



# **BURSA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

## **ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)**

### **STANDART KULLANICI KULLANIM KILAVUZ**

Nisan 2024

# İçindekiler

1.	<u>EBYS Giriş Ekranı.....</u>	<u>4</u>
2.	<u>ANA EKRAN.....</u>	<u>6</u>
	<u>2.1 Üst Menü.....</u>	<u>6</u>
	<u>2.2 Sol Menü.....</u>	<u>6</u>
	<u>2.3 Orta Alan.....</u>	<u>6</u>
	<u>2.4 Evrak Ön İzleme.....</u>	<u>6</u>
	<u>2.5 Aksiyon Butonları.....</u>	<u>6</u>
	<u>2.6 Sekmeler .....</u>	<u>6</u>
	<u>2.7 Kullanıcı Hesap Menüsü(Account).....</u>	<u>7</u>
3.	<u>KARŞILAMA EKRANI.....</u>	<u>8</u>
4.	<u>STANDART KULLANICIDA ÜST MENÜ. ....</u>	<u>10</u>
	<u>Evrak İşlemleri... ..</u>	<u>11</u>
	a) <u>Evrak Oluştur.....</u>	<u>11</u>
	1. <u>Bilgileri.....</u>	<u>11</u>
	<u>1.1 Konu Kodu.....</u>	<u>11</u>
	<u>1.2 Konu.....</u>	<u>12</u>
	<u>1.3 Kaldırılacak Klasörler.....</u>	<u>12</u>
	<u>1.4 Evrak Türü.....</u>	<u>12</u>
	<u>1.5 Kayıt Tarihi.....</u>	<u>12</u>
	<u>1.6 Evrak Dili.....</u>	<u>12</u>
	<u>1.7 Gizlilik Derecesi.....</u>	<u>13</u>
	<u>1.8 İvedilik.....</u>	<u>13</u>
	<u>1.9 Miat.....</u>	<u>13</u>
	<u>1.10 Bilgi Seçim Tipi.....</u>	<u>13</u>
	<u>1.11 Bilgi.....</u>	<u>13</u>
	<u>1.12 Gereği Seçim Tipi.....</u>	<u>14</u>
	<u>1.13 Gereği.....</u>	<u>14</u>
	<u>1.14 Dağıtım Ek Yap.....</u>	<u>15</u>
	<u>1.15 Dağıtım Listesi Yap .....</u>	<u>15</u>
	<u>1.16 Onay Akışı.....</u>	<u>16</u>
	2. <u>Editör.....</u>	<u>17</u>
	3. <u>Ekleri .....</u>	<u>19</u>
	<u>3.1 Dosya Ekle.....</u>	<u>19</u>
	<u>3.2 Fiziksel Ek Ekle.....</u>	<u>19</u>
	<u>3.3 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle.....</u>	<u>19</u>
	<u>3.4 Harici Referans Ekle.....</u>	<u>20</u>
	4. <u>İlgileri.....</u>	<u>22</u>
	<u>4.1 Dosya Ekle.....</u>	<u>22</u>
	<u>4.2 Metin Ekle.....</u>	<u>22</u>
	<u>4.3 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle.....</u>	<u>22</u>

5. İlişkili Evrak.....	23
5.1 Dosya Ekle.....	23
5.2 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle.....	23
5.3 Tercüme Ekle.....	23
6. Şablon İşlemleri.....	24
6.1 Evrakın Şablon Olarak Kaydedilmesi.....	24
6.2 Kayıtlı Şablonun Kullanılması.....	25
7. Evrak Notları.....	25
8. Kapatılan Evraklar.....	26
b) Olur/takrir Yazısı Oluştur.....	28
1. Bilgileri.....	28
2. Editör.....	29
3. Ekleri.....	30
4. İlgileri.....	30
5. İlişkili Evrak .....	30
c) Evrak Arama.....	31
1. Evrak Arama... ..	31
2. Detaylı Evrak Arama.....	33
3. Tebliğ Arama.....	38
4. Arama Motoru.....	38
5. ArşivNet'ten Arama.....	39
Yönetim Sayfaları.....	40
Dağıtım Planı Yönetimi.....	40
Kişisel İşlemlerim.....	45
a) Kullanıcı İçerik Şablonları.....	45
b) Sık Kullanılanlar .....	46
c) Kullanıcı Varsayılan Yönetimi .....	51
d) Onay Akış Yönetimi .....	58
5. STANDART KULLANICIDA SOL MENÜ .....	60
1. Birimlerim .....	60
2. Kişisel Arşiv.....	61
3. İşlem Bekleyen Evraklar.....	63
a) Gelen Evraklar.....	64
b) Paraf Bekleyenler.....	67
c) Koordine Bekleyenler.....	68
d) Kontrol Bekleyenler.....	68
e) Takibimdeki Evraklar.....	68
f) Taslak Evraklar.....	68
g) Tebliğler.....	69
İşlem Bekleyen Evraklar Orta Alan.....	70
1. Gelen Evrak Orta Alan.....	70
1.1 Filtreler.....	71
1.2 Toplu Seçim.....	71
1.3 Evrak Listeleri.....	72
2. Paraf Bekleyenler ve Koordine Bekleyenler Orta Alan.....	75
4. İşlem Yaptıklarım.....	77
5. Kapatma İşlemleri.....	79
6. Bildirimler.....	80

# 1- EBYS Giriş Ekranı

**BELGENET**

Hoş Geldiniz!

**Parola ile Giriş**

Kullanıcı Adı

Parola

Giriş Yap

**Alternatif seçenekler ile giriş yapabilirsiniz.**

E-İmzalı Giriş

M-İmzalı Giriş

MEBBİS Şifresi ile Giriş

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı MEBBİS Kullanıcı Giriş



MEBBİS Kullanıcı Adı ve Şifrenizi Giriniz



Güvenlik Kodunu Giriniz



Kullanıcı Adını 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 bildirimini onaylayınız.



ya da

MEB Ajanda uygulamasındaki doğrulama kodunu giriniz.



MEB Ajanda uygulamasındaki doğrulama kodunu yazın ve Doğrula düğmesine basınız.

