



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

EBYS KULLANICI KILAVUZU

İÇİNDEKİLER ALANI

10. ÖZET	4
11. KAPSAM	4
12. 1.BEKLEYEN İŞLER	4
13. 2.BELGE ARAMA	7
Üst Verilerler Arama	7
Metin İçi ve Detaylı Arama Ekranı	9
Belge Geçerlilik Sorgula Ekranı	11
14. 3.ETKİNLİKLER	12
15. 4.BELGE OLUŞTURMA	13
I. YENİ DIŞ YAZI	13
<i>BELGE SEKMESİ</i>	14
ÜST YAZI SEKMESİ	15
<i>METİN ÖNİZLEME SEKMESİ</i>	16
EKLER SEKMESİ	17
İLGİ SEKMESİ	23
DAĞITIM LİSTESİ	25
ROTA BİLGİSİ	26
NOTLAR SEKMESİ	26
İŞ AKIŞI SEKMESİ	29
BELGE ERİŞİM KAYITLARI SEKMESİ	30
II. YENİ İÇ YAZI	30
DAĞITIM LİSTESİ	31
III. YENİ BAŞKANLIK ONAYI	32
16. 8.GELEN BELGE	34
BELGE SEKMESİ	35
EKLER SEKMESİ	38
İLGİ SEKMESİ	38
DAĞITIM LİSTESİ	38
NOTLAR SEKMESİ	39
İŞ AKIŞI SEKMESİ	40
17. 9.HAVALE TAKİP	41
18. YENİ BİLGİLENDİRME	43
19. GEZİNME ALANI	46

BELGE KLASÖRLERİ -----	46
BELGE KLASÖR TANIM-----	49
KLASÖRDE BELGE ARAMA -----	50
TASLAK BELGELER -----	51
20. KISAYOLLAR -----	52
DETAYLI BELGE ARA-----	52
GÖREVLENDİRME LİSTE -----	52
BİLGİLENDİRME -----	53
21. BELGE TAKİP-----	53
GELEN BELGELERİM -----	53
HAVALE ETTİKLERİM -----	54
İADE ETTİKLERİM-----	55
İMZA/ ONAY BEKLEYEN BELGELERİM-----	56
İPTAL EDİLEN BELGELERİM -----	56
ONAYLADIĞIM BELGELER-----	57
ONAYLANMIŞ BELGELERİM -----	57
POSTALANMAYI BEKLEYEN DIŞ YAZILARIM-----	57
POSTALANMIŞ DIŞ YAZILARIM-----	58
ÖZET -----	61

10. ÖZET

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanıcı ara yüzünde yer alan sayfaları kullanıcı rolüde kullanımı, amaçları ve sayfa üzerinde yer alan butonları işlevleri hakkında verilmektedir.

11. KAPSAM

Elektronik Belge Sisteminde kullanıcıların;
belgeleri görüntüleme, arama ve belge takibi hakkında bilgi verilerek belgelerin durumları hakkında bilgi sahibi olması,
yeni belge tipleri oluşturabilmesi, taslak belge hazırlayabilmesi,
belgeleri EBYS’nde klasörleme, yeni klasör oluşturma ve klasör düzenleme,
EBYS’nde etkinlik oluşturma ve var olan etkinlikleri görüntüleyebilmesi,
gelen bilgilendirmeleri okuyabilmesi ve yeni bilgilendirme oluşturabilmesi,
konularını kapsamaktadır.

12. 1.BEKLEYEN İŞLER

Kullanıcının üzerinde bekleyen belgelerin takip edildiği alandır. EBYS’ne giriş yapıldığında ya da üst menüde yer alan “**Bekleyen İşler**” butonu ile bekleyen işler sayfasına ulaşılır.

Kullanıcının bekleyen işleri aşağıdaki gibi listelenir. Bu alan, bekleyen belgelere ait yapılması gereken işlere göre gruplanmıştır.

GELEN BELGE										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/kİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP		
Gelen Dış Yazı	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI (Genel Evrak(Ank))	Sami KOBULAN	09.10.2014	9.10.2014 11:27:02	Gereği			
İMZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/kİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/kİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP	
Yeni İç Yazı	-462649	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:32:28	Gereği		
İMZAMI BEKLEYEN GİDEN BELGE										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/kİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/kİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP

Resim1 : Bekleyen İşler

Kullanıcı isteğine göre sürükle bırak yöntemini kullanarak bu grupların yerlerini değiştirilebilir. Grup başlığının yerlerini değiştirmek için imlecini başlığın üzerine getirip tıklayınız ardından getirmek istediğiniz alana doğru sürükleyiniz.



İkonu, kullanıcı bekleyen işler sayfasını excel formatında görüntülemenizi ve liste halinde indirip kaydetmenize olanak sağlar.

Grup içerisinde bulunan imza bekleyen belgelerinizi, “İŞLEM YAP”() butonu ile açarak evrak bilgileri de görüntülenebilir, imzalayabilirsiniz.



Resim 2 : Metin Önizleme

Grup başlığının altında yer alan “**Toplu İmzala**” butonunu kullanılarak birden fazla belge imzalayabilirsiniz. İşlem Yap butonunun sol tarafında bulunan kutucukları işaretleyerek, imzalamak istediğiniz belgeleri seçiniz. Seçim yapıldıktan sonra Toplu İmzala butonuna tıklayınız. İmzalama işlemi başlayacaktır. İmzalanan belgeler bekleyen işlerden düşecektir.

NOT: “Toplu İmzala” butonu yetkiye bağlı olarak gösterilir. Butonun görünmesi için Sistem Yöneticisi ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

Herhangi bir belgenin karşısındaki “İŞLEM YAP” butonuna tıklanarak imzalama işlemi dışında evrak bilgileri de görüntülenebilir. Evrak bilgileri aşağıda belirtildiği gibi görüntülenir. Ekrandaki sekmelere tıklanarak yetki dâhilinde belge ile ilgili tüm bilgilere ulaşılabilir.

BELGE	EK ÜST VERİ	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	METİN ÖN İZLEME	İLGİ KLASÖRÜ	ROTA BİLGİSİ	İŞ AKIŞI	BELGE HAVALA
Belge İptal Formu										
Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma			Belge Sayı	2					
Belge Cinsi	RESMİ YAZI			Belge Güvenlik Kodu	NORMAL					
Belge İvedilik	NORMAL			Belge Özellikleri						
Belge Gönderen Birim	Bilgi İşlem ve Yazı İşleri Birimi									
Belge Gönderen Detay	Bilgi İşlem ve Yazı İşleri Birimi									
Belge Üzerindeki Tarih	26.02.2020 00.00.00			Belge Üzerindeki Sayı	12345670-020-E.2					
Belge Konusu	Belge İptal İşlemi			Belge Tahmini Bitiş Tarihi						
Belge Hizmeti	İÇİDİŞ YAZIŞMA									
Belge Dosya Planı	(020.00.00.00) Olurlar, Onaylar									
Belge Dili	TÜRKÇE									
Belge Açıklama				Anahtar Kelime						
Arşiv Bilgisi				Testim Bilgisi						
Bağlı Klasörler										
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi			Kayıt Tarihi	26.02.2020 17:22:14					

Resim 3 : Belge İşlemleri

Bekleyen İşler ekranında bulunan belgenin üzerine çift tıklayarak evrakın künyesini görüntüleyebilirsiniz. Açılan, Belge Göster ekranında belgeye ait bilgilere ulaşılabilir. Belge Göster ekranı kullanılarak belge imzalanamaz. Belgeyi imzalamak için İşlem Yap butonu ile belgenin açılması gerekmektedir.

BELGE	EK ÜST VERİ	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	METİN ÖN İZLEME	İLGİ KLASÖRÜ	ROTA BİLGİSİ
İŞ AKIŞI								
Belge İptal Formu								
Belge ID	200702	Belge Üstveri İndir	Belge Sayı	2				
Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma			Belge İptal Formu	Dağıtımları birlikte Kalıcı Taslak Üret			
Belge Cinsi	RESMİ YAZI			Belge Güvenlik Kodu	NORMAL			
Belge İvedilik	NORMAL			Belge Özellikleri				
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Bilgi İşlem ve Yazı İşleri Birimi							
Belge Gönderen Detay	Bilgi İşlem ve Yazı İşleri Birimi							
Belge Üzerindeki Tarih	26/02/2020			Belge Üzerindeki Sayı	12345670-020-E.2			
Belge Konusu	Belge İptal İşlemi			Belge Tahmini Bitiş Tarihi				
Belge Hizmeti	İÇİDİŞ YAZIŞMA							
Belge Dosya Planı	(020.00.00.00) Olurlar, Onaylar -- Bölüm:1							
Belge Dili	TÜRKÇE							
Belge Açıklama				Anahtar Kelime				
Arşiv Bilgisi				Testim Bilgisi				
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kişi	Fiziksel EK	Baş Tarihi	İade Tarihi	Durum	Doğrulama Yapıldı	<input type="checkbox"/>	
	Gösterecek Kayıt Yok							
Tüm Kurum Görebilir	<input type="checkbox"/>							
Barkod Bilgisi	Barkod Yazdır							
Bağlı Klasörler								
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi			Kayıt Tarihi	26.02.2020 17:22:14			
Versiyon	Kamuis S.5.16.01.1318							

Resim 4 : Belge Künyesi

13. 2.BELGE ARAMA

Üst Verilerle Arama

Üst menüde bulunan Belge Arama butonuna tıklanarak tüm aramaların ayrıntılı olarak yapılabileceği Belge Arama ekranına ulaşılır.

Resim 5 : Üst Veriler

Belge Sayı Tipi: Açılır listeden, belgeniz hangi sayı tipinden sayı aldıysa onu baz alarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Tipi: Açılır listeden seçilen belge tipine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Üst Verileri Göster: Belge tipinde üst veri alanı mevcutsa “Üst verileri göster” kutucuğu işaretlendiğinde “**Ek Üst Verilerle Arama Sekmesi**” açılır. Bu sekmede belgede kayıtlı olan ek üst veri alanları gelir. Ek üst veri alanlarında değer girerek de arama yapılabilirsiniz.

Belge Konusu: Belgenin konusuna göre aramanın yapıldığı alandır.

Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihe göre arama yapılan alandır.

Belge Gönderi Tipi: Belgenin gönderi tipine göre arama yapabileceğiniz alandır. Açılır listeden gönderi tipini seçip (kurye, posta, kep vs.) arama yapabilirsiniz.

Genel Metin Arama: Gönderen Birimde, Belge Üzerindeki Sayıda, Anahtar Kelimelerde, Açıklama alanında, Özü/Konusunda, Gönderilen Yerde ve Dosya Plan Ayrıntıda arama yapabilirsiniz.

Kurum Gelen/Giden Sayısı: Kuruma gelen evraktaki veya kurumdan çıkan evrakta kurum sayısına göre yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Üzerindeki Sayı: Kuruma gelen evrak üzerinde bulunan belge sayısı yazılarak alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Dosya Planı: Açılır listeden seçilen belge dosya planına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Dosya Plan Ayrıntı: Belge girişi yapılırken dosya plan ayrıntısı girildi ise, daha sonra bu alan kullanılarak yapılacak arama için kullanılan alandır. “Silinmişleri Getir” kutusu seçildiğinde silinen Dosya Planı kodlarını da getirmektedir.

Kimden (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi gönderen kurum adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Kime (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi gönderilen kurum seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Kimden Detay (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi detay gönderen kurum adı yazılarak arama yapmak için kullanılan alandır.

Kime Detay (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi detay gönderilen kurum adı yazılarak arama yapmak için kullanılan alandır.

Kimden (Kurum İçi): Kurum içinden gelen belgeyi gönderen birim adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Kime (Kurum İçi): Kurum içinden gönderilen belgeyi gönderilen birim adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Anahtar Kelime: Belge oluşturulurken anahtar kelime alanına girilen kelimeler üzerinde arama yapmak için kullanılan alandır.

Açıklama: Belge oluşturulurken belge açıklama alanına girilen kelimeler üzerinde arama yapmak için kullanılan alandır.

Parafında/ Onayında Bulunan: Onaylanmış belgenin paraf listesinde veya onay listesinde bulunan kullanıcı adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Arşiv Durumu: Belgenin arşiv durumuna göre sorgulama yapmanızı sağlar. *Tümü;* Arşiv kaydı yapılmış yapılmamış tüm belgeler, *Arşiv Yeri Seçilmemiş;* sadece arşive kaydı yapılmamış belgeleri gösterir, *Birim Arşivinde;* sadece birim arşivine kaydı yapılmış belgeleri gösterir, *Kurum Arşivinde;* sadece kurum arşivine kaydedilmiş belgeleri gösterir. *Birim arşivinde süresi dolan;* sadece birim arşivinde süresi dolan belgeleri gösterir.

Belge Kaydeden: Açılır listeden belgeyi hazırlayan kullanıcı adına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Bağlı Arşiv: Belgenin bağlı olduğu arşiv yerine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Ortak Klasör Yetkisi İle Ara: Kullanıcının ortak klasör yetkisi (var ise) ile belge aramasına olanak sağlar. Ortak klasörde bulunan tüm belgeleri aratabilirsiniz.

İlgi Yetkisi İle Ara: Belge arama işlemi yapacak olan kullanıcının eklediği ilgileri görebilme durumuna göre arama yapılan alandır.

Sadece Vekâleten İşlem Yaptıklarım: Kullanıcının sadece vekâleten yaptığı işlemleri aramak için kullanılan alandır.

Sadece Kilitli Belgeler: Kilitli olan belgeleri aramak için kullanılan alandır.

Metin İçi ve Detaylı Arama Ekranı

Metin İçi ve Detaylı Arama Ekranı butonuna basıldığında açılan metin içi detaylı arama ekranında gelen kriterlere göre daha detaylı sorgulama yapılabilir.

