sık Kullanılan Konu Kodları: 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.


Sık Kullanılan Konu Kodları

Sık Kullanılan Konu Kodları :







Mevzuat İşleri 010	×
Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller 030	×
Faaliyet Raporları 040	×
Birlikler ve Bilgi Notları 041	×

 Kaydet  Kaldır




Seçim işleminin ardından  **Kaydet** 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  **Kaydet** 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.



Evrak Oluştur

 Editör
  Bilgileri
  Ekleri
  İlgileri
  İlişkili E.
  Şablon İşlemleri

Üst Yazı Gizle

Konu Kodu :   


Konu :



Eklenicecek Klasörler :  



Kayıt Tarihi : 17.12.2012

Güvenlik Kodu : Hizmet Özel

İvedilik : Normal





Miat : 


Bilgi :  

Gereği :  

Onay Akışı :

- Yeni akış
- KIVANÇ KASIMOĞLU-Parafılama /
- MUSTAFA TAYLAN GÜVERCİN-
- Parafılama / NİHAT OKTAY-Parafılama /
- ÖZKAN DALBAY-İmzalama



   



** Sık kullanılanlar kaydının yapıldığı alanların yanında bulunan  butonuna basıldığında butonun yer aldığı alana ait bütün seçimler silinecektir.



5.2.2 KULLANICI VARSAYILAN YÖNETİMİ



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 olacaktır.

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi

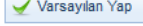
Varsayılan Onay Akışı
 Varsayılan Onay Akışı :  


Varsayılan Havale Planı
 Kişi :
 Kullanıcı Listesi :
 Birim :  


Varsayılan Dağıtım Planı
 Kişi :
 Birim :
 Gerçek Kişi :
 Tıxsel Kişi :
 Kurum :  

Varsayılan Konu Kodu
 Varsayılan Konu Kodu :  

- 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.

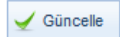
** Yukarıdaki alanlara, kullanıcı istediği bilgileri girdikten sonra  butonuna basarak seçimleri kaydedecektir.

** Ek olarak, alanların yanında bulunan  butonuna basıldığında butonun yer aldığı alana ait bütün seçimler silinecektir.

** Kullanıcı, sisteme kaydettiği bir onay akışını yine bu ekranı kullanarak silebilecektir. Onay akışının silinebilmesi için varsayılan yönetimi ekranının en altında yer alan Kullanıcı Onay Akışları alanından silinmek istenen onay akışının adı girilerek seçilir. Ardından  butonuna basılarak onay akışı silme işlemi gerçekleştirilir. Burada önemli olan husus; silinmek istenen onay akışı herhangi bir evrakta kullanıldıysa sistemden silinemeyecektir.

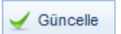
5.2.3 ŞİFRE DEĞİŞTİRME

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

Şifre *	Yeni Şifre *
..... <small>Kullanmakta olduğunuz şifreniz</small>
	Yeni Şifre (Tekrar) *
 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Zayıf</div>

