



BURSA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

EVRAK KAYIT KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Mayıs 2024

İçindekiler

1.	EBYS Giriş Ekranı.....	5
2.	ANA EKRAN.....	7
	2.1 Üst Menü.....	7
	2.2 Sol Menü.....	7
	2.3 Orta Alan.....	7
	2.4 Evrak Ön İzleme.....	7
	2.5 Aksiyon Butonları.....	7
	2.6 Sekmeler	7
	2.7 Kullanıcı Hesap Menüsü(Account).....	8
3.	KARŞILAMA EKRANI.....	9
4.	EVRAK KAYIT ÜST MENÜ.....	11
	Evrak İşlemleri... ..	12
	a) Giden Evrak Kayıt.....	12
	1. Evrak Bilgileri.....	12
	1.1 Üst Yazı Ekle.....	13
	1.2 Oluşturulan Birim.....	13
	1.3 Evrak Türü.....	13
	1.4 Konu Kodu.....	14
	1.5 Konu.....	14
	1.6 Kayıt Tarihi.....	14
	1.7 İvedilik.....	14
	1.8 Evrak Dili.....	14
	1.9 Miat.....	14
	1.10 Gereği Seçim Tipi.....	14
	1.11 Gereği.....	15
	1.12 Bilgi Seçim Tipi.....	15
	1.13 Bilgi.....	16
	1.14 Kaldırılacak Klasörler.....	16
	1.15 Açıklama.....	16
	1.16 Evrak Tarihi.....	16
	1.17 Evrak Postalansın.....	17
	2. Evrak Ekleri	17
	2.1 Dosya Ekle.....	17
	2.2 Fiziksel Ek Ekle.....	18
	2.3 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle.....	18
	2.4 Harici Referans Ekle.....	19
	2.5 ArşivNet'ten Evrak Ekle.....	19
	3. İlgili Bilgileri.....	22
	3.1 Metin Ekle.....	22
	3.2 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle.....	22
	3.2 ArşivNet'ten Evrak Ekle.....	23

b) Gelen Evrak Kayıt.....	24
1. Evrak Bilgileri.....	25
1.1 Üst Yazı Ekle.....	25
1.2 Konu Kodu.....	26
1.3 Konu.....	26
1.4 Evrak Türü.....	26
1.5 Kayıt Tarihi.....	26
1.6 Evrak Tarihi.....	26
1.7 Gizlilik Derecesi.....	27
1.8 Kişi-Kurum.....	27
1.9 Geldiği Kurum.....	27
1.10 Evrak Sayı.....	29
1.11 Evrak Geliş Tipi.....	29
1.12 İvedilik.....	29
1.13 Miat.....	30
1.14 Açıklama.....	30
1.15 Kaldırılacak Klasör.....	30
2. Evrak Ekleri	31
2.1 Dosya Ekle.....	31
2.2 Fiziksel Ek Ekle.....	31
2.3 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle.....	32
2.4 Harici Referans Ekle.....	32
2.5 ArşivNet'ten Evrak Ekle.....	33
3. İlgili Bilgileri.....	34
3.1 Metin Ekle	34
3.3 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle.....	34
3.4 ArşivNet'ten Evrak Ekle.....	35
4. İlişik Bilgileri.....	36
4.1 Dosya Ekle.....	36
4.2 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle.....	36
4.3 Tercüme Ekle.....	37
5. Havale İşlemleri.....	38
5.1 Birime Havale.....	38
5.2 Kişiye Havale.....	38
5.3 Kullanıcı/Birim Listesi.....	39
5.4 Oynayacak Kişi.....	40
5.4 Açıklama.....	40
5.5 İşlem Süresi.....	40
c) Evrak Arama.....	41
1. Evrak Arama.....	41
2. Detaylı Evrak Arama.....	43
3. Tebliğ Arama.....	48
4. ArşivNet'ten Arama.....	48
5. Fiziksel Arşiv Arama.....	49
Teşkilat/Kişi Tanımları.....	50
a) Tüzel Kişi Yönetimi.....	50
b) Gerçek Kişi Yönetimi.....	52
Kişisel İşlemlerim.....	54
a) Sık Kullanılanlar	54
b) Kullanıcı Varsayılan Yönetimi	58
Raporlar.....	66
a) Raporlar.....	66
a) Kaydedilen Gelen Evrak	66
b) Havale Edilen Evrak Raporu.....	67
b) Evrakçı Raporları.....	67
a) Gelen Evrak Zimmet Raporu.....	67
b) Postalanan Evrak Raporu.....	70

5.	<u>EVRAK KAYIT KULLANICIDA SOL MENÜ</u>	<u>71</u>
1.	<u>Birimlerim</u>	<u>71</u>
2.	<u>Kişisel Arşiv.....</u>	<u>71</u>
3.	<u>Birim Evrakları.....</u>	<u>74</u>
1.	<u>Havale Onayına Sunduklarım.....</u>	<u>75</u>
2.	<u>Kaydedilen Gelen Evraklar.....</u>	<u>75</u>
3.	<u>Kaydedilen Giden Evraklar.....</u>	<u>76</u>
4.	<u>KEP Gelen Kutusu.....</u>	<u>77</u>
5.	<u>Postalanacak Evraklar.....</u>	<u>83</u>
6.	<u>KEP Giden Kutusu.....</u>	<u>86</u>
7.	<u>Postalananlar.....</u>	<u>88</u>
8.	<u>Teslim Alınmayı Bekleyenler.....</u>	<u>89</u>
9.	<u>Teslim Alınanlar.....</u>	<u>90</u>
10.	<u>Birim Havale Edilenler.....</u>	<u>92</u>

1- EBYS Giriş Ekranı



The image shows the BELGENET login interface. At the top, the BELGENET logo is displayed. Below it, a white login box contains the following elements:

- BELGENET** logo and the text "Hoş Geldiniz!" (Welcome!).
- A blue box titled "Parola ile Giriş" (Login with Password) containing:
 - A text input field labeled "Kullanıcı Adı" (Username).
 - A text input field labeled "Parola" (Password).
 - A "Giriş Yap" (Login) button.
- Below the blue box, two buttons:
 - "E-İmzalı Giriş" (E-Signed Login) with a stylized signature icon.
 - "M-İmzalı Giriş" (M-Signed Login) with a smartphone icon.
- On the right side of the login box, the text "Alternatif seçenekler ile giriş yapabilirsiniz." (You can login with alternative options.) is followed by a circular icon representing a network or virus.
- A red arrow points from the text "MEBBİS Şifresi ile Giriş" (Login with MEBBİS Password) to the circular icon.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı MEBBİS Kullanıcı Giriş

5896

MEBBİS Kullanıcı Adı ve Şifrenizi Giriniz

Güvenlik Kodunu Giriniz

Kullanıcı Adınızı Giriniz

Şifrenizi Giriniz

Giriş Yap

MEBBİS Şifre Giriş Ekranı

Meb Ajanda Güvenlik Uygulaması

T.C.
Millî Eğitim Bakanlığı
Bilişim Sistemleri
MEBBİS

Giriş yapmak için MEB Ajanda uygulamasına gelen bildirimi onaylayınız.



ya da

MEB Ajanda uygulamasındaki doğrulama kodunu giriniz.



MEB Ajanda uygulamasındaki doğrulama kodunu yazın ve Doğrula düğmesine basınız.

Doğrula

2. ANA EKCRAN (Video İçin Tıklayın)

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

The screenshot displays the TURKSAT system interface. The top navigation bar includes 'Evrak İşlemleri', 'Teşkilat/Kişi Tanımları', 'Klasör İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', 'Raporlar', and 'Amir İşlemleri'. The left sidebar contains a 'Menü' section with options like 'Birimlerim', 'Kişisel Arşiv', 'İşlem Bekleyen Evraklar (0/19)', 'Gelen Evraklar (0/7)', 'İnşa Bekleyenler (0/4)', 'Beklemeye Alınanlar (0/0)', 'Paraf Bekleyenler (0/0)', 'Benimle Paylaşılabilir (0/0)', 'Koordine Bekleyenler (0/0)', 'Kontrol Bekleyenler (0/0)', 'Takibindeki Evraklar (1)', 'Taslak Evraklar (0)', 'Onaylar (0/0)', 'Tebliğler (0/0)', 'İşlem Bekleyen Dokümanlar (1)', 'İşlem Yaptıklarım', 'Birim Evrakları (1599/2507)', 'Kapatma İşlemleri (0/0)', 'Bildirimler (21/21)', 'Fiziksel Arşiv İşlemleri', 'Yönetici İşlemleri', and 'Kurul İşlemleri'. The main area is titled 'Gelen Evraklar' and shows a list of documents with columns for 'Konu', 'Geliş Veri', 'Kayıt Tarihi', 'Sayı', 'No', 'Evrak Tarihi', and 'Mat.'. Red arrows point to the 'Üst Menü' (top navigation bar), 'Sekmeler' (tabs), 'Sol Menü' (left sidebar), and 'Evrak Ön İzleme' (document preview area). The 'Evrak Ön İzleme' area shows a document titled 'Genel Müdürlük Makamı 15.02.2021/319' with a preview of the document content.

Ana menü ekranı altı temel unsurdan oluşmaktadır. Bunlar;

2.1 Üst Menü

Evrak oluşturma, klasör işlemleri, raporlara erişim ve diğer yönetim faaliyetleri üst menüde yer alan modüllerden gerçekleştirilir. Bu menüde kullanıcının rolüne göre modüller gelmektedir.

2.2 Sol Menü

Ana ekranın sol tarafında yer alan menüde; Kullanıcının rolü doğrultusunda yapılacak işlemlere göre evraklar listelenmektedir.

2.3 Orta Alan

Sol menüde yer alan evrak listelerinden; tıklanan listeye ait evrakların ve diğer bilgilerin listelendiği alandır.

2.4 Evrak Ön İzleme

Orta alanda seçilen evrakın ön izlemesinin yapıldığı bölümdür.

2.5 Aksiyon Butonları

Ön izlemede gelen evrak üzerinde yapılacak işlemlere ait butonlardır. (Örneğin, paraf bekleyen listesinde bekleyen evrakın üzerine tıklanarak ön izlemesi açıldığında; ön izlemenin üzerinde gelecek olan aksiyon butonları; parafla, iade et ve sil olacaktır.)

2.6 Sekmeler

Ana ekranın altında yer alan sekmeler; kullanıcının birden fazla ekranda çalışabilmesini sağlamaktadır.

Yukarıda belirtilen bu altı temel unsurun yanı sıra;

2.7 Kullanıcı Hesap Menüsü (Account)

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

İsmail DEMİR
(Uygulama Sayfası)

V3.5.78.8.51134

Yardım

Hakkında

Profil

E-Posta Bilgileri

KEP Bağlantısı

Konfigurasyon Testi

Site Haritası

Çıkış

Ayrıca, kullanıcılar bu ekrandan iletişim bilgilerini güncelleyebileceklerdir.

Profil

Kullanıcı Adı: ismaildemir

Ad Soyad: İsmail DEMİR

TC Kimlik No: 491 [REDACTED]

Rol Listesi

Rol Adı	Birim Adı
AMİR	Genel Müdürlük Makamı
BİRİM GELEN EVRAKÇI	Genel Müdürlük Makamı
BELGENET SİSTEM YÖNETİCİSİ	Genel Müdürlük Makamı
STANDART KULLANICI YETKİSİ	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
BİRİM BELGENET SORUMLUSU	Değiştirilen Test Birim
STANDART KULLANICI YETKİSİ	Değiştirilen Test Birim
BİRİM BELGENET EVRAK SORUMLUSU	Değiştirilen Test Birim
GELEN EVRAK KAYDETME YETKİSİ	Değiştirilen Test Birim
BİRİM GELEN EVRAKÇI	Değiştirilen Test Birim
BİRİM BELGENET SİSTEM SORUMLUSU	Değiştirilen Test Birim
AMİR	Değiştirilen Test Birim
DENETÇİ YETKİSİ	Değiştirilen Test Birim

İletişim Bilgileri

Mobil Tel.No	Adres	İl
(546) 211 00 00	Ankara Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi Türksat Teknoloji Binası Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	ANKARA

İletişim Bilgisi Ekle

Mobil Tel.No: (546) 211 00 00

GSM Operatörünüz: Seçiniz

Telefon No: (312) 615 30 00

İş Telefon No: (312) 222 34 55-67788

Faks Numarası 1:

Faks Numarası 2:

Adres: Ankara Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi Türksat Teknoloji Binası
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

140 karakter girilebilir

Ülke: TÜRKİYE TC

İl: ANKARA Ankara

İlçe: GÖLBAŞI GÖLBAŞI

E-Posta: ismaildemir@turksat.com.tr

Web Adresi:

Kaydet

İptal

3. KARŞILAMA EKRANI

Belgenet'e giriş yapan kullanıcıları karşılayacak olan kısa yolların ve yardımcı bilgilerin bulunduğu özelleştirilebilir ekrandır.

The screenshot shows the DEMO interface of the Belgenet system. The top navigation bar includes the DEMO logo and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- Menü:** A sidebar menu on the left with options like "Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürü", "Birimlerim", "Kişisel Arşiv", "İşlem Bekleyen Evraklar (0/1)", "İşlem Yaptıklarım", "Kapatma İşlemleri (0/0)", and "Bildirimler (0/20)".
- Duyurular:** A central section titled "Duyurular" (Announcements) showing a list of announcements. The first announcement is dated 13.03.2024 and mentions a system update. Below it, there are three "Bildirimler" (Notifications) with dates and details about document distribution and posting.
- Sık Kullanılan Üst Menüler:** A section on the right titled "Sık Kullanılan Üst Menüler" (Frequently Used Top Menus) containing links to "Profil", "Yardımcı Bağlantılar", "Sıkça Sorulan Sorular", and "Yardım Dokümanları".
- Profil:** A section on the right titled "Profil" (Profile) showing user information like "Kullanıcı Adı", "Ad Soyad", and "TC Kimlik No". It also includes a "Varsayılan Tema" (Default Theme) section with three options: "Varsayılan", "Alternatif", and "Koyu".

Duyurular: Kullanıcı son 5 aktif/pasif duyuruyu bu ekranda takip edebilecektir. Pasife alınan duyurular italik ve soluk olarak görülmektedir.

This close-up shows the "Duyurular" section. The first announcement is titled "DUYURU (15.07.2020 00:00 - 17.07.2020 00:18)" and contains text about a system update. A red box highlights a small icon in the top right corner of the announcement card, which is a magnifying glass icon.

Duyuru
Detay
Butonu

Bildirimler: Sistemin otomatik olarak gönderdiği bildirimler bu alanda listelenecektir. Sil butonu ile bildirimler silinebilir.

Bildirimler

Belge Dağıtımı Yapıldı (07.12.2020 14:44)

İsmail DEMİR tarafından onaya sunulan; Yazılım Geliştirme Direktörlüğü 24301012-1234567890098765432111-987 sayılı, Gökçe Yeni 2 konulu ve 07.12.2020 tarihli belge imza sürecini tamamlayarak, Yazılım Geliştirme Direktörlüğü(G) gönderilmiş ve Kanunlar klasörüne kaldırılmıştır. klasörüne kaldırılmıştır.

Belge Postalandı (07.12.2020 14:44)

İsmail DEMİR tarafından onaya sunulan; Yazılım Geliştirme Direktörlüğü 24301012-1234567890098765432111-987 sayılı, Gökçe Yeni 2 konulu ve 07.12.2020 tarihli belge postalanmıştır. Gönderileceği Yer: Yazılım Geliştirme Direktörlüğü(G)

Belge Dağıtımı Yapıldı (07.12.2020 14:42)

İsmail DEMİR tarafından onaya sunulan; Yazılım Geliştirme Direktörlüğü 24301012-1234567890098765432111-986 sayılı, Gökçe Yeni 2 konulu ve 07.12.2020 tarihli belge imza sürecini tamamlayarak, Yazılım Geliştirme Direktörlüğü(G) gönderilmiş ve Kanunlar klasörüne kaldırılmıştır. klasörüne kaldırılmıştır.

Belge Postalandı (07.12.2020 14:42)

İsmail DEMİR tarafından onaya sunulan; Yazılım Geliştirme Direktörlüğü 24301012-1234567890098765432111-986 sayılı, Gökçe Yeni 2 konulu ve 07.12.2020 tarihli belge postalanmıştır. Gönderileceği Yer: Yazılım Geliştirme Direktörlüğü(G)

Yönlendirme İşleminin İptali Hakkında Bilgilendirme (30.09.2020 01:00)

Sayın İsmail DEMİR, 29.09.2020 18:42:00 / 29.09.2020 21:42:00 tarihleri arasında Ahmet Arif AKBAŞ isimli kullanıcıya yapılan yönlendirme işlemi 30.09.2020 01:00 tarihinde iptal edilmiştir.

Sil Butonu

Sık Kullanılan Üst Menüler: Üst menülere kolay erişim sağlanması için karşılama ekranına 5 menü eklenebilir. Eklenecek menünün üzerine tıklandığında seçilen menü açılacaktır. Kişisel İşlemler>Sık Kullanılanlar butonuna tıklanır. Sık kullanılan Üst Menüler bölümünden çok tercih edilen ekranlar bu alana eklenebilir.

Sık Kullanılan Üst Menüler

Evrak Oluştur

Gelen Evrak Kayıt

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Evrak Arama

Profil: Sisteme giriş yapan kullanıcının bilgilerinin listelendiği alandır. Kullanıcıya ait; “Kullanıcı Adı, Adı Soyadı, TC Kimlik No, Varsayılan Tema ve Havale Önerisi” bilgileri listelenecektir. Varsayılan Tema butonlarına fare yardımıyla basarak istediğiniz temaya geçiş sağlanabilmektedir. Havale Önerisi butonuna basarak havale önerisi açılıp kapatılabilir.

Profil

Kullanıcı Adı ismaildemir Ad Soyad İsmail DEMİR

TC Kimlik No

Varsayılan Tema

Varsayılan

Alternatif

Koyu

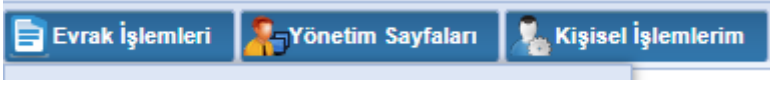
Havale Önerisi

Kapalı

Yardımcı Bağlantılar

4- EVRAK KAYIT ÜST MENÜ

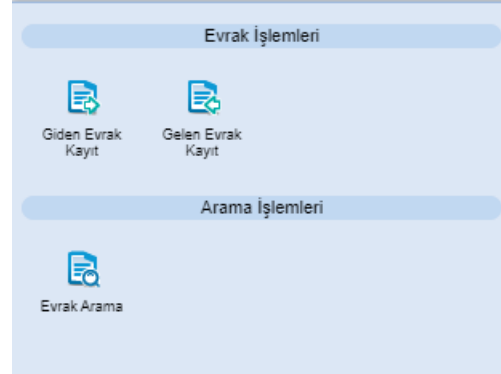
Üst menü evrak işlemleri, tanımlama işlemleri ve raporlamaya yönelik modüllerin yer aldığı menü olup bu menüde yer alan unsurlar kullanıcıların yetkisi dâhilinde gelmektedir.



Üst menüde yer alan modüllerin içerisinde bulunan alt ekranlar aşağıda listelenmiştir;

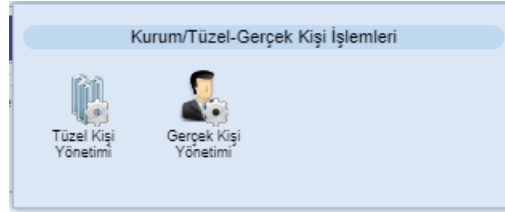
Evrak işlemleri

- Giden Evrak Kayıt
- Gelen Evrak Kayıt
- Evrak Arama



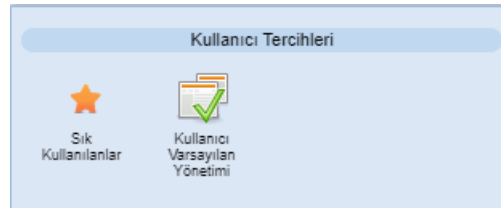
Teşkilat/Kişi Tanımları

- Tüzel Kişi Yönetimi
- Gerçek Kişi Yönetimi



Kişisel İşlemlerim

- Sık Kullanılanlar
- Kullanıcı Varsayılan Yönetimi



Evrak İşlemleri

a. Giden Evrak Kayıt

Sistem dışından ıslak imza ile oluşturulmuş evrakın sisteme eklenmesi ve sayı almasını sağlayan ekrandır. Bu ekrana Evrak İşlemleri altında bulunan «Giden Evrak Kayıt» menüsüne basılarak ulaşılır.