Üst Verilerle Arama	Metin İçi ve Detaylı Arama	Belge Geçerlilik Sorgula
Belge Arama		
Belge Sayı Tipi	Tümü	
Belge ID		Metin İçi (Full Text/OCR) Arama
Sayı Almış Belgeler	<input checked="" type="checkbox"/>	Belge Tipi
Belge Sayısı		Tüm Kurum Görebilir
Belge Üzerindeki Sayı		Belge Durumu
Belge Kayıt Tarihi	Tarih Gözünüz	Belge Güvenlik Kodu
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Gözünüz	Belge İvedilik
Belge Konusu		Belge Cinsi
Belge Dosya Planı		Belge Hizmeti
Dosya Planı Ayırımı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle girin	Belge Gönderi Tipi
Parahında/Onayında Bulunan	Personel Seçiniz...	Belge Tahmini Üstü Tarihi
Belge Kayıtdan	Personel Seçiniz...	Sistem Dışı İlişi
Belge Oluşturan Birim		Arama Başlı Kriteri
Belge Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz...	Sık Kullanılan Sorgu
Belge Gönderen Detay		Sık Kullanılanlara Ekle
Gönderildiği Birim		İlişi Yetkisi ile Ara
Ortak Klasör Yetkisi ile Ara	<input type="checkbox"/>	Fiziksel Ek
Üye Olduğum Belge	<input type="checkbox"/>	Son Onay Makamı İmza Tipi
Sorgula		

Resim 6 : Metin İçi Detaylı Arama

Üst verilerle Arama Sekmesinde açıklanan arama kriterleri haricinde ek arama kriterleri aşağıda listelenmiştir.

Sayı Almış Belgeler: Sadece sayı almış belgeleri (son onay makamından geçen) listelemenize olanak sağlar.

Belge Sayısı: Belge sayısına göre aramanıza olanak sağlar. Belge sayısına, evrak bilgileri alanından (Evrakın belge sekmesinden) ulaşabilirsiniz.

Hariç: Sorgu kriteri seçilip, hariç kutucuğu işaretlendiğinde sorgu kriteri dışındaki sonuçlara göre arama yapılabilen alandır.

Belge Oluşturan Birim: Açılır listeden seçilen birime göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge Gönderen Kurum/Kişi: Belgeyi gönderen kurum veya kişi bazında arama yapmanıza olanak sağlar.

Belge Gönderen Detay: Belge gönderenin detaylı bilgisine göre arama yapmanızı sağlar.

Gönderildiği Birim: Belgenin gönderildiği birime göre arama yapmanıza olanak sağlar.

Üye Olduğum Belge: Arama yapan kullanıcının üye olduğu belgelere göre arama yapılmasına olanak sağlar.

Metin İçi (Full Text/OCR) Arama: Metinde geçen kelimelere göre sorgulama yapılabilen alandır.

Tüm Kurum Görebilir: Tüm kurum görebilir olarak hazırlanan belgeleri aratmanıza olanak sağlar.

Belge Durumu: Açılır listede belgenin durumunu seçip arama yapmanıza olanak sağlar.

Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden seçilen belge güvenlik koduna göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge İvedilik: Açılır listeden seçilen belge ivedilik durumuna göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge Cinsi: Açılır listeden seçilen belge cinsine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge Hizmeti: Açılır listeden seçilen belge hizmetine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge Gönderi Tipi: Belgenin gönderi tipine göre arama yapabileceğiniz alandır. Açılır listeden gönderi tipini seçip (kurye, posta, kep vs.) arama yapabilirsiniz.

Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Belge üzerindeki belge tahmini bitiş tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.

Sistem Dışı İlgil: Sistem dışı ilgi girilen veya girilmeyen belgeleri aramanıza olanak sağlar.

Arama Bağı Kriteri: Arama bağı kriteri seçilerek sorgulama yapılabilen alandır.

Sık Kullanılan Sorgu: Sorgu kriterleri seçilerek Sık Kullanılanlara Ekle butonu ile açılır listeye eklenen sorgu daha sonra Kullan butonu ile kullanılabilir. Eklediğimiz sık kullanılan sorgu daha sonra sil butonu ile silinebilir.

Fiziksel Ek: Fiziksel ek eklenen belgeleri aramanıza olanak sağlar.

Son Onay Makamı İmza Tipi: Belgede son onay makamının imza tipine göre arama yapmanıza olanak sağlar.

Belge Geçerlilik Sorgula Ekranı

Belgelerinizin geçerli olup olmadığını bu ekran üzerinden ilgili alanları eksiksiz doldurarak sorgulayabilirsiniz.

Görevlendirme Tanım

Görevlendirme Konusu	Toplantı			
Görevlendirme Açıklaması	Toplantı			
Başlama Tarihi	10.10.2014 18:02	Tahmini Bitiş Tarihi	25.10.2014 00:00	
Görevli Kişi	Yavuz ALBAYRAK	Görevli Grup		
Görevlendirme Tipi	Toplantı	İşlem Durum	YAPILIYOR	
Periyot	YOK			
Dosya Ekleme	<input type="button" value="Dosya Ekle"/>			
DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok				
Not Ekleme	<input type="button" value="+ Not Ekle"/>			
KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	KONU	AÇIKLAMA	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok				
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	10.10.2014 18:03:24	

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Resim 9 : Etkinlik Tanımı

Takvim üzerindeki butonlar kullanılarak takvim görüntüleme gün, ay veya hafta bazlı olarak yapılabilir.

Etkinlikler

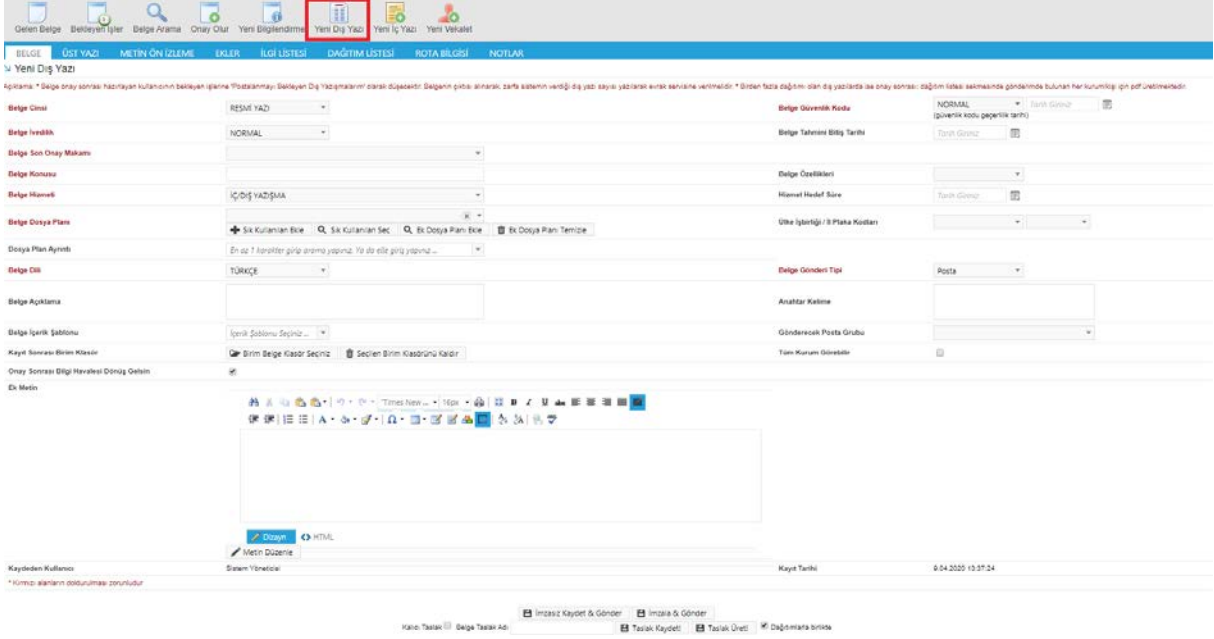
Ekim 2014	buğün	6.10.2014 - 10.10.2014	GÜN	HAFTA	AY
Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz	Pzt, 6	Sal, 7	Çar, 8	Per, 9	Cum, 10
40 29 30 1 2 3 4 5	bütün gün				
41 6 7 8 9 10 11 12	08				
42 13 14 15 16 17 18 19	09				
43 20 21 22 23 24 25 26	10				
44 27 28 29 30 31 1 2	11				
45 3 4 5 6 7 8 9	12				
Takvimim	13				
	14				

Resim 10 : Takvim Görüntüleme

15. 4.BELGE OLUŞTURMA

I. YENİ DIŞ YAZI

Kurum dışına gönderilmek üzere yazılan evrakların hazırlandığı menüdür. Üst menüde yer alan “Yeni Dış Yazı” butonu ile yeni dış yazı kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.



Resim 11 : Yeni Dış Yazı

Dış yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

Belge

Üst Yazı

Metin Ön İzleme

Ekler

İlgi Listesi

Dağıtım Listesi

Rota Bilgisi

Notlar

BELGE SEKMESİ

Yeni Dış Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.

Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.

Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.

Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam “İmza Makamı” menüsünden seçilir.

Belge Son Onay Makamı Detay: Son onay makamının bulunduğu birimin detayını bu alanda doldurabilirsiniz.

Belge Konusu: Belgenin konusunun girildiği alandır.

Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.

Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.

Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları: Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.

Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.

Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.

Belge Gönderi Tipi: Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.

Belge Açıklama: Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.

Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.

Belge İçerik Şablonu: Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.

Gönderecek Posta Grubu: Belgeyi postalayacak olan posta gruplarından tanımlı olan posta grubundan bir tanesi seçilmelidir.

Kayıt Sonrası Ortak Klasör: Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.

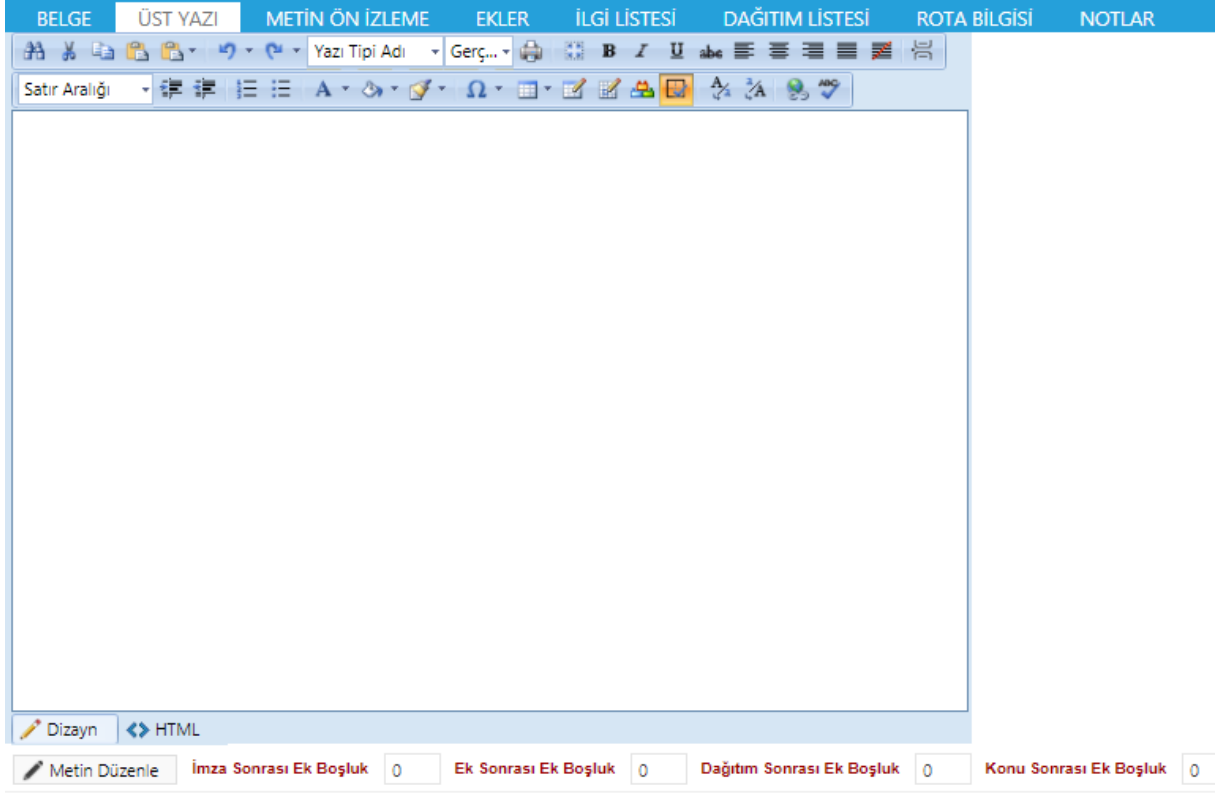
Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Ek Metin: İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.

Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin: Hazırlanan belge son onay makamından geçtikten sonra, bilgi havalesi olarak hazırlayan kullanıcının bekleyen işler ekranına düşmesi istenirse bu alanın işaretlenmesi gerekmektedir.

ÜST YAZI SEKMESİ

Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır.



Resim 12 : Üst Yazı

Metin düzenleme ekranında yazı direkt olarak hazırlanır ya da var olan dosyalardan kopyala/yapıştır metodu ile yazı EBYS' ne yüklenir. Yazının içerisinde yapılacak değişiklikler, metin düzenleme editöründeki üst menüde yer alan fonksiyonlar aracılığıyla yapılabilir. Metin düzenleme editörü altındaki “imza sonrası boşluk, ek sonrası boşluk, dağıtım sonrası boşluk, konu sonrası boşluk” alanları pdf çıktısı üzerinde imza sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağı, ekler sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağı, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağı, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağı ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

METİN ÖNİZLEME SEKMESİ

Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir.

Dosya Ekle

DOSYA DOSYA REVİZYONLARI DOSYA DETAY

Dosya Tanım

Tip	Dosya
Ek Tanım	<input type="text"/>
Ad	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>

Seç

Dosya Seçimi Dosya ismi (*, /, \, %, ', ", ?, ~, <, >, |, #) karakterlerini içermemelidir.

Kalan Kota: 200,00 MB / 200,00 MB

Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi	Kayıt Tarihi	9.04.2020 13:52:56
--------------------	-------------------	--------------	--------------------

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Resim 15 : Bilgisayardan Ek Ekleme

Dosya
Dosya Revizyonları
Dosya Detay

Dosya Tanım: Dosya Tanım ekranında aşağıdaki seçenekler listelenir;

Tip: Bu alanda kullanıcıya ekleri sisteme aktarma metodu seçme imkânı sunulmuştur.

Ek Tanım: Bu alana dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

Ad: Eklenecek olan dosya, bu alana eklenecek olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Dosya Seçimi: Eklenecek olan dosyanın bilgisayardan sisteme yüklenmesini sağlayacak olan buton.

Ad alanına herhangi bir isim girilmez ise, sistem dosyayı kendi ismi ile kayıt edecektir.