Doğrula

## 2. ANA EKРАН (Video İçin Tıklayın)

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

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 izlemeye üzerinde gelecek olan aksiyon butonları; parafı, 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 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 a web application interface for a user named Tuğba İNAL TURAN. The interface is divided into several sections:

- Menü:** A sidebar menu with options like 'Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürüğü', 'Birimlerim', 'Kişisel Arşiv', 'İşlem Bekleyen Evraklar (0/1)', 'İşlem Yapılmamış', 'Kapatma İşlemleri (0/0)', and 'Bildirimler (0/20)'.
- Duyurular:** A section for announcements, currently showing a 'YENİ DUYURU' from 13.03.2024 regarding user login and password management.
- Bildiririmler:** A section for notifications, showing three recent messages about document distribution and posting.
- Profil:** A user profile section with fields for 'Kullanıcı Adı', 'Ad Soyad', and 'TC Kimlik No'. It also includes a 'Varsayılan Tema' (Default Theme) section with three options: 'Varsayılan', 'Alternatif', and 'Koyu'.
- Yardımcı Bağlantılar:** A section for helpful links, including 'Sıkça Sorulan Sorular' and 'Yardım Dokümanları'.

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

The close-up shows a notification titled 'Duyurular' with the following text: 'DUYURU (15.07.2020 00:00 - 17.07.2020 00:18) Yönetim sayfaları Menü yönetiminden, Teslim Alınmayı Bekleyenler menü erişimi iptal edilir. Birime teslim alınmayı bekleyen evrak geldiğinde kullanıcıya e-mail gelmeye devam etmektedir.' A red box highlights a small icon in the top right corner of the notification, which is identified as the 'Duyuru Detay Butonu' (Notification Detail Button).

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.

**Sık Kullanılan Üst Menüler:** Üst menülere kolay erişim sağlanması için karşılama ekranına 5 menü eklenebilir. Eklenecek menünün üzerine tıkladığında 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** [REDACTED]

**Varsayılan Tema**

Varsayılan  Alternatif  Koyu

Seç  Seç  Seç

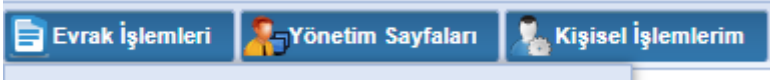
**Havale Önerisi**

 Kapalı

**Yardımcı Bağlantılar**

## 4- STANDART KULLANICIDA ÜST MENÜ

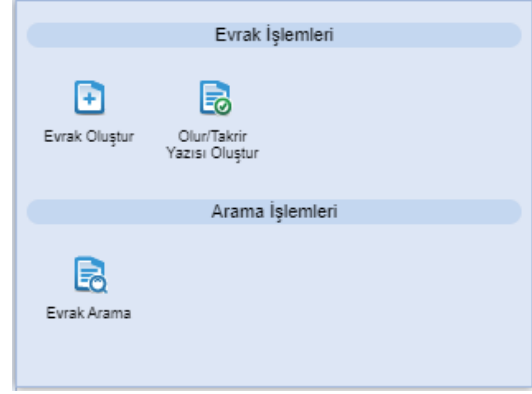
Üst menü evrak işlemleri, tanımlama işlemleri ve raporlamaya yönelik modüllerin yer aldığı menü olup bu menüde yer alan unsurlar kullanıcıların yetkisi dâhilinde gelmektedir.



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

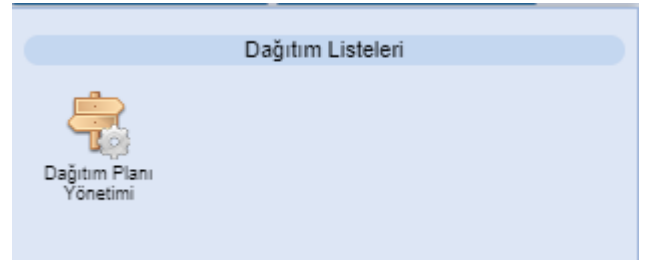
### Evrak İşlemleri

- Evrak Oluştur
- Olur/Takrir Yazısı Oluştur
- Evrak Arama



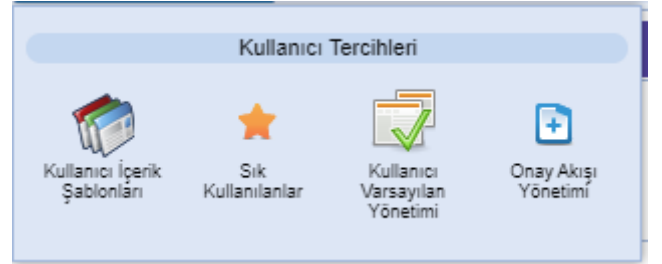
### Yönetim Sayfaları

- Dağıtım Planı Oluşturma



### Kişisel İşlemlerim

- Kullanıcı İçerik Şablonları
- Sık Kullanılanlar
- Kullanıcı Varsayılan Yönetimi
- Onay Akışı Yönetimi



# Evrak işlemleri

## a. Evrak Oluştur [\(Video için Tıklayın\)](#)

Yeni giden bir evrak oluşturmak için kullanılacak olan alandır.

Yeni bir evrak kaydetmek için Evrak İşlemleri>Evrak Oluştur butonuna basılır.

Açılan ekranda aşağıdaki başlıkların geldiği görülür.

- 1- Bilgileri
- 2- Editör
- 3- Ekleri
- 4- İlgileri
- 5- İlişkili Evraklar
- 6- Şablon İşlemleri
- 7- Evrak Notları
- 8- Kapatılan Evraklar

**NOT:** Ekranlarında kullanıcının işlem yaptığı ekranın anlaşılabilir olması için bulunduğu ekranın tabı açık renkli ve aktif gösterilir.

## 1- Bilgileri;

### 1.1 Konu Kodu:

Konu Kodu \*

Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan konu kodu, konu kodunun adı en az ilk üç harf yazılarak ya da konu kodu alanının yanında yer alan «Ağaç» butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır. «Yıldız» butonu kullanılarak daha önceden “sık kullanılan konu kodları” arasına eklemiş olduğumuz herhangi bir konu kodunu seçebiliriz.