1- Evrak Bilgileri

1.1-Üst Yazı Ekle

1.2-Oluşturan Birim

1.3-Evrak Türü

1.4-Konu Kodu:

1.5-Konu

1.6-Kayıt Tarihi

1.7-İvedilik

1.8-Gizlilik Derecesi

1.9-Evrak Dili

1.10-Miat

1.11-Gereği Seçim Tipi

1.12-Bilgi Seçim Tipi

1.13- Kaldırılacak Klasörler

1.14-Açıklama

1.15-Evrak Tarihi

1.16-Evrak Postalansın

Giden Evrak Kayıt

Üst Yazı Ekle

Üst Yazı Göster

Üst Yazı Götür

Dosya boyut üst limiti : 2.5 MB

Tarama Havuzundan Ekle

Tarayıcıdan Ekle

Tarama Servisinden Ekle

Evrak Bilgileri

Oluşturan Birim

Din Öğretimi Şube Müdürlüğü

BURSA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Türü

Resmî Yazışma

Konu Kodu

Konu

Kayıt Tarihi

02.05.2024

İvedilik

Normal

Gizlilik Derecesi

Normal

Evrak Dili

Türkçe

Miat

Gereği Seçim Tipi

Birim

Gereği

Bilgi Seçim Tipi

Birim

Bilgi

Evrak Sayı Ek Metni

Kaldırılacak Klasörler

Açıklama

500 karakter girilebilir

Evrak Tarihi

Evrak Postalansın

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Patron Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

Dosya boyut üst limiti : 2.5 MB

Ek Metni

250 karakter girilebilir

Dosya Adı

Tarama Havuzundan Ekle

Tarayıcıdan Ekle

Tarama Arayıcıdan Ekle

Tarama Servisinden Ekle

Dosya Ekle

Ekli

Tamamla

Ek Listesini Ekle Yap

Ek Sayısı

Ek Türü

Açıklama

Dosya Adı

Bİ

İndir

Delay

Listelenenler Var Bulunmamıştır

Toplam 0 Dosya | 0MS Yükleme | 0MS Yükleme

İlgili Bilgiler

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

İlgili Metin

500 karakter girilebilir

Ekli

İlgili Sayısı

İlgili Türü

Açıklama

Dosya Adı

Delay

Bİ

İndir

Listelenenler Var Bulunmamıştır

Toplam 0

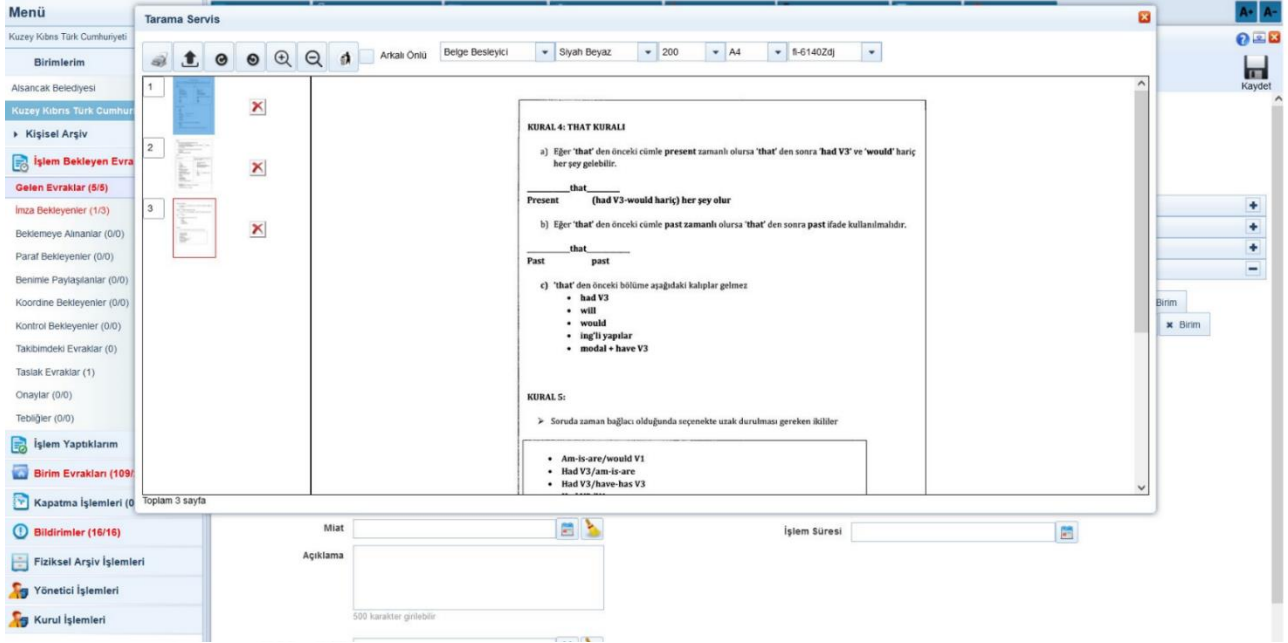
1.1-Üst Yazı Ekle:

Üst Yazı Ekleme işlemi için 3 farklı yöntem kullanılmaktadır. Bunlardan birincisi Kurum dışından gelen ıslak imzalı, eyp uzantılı veya mail ile gelen evrakların bilgisayar üzerinden Üst Yazı Ekle butonuna basılarak üst yazı eklenebilir. Bunun için «Üst Yazı Ekle» butonuna tıklanır ve açılan ekranda evraka eklenecek Üst Yazı dosyası seçilir ve «Aç» komutu verilir. İkinci yöntem ise tarama havuzuna daha önceden taranmış belgeleri eklemek için kullanılan butondur. Tarama havuzundan eklenecek belge bulunur ve seçildikten sonra «Tamam» butonuna tıklanır. Üçüncü yöntem yani Tarama Servisinden Ekle özelliğini kullanabilmek için ise bilgisayarınıza bağlı bir tarayıcı olması zorunludur(kişisel ya da ağ tarayıcısı).Eğer tarayıcınız mevcut ise «Tarama Servisinden Ekle» butonuna tıklayıp açılan pencerede üst yazıyı tarayarak ekleyebilirsiniz.

• Evrak Tarama

Islak olarak gelen evrakı sistem üzerinden tarama sağlayan Tarama Havuzundan Ekle, Tarayıcıdan Ekle ve Tarama Servisinden Ekle menülerini kullanarak tarama işlemi gerçekleştirilebilir.

• Tarama Servisinden Ekle;



 Tara: Tarama işlemini tetiklemek için kullanılır.

 Belgenete Aktar: Yapılan taramayı Belgenet'e aktarmak için kullanılır.

 Saat Yönünde Döndür: Taranmış sayfayı saat yönünde 90 derece döndürmek için kullanılır.

 Saat Yönünün Tersine Döndür: Taranmış sayfayı saat yönünün tersinde 90 derece döndürmek için kullanılır. Yukarıdaki tarama adımları gerçekleştirildikten sonra aşağıdaki adımları takip ederek gelen evrak kayıt işlemine geçilir.

Üst yazının eklenmesinin ardından evrak bilgileri girilecektir.

1.2-Oluşturan Birim:

Islak imzalı belgenin hangi birim tarafından oluşturulduğunun gösterir.

Oluşturan Birim *

Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür
Yardımcısı



1.3-Evrak Türü:

Evrakın türünün seçildiği alandır. Resmi Yazışma-Ruhsat, Resmi Yazışma ve Olur Yazısı başlıklardan oluşmaktadır.

Evrak Türü *

Resmi Yazışma

Resmi Yazışma - Ruhsat

Resmi Yazışma

Olur Yazısı

1.4-Konu Kodu:

Evrakın konu kodunun girileceği alandır. Konu kodu, «Ağaç» butonuna fare ile bir kez tıklanarak, açılan listeden seçilebilir ya da Konu Kodu alanına en az üç karakter girilerek arama yapılabilir. Konu adı veya konu kodu girilerek de arama yapılabilir. Ayrıca «Yıldız» butonu kullanılarak daha önceden “sık kullanılan konu kodları” arasına eklemiş olduğumuz herhangi bir konu kodunu seçebiliriz.

1.5-Konu:

Evrakın konusunun girileceği alandır. Konu kodu seçildikten sonra, konu otomatik olarak gelmekle beraber, ilgili konu adına ekleme yapılabilir veya silinip farklı bir konu da yazılabilir. Ayrıca «Yıldız» butonu kullanılarak daha önceden “Sık Kullanılan Konular” arasına eklenmiş olduğumuz herhangi bir konu seçebiliriz.

Konu * 

1.6-Kayıt Tarihi:

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

Kayıt Tarihi *

1.7 İvedilik:

Evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır

İvedilik *

Normal

Normal

Günlü

Acele

Kişiyi Özel

Günlü ve Kişiyi Özel

Acele ve Kişiyi Özel

1.8-Evrak Dili:

Evrakın yazım dilinin seçildiği ekrandır.

Evrak Dili *

Türkçe

Türkçe

İngilizce

1.9-Miat:

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

Miat *  

1.10-Gereği Seçim Tipi:

Gereği seçim tipi alanında, evrakın gereği için gönderileceği yer veya yerlerin tür (kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı) seçimi yapılabilmektedir

Gereği Seçim Tipi

Birim

Birim

Kullanıcı

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Kurum

Dağıtım Planı

1.11-Gereği:

Evrakın gereği için gönderileceği yer var ise seçimi bu alandan yapılacaktır.

Not: Evrak kayıt esnasında gereği ya da bilgi için en az 1 yer seçimi zorunludur.

Gereği Seçim Tipi Kurum ▼

Gereği |  

↑	E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısına	✗
↓	Genel Müdürlük Makamı E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcı	
	Otomatik Dağıtım	
↑	Sayın İsmail DEMİR	✗
↓	ANKARA	
	49123333333	
	Adi Posta ▼	
↑	Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliğine	✗
↓	Türkiye Cumhuriyeti Yürütme Merkezi Yönetim Dışişleri Bakanlığı Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliği	
	KEP ▼	
	turkak@hs01.kep.tr ▼	
↑	Toplu Konut İdaresi Başkanlığına	✗
↓	Türkiye Cumhuriyeti Yürütme Merkezi Yönetim Başbakanlık Doğrudan Başbakana Bağlı Kuruluşlar Toplu Konut İdaresi Başkanlığı	
	KEP ▼	
	toki@hs01.kep.tr ▼	

1.12-Bilgi Seçim Tipi:

Bilgi seçim tipi alanında, evrakın bilgi için gönderileceği yer veya yerlerin tür (kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı) seçimi yapılabilmektedir.

Bilgi Seçim Tipi Birim ▼

Birim

Kullanıcı

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Kurum

Dağıtım Planı

1.13-Bilgi:

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

Bilgi Seçim Tipi Kurum

Bilgi

↑	Yazılım Geliştirme Direktörlüğüne Genel Müdürlük Makamı E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı Yazılım Geliştirme Direktörlü	✗
↓	Otomatik Dağıtım	✍
↑	Sayın İsmail DEMİR Yazılım Geliştirme Direktörlüğü E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı	✗
↓	Otomatik Dağıtım	✍
↑	Cumhurbaşkanlığına Türkiye Cumhuriyeti Yürütme Merkezi Yönetim Cumhurbaşkanlığı	✗
↓	KEP turksat.kamu2@testkep.ptt	✍

1.14- Kaldırılacak Klasörler

Evrak kayıt işlemi sonrası otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı yazılarak veya «Ağaç» butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

Kaldırılacak Klasörler *

Kanunlar [Klasör] 010.01 Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	✗
Yönergeler [Klasör] 010.04 Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	✗

1.15-Açıklama:

Evrak ile ilgili herhangi bir açıklamanın girilebilmesi için kullanıcıya sunulmuş alandır.

Açıklama

500 karakter girilebilir

1.16-Evrak Tarihi:

Evrakın tarihinin girileceği alandır. Tarih alanı manuel girilir veya «Takvim» butonuna basarak açılan ekranda seçim yapılır.

Not: Evrak Tarihi ileri bir tarih seçimi yapılamayacaktır.

Kas

2021

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Bugün

Kapat

Evrak Tarihi *

Evrak Tarihi GG.AA.YYYY

1.17-Evrak Postalansın:

Bu kutucuk seçildiğinde Gereği/Bilgi seçilen Birim/Kullanıcı seçilmişse otomatik birime postalanacaktır. Eğer Kurum/Tüzel ve Gerçek kişi seçilmişse birimin postalanacak evraklarına düşmesi sağlanır.

Evrak Postalansın ☒

2- Evrak Ekleri

Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 5 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

2.1-Dosya Ekle

Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak ekleyebilir;

Bunun için 3 farklı yöntem kullanılmaktadır. Bunlardan birincisi bilgisayarımızda ya da herhangi bir dijital ortamda bulunan bir dosyayı evrakımıza ekleme yöntemidir. Bunun için «Dosya Ekle» butonuna tıklanır ve açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir ve «Aç» komutu verilir. İkinci yöntem ise tarama havuzuna daha önceden taranmış belgeleri eklemek için kullanılan butonudur. Tarama havuzundan eklenecek belge bulunur ve seçildikten sonra «Tamam» butonuna tıklanır. Üçüncü yöntem yani Tarama Servisinden Ekle özelliğini kullanabilmek için ise bilgisayarınıza bağlı bir tarayıcı olması zorunludur(kişisel ya da ağ tarayıcısı).Eğer tarayıcınız mevcut ise «Tarama Servisinden Ekle» butonuna tıklayıp açılan pencerede evraklarınızı tarayabilir ve belgenize ekleyebilirsiniz.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB

Ek Metni *

Personel Listesi

234 karakter girilebilir

Dosya Adı

Case Study - Triphub (1).pdf

+ Tarama Havuzundan Ekle

+ Tarayıcıdan Ekle

+ Tarama Arayüzünden Ekle

+ Tarama Servisinden Ekle

+ Dosya Ekle

Ekle

Temizle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf	×	(129,9KB)		

1

Toplam 1 Dosya | 0MB Yüklendi | 238MB Yüklenebilir

2.2-Fiziksel Ek Ekle

Evrakın fiziki bir eki var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Fiziksel Ek Metni * 1 Adet CD

241 karakter girilebilir

Ekle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf	×	(129,9KB)		↑ ↓
EK-2	DOSYA	Personel Listesi (3 Sayfa)	Case Study - Triphub (1).pdf	×	(129,9KB)		↑ ↓

1

Toplam 2 Dosya | 0MB Yüklenmiş | 238MB Yüklenebilir

2.3-Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Sistemde yer alan bir evrakın ek olarak eklenebilmesi için Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna tıklanır. Açılan sayfada Evrak Tarih aralığı girilir. Evrakın Aranacağı Yer seçimi yapılır. Eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek(Konu, evrak sayı veya evrak no) «Doküman Ara» butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve listelenen evrakın «+» butonuna basılarak ek olarak eklenir.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Evrak Tarihi * 23.09.2021 - 23.11.2021

Evrakın Aranacağı Yer * Birim Evrakları Ara

Evrak Arama 4321 Doküman Ara

Lütfen Dikkat!Arama işlemi 1.000 evrak içerisinde yapılmaktadır.Aranan evrak listede bulunmuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olarak girilmelidir.

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Evrak Tarihi	Ek Ekle	Detay
4321	Gelen Evrak	E-17827444-10.20.30-8533	serhat test	20.10.2021	+	

Toplam 1

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf	×	(129,9KB)		↑ ↓
EK-2	DOSYA	Personel Listesi (3 Sayfa)	Case Study - Triphub (1).pdf	×	(129,9KB)		↑ ↓
EK-3	FİZİKSEL	1 Adet CD	Açıklama	×	(0,0KB)		↑ ↓

Toplam 3 Dosya | 0MB Yüklenmiş | 238MB Yüklenebilir

2.4-Harici Referans Ekle

Harici Referans (HRF) Bir URI ile ifade edilebilen, paket içerisinde elektronik dosya olarak eklenmesi pratik olarak mümkün olmayan veya tercih edilmeyen eklerdir.

Not: Girilen adresin formatı https:// veya http:// ile başlamalıdır.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Ek Metni *

Yardım Dokümanı

235 karakter girilebilir

Bağlantı Adresi *

<http://yardim.belgenet.com.tr/xwiki/wiki/belgenet/view/Main/>

Özet Algoritması

SHA2_256

Özet Değeri

43-324

Ekle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf		 (129,9KB)		
EK-2	DOSYA	Personel Listesi (3 Sayfa)	Case Study - Triphub (1).pdf		 (129,9KB)		
EK-3	FİZİKSEL	1 Adet CD	Açıklama		 (0,0KB)		
EK-4	EVRAK	20/10/2021 tarihli E-17827444-10.20.30-8533 sayılı yazı. (1 Sayfa)			 (79,8KB)		

1

<<

>>

Toplam 4 Dosya | 0MB Yüklendi | 238MB Yüklenebilir

2.5-ArşivNet'ten Evrak Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle menüsüne tıklanır. Açılan sayfada Evrak Tarihi aralığı seçimi yapılır. Evrak arama kriteri olarak en az bir tanesi girilerek «Doküman Ara» butonuna basılır. Listelenen evrakı «+» butonuna basarak evraka ek olarak eklenir.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Evrak Tarihi

Evrak Tarihi GG.AA.YYYY

Evrak Sayı

Evrakın Konusu

İçerik Arama Kriteri

Doküman Ara

Sayı	Tarih	Konu	Ek Ekle	Detay
Listelenecek Veri Bulunmamıştır.				

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Özet	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf			 (129,9KB)		
EK-2	DOSYA	Personel Listesi (3 Sayfa)	Case Study - Triphub (1).pdf			 (129,9KB)		
EK-3	FİZİKSEL	1 Adet CD	Açıklama			 (0,0KB)		
EK-4	EVRAK	20/10/2021 tarihli E-17827444-10.20.30-8533 sayılı yazı. (1 Sayfa)				 (79,8KB)		
EK-5	HARİCİ REFERANS	Yardım Dokümanı		SHA2_256				

1

<<

>>

Toplam 5 Dosya | 0MB Yüklendi | 238MB Yüklenebilir

Not: Açıklama alanı yanlış yazımdan dolayı vb. durumlarda değişmesi gerekiyorsa listelenen İlgili açıklamasının üzerine tıklanır. Açılan ekranda gerekli düzenlemeler yapılır. ✓ butonuna basılarak yapılan değişiklik kaydedilir.

İlgili Sayısı	İlgili Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	22.11.2021 tarih ve 1453 sayılı yazı	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf				

Evrak Oluştur

Dosya Ekle **Metin Ekle** **Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle** **Arşiv/Netten Evrak Ekle**

Evrak Tarihi **Başlangıç Tarihi** GG.AA.YYYY **Bitiş Tarihi** GG.AA.YYYY

Evrak Sayı

Evrakın Konusu

İçerik Arama Kriteri

Sayı	Tarih	Konu	İlgili Ekle	Detay
Listelenen Veri Bulunmamıştır.				

İlgili Sayısı	İlgili Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	Ek Olarak Ekle	
a	DOSYA	02.04.2021 Tarih ve 1453 sayılı yazınız	Adım-Adım-BELGENETV2.pdf				☐	
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazınız					☐	
c	EVRAK	Aktik Su Arıtma Şube Müdürü'nün 16.02.2021 tarihli ve 54178265-45 sayılı yazısı.					☐	

Toplam 3

Not: Eklenen İlgili listesinde bulunan **Ek Olarak Ekle** satırında buluna kutucuk seçimi yapılırsa seçilen İlgili, evraka ek olarak eklenebilecektir.

Not: Açıklama alanı yanlış yazımdan dolayı vb. durumlarda değişmesi gerekiyorsa listelenen İlgili açıklamasının üzerine tıklanır. Açılan ekranda gerekli düzenlemeler yapılır. ✓ butonuna basılarak yapılan değişiklik kaydedilir.

İlgili Sayısı	İlgili Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	Ek Olarak Ekle	
a	DOSYA	02.04.2021 Tarih ve 1453 sayılı yazınız	Adım-Adım-BELGENETV2.pdf				☐	
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazınız					☐	
c	EVRAK	Aktik Su Arıtma Şube Müdürü'nün 16.02.2021 tarihli ve 54178265-45 sayılı yazısı.					☐	

Bu işlemlerin tamamlanmasının ardından «Kaydet» butonuna basılarak, belge kaydedilerek evrak sayısını aşağıda görüldüğü gibi alır.

Giden Evrak Kayıt

Üst Yazı Ekle Üst Yazı Göster Üst Yazı Gözet

Dosya boyut üst limit : 250,1 MB

Eklenen üst yazı : Türksat - Modül 1 Eğitim BookletLpdf

Tarama Havuzundan Ekle Taramayıcıdan Ekle Tarama Servisinden Ekle

Evrak Bilgileri

Evrak Türü * Resmi Yazışma

test

Konu Kodu * Entegrasyon İşlemleri

010-04

Yazılım Geliştirme İşlemleri

Konu * Entegrasyon İşlemleri

Kayıt Tarihi * 26.11.2021

İvedilik * Normal

Gizlilik Derecesi * Tasnif Dışı

Evrak Dili * Türkçe

Miat

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği

Yazılım Geliştirme Direktörlüğüne

Genel Müdürlük Makamı | E-Devlet ve Bilgi Hırmaları Genel Müdür Yardımcısı | Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

Otomatik Değişim

Oluşturan Birim * Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

E-Devlet ve Bilgi Hırmaları Genel Müdür Yardımcısı

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Evrak Sayı Ek Metni

Uyarı

▲ Evrak başarıyla kaydedilmiştir. Evrakınız 8599 numarasıyla kaydedilmiştir.

Türksat A.Ş. (Yazılım Geliştirme)

Kayıt Sayısı: 8599

26.11.2021 15:37:19 tarihinde İsmail DEMİR giden evrak kaydı yapmıştır

Argox GS-214 plus 3x5cm

Etiket Yazdır

Benzer Kayıt Yeni Kayıt Kapat

Önizleme E-Yazışma Paketi Evrak Geçirgi Evrak Notları

Evrak Tarihi : 26.11.2021

2 / 90

Otomatik yakınlaştır

İŞ ANALİZİ GELİŞİM PROGRAMI

MODÜL 1 : İŞ ANALİZİ TEMELLERİ VE TEKNİKLERİ

BA-WORKS TURKSAT

- Benzer Kayıt: Benzer kayıt butonuna basılarak kaydı yapılan evrak bilgilerinin ekranda tekrar dolu gelmesi sağlanır. Bu seri evrak kaydetme işlemlerinde kullanılır.
- Yeni Kayıt: Yeni kayıt butonuna basıldığında evrak kayıt ekranına girilen bilgiler temizlenerek yeni evrak kaydedilebilmesi için kullanıcıya boş ekran sunulur.
- Kapat: Bu butona basılarak Evrak kayıt ekranının kapatılarak ana ekrana dönülmesi sağlanır.

Not: Giden evrak kayıt işlemi fiziki olarak hazırlanmış bir ıslak imzalı evrakın kaydı için kullanılan fonksiyon olduğu için evrak sistem içerisinde herhangi bir birime ya da kullanıcıya otomatik havalesi gereken durumda "Evrak postalansın" kutucuğu seçili olmalıdır.

Not 2: Aynı bilgilerle kaydedilmek istenilen evraklarda kaydet butonuna basıldıktan sonra **"Aynı evrak daha önce numarası ile kaydedilmiştir. Devam etmek istiyor musunuz?"** uyarısıyla kullanıcı bilgilendirilecektir.

3-İlgi Bilgileri

Gelen evrakın ilgisi varsa evraka ilgi eklenecek ekrandır. Evraka 4 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

3.1-Metin Ekle;

Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir. (Ör: 22.11.2021 tarih ve 156 sayılı yazı.)

Evrak Ekleri

İlgi Bilgileri

Dosya Ekle

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

İlgi Metni *

23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazı

465 karakter girilebilir

Ekle

İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	22.11.2021tarih ve 1453 sayılı yazı	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf				
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazı					

1

Toplam 2

3.2 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle;

Sistemde yer alan bir evrakı İlgi olarak eklenebilmesi için Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna tıklanır. Açılan sayfada Evrak Tarih aralığı girilir. Evrakın Aranacağı Yer seçimi yapılır. Eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek(Konu, evrak sayısı veya evrak no) «Doküman Ara» butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve listelenen evrakın sonunda bulunan «+» butonuna basılarak evrak İlgi olarak eklenir.

Evrak Ekleri

İlgi Bilgileri

Dosya Ekle

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Evrak Tarihi *

23.09.2021

23.11.2021

Evrakın Aranacağı Yer *

Birim Evrakları Ara

Evrak Arama

4321

Doküman Ara

Lütfen Dikkat!

Arama işlemi 1.000 evrak içerisinden yapılmaktadır.Aranan evrak listede bulunmuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olarak girilmelidir.

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Evrak Tarihi	İlgi Ekle	Detay
4321	Gelen Evrak	E-17827444-10.20.30-8533	serhat test	20.10.2021		

1

Toplam 1

İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	22.11.2021tarih ve 1453 sayılı yazı	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf				
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazı					

1

Toplam 2

3.3-ArşivNet'ten Evrak Ekle;

ArşivNet'ten Evrak Ekle menüsüne tıklanır. Açılan sayfada Evrak Tarihi aralığı seçimi yapılır. Evrak arama kriteri olarak en az bir tanesi girilerek «Doküman Ara» butonuna basılır. Listelenen evrakı «+» butonuna basarak evraka İlgili olarak eklenir.

EvraK Ekle

İlgİ Bİlgİlerİ

Dosya Ekle

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

EvraK Tarihi

Başlangıç Tarihi GG.AA.YYY - Bitiş Tarihi GG.AA.YYYY

EvraK Sayı

EvraKın Konusu

İçerik Arama Kriteri

Doküman Ara

Sayı	Tarih	Konu	İlgİ Ekle	Detay
Listelenek Veri Bulunamamıştır.				

1

<1

>1

1

İlgİ Sayısı	İlgİ Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	22.11.2021 tarih ve 1453 sayılı yazı	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf				
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazı					
c	EVRAK	Yazılım Müdürüğüünün 20.10.2021 tarihli ve E-17827444-10.20.30-8533 sayılı yazısı.					

1

<1

>1

1

Toplam 3

b- Gelen Evrak Kayıt

Kurum Dışı Gelen Evrakların sisteme kaydedilmesi sağlanan ekrandır. Bu ekrana Evrak İşlemleri altında bulunan «Gelen Evrak Kayıt» menüsüne basılarak ulaşılır.