Dosya Revizyonları: Bu alanda oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya revizyon görmüşse, yapılan revizyonlar listelenir.

DOSYA EKLE

dosya dosya revizyonlari dosya detay

Dosya Revizyonları

Revizyonlar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ
	Gösterecek Kayıt Yok				

Resim 16 : Dosya Revizyonları

Dosya Detay: Eklenen dosya ile ilgili ayrıntılı bilgilendirmenin bulunduğu alandır. Bu alandan oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya ile ilgili tüm ayrıntılı bilgilere ulaşılabilir.

DOSYA EKLE×

dosya dosya revizyonları dosya detay

↳ Dosya Detay

Ağ Yapısı	Intranet/Internet	Bellek	1 GB Ram
Disk Alanı	Min. 100 MB	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü
İşletim Sistemi	Windows Vista/7/8	Mime Tipi	
Uygulama Sürümü	S.5.14.10.0118		

Resim 17 : Dosya Detay

Tarayıcıdan: Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. “Belge Tara” butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemi yapacağınız ekranı açacaktır.

Dosya Ekle×

DOSYA DOSYA REVİZYONLARI DOSYA DETAY

↳ Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	
Ad	
Açıklama	

Dosya Seçimi
Dosya ismi (*, /, \, %, ', [,], '?', !, <, >, |, #) karakterlerini içermemelidir.
Belge Tara

Kalan Kota: 200,00 MB / 200,00 MB

Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi	Kayıt Tarihi	9.04.2020 14:02:16
--------------------	-------------------	--------------	--------------------

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Resim 18 : Belge Tarama

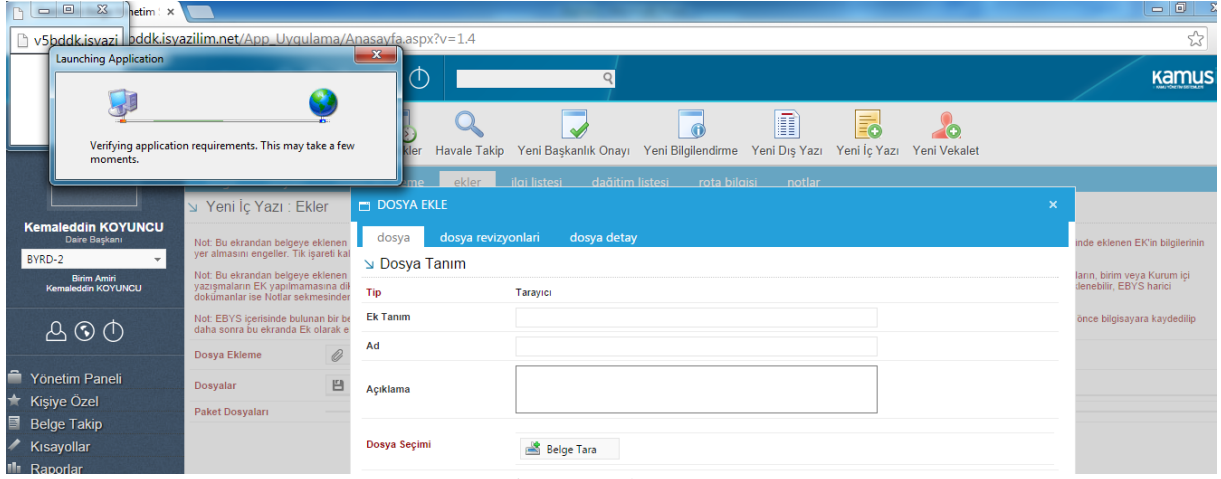
Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

Ad: Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

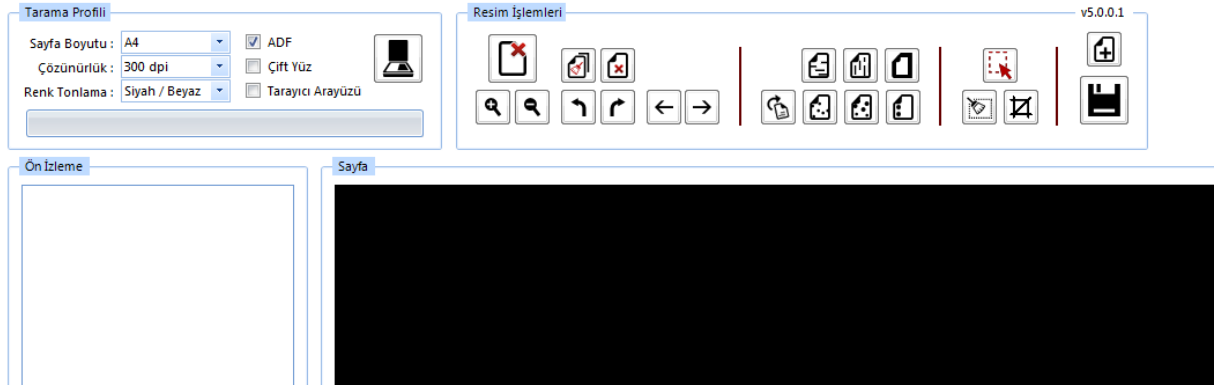
Belge Tara: Tarama işlemi başlatacak olan buton.

Belge Tara butonuna tıklandığında sistem gerekli olan eklentileri çalıştıracak ve kullanıcıyı tarama ekranına yönlendirecektir.



Resim 19 : Belge Tarama

Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.



Resim 20 : Belge Tarama

Tarama Profili

Tarama profilinin gösterildiği alandır. Kullanıcı çözünürlük, sayfa boyutu, renk tonlama, ADF(toplu sayfa okuyucu) ve tarayıcı ara yüzü kullanımını seçebilmektedir.

Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

Resim İşlemleri

Kullanıcının sistemde tarattığı belge üzerinde değişiklikler yapabildiği alandır. Mouse ile butonun üzerine gidildiğinde butonun açıklaması görülebilir.



Resim 21 : Belge Tarama

Açı Düzelt: Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.

Bu Sayfayı Sil: Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.

Kırpma Başlat: Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.

Bölge Silme Başlat: Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.

Siyah Kenarlık Temizle: Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

Belge Sonuna Dosya Ekle: Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.

Yatay Çizgi Temizle: Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.

Dikey Çizgi Temizle: Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.

3X3 Alan Temizle

5X5 Alan Temizle

Zimba Delikleri Temizle: Belgede bulunan zimba deliklerini temizleyebilen butondur.

Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma: Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.

Belge Döndürme: Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.

Sayfalar Arası Geçiş: Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilir.

Tarama Ekranını Temizleme: Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.

Belge Kaydetme: Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

Fiziksel Ek: Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.

Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.

Ad: Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Harici Referans: Belirtmek istenen referans varsa sisteme kaydedildiği alandır.

Ad: Eklenen harici referansın adının yazıldığı alandır.

Açıklama: Harici referansın açıklamasının yapıldığı alandır.

URL: Harici referansın linkinin yazıldığı alandır.

Önceki Eklenmişlerden: Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

Resim 22 : Sistemden Dosya Ekleme

Dosya Adı: Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosya adının sorgulandığı alandır.

Dosya Açıklaması: Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosyanın açıklaması ile sorgulandığı alandır.

Sorgulama işleminden sonra ekranda listelenen belge üzerine çift tıkladığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.

Resim 23 : Sistemden Ek Dosya Ekleme

Dosya Ekleme												
Güncelle												
DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar	
404002	E-İmza Kanunu	Kemaleddin KOYUNCU	Dosya	E-İmza Kanunu.docx	E-İmza Kanunu	E-İmza Kanunu	10.10.2014 10:44:19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
404003	1 Adet Cd	Kemaleddin KOYUNCU	Fiziksel Ek	1 Adet Cd	1 Adet Cd	1 Adet Cd	10.10.2014 10:44:40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
404004	Google	Kemaleddin KOYUNCU	Harici Referans	Google	Google		10.10.2014 10:45:12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Paket Dosyaları												
DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar			
Gosterecek Kayıt Yok												

Resim 24 : Ek Dosya İşlemleri

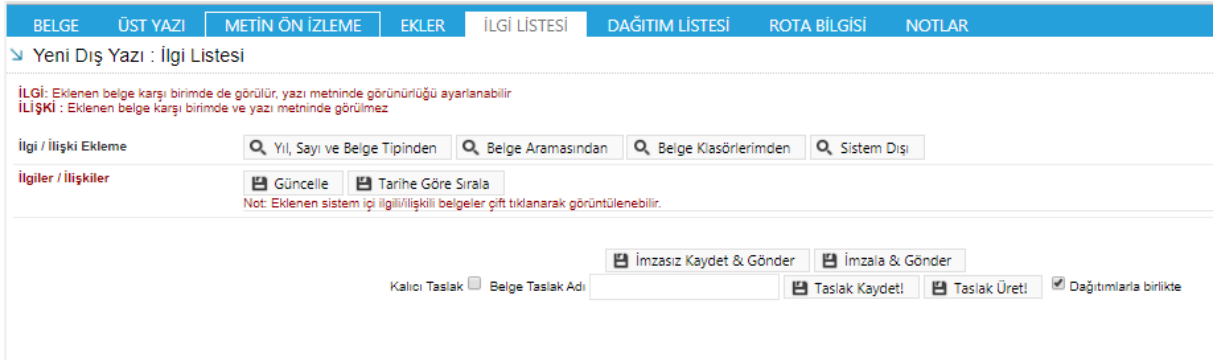
Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi

yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden İlişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

İLGİ SEKMESİ

Hazırlanan belgeye ilgi/ilişki eklenebilen sekmedir. Dört kısımdan oluşur;



Resim 25 : İlgi

Yıl, Sayı, Belge Tipi: Eklenilecek olan ilgiyi yılına, kurum sayısına ve belge tipine göre sistem içinden bulup ekleyebileceğiniz alandır. Bu bilgileri eksiksiz ve doğru girdiğiniz takdirde sistem belgeyi direk ilgi olarak ekleyecektir.



Resim 26 : Tarih, Sayı, Belge Tipi

İlgi Ekle: Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

İlişki Ekle: Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgi klasörüne tıkladığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.

Belge Aramasından: Sistem içinden İlgi/İlişkinizi detaylı belge araması yaprakta ekleyebilirsiniz.

Resim 27 : Belge Arama

Belge arama sayfası ile ilgili detaylı bilgiyi sayfa 8 de inceleyebilirsiniz.

Belge Klasörü: Belge klasörünüzde bulunan belgeyi ilgi/ilişki eklemek için kullanacağınız alandır.

Resim 28 : Belge Klasörü

Açılan ekranda klasöre tıkladığınızda belgeleriniz listelenecektir ardından belgeyi seçip İlgili veya İlişki olarak ekleyebilirsiniz.

Sistem Dışı: Eklenicek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı değil ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

Resim 29 : Sistem Dışı İlgil Ekleme

Metin: İlgil olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

Ek Dosya: İlgil olarak eklenecek olan sistem dışı dosyanın (belgenin) sisteme kayıt edildiği alandır.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgil Metni	İlgil/İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar
Yeni Dış Yazı	12.03.2020	2	Eğitim Çalışmaları	Sistem Yöneticisi	12/03/2020 tarihli ve 12452044-107.01-E.2 sayılı yazınız	İlgil	Evet	<input checked="" type="checkbox"/>	☒ ↑ ↓
Yeni İç Yazı	11.07.2018	6	Eğitim	Aynur AYDOĞAN	11/07/2018 tarihli ve 77083609-902-E.6 sayılı yazınız	İlgil	Evet	<input checked="" type="checkbox"/>	☒ ↑ ↓

Resim 30 : İlgil Ek Ekleme

Ok tuşları kullanılarak ilgil dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen ilgililer çıkar butonu ile çıkarılabilir.

DAĞITIM LİSTESİ

Hazırlanan dış yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

Resim 31 : Dağıtım Listesi

Kurum/ Kişil Liste: Açılır listeden ilgili kurum seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak kurumlar dağıtım listesine eklenebilir. Tüm kurumları eksiksiz görüntüleyebilmek için "Tüm Kurumlar" kutucuğu işaretlenmelidir. Hazırlanan belge bir vatandaşa gönderilecek ise "Tüm Kurumlar" seçeneği işaretlenmeden Kurum/Kişil Liste alanına "vatandaş" yazılır. Vatandaş Genel seçeneği seçilerek "ekle" butonuna tıklanır. Listeye eklenen vatandaş genel parametresi üzerinde manuel olarak gerekli değişiklikler yapılabilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen kurumlara gereği ve bilgisine olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak kurum ve kişil isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

Kişiyi Özel Havale: Personel birimi açılır listesinden havale edilmek istenen kişilinin birimi seçilir. Havale edilecek kişil açılır listesinden kişil seçilir. Kişiyi Havale Listesine Ekle butonu ile kişil havale listesine eklenir.

Havale Grubuna Havale: Daha önce sistemde oluşturulmuş olan havale grubu, açılır listeden seçilerek Grubu Havale Listesine Ekle butonu ile havale grubunda bulunan kullanıcılar havale listesine eklenir.

ROTA BİLGİSİ

Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Kemaleddin KOYUNCU) + Paraf Ekle! Gereği

Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar + Kullan Sil! Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	↑	↓	1	<input type="checkbox"/>	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	↑	↓	2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Resim 32 : Rota Bilgisi

Öncelikle belgenin paraf/imza listesine eklenmek istenen kullanıcı ya da kullanıcıların bağlı bulunduğu birim açılır listeden seçilir. Daha sonra seçilen birimdeki personeller ikinci açılır listede görülecektir. Bu açılır listeden isteğe göre bir veya daha fazla kullanıcı seçilebilir. Gereği ya da Koordinasyon tiplerinden birisi seçilerek Paraf Ekle butonu kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

İmza bloğunda kutucuğu işaretlenerek, belgenin imza bloğunda olacak olan kullanıcılar belirlenir. Ön izleme sırası ile kullanıcıların paraf listesinde görülmeye sırası belirlenebilir. İmza bloğunda işaretlenmediği takdirde kişi parafçı olarak görüntülenecektir.

UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU) + Paraf Ekle! Koordinasyon

Yavuz ALBAYRAK

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar + Kullan Sil! Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip				Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	↑	↓	1	<input type="checkbox"/>	
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Gereği	X	↑	↓	3	<input type="checkbox"/>	
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Koordinasyon	X	↑	↓	2	<input type="checkbox"/>	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	↑	↓	4	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Resim 33 : Rota Düzenleme

Paraf Listesini Kaydet: Rota bilgisi isimlendirilerek Paraf listesini kaydet butonu ile rota bilgisi sisteme kayıt edilir.