Ayrıca  Varsayılan Ekle butonu ile sürekli kullanılan konu kodu eklenerek yeni oluşturulacak olan yazı için otomatik bu konu kodunun gelmesi sağlanabilir.

## 1.2 Konu:

Konu \*



Yazılan evrakın konusunun girileceği alandır. Seçilen konu kodu bu alana otomatik olarak gelmektedir. Evrak arama işlemlerinde sorun yaşanmaması için konu koduyla gelen genel konunun değil kişiye özel bir konu başlığının yazılması gerekmektedir.

## 1.3 Kaldırılacak Klasörler:

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

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

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

### Kaldırılacak Klasörler \*

Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri  
[Klasör] 805  
[Üst Klasör] 800-819 | İDARİ VE SOSYAL İŞLER  
UETS ALICI BİRİM 78 VERSİYON

Sayıyı Aktar

**Not 3 :** Ayrıca «Yıldız» butonu kullanılarak daha önceden “sık kullanılan kaldırılacak klasörler” arasına eklemiş olduğumuz herhangi bir klasörü seçebiliriz.

**1.4 Evrak Türü:** Oluşturulan evrakın türünün (Resmi Yazışma – Ruhsat, Resmi Yazışma, Form, Beyanname ve Diğer) seçildiği alandır. Seçilen evrak türüne göre Editör, Bilgileri vs. ekranları değişir.

### Evrak Türü \*

Resmi Yazışma  
Resmi Yazışma - Ruhsat  
Resmi Yazışma  
Form  
Beyanname  
Diğer

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

**1.6 Evrak dili :** Evrakın yazım dili İngilizce ya da Türkçe olarak seçilebilir.

### Evrak Dili \*

Türkçe  
Türkçe  
İngilizce

**Not:** İngilizce dil seçiminde editör ve parametrelerin uygun dilde çıkması için [1- /İngilizce antet, adres ve logo yardım dokümanı için tıklayınız./](#) [2- /İngilizce Parametre yardım dokümanı için tıklayınız/](#)

**1.7 Gizlilik Derecesi :** Yazılan evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan seçime göre, evrakın gizlilik derecesi evrak üzerinde gösterilecekti

Gizlilik Derecesi \* Tasnif Dışı

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

**1.8 İvedilik:** Yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır

İvedilik \* Normal

- Normal
- Günlü
- Acele
- Kişiyeye Özel
- Günlü ve Kişiyeye Özel
- Acele ve Kişiyeye Özel

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

Miat \* 12.08.2021

**1.10 Bilgi Seçim Tipi:** Bilgi seçim tipi alanında, evrakın bilgi için gönderileceği yer veya yerlerin tür (Kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kurum ve Dağıtım planı) seçimi yapılabilmektedir.

Bilgi Seçim Tipi Birim

- Birim
- Kullanıcı
- Gerçek Kişi
- Tüzel Kişi
- Kurum
- Dağıtım Planı

**1.11 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 Direktörü  
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

**1.12 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

**1.13 Gereği:** Evrakın gereği için gönderileceği yer var ise seçimi bu alandan yapılacaktır.

**Not:** Evrak oluştur ekranında evrak hazırlanması 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 Başbakan'a Bağlı Kuruluşlar | Toplu Konut İdaresi Başkanlığı

KEP

toki@hs01.kep.tr

•Gereği ya da bilgi alanında evrakın gideceği yer seçimi yapıldıktan sonra evrakın gidiş şeklinin seçilmesi gerekmektedir. Varsayılan olarak gelen değer değiştirilerek evrakın imzalandıktan sonra ne şekilde postalanması gerektiği bilgisi girilmelidir. (Adi posta, Elden teslim, APS, Kargo, vs.)

•KEP adresi tanımlı dağıtım yerleri otomatik olarak KEP olarak gelecektir. Kep ile postalama işleminde gidecek olan yerin birden fazla kep adresi var ise kullanıcı kep adresleri arasından istediğini seçebilir.

•Gereği veya Bilgi olarak seçilen dağıtım birden fazla seçim yapılmışsa seçilen değerın sırasını değiştirmek için aşağı/yukarı okları kullanılır.

•Dağıtım Hitap Güncelle butonuna basılarak hitabı düzenlenebilir. Açılan ekranda evrakın hitabı düzenlendikten sonra KAYDET butonuna basılmalıdır.

•Hitapta; seçilen yerin adresinin de gelmesi istendiği takdirde ekranın altında bulunan "Adres Hitapta Görünsün" kutucuğu işaretlenmelidir. Postalama etiketi üzerinden seçilen dağıtımın adresinin çıkması isteniyorsa "Adres Dağıtımda Görünsün" kutucuğu işaretlenmelidir.

### Dağıtım Hitap Düzenle

<input type="checkbox"/>	Merkezi Yönetim	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI	na
<input checked="" type="checkbox"/>	Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliği	

BÜYÜK HARF küçük harf İlk Harfleri Büyük

Alt Birim

Özel Hitap

Adres MUSTAFA KEMAL MAH. 2125. SOK. NO:1 ÇANKAYA / ANKARA

204 karakter girilebilir

Adres Hitapta Görünsün

Adres Dağıtımda Görünsün

KEP Adresi turkak@hs01.kep.tr

Kaydet İptal

**Evrakta Görünecek Hitap**  
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliği)

**1.14 Dağıtım Ek Yap:** Yazılmış olan bir evrakta gereği ya da bilgi için seçilmiş olan yerlerin listesinin otomatik olarak bir ek haline getirilmesini sağlayan butondur. Böylece evrakın dağıtım listesi üst yazı üzerinde değil de evrakın eki olarak görüntülenmesi sağlanır.

Dağıtım Ek Yap

**1.15 Dağıtım Listesi Yap:** Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa Dağıtım Listesi Yap kutucuğu seçimi yapılarak "DAĞITIM LİSTESİ" ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir.