Gelen evrak kaydı yapılırken; kurum dışından gelmiş olan ıslak imzalı evrak tarandıktan sonra zaman damgası alarak bu ekran vasıtasıyla kaydı yapıp ilgili birim ya da kişiye havale edilir. Kayıt işlemi ile birlikte gelen evrak kayıt numarası sistem tarafından otomatik olarak verecektir.

1- Evrak Bilgileri

- 1.1-Üst Yazı Ekle
- 1.2-Konu Kodu:
- 1.3-Konu
- 1.4-Evrak Türü
- 1.5-Kayıt Tarihi
- 1.6-Evrak Tarihi
- 1.7-Gizlilik Derecesi
- 1.8-Kişi-Kurum
- 1.9-Geldiği Kurum
- 1.10-Evrak Sayı
- 1.11-Evrak Geliş Tipi
- 1.12-İvedilik
- 1.13-Miat
- 1.14-Açıklama
- 1.15- Kaldırılacak Klasör

2-Evrak Ekleri

- 2.1-Dosya Ekle
- 2.2-Fiziksel Ek Ekle
- 2.3-Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle
- 2.4-Harici Referans Ekle
- 2.5-ArşivNet'ten Evrak Ekle

3-İlgi Bilgileri

- 3.1-Dosya Ekle
- 3.2-Metin Ekle
- 3.3-Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle
- 3.4-ArşivNet'ten Evrak Ekle

4-İlişik Bilgileri

- 4.1-Dosya Ekle
- 3.2-Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle
- 3.3-Tercüme Ekle

5-Havale İşlemleri

- 5.1-Birime Havale
- 5.2-Kişiye Havale
- 5.3-Kullanıcı/Birim Listesi
- 5.4-Onaylayacak Kişi
- 5.5-Açıklama
- 5.6-İşlem Süresi

Gelen Evrak Kayıt

Üst Yazı GösterÜst Yazı Gizle

Üst Yazı Ekle

Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB

Eklenen üst yazı : t-Case Study - Triphub.pdf

Tarama Havuzundan EkleTarayıcıdan EkleTarama Arayüzünden EkleTarama Servisinden Ekle

Konu Kodu

Yazılım Geliştirme

310.01.01

Yazılım Geliştirme İşlemleri | Yazılım Hizmetleri

Konu

Belgelet Hizmetleri

Evrak Türü

Resmî Yazışma

Kayıt Tarihi

19.11.2021

Evrak Tarihi

19.11.2021

Gizlilik Derecesi

Taahhüt Dışı

Kişisi Kurum

Cumhurbaşkanlığı

Türkiye Cumhurbaşkanlığı | Yürütme | Mevkezi Yönetim | Cumhurbaşkanlığı

Evrak Sayı

24301012-232

Evrak Geliş Tipi

Posta

İvedilik

Normal

Miat

Açıklama

500 karakter girilebilir

Postalanma Tarihi

Evrak Önizleme

Dış Suretİç Suret

Evrak Tarihi : 19.11.2021

Vaka Analizi – Çevrim İçi Seyahat Acentesi

Triphub, küçük ofis / ev ofis çalışan kategorilerinde (SOHO: small office, home office) sıklıkla iş seyahat eden kişilere odaklanan geleneksel bir seyahat acentesidir.

SOHO odaklı iş seyahat eden kişilere hizmet veren çevrim içi (online) seyahat acentesi Biztravel'in, rakibiniz Rosenbluth International tarafından 6 ay içinde satın alınacağını duyudunuz.

Rosenbluth ile rekabet edebilmek adına bir çevrim içi kanal (ya da halihazırda bulunan dışında, ayrı bir çevrim içi seyahat acentesi) kurmayı planlayın.

"TripHub Online"ı kurmak için BA (İş Analizi) tekniklerini uygulayın.

Rosenbluth International ve Biztravel.com

Dartmouth Tuck Okulu mezunu Neal Bibeau, Internet İştiraki Başkanı olarak Rosenbluth'a (ABD'nin üçüncü büyük seyahat acentesi) katıldı. Bibeau, internetin Rosenbluth'a büyük bir fırsat sunduğuna inanıyordu.

Çoğu internet şirketinin benimsediği yaygın hizmet modeli, canlı temsilciler aracılığıyla müşteri etkileşimini en aza indirmekti. Bibeau, tüm rakiplerinin bu modeli benimsediğine inanıyordu. Bu

1- Evrak Bilgileri

1.1-Üst Yazı Ekle:

Üst Yazı Ekleme işlemi için 3 farklı yöntem kullanılmaktadır. Bunlardan birincisi Kurum dışından gelen ıslak imzalı, eyp uzantılı veya mail ile gelen evrakların bilgisayar üzerinden Üst Yazı Ekle «Üst Yazı Ekle» butonuna basılarak üst yazı eklenebilir. Bunun için «Üst Yazı Ekle» butonuna tıklanır ve açılan ekranda evraka eklenecek Üst Yazı dosyası seçilir ve “Aç” komutu verilir. İkinci yöntem ise tarama havuzuna daha önceden taranmış belgeleri eklemek için kullanılan butondur. Tarama havuzundan eklenecek belge bulunur ve seçildikten sonra “Tamam” butonuna tıklanır. Üçüncü yöntem yani Tarama Servisinden Ekle özelliğini kullanabilmek için ise bilgisayarınıza bağlı bir tarayıcı olması zorunludur(kişisel ya da ağ tarayıcısı).Eğer tarayıcınız mevcut ise «Tarayıcı Servisinden Ekle» butonuna tıklayıp açılan pencerede üst yazıyı tarayarak ekleyebilirsiniz.

•Evrak Tarama

Islak olarak gelen evrakı sistem üzerinden tarama sağlayan **Tarama Havuzundan Ekle, Tarayıcıdan Ekle, Tarama Arayüzden Ekle** ve **Tarama Servisinden Ekle** menülerini kullanarak tarama işlemi gerçekleştirilebilir.

•Tarama Servisinden Ekle;

Menü

Kızılay Körsen Türk Cumhuriyeti

Birimlerim

Altıncaköy Belediyesi

Kızılay Körsen Türk Cumhuriyeti

Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evrak

Gelen Evraklar (6/5)

İnşa Bekleyenler (1/3)

Beklemeye Alınanlar (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Benimse Paylaşımlar (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibindeki Evraklar (0)

Taslaq Evraklar (1)

Onaylar (0/0)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Birim Evrakları (109)

Kapatma İşlemleri (0)

Bildirimler (16/16)

Fiziksel Arşiv İşlemleri

Yönetici İşlemleri

Kurul İşlemleri

Tarama Servis

Arkaal Örneği

Belge Besleyici

Siyah Beyaz

200

A4

5-61402/9

1

2

3

KURAL 4: THAT KURALI

a) Eğer 'that' den önceki cümle present zamanlı olursa 'that' den sonra 'had V3' ve 'would' hariç her şey gelebilir.

that

Present (had V3-would hariç) her şey olur

b) Eğer 'that' den önceki cümle past zamanlı olursa 'that' den sonra past ifade kullanılmaz.

that

Past past

c) 'that' den önceki bilinen aşağıdaki kurala girmez

had V3

will

would

ing/ü yapılar

modal + have V3

KURAL 5:

Soruda zaman bağlacı olmadığı seçenekte uzak durulması gereken ifadeler

Am-to-are/would V1

Had V3/am-to-are

Had V3/have-has V3

Toplam 3 sayfa

Miat

Açıklama

500 karakter girilebilir

İşlem Suresi

-  Tara: Tarama işlemini tetiklemek için kullanılır.
-  Belgenete Aktar: Yapılan taramayı Belgenet'e aktarmak için kullanılır.
-  Saat Yönünde Döndür: Taranmış sayfayı saat yönünde 90 derece döndürmek için kullanılır.
-  Saat Yönünün Tersine Döndür: Taranmış sayfayı saat yönünün tersinde 90 derece döndürmek için kullanılır.

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

Üst yazının eklenmesinin ardından evrak bilgileri girilecektir.

1.2-Konu Kodu: Gelen belgenin konu kodunun girileceği alandır. Konu kodu, «Ağaç» butonuna fare ile bir kez tıklanarak, açılan listeden seçilebilir ya da Konu Kodu alanına en az üç karakter girilerek arama yapılabilir. Konu kodu alanı zorunlu bir alan olmayıp konu kodu alanından konu adı veya konu kodu girilerek de arama yapılabilir. Ayrıca «Yıldız» butonu kullanılarak daha önceden “sık kullanılan konu kodları” arasına eklemiş olduğumuz herhangi bir konu kodunu seçebiliriz

Konu Kodu   

1.3-Konu:

Gelen evrakın konusunun girileceği alandır. Konu kodu seçildikten sonra, konu otomatik olarak gelmekle beraber, ilgili konu adına ekleme yapılabilir veya silinip farklı bir konu da yazılabilir. Ayrıca «Yıldız» butonu kullanılarak daha önceden “Sık Kullanılan Konular” arasına eklenmiş olduğumuz herhangi bir konu seçebiliriz.

Konu * 

1.4-Evrak Türü:

Gelen evrakın türünün seçildiği alandır. Resmi Yazışma-Ruhsat, Tebligat, Resmi Yazışma, Dilekçe, Genelge, Beyanname ve Diğer başlıklardan oluşmaktadır.

Resmi Yazışma

Resmi Yazışma - Ruhsat

Tebliğat

Resmi Yazışma

Dilekçe

Genelge

Beyanname

Diğer

1.5-Kayıt Tarihi:

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

Kayıt Tarihi *

1.6-Evrak Tarihi:

Gelen evrakın tarihinin girileceği alandır. Tarih alanı manuel girilir veya «takvim» butonuna basarak açılan ekranda seçim yapılır.

Not: Evrak Tarihi ileri bir tarih seçimi yapılamayacaktır.

Evrak Tarihi * Evrak Tarihi GG.AA.YYYY

Kas 2021

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Bugün Kapat

1.7-Gizlilik Derecesi:

Gelen Evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır.

Gizlilik Derecesi * Tasnif Dışı

- Çok Gizli
- Gizli
- Özel
- Hizmete Özel
- Tasnif Dışı

1.8-Kişi-Kurum:

Gelen evrakın geldiği yerin bilgilerinin seçileceği alandır. Varsayılan olarak Kurum başlığı gelmektedir.

Kişi-Kurum alanının yanında yer alan ✓ butonuna basılmasının ardından açılan listede evrakın geldiği yer olarak; Kullanıcı, Birim, Gerçek Kişi, Tüzel Kişi, Kurum başlıkları listelenmektedir.

Kişi-Kurum * Kurum

- Kullanıcı
- Birim
- Gerçek Kişi
- Tüzel Kişi
- Kurum

1.9-Geldiği Kurum:

Evrakın geldiği yerin seçiminin yapıldığı alandır. Kişi-Kurum alanında seçime göre Geldiği Kurum alanı ismi değişecektir.

Kullanıcı başlığı seçimi yapıldığında; Geldiği Kişi

Birim başlığı seçimi yapıldığında; Geldiği Birim

Gerçek Kişi başlığı seçimi yapıldığında; Geldiği Kişi

Tüzel Kişi başlığı seçimi yapıldığında; Geldiği Tüzel Kişi

•Kişi - Kurum alanında Kurum seçilmesi durumunda Geldiği Kurum alanının sağında bulunan «Ağaç» butonundan kurum seçimi yapılmalıdır. «Ağaç» Butonuna basıldığında sistem içerisinde tanımlı olan kurumların listelendiği ve kurum seçiminin yapılabildiği liste açılmaktadır. Kullanıcı, seçmek istediği kurumu bu ağaç yapısından fare ile bir kez tıklayarak seçtikten sonra, Geldiği Kurum alanına bu kurumun adı gelir. Kullanıcı Geldiği Kurum alanında kendisi arama yapmak istiyorsa, Geldiği Kurum alanına minimum üç karakter girerek istediği kurumu seçebilir. Ayrıca «Yıldız» butonu kullanılarak daha önceden “Sık Kullanılan Geldiği Yerler ” arasına eklemiş olduğumuz herhangi bir başlığı da seçebiliriz. Kurum seçimi yapıldıktan sonra evrak sayı alanına seçilen kurumun idari birim kimlik kodu bilgisi otomatik olarak gelecektir. Bu durum Birim başlığı seçimi içinde geçerlidir.

Geldiği Kurum * Cumhurbaşkanlığı
Türkiye Cumhuriyeti | Yürütme | Merkezi Yönetim |
Cumhurbaşkanlığı



•Geldiği yer **Gerçek Kişi** olarak seçilirse, Geldiği Kişi alanına gerçek kişinin adı yazılarak gelen listede seçim yapılır. Girilen gerçek kişinin adı sistemde yer almıyorsa; Geldiği Kişi alanının sağında bulunan «+» butonuna basılarak yeni Gerçek Kişi kaydetme ekranı açılır. Açılan ekranda, gerçek kişi bilgileri girildikten sonra «Kaydet» butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.

Gelen Evrak Kayıt

Üst Yazı Ekle Üst Yazı Göster Üst Yazı Gizle

Dosya boyut üst limit: 250,1 MB

Tarama Havuzundan Ekle Tarama Arayüzünden Ekle Tarama S

Evrak Bilgileri

Konu Kodu

Konu *

Evrak Türü * Dilekçe

Kayıt Tarihi * 19.11.2021

Evrak Tarihi *

Gizlilik Derecesi * Tasnif Dışı

Kişi-Kurum * Gerçek Kişi

Geldiği Kişi *

Evrak Sayı

Evrak Gelir Tipi * Kargo

İvencilik * Normal

Miat

Açıklama

Postalanma Tarihi

İletişim Bilgisi

TC Kimlik No

Ön Ek

Uyvan

Ad * Soyad *

Mobil Tel.No

Telefon No İş Telefon No

Faks Numarası 1 Faks Numarası 2

Adres

250 karakter girilebilir

Ülke Türkiye

İl ANKARA

İlçe

E-Posta

Web Adresi

1000 karakter girilebilir

+ Dosya Ekle

Kaydet

Geldiği yer **Tüzel Kişi** olarak seçilirse, Geldiği Tüzel Kişi alanına Tüzel Kişi adı yazılarak gelen listede seçim yapılır. Girilen Tüzel Kişinin adı sistemde yer almıyorsa; Geldiği Tüzel Kişi alanının sağında bulunan «+» butonuna basılarak yeni Tüzel Kişi kaydetme ekranı açılır. Açılan ekranda, Tüzel Kişi bilgileri girildikten sonra «Kaydet» butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.

•Geldiği yer **Kurum** seçildikten sonra kullanıcı aradığı kurumu sitemde Detsis (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi) numarası ile arar. Bulamazsa Geldiği Kurum alanının sağında bulunan Detsis No ile KAYSİS'ten «+» butonuna basar. Bu butona basıldığında Detsis numarasının 8 karakter sayı yazılıp yazılmadığı kontrol edilir. Önce kurum tablosunda tekrar aranır bulunamazsa servis tetiklenir. Servisten sonuç dönerse seçilen kurum Geldiği Kurum alanına ve kurum tablosuna eklenir. Bulunamazsa kullanıcı bilgilendirilir.

Not: Kullanıcı Detsis No ile KAYSİS'ten «+» butonunu görebilmesi için ilgili rolüne **Detsis No ile KAYSİS'ten Ekle** aksiyonu verilmelidir.

1.10-Evrak Sayı:

Evrakın, geldiği yer tarafından verilen evrak numarası olup, bu numara evrak sayı alanına tanımlanacaktır.

Evrak Sayı * 2430101234543

1.11-Evrak Geliş Tipi:

Evrakın Kuruma geliş türünün seçildiği alandır.

Not: Belgenet sistem yöneticisi, evrak geliş tiplerine ekleme ya da çıkartma yapılabilir ayrıca varsayılan bir "Evrak geliş tipi" belirleyebilir.

Ör: Kurumda "Evrak Geliş Tipi" çoğunlukla **Posta** ise varsayılan evrak geliş tipi **Posta** olarak ayarlanabilir.

Evrak Geliş Tipi * APS

- APS
- E-Devlet
- Elden
- E-Paket
- E-Posta
- Faks
- hyperloop
- İadeli Tahhülü
- Kargo
- KEP
- Kurye
- MEDAS
- Otoban Gelen
- Posta
- Tebliğat
- Telgraf
- UETS
- Yarım Evrak

1.12-İvedilik:

Gelen Evrakta ivedilik durumu var ise seçimi burada yapılır.

İvedilik * Normal

- Normal
- Günlü
- İvedi
- Çok İvedi
- Kişiyi Özel
- İvedi ve Kişiyi Özel
- Çok İvedi ve Kişiyi Özel

1.13-Miat:

Gelen Evrak günlü bir evrak ise süresinin girileceği alandır. Evrak miadı girildiği takdirde ivedilik durumu “**Günlü**” olacak şekilde otomatik değişecektir.

Miat * 23.11.2021  

1.14-Açıklama:

Gelen Evrak ile ilgili herhangi bir açıklamanın girilebilmesi için kullanıcıya sunulmuş alandır.

Açıklama

500 karakter girilebilir

Not: Zorunlu alanlar girilmeden kayıt işlemi gerçekleştirilmek istendiğinde sırasıyla;

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

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

1.15- Kaldırılacak Klasörler

Evrak kayıt işlemi sonrası otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı yazılarak veya «Ağaç» butonuna basılarak açılan klasör listesinden klasör seçimi yapılır.

Kaldırılacak Klasörler *

	 
Kanunlar [Klasör] 010.01 Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	
Yönergeler [Klasör] 010.04 Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	

Not: Zorunlu alanlar girilmeden kayıt işlemi gerçekleştirilmek istendiğinde sırasıyla;

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

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

2- Evrak Ekleri

Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 5 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

2.1-Dosya Ekle

Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak ekleyebilir;

Bunun için 3 farklı yöntem kullanılmaktadır. Bunlardan birincisi bilgisayarımızda ya da herhangi bir dijital ortamda bulunan bir dosyayı evrakımıza ekleme yöntemidir. Bunun için «Dosya Ekle» butonuna tıklanır ve açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir ve «Aç» komutu verilir. İkinci yöntem ise tarama havuzuna daha önceden taranmış belgeleri eklemek için kullanılan butonudur. Tarama havuzundan eklenecek belge bulunur ve seçildikten sonra «Tamam» butonuna tıklanır. Üçüncü yöntem yani Tarama Servisinden Ekle özelliğini kullanabilmek için ise bilgisayarınıza bağlı bir tarayıcı olması zorunludur(kişisel ya da ağ tarayıcısı).Eğer tarayıcınız mevcut ise «Tarayıcı Servisinden Ekle» butonuna tıklayıp açılan pencerede evraklarınızı tarayabilir ve belgenize ekleyebilirsiniz.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB

Ek Metni *

Personel Listesi

234 karakter girilebilir

Dosya Adı

Case Study - Triphub (1).pdf

+ Tarama Havuzundan Ekle

+ Tarayıcıdan Ekle

+ Tarama Arayüzünden Ekle

+ Tarama Servisinden Ekle

+ Dosya Ekle

Ekle

Temizle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf		 (129,9KB)		

1

Toplam 1 Dosya | 0MB Yüklendi | 238MB Yüklenebilir

2.2-Fiziksel Ek Ekle

Evrakın fiziki bir eki var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Fiziksel Ek Metni *

1 Adet CD

241 karakter girilebilir

Ekle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf		 (129,9KB)		
EK-2	DOSYA	Personel Listesi (3 Sayfa)	Case Study - Triphub (1).pdf		 (129,9KB)		

1

Toplam 2 Dosya | 0MB Yüklendi | 238MB Yüklenebilir

2.3-Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Sistemde yer alan bir evrakın ek olarak eklenebilmesi için Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna tıklanır. Açılan sayfada Evrak Tarih aralığı girilir. Evrakın Aranacağı Yer seçimi yapılır. Eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek(Konu, evrak sayı veya evrak no) «Doküman Ara» butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve listelenen evrakın «+» butonuna basılarak ek olarak eklenir.

Evrak Eklere

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Evrak Tarihi *

23.09.2021

-

23.11.2021

Evrakın Aranacağı Yer *

Birim Evrakları Ara

Evrak Arama

4321

Doküman Ara

Lütfen Dikkat!

Arama işlemi 1.000 evrak içerisinde yapılmaktadır. Aranacak evrak listede bulunmuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olarak girilmelidir.

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Evrak Tarihi	Ek Ekle	Detay
4321	Gelen Evrak	E-17827444-10.20.30-8533	serhat test	20.10.2021		

Toplam 1

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf		 (129,9KB)		
EK-2	DOSYA	Personel Listesi (3 Sayfa)	Case Study - Triphub (1).pdf		 (129,9KB)		
EK-3	FİZİKSEL	1 Adet CD	Açıklama		 (0,0KB)		

Toplam 3 Dosya | 0MB Yüklendi | 238MB Yüklenebilir

2.4-Harici Referans Ekle

Harici Referans (HRF) Bir URI ile ifade edilebilen, paket içerisine elektronik dosya olarak eklenmesi pratik olarak mümkün olmayan veya tercih edilmeyen eklerdir.

Not: Girilen adresin formatı https:// veya http:// ile başlamalıdır.

Evrak Eklere

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Ek Metni *

Yardım Dokümanı

Bağlantı Adresi *

http://yardim.belgenet.com.tr/xwiki/wiki/belgenet/view/Main/

Özet Algoritması

SHA2_256

Özet Değeri

43-324

Ekle

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf		 (129,9KB)		
EK-2	DOSYA	Personel Listesi (3 Sayfa)	Case Study - Triphub (1).pdf		 (129,9KB)		
EK-3	FİZİKSEL	1 Adet CD	Açıklama		 (0,0KB)		
EK-4	EVRAK	20/10/2021 tarihli E-17827444-10.20.30-8533 sayılı yazı. (1 Sayfa)			 (79,8KB)		

Toplam 4 Dosya | 0MB Yüklendi | 238MB Yüklenebilir

2.5-ArşivNet'ten Evrak Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle menüsüne tıklanır. Açılan sayfada Evrak Tarihi aralığı seçimi yapılır. Evrak arama kriteri olarak en az bir tanesi girilerek «Doküman Ara» butonuna basılır. Listelenen evrakı «+» butonuna basarak evraka ek olarak eklenir.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Harici Referans Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Evrak Tarihi

Evrak Tarihi GG.AA.YYYY

-

Evrak Tarihi GG.AA.YYYY

Evrak Sayı

Evrakın Konusu

İçerik Arama Kriteri

Doküman Ara

Sayı	Tarih	Konu	Ek Ekle	Detay
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.				

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Özet	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	Faturalar (3 Sayfa)	Case Study - Triphub.pdf			 (129,9KB)		
EK-2	DOSYA	Personel Listesi (3 Sayfa)	Case Study - Triphub (1).pdf			 (129,9KB)		
EK-3	FİZİKSEL	1 Adet CD	Açıklama			 (0,0KB)		
EK-4	EVRAK	20/10/2021 tarihli E-17827444-10.20.30-8533 sayılı yazı. (1 Sayfa)				 (79,8KB)		
EK-5	HARİCİ REFERANS	Yardım Dokümanı		SHA2_256				

1

Toplam 5 Dosya | 0MB Yüklendi | 238MB Yüklenebilir

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;



butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.



butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.



butonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.



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

«Ek Listesini Ek Yap»butonu ile eklenen tüm eklerin tek bir listede toplanması sağlanır.

3-İlgi Bilgileri

Gelen evrakın ilgisi varsa evraka ilgi eklenecek ekrandır. Evraka 4 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

3.1-Metin Ekle;

Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir. (Ör: 22.11.2021 tarih ve 156 sayılı yazı.)