Kayıtlı Rota: Daha önceden kayıt edilen rota ismi açılır listeden seçilerek, paraf listesi Kullan butonu ile listeye eklenir. Sil butonu ile var olan rotalar sistemden silinebilir.

NOTLAR SEKMESİ

Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Resim 34 : Notlar

Not eklemek için "Not Ekle" butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı "Not Ekle" penceresine yönlendirir.

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyeye Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

- Kaydeden ve Parafçılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)
- Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)
- Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)
- Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)
- Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)
- Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)
- Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)
- Tüm Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok							

Kaydeden Kullanıcı Kemaleddin KOYUNCU **Kayıt Tarihi** 10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Resim 35 : Not Ekleme

Not Konusu: Eklenenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

Not Açıklaması: Eklenenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

Kişiyeye Özel: Girilen not kişiyeye özel ise "kişiyeye özel" açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiyeye özel not eklenebilir.

Not Görünümü: Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.

Dosya Ekleme: Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

İmzala&Gönder: Yaptığımız işlemleri e

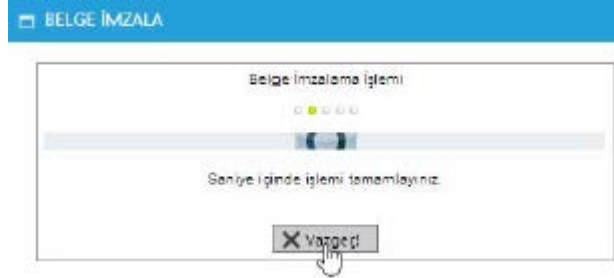
imzalı belgeler ve iş akışına göre belge

Kaydet & Gönder: E-imza yetkisi olmayan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.

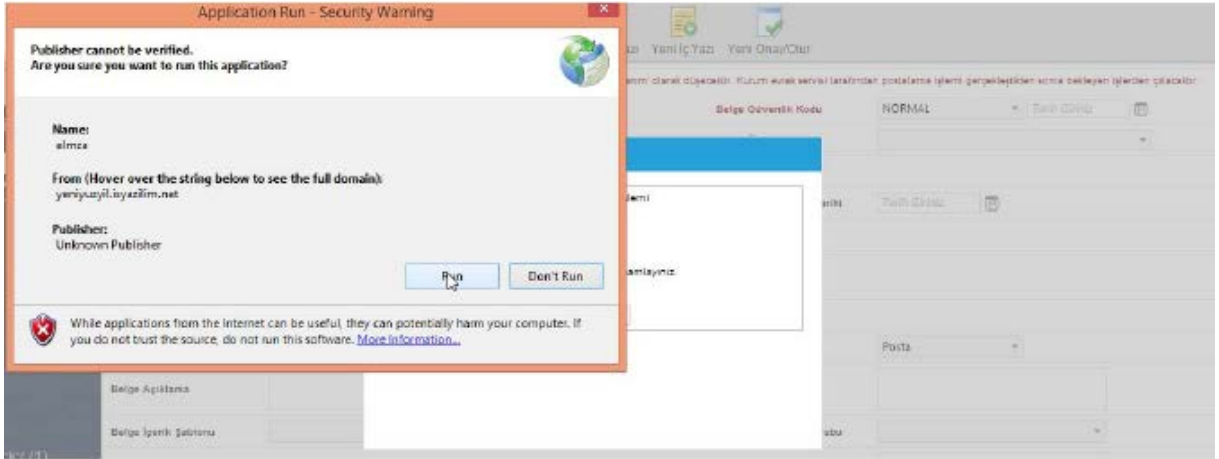
Taslak Kaydet : Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

Taslak Üret: Yapılan işlemi ikinci bir taslak olarak kaydetme imkânı sağlar.

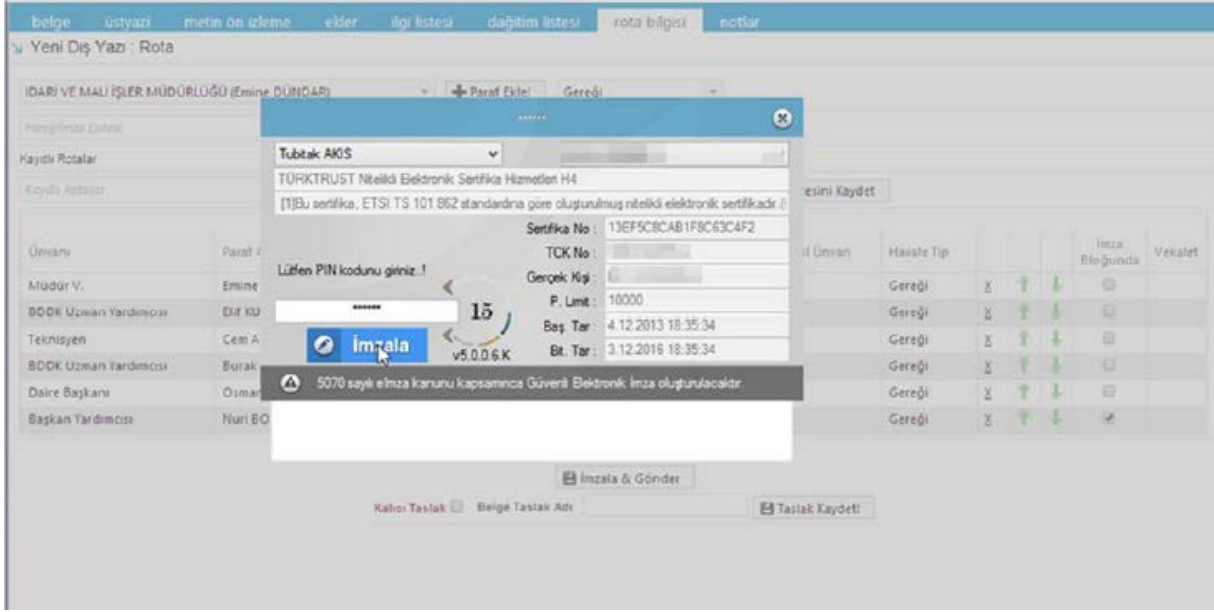
İmzala& Gönder butonuna tıklandıktan sonra sistem otomatik olarak eklentileri yükleyecek ve belgeyi imzalamayı sağlayan ekrana kullanıcıyı yönlendirecektir.



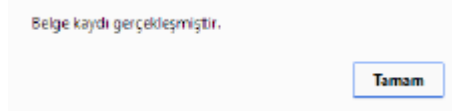
Resim 36 : İmzalama İşlemi



Resim 37 : İmzalama İşlemi



Resim 38 : İmzalama İşlemi

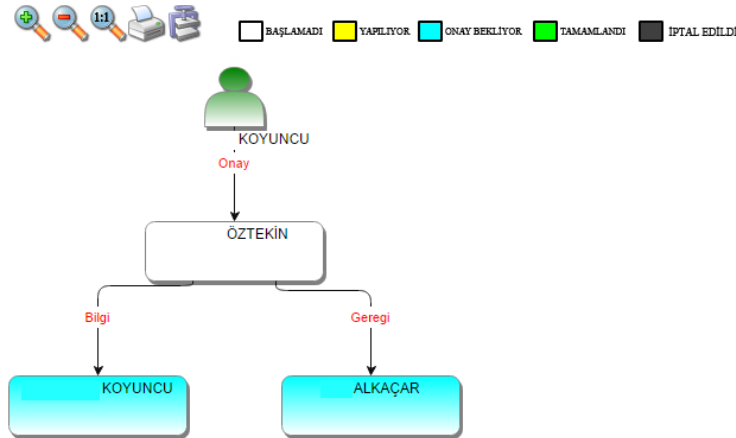


Resim 39 : İmzalama İşlemi

Belge kaydı gerçekleştikten sonra, sistem belge göster ekran ile kullanıcının belgeyi görüntülemesini sağlayacaktır. Bu ekranda var olan sekmelere ek olarak "iş akışı" sekmesi gösterilir.

İŞ AKIŞI SEKMESİ

Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



Resim 40: İş Akışı

Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı "Rota Bilgisi" sekmesinden de takip edilebilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BIT.TARİHİ	DURUM				
Gereği		KOYUNCU	KOYUNCU	10.10.2014 14:09:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI				
Gereği	KOYUNCU	ÖZTEKİN		10.10.2014 14:09:38		BAŞLAMADI				

Resim 41 : Rota Bilgisi

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı veya işlemi tamamladığına dair bilgiler bulunmaktadır.

BELGE ERİŞİM KAYITLARI SEKMESİ

Oluşturulan belge ile ilgili tüm kayıtların tutulduğu alandır. Bu alandan belgeyi kimin oluşturduğunu veya belge üzerinde kim ne işlem yaptı ayrıntısı ile takip edilebilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	belge erişim kayıtları
Yeni İç Yazı : Belge Erişim Kayıtları									
Sayfalama Miktarı: 10 Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 4 -Toplam : 4									
Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi						
Orhan Kamil GÜREL	Belge Tam Erişim	27.8.2015 17:28:43	192.168.2.112						
Orhan Kamil GÜREL	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	27.8.2015 17:28:43	192.168.2.112						
Orhan Kamil GÜREL	Belge Tam Erişim	27.8.2015 17:22:32	192.168.2.112						
Orhan Kamil GÜREL	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	27.8.2015 17:22:32	192.168.2.112						

Resim 42 : Belge Erişim Kayıtları

Belge İade Al: Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.

Belgeye Üye Ol: Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bildirim gelir.

II. YENİ İÇ YAZI

Kurumda iç birimlere gönderilmek üzere yazılan evrakların hazırlandığı butondur. Üst menüde yer alan “Yeni İç Yazı” butonu ile yeni iç yazı kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.



Resim 43 : Yeni İç Yazı

Belge Konusu Belge Özellikleri

Belge Hizmeti İÇ/DIŞ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı Üike İşbirliği / İl Plaka Kodları

Dosya Plan Ayrıntı Yazışma Adresi VARSAYILAN

Belge Dili TÜRKÇE

Belge Açıklama Anahtar Kelime

Belge İçerik Şablonu

Kayıt Sonrası Ortak Klasör Belge Klasörü Seçiniz Ortak Klasörleri Temizle Tüm Kurum Görebilir

Ek Metin

Kaydeden Kullanıcı Kemaleddin KOYUNCU Kayıt Tarihi 9.10.2014 15:57:55

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Resim 44 : Yeni İç Yazı

İç yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

Belge

Üst Yazı

Metin Ön İzleme

Ekler

İlgi Listesi

Rota Bilgisi

Notlar

Sekmeler ile ilgili detaylı bilgiye sayfa 17’de Belge Oluşturma başlığı altından ulaşabilirsiniz.

DAĞITIM LİSTESİ

Hazırlanan iç yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

belge üstyazi metin ön izleme ekler ilgi listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar

Yeni İç Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste + Ekle

Kişiyeye Özel Havale Personel Birimi Seçiniz. Havale Edilecek Kişi Seçiniz. + Kişiyeye Havale Listesine Ekle

Havale Grubuna Havale + Grubu Havale Listesine Ekle

Güncelle

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Resim 45 : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste: Açılır listeden ilgili birim seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak birimler dağıtım listesine eklenebilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen birimlere gereği, bilgi, koordinasyon olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak birim isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

Kişiy e Özel Havale: Personel birimi açılır listesinden havale edilmek istenen kişinin birimi seçilir. Havale edilecek kişi açılır listesinden kişi seçilir. Kişiyi Havale Listesine Ekle butonu ile kişi havale listesine eklenir.

Havale Grubuna Havale: Detaylı bilgiye sayfa 17’de Belge Oluşturma başlığı altından ulaşabilirsiniz.

BELGE SEKMESİ

Belge sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 30’ye bakınız.

ÜST YAZI SEKMESİ

Üst yazı sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 32’ye bakınız.

METİN ÖN İZLEME SEKMESİ

Metin ön izleme sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 33’ye bakınız.

EKLER SEKMESİ

Ekler sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 33’ye bakınız.

İLGİ SEKMESİ

İlgil sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 40’ye bakınız.

ROTA BİLGİSİ

Rota sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 43’ye bakınız.

NOTLAR SEKMESİ

Notlar sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 44’e bakınız.

İŞ AKIŞI SEKMESİ

İş akışı sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 47’ye bakınız.

BELGE ERİŞİM KAYITLARI SEKMESİ

Belge erişim sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 48’e bakınız.

III. YENİ BAŞKANLIK ONAYI

Kurum içinde sadece başkandan onay alınan belgelerinin oluşturulduğu alandır. Üst menüde yer alan “**Yeni Başkanlık Onayı**” butonu ile onay belgesi kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder
Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Resim 46 : Belge Künyesi

Yeni Başkanlık Onayı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

Belge
Üst Yazı
Metin Ön İzleme
Ekler
İlgi Listesi
Rota Bilgisi
Notlar

BELGE SEKMESİ

Belge sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 30'ye bakınız.

ÜST YAZI SEKMESİ

Üst yazı sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 32'ye bakınız.

METİN ÖN İZLEME SEKMESİ

Metin ön izleme sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 33'ye bakınız.

EKLER SEKMESİ

Ekler sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 33'ye bakınız.

İLGİ SEKMESİ

İlgi sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 40'ye bakınız.

ROTA BİLGİSİ

Rota sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 43'ye bakınız.

NOTLAR SEKMESİ

Notlar sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 44'e bakınız.

İŞ AKIŞI SEKMESİ

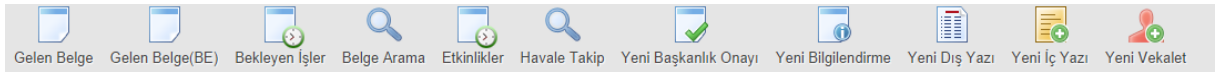
İş akışı sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 47'ye bakınız.

BELGE ERİŞİM KAYITLARI SEKMESİ

Belge erişim sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 48'e bakınız.

16. 8.GELEN BELGE

Kuruma, dışarıdan gelen evrakların kaydının yapıldığı menüdür. Üst menüde yer alan **“Gelen Belge”** butonu ile yeni gelen belge kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.