Dağıtım Listesi Yap

**Muhataplar, bağlı/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmeli:** Dağıtım listesi ek yapıldığında yada dağıtım listesi üst yazının devamına eklendiğinde yazının sonunda "**Kurum ve kuruluşlar, bağlı/ilgili/ilişkili kurum ve kuruluşlarına bildirmekle yükümlüdür.**" ibaresinin çıkması sağlanır

Bilgileri | Editör | Ekleri | İşleri | İşkili Belgeler | Şablon İşlemleri | Belge Notları | Kapatılan Belgeler | PDF Önizleme | Kaydet | Kaydet ve Onaya Sun | Paylaş

Konu Kodu \*

Konu \*

Kaldırılacak Klasörler \*

Evrak Türü \* Resmî Yazışma

Kayıt Tarihi \* 17.08.2021

Evrak Dili \* Türkçe

Gizlilik Derecesi \* Normal

TC Kimlik No

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik \* Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi

Bilgi

Gereği Seçim Tipi

Gereği

Dağıtım Ek Yap   Muhataplar, bağlılığı ilgisiz kurum ve kuruluşlarına bildirmeli

Dağıtım Listesi Yap

Onay Akışı \*

## 1.16 Onay Akışı:

Onay Akışı \*

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

**1.16.1** Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek veya «Ağaç» butonuna basarak listelenen onay akışını seçebilir.

imza  
 TUĞBA İNAL TURAN-Paraflama / DURMUŞ DEMİREL-Paraflama / İSMAIL ÇİFTÇİ-Paraflama / NECDET SEZER-Paraflama / AHMET ALİREİSOĞLU-İmzalama

onay  
 Tuğba İNAL TURAN-Paraflama / Durmuş DEMİREL-İmzalama

**1.16.2** Onay Akışı alanının yanında yer alan «+» butonuna basılarak kendini parafçı olarak ekler

Onay Akışı \*

Kullanıcılar

Koordineli

↑ Tuğba İNAL TURAN [Tekniker]   
 BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
 BURSA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
 Paraflama

Kullan

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

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

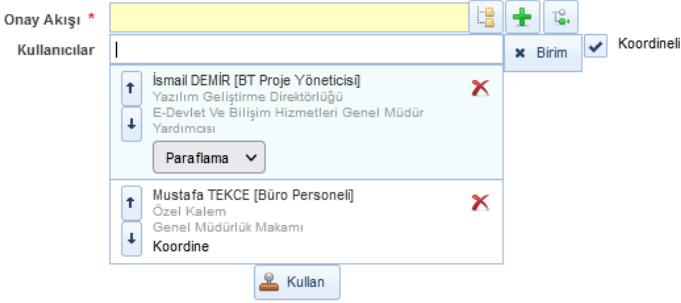
<input checked="" type="checkbox"/>	Görev	Asil	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	BT Proje Yöneticisi	İsmail DEMİR		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Direktör	Bilsay OTÇU		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür Yardımcısı	Ahmet SAVAŞ		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür	Hasan Hüseyin ERTOK		İmzalama

Kullan



**Not:** Kayıtlı bir onay akışı üzerinde güncelleme yapmamız gerektiğinde «Kalem» butonunu kullanabilir, seçtiğimiz onay akışındaki bir kullanıcıyı çıkarabilir ya da yeni bir kullanıcı ekleyebiliriz.

**Not:** Koordine parafçı seçimi için Koordineli kutucuğu seçilmelidir.



**Not:** Onay akışında bulunan kişilerin sırasını değiştirmek için kullanıcı isminin yanındaki **ok** butonu, kullanıcıyı onay akışından çıkarmak için ise **çarpı** butonunu kullanabiliriz.

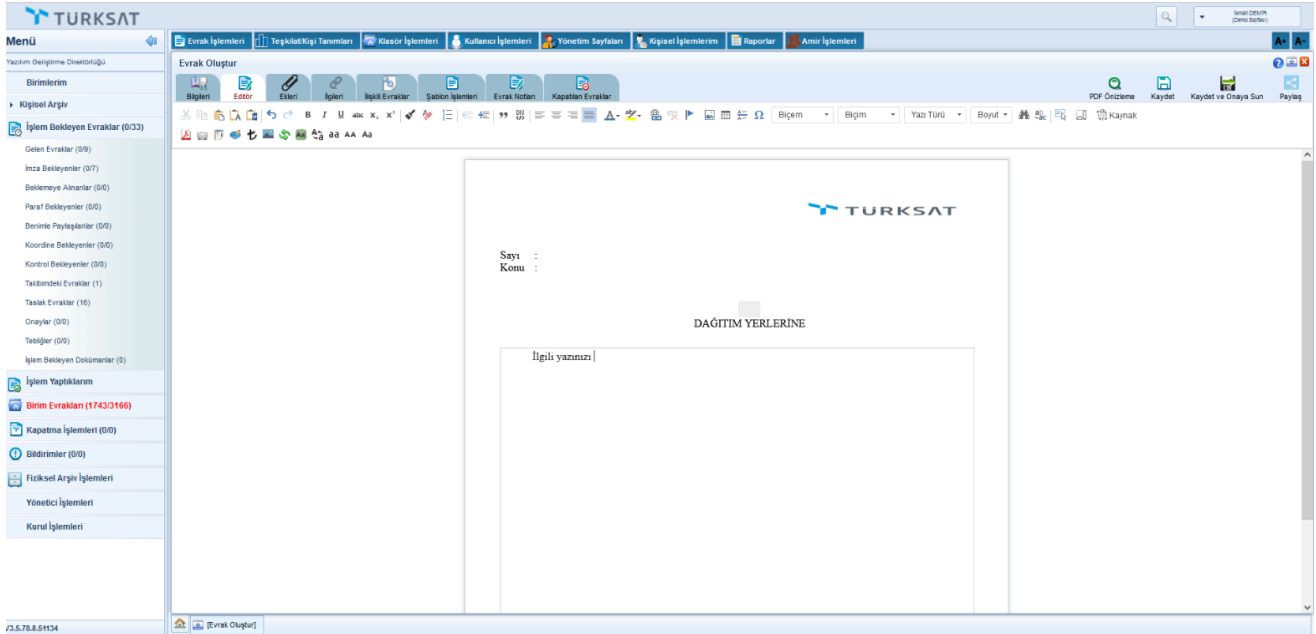
**Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır.**

## 2.Editör;

Evrak metnin yazıldığı alandır. Evrak metni 3 farklı şekilde hazırlanabilmektedir.