Evrak Ekleri

İlgi Bilgileri

Dosya Ekle

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

İlgi Metni *

23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazı

465 karakter girilebilir

Ekle

İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	22.11.2021tarih ve 1453 sayılı yazı	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf				
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazı					

1

Toplam 2

3.2 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle;

Sistemde yer alan bir evrakı İlgi olarak eklenebilmesi için Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna tıklanır. Açılan sayfada Evrak Tarih aralığı girilir. Evrakın Aranacağı Yer seçimi yapılır. Eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek(Konu, evrak sayı veya evrak no) «Doküman Ara» butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve listelenen evrakın sonunda bulunan «+» butonuna basılarak evrak İlgi olarak eklenir.

Evrak Ekleri

İlgi Bilgileri

Dosya Ekle

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Evrak Tarihi *

23.09.2021

-

23.11.2021

Evrakın Aranacağı Yer *

Birim Evrakları Ara

Evrak Arama

4321

Doküman Ara

Lütfen Dikkat!

Arama işlemi 1.000 evrak içerisinden yapılmaktadır.Aranan evrak listede bulunmuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olarak girilmelidir.

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Evrak Tarihi	İlgi Ekle	Detay
4321	Gelen Evrak	E-17827444-10.20.30-8533	serhat test	20.10.2021		

1

Toplam 1

İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	22.11.2021tarih ve 1453 sayılı yazı	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf				
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazı					

1

Toplam 2

3.3-ArşivNet'ten Evrak Ekle;

ArşivNet'ten Evrak Ekle menüsüne tıklanır. Açılan sayfada Evrak Tarihi aralığı seçimi yapılır. Evrak arama kriteri olarak en az bir tanesi girilerek «Doküman Ara» butonuna basılır. Listelenen evrakı «+» butonuna basarak evraka ilgi olarak eklenir.

Evrak Ekləri

İlgı Bilgileri

Dosya Ekle

Metin Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

ArşivNet'ten Evrak Ekle

Evrak Tarihi

Başlangıç Tarihi GG.AA.YYYY

-

Bitiş Tarihi GG.AA.YYYY

Evrak Sayı

Evrakın Konusu

İçerik Arama Kriteri

Doküman Ara

Sayı	Tarih	Konu	İlgı Ekle	Detay
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.				

İlgı Sayısı	İlgı Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	22.11.2021 tarih ve 1453 sayılı yazı	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf				
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazı					
c	EVRAK	Yazılım Müdürlüğünün 20.10.2021 tarihli ve E-17827444-10.20.30-8533 sayılı yazısı.					

1

Toplam 3

Not: Açıklama alanı yanlış yazımdan dolayı vb. durumlarda değişmesi gerekiyorsa listelenen İlgı açıklamasının üzerine tıklanır. Açılan ekranda gerekli düzenlemeler yapılır. ✓ butonuna basılarak yapılan değişiklik kaydedilir.

İlgı Sayısı	İlgı Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
a	DOSYA	22.11.2021 tarih ve 1453 sayılı yazı ✓ ✕	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf				

4-İlişik Bilgileri

Gelen evrakla ilgili ilişik evrak veya doküman varsa bu ekranda eklenir. Evraka 3 farklı şekilde ilişik Bilgiler ekleme yöntemi vardır.

4.1-Dosya Ekle;

Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilişik olarak ekleyebilir. Evraklara ek veya ilgi eklediğimiz yöntemler bu ekranda da geçerlidir.

İlişik Bilgileri

Dosya Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Tercüme Ekle

Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB

İlişik Metni *

250 karakter girilebilir

+ Tarama Havuzundan Ekle

+ Tarayıcıdan Ekle

+ Dosya Ekle

Dosya Adı

Ekle

Temizle

İlişikler Bul :

No	İlişik Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.						
I< << >> I>						
Toplam 0						

4.2-Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle;

Ek ve ilgideki gibi Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle ekleme yöntemi ile aynıdır.

İlişik Bilgileri

Dosya Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Tercüme Ekle

Evrak Tarihi * -

Evrakın Aranacağı Yer *

Birim Evrakları Ara

Evrak Arama

Doküman Ara

Lütfen Dikkat!

Arama işlemi 1.000 evrak içerisinde yapılmaktadır.Aranan evrak listede bulunmuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olarak girilmelidir.

Bul :

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Evrak Tarihi	İlişik Ekle	Detay
4321	Gelen Evrak	E-17827444-10.20.30-8533	serhat test	20.10.2021		
I< << 1 >> I>						
Toplam 1						

İlişikler Bul :

No	İlişik Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.						
I< << >> I>						
Toplam 0						

4.3-Tercüme Ekle;

Farklı bir dilde yazılmış olan evrakın tercümesini evraka ilişik evrak olarak eklendiği ekrandır. Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evrakın tercümesi olarak ekleyebilir.

İlişik Bilgileri

Dosya Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle	Tercüme Ekle
------------	-----------------------------	--------------

Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB

İlişik Metni *

Evrakın Tercümesi

+ Dosya Ekle

233 karakter girilebilir

Dosya Adı



Ekle

Temizle

İlişikler Bul :

No	İlişik Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir
1	TERCÜME	Evrakın Tercümesi	Türksat - Modül 1 Eğitim Booklet.pdf			

Toplam 1

5-Havale İşlemleri

Evrakın kayıt işlemi sonrası havale edileceği yerin seçiminin yapıldığı alandır.

5.1-Birime Havale;

Havale yeri Birim seçilen alandır. Birden fazla Birim seçilebilir.

Birime Havale

Bilişim Hizmetleri ve Uydu Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı Genel Müdürlük Makamı	X
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	▼
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı	X
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	▼

•Evrakın; Gereği, Bilgi ve Koordinasyon için gönderim biçimi, **GEREĞİ İÇİN GÖNDER** alanına basılarak açılan ekranda seçimi yapılır.

Bilişim Hizmetleri ve Uydu Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı Genel Müdürlük Makamı	X
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	▼
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	
BİLGİ İÇİN GÖNDER	
KOORDİNASYON İÇİN GÖNDER	

5.2-Kişiye Havale;

Kişiye havale yapılan alandır. Birden fazla kullanıcı seçilebilir.

Kişiye Havale

İsmail DEMİR [BT Proje Yöneticisi] Yazılım Geliştirme E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı	X
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	▼
Kıvanç KASIMOĞLU [BT Proje Yöneticisi] Yazılım Geliştirme E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı	X
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	▼



kişiye Havale-Hızlı Seçim ekranında kullanıcı seçimi yapılarak ekranın altında bulunan «Tamam» butonuna basılır.

5.4-Onaylayacak Kişi;

Havale edilecek evrakı amirin onayına sunulacaksa amir seçiminin yapıldığı alandır.

Onaylayacak Kişi	Bilsay OTÇU [Uzman] Genel Müdürlük Makamı	
------------------	--	--

5.5-Açıklama;

Havale notunun girileceği alandır.

Açıklama	1000 karakter girilebilir  Dosya Ekle
----------	--

- «Dosya Ekl» butonuna basarak havale notu ile ilgili veya benzeri bir dosya varsa kullanıcı tarafından havale notuna eklenen alandır.

5.6-İşlem Süresi;

Evrakın işlem süresinin girildiği alandır. Evrak kayıt tarihinden geçmiş tarih seçilemeyecektir

İşlem Süresi	27.11.2021	
--------------	------------	---

Yukarıdaki bilgilerin girilmesinin ardından evrak kayıt / havale işlemi yapılacaktır. Gelen evrak kayıt ekranında evrakın havale yeri seçilmeden «Kaydet» butonuna basıldığında kullanıcının karşısına bir uyarı mesajı açılacaktır. Açılan uyarı mesajı EVET butonuna basılarak geçildiği takdirde evrak kaydedilerek sol menüde yer alan KAYDEDİLEN GELEN EVRAKLAR listesine düşecek ve havalesi bu ekrandan yapılabilecektir.

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

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

1. Evrak Arama
2. Detaylı Evrak Arama
3. Tebliğ Arama
4. ArşivNet'ten Arama

Kullanıcının sistem içerisinde yer alan ve kendi erişimine izin verilen evraklar arasında arama yapılabilmesi için kullanılır. Kullanıcı evraka ait temel bilgilerini girerek evrak arama gerçekleştirebilir. Evrak Arama ekranında; **Gelen Evrak, Giden Evrak ve Onay şeklinde arama kriterleri mevcuttur.** Evrak Tarihi, Evrakın Aranacağı Yer ve Arama Kriteri bilgileri girildikten sonra «Ara» butonuna basılarak evrak arama işlemi gerçekleştirilir. Evraklar listelendikten sonra «Büyüteç» butonuna basılarak listelenen evrakların detayına gidilebilir.

1.1 Evrak Tarihi

Evrak tarihi aralığı girilerek arama yapılması için kullanılır.

1.2 Evrakın Aranacağı Yer

Birim Evrakları Ara, İşlem Yaptıklarım Ara, Klasörde Ara başlıkları seçimi yapılan alandır.

1.2.1 Birim Evrakları Ara

Eğer kullanıcı, birimde işlem yapılan belgeler içinde arama yapmak isterse, Birim Evraklarında Ara alanında bulunan kutuyu, fare ile bir kez tıklayarak işaretlemesi, Arama Kriteri seçip ve daha sonra «Ara» butonuna basması gerekmektedir.

1.2.2 İşlem Yaptıklarım Ara

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

1.2.3 Klasörde Ara

Klasörlerde arama fonksiyonu ile kullanıcı, süreçlerini tamamlayarak klasöre kaldırılan belgelerin arama işlemini gerçekleştirebilecektir. Arama Kriteri seçilip «Ara» butonuna basılır ve ilgili evraklar listelenir.

1.3 Arama Kriteri

Evrakın Kayıt sayısı, Evrak Sayı, Evrakın Konusu, Geldiği Yer ve Evrakın Gönderildiği Birim Başlıklarının seçilebileceği alandır.

Evrakın Aranacağı Yer *

Arama Kriteri *

Evrakın Kayıt Sayısı

Evrakın Kayıt Sayısı

Evrak Sayı

Evrakın Konusu

Geldiği Yer

Evrakın Gönderildiği Birim

Evrakın Kayıt Sayısı

1.3.1 Evrakın Kayıt sayısı

Sistemin belgeye verdiği kayıt sayısı ile arama yapılması için kullanılır.

Arama Kriteri *

Evrakın Kayıt Sayısı

Evrakın Kayıt Sayısı

1.3.2 Evrak Sayı

Evrakın işlem gördüğü sayı üzerinden arama yapılır.

Arama Kriteri *

Evrak Sayı

Sayı

ile Biten

ile Biten

Tam Sayı

İçerisinde Geçen

1.3.3 Evrakın Konusu

Evrakın işlem gördüğü konu üzerinden arama yapılır.

Arama Kriteri *

Evrakın Konusu

Konu

1.3.4 Geldiği Yer

Evrakın geldiği yere göre arama yapılmak istenirse, bu alana evrakın geldiği yer yazılır. Ardından açılan listeden gönderilen yer seçilir.

Arama Kriteri *

Geldiği Yer

1.3.5 Evrakın Gönderildiği Birim

Evrakın gönderildiği birime göre arama yapılmak istenirse, bu alana gönderildiği yer yazılır. Ardından açılan listeden gönderilen yer seçilir.

Arama Kriteri *

Evrakın Gönderildiği Birim

Evrak Listesi

Kriterler girildikten sonra yapılan arama sonucunda kullanıcının erişim yetkisi olduğu evraklar listelenecektir.

Ara													
No	Sayı	Evrak Tarihi	Oluşturma Tarihi	Evrak Tipi	Konu	Geldiği Yer / Kişi	Durumu	Miat Tarihi	İşli Tutan Evraklar	İşli Tutan Evraklar	Evrak Geçmiş	Detay	Takip
1791	E-17927444-040-1791	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLÜ EVRAK Sistem içi ek ve işli olan evrak	Yazdın Gelgirme Direktörü	Evrak Havale Edildi	--	İşli	İşli	İşli	İşli	İşli
1790	E-17927444-040-1790	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLÜ EVRAK Sistem içi ek ve işli olan evrak	Yazdın Gelgirme Direktörü	Evrak Havale Edildi	--	İşli	İşli	İşli	İşli	İşli
1789	E-17927444-040-1789	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLÜ EVRAK Sistem içi ek ve işli olan evrak	Yazdın Gelgirme Direktörü	Evrak Havale Edildi	--	İşli	İşli	İşli	İşli	İşli
1788	E-17927444-040-1788	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLÜ EVRAK Sistem içi ek ve işli olan evrak	Yazdın Gelgirme Direktörü	Evrak Havale Edildi	--	İşli	İşli	İşli	İşli	İşli
1787	E-17927444-040-1787	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLÜ EVRAK Sistem içi ek ve işli olan evrak	Yazdın Gelgirme Direktörü	Evrak Havale Edildi	--	İşli	İşli	İşli	İşli	İşli

2. Detaylı Evrak Arama

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

2.1 Arama

Evrak Tarihi

Evrak tarihi aralığı girilerek arama yapılması için kullanılır.

Evrak Tarihi * 13.08.2022 - 13.09.2022

Evrakın Aranacağı Yer

Birim Evrakları Ara, İşlem Yaptıklarım Ara, Klasörde Ara başlıkları seçimi yapılan alandır.

Birim Evrakları Ara

Eğer kullanıcı, birimde işlem yapılan belgeler içinde arama yapmak isterse, Birim Evraklarında Ara alanında bulunan kutuyu, fare ile bir kez tıklayarak işaretlemesi, Arama Kriteri seçip ve daha sonra «Ara» butonuna basması gerekmektedir.

İşlem Yaptıklarım Ara

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

Klasörde Ara

Klasörlerde arama fonksiyonu ile kullanıcı, süreçlerini tamamlayarak klasöre kaldırılan belgelerin arama işlemini gerçekleştirebilecektir. Arama Kriteri seçilip «Ara» butonuna basılır ve ilgili evraklar listelenir.

Arama Kriteri

Belge arama işlemi için; tüm belge tipleri için belge konusu, gelen belgeler için belge sayısı ve belge numarası ile arama yapabilmek için kullanılır.

Evrakın Kayıt sayısı

Sistemin belgeye verdiği kayıt sayısı ile arama yapılması için kullanılır.

2.2 Arama Detayları

Oluşturulma Tarihi

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

Oluşturulma Tarihi   -  

Miat Günü

Evrakın miat gününe göre arama yapmak için kullanılır.

Miat Günü

Miat Tarihi

Evrakın miat tarihi veya miat tarih aralığı girilerek arama yapmak için kullanılır. Miat alanında bulunan «Takvim» işaretine fare ile bir kez tıklanarak açılan takvimden istenilen tarih girilmelidir.

Miat Tarihi   -  

Evrak Tipi

Evrakın tipine göre arama yapılmak istenirse;

Gelen Evrak, Giden Evrak, Onay, E-Dilekçe, Dilekçe, Giden Evrak Defter Kayıt Defteri, Doküman, Karar, Arşiv Gelen Evrak Kayıt ve Arşiv Giden Evrak Kayıt başlıklarında oluşmaktadır. Herhangi biri seçilerek arama işlemi yapılabilir. Bütün evrak türlerinde arama yapılmak istenirse bu alandan herhangi bir kayıt seçilmesine gerek yoktur.

Seçiniz

Seçiniz

Gelen Evrak

Giden Evrak

Onay

E-Dilekçe

Dilekçe

Giden Evrak Defter Kaydı

Doküman

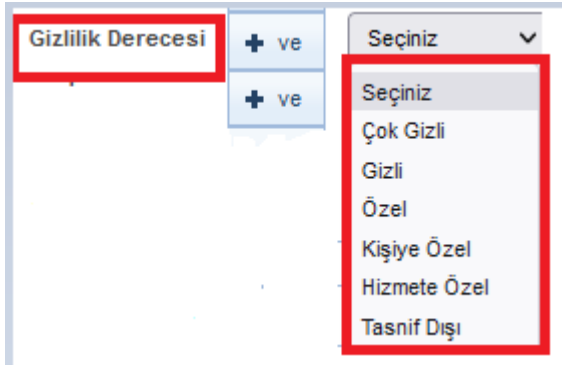
Karar

Arşiv Gelen Evrak Kayıt

Arşiv Giden Evrak Kayıt

Gizlilik Derecesi

Evrakın gizlilik derecesine göre arama yapmak için kullanılır. Gizlilik derecesi seçildikten sonra «Ara» butonuna basılarak arama işlemi gerçekleştirilir.



İmzalayanlar

Evrakın "İMZA" işlemi gördüğü kullanıcı veya kullanıcıların isimlerine göre arama yapılmak istenirse, bu alana imza işlemi yapan kullanıcı veya kullanıcıların isimleri yazılarak arama yapılır.

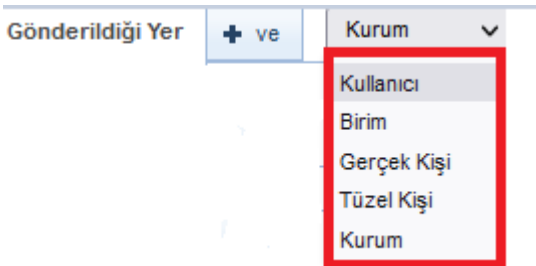


Paraflayanlar

Evrakın "PARAFLAMA" işlemi gördüğü kullanıcı veya kullanıcıların isimlerine göre arama yapılmak istenirse, bu alana paraflama işlemi yapan kullanıcı veya kullanıcıların isimleri yazılarak arama yapılır.



Gönderildiği Yer: Evrakın gönderildiği dağıtım yerine (Birim, Kurum, vs.) göre arama yapmak isterse, bu alandan istenilen dağıtım yeri (Birim, Kurum, vs.) seçilir. Ardından açılan listeden gönderilen dağıtım yeri (Birim, Kurum, vs.) seçimi yapılır.



Gönderildiği Kurum

Evrakın gönderildiği kuruma göre arama yapılmak istenirse, bu alana kurumun adı yazılır. Ardından açılan listeden gönderilen yer seçilir. Ayrıca kullanıcı «Alt Birimler Dahil» kutucuğunu işaretleyerek Alt birime gönderilen evraklara da ulaşabilir.



Geldiği Yer

Kullanıcı, Birim, Gerçek Kişi, Tüzel Kişi ve Kurum başlıklarından oluşmaktadır.



Geldiği yer başlığı seçimi yapıldıktan sonra ilgili başlığa göre aranacak satır gelecektir.

Geldiği Yer

+ ve

Kurum

Geldiği Kurum

Alt Birimler Dahil

Evrak Türü

Evrak Türü seçimi yapıldığı alandır. **Resmi Yazı, Dilekçe, Genelge Beyanname, Resmi Yazışma – Ruhsat, Tebligat ve Diğer** olmak üzere yedi farklı seçenek seçilerek arama işlemi yapılabilir.

Evrak Türü

+ ve

Tümü

Tümü

Resmi Yazı

Dilekçe

Genelge

Beyanname

Resmi Yazışma - Ruhsat

Tebligat

Diğer

2.3 İçerik Arama

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

İçerik Arama

Aşağıdaki kutucuğa yazmış olduğunuz tam kelime ile görmeye yetkili olduğunuz belgelerin metin alanları içerisinde arama yapılmaktadır.

Arama Kriteri + ve Türksat

Klasörde Arama

Ek Arama

Fiziksel Arşivde Arama

Kaydet Ara Temizle

Ara butonuna basıldıktan sonra evrakların listelenmesi;

No	Sayı	Evrak Tarihi	Oluşturma Tarihi	Evrak Tipi	Konu	Gideceği Yer	Geldiği Yer	Durumu	Miat Tarihi	İlgili Tutan Evraklar	İlgili Tutan Evraklar	Evrak Geçmiş	Detay	Takip
1744	E-17827444-040-1744	24.08.2022	24.08.2022	Giden Evrak	Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazışma Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1752	E-17827444-040-1752	24.08.2022	24.08.2022	Giden Evrak	ayrık ptt ktp	MİB Eğitim Bakanlığı(G)	Fatih Kuddisi ERDOĞAN	Evrak Kladre Kaldırıldı: GENEL (000-99) /	--					
1787	E-17827444-040-1787	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	GİZLİ EVRAK Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazışma Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1789	E-17827444-040-1789	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	GİZLİ EVRAK Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazışma Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1790	E-17827444-040-1790	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	GİZLİ EVRAK Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazışma Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1791	E-17827444-040-1791	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	GİZLİ EVRAK Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazışma Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					

Klasörlerde arama fonksiyonu ile kullanıcı, süreçlerini tamamlayarak klasöre kaldırılan belgelerin arama işlemini gerçekleştirebilecektir. "Klasöre Kaldırılma Tarihi" veya "Aranacak klasörler" seçilerek «Ara» butonuna basılır ve ilgili evraklar listelenir.

2.5 Ek Ara

Ek Ara fonksiyonu ile kullanıcı evrakların içerisine eklediği eklerin içerisinde arama yapabilmektedir. Ek arama işlemi; Ek eklerken girilen açıklama bilgisine göre, Evraka eklenen dosyanın adına göre ve, Evraka eklenen ekin dosya formatına göre olmak üzere 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.

Evrak Listesi

Kriterler girildikten sonra yapılan arama sonucunda kullanıcının erişim yetkisi olduğu evraklar listelenecektir.

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

Ve/Veya Kriteri

NOT;

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

«Ve» Kriteri: Birden fazla alana girilen arama kriterinin aynı evrakta var olması durumunda evraklar listelenecektir. Örneğin, arama işleminde 3 farklı alanda arama yapıyor olalım. Evrak tarihi olarak 11/02/2019 girilsin evrak konusu olarak «Ve» faaliyet raporu girilsin «Veya» evrakın geldiği yer olarak da Cumhurbaşkanlığı seçilmiş olsun. Kullanıcı «Ara» butonuna bastığında arama kriterleri arasında «Ve» olduğu için girilen 3 kriter aynı anda bir evrakta yer alıyorsa, o evrak arama sonucunda listelenecektir. Ancak, bu 3 kriterden herhangi bir tanesine uyan evrak yok ise arama sonucu boş gelecektir.

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

3. Tebliğ Arama

Tebliğ ve Tebellüğ edilen evrak aramalarının gerçekleştirilmesi için kullanılır. Tebliğ veya Tebellüğ eden seçeneği otomatik olarak kullanıcının kendi adı ile görüntülenmektedir. “Tebliğ veya Tebellüğ” seçeneklerinden biri seçilir. Tebliğ/Tebellüğ tarih aralığı, Arama kriteri, Geldiği Yer, Tebliğ Eden/Tebellüğ Eden Kullanıcı seçenekleri doldurularak «Ara» butonuna basılır. Evraklar listelendikten sonra «Büyüteç» butonuna basılarak listelenen evrakların detayına gidilir.

Ara

5. ArşivNet'ten Arama

ArşivNet ile entegrasyonu olan kurumlardaki kullanıcıların Arşiv Planı ve plana bağlı dizini seçerek, belirlediği diğer kriterlerle beraber "Ara" butonuna basılarak uygun sonuçları listelediği alandır.

Arama sonucunda listelenen malzemelerin detay ekranına erişmek için "Detay" butonuna basıldığında kullanıcının Arşivnet yetkilerine bakılır ve yetkisi varsa detaya erişilir.

FİZİKSEL ARŞİV ARAMA

Kullanıcının Fiziksel arşive kaldırılan evraklarda arama yapabildiği alandır. Kullanıcı; "Evrak Tarihi, Arşivin aranacağı Birim, Evrak Kayıt Sayısı, Evrak Kayıt Numarası, Evrak Konusu, Arama Tipi ve Fiziksel Arşiv Yeri" kriterlerini doldurup "Ara" butonuna basmalıdır. Arama sonucunda listelenen evrakların detay ekranına erişmek için "Detay" butonuna basılmalıdır.