Resim 64 : Üst Bar

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar
Gelen Dış Yazı				
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	Tarih Giriniz (güvenlik kodu geçerlilik tarihi)
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz...	<input checked="" type="checkbox"/> Tüm kurumlar	Kurum/Şahıs Tanım	Bilgileri Düzenle
Belgeyi Gönderen Detay				
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Üzerindeki Sayı		
Belge Konusu		Belge Özellikleri		
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA			
Belge Dosya Planı	(804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak			
Dosya Plan Ayrıntı	Ayrıntı Seçiniz...			
Belge Dil	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	Elden	
Belge Açıklama		Anahtar Kelime		
Doğrutama Yapıldı	<input type="checkbox"/>	Tüm Kurum Görebilir	<input type="checkbox"/>	
Kayıdeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 15:24:59	
*Kırmızı alanların doldurulması zorunludur				
Kaydet & Gönder				

Resim 65 : Gelen Belge

Gelen belge menüsü beş sekmeden oluşur. Sekmeler;

Belge
Ekler
İlgi Listesi
Dağıtım Listesi
Notlar

BELGE SEKMESİ

Yeni Dış Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

Belge Cinsi: Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.

Belge Güvenlik Kodu: Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.

Belge İvedilik: Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.

Belge Tahmini Bitiş Tarihi: Hazırlanan dış yazı günlü ise “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi: Belgenin geldiği kurum bu alandaki açılır listeden seçilir. Tüm kurumların listelenmesi için “belge gönderen kurum” açılır listesinin sağ tarafındaki “tüm kurumlar” kutucuğu işaretlenmelidir.

Kurum/Şahıs Tanım: Aranılan herhangi bir kurum tüm kurumlarda da yer almıyorsa “Kurum/Şahıs Tanım” butonu ile ilgili alanlar doldurularak “kamu kurumu hariç” yeni kurum tanımlaması yapılır.

Belgeyi Gönderen Detay: Belgenin geldiği kurum hakkında detaylı bilgilerin sisteme tanıtılacağı alan.

Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihin sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki tarih bu alana yazılır.

Belge Üzerindeki Sayı: Belge üzerindeki sayının sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki sayı bu alana yazılır.

Belge Son Onay Makamı: Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam “İmza Makamı” menüsünden seçilir.

Belge Konusu: Belgenin konusunun girildiği alandır.

Belge Özellikleri: Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.

Belge Hizmeti: Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

Belge Dosya Planı: Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.

Dosya Plan Ayrıntı: Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.

Belge Dili: Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.

Belge Gönderi Tipi: Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.

Belge Açıklama: Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.

Anahtar Kelime: Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.

Doğrulama Yapıldı: Eğer gelen belge elektronik imza ile imzalanmış bir belge ise sorgu adresinden belge doğrulaması yapıldıysa, kutucuk işaretlenmelidir.

Tüm Kurum Görebilir: Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Kurum/Şahıs Tanım:

KURUM/KİŞİ EKLE

Özel Kurum Tanım

Firma Tipi	Özel Kurum		
Vergi Sicil No	10000000		
Firma Adı		Firma WS Adresi	
Firma Tel		Firma GSM	
Firma Fax		Firma E-Posta	
Firma İl	ANKARA	Firma Adres	
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 16:01:57

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Resim 66 : Kurum/Şahıs Tanım

Kurum tanım ekranı, seçtiğiniz kurum tipine göre değişmektedir. Kurum tipi "Özel Kurum" seçeneği seçili olarak gelmektedir. Kullanıcı tanımlayacağı kişi ya da kuruluşa göre açılır listeden seçeneği değiştirebilir.

Kurum Tipi: Özel Kurum ise;

Vergi Sicil No: Tanımlanacak olan kurumun vergi sicil numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma Adı: Tanımlanacak olan kurumun adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma WS Adresi: Tanımlanan kurumun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Firma Tel: Tanımlanacak olan kurumun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma GSM: Tanımlanacak olan kurumun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma Fax: Tanımlanacak olan kurumun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma E-Posta: Tanımlanacak olan kurumun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma İli: Tanımlanacak olan kurumun bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Firma Adresi: Tanımlanacak olan kurumun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Vatandaş ise;

T.C. Kimlik No: Tanımlanacak kişinin kimlik numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Adı Soyadı: Tanımlanacak kişinin adı ve soyadının sisteme tanıtıldığı alandır.

WS Adresi: Tanımlanan kişinin web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Tel: Tanımlanacak olan kişinin telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

GSM: Tanımlanacak olan kişinin GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Fax: Tanımlanacak olan kişinin fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

E-posta: Tanımlanacak olan kişinin e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

İl: Tanımlanacak olan kişinin bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Adres: Tanımlanacak olan kişinin adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Sivil Toplum Kuruluşu ise;

Kuruluş Kodu: Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Adı: Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş WS Adresi: Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Tel: Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş GSM: Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Fax: Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş E-Posta: Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş İli: Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Kuruluş Adresi: Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Uluslar Arası Kuruluş ise;

Kuruluş Kodu: Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Adı: Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş WS Adresi: Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Tel: Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş GSM: Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş Fax: Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş E-Posta: Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kuruluş İli: Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Kuruluş Adresi: Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Banka ise;

EFT Kodu: Tanımlanacak olan bankanın EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma Adı: Tanımlanacak olan bankanın adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma WS Adresi: Tanımlanan bankanın web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Firma Tel: Tanımlanacak olan bankanın telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma GSM: Tanımlanacak olan bankanın GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma Fax: Tanımlanacak olan bankanın fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma E-Posta: Tanımlanacak olan bankanın e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma İli: Tanımlanacak olan bankanın bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Firma Adresi: Tanımlanacak olan bankanın adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Grup Hesabı ise;

EFT Kodu: Tanımlanacak olan grubun EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma Adı: Tanımlanacak olan grubun adının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma WS Adresi: Tanımlanan grubun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

Firma Tel: Tanımlanacak olan grubun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma GSM: Tanımlanacak olan grubun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma Fax: Tanımlanacak olan grubun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma E-Posta: Tanımlanacak olan grubun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Firma İli: Tanımlanacak olan grubun bulunduğu il açılır listeden seçilir.

Firma Adresi: Tanımlanacak olan grubun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

EKLER SEKMESİ

Ekler sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 19'a bakınız.

İLGİ SEKMESİ

İlgi sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 26'ya bakınız.

DAĞITIM LİSTESİ

Gelen belgenin hangi birime gönderileceği bu sekmeden ayarlanır. Gereği, Bilgi, Görüş seçeneklerinden biri seçilir.

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar

↳ Gelen Dış Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste Kendi Birimi

Resim 67 : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste: Açılır listeden ilgili birim seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak birimler dağıtım listesine eklenebilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen birimlere gereği, bilgi, koordinasyon olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak birim isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

Kendi Birimi: Kutucuğu işaretlendiğinde evrak personeli belgeyi kendi birimine gönderir.

NOTLAR SEKMESİ

Notlar sekmesi ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 31'e bakınız.

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar metin ön izleme ilgi klasörü rota bilgisi iş akışı üst yazı revizyonları

Gelen Dış Yazı

Belge ID	463462	Belge Sayı	14338
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN	Belge Üzerindeki Sayı	32690933-7777
Belge Gönderen Detay	AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Üzerindeki Tarih	14.10.2014 00:00:00	Belge Gönderi Tipi	Elden
Belge Konusu	Gelen Belge	Anahtar Kelime	
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA	Teslim Bilgisi	
Belge Dosya Planı	(804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak -- Bölüm:1		
Belge Dili	TÜRKÇE		
Belge Açıklama			
Arşiv Bilgisi			

Web sayfasından ilet

Belge kaydı gerçekleşmiştir.

Tamam

Zimmet Bilgisi	Fiziksel Evrak Zimmetle	Doğrulama Yapıldı	<input type="checkbox"/>		
Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum	Kaldır
Nihal SARI KAVAL	UY-1	15.10.2014 16:12:42		Zimmetli	<input type="checkbox"/>

Tüm Kurum Görebilir

Barkod Bilgisi

Bağlı Klasörler

Kaydeden Kullanıcı Sami KOBULAN

Kayıt Tarihi 15.10.2014 16:12:42

İlgili / İlişkili Yazı Türü Seçiniz

Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir

Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

Resim 68 : Belge Kaydı

Zimmet Bilgisi alanında ekrana gelen zimmet alan kişi kaldır butonu ile çıkarılabilir. Yeni bir zimmet alan kişi eklemek için fiziksel evrak zimmetle butonuna basılır.

Fiziksel Evrak Zimmetle butonu ile zimmet bilgileri sisteme kayıt edilebilir.

ZİMMET EKLE

Zimmet Tanım

Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi		Zimmet Açıklaması (fiziksel ek)	
Zimmetlenecek Kullanıcı		Zimmet Alan Kişi Bilgisi	
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 17:24:54

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Resim 69 : Zimmet Ekle

Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi: Zimmetin ait olduğu birim açılır listeden seçilebilir.

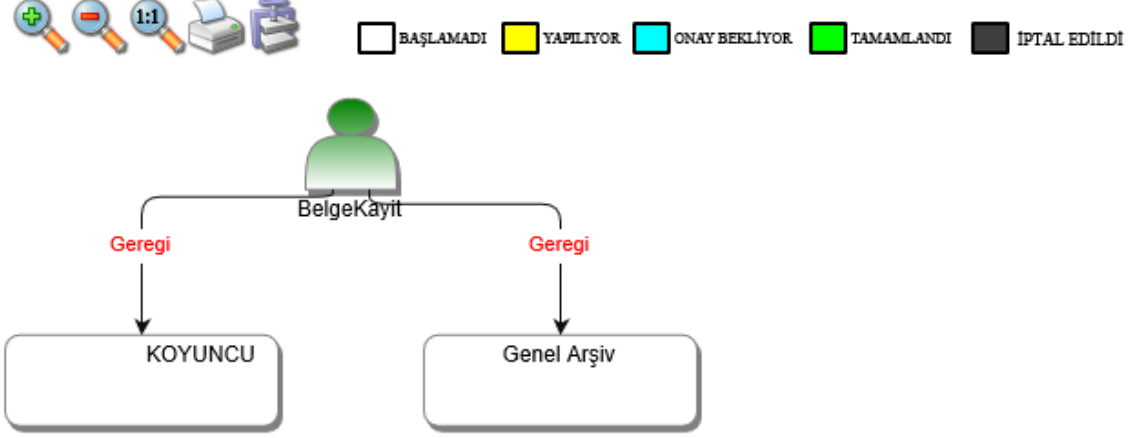
Zimmet Açıklaması: Zimmet ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girileceği alandır.

Zimmetlenecek Kullanıcı: Zimmetin, zimmetleneceği kullanıcı açılır listeden seçilebilir.

Zimmet Alan Kişi Bilgisi: Zimmeti alan kişi hakkında bilgilerin girileceği alandır.

İŞ AKIŞI SEKMESİ

Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



Resim 70 : İş Akışı

Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı “Rota Bilgisi” sekmesinden de takip edilebilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları
Gelen Dış Yazı : Rota									
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM			
Gereği		Sami KOBULAN	Sami KOBULAN	15.10.2014 16:12:42	15.10.2014 16:12:42	TAMAMLANDI			
Benzer Belge Üret	Arşiv Bilgisi Girişi	Belge İade Al	Dosyalama ve Havale İşlemi	Belgeye Üye Ol	Düzenle - Havale Ekle	İmzasız Bilgileri Düzenle	Belge İptal İşlemi Başlat		

Resim 71 : Rota Bilgisi

Durum sütünü altında kullanıcının işleme başladığı veya işlemi tamamladığına dair bilgiler bulunmaktadır.

Benzer Belge Üret: Aynı verilerle yeni bir gelen belge ekranı açar.

Arşiv Bilgisi Girişi: Belgenin arşiv bilgilerini girebildiğimiz ekrandır.

Belge İade Al: Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.

Dosyalama ve Havale İşlemi: Açılan gelen dış yazı ekranında belge havale sekmesinden birime, personele, kişiye, havale grubuna havale edilebilir ve dosyalanabilir.

Belgeye Üye Ol: Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bildirim gelir.

Düzenle – Havale Ekle: Açılan gelen dış yazı ekranında belge üzerinde düzenleme yapılabilir ve dağıtım listesinden birim eklenebilir.

İmzasız Bilgileri Düzenle: Açılan ekranda imzasız bilgileri düzenleyebileceğiniz ekran açılır. Belge konusu ve belge sayısı üzerinde değişiklik yapılamaz. Bunun yanı sıra ek dosya

planı, ekler, notlar eklenebilir. Yapılan değişiklikler, Değişiklikleri Kaydet butonu ile kaydedilir ve Belge Bilgilerine Dön butonu ile belge ekranına geri dönülür.

Belge İptal İşlemi Başlat: Açılan ekranda belge iptal işlemi, son onay makamı tarafından imzalanacak şekilde başlatılır.

17. 9.HAVALE TAKİP

Belge gereğini gerçekleştirecek olan kullanıcıya havale edildikten sonra, belge kullanıcının bekleyen işlerinden düşürülür. Bu aşamadan sonra belge “havale takip” menüsünden takip edilebilir.

Havale Takip

Belge Tipi

Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler

Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler

Havale Tipi Bilgi Gereği Tümü

İlgi İlgi Düzenlenmiş İlgi Düzenlenmemiş ! Tümü

İş Akışı Tüm Akış Tamamlanmış Tüm Akış Tamamlanmamış ! Tümü

KURUM SAYISI	BELGE TİPİ	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KONUSU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERİKLERİM
16682	Yeni Dış Yazı	UYGULAMA 1 DAİRE BAŞKANLIĞI	Dış Yazı Test deneme	04.09.2014	04.09.2014			04.09.2014--Ahmet ÖZDURDU--BAŞLAMADI--BİLGİ 04.09.2014--Anıl AKBULUT--BAŞLAMADI--GEREĞİ

Resim 72 : Havale Takip

Belge Tipi: Sorgulaması yapılacak olan belgenin tipi açılır listeden seçilebilir.

Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler: Kutucuk işaretlendiğinde sorgulama sonuçlarında cevap zamanı dolmuş belgeler listelenecektir.

Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler: Seçilen tarihte cevap zamanı dolacak olan belgeler listelenir.

Havale Tipi: Seçilen havale tipine göre sonuçlar listelenir.

İlgi Düzenlenmiş: Belgenin gereği olarak ilgili yazı düzenlenmiş ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.

İlgi Düzenlenmemiş: Belgenin gereği olarak ilgili yazı düzenlenmemiş ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.

Tüm Akış Tamamlanmış: Belgenin havale olunduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.