2.1 Kullanıcının manuel olarak klavye yardımı ile evrak metnini yazması,

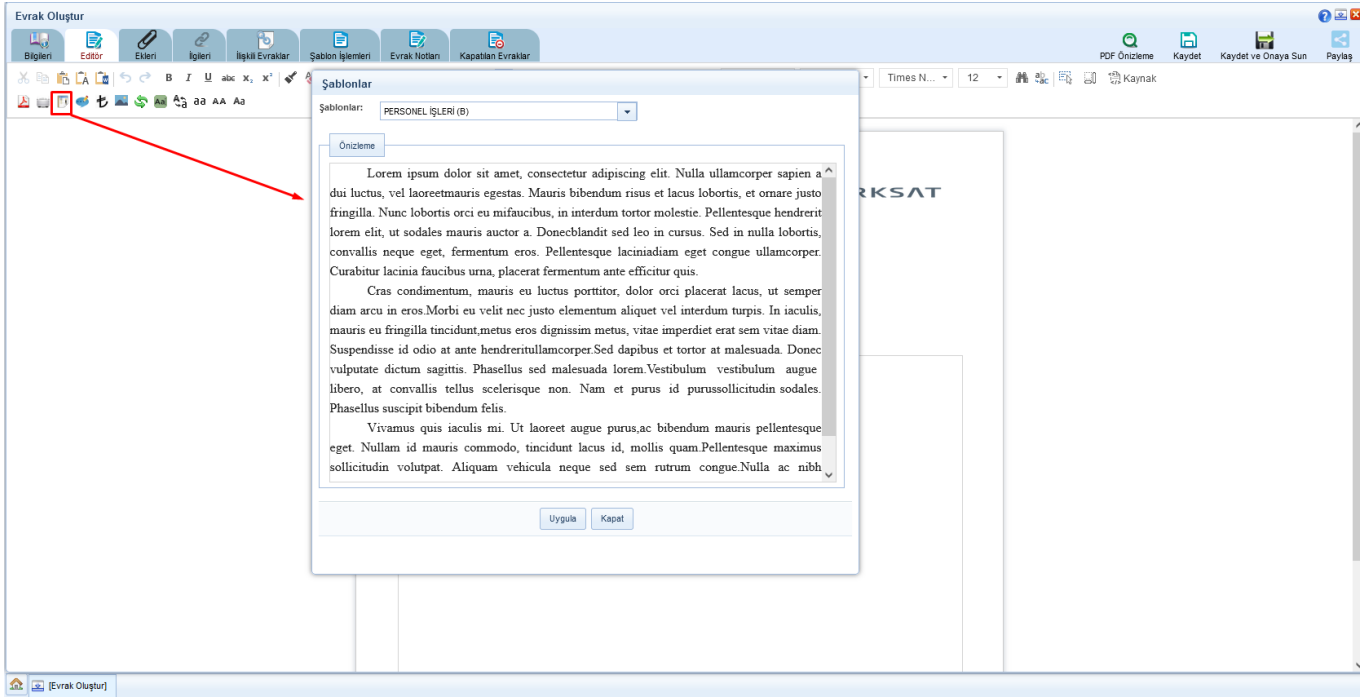
Araç çubuğundan yazının içeriği ile ilgili stiller uygulanabilir. Ayrıca Arial ve Times New Roman tema yazı tipleri seçilebilir.





2.2 Başka bir yerden kopyala/yapıştır işlemi ile evrakın metninin oluşturulması,

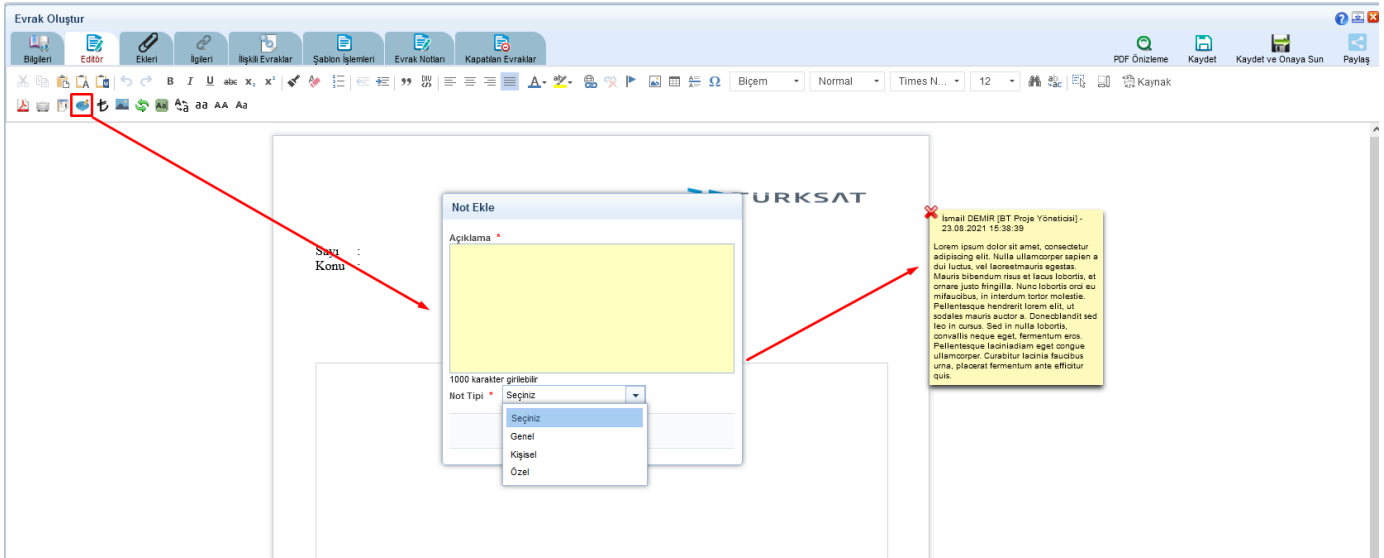
**Not:** Yapıştırma işlemi için araç çubuğunda bulunan "Word'den yapıştır, düz metin olarak yapıştır veya ya" butonları da kullanılabilir.