Fiziksel Arşiv Arama

Detaylı Evrak Arama

Evrak Tarihi : 13.01.2018 - 13.02.2018

Birim : YAZLIK DEĞİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Evrak Kayıt Sayısı : No :

Evrak Konusu : Arama Tipi : Regülasyon

Oran : Raf : Dosya :

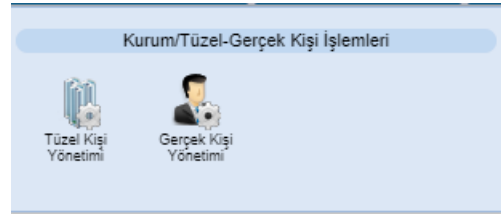
Ara Tutarla

1 10

Sayı	No	Konu	Geriye Yeri	Arşiv Durumu	Teslim Alan	Oran	Dosya	Raf	Dosya	Detay
2430910-211	8289	Deneme	YAZLIK DEĞİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVEDE	-					Detay
82382245-14544	8281	Deneme	YAZLIK DEĞİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVEDE	-					Detay
6345200-120.05.01.8888888-13162	13162	KFİSİYERİ YERİ KULLANIM DÜŞÜK	YAZLIK DEĞİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVEDE	-					Detay
6345200-7987887-13173	13173	Konu_Konu_2_2_00772015	YAZLIK DEĞİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVEDE	-					Detay
6345200-795.01-13171	13171	İşlet-Proje ve Fikrî Mülkiyet	YAZLIK DEĞİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVEDE	-					Detay
57019036-001.01-E-13173	13173	Kuruluş Yılına	YAZLIK DEĞİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVEDE	-					Detay
6345200-001.01-E-13174	13174	Kuruluş Yılına	YAZLIK DEĞİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVEDE	-					Detay

1 10

Teşkilat/Kişi Tanımları



a- Tüzel Kişi Yönetimi

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

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

Tüzel Kişi Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Vergi Kimlik No: Ad: Durum: Sadece Aktifler

Ara

Tüzel Kişi Ekleme

Tüzel Kişi Tipi: - Seçiniz - Vergi Kimlik No:

Ad: Kısa Ad:

Kep Adresi Kullanıyor: ☐

İletişim Bilgileri

Mobil Tel.No: Adres: İl:

Kayıt Bulunamamıştır

Kep Adres Bilgileri

KEP Adresi: KEP Hizmet Sağlayıcı: Son Sorgulama Tarihi: Durum:

Kayıt Bulunamamıştır

Kaydet İptal

20 adet kayıt bulunmuştur

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

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

Ad: Tüzel kişinin adının girileceği alandır.

Kısa Ad: Tüzel kişinin varsa kısa adının girileceği alandır.

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

KEP Adres Bilgileri: Varsa Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) bilgisi girilmesi için kullanılır. «+» Butonuna basıldıktan sonra açılacak olan ekranda KEP adres bilgileri girildikten sonra butonuna basılarak KEP adres bilgileri kayıt işlemi tamamlanmış olur.

Yeni İletişim Bilgisi

Mobil Tel.No

Telefon No

İş Telefon No

Faks Numarası 1

Faks Numarası 2

Adres *

250 karakter girilebilir

Ülke *

TÜRKİYE
TC

İl *

İlçe

E-Posta

Web Adresi

Kaydet

İptal

İletişim Bilgileri				
Mobil Tel.No	Adres	İl		
(312) 497 48 00	Gazi Üniversitesi Gölbaşı Yerleşkesi Teknopark binası A blok 2.kat Gölbaşı	ANKARA		

Keş Adres Bilgileri

KEP Adresi	KEP Hizmet Sağlayıcı	Son Sorgulama Tarihi	Durum		
turksat.kamu1@testkep.pttkep.gov.tr	PTT KEP Servisi				

Kaydet

İptal

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

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

b- Gerçek Kişi Yönetimi

Sistem içerisine yeni bir gerçek Kişi kaydetmek veya güncellemek için kullanılacak olan ara yüzdür. Yeni bir gerçek kişi bilgisi kaydedebilmek için; gerçek kişi yönetimi ekranında yer alan «+» butonuna basılarak açılan ekranda gerçek kişiye ait bilgiler girildikten sonra «Kaydet» butonuna basılacaktır

Gerçek Kişi Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

TC Kimlik No Ad Soyad Durum
Sadece Aktifler

Ara

TC Kimlik No Ad Soyad
Kayıt Bulunamamıştır

Gerçek Kişi Ekleme

TC Kimlik No
Ön Ek
Unvan
Ad * Soyad *
Kep Adresi Kullanıyor
İletişim Bilgileri
Kep Adres Bilgileri
Kaydet İptal

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

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

Unvan: Kişinin unvanıdır. Örnek: Ön eki Prof Dr. Fatih AYDOĞAN ‘ın unvanı ürün eğitmeni, yazılımcı, programcı v.s. olabilir.

Ad: Gerçek kişinin adının girileceği alandır. **İlk Harf büyük yazılacaktır.**

Soyadı: Gerçek kişinin soyadının girileceği alandır. **Tamamı büyük harf ile yazılacaktır.**

Kep Adresi Kullanıyor: Gerçek kişiye ait bir kep adresi var ise bu kutucuk işaretlenir. Bu kutucuğun işaretlenmesi bu Gerçek kişi yazılan yazılarda posta tipinin otomatik olarak “Kep” gelmesini sağlayacaktır.(Kullanıcı isterse farklı bir posta tipini seçebilir)

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

Yeni İletişim Bilgisi

Mobil Tel.No
Telefon No İş Telefon No
Faks Numarası 1 Faks Numarası 2
Adres
250 karakter girilebilir
Ülke Türkiye TC İlçe
E-Posta @turksat.com.tr Web Adresi
Kaydet İptal

Kep Adres Bilgileri : Kaydedilen gerçek kişinin PTT den almış olduğu KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresinin girileceği alandır. KEP adresi girilir hizmet sağlayıcısı seçilir ve kaydedilebilir.

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

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

Kayıtlı Gerçek kişilerin güncellenmesi: için gerçek kişi yönetimi ekranına girildikten sonra Sorgulama Filtreleme ekranında bulunan bilgilerden herhangi biri giriş yapılarak arama yapılır.

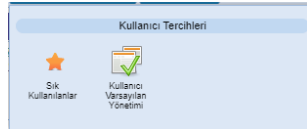
Gerçek Kişi Yönetimi			
▼ Sorgulama ve Filtreleme			
TC Kimlik No	Ad	Soyad	Durum
			Sadece Aktifler ▼
 Ara			
			

Gerçek kişiye ait bilgiler girildikten sonra «Ara» butonuna basılacaktır. Listelenen gerçek kişilerin içerisinde güncellenecek olan gerçek kişinin yanında bulunan «Kalem» butonuna basılarak güncelleme ekranı açılır, gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılarak kayıt güncellenir.

Gerçek Kişi Yönetimi		Gerçek Kişi Güncelleme															
▼ Sorgulama ve Filtreleme TC Kimlik No: 222222222222 Ad: Fatih Soyad: AYDOĞAN 1 adet kayıt bulunmuştur		TC Kimlik No: 222222222222 Ön Ek: Ad: Fatih Soyad: AYDOĞAN Keş Adresi Kullanıyor: ☐ İletişim Bilgileri <table border="1"><thead><tr><th>Mobil Tel.No</th><th>Adres</th><th>İl</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Fakülte mah. sev. sk.</td><td>ANKARA</td></tr></tbody></table> Keş Adres Bilgileri <table border="1"><thead><tr><th>KEP Adresi</th><th>KEP Hizmet Sağlayıcı</th><th>Son Sorgulama Tarihi</th><th>Durum</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Kayıt Bulunmamıştır</td></tr></tbody></table> Kaydet İptal		Mobil Tel.No	Adres	İl		Fakülte mah. sev. sk.	ANKARA	KEP Adresi	KEP Hizmet Sağlayıcı	Son Sorgulama Tarihi	Durum	Kayıt Bulunmamıştır			
Mobil Tel.No	Adres	İl															
	Fakülte mah. sev. sk.	ANKARA															
KEP Adresi	KEP Hizmet Sağlayıcı	Son Sorgulama Tarihi	Durum														
Kayıt Bulunmamıştır																	

** Sistemden gerçek kişi kaydını pasif etmek için, pasif edilmek istenen gerçek kişi adı girilerek sorgulama yapılır. Gerçek kişi listelendikten sonra li  in sağ tarafında bulunan butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Kişisel İşlemlerim



a- Sık Kullanılanlar

[\(Video için Tıklayın\)](#)

Sık Kullanılanlar ekranında; kullanıcılar evrak oluşturma veya evrak havale işlemleri sırasında genellikle kullanacakları;

- Dağıtım,
- Havale,
- Klasör,

- Konu Kodu vb. bilgilerini kaydedebilirler. Böylece evrak ile ilgili gerçekleştirilen işlemler sırasında yukarıdaki alanlarda arama yapmak yerine direk olarak sık kullanılanlara kaydettikleri bilgiler arasından seçimi hızlıca yapabileceklerdir.

Sık Kullanılan Dağıtımlar

Belge Oluşturma işleminde gereği/bilgi alanında seçilen kullanıcı, birim, gerçek kişi, tüzel kişi, Seçim işleminin ardından butonuna «Kaydet» tıklanarak sık kullanılan dağıtımlar tanımlanmış olur. Sık kullanılan dağıtımlar alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan «Kaydet» butonuna basıldıktan sonra «X» butonuna basılmalıdır.

**** Burada kaydedilen sık kullanılan dağıtımlar; belge oluşturma işleminde gereği / bilgi alanının yanında yer alan «Yıldız» butonuna basılarak seçilebilmektedir**

Bilgi Seçim Tipi	Birim
Bilgi	
Gereği Seçim Tipi	Birim
Gereği	

Sık Kullanılan Havaleler

Belge havale işleminde belgenin genellikle havalesinin gerçekleştirildiği birim, kullanıcı ya da kullanıcı listesi bilgilerinin kaydı yapılır.

Sık Kullanılan Havaleler	
Tip	Kullanıcı
Sık Kullanılan Havaleler *	Kullanıcı Birim Kullanıcı/Birim Listesi
Kaydet Kaldır	

Sık Kullanılan Havaleler	
Sık Kullanılan Havaleler :	Bilsay OTÇU [Linux-Unix Uzman Yardımcısı] BİLGİ İŞ GELİ VE PROD. YÖN. DIR. X Kıvanç KASIMOĞLU [Uzman] BİLGİ İŞ GELİ VE PROD. YÖN. DIR. X
Kaydet Kaldır	

Seçim işleminin ardından «Kaydet» butonuna tıklanarak sık kullanılan havaleler tanımlanmış olur. Sık kullanılan havaleler alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan «X» butonuna basıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır.

Sık kullanılan klasörler

Evrak oluşturma veya evrakın klasöre kaldırılması işlemlerinde genellikle kullanılan klasörler sık kullanılan klasörler alanında seçilebilir, bu gibi işlemlerde kullanıcı bütün klasörlerden arama yapmak yerine sık kullanılan klasörlere kaydettiği klasörlerden hızlı seçim yapabilir.

Seçim işleminin ardından «Kaydet» butonuna tıklanarak sık kullanılan klasörler tanımlanmış olur. Sık kullanılan klasörler alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan «X» butonuna basıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır.

** Burada kaydedilen sık kullanılan klasörler; evrak oluşturma ekranında veya evrakı klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan kaldırılacak klasör listesi alanının yanında yer alan «Yıldız» butonuna basılarak seçilebilmektedir.

Sık kullanılan konu kodları

Evrak oluşturma veya evrakın klasöre kaldırılması işlemlerinde kullanılan konu kodları, sık kullanılan konu kodları alanında seçilebilir, bu gibi işlemlerde kullanıcı bütün konu kodları arasında arama yapmak yerine sık kullanılan konu kodlarına kaydettiği bilgilerden hızlı seçim yapabilir.

Seçim işleminin ardından «Kaydet» butonuna tıklanarak sık kullanılan konu kodları tanımlanmış olur. Sık kullanılan konu kodu alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan butonuna basıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır.

** Burada kaydedilen sık kullanılan konu kodları; evrak oluşturma ekranında veya evrakı klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan konu kodu alanının yanında yer alan «Yıldız» butonuna basılarak seçilebilmektedir.

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

Sık Kullanılan Havale Onayı Veren Kullanıcılar

Belge havale işleminde belgenin genellikle havalesinin gerçekleştirilmesi için havale onayı veren kullanıcıların bilgilerinin kaydı yapılır.

Seçim işleminin ardından «Kaydet» butonuna tıklanarak sık kullanılan havale onayı veren kullanıcılar tanımlanmış olur. Sık kullanılan havale onayı veren kullanıcılar alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan «Kaydet» butonuna basıldıktan sonra «X» butonuna basılmalıdır.

Sık Kullanılan Evrak Paylaşılan Kullanıcılar

Belge paylaşılan gerçekleştirildiği birim, kullanıcı ya da kullanıcı listesi bilgilerinin kaydı yapılır.

Sık Kullanılan Evrak Paylaşılan Kullanıcılar

Evrak Paylaşılan Kişi *

Bilsay OTÇU [Uzman]
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı

x Birim

Kaydet

Kaldır

Kullanıcı rutin olarak evrak paylaştığı kişi ya da kişileri belirledikten sonra kaydet butonuna tıklar. Seçmiş olduğu kullanıcılardan birini bu listeden çıkarmak istiyorsa isminin yanında bulunan “Listeden çıkar” butonu eğer listenin tamamını kaldırmak istiyor ise “Kaldır” butonu ile işlemini gerçekleştirir.

Belirlediği kişi ya da kişileri bu alana ekledikten sonra “Paylaş” ekranında bulunan “Kişi” bölümündeki “Sık Kullanılanları Aç” butonuna tıklayarak seçim yapabilir.

Sık kullanılan evrak tebliğ edilen kullanıcılar

Kullanıcıların rutin olarak tebliğ evrakı gönderdiği kullanıcıları daha hızlı seçebilmeleri için hazırlanan ekrandır.

Sık Kullanılan Evrak Tebliğ Edilen Kullanıcılar

Tebliğ Edilen Kişi *

x Birim

Kaydet

Kaldır

Kullanıcı sık olarak evrak tebliğ ettiği kişi ya da kişileri belirledikten sonra kaydet butonuna tıklar. Seçmiş olduğu kullanıcılardan birini bu listeden çıkarmak istiyorsa isminin yanında bulunan “Listeden çıkar” butonu eğer listenin tamamını kaldırmak istiyor ise “Kaldır” butonu ile işlemini gerçekleştirir.

Belirlediği kişi ya da kişileri bu alana ekledikten sonra “Tebliğ et” ekranında bulunan “Kişi” bölümündeki “Sık Kullanılanları Aç” butonuna tıklayarak seçim yapabilir.

Sık kullanılan form şablonları

Kullanıcıların sık olarak form şablonlarına daha hızlı ulaşabilmeleri için hazırlanan ekrandır.

Sık Kullanılan Form Şablonları

Sık Kullanılan Form Şablonları *

İzin Form Şablonu
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

Kaydet

Kaldır

Kullanıcı sık olarak kullandığı form şablon(lar)ı belirledikten sonra kaydet butonuna tıklar. Seçmiş olduğu kullanıcılardan birini bu listeden çıkarmak istiyorsa isminin yanında bulunan "Listeden çıkar" butonu, eğer listenin tamamını kaldırmak istiyor ise "Kaldır" butonu ile işlemini gerçekleştirir.

Kullanıcı sık kullanılanlarına eklediği form şablonlarına "evrak oluştur" ekranında bulunan evrak türleri arasından "form" seçip daha sonra alt alanda açılan form seçim kısmında bulunan "Sık Kullanılanları Aç" butonuna tıklayarak ulaşabilir.

Sık kullanılan geldiği yerler

Gelen evrak kaydı yapan kullanıcıların, kayıt sırasında seçtiği geldiği yer alanına sık kullanıldığı yerleri tanımlayabilmesi için kullanılan alandır.

Kullanıcı ilk olarak "Geldiği Yer Tipi" alanından tip seçimi yapmalıdır. Yaptığı yer tipi seçimiyle bağlantılı olarak altında bulunan "Sık Kullanılan Geldiği Yerler" kısmından eklemek istediği yerleri seçebilir. Eklenen yerler Gelen Evrak Kayıt ekranında bulunan geldiği yer kısmında "Sık Kullanılanları Aç" butonu ile ulaşılabilir.

Sık kullanılan konular

Evrak ve Olur/Takrir yazısı oluştur ekranlarında bulunan "Konu" alanına sık kullanılan evrak konularını eklemek için kullanılır.

Sık kullanılan konu eklemek için kullanıcı ilgili alandaki «+» butonuna tıklar.

Açılan pencerede eklemek istediği konuyu yazar ardından ekle butonuna tıklar. Kullanıcılar eklemiş oldukları konulara ev Evrak ve Olur/Takrir yazısı oluştur ekranlarında bulunan "Konu" alanındaki "Sık Kullanılanları Aç" butonu ile ulaşılabilir.

Sık kullanılan üst menüler

Kullanıcının sık olarak kullandığı üst menü(ler)in açılış ekranına kısayol olarak eklenmesini sağlayan alandır.

Sık Kullanılan Üst Menüler

Sık Kullanılan Üst Menüler *

Evrak Oluştur

Kaydet Kaldır

Üst menülerden herhangi birine kısayol tanımlamak isteyen kullanıcı “Sık Kullanılan Üst Menüler” alanından seçim yapmalıdır. Eklenen kısayollar açılış ekranında aşağıdaki gibi görünecektir.

b- Kullanıcı Varsayılan Yönetimi [\(Video İçin Tıklayın\)](#)

Kişisel varsayılan ayarlarının yapıldığı ekrandır.

- 1- Bildirim
- 2- Varsayılan İade Notu
- 3- Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları
- 4- Varsayılan Dağıtım Planı
- 5- Varsayılan Havale Planı
- 6- Varsayılan Tarayıcı Ayarları
- 7- Email
- 8- Varsayılan Konu Kodu
- 9- Varsayılan Tema
- 10- Diğer

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi

Bildirim

☐ Bildirim Sabit Kalan
☐ Bildirim Sesini Kapat

Uyarı mesajı pozisyon ayarı: Seçiniz
Hata mesajı pozisyon ayarı: Seçiniz

Kaydet

Varsayılan İade Notu

İade Notu:

1000 karakter girilebilir

Varsayılan Yap Kaldır

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi: Karekod
Yazdırma Yöntemi: Standart
Etiket Yazıcı Modeli: Argox OS-214 plus
Etiket Ebatı: 3x5cm

Kaydet Test Et

Varsayılan Dağıtım Planı

Kullanıcı:
Birim:
Görüş Kişi:
Tüzel Kişi:
Kurum:

Varsayılan Yap Kaldır

Varsayılan Havale Planı

Kullanıcı:
Kullanıcı/Birim Listesi:
Birim:

Varsayılan Yap Kaldır

Varsayılan Tarayıcı Ayarları

Varsayılan Tarayıcı Uygulaması: Morena

Varsayılan Yap

Varsayılan Tema

Varsayılan: ☒ Alternatif: ☐ Koyu: ☐

Diğer

Ek Erişilebilirlik Özellikleri: ☐
Kullanıcı Paneli Görünüm: ☒
Havale Önerisi: ☐

Kaydet

Email

Kullanıcı İşlemleri

☐ Kullanıcı hesabım aktifliğirdiğinde
☐ Kullanıcı hesabım pasif edildiğinde
☐ Kullanıcı hesabım blokeli kaldırıldığında
☐ Kullanıcı hesabım bloke olduğunda
☒ Duyuru yayımlandığında

İşlem Bekleyen Evraklar
İşlem Yapılmış Evraklar
Miati Evraklar

[Kullanıcı Varsayılan Yönetim]

1- Bildirim

Bildirim varsayılan ayarlarının yapıldığı ekrandır.

•**Bildirimler Sabit Kalsın** alanı işaretlendiğinde sistem tarafından sağ üst köşedeki mesajlar (işlem başarılıdır, yazı içeriği boş olamaz vs.) kullanıcı tarafından kontrol edilmesi (kullanıcı el ile kapatana dek ekranda kalması) için seçilir.

•**Bildirim Sesini Kapat** alanı sistem tarafından verilen bilgi, uyarı ve hata mesajlarının görüntülendiği sırada çalan uyarı sesinin ayarlanabilmesini sağlar.

•**Uyarı mesajı pozisyonu ayarı** alanı sistem tarafından çıkan uyarıların ekranda çıkış alanı ayarını sağlar.

•**Hata mesajı pozisyonu ayarı** alanı kırmızı hata mesajları için hata mesajı ekranda çıkış alanı ayarını sağlar.

Bildirim

☐ Bildirim Sabit Kalsın

☐ Bildirim Sesini Kapat

Uyarı mesajı pozisyon ayarı Seçiniz

Hata mesajı pozisyon ayarı Seçiniz

Kaydet

2- Varsayılan İade Notu

İade notu girilen ekranlarda iade notu bilgisi bu alana girilen not olarak otomatik getirilecektir.

Varsayılan İade Notu

İade Notu Tekrar kontrol ediniz.

978 karakter girilebilir

Varsayılan Yap Kaldır

İade notu yazıldıktan sonra «Varsayılan Yap» butonuna basılarak işlem tamamlanır.

3- Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen evrak kayıt/Giden evrak kayıt/Postalanacak evraklar/Evrak posta detayı ekranlarından alınan barkodlar için varsayılan barkod cihazı, barkod/karekod ve etiket boyu seçiminin ayarlandığı alandır.

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi

Barkod

▼

Yazdırma Yöntemi

Standart

▼

Etiket Yazıcı Modeli

Argox OS-214 plus

▼

Etiket Ebatı

3x5cm

▼

Kaydet

Test Et

•Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi alanında etiket türünün seçildiği alandır.

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi

Karekod

▼

Yazdırma Yöntemi

Barkod

▼

Etiket Yazıcı Modeli

Karekod

▼

Etiket Ebatı

3x5cm

▼

Kaydet

Test Et

•Yazdırma Yöntemi alanında yazdırma yönteminin seçileceği alandır. Yazdırma alanında seçilen Standart başlığında Etiket Yazıcı Modeli ve Etiket Ebatı alanları görünür olacaktır.

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi

Barkod

▼

Yazdırma Yöntemi

Standart

▼

Etiket Yazıcı Modeli

Argox OS-214 plus

▼

Etiket Ebatı

3x5cm

▼

Kaydet

Test Et

•Yazdırma alanında seçilen Gelişmiş başlığında Varsayılan Yazıcı, Yazı Boyutu, Barkod Yükseklik ve Ayar alanları görünür olacaktır.

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi

Barkod

Yazdırma Yöntemi

Gelişmiş

Varsayılan Yazıcı

Send To OneNote 2016

Yazı Boyutu

8

Barkod Yükseklik

10

Ayar

Varsayılan

Kaydet

Test Et

•Ayar alanında Özel başlığının seçilmesi durumunda Yönlendirme, Etiket Genişlik (mm), Etiket Yükseklik (mm), Etiket Sol Boşluk (mm) ve Etiket Üst Boşluk (mm) ayar başlıkları açılacaktır.