Tüm Akış Tamamlanmamış: Belgenin havale olunduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmamış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.

Seçilenleri Havale Et: Sorgulanan belgeler seçilerek bu buton aracılığı ile havale edilebilir. “Seçilenleri havale et” butonuna tıklanıldığında sistem kullanıcıya “Toplu Belge Havale” ekranını açacaktır. Bu ekrandan personele veya birime havale işlemi gerçekleştirilebilir.

Belge Klasörü Seçiniz: Seçilen belgelerin dosyalanacağı klasörün seçimi bu alandan yapılır. Klasör seçimi yapabilmek için farklı isimli klasörlerin tanımlanmış olması gerekmektedir. “Belge Klasörü Seçiniz” tuşuna tıklanıldığında sistem kayıtlı klasörlerin bulunduğu ekranı açacaktır. Bu ekrandan ilgili klasörün “Klasör Seç” sütunu altındaki “Seç” butonuna tıklanmalıdır. Eğer işlemden vazgeçilecekse ekran altında bulunan “Vazgeç” butonuna tıklanabilir.

Toplu Belge Dosyala/Kopyala: Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekranda kalmaya devam eder ve klasöre kopyalanır.

Toplu Belge Dosyala/Taşı: Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekrandan dosyaya taşınır. Sorgulama sonucunda ilgili işlemi yapılmış olan belgenin dosyalama işlemi yapmak için belgenin alt kısmında bulunan butonlar kullanılabilir. Belge üzerine çift tıklanıldığında ilgili ekran açılacaktır.

Kurum Sayısı: Belgenin EBYS üzerinde aldığı sayısıdır.

Belge Tipi: Belgenin tipinin gösterildiği alandır.

Gönderen Kurum/Kişi: Belgenin geldiği birim veya kurumun gösterildiği alandır.

Konusu/Özü: Belgenin konusunun gösterildiği alandır.

Geliş Tarihi: Belgenin ilgili kullanıcıya havale olunan tarihin gösterildiği alandır.

Belge Tarihi: Belgenin oluşturulduğu tarihin gösterildiği alandır.

İlgili Belge: Bu alandaki büyüteç işaretine tıklanıldığında, belgenin ilgi olarak tutulduğu veya bu belgeye ilgi olarak tutulan belgeler görüntülenebilir. Belge göster ekranında “İlgi Klasörü” sekmesine tıklanıldığında ilgili belgeler yapılacak olan seçime göre listelenmektedir. Bu alandaki seçenekler “İlgisindeki Belgeler, İlgi Tutulduğu Belgeler ve Tümü” şeklindedir. Kullanıcı listelemek istediği verileri bu alandaki seçeneklerden birisini seçerek listelenebilir.

Akış: Belgenin havale silsilesi, iş akış görüntüleme ekranında grafiksel olarak kullanıcıya gösterilir.

Havale Gönderdiklerim: Belgenin havale olarak gönderildiği kullanıcılar bu alandan havale tipleri ile görüntülenebilir.

Sorgulama sonucunda ilgili işlemi yapılmış olan belgenin dosyalama işlemini yapmak için belgenin alt kısmında bulunan butonlar kullanılabilir. Belge üzerine çift tıklandığında ilgili ekran açılacaktır.

BELGE GÖSTER

Belge ID	459319	Belge Sayı	16682 <input type="button" value="Kalıcı Taslak Üret"/>										
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL										
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri											
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	UYGULAMA İ DÄİRE BAŞKANLIĞI												
Belge Gönderen Detay													
Belge Üzerindeki Tarih	4.9.2014 00:00:00	Belge Üzerindeki Sayı	16682										
Belge Konusu	Dış Yazı Test deneme	Belge Tahmini Bitiş Tarihi											
Belge Hizmeti	İÇİDİŞ YAZIŞMA												
Belge Dosya Planı	(020.00.00.00) Olurlar, Onaylar – Bölüm:1												
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	Posta										
Belge Açıklama		Anahtar Kelime											
Arşiv Bilgisi		Teslim Bilgisi											
Zimmet Bilgisi	<table><tr><td>Zimmet Alan Kişi</td><td>Fiziksel Ek</td><td>Baş.Tarihi</td><td>İade.Tarihi</td><td>Durum</td></tr><tr><td colspan="5">Gösterecek Kayıt Yok</td></tr></table>	Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum	Gösterecek Kayıt Yok					Doğrulama Yapıldı	<input type="checkbox"/>
Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum									
Gösterecek Kayıt Yok													
Tüm Kurum Görebilir	<input type="checkbox"/>	Barkod Bilgisi	<input type="button" value="Barkod Yazdır"/>										
Bağlı Klasörler	<p>Kişisel: Yavuz ALBAYRAK</p> <p>Birim: 000-Kurumumuzla İlgili İŞ</p>												
Kaydeden Kullanıcı	Yavuz ALBAYRAK	Kayıt Tarihi	20.8.2014 09:52:05										

Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir
 Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

Resim 73 : Belge Künyesi

Dosyalama ve Havale İşlemi: Butona tıklandığında sistem, havale işlemi yapılacak olan veya dosyalama işleminin yapılacağı “belge göster” ekranına kullanıcıyı yönlendirecektir.

Belgeye Üye Ol: Oluşturulan belge ile ilgili değişiklikler üye olan kullanıcının mail adresine gönderilir.

Belge İptal İşlemini Başlat: Belgeyi iptal etme işlemi başlatan butondur.

İlgili Yazı Oluştur: Oluşturulan belgeyi ilgi tutarak yeni bir belge oluşturmayı sağlayan butondur. Butonun sol kısmında bulunan açılır listeden oluşturulmak istenen yeni belgenin tipi seçilerek, ilgili belge düzenle butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

İlişkili Yazı Oluştur: Oluşturulan belgeyi ilişki tutarak yeni bir belge oluşturmayı sağlayan butondur. Butonun sol kısmında bulunan açılır listeden oluşturulmak istenen yeni belgenin tipi seçilerek, ilişkili belge düzenle butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

18. YENİ BİLGİLENDİRME

Yeni bir bilgilendirme mesajı hazırlamak için kullanılan menüdür. Oluşturulan bilgilendirme mesajı kişilere veya kişi gruplarına aynı sayfadan ilgili seçenekler kullanılarak gönderilebilir. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu olan alanlardır.

Bilgilendirme Tanımlama

Konu

Açıklama

Başlama Tarihi: 16.10.2014 15:55 Bitiş Tarihi: 30.10.2014 15:55

Kişi / Grup / Birim seçimi

Birim Seçimi

Kişi / Grup / Birim Listesi

Dosya Ekleme

DOSYA ADI	EK TANIMI	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	ÇIKAR
Gösterecek Kayıt Yok				

Kaydeden Kullanıcı: Sistem Yönetici Kayıt Tarihi: 16.10.2014 15:55:26

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur.

Kaydet

Resim 74 : *Bilgilendirme Tanım*

Konu: Tanımlanacak olan bilgilendirmenin konusunun girildiği alandır.

Açıklama: Bilgilendirme ile ilgili ayrıntılı açıklamanın sisteme girildiği alandır. Tüm açıklamalar bu alana yazılır.

Başlama Tarihi: Tanımlanacak olan bilgilendirmenin başlama tarihinin sisteme tanıtıldığı alandır. Sistem, başlama tarihine göre kullanıcılara bildirim uyarısı verecektir.

Bitiş Tarihi: Tanımlanacak olan bilgilendirmenin bitiş tarihinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kişi / Grup / Birim Seçimi: Bu alandan bilgilendirmenin gideceği kişi, kullanıcı grubu ya da birim seçilebilir.

Bilgilendirmeyi hazırlayan kullanıcı, mesajın belirli kişiler tarafından görülmesini istiyorsa kişi açılır listesinden kişileri seçip “kişi ekle” butonuna tıklayarak kişileri kişi listesine ekleyebilir. Mesajın belirli gruplar tarafından görülmesini istiyorsa grup açılır listesinden bir veya birden fazla grup ismi seçerek “grup ekle” butonuna tıklayarak grup veya grupları grup listesine ekleyebilir. Mesajın belirli birimler tarafından görülmesini istiyorsa birim açılır listesinden bir veya birden fazla birim ismi seçerek “birim ekle” butonuna tıklayarak birim veya birimleri birim listesine ekleyebilir.

Kişi / Grup / Birim Listesi: Kişi/Grup/Birim Seçimi menüsünden seçilen kişi ya da birimlerin listelendiği alandır.

Dosya Ekleme: Bilgilendirmeye eklenecek olan dosyaların “bilgisayardan” butonu ile seçilerek sisteme eklendiği alandır.

Bilgisayardan: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. “Dosya ekle” butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

Tarayıcıdan: Tarayıcıdan ek ekleme ile ilgili detaylı bilgi için sayfa 19’a bakınız.

Kayıt edilen bilgilendirme, ilgili birimdeki kullanıcıların gezinme alanı bölümünde görüntülenecektir.

↳ Bilgilendirme Tanımlama

Konu Toplantı

Açıklama Toplantı yeri ve saati

Başlama Tarihi 16.10.2014 15:55 **Bitiş Tarihi** 30.10.2014 15:55

Kişi / Grup / Birim Seçimi + Kişi Ekle + Grup Ekle UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI + Birim Ekle

Kişi / Grup / Birim Listesi

Kişi / Grup / Birim Adı	ÇIKAR
UYGULAMA İ DAIRE BAŞKANLIĞI	X

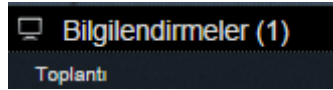
Dosya Ekleme

DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	ÇIKAR
Desert.jpg	Desert		16.10.2014 16:15:51	X

Kaydeden Kullanıcı Sistem Yönetici **Kayıt Tarihi** 16.10.2014 15:55:28

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Resim 75 : Bilgilendirme Tanımlama



Resim 76 : Bilgilendirme

BİLGİLENDİRMELER			
Konu	Başlama Tarihi	Tahmini Bitiş Tarihi	İŞLEM YAP
Toplantı	16.10.2014 15:55:26	30.10.2014 15:55:26	<input type="button" value="İŞLEM YAP"/>

Resim 77 : Bilgilendirme

Bilgilendirme linkine tıklandığında ilgili bilgilendirme mesajı görüntülenecektir. Kullanıcı bilgilendirme mesajını ve mesaj içerisindeki eki görüntüleyebilir, not ekleyebilir ve arşivleyerek arşivine gönderebilir.

Bilgilendirme Tanımlama

Konu Toplantı

Açıklama Toplantı yeri ve saati

Başlangıç Tarihi 16.10.2014 15:55 **Bitiş Tarihi** 30.10.2014 15:55

Kişi / Grup / Birim Seçimi

Kişi / Grup / Birim Listesi

Dosya Ekleme

DOSYA ADI	EK TANIMI	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Desert.jpg	Desert		16.10.2014 16:15:51	<input type="button" value="Çıkar"/>

Not Ekleme

KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	KONU	AÇIKLAMA	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok				

Kaydeden Kullanıcı: Sistem Yönetici Kayıt Tarihi: 16.10.2014 16:26:44

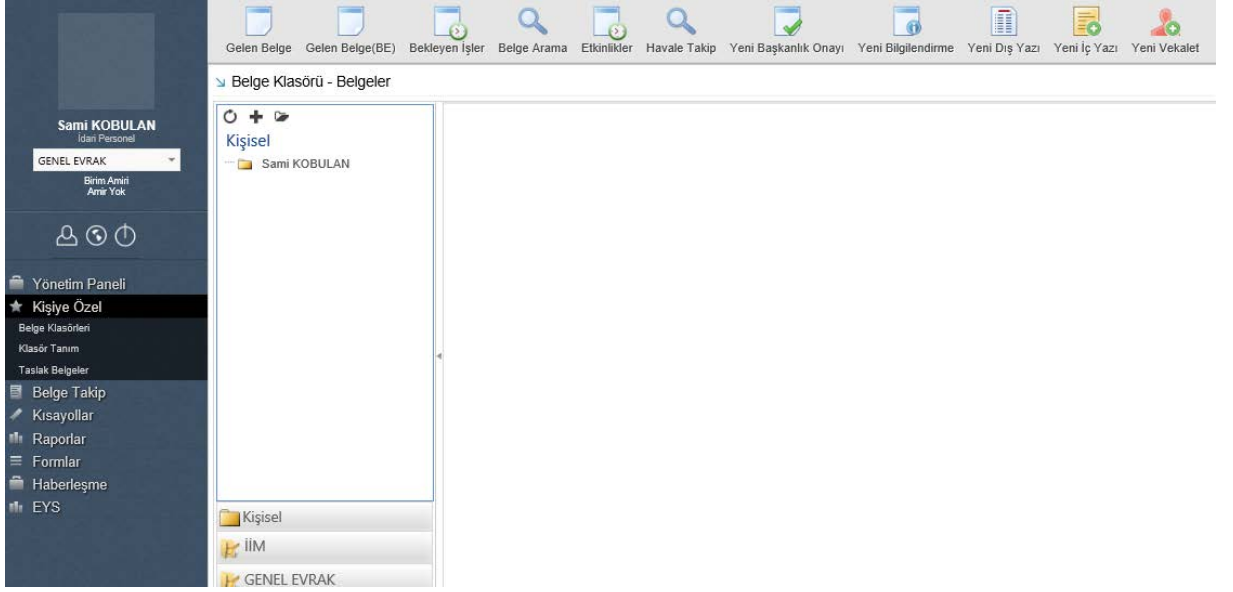
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur.

Resim 78 : Bilgilendirme Tanımlama

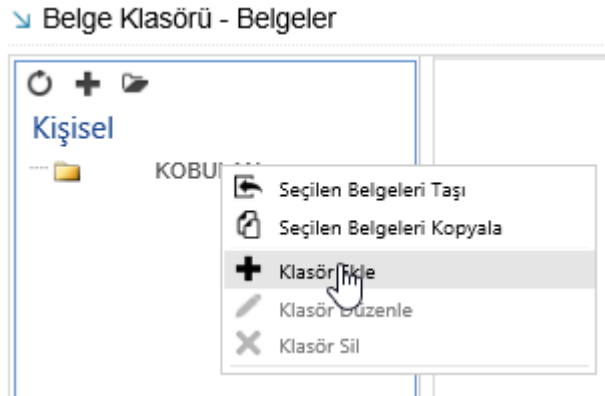
19. GEZİNME ALANI

BELGE KLASÖRLERİ

Kullanıcı kişisel klasörüne, bekleyen işlerindeki bir yazıyı gönderebilir veya birim klasöründen yetkisi dâhilinde bir yazıyı taşıyabilir. Her kullanıcının ismiyle sistemde varsayılan olarak bir kişisel bir klasörü bulunmaktadır.