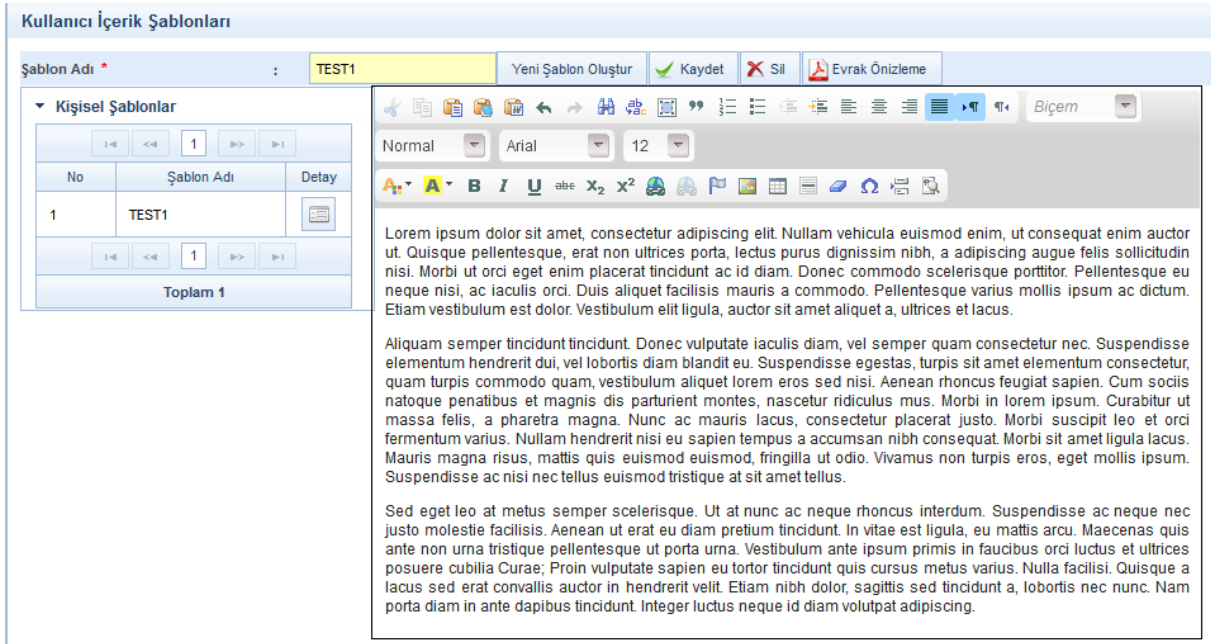


5.2.4 KULLANICI İÇERİK ŞABLONLARI

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 İçerik Şablonları

Şablon Adı * : TEST1

Yeni Şablon Oluştur Kaydet Sil Evrak Önizleme

Kişisel Şablonlar

No	Şablon Adı	Detay
1	TEST1	

Toplam 1

Normal Arial 12


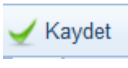


Normal B I U abc X₂ X²

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam vehicula euismod enim, ut consequat enim auctor ut. Quisque pellentesque, erat non ultrices porta, lectus purus dignissim nibh, a adipiscing augue felis sollicitudin nisi. Morbi ut orci eget enim placerat tincidunt ac id diam. Donec commodo scelerisque porttitor. Pellentesque eu neque nisi, ac iaculis orci. Duis aliquet facilisis mauris a commodo. Pellentesque varius mollis ipsum ac dictum. Etiam vestibulum est dolor. Vestibulum elit ligula, auctor sit amet aliquet a, ultrices et lacus.

Aliquam semper tincidunt tincidunt. Donec vulputate iaculis diam, vel semper quam consectetur nec. Suspendisse elementum hendrerit dui, vel lobortis diam blandit eu. Suspendisse egestas, turpis sit amet elementum consectetur, quam turpis commodo quam, vestibulum aliquet lorem eros sed nisi. Aenean rhoncus feugiat sapien. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Morbi in lorem ipsum. Curabitur ut massa felis, a pharetra magna. Nunc ac mauris lacus, consectetur placerat justo. Morbi suscipit leo et orci fermentum varius. Nullam hendrerit nisi eu sapien tempus a accumsan nibh consequat. Morbi sit amet ligula lacus. Mauris magna risus, mattis quis euismod euismod, fringilla ut odio. Vivamus non turpis eros, eget mollis ipsum. Suspendisse ac nisi nec tellus euismod tristique at sit amet tellus.

Sed eget leo at metus semper scelerisque. Ut at nunc ac neque rhoncus interdum. Suspendisse ac neque nec justo molestie facilisis. Aenean ut erat eu diam pretium tincidunt. In vitae est ligula, eu mattis arcu. Maecenas quis ante non urna tristique pellentesque ut porta urna. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Proin vulputate sapien eu tortor tincidunt quis cursus metus varius. Nulla facilisi. Quisque a lacus sed erat convallis auctor in hendrerit velit. Etiam nibh dolor, sagittis sed tincidunt a, lobortis nec nunc. Nam porta diam in ante dapibus tincidunt. Integer luctus neque id diam volutpat adipiscing.

Kullanıcı içerik şablonları ekranında 3 farklı işlem yapılır.

- **İçerik Şablon Kayıt:** Yeni Şablon Oluştur Butonuna basılır. Aktif olan Şablon bilgisi girilerek editöre kaydedilecek şablonun içeriği girilir. Ardından KAYDET butonuna basılarak şablon sisteme kaydedilir.
- **İçerik 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.
- **İçerik Şablon Silme:** 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.