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi

Karekod

Yazdırma Yöntemi

Gelişmiş

Varsayılan Yazıcı

Send To OneNote 2016

Yazı Boyutu

8

Barkod Yükseklik

10

Ayar

Özel

Yönlendirme

Düsey

Etiket Genişlik (mm)

0 - 120 mm

Etiket Yükseklik (mm)

0 - 120 mm

Etiket Sol Boşluk (mm)

0 - 20 mm

Etiket Üst Boşluk (mm)

0 - 20 mm

Kaydet

Test Et

•Yönlendirme başlığı altında Düşey, Yatay, Ters Düşey ve Ters Yatay başlık bulunmaktadır.

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi

Karekod

Yazdırma Yöntemi

Gelişmiş

Varsayılan Yazıcı

Send To OneNote 2016

Yazı Boyutu

8

Barkod Yükseklik

10

Ayar

Özel

Yönlendirme

Düşey

Etiket Genişlik (mm)

Düşey

Etiket Yükseklik (mm)

Yatay

Etiket Sol Boşluk (mm)

Ters Düşey

Etiket Üst Boşluk (mm)

Ters Yatay

0 - 20 mm

Kaydet

Test Et

Seçim yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılır. Yapılan değişikliği testi için «Test Et» butonuna basılır.

4- Varsayılan Dağıtım Planı

Evrak Oluştur aşamasında Gereği /Bilgi alanlarından varsayılan olarak gelmesi için seçim yapılacak alandır. Evrak oluştur Gereği/Bilgi alanından kullanıcı, Birim, Gerçek Kişi, Tüzel Kişi ve Kurum seçilebilecektir.

Not: Birden fazla seçim yapılabilir.

Tanımlanan kullanıcılardan pasif edilenler "Varsayılan Dağıtım Planı" listesinden otomatik kaldırılacaktır. Olur Yazılarında Gereği Bilgi Görünürlüğü parametresi false olsa dahi Olur oluştur ekranında seçili kullanıcı gelecektir.

Varsayılan Dağıtım Planı

Kullanıcı

Birim

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Kurum

Varsayılan Yap

Kaldır

Seçim yapıldıktan sonra «Varsayılan Yap» butonuna basılarak işlem tamamlanır.

5- Varsayılan Havale Planı

Havale ekranlarında havale edilecek yerlerin varsayılan olarak gelmesi için seçim yapılacak alandır.

- Yetkisi dahilindeki Kayıtlı kullanıcılar, kayıtlı kullanıcı listeleri ve kayıtlı birimler seçilebilecektir.
- Tanımlanan elemanlar pasif edildiğinde "Varsayılan Havale Planı" listesinden otomatik kaldırılacaktır.

Varsayılan Havale Planı

Kullanıcı

Kullanıcı/Birim Listesi

Birim

Varsayılan Yap

Kaldır

Seçim yapıldıktan sonra «Varsayılan Yap» butonuna basılarak işlem tamamlanır.

6- Varsayılan Tarayıcı Ayarları

Gelen evrak kayıt/Giden evrak kayıt ekranlarında kaydı yapılan evrakın taraması için kullanılacak tarama appleti uygulaması seçimi bu alandan yapılabilir.

- Morena ve MSSC uygulamaları seçilebilir.

Varsayılan Tarayıcı Ayarları

Varsayılan Tarayıcı Uygulaması

Morena

Varsayılan Yap

Seçim yapıldıktan sonra «Varsayılan Yap» butonuna basılarak işlem tamamlanır.

7- Email

E-mail alanından kullanıcı yapılan işlemler sonrası e-posta gelmesini istiyorsa bu alanda seçim yapması gerekmektedir.

- Kullanıcının mutlaka kurumsal e-postaya sahip olması ve sistemde kayıtlı olması gerekmektedir.
- Accordion menü ekran ilk açıldığında kapalı olarak gelecek.
- Kullanıcı Tümünü Seç ile tüm seçenekleri seçebilecektir.
- Herhangi bir mail seçeneğinin işaretli olması durumunda kullanıcı ilgili seçeneklerin gerçekleştiği durumlarda mail alacaktır.
- Kullanıcının "Birim teslim alınmayı bekleyenler" menüsüne erişimi varsa, mail seçeneklerinde " Birim teslim alınmayı bekleyenlere evrak geldiğinde" seçeneği gelecektir, erişimi yoksa gelmeyecektir.
- Kullanıcının "Postalanacaklar", "Toplu Postalanacaklar" menülerine yetkisi varsa "Postalanmayı bekleyen evrak geldiğinde" seçeneği gelecektir, yoksa gelmeyecektir.
- Kullanıcının "Kep ile Postalanacaklar" menüsüne yetkisi varsa "Kep ile Postalanmayı bekleyen evrak geldiğinde" seçeneği gelecektir, yoksa gelmeyecektir.

Email

Kullanıcı İşlemleri

☒ Kullanıcı hesabım aktifleştirildiğinde
☒ Kullanıcı hesabım pasif edildiğinde
☒ Kullanıcı hesabımın blokesi kaldırıldığında
☒ Kullanıcı hesabım bloke olduğunda
☒ Duyuru yayımlandığında

İşlem Bekleyen Evraklar

İşlem Yaptığım Evraklar

Miatlı Evraklar

Doküman İşlemleri

☒ Tümünü Seç

Kaydet

Email

Kullanıcı İşlemleri

İşlem Bekleyen Evraklar

☒ Gelen kutuma evrak geldiğinde
☒ İmza için evrak geldiğinde
☒ Paraf için evrak geldiğinde
☒ Koordine imzası için evrak geldiğinde
☒ Kontrol için evrak geldiğinde
☒ Kapatma onayı için evrak geldiğinde
☒ Havale onayına evrak geldiğinde
☒ Tebliğ ile evrak geldiğinde
☒ Benimle evrak paylaşıldığında
☒ Birim teslim alınmayı bekleyenlere evrak geldiğinde

İşlem Yaptığım Evraklar

Miatlı Evraklar

Doküman İşlemleri

☒ Tümünü Seç

Kaydet

Email

Kullanıcı İşlemleri

İşlem Bekleyen Evraklar

İşlem Yaptığım Evraklar

☒ Hazırladığım, Paraf veya imzaladığım evrak iade edildiğinde
☒ Kontrol ettiğim evrak iade edildiğinde
☒ Akışta yer aldığım evrak silindiğinde
☒ Hazırladığım, Paraf veya imzaladığım evrak son imzasını aldığıda
☒ Havale onayına sunduğum evrakın havale yerleri değişikliğe uğradığında
☒ Akışta bulunduğum evrak biten vekalet yüzünden iade edilemeyip silindiğinde
☒ Akışta bulunduğum evrak biten vekalet yüzünden iade edildiğinde
☒ Gündem yayınlandığında
☒ Akışında yer aldığım evrakın akışından çıkarıldığında

Miatlı Evraklar

Doküman İşlemleri

☒ Tümünü Seç

Kaydet

Seçim yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılarak işlem tamamlanır.

8- Varsayılan Konu Kodu

Evrak oluşturma işleminde konu kodunun varsayılan olarak gelmesi için seçim yapılacak alandır.

Varsayılan Konu Kodu

Varsayılan Konu Kodu

Varsayılan Yap

Kaldır

Seçim yapıldıktan sonra «Varsayılan Yap» butonuna basılarak işlem tamamlanır.

9- Varsayılan Tema

Seçtiğiniz herhangi bir program temasını kullanmanızı sağlar. Seçim yapıldıktan sonra Varsayılan Yap butonuna basılmalıdır ve Programdan çıkış yapıp tekrar giriş yapılmalıdır.

Varsayılan Tema

Varsayılan

Alternatif

Koyu

Seç

Seç

Seç

10- Diğer

Ek Erişilebilirlik Özellikleri Kullanıcının Engelsiz Belgenet moduna geçebilmesi için işaretlenmesi gereken parametredir.

Kullanıcı Paneli Görünsün Ana sayfada kullanıcı panelinin görünürlüğünü belirler.

Havale Önerisi Kurumun daha önce havale edilmiş evrakların havale geçmişinden faydalanılarak evrakın havale edilebileceği yerlerin tahmin edilip kullanıcıya önerilmesini için seçilmesi gereken alandır.

Diğer

Ek Erişilebilirlik Özellikleri

Kullanıcı Paneli Görünsün

Havale Önerisi

☐

☒

☐

Kaydet

Seçim yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılarak işlem tamamlanır.

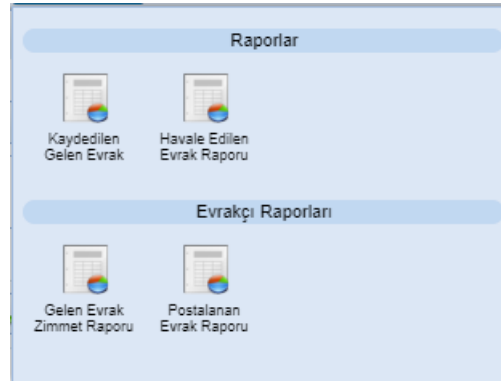
Raporlar

Raporlar

- Kaydedilen Gelen Evrak
- Havale Edilen Evrak Raporu

Evrakçı Raporları

- Gelen Evrak Zimmet Raporu
- Postalanan Evrak Raporu



Kaydedilen Gelen Evrak Raporu

Seçilen birimde yer alan kullanıcıların kaydettikleri gelen belgelerin listelendiği rapordur. Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra «Sorgula» butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Kaydedilen gelen evraklar geldiği yer, konu, evrak kayıt no, evrak sayısı, evrak tarihi ve kayıt tarihi gibi kriterlere göre listelenecektir.

Birim: Gelen belgelerin kaydedildiği birim seçilir.

Alt Birim: Alt Birim kutucuğu seçilirse birim alanının alt birimlerindeki kayıtlar da listelenir.

Geldiği Yer: Kaydedilen evrakların geldiği yere (Kurum/Gerçek Kişi/Tüzel Kişi/Kullanıcı/Birim) göre listelenmesi için seçileceği alandır. Seçim sonrası alt satırda bulunan Kurum/Gerçek Kişi/Tüzel Kişi/Kullanıcı/Birim alanından arama yapılarak geldiği yer seçilir.

Evrak Konusu: Kaydedilen evrakların girilen konuya göre listelenmesi için kullanılır.

Evrak Kayıt No: Kaydedilen evrakların girilen kayıt numarasına göre listelenmesi için kullanılır.

Evrak Sayısı: Kaydedilen evrakların girilen evrak sayısına göre listelenmesi için kullanılır.

Tarih Aralığı: Evrak tarihlerine göre raporu almak istediğiniz tarih aralığı seçilir.

Evrak Kayıt Tarih Aralığı: Evrakların kayıt tarihlerine göre raporu almak istediğiniz tarih aralığı seçilir.

Kaydeden Kullanıcı: Evrakın hangi kullanıcı tarafından kaydedildiği yazılarak arama yapılır.

Havale Edilen Birim: Kaydedilen evrakın hangi birime havale edildiğinin yazıldığı yerdir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan «Excel» butonuna basılarak sayfanın excel dosyası «Pdf» butonuna sayfanın basılarak da pdf dosyası rapor olarak alınabilir. Tüm sonuçların excel ve pdf dosyaları almak isteniyorsa  butonlarına basılır.

Rapora aktarılması istenilen sütunların üzerindeki kutucuklar işaretlendiğinde rapora aktarılır.

Havale Edilen Evrak Rapor

Birime havale edilen ve birimden havale edilen evrakların listelendiği ve evrak detaya ulaşılabilirdiği rapordur.

Havale Edilen Evrak Raporu

Arama Detayları

Havale Eden Birim

YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Havale Eden Kullanıcı

Havale Edilen Birim

Havale Edilen Kullanıcı

Havale Tarih Aralığı

-

Sorgula

Temple

Evrak No	Evrak Sayısı	Evrak Tarihi	Konu	Havale Eden Birim	Havale Eden Kullanıcı	Havale Edilen Birim	Havale Edilen Kullanıcı	İşlem Tarihi	Detay
7763	63452019-11/E.7763	21.08.2015	QQQ	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		TAŞRA TEŞKİLATI		21.08.2015	D
7766	63452019-11/7766	24.08.2015	QQQ	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		TEST HASAN BİRİMİ		24.08.2015	D
7767	63452019-33/7767	24.08.2015	ytest	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		FINANS DİREKTÖRLÜĞÜ		24.08.2015	D
4308	44077914/343	25.08.2015	Konu_Kodu_02072015_Gunsel	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		AD MÜDÜRLÜĞÜ		25.08.2015	D
4321	21309145/255	31.08.2015	Konu_Kodu_02072015_Gunsel	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		AD MÜDÜRLÜĞÜ		31.08.2015	D
7778	63452019-11/7778	04.08.2015	QQQ	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		SAĞLIK BAKANLIĞI		04.08.2015	D

Havale Eden Birim: Evrak havale işlemini gerçekleştiren birim seçilir.

Havale Eden Kullanıcı: Evrak havale işlemini gerçekleştiren kullanıcı seçilir.

Havale Edilen Birim: Evrakın havale edildiği birim seçilir.

Havale Edilen Kullanıcı: Evrakın havale edildiği kullanıcı seçilir.

Havale Tarih Aralığı: Havale işleminin yapıldığı tarih aralığı seçilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan «Excel» butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan «Pdf» butonuna basılarak pdf dosyası olarak alınabilir.

Gelen Evrak Zimmet Raporu

Gelen Evrak Zimmet Raporu sorgulaması Detaylı Gelen Evrak Zimmet Raporu ve Gelen Evrak Zimmet Raporu başlıklarından oluşmaktadır.

Detaylı Gelen Evrak Zimmet Raporu

Rapor sonucu ve Evrak arama kriteri daha fazla detaylandırılmış alandır.

[illegible]

Evrak Tipi: Evrak tipi iç gelen evrak veya dış gelen evrak olmak üzere seçilir. Tüm evrakların listesi alınacaksa tümü seçeneği seçilmelidir.

İşlem Tarihi: Evrakların listeleneceği tarih aralığı seçilir. Zorunlu alandır.

Evrak Konusu: Evrakın konusunun girileceği alandır. Zorunlu alan değildir.

Evrak No: Gelen evrak kayıt numarasının girileceği alandır. Zorunlu alan değildir.

Evrak Sayısı: Evrakın sayısının girileceği alandır. Zorunlu alan değildir.

Evrak Türü: Evrak Türünün girileceği alandır. Zorunlu alan değildir.

Tümü	▼
Tümü	
Resmi Yazı	
Dilekçe	
Genelge	
Rapor	
Form	
Kurul Kararı	
Olur Yazısı	
Resmi Yazışma - Ruhsat	
Tebliğat	
Diğer	

Geldiği Yer: Evrakın geldiği yerin başlığının seçimi yapıldığı alandır.

Kurum	▼
Kullanıcı	
Birim	
Gerçek Kişi	
Tüzel Kişi	
Kurum	

Geldiği Kurum: Geldiği kurumun adını seçimi yapıldığı alandır.

Evrakın Geliş Tipi: Evrakın geliş şeklinin seçildiği alandır. Örnek: Posta, Kargo, Kep vb.

Havale Edilen Kullanıcı: Evrak listeleri havale edildiği kullanıcıya göre ayrı ayrı alınacaksa buradan kullanıcı seçimi yapılmalıdır.

Havale Edilen Birim: Evrak listeleri havale edildiği birime göre ayrı ayrı alınacaksa buradan birim seçimi yapılmalıdır.

Kaydeden/Teslim Alan Kullanıcı: Evrakı kaydeden kullanıcıya göre arama yapılmak istendiğinde seçilecektir.

Havale Ettiklerim: Kullanıcı kendi havale ettiklerinde sorgulama yapacaksa bu alanı işaretleyecektir.

İadeler Gösterilsin: İade olan evrakların gösterilmesi isteniyorsa bu alan işaretlenecektir.

Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra «Sorgula» butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir. Sorgu sonucu inboxta No, Evrak Tarihi, Evrak Kayıt Tarihi, Geldiği Yer, Geliş Tipi, Evrak Sayısı, Evrak Konusu, Teslim Alan Kullanıcı, İşlem Tarihi, Havale Edilen Birim, Havale Edilen Kullanıcı, Evrak Geçmişi, Detay, Etiket bilgileri listelenecektir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan     butonlara basılarak excel veya PDF dosyası olarak alınabilir.

Gelen Evrak Zimmet Raporu

Gelen evrakçılar tarafından alınacak olan bu raporda kaydedilen gelen evrakların tarih ve evrak tipine göre raporu alınmaktadır.

Menü

Yönetim Geliştirme Direktörlüğü (11)

Birim Evrakları (1381465)

Havale Onayına Gelenler (0/0)

Havale Onayı Verdiklerim

Havale Onayına Bırakıldık

Havale Onayına Bırakıldık

Kayıtlı Gelen Evraklar (340)

Kayıtlı Gelen Evraklar

B-Teklifli Gelen Kutusu (0)

KEP Gelen Kutusu (00)

KEP Gelen Kutusu

Posta Gelen Evraklar (107432)

Toplu Posta Gelenlerim

Posta Gelenlerim

KEP ile Posta Gelenlerim (7/99)

Toplu Posta Gelenlerim

Teslim Alınmayan Belgelerim (0/13)

Teslim Alınanlar (00)

Birim Posta Gelenlerim (8/18)

Posta Birimine Gönderilenler

Birim Havale Gelenlerim

Faks Gelen Kutusu

Faks Gelen Kutusu

Birim İade Gelenlerim (11/22)

Posta Gelen

E-posta Gelen

Kapama İşlemleri (0/0)

Bildirimler (19/22)

Fiziksel Arşiv İşlemleri

Yönetici İşlemleri

Kurul İşlemleri

Gelen Evrak Zimmet Raporu

Detaylı Gelen Evrak Zimmet Raporu

Gelen Evrak Zimmet Raporu

Arama Detayları

Evrak Tipi: Tümü

İşlem Tarihi: 23.02.2020 - 24.02.2020

Havale Etkileri: ☐

Sorgula Temizle

İd	Evrak Tarihi	İşlem Tarihi	Geliş Yeri	Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Teslim Alan Kullanıcı	Evrak Geçirgi	Değer	Etki
137903	24.02.2020	24.02.2020	Türkiye Adana İl Müdürlüğü	29518439-447	Kanunlar	İSMAIL DEMİR	☐	0	☐
137902	24.02.2020	24.02.2020	Türkiye Adana İl Müdürlüğü	29518439-534	Kanunlar	İSMAIL DEMİR	☐	0	☐
137901	24.02.2020	24.02.2020	Türkiye Adana İl Müdürlüğü	29518439-545	Kanunlar	İSMAIL DEMİR	☐	0	☐
137900	24.02.2020	24.02.2020	Türkiye Adana İl Müdürlüğü	29518439-2343	Kanunlar	İSMAIL DEMİR	☐	0	☐
137999	19.02.2020	24.02.2020	Stratejik Sistemler Grup Başkanlığı	84304018-30.2.6.2020-O-1105	OUTAS Projesi Geçirgi Tahsis	YASEMİN AKYOL AYDEMİR	☐	0	☐
137997	14.02.2020	24.02.2020	Stratejik Sistemler Grup Başkanlığı	84304018-30.2.6.2020-O-0501	KARACK Projesi TKY PIR-4 Gözetim	YASEMİN AKYOL AYDEMİR	☐	0	☐

Toplam 6

Postalanan Evrak Raporu

Postalanan Evrak Raporu

Arama Detayları

Postalayan Birim: Değiştirilen Test Birim
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

☐ Alt Birimler Dahil

Evrak Sahibi:

☐ Alt Birimler Dahil

Evrak Sayısı:

Posta Tarihi: 20.05.2019 00:00 - 21.05.2019 23:59

Postalanan Yer: Seçiniz

Posta Şekli: Seçiniz

Posta Tipi: Seçiniz

Posta Açıklama:

Postaladıklarım: ☐

Postalayanın Adı:

Sorgula

Temizle

Evrak postalama yetkisi olan kullanıcılar tarafından alınacak olan bu raporda; son imzayı alarak posta ya düşen evraklardan postalananların listesi alınacaktır.

Postalayan Birim: Evrakların postalandığı birimdir.

Evrak Sahibi: Evrakın kime ait olduğu biliniyorsa ona göre arama yapılır.

Posta Tarihi: Evrakların postalandığı tarih aralığı girilir.

Postalanan Yer: Postalandığı yere göre ayrı rapor alınacaksa seçim yapılmalıdır.

Posta Şekli: İç Giden, Dış Giden gibi posta şekline göre ayrı rapor alınabilmektedir.

Posta Tipi: Adi Posta, APS, Kargo gibi posta tipine göre ayrı rapor alınabilmektedir.

Posta Açıklama: Evrak postalanırken girilen açıklamaya göre rapor almak için seçilir.

Postaladıklarım: Bu seçenek işaretlenirse sadece size ait postaladığınız evraklar görülecektir.

Postalayanın Adı: Postalayan kişiye göre rapor alınabilmektedir.

Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra «Sorgula» butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan «excel» butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

5- EVRAK KAYIT KULLANICIDA SOL MENÜ

Birimlerim
► Kişisel Arşiv
 Birim Evrakları (0/1)

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

- 1.Birimlerim
- 2.Kişisel Arşiv
- 3.Birim Evrakları

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

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

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

• Evrak sayılarının gösterim şekli; “Okunmamış evrak sayısı / Toplam evrak sayısıdır.

 Birim Evrakları (50/264)

1. Birimlerim

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

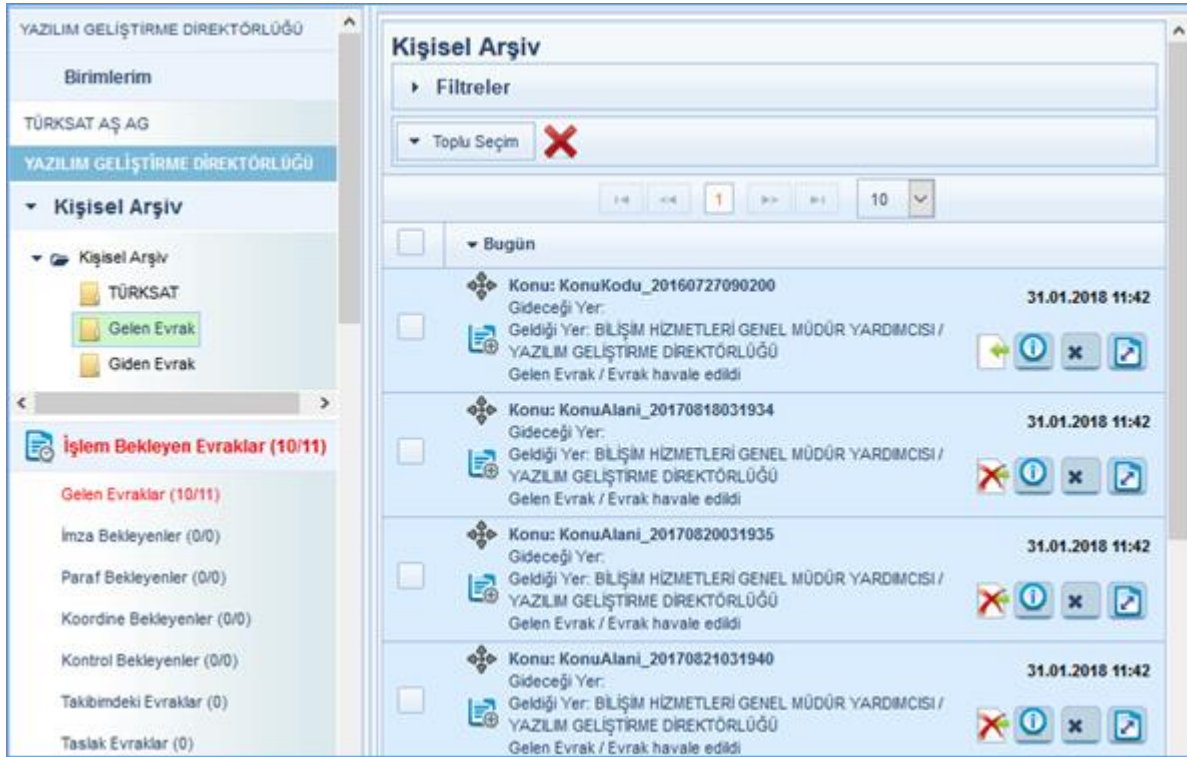
Aşağıda örneği verilen ekran görüntüsüne göre; birimlerim listesinde gelen bilgilerden ilk bilgi kullanıcının kendi birimi, ikinci bilgi kullanıcıya verilen vekâlete ait bilgi ve son olarak da kullanıcının görevli olduğu diğer birim bilgisi gelmektedir. Kullanıcı bu 3 bilgidan hangisine tıklarsa ekran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

Menü
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
Birimlerim
Genel Müdürlük Makamı
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
Vekalet: Bilsay OTÇU - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü - 31.10.2022 / 02.11.2022

2. Kişisel Arşiv

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

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



Kişisel Arşivde Yeni Klasör Oluşturmak

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



Klasör İsmi Giriniz:

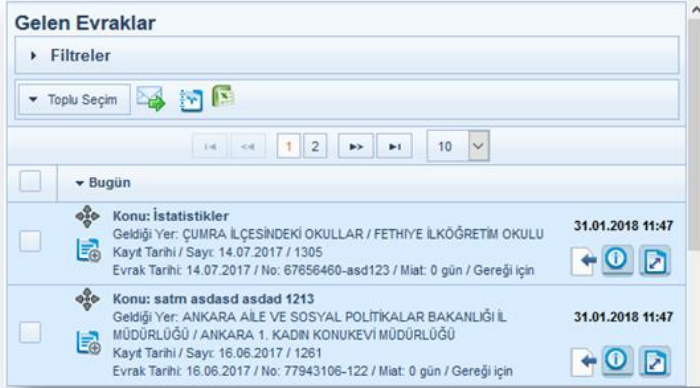
Not: Açılan yeni kişisel arşiv klasörünün altına bir tane daha klasör tanımlanmak istenirse yukarıdaki işlem tekrarlanmalıdır.