Kişisel Klasöre Klasör Ekleme/Düzenleme: Her kullanıcının ismiyle sistemde varsayılan olarak bir kişisel bir klasörü bulunmaktadır. Kullanıcı kişisel klasörüne yeni bir alt klasör eklemek için, sol üst köşede bulunan “+” işaretini kullanabilir ya da kişisel klasör üzerine sağ tıklayarak açılan pop-up’tan klasör ekle seçeneğini seçerek “Belge Klasör Tanım“ penceresine gidebilir.



Resim: Klasöre sağ tıklama ile yeni klasör oluşturma



Resim: Klasör ekleme butonu ile yeni klasör oluşturma

KLASÖR TANIM

Belge Klasör Tanım

Klasör Tipi Kişisel Sami KOBULAN

Klasör Adı

Bağlı Olduğu Klasör Sami KOBULAN

Kaydeden Kullanıcı Sami KOBULAN **Kayıt Tarihi** 17.04.2014 11:38:28

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet Kapat

Resim:Klasör ekleme sayfası

Klasör Tipi: Tanımlanacak olan klasörün tipi bu alandan seçilebilir. Kullanıcılar sadece kişisel klasör tanımlayabilir. Birim klasörleri sadece birim amirleri tarafından tanımlanabilir. Bu yüzden bu alan birim amiri olmayan kullanıcılarda pasif ve kişisel seçilmiş olarak gelmektedir.

Klasör Adı: Eklenmek istenen klasör adı bu alandan tanımlanır.

Bağlı Olduğu Klasör: Eklenecek olan yeni klasörün bağlı olacağı klasör bu alandaki açılır listeden seçilir. Ekran görüntüsündeki klasör tanım ekranına sağ tıklayarak klasör ekle seçeneğinden gidildiğinden dolayı sistem varsayılan olarak "Sami Kobulan" klasörünü bu alana getirmiştir.

Kişisel Klasöre Belge Ekleme: Kullanıcı, kişisel klasörüne bekleyen işlerindeki bir belgeyi ekleyebilir veya birim klasöründeki bir belgeyi kopyalayabilir. Bekleyen işlerden bir belgeyi kişisel klasöre taşımak için belge üzerindeki "Dosyala Çıkış" butonuna tıklayarak varsayılan kişisel klasöre taşıma işlemi gerçekleştirilir. Eğer kullanıcı belgeyi kendi belirlediği bir klasöre taşımak istiyorsa öncelikle "Belge Klasörü Seçiniz" butonuna tıklayarak klasör seçimi yapabilir.

Kullanıcı birim klasöründen bir belgeyi kendi kişisel klasörüne eklemek istiyorsa, “sol menü-Kişiyeye Özel-Belge Klasörleri” ekranından sol alt taraftaki birim klasörü seçilir ve sağ ekranda açılan birim klasör içerisinde bulunan belgeler arasında kişisel klasöre kopyalanmak istenilen belge veya belgeler seçilir. Kopyalanmak istenilen kişisel klasöre sağ tıklayarak “Seçilen Belgeleri Kopyala” seçeneği seçilerek birim klasöründen istenilen belge veya belgeler kişisel klasöre kopyalanmış olur.

Belge Klasörü - Belgeler

BYD isimli birim klasöründe bulunan deneme1 adlı belge kişisel klasörlerden Yanlış Havale isimli klasöre kopyalanması

BELGE KLASÖR TANIM

Kullanıcıların klasör tanımlayabildikleri menüdür.

KLASÖR ADI	KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	DURUMU	İşlem Yap
BSD		Yakup ASARKAYA	Aktif	
BYD Bankacılık		Yakup ASARKAYA	Aktif	
Yakup ASARKAYA		Yakup ASARKAYA	Aktif	
Yanlış Havale		Yakup ASARKAYA	Aktif	

Resim 79 : Klasör Tanım

Klasör Tipi: Tanımlanacak olan klasörün tipi bu alandan seçilebilir. Kullanıcılar sadece kişisel klasör tanımlayabilir. Birim klasörleri sadece birim amirleri tarafından tanımlanabilir. Bu yüzden bu alan birim amiri olmayan kullanıcılarda pasif ve kişisel seçilmiş olarak gelmektedir.

Klasör Adı: Eklenmek istenen klasör adı bu alandan tanımlanır.

Bağlı Olduğu Klasör: Eklenecek olan yeni klasörün bağlı olacağı klasör bu alandaki açılır listeden seçilir.

KLASÖRDE BELGE ARAMA

Bu sayfa sadece birim klasörü tanımlanmış birimlerde çalışmaktadır. Birimden çıkmış veya birime gelmiş yazıların ortak klasörde bulunup bulunmadığını kontrol edebilmek amacıyla kullanılmaktadır.

Klasörde(Birim) Belge Arama

Birim: BAŞKANLIK

Birim Klasörüne Dosyalanma Durumu: Dosyalanmış Dosyalanmamış Tümü

Belge Kaydeden: []

Klasöre Kaydeden: []

Belge Tipi: []

Belge Üzerindeki Sayı: []

Belge Üzerindeki Tarih: Tarih Giriniz [] - Tarih Giriniz []

Belge Konusu: []

Birim Klasörü: []

Sorgula

Resim 80 : Klasörlerde Belge Arama

Birim Klasörüne Dosyalanma Durumu Dosyalanmamış olarak işaretlendiğinde sadece birim seçilerek yapılan sorgulamada listelenen belgeler, iş akışında o birimin bulunduğu belgelerdir.

Klasörde(Birim) Belge Arama

Birim: BAŞKANLIK

Birim Klasörüne Dosyalanma Durumu: Dosyalanmış Dosyalanmamış Tümü

Belge Kaydeden: []

Klasöre Kaydeden: []

Belge Tipi: []

Belge Üzerindeki Sayı: []

Belge Üzerindeki Tarih: Tarih Giriniz [] - Tarih Giriniz []

Belge Konusu: []

Birim Klasörü: []

Sorgula

Sayfalama Miktarı: 20

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen Kurum/Kişi	Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Birim Klasör Bilgisi
Yeni Dış Yazı	06.05.2020	56605468-000.01-E40	40	Bilgi	Mehmet	BAŞKANLIK	ANKARA 9. İCRA HAKMOLUĞU	Mehmet Yonca	BAŞKAN-TCMB'ye Aktarılacak Yazılar (E-Para Gözeme)
Yeni Dış Yazı	06.05.2020	56605468-000.01-E41	41	Bilgi	Mehmet	BAŞKANLIK	ANKARA 9. İCRA HAKMOLUĞU	Mehmet Yonca	BAŞKAN-TCMB'ye Aktarılacak Yazılar(E-Para Gözeme)

Sayfalama Miktarı: 20

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 2 - Toplam : 2

Resim 81 : Klasörde(Birim) belge arama sonuçları

Birim Klasörde Dosyalanma Durumu Dosyalanmış olarak işaretlendiğinde yapılan sorgulamada listelenen belgeler ise o birime gelmiş ve birim klasörüne (ortak klasör) dosyalanmış belgelerdir.

Belge kaydeden açılır listesi seçilen birime göre değişiklik gösterecek ve seçilen kişinin oluşturduğu belgeler listelenecektir.

Klasöre kaydeden açılır listesi de aynı şekilde seçilen birime göre değişiklik gösterecek ve seçilen kişinin dosyaladığı belgeler listelenecektir.

Sorgulama sayfasında bulunan diğer alanlar;

Belge Tipi: Aratılmak istenilen belgenin tipini açılır listeden seçip arama işlemini yapabilirsiniz.

Belge Üzerindeki Sayı: Belge üzerinde bulunan sayıya göre arama yapmak isterseniz sayıyı girerek arama yapabilirsiniz.

Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihe göre arama yapmak isterseniz ilgili tarihi girerek arama yapabilirsiniz.

Belge Konusu: Belge konusuna göre arama yapmak isterseniz ilgili belgenin konusunu girerek arama yapabilirsiniz.

Birim Klasörü: Birime özel açılmış birden fazla ortak klasör bulunabilir. İlgili belgeyi hangi klasör içerisinde aramak istiyorsanız ilgili klasörü seçip arama işlemi yapabilirsiniz.

▼ Birim Belge Klasörü - Belge Arama

Birim	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)	Ortak Klasöre Dosyalanma Durumu	<input checked="" type="radio"/> Dosyalanmış <input type="radio"/> Dosyalanmamış <input type="radio"/> Tümü
Belge Kaydeden		Klasöre Kaydeden	
Belge Tipi		Belge Üzerindeki Sayı	20141
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Konusu	
Ortak Klasör			

Sorgula

Belge Tipi	Üzerindeki Tarih	Üzerindeki Sayı	Kurum Sayısı	Konu	Hazırlayan	Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi	Kimde	Klasör Bilgisi
Yeni İç Yazı	01.10.2014	20141	20141	yalıbayrak koordinatör.özel yetk.pers.	Ahmet ÖZDURDU	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Ahmet ÖZDURDU	040.05-Kurum Faaliyet Raporları (Ahmet ÖZDURDU)

Resim 85: Belge Arama

Sorgulama yapıldıktan sonra aşağıda yer alan listenin sütun başlıklarını detaylı bir şekilde inceleyelim.

Belge Tipi : Arama sonucunda çıkan belgelerin tipi görüntülenmektedir. (Dış yazı, iç yazı, izin formu vs)

Üzerindeki Tarih : Belge üzerinde yer alan tarih görüntülenmektedir.

Üzerindeki Sayı : Belge üzerinde yer alan belge sayısı görüntülenmektedir.

Kurum Sayısı : Belge üzerinde yer alan kurum sayısı görüntülenmektedir.

Konu : Belgenin konusu görüntülenmektedir.

Hazırlayan : Belgeyi oluşturan kişi görüntülenmektedir.

Gönderen/Gönderilen Kurum/Kişi : Belgenin gönderildiği veya belgeyi gönderen kurum yada kişinin bilgilerinin görüntülediği alandır.

Kimde : Belgenin iş akışına uygun olarak en son kimde işlem görüyorsa o kişinin bilgilerinin görüntülediği alandır.

Birim Klasör Bilgisi : Eğer belge oluşturulurken veya tamamlandıktan sonra bir birim klasörüne arşivlendiyse, arşivlenen klasörün bilgileri görüntülenmektedir.

TASLAK BELGELER

Bu menü, taslak olarak kayıt edilen belgeleri saklamaktadır. Belge oluşturma esnasında veya daha sonra kullanıcının “taslak olarak kaydet” butonu ile taslaklarına kayıt ettiği belgelere bu menüden ulaşabilir.

▼ Taslak Belgeler

Seçili Taslakları Sil									
Sayfalama Miktarı: 20									
Sayfa 1 - 6. kayıt 1 / 20 - Toplam : 112									
KAYIT TARİHİ	BELGE TİPİ	BELGE SAYISI	TASLAK ADI	İLGİLİ KURUM/KİŞİ	KONU	TASLAK	SEÇ	İŞLEM YAP	
17.10.2014 09:57:19	Yeni İç Yazı	-463764		Bilgi Edinme Grup 2	tet	Tek Kullanımlık	<input type="checkbox"/>		
15.10.2014 17:01:03	Yeni Dış Yazı	-463499	fg		gf	Tek Kullanımlık	<input type="checkbox"/>		
13.10.2014 14:49:54	Denetim (D Yazısı)	-462963		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	kjkhjh	Tek Kullanımlık	<input type="checkbox"/>		

Resim 86 : Taslak Belgeler

Seçili Taslakları Sil: Bu buton ile seçilen taslak belgeler “taslak belgeler” menüsünden silinmektedir.

İşlem Yap Buton: Bu butona tıklanarak taslak olarak kayıt edilen belgenin düzenlenerek kayıt edilme işlemine devam edilir.

20. KISAYOLLAR

DETAYLI BELGE ARA

Belge arama ile ilgili detaylı bilgilendirme için lütfen sayfa 12’ye bakınız.

GÖREVLENDİRME LİSTE

Kullanıcının aldığı veya vermiş olduğu görevleri listeleyebildiği menüdür.

Görevlendirme Liste		
Konu	<input type="text"/>	Açıklama <input type="text"/>
İşlem Durum	BAŞLAMADI	Aldığım Görevler <input checked="" type="radio"/> Verdiğim Görevler <input type="radio"/>
Görevli Kişi	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="+ Yeni Kayıt"/>		

Resim 88 : Görevlendirme Liste

Konu: Sorgulama yapılacak görevlendirme konusu bu alana yazılarak sorgulama yapılabilir.

Açıklama: Görevlendirme sorgulama işlemi, görevlendirme açıklamasına göre yapılabilir. Görevlendirme açıklaması bu alana yazılacak olan açıklamaya göre sorgulanabilir.

İşlem Durumu: Kullanıcının göreve başlayıp başlamadığına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Görevli Kişi: Kullanıcıların almış olduğu görevler kullanıcı ismi ile sorgulatabilir.

↳ Görevlendirme Liste

Konu	<input type="text"/>	Açıklama	<input type="text"/>	
İşlem Durum	BAŞLAMADI	Aldığım Görevler <input checked="" type="radio"/>	Verdiğim Görevler <input type="radio"/>	
Görevli Kişi	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="Yeni Kayıt"/>				
KOBU	BAŞLAMA TARİHİ	TAHMİNİ BİTİŞ TARİHİ	Durumu	İŞLEM YAP
Figen Kara Görevlendirme	21.04.2014 14:29:34	22.04.2014 00:00:00	Aktif	

Sorgulama yapıldıktan sonra, kullanıcı listelenen görevlerden ilgili görevi işlem yap butonu ile açabilir, görevlendirme ile ilgili bilgileri görüntüleyebilir ve işlemlerini bu sayfadan tamamlayabilir.

BİLGİLENDİRME

BİLGİLENDİRME ARAMA

Sistemde kayıtlı bulunan bilgilendirmelerin listelendiği alandır.

↳ Bilgilendirme Liste

Konu	<input type="text"/>	Açıklama	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="Yeni Kayıt"/>			

Resim 89 : Bilgilendirme Liste

Konu: Sorgulama yapılacak bilgilendirme konusu bu alana yazılarak sorgulama yapılabilir.