2.3 Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda  alan butonuna basılarak açılan, Öntanımlı İçerik Şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.



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

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



### 3. Ekleri

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

#### 3.1 Dosya Ekle

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

**+ Dosya Ekle** butonunda ya da herhangi bir dijital ortamda bulunan bir dosyayı evrakımıza ekleme yöntemidir. Bunun için

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Harici Referans Ekle

Dosya boyut üst limiti : 2.5 MB

Ek Metni \*

250 karakter girilebilir

+ Dosya Ekle

Dosya Adı

Ek sayısını bas

Doğrulama karekod bas (PDF)

Ekle Temizle

Ek Listesini Ek Yap

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Ek Başlık	Ek Karekod	Dağıtım Yeri
EK-1	DOSYA	Görevlendirme Listesi (1 Sayfa)	img20240327_14482609.pdf	X	(86.1KB)				
EK-2	DOSYA	Ekran Görüntüsü (39 Sayfa)	2.5.63150.pdf	X	(1.1MB)				

Toplam 2 Dosya | 1MB Yüklenmiş | 1MB Yüklenebilir

#### 3.2 Fiziksel Ek Ekle

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

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Harici Referans Ekle

Fiziksel Ek Metni \*

USB Bellek (1 Adet)

231 karakter girilebilir

Ekle

Ek Listesini Ek Yap

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Ek Başlık	Ek Karekod	Dağıtım Yeri
EK-1	FİZİKSEL	CD (1 Adet)	Açıklama	X	(0.0KB)				

Toplam 1 Dosya | 0MB Yüklenmiş | 2MB Yüklenebilir

#### 3.3 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 sayısı veya evrak no) «Doküman Ara» butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve listelenen evrakı «+» butonuna basılarak ek olarak eklenir.

Evrak Oluştur

Bilgi Ekle İlgili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları Kapatılan Evraklar

PDF Örneğe Kaydet Kaydet ve Onaya Sun Paylaş

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Harici Referans Ekle Arşivlenen Evrak Ekle

Evrak Tarihi \* 01.06.2021 - 24.08.2021

Evrakın Aranacağı Yer \* Birim Evrakları Ara

Evrak Arama 761 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	Ek Ekle	Detay
761	Gelen Evrak	E-17827444-602.04(eksaymetn)8-8173	HRF EK Türü ve Tüm Ek türleri testi (EK LİSTESİNİ EK YAP)		

Toplam 1

### 3.4 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 Oluştur

PDF Önizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun Paylaş

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sisteme Kayıtlı Evrak Ekle Harici Referans Ekle Arşivli/Evrağın Ekle

Ek Metni \*

Bağlantı Adresi \* 250 karakter girilebilir  
http:// ya da https:// ile başlamalıdır

Özet Algoritması SHA2\_384

Özet Değeri

Ekle

Ek Listesini Ek Yap

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
EK-1	DOSYA	Personel Listesi (2 Sayfa)	deneme.pdf	X	(150,4KB)		
EK-2	DOSYA	İnsan Kaynakları Yönergesi (20 Sayfa)	İnsan Kaynakları Yönergesi.pdf	X	(340,7KB)		
EK-3	EVRAK	24/06/2021 tarihli E-17827444-602.04[eksayımetni]-8173 sayılı yazı. (5 Sayfa)		X	(946,9KB)		
EK-4	FİZİKSEL	1 Adet CD	Açıklama	X	(0,0KB)		
EK-5	HARİCİ REFERANS	Sosyal Yağantı Hakkında		X			

Toplam 5 Dosya | 1MB Yüklendiği | 237MB Yüklenebilir





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

Ek Listesini Ek Yap

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Özet	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
EK-1	DOSYA	Personel Listesi (4 Sayfa)	Taslak_Oludur_Servis.pdf		X	(111,2KB)		
EK-2	DOSYA	İnsan Kaynakları Yönergesi (10 Sayfa)	7 Adımda BELGENET_Rev.05.2013.pdf		X	(1,3MB)		
EK-3	EVRAK	16/02/2021 tarihli 54178265-45 sayılı yazı. (2 Sayfa)			X	(172,6KB)		
EK-4	EVRAK	13/01/2021 tarihli E-24301012-042-320 sayılı yazı. (1 Sayfa)			X	(243,2KB)		
EK-5	EVRAK	13/01/2021 tarihli E-24301012-042-320 sayılı yazı. (1 Sayfa)			X	(243,2KB)		
EK-6	FİZİKSEL	1 Adet CD	Açıklama		X	(0,0KB)		
EK-7	HARİCİ REFERANS	Sosyal Yağantı Hakkında		SHA2_256	X			

Toplam 7 Dosya | 2MB Yüklendiği | 236MB 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.

•Son olarak da, şayet evrak birden fazla yere gidiyorsa ve evrak ekleri gideceği yere göre farklılık gösteriyorsa Dağıtım Yerleri satırında bulunan «Zarf» butonu kullanılacaktır. Bu butona basıldığında evrakın gereği ya da bilgi alanında seçilmiş olan yerler listelenecektir. Seçtiğimiz ekin nereye gitmesi istenmiyorsa önünde bulunan kutucuk tıklanarak seçim kaldırılır. Bu işlemin ardından evrakın dağıtım yerlerinin yanında (ek konuldu / ek konulmadı) bilgisi otomatik olarak gelecektir.