Kişisel Arşiv Klasörü Adının Güncellenmesi

Kişisel Arşiv Klasörü adını güncellemek için; fare ile üzerine gelinerek sağ tıklanır ve çıkan seçeneklerden «Düzenle» butonuna basılmak suretiyle açılan kişisel klasöre ait isim bilgisi girildikten sonra KAYDET butonuna basılır.

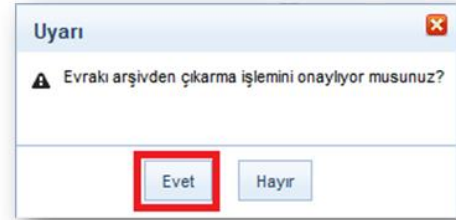
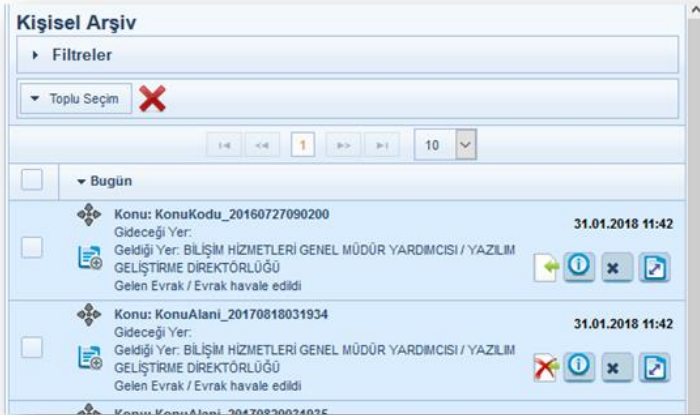
Kişisel Arşiv Klasörüne Evrak Ekleme İşlemi

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



Kişisel Arşiv Klasöründen Evrak Çıkartılması

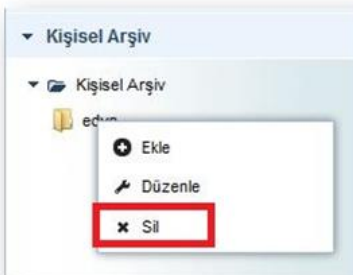
Kişisel Arşivdeki evrakın, kişisel arşivden çıkartılması için; evrakın sağ tarafta bulunan «X» butonuna basılmalıdır. «Arşivden çıkart» butonuna basıldığında gelen uyarı ekranında EVET butonuna basılarak işlem tamamlanır.



Kişisel Arşiv Klasörünün Silinmesi

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

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



3. Birim Evrakları

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

- 1. Havale Onayına Sunduklarım:** Kullanıcı tarafından havale onayına sunulmuş olan evraklar listelenir.
- 2. Kaydedilen Gelen Evraklar:** Gelen Evrak kaydetme yetkisi olan kullanıcılar tarafından sisteme kaydedilmiş ve henüz havale edilmemiş olan gelen evraklar listelenir.
- 3. Kaydedilen Giden Evraklar:** Giden Evrak kaydetme yetkisi olan kullanıcılar tarafından sisteme kaydedilmiş, sistemden tarih/sayı almış ve fiziksel olarak gönderilmiş olan giden evraklar listelenir.
- 4. KEP Gelen Kutusu :** KEP ile kurum dışından gelen evraklar listelenir.
- 5. Postalanacak Evraklar:** Son imzacısı tarafından elektronik imza atılarak işlemi tamamlanmış ve kurum dışına gidecek olan evraklar listelenir.
- 6. KEP Giden Kutusu :** KEP ile kurum dışına gönderilen evraklar listelenir.
- 7. Postalanınlar:** Evrak Postalama yetkisi olan kullanıcı tarafından postalanmış olan evraklar listelenir.
- 8. KEP ile Postalanacaklar :** KEP ile kurum dışına gönderilecek evraklar listelenir.
- 9. Teslim Alınmayı Bekleyenler:** Birime Havale Edilmiş olan evraklar listelenir. Bu liste bir havuz niteliğinde olup burada yer alan evraklar birim evrakçısı tarafından teslim alınarak ilgisine havale edilir.
- 10. Teslim Alınanlar:** Birime havale edilmiş ve birim evrakçısı tarafından teslim alınarak henüz havale edilmemiş olan evraklar listelenir.
- 11. Birim Havale Edilenler:** Birim Evrakçı yetkisi ile birim adına havale yapılan evrakların listeleneceği alandır. Havale edilen evrakların geri alınma işlemi bu ekrandan yapılabilecektir.
- 12. Birime İade Edilenler:** Birimden havale yapılan evrakların gittiği (birim/kullanıcı) yerden yanlış-eksik vb. gibi durumlarda iade edildiğinde, iade evrakların listeleneceği alandır. İade edilen evrakların tekrar havale edilme işlemi bu ekrandan yapılabilecektir.



Birim Evrakları (2/37)

Havale Onayına Sunduklarım

Kaydedilen Gelen Evraklar (0)

Kaydedilen Giden Evraklar

KEP Gelen Kutusu (0)

Postalanacak Evraklar (0/1)

KEP Giden Kutusu (0)

Postalanınlar

KEP ile Postalanacaklar (0/0)

Teslim Alınmayı Bekleyenler (2/34)

Teslim Alınanlar (0)

Birim Havale Edilenler

Birime İade Edilenler (0/2)

1. Havale Onayına Sunduklarım

Kurum / Birim evrakçısı olan kullanıcının kendisi tarafından Havale onayına sunulan evrakların listelendiği alandır. Havale onayına sunulan evrak bu alandan «Geri Al» butonuna basılarak geri alınabilir veya «Havale Bilgisi» butonuna basılarak havale bilgisine bakılabilir.

Not : Havale onayına sunulan evrak onay makamı tarafından görülmediği sürece iade butonu çıkacaktır.

Havale Onayına Sunduklarım

Filtreler

☐ ▼

Listelenecek Veri Bulunamamıştır.

2. Kaydedilen Gelen Evraklar

Havale işlemi yapılmamış kaydedilen gelen evrakların listelendiği alandır. Havale işlemi yapılmamış evrakların havale işlemleri bu alandan yapılacaktır.

TEST DEPARTMENT
BEAM

Liste

Kaydedilen Gelen Evraklar

Filtreler

Toplu Seçim

1

<<

>>

10

☐ Bugün

Konu: Kablo Hizmetleri Deneme
Geldiği Yer: Türksat Uydu Haberleşme Kablo Tv ve İşletme Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü
Kayıt Tarihi / No: 02.07.2020 12:14:38 / 59
Evrak Tarihi: 02.07.2020 / Sayı: 92392245-123 / Miat: 0 gün

02.07.2020 12:14

1

<<

>>

10

Evrak Önizleme

Evrak Göster

Havale Yap

Birime Havale

Kişiyi Havale

Kullanıcı Listesi

Onaylayacak Kişi

Açıklama

1000 karakter girilebilir.

+ Dosya Ekle

İşlem Süresi

Gönder

Havale Onayına Gönder

Evrak Önizleme

1 / 1

TURKSAT

Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Yardım Dokümanı – (EBYS)
Revizyon No: 0.4

3. Kaydedilen Giden Evraklar

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

Kaydedilen Giden Evraklar

Filtreler

Filtre : Tümü Sayfada Ara :
Tarih : Birimin Evrakları : ☒

Toplu Seçim

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

☐ Geçen Hafta

☐	Konu: mükerrer testi Gideceği Yer: Genel Müdürlük Makamı bakanlığı(G) Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı ((tarım ve orman)) / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü- ANKARA 10. (bölge) 92392245-0212-2916 / 29.06.2020	29.06.2020 16:34
☐	Konu: mükerrer testi Gideceği Yer: Genel Müdürlük Makamı bakanlığı(G) Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı ((tarım ve orman)) / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü- ANKARA 10. (bölge) 92392245-0212-2916 / 29.06.2020	29.06.2020 16:30
☐	Konu: mükerrer testi Gideceği Yer: Genel Müdürlük Makamı bakanlığı(G) Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı ((tarım ve orman)) / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü- ANKARA 10. (bölge) 92392245-0212-2914 / 29.06.2020	29.06.2020 16:29

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

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

Filtreler alanından kaydedilmiş olan giden evraklar arasında tarih ve evrak üstbilgileri ile filtreleme yapılabilmektedir.

Kaydedilen Giden Evraklar

Filtreler

Filtre : Tümü Sayfada Ara :
Tarih : Birimin Evrakları : ☒

4. KEP Gelen Kutusu

Bu ekranda birimin ilgili KEP hesabına gelen evraklar sorgulanarak listelenir ve gerçek hayattaki zarfa denk gelecek şekilde bilgileri görüntülenir. Evrakın detayının görülebilmesi için indirme işlemi “Yeni Gelen Postayı İndir” yapılır. İndirme işlemi zarfın açılması gibi düşünülebilir. Burada istenirse indirilmeden ya da indirildikten sonra silinebilir. **KEP Gelen Kutusunda yalnızca ekinde Eyp (Kalkınma Bakanlığı tarafından desteklenen elektronik yazışma paketi) uzantılı dosya olan iletiler görüntülenecektir. Diğer iletiler(Posta ve e-Tebligat ile gönderilen iletiler) Belgenet ara yüzünde görüntülenmeyecektir. Ve sisteme aktarılamayacaktır.**

Sol Menüde- Birim Evrakları bölümüne- KEP Gelen Kutusu listesi eklenmiştir. Bu ekran birim bazlı olarak bu menüye yetkisi olan kullanıcılar tarafından görülecektir. KEP Gelen Kutusu listesi tıklandığında sağda aşağıdaki iletiler liste halinde açılacaktır.



Bu ekranı görecektir kullanıcının Kep hesabı olması gerekmez. KEP hesabı olmayan kullanıcı sadece izleyebilir. Ancak işlem yapamaz. KEP Gelen Kutusu seçildiğinde önceden yapılan önceki sorgulamalar sonucunda oluşmuş olan KEP Gelen Kutusu görüntülenir. Bu listede:

- Sorgulama zamanı
- Gönderen Hesap ve KEPHS
- Konu
- Geldiği hesap: Birimin birden fazla Kep hesabı varsa hangi hesaba geldiğini gösterir.
- İşlemler: Durumuna göre indirme, silme ile ilgili işlemler yer almaktadır.

Gelen kutusuna düşmüş ve indirilmesi hiç denenmemiş kayıtlar yeni olduğunu belirten bir «zarf» işaret ile gösterilir. Bu kayıtlarda listede indirme işlemi yapabilecektir.

Kaydın üzerine tıklandığında sağ bölümde detaylı bilgi gösterilir. Bu bilgi:

Yeni ileti olması durumunda:

KEP Mesaj ID

KEP Sıra No

KEP paketini gönderen KEP hesabı

KEP paketini gönderen KEP Hizmet Sağlayıcının Hesabı

Konusu

Sorgulama Zamanı

KEP Durumu: Yeni

Türü: Yazışma

İndirme işlemi yapılabilecektir.

İndirme denenip KEP ten okunamamış kayıtlarda:

KEP Mesaj ID

KEP Sıra No

KEP paketini gönderen KEP hesabı

KEP paketini gönderen KEP Hizmet Sağlayıcının Hesabı

Konusu

Sorgulama Zamanı

Türü: Yazışma

Durum: KEP' ten alınamadı

Hata Açıklama: hatanın açıklaması gösterilecektir.

Silme yapılabilir. Yeniden indirme denenebilir.

İndirme denenip KEP ten okunmuş ve aktarılmayan(kaydedilmeyen) kayıtlarda:

KEP ID

KEP Sıra No

KEP paketini gönderen KEP hesabı

KEP paketini gönderen KEP Hizmet Sağlayıcının Hesabı

Konusu

Sorgulama Zamanı

Türü: e-Yazışma

Durum: KEP' ten indirildi, Kaydetme işlemi tamamlanmadı, Kaydedildi.

KEP Durumu: KEP' ten indirildi, aktarma yapılmadı.

Mesaj Metni: Gönderilen tarafından girilen metin gösterilir.

Ek listesi: Her bir ek için ekin adı, ekin türü (eyp, dosya) – otomatik tespit edilir, Durumu (Kaydedilen Gelen Evraklara aktarılıp aktarılmadığı), aktarılmamış ekler eyp ise “Belgenet’e Aktar” seçeneği, Hata nedeni ile aktarılamayan eyp’ ler için “Hata Göster” seçeneği bulunmaktadır.

Belgenet’e aktarma denenmiş ve ekleri aktarılmış kayıtlar için listeden kaldırma imkânı verilir. (Eyp’ ler teker teker kaydedilmeye çalışıldıktan sonra eğer Belgenet için geçerli olmayan eyp var ise bunlar KEP postasının silinmesine engel olmaz)

İndirme başarısız olduysa ve kaydedilemiyorsa kullanıcının listeden silmesine izin verilir.

Kullanıcılar silinen kayıtlara filtrelerden uygun seçenek seçilerek ulaşılabilir.

Filtreler ve İşlemler:

KEP Gelen Kutusu

Filtreler

Sayfada Ara :

Sorgulama Zamanı Baş. :

Sorgulama Zamanı Bit. :

KEP Durumu :

TÜMÜ

Silinme Durumu :

SİLİNMİYENLER

Gönderen KEP HS :

TÜMÜ

Gönderen Hesap:

Konu :

Yönlendirilen İletiler :

Filtrele

Temizle

1. Sorgulama: Yeni gelen iletilerin sorgulanması için kullanıcı “Sorgula” seçeneğini kullanmalıdır.

Sorgulama girilen tarih aralığında türü e-Yazışma olan paketleri sorgular. Gelen sorgu sonuçları KEP Gelen Kutusuna aktarılır. Çok kullanıcıli ortamda mükerrerliği önlemek için Gelen Kutusuna yeni bir paket eklenirken, paketin daha önce (başka kullanıcı tarafından) eklenip eklenmediği kontrol edilmektedir. Daha önce eklenmişse yeniden eklenmez. Yapılan bir sorgulama sonucunda eğer kullanıcının PTT KEP Inbox'ından yeni kayıtlar Belgenet'teki KEP Gelen Kutusu listesine çekiliyorsa bunun kaydı (logu) tutulmaktadır. Gelen kutusundaki kayıtların hangi kullanıcı tarafından oluşturulduğu ve oluşturulma tarih zamanı tutulmaktadır.

Sistem Loglama

Kayıt Tarihi: -

Birim:

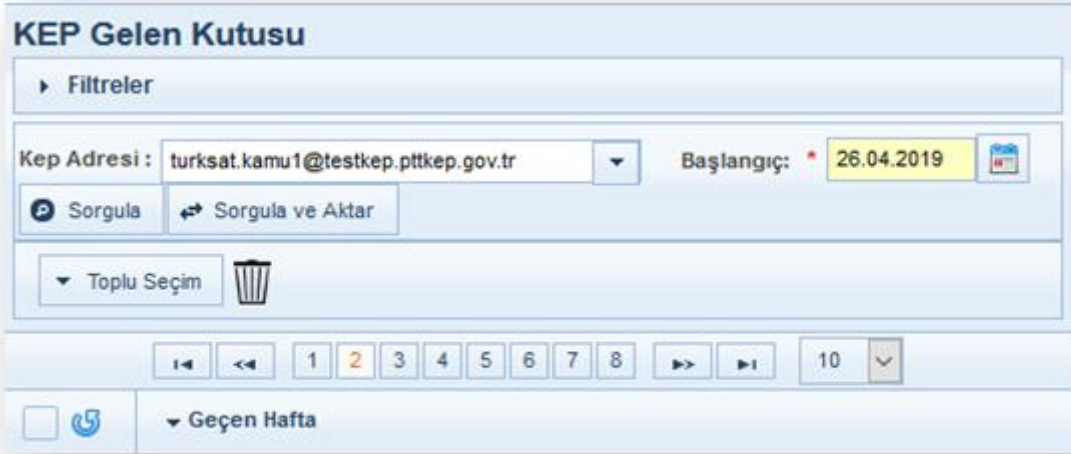
Kullanıcı:

Aktarılan:

Açıklama:

Aktarılan	Tarih	Kullanıcı	Sistemler İy Adresleri	Açıklama
KEP Genel Kurulus Projesi Sorgulama	01.11.2014 09:33:47	ORGUN DEMIRCOGLU	10.101.61.32	idnrmcorgu.kulturlara.gov.tr/11.11.2014 09:33 Zamanında, KEP Genel Kurulusuna <201411010111.13402288f4e4d09686a0cc80> 4032denet.php?msg=atm11.asp tr- KEP mesajı ile postay-kayit-uydur akademikler.kulturlara.gov.tr/11.2014 10:13 Zamanında, KEP Genel Kurulusuna <20141101011740.1673062341144ba45434000f46> 510033062.php?msg=atm11.asp tr- KEP mesajı ile 0 postay-kayit-uydur
KEP Genel Kurulus Projesi Sorgulama	06.11.2014 10:13:03	ALII KARADAYI	10.101.61.32	

2. Ekranı yenileme: Kullanıcının görüntülediği ekranın veri tabanındaki son hali gösterilir. Bu işlem için KEP' e oturum açmak gerekmediğinden bu işlemi kep yetkisi olmayan kullanıcılar da yapabilmektedir.



3. İleti İndirme: KEP Inbox' dan mesaj metni ve bütün ekleri ile beraber indirilerek Belgenet veri tabanına kaydedilir. Hata alınmadıysa KEP Gelen kutusu yenilenir. Yenilenen görünümde indir ve yeni ileti işaretleri kalkar. Detayda da yukarıda anlatıldığı şekilde detay gösterilir. Hata alındıysa ilgili hata mesajı kullanıcıya gösterilir.



4. Silme: Mesajın ekindeki bütün eyp' ler işlem gördüyse (Belgenet' e aktarma işlemleri tamamlandıysa) ve kullanıcının bu aksiyona erişimi var ise mesaj silinebilir. Aktarılması denenip eyp doğrulanmış ekler işlem görmüş kabul edilecektir. Silme işleminde KEP e alındı onayı gönderildikten sonra KEP inbox' dan mesajın silme işlemi gerçekleştirilir. Belgenet gelen kutusunda mesaj silindi olarak işaretlenir.



5. Bilgisayara ek indirme (eyp olabilir): Gelen iletinin ekindeki dosya ve eyp' lerin kullanıcının dosya sistemine kaydedilmesi sağlanacaktır.

KEP Posta Ekleri			
Ek Türü	Ek Aktarma Durumu	Ek İndir	
E Yazışma Paketi	Aktarıldı	bn24803.eyp	Belgenete Aktar

6. Kep Gelen İleti Yönlendirme: Bizi ilgilendirmeyen Kep evragını doğru kurum\tüzel kişi\gerçek kişi ye yönlendirmedir.

	Konu: [KEP İletisi]gönderen: idari yargı kuruluşları Gönderen Hesap: turksat.kamu2@testkep.pttkep.gov.tr Sorgulama Tarihi: 20.05.2019 Geldiği Hesap: turksat.kamu2@testkep.pttkep.gov.tr	20.05.2019 10:41 E-Yazışma

KEP Gelen İleti Yönlendirme

Kimden turksat.kamu2@testkep.pttkep.gov.tr

Kime Seçim Tipi Kurum

Kurum

Kime

Konu Yönlendirilmiş İleti[KEP İletisi]gönderen: idari yargı kuruluşları

Eklenen document(14)_60F4CBB4-EB5C-46D2-9B4D-3C09BF78A28B.eyp (99 KB)

turksat.kamu2@testkep.pttkep.gov.tr tarafından gönderilen kurumunuzu ilgilendiren kep iletisi tarafınıza yönlendirilmiştir.

877 karakter girilebilir

İptal

İmzala ve Gönder

7. İade etme: Gelen kep iletilerinde  iade et simgesi bulunan kep iletileri iade edilebilir. Kepten gelen belgenin idari birim kodu BLEGNET te tanımlı olan birimler arasında yok ise evrak iade edilebilir.

- İade ET butonuna basılarak iade listesi oluşturulur.
- İleti kurumun birimlerine gelmemiş ve İleti EYP kurallarına uygun değil başlıkları seçili olarak varsayılan gelecektir.
- Listeyi Oluştur butonuna basıldıktan sonra KEP İade Listesi oluşan ekranında «İmzala ve Gönder» butonuna basılarak imzalama işlemi sonrası iade işlemi gerçekleşir.
- Listede bulunan iade edilecek evraklar seçildikten iade et butonuna bastığınız açılan ekranda

İade Et

Aşağıdaki listeden iade nedenini seçerek iade oluşturabilirsiniz.

☐

Standart İleti

☒

İleti Kurumun Birimlerine Gelmemiş

☒

İleti EYP Kurallarına Uygun Değil

Listeyi Oluştur

iade nedenlerinden biri işaretlenerek evrakı kepe iade edilir.

5. Postalanacak Evraklar

Elektronik ortamda gönderilemeyen belgelerin listelendiği alandır. Fiziki olarak gönderilecek olan evrakalar bu listeden çıktısı alınarak postalama işlemleri yapılır. Bu işlemi sadece evrak postalama yetkisi verilen kullanıcı yapabilmektedir. Evrakaların postalama işlemi için;

- Postalanacak evraklar listesine tıklanır.