Açıklama: Bilgilendirme sorgulama işlemi, bilgi açıklamasına göre yapılabilir. Görevlendirme açıklaması bu alana yazılacak olan açıklamaya göre sorgulanabilir.

Sorgulama yapıldıktan sonra, kullanıcı listelenen görevlerden ilgili görevi işlem yap butonu ile açabilir, görevlendirme ile ilgili bilgileri görüntüleyebilir ve işlemlerini bu sayfadan tamamlayabilir.

21. BELGE TAKİP

GELEN BELGELERİM

Kullanıcının bekleyen işlerindeki gelen dış yazılar ve iç yazışmalar listelenmektedir. Belgeler seçilerek toplu havale ve toplu dosyalama işlemleri yapılabilmektedir.

Gelen Belgelerim

Kullanıcının bekleyen işlerindeki gelen dış yazılar ve iç yazışmalar listelenmektedir. Belgeler seçilerek toplu havale ve toplu dosyalama işlemleri yapılabilmektedir.

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN BİRİM	KAYDEDEN KULLANICI	
Müzekkere	14.10.2014	20160	vktt		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	<input type="checkbox"/>
Yeni Dış Yazı	13.10.2014	16705	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	<input type="checkbox"/>
Gelen Dış Yazı	13.10.2014	14337	ddeded		ANKARA 1 NOLU F TİPİ YÜKSEK GÜVENLİKLİ CEZA İNFAZ KURUMU	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Sami KOBULAN	<input type="checkbox"/>

Resim 90 : Gelen Belgelerim

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

Seçilenleri Havale Et: Sorgulama işleminden sonra seçilen bir veya birden fazla belge “seçilenleri havale et” butonu ile toplu olarak havale edilebilir. Seçilenleri havale et butonuna tıklandığında sistem kullanıcıyı toplu havale ekranına yönlendirir. Bu alandan belgenin havale edileceği kullanıcılar seçilerek havale işlemi gerçekleştirilir.

The screenshot shows the 'TOPLU HAVALE' (Bulk Forward) interface. It features a list of documents on the left, a central area for selecting recipients, and a right sidebar with a list of users. The 'TOPLU HAVALE' window is open, showing two columns: 'Birime Havale' (Forward to Unit) and 'Personele Havale' (Forward to Personnel). Each column has a table with columns for 'Birim Kod', 'Sorumlu Adı Soyadı', and five radio buttons for selection (Ger, Bil, Gör, Kds, Kdt). In the 'Personele Havale' section, 'Doğanbey AKGÜL' is selected. Below the tables, there are buttons for 'Seçim Temizle', 'Seçilen Birim Amirlerini ve Personeli Listeye Ekle', and 'Cevap Tarihi'. At the bottom, there are buttons for 'Havale Et - Dosyala - Çıkış' and 'Çıkış'.

Belge Klasörü Seçiniz: Sorgulama işleminden sonra seçilen bir veya birden fazla belgenin dosyalanabileceği klasör seçilebilir.

Toplu Belge Dosyala: Belge klasörü seçilen belgeler “toplu belge dosyala” butonu ile toplu olarak klasöre dosyalanabilir.

HAVALE ETTİKLERİM

Kullanıcının havale ettiği belgeler listelenmektedir. Bu menüden kullanıcı sadece belge takibi yapabilir.

Havale Ettiklerim

Kullanıcının havale ettiği belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi	Asil Yaptığım							
Belge Tipi	Asil Yaptığım Vekâleten Yaptığım Vekâleten Adıma Yapılan	Sorgula						
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN BİRİM	KAYDEDEN KULLANICI	
Yeni Dış Yazı	04.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	
Yeni İç Yazı	28.08.2014	20104	ndnottd		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	
Gelen Dış Yazı	12.08.2014	14306	izmir		İZMİR 1. AİLE MAHKEMESİ	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	Sami KOBULAN	

Resim 91 : Havale Ettiklerim

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

İADE ETTİKLERİM

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

İade Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi	Asil Yaptığım							
Belge Tipi	Asil Yaptığım Vekâleten Yaptığım Vekâleten Adıma Yapılan	Sorgula						
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni Dış Yazı	04.09.2014	16682	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	75. YIL DEVLET MALZEME OFİSİ TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ (Ek konulmadı), ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ, Ahmet ÖZDURDU, Anıl AKBULUT,	000-Kurumumuzla İlgili İş, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni İç Yazı	01.08.2014	20054	klasöre kaydeden yalbayrak		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Aziz TURHAN),	000-Kurumumuzla İlgili İş,	Yavuz ALBAYRAK

Resim 92 : İade Ettiklerim

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

İade Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeler listelenmektedir.

Belge Tipi	Sorgula						
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
SGB_Yeni İç Yazı		-177523	test süreli		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni İç Yazı		-178108	Teknik ve Mesleki		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni İç Yazı		-178397	Ebays Eğitim		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Kemal KESKİN

Resim 93: İade Ettiklerim

İMZA/ ONAY BEKLEYEN BELGELERİM

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

İmza/Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI

Gösterecek Kayıt Yok

Resim 94 : İmza Onay Bekleyen Belgelerim

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

İmza/Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmamış belgeler listelenmektedir.

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
Vekalet		-177264	vekalet		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müşteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÜL
Vekalet		-177284	vekalet		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müşteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÜL
Vekalet		-177352	izin		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI (Müşteşar Yardımcılığı)	ENERJİ STRATEJİLERİ VE PİYASALARI İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI,	Doğanbey AKGÜL

Resim 95 : İmza Onay Bekleyen Belgelerim

İPTAL EDİLEN BELGELERİM

Kullanıcının oluşturduğu, iptal edilen belgeleri listelenir.

İptal Edilen Belgelerim

Kullanıcının oluşturduğu iptal edilen belgeleri listelenir.

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni İç Yazı		-455907	Yeni İç Yazı Test		VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI)(Baki ALKAÇAR)			Ümit Alper AKSOY
Yeni İç Yazı		-462739	ipttl		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI)(Baki ALKAÇAR)	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Kemalettin KOYUNCU),	BAĞIMSIZ DENETİM ŞİRKETLERİ,	Lütfiye KARAÖMEROĞLU
Yeni İç Yazı	05.08.2014	20063	Yeni İç Yazı Test		VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI			Ümit Alper AKSOY

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

ONAYLADIĞIM BELGELER

Kullanıcının son onay makamı olarak imzaladığı belgeler listelenir.

Onayladığım Belgeler

Kullanıcının son onay makamı olarak imzaladığı belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi	Asil Yaptığım								
Belge Tipi	Asil Yaptığım Vekâleten Yaptığım Vekâleten Adıma Yapılan								
Sayfalama Miktarı: 10									
Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 - Toplam : 17									
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	
Yeni İç Yazı	13.10.2014	20157	iade		BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (Sn. Kemaleddin KOYUNCU),	BAĞIMSIZ DENETİM ŞİRKETLERİ,	Abdullah KARA	

Resim 96 : Onayladığım Belgeler

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

ONAYLANMIŞ BELGELERİM

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmış belgeler listelenmektedir.

Onaylanmış Belgelerim

Kullanıcının parafında bulunduğu onaylanmış belgeler listelenmektedir.

İşlem Sahibi	Asil Yaptığım								
Belge Tipi	Asil Yaptığım Vekâleten Yaptığım Vekâleten Adıma Yapılan								
Sayfalama Miktarı: 10									
Sayfa 1 - 4, kayıt 1 / 10 - Toplam : 39									
BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI	
Müzekkere	14.10.2014	20160	vklt		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	KURUL BAŞKANLIĞI,	000-Kurumumuzla İlgili İş,	Yavuz ALBAYRAK	
Hıfz (Dosyasına Kaldırma) Yazısı	13.10.2014	20158	deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI		000-Kurumumuzla İlgili İş,	Yavuz ALBAYRAK	

Resim 97 : Onaylanmış Belgelerim

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

POSTALANMAYI BEKLEYEN DIŞ YAZILARIM

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmayı bekleyen dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Asil Yaptığım

Belge Tipi: Asil Yaptığım, Vekâleten Yaptığım, Vekâleten Adıma Yapılan

Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 -Toplam : 11

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni Dış Yazı	13.10.2014	16705	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	1. HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla ilgili iş,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	02.10.2014	16701	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	ADANA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ,	000-Kurumumuzla ilgili iş,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	01.10.2014	16700	Dış Yazı Test deneme		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	AKHIŞAR 125. YIL İLKOKULU,	040.05-Kurum Faaliyet Raporları,	Yavuz ALBAYRAK

Resim 98 : Postalanmayı Bekleyen Dış Yazılar

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Belge Tipi: Sorgula

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
SGB_Yeni Dış Yazı	07.04.2014	3	deneme dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	2	arşiv test		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	19 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SAMSUN DEVLET KONSERVATUARI,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	1	test dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADALET ANAOKULU,	Kemal KESKİN

Resim 99 : Postalanmış Dış Yazılarım

POSTALANMIŞ DIŞ YAZILARIM

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

İşlem Sahibi: Asil Yaptığım

Belge Tipi: Asil Yaptığım, Vekâleten Yaptığım, Vekâleten Adıma Yapılan

Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 -Toplam : 11

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KLASÖR	KAYDEDEN KULLANICI
Yeni Dış Yazı	22.07.2014	16660	Dış Yazı Eğitim Senaryosu		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI, ADALET BAKANLIĞI, Fevza ÖZKUL,	903-Personel İşleri, 000-Kurumumuzla ilgili iş, Yavuz ALBAYRAK,	Yavuz ALBAYRAK
Yeni Dış Yazı	19.07.2014	16659	Dış Yazı Test		UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI	ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA, İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT.DANIŞ.TELEK.KIRT.TURZ.MED.İNŞ.İTH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ., AHMET ERGÖZ,	045.02-Görüşler, sermaye artırım, 2014,	Yavuz ALBAYRAK

Resim 100 : Postalanmış Dış Yazı

İşlem Sahibi: Kullanıcı kendi yaptığı, vekâleten yaptığı veya vekâleten adına yapılan evrakları işlem sahibi açılır listesinden seçerek sorgulayabilir.

Belge Tipi: Sorgulama yapılacak belge tipi açılır listeden seçilir.

Postalanmış Dış Yazılarım

Kullanıcının oluşturduğu onaylanmış ve postalanmış dış yazılar listelenmektedir.

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI
SGB_Yeni Dış Yazı	07.04.2014	3	deneme dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADANA İMAMOĞLU DEVLET HASTANESİ,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	2	arşiv test		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	19 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SAMSUN DEVLET KONSERVATUARİ,	Kemal KESKİN
SGB_Yeni Dış Yazı	31.03.2014	1	test dış yazı		STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	ADALET ANAOKULU,	Kemal KESKİN

Resim 101 : Postalanmış Dış Yazı

ÜRÜN/PROJE/ MODÜL (Times New Roman/18 pt)

İÇİNDEKİLER ALANI

ÖZET

KAPSAM

STİL BİLGİLERİ

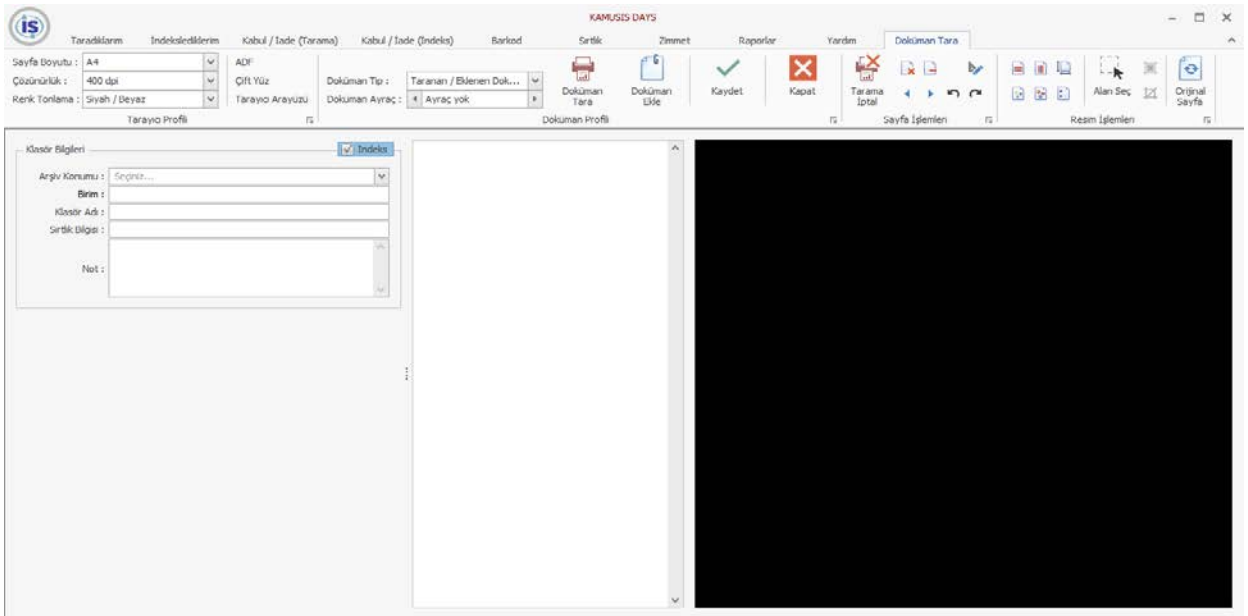
Ana başlıklar (Başlık 1 seçilerek) Times New Roman/16 pt ile yazılmalıdır.(Bold) Ana başlıklardan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılması gerekmektedir. Yazı içerisinde bir başka ana başlığa geçilecek ise bir sonra ki sayfaya geçilecektir. Sayfa yarım bırakılabilir.

Alt başlıklar (Başlık 2 seçilerek) Times New Roman/14 pt ile yazılmalıdır. (Bold) Alt başlıklardan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılması gerekmektedir.

Sayfa başında ve sonunda 1 satır boşluk bırakılmalıdır. Yazı 2 yana yaslı biçimde oluşturulmalıdır. İçerik bilgileri Times New Roman/12 pt ile yazılmalıdır.

- Maddeleme işareti olarak kullanılmalıdır.

Fotoğraf veya Tablo eklendiğinde altına ortalanmış şekilde ve italik yazı ile açıklaması yazılmalıdır. Örneğin;



Şekil 1: Days giriş ekranı