Evrak Oluştur

Biglieri Editor Eklere İşleri İşkili Evraklar Sablon İşlemleri Evrak Notları Kapatılan Evraklar

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Setimde Kayıtlı Evrak Ekle Harici Referans Ekle Arşiv/Netten Evrak Ekle

Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB

Ek Metni \*

250 karakter girilebilir

Dosya Adı

Ek sayısını bas

Ek Listesini Ek Yap

Ek Sayısı Ek Türü

Ek Sayısı	Ek Türü	Ek Açıklaması
EK-1	DOSYA	Personel Listesi (4 Sayfa)
EK-2	DOSYA	İnsan Kaynakları Yönergesi (10 Sayfa)
EK-3	EVRAK	16/02/2021 tarihli 54178265-45 sayılı yazı. (2 Sayfa)
EK-4	EVRAK	13/01/2021 tarihli E-24301012-042-320 sayılı yazı. (1 Sayfa)
EK-5	EVRAK	13/01/2021 tarihli E-24301012-042-320 sayılı yazı. (1 Sayfa)
EK-6	FİZİKSEL	1 Adet CD
EK-7	HARICI REFERANS	Sosyal Yaşantı Hakkında

Dağıtımları Düzenle

No	Dağıtım Yeri
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Cumhurbaşkanlığına
<input type="checkbox"/>	2 Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliğine
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Toplu Konut İdaresi Başkanlığına

3 kayıt bulunmuştur

Tamam İptal

Dosya Adı	Özet	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
05.2013.pdf		x	(111,2KB)	⌂	✓
		x	(1,3MB)	⌂	✓
		x	(172,6KB)	⌂	✓
		x	(243,2KB)	⌂	✓
		x	(243,2KB)	⌂	✓
		x	(0,0KB)	⌂	✓
		x		⌂	✓

Toplam 7 Dosya | 2MB Yüklendi | 236MB Yüklenebilir

**Ek:**

- 1 - Personel Listesi (4 Sayfa)
- 2 - İnsan Kaynakları Yönergesi (10 Sayfa)
- 3 - 16/02/2021 tarihli 54178265-45 sayılı yazı. (2 Sayfa)
- 4 - 13/01/2021 tarihli E-24301012-042-320 sayılı yazı. (1 Sayfa)
- 5 - 13/01/2021 tarihli E-24301012-042-320 sayılı yazı. (1 Sayfa)
- 6 - 1 Adet CD
- 7 - [Sosyal Yaşantı Hakkında](#)

**Dağıtım:**

**Gereği:**

Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliğine  
(Ek-1 konulmadı)

**Bilgi:**

Cumhurbaşkanlığına

Toplu Konut İdaresi Başkanlığına (Ek-4 konulmadı)

## 4. İlgileri

Evraka ilgi tutulacaksa kullanılacak olan ekrandır. Evraka 4 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

### 4.1 Dosya Ekle;

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

Dosya Ekle Metin Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Dosya boyut üst limiti : 2.5 MB

İlgi Metni \*

500 karakter girilebilir

+ Dosya Ekle

Dosya Adı

Ekle Temizle

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

### 4.2 Metin Ekle;

Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir ( Ör: 23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazınız.),

Dosya Ekle Metin Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

İlgi Metni \*

28/03/2023 tarihli ve E-3246921-264652-2616161 sayılı yazınız.

438 karakter girilebilir

Ekle

İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	Ek Olarak Ekle
a	AÇIKLAMA	28/03/2023 tarihli ve E-3246921-2646524-20216460 sayılı yazınız.					
Toplam 1							

### 4.3 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 ilgi olarak eklenir.

Dosya Ekle Metin Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Arşivli Evrak Ekle

Evrak Tarihi \* 17.07.2021 - 01.09.2021

Evrakın Aranacağı Yer \* Birim Evrakları Ara

Evrak Arama 320 Doküman Ara

**Lütfen Dikkat!**Aranan evrak listede bulunmuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olarak girilmelidir.

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	İlgi Ekle	Detay		
320	Gelen Evrak	54178285-45	Gokce Yeni 2				
320	Onay	E-24301012-042-320	RESMİ/AZİ				
320	Gelen Evrak	E-24301012-042-320	RESMİ/AZİ				
Toplam 3							
İlgi Sayısı	İlgi Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	Ek Olarak Ekle
a	DOSYA	02.04.2021 Tarih ve 1453 sayılı yazınız	Adm-Adm-BELGENETv2.pdf				
b	AÇIKLAMA	23.11.2020 tarih ve 156 sayılı yazınız					
c	EVRAK	Atk Su Arıtma Şube Müdürü'nün 16.02.2021 tarihli ve 54178285-45 sayılı yazısı					
Toplam 3							

## 5 .İlişkili Evrak:

Yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat, geçmişte yazılmış olan evraklar ve farklı dilde yazılmış evrak tercümesi var ise parafalayacak veya imzalayacak olan kullanıcılara sunulmak için eklenebilir. Farklı dilde yazılmış evraka tercüme eklemek zorunludur. Evraka 3 farklı şekilde ilişkili evrak ekleme yöntemi vardır.

### 5.1 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.

### 5.2 Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle;

Ek ve ilgideki gibi evrak ekleme yöntemi ile aynıdır.

### 5.3 Tercüme Ekle;

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

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

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

## 6- Şablon İşlemleri:

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

### 6.1 Evrakın şablon olarak kaydedilmesi

Yeni bir şablon oluşturmak için evrakın tüm bilgileri girildikten sonra sağ üst alanda bulunan «Kaydet» butonuna basılarak evrak kaydedilir. «Şablon İşlemleri» menüsüne geçilir. Açılan ekranda Şablon Türü seçimi yapılarak Şablon Adı girilir. butonuna basılarak yeni şablon kaydedilir.