Postalanacak Evraklar

Filtreler

Toplu Seçim

1 2 10

Bu hafta
Konu: Veri Toplama Gideceği Yer: Başkanlık Bürosu(B) Gönderen: Yazılım Geliştirme Direktörlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 21.05.2019 17:03:28 / 17827444-605.01[evrakEksayimetn]-52 Evrak Tarihi: 21.05.2019 / No: 52 Miat: 0 gün
Konu: Personel İşleri (Genel) Gideceği Yer: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı(G) Gönderen: Yazılım Geliştirme Direktörlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 21.05.2019 16:52:53 / 17827444-900-E.57 Evrak Tarihi: 21.05.2019 / No: 57 Miat: 0 gün

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

Evrak Önizleme

Evrak Göster

Evrak Postala

Evrak Detayları

Konu

Veri Toplama

Gönderen

Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

Sayı

17827444-605.01[evrakEksayimetni]-52

Evrak Tarihi

21.05.2019

Postalanacak Yerler

No	Gönderilen Yer	Dağıtım Şekli	Ayrıntı	Yazdır
1	Başkanlık Bürosuna	BİLGİ İÇİN GÖNDER Gidiş Şekli : Adi Posta	Posta Kodu : Açıklama : Gönderildiği Yer : Gramaj : Tutar :	Yazdır Orjinalini Yazdır Etiket Bastr E-Postala Faksla

Buradaki yazdır ve orijinalini yazdır butonlarının görevleri;

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

Evrak Doğrulama Kodu : JYLJYVZI Evrak Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/turksat-ebys	Bilgi için: Zübeyde TEKİN	
Adres : Ankara Üni. Tekno.Geliştirme Bölgesi E Blok 1.Kat Gölbaşı /ANKARA	UNAL	
Telefon No: 0312 497 47 47 Belge Geçer No: 0312 497 47 02	BT Proje Asistanı	
Merkez: Konya Yolu 40. Km. 06839 Gölbaşı /ANKARA Ticaret Sicil No:192881		
e-posta: ygd@turksat.com.tr KEP adresi: turksatuydu@hs01.kep.tr		

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

Evrak Detayları						
Üst Veriler						
Konu	Üst Yazı	Sayı	Tarih	İşlemler		
test	ustyazi.pdf	63452012223434-00/6590	30.11.2018	<button>Yazdır</button>		
Evrakın ekleri						
Sıra No	Ad	Ek Türü	İmzalı mı?	Ek No	Açıklama	İşlemler
1	ek-1	FİZİKSEL	Hayır	265515	1 adet od	<button>Yazdır</button>
2	ek-2	EVRAK	Evet	265516	02/08/2018 tarihli 63452012223434-120.05.01.9999999-E.8436 sayılı yazınız. (1 sayfa)	<button>Detay</button>
3	ek-3	EVRAK	Evet	265517	26/05/2018 tarihli 6345201222-120.05.01.9999999-E.8373 sayılı yazınız. (1 sayfa)	<button>Detay</button>

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

•**E-Postala :** Evrak gönderim tipi e-posta olan evrakların, gönderimi için kullanılmaktadır.

•**Faksla:** Evrak gönderim tipi faks olan evrakların, gönderimi için kullanılmaktadır.

Gramaj hesaplama ve postalama işlemi;

•Öncelikle postalanacak evraklarımızın çıktısını alıp zarflama işlemini yapıyoruz.

Zarfladığımız evrakı tartarak kaç gr geldi ise bu miktarı gramaj kısmına yazıp hesaplama butonuna basıp tutarı öğreniyoruz

Örnek resimde görüldüğü gibi 100gr gelen postamızın 5TL olan tutarını otomatik olarak hesaplayabiliyoruz

İndirim Öncesi Tutar : 0 TL

İndirim Oranı : 0 %

Tutar : 0 TL

Tamam

- Bu işlemleri yaptıktan sonra “postala” butonuna basarak evrakımızı postayabiliriz.
- Evrak postalandıktan sonra “postaladıklarım” listesinde listelenecektir.
- Evrak postalandıktan sonra evrakın onay akışında yer alan kişilere evrakın postalandığına dair bilgilendirme mesajı gidecektir.
- Evrak postalama ekranında yer alan “posta kodu” ve “açıklama” bilgileri evrak postalandıktan sonra da güncellenebilmektedir. Bu bilgilerin güncellenebilmesi için; Postaladıklarım listesinde bulunan evrakın üzerine bir kez tıklanarak ön izlemesi açılır.

Evrak Önlizeme

Evrak Göster Posta Detayı

Evrak Detayları

Konu : Eski Gelen Evrak 5

Gönderen : YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Sayı : 63452012223434-11-8588

Oluşturulma Tarihi : 30.11.2016

Postalanın Yerler

No	Gönderilen Yer	Dağıtım Şekli	Posta Tipi	Posta Kodu	Ayrıntı	Açıklama	Yazdır
1	ULAŞTIRMA BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞINA	GEREĞİ İÇİN GÖNDER	Adi Posta				Yazdır Orjinalini Yazdır Etiket Bastır

- Ekranın sağ üstünde yer alan «Posta Detayı» butonuna basılır.
- Açılan ekranda evrakın postalandığı yere ait bilgiler gelecektir. Burada bulunan güncelle «Kalem» butonuna basıldığında gelen ekranda “posta kodu” ve “açıklama” ve tebligat tarihi bilgileri girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Güncelle

Tebliğat Mazbataı Tarihi : 02.12.2016

Posta Kodu :

Açıklama : Deneme

Kaydet

6. KEP Giden Kutusu

Evrak seçildiğinde sağ taraftaki detay (KEP Detay) bölümünde sadece KEP iletileri olan dağıtımlar ve durumları gösterilir. Diğer şekillerde yapılan postalamalar bu bölümde gösterilmeyecektir.

Filtrelerde gönderen birim, evrakın tarih aralığı ve konusuna göre arama yapılabilir.

Evrakın üzerine tıklanır ve KEP Detay butonuna tıklanır.

Ayrıntı bölümünden gönderici ve alıcı adresleri kontrol edilebilir.

The screenshot displays the 'KEP Giden Kutusu' (KEP Outgoing Box) interface. On the left, there's a sidebar with a 'Filtreler' (Filters) section and a 'Gönderen' (Sender) section. The main area shows a list of outgoing documents. One document is selected, and its details are shown on the right. The details include the document number, date, and time. Below this, there's a table showing the distribution of the document. The table has columns for 'No', 'Gönderen Yeri', 'Dağıtım Şekli', 'Ayrıntı', 'Durum', and 'İşlemler'. The first row shows a document sent from 'Cumhurbaşkanlığına' (President's Office) with the distribution type 'GEREKİ İÇİN GÖNDER' (Required for Distribution). The status is 'Yüklenemedi' (Could not be loaded). The 'İşlemler' (Operations) column shows buttons for 'Delil Sorgulama' (Evidence Search), 'Postala' (Post), and 'Fatura' (Invoice).

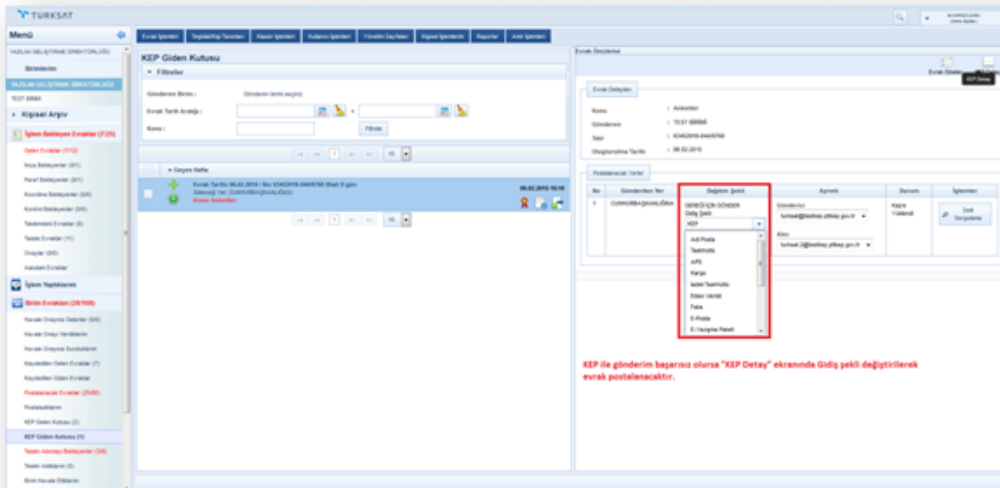
KEP Giden Kutusunda seçili olan bir evraka ait iletilerin delil sorgulaması yapılabilecektir. Evrakın delili sorgulanıp iletildi delili alınmadıysa listeden düşürülmez. KEP giden kutusundaki bir evrakın tüm dağıtımları için iletildi delili alındı ise evrak otomatik olarak Postaladıklarım bölümüne düşürülecektir.

Delil sorgulandıktan sonra Evrakın durumu değişti ise(giden kutusundan düşmesi gerekiyor ise) KEP Giden Kutusu ve Evrak ön izlemenin otomatik yenilenir. Listedeki toplam evrak sayısı da güncellenir.

This screenshot shows the same 'KEP Giden Kutusu' interface, but with a 'KEP Delil Sorgulama' (KEP Evidence Search) dialog box open. The dialog box has a table with columns 'No' and 'Durum'. It shows two entries: one with 'No: 1' and 'Durum: Delil Sorgulandı' (Evidence Searched), and another with 'No: 2' and 'Durum: Delil Sorgulandı'. The main interface shows a list of outgoing documents, with one document selected. The details of the selected document are shown on the right, including the document number, date, and time. The 'İşlemler' (Operations) column shows buttons for 'Delil Sorgulama' (Evidence Search), 'Postala' (Post), and 'Fatura' (Invoice).

[illegible]

Bu ekran Postalanacaklar ile aynı olacaktır. Ancak buradan sadece Kep ile gönderim olan postalar düzenlenebilecektir. KEP' e yüklenmesi başarısız olan veya yükleme sonrası KEP tarafından kabul edilmeyen iletilerin postalama şekli değiştirilerek kayıt edilebilir. Bu şekilde kayıt edilen dağıtımlar artık KEP Giden kutusunda gösterilmeyecektir.



Ayrıntı sütunundaki KEP bilgileri Kep durumu “Kepe yüklendi” ise değiştirilemeyecektir.

7. Postalananlar

Evrak Postalama yetkisi olan kullanıcı tarafından postalanmış evrakların listelendiği alandır.

Postalananlar	
Filtreler	
Toplu Seçim	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10	
Geçen Hafta	
	Konu: pert al#1 Gideceği Yer: Cumhurbaşkanlığı(G) Evrak Tarihi: 26.06.2020 / No: 92392245-903.05-2094 Miat: 0 gün 30.06.2020 15:23
	Konu: Veri Toplama Gideceği Yer: dedede(G) / Mehmet BOZDEMİR(G) / Başbakan Başmüaviniği (Sn. Cahit... Evrak Tarihi: 29.06.2020 / No: 92392245-905.01-E-2039 Miat: 0 gün 30.06.2020 15:22
	Konu: acik_evr_rapor#1 Gideceği Yer: Cumhurbaşkanlığı(G) Evrak Tarihi: 29.06.2020 / No: 92392245-903.05-2907 Miat: 0 gün 29.06.2020 15:14
Geçen Ay	
	Konu: izin talebi Gideceği Yer: Fatsa Belediye Başkanlığı(G) / Karataş Belediye Başkanlığı(G) / İmam... Evrak Tarihi: 25.06.2020 / No: 92392245-903.05-E-2089 Miat: 0 gün 25.06.2020 14:55

Yetkili personel Filtreler alanından postalamış olduğu evrakları;

- Başlangıç-Bitiş Tarihi
- Posta türü(Kep, medas, UETS)
- Postaladıklarım gibi seçeneklere göre filtreleyebilir.

Postalananlar	
Filtreler	
Filtre:	TUMU
Başlangıç Tarihi:	Bitiş Tarihi:
Kep ile Postalananlar	Medas ile Postalananlar
Postaladıklarım	UETS

Postalanan evrak listesinde bulunan evraktan herhangi birine tıklandığında sağ tarafta evrak ön izlemesi açılmaktadır. Ön izleme ekranında kullanıcının bu evraka yapabileceği işlemlere göre aksiyon butonları yer almaktadır.(Evrak göster, Posta detayı, Evrak Geçmişi vb.)

Evrak Önizleme	
Kablo TV	Türksat
Argivnet	Evrak Göster
Posta Detayı	
Dış Suret	İç Suret
E-Yazma Paketi	Evrak Geçmişi
Evrak Notları	
1 / 1	
Otomatik yakınlaştır	
	
T.C. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Türksat YGD	
Sayı : 92392245-900-E-2089	25.06.2020
Konu : kep içinde log kontrolleri 3	
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE	
Yinelemen bir sayfa işleminin oluyucunun dokümanı dağıtımın bölün bir gerektir. Lorem ipsum kullanmanın amacı, sürekli buraya metin gelecek, buraya metin gelecek yazmaya kıyasla daha dengeli bir harf dağılımı sağlayarak okunurluğu artırmasıdır. Şu anda büyük miktarda yayıncılık paketi ve web sayfa düzenleyicisi, varsayılan mığır metinler olarak Lorem ipsum kullanılmaktadır. Ayrıca arama motorlarında Lorem ipsum anahtar sözcükleri ile arama yapıldığında benzer tasarımlar arasında olan çok sayıda site listelenir. Yıllar içinde, bazen kazara, bazen bilimsel olarak (örneğin mimar katılarak), yayımlı strollerleri geliştirilmiştir.	

8. Teslim Alınmayı Bekleyenler

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

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

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

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

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

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

9. Teslim Alınanlar

Birime havale edilmiş ve Teslim Alınmayı Bekleyenler menüsünde yetkili kullanıcı tarafından teslim alınarak henüz havale edilmemiş olan evraklar listelenir.

•Teslim Alınanlar Menüsünden Havale işlemi, Evrak İade, Evrak Tebliğ ve Gelen Evrak Güncelleme işlemleri yapılmaktadır.

Yetkili kullanıcının rolü içerisinde aşağıdaki aksiyonların verilmesi gerekmektedir.

Teslim Aldıklarım-Evrak Ön izleme = Kullanıcı Teslim Alınanlar listesindeki evrakları görüntülemek için bu aksiyonu kullanacaktır.

Teslim Aldıklarım-Havale Etme = Kullanıcı Teslim Alınanlar listesindeki evrakı Ön İzleme ve Detay ekranlarından havale etmek için bu aksiyonu kullanacaktır.

Teslim Aldıklarım - Havale Onayına Gönder = Kullanıcı Teslim Alınanlar listesinden teslim aldığı birim evrakını havale onayı için birim amirine ya da üst amirlerden birine sunmak için bu aksiyonu kullanacaktır.

Teslim Aldıklarım - Rapor = Kullanıcı Teslim Alınanlar listesindeki evrakların Excel'e bir dökümünü almak için bu aksiyonu kullanacaktır.

Teslim Aldıklarım - Toplu Havale = Kullanıcı Teslim Alınanlar listesindeki evrakları seçip toplu havale etmek için bu aksiyonu kullanacaktır.

Teslim Aldıklarım İade Et = Kullanıcı Teslim Alınanlar listesinde birime havale edilmiş ancak birim tarafından işlem yapılmayacak ya da birime ait olmayan evrakları iade etmek için bu aksiyonu kullanacaktır.

TURKSAT

Menü

Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA

Birim Evrakları (71/701)

Havale Onayına Gelenler (0/0)

Havale Onayı Verdiklerim

Havale Onayına Sunduklarım

Kaydedilen Gelen Evraklar (149)

Kaydedilen Giden Evraklar

E-Tebliğat Gelen Kutusu (0)

KEP Gelen Kutusu (358)

KEP Giden Kutusu (26)

Postalanacak Evraklar (46/104)

Toplu Postalandıkları

Postalanınlar

KEP ile Postalanacaklar (17/42)

Toplu Postalanacak Evraklar

Teslim Alınmayı Bekleyenler (7/14)

Teslim Alınanlar (4)

Teslim Alınanlar

Filtreler

Toplu Seçim

Bugün

Konu: İzin İşleri
Geldiği Yer: Yazılım Direktörlüğü
Kayıt Tarihi / No: 11.09.2020 17:19:07 / 92
Evrak Tarihi: 02.08.2019 / Sayı: 17827444-903.05-E-720 / Miat: 0 gün

Konu: Faaliyet Raporları
Geldiği Yer: Türkiye Bursları Koordinatörlüğü
Kayıt Tarihi / No: 11.09.2020 17:18:59 / 152
Evrak Tarihi: 04.07.2019 / Sayı: 78585441-dst / Miat: 0 gün

Konu: test70
Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilgi Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA
Kayıt Tarihi / No: 11.09.2020 17:18:41 / 545
Evrak Tarihi: 23.06.2020 / Sayı: 63452019-123456-E-545 / Miat: 0 gün

Konu: Kanunlar
Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilgi Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA
Kayıt Tarihi / No: 11.09.2020 17:18:20 / 581
Evrak Tarihi: 19.08.2020 / Sayı: 63452019-010.01-581 / Miat: 0 gün

Evrak Önizleme

Evrak Göster

Havale Yap

Tebliğ Et

İade Et

Evrak Önizleme

E-Yazma Paketi

Evrak Geçmişi

Evrak Notları

İlişkili Bilgileri

OCR

1 / 1

Otomatik yakınlaştır

T.C. Cumhurbaşkanlığı

T.C. TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI

Bilgi Hizmetleri ve Uygulama Genel Müdür Yardımcısı

Sayı : 17827444-903.05-E-720

Konu : İzin İşleri

02.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

DENEME

Abi KARADUMAN

Ağ (Network) Uzmanı a.

BT Yazılım Geliştirme Personeli

Dağıtım:

Kullanıcının rolü içerisinde **Gelen Evrak Güncelleme** aksiyonu varsa teslim aldığı evrakın detayına girerek evrakı güncelleyebilecektir. Evrakın detayı açılarak yapılan değişikliklerden sonra kaydet butonuna basılarak evrak güncelleme işlemi yapılır.

- EYP ile gelen evrakın sadece konu kodu güncellenebilir.
- Tebliğ edilen evrak üzerinde güncelleme yapılamaz.

Cherwell Cloud

Menü

Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

İşlem Yaptıklarım

Birim Evrakları (83/1011)

Havale Onayına Gelenler (0/0)

Havale Onayı Verdiklerim

Havale Onayına Sunduklarım

Kaydedilen Gelen Evraklar (227)

E-Tebliğat Gelen Kutusu (0)

KEP Gelen Kutusu (321)

KEP Giden Kutusu (156)

Postalanacak Evraklar (58/187)

Toplu Postalandıkları

Postalanınlar

KEP ile Postalanacaklar (12/86)

Toplu Postalanacak Evraklar

Teslim Alınmayı Bekleyenler (12/21)

Teslim Alınanlar (7)

Birim Postalanacaklar (52)

Posta Birimlerine Gönderilenler

Birim Havale Edilenler

Faksa Gelen Kutusu

Faksa Giden Kutusu

Birine İade Edilenler (1/18)

Posta Listesi

E-posta Kutusu

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (13/13)

Kuruluş İşlemleri

Evrak Detayı

Bilgi

Ekle

İptal

İptal Et

Hararet Geçir

Tebliğ Geçir

Evrak Notları

Uzat Vakit Yap

Oraya boyut ist imb:

259.1 MB

Evrak No: 3481

Konu Kodu: İzin İşleri

Konu: Gözde Yer Evrak Geliş (E-Devlet)

Evrak Türü: Resmi Yazma

Kayıt Tarihi: 25.02.2020

Evrak Tarihi: 13.02.2020

Günlük Derecesi: Normal

Kişi Kurum: Kurum

Geldiği Kurum: Cumhurbaşkanlığı

Evrak Sayı: 24010102-45457

Evrak Geliş Tipi: E-Devlet

İvedilik: Öncü

Miat: 28.02.2020

Açıklama:

500 karakter girilebilir

Kaldırılacak Klasörler

Postalanma Tarihi

Evrak Önizleme

E-Yazma Paketi

Evrak Geçmişi

Evrak Notları

OCR

Kaydet

Evrak Göster

Havale Yap

Tebliğ Et

1 / 33

Otomatik yakınlaştır

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SINAVLA ÖĞRENCİ ALACAK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA İLİŞKİN MERKEZİ SINAV

SÖZEL BÖLÜM 2020

Adı ve Soyadı:

Sınıf / Şubesi:

Öğrenci Numarası:

A KİTAPÇIK TÜRÜ

DERS ADI	SORU SAYISI	TOPLAM SORU SAYISI	SINAV SÜRESİ (DAKİKA)
TÜRKÇE	20	50	75
T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	10		
DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	10		
YABANCI DİL (İNGİLİZCE)	10		

20 HAZİRAN 2020 Saat : 09.30

10. Birim Havale Edilenler

Birim Evrakçı yetkisi ile birim adına havale yapılan evrakların listeleneceği alandır. Birimden havale edilen tüm evraklar bu menüde listelenecektir. Birim Evrakçı yetkisi olan tüm kullanıcılar bu ekranı görebilecektir.

- Havale edilen evraklar karşı taraftan açılmamışsa evrakın geri almasını sağlamaktadır.
- Havale edilen evrakın tekrar havale edilebilmesini sağlar.
- Filtreler ekranında bulunan Havale Ettiklerim kutucuğu İşaretlenirse sadece işlem yapan kullanıcının havale ettiği evraklar listelenecektir.
- Kullanıcının "**Birimden Havale Edilenler-Tüm Havale Edilenleri Göster**" aksiyonu yoksa havale ettiklerim kutucuğu seçili ve değiştirilemez gelecektir.
- Kullanıcın "**Birimden Havale Edilenler-Tüm Havale Edilenleri Göster**" aksiyonu varsa Havale Ettiklerim kutucuğu boş ve birimde havale edilen tüm evraklarda listelenecektir.

The screenshot displays the 'Birim Havale Edilenler' (Unit Forwarded Documents) interface. The left sidebar contains a 'Filtreler' (Filters) section with options for 'TÜMÜ' (All), 'Sayfada Ara' (Search on page), 'Başlangıç Tarihi' (Start Date), 'Bitiş Tarihi' (End Date), 'Gideceği Yer' (Destination), and 'Havale Ettiklerim' (Forwarded by me). Below the filters is a 'Toplu Seçim' (Bulk Selection) section. The main area shows a list of documents with columns for 'Geldiği Yer' (From), 'Konu' (Subject), 'Gideceği Yer' (To), 'Evrak Tarihi' (Document Date), and 'No' (Number). The right panel shows a preview of a document titled 'HİZMETE ÖZEL' (Special Service) from the 'İÇİŞLERİ BAKANLIĞI' (Ministry of Interior). The document is dated 25/08/2020 and contains information about the 'E-Yazışma 2.0' (E-Communication 2.0) system.

Birim Havale Edilenler ekranında listelenen evraklara evrak detayında ilişkili evrak eklenebilmektedir. İlişkili evrak eklendikten sonra **İlişkili Evrak Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır.

The screenshot displays the 'Evrak Detayı' (Document Details) interface. The top section shows document information including 'Dosya Ekle' (Add File), 'Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle' (Add Document in System), and 'Tercüme Ekle' (Add Translation). Below this is a table of related documents with columns for 'No', 'İlişik Türü', 'Açıklama', 'Dosya Adı', 'Detay', 'Sil', and 'İndir'. The bottom section shows a table of document details with columns for 'No', 'İlişik Türü', 'Açıklama', 'Dosya Adı', 'Detay', 'Sil', and 'İndir'. The 'İlişkili Evraklar' (Related Documents) button is highlighted in red.