[Evrak Oluştur]

**Not:** Şablon Türü olarak iki başlık bulunmaktadır.

**6.1.2 Kişi;** Sadece Şablonu kaydeden kullanıcının görebileceği Şablonlar listelenir.



**6.1.3 Birim; Yetkili kullanıcı tarafından kaydedilebilir. Tüm birim kullanıcıları ve «Alt Birimler Görsün» seçimi yapılan birim kullanıcıların görebileceği Şablonlar listelenir.**

No	Şablon Adı	Düzenle	Şablonu Evraka Uygula
1	İdari İşlemler		

Şablon Türü \* Birim

Şablon Adı \*

Kullanacak Birimler \*

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI  
GENİMİD

ALT BİRLER GÖRSÜN

## 6.2 Kayıtlı şablonun kullanılması

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

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

Evrak Oluştur

Biçimleri Editor Ekleme İşlemleri İşli Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları Evrak Doğrulama Kapatılan Evraklar PDF Önizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun Paylaş

▼ Birim Şablonları

No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
1	İdari İşlemler	

Toplam 1

▼ Kişisel Şablonlar

No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
1	Personel İşlemleri	

Toplam 1

## 7- Evrak Notları:

Evrak ile birlikte tutulacak bloknotların girileceği alandır. Evrak Notları sekmesine basılır. Açılan ekranda yeşil artı «+» butonuna basılır. Çıkan Not Tipi ekranında gerekli not alanı doldurularak not tipi seçimi yapıldıktan sonra kaydet butonuna basılır.

Evrak Oluştur

Biçimleri Editor Ekleme İşlemleri İşli Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları Evrak Doğrulama Kapatılan Evraklar PDF Önizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun Paylaş

Evrak Notları

Ekleyen	Tarih	Not Tipi	Açıklama	İncele
Listelenecek Veri Bulunmamaktadır.				

1

2

3

Not Tipi

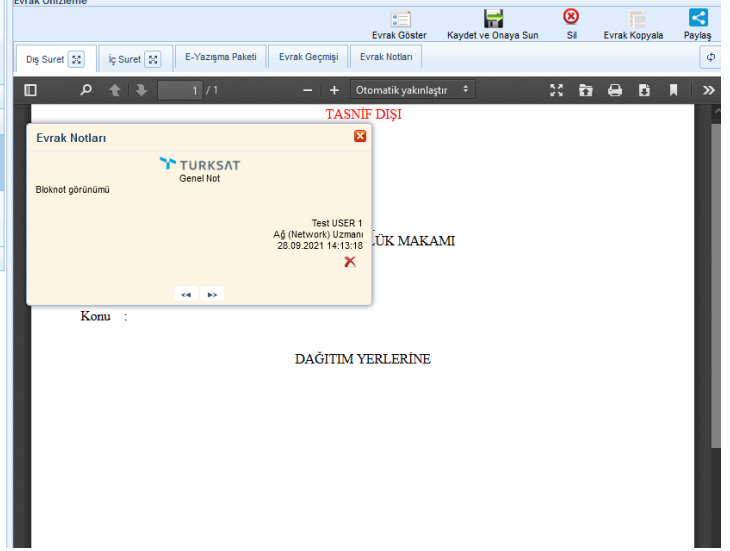
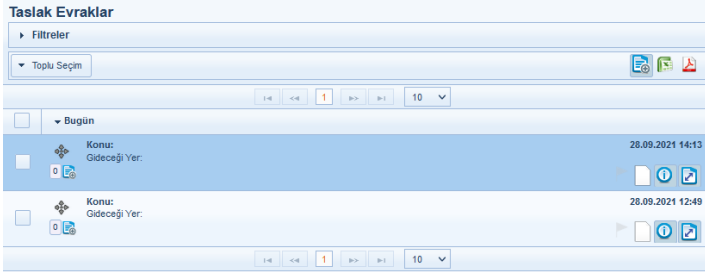
Açıklama \*

Bloknot ekleme işlemi için kullanılır

963 karakter girilebilir

Not Tipi \* Genel

Kaydet İptal

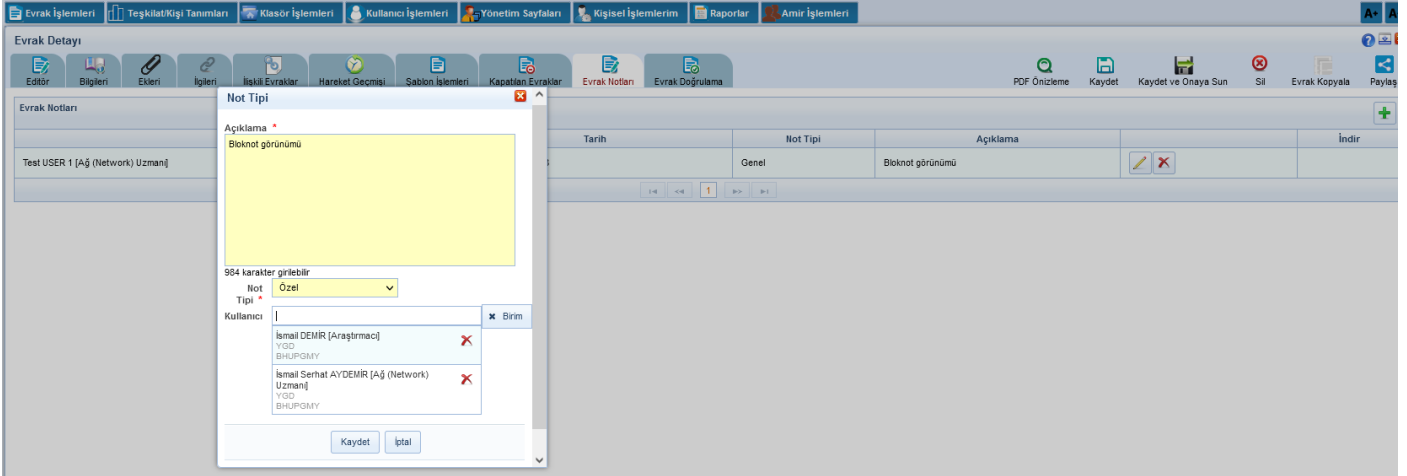


**NOT:** Evrak notları 3 farklı tipte eklenebilir.

**a-Kişisel:** Eklenecek not sadece kullanıcının kendisi tarafından görüntülenebilir.

**b-Genel:** Eklenecek not onay akışındaki tüm kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.

**b-Özel:** Eklenecek not sadece sahibi tarafından belirlenen kullanıcılar tarafından görüntülenebilir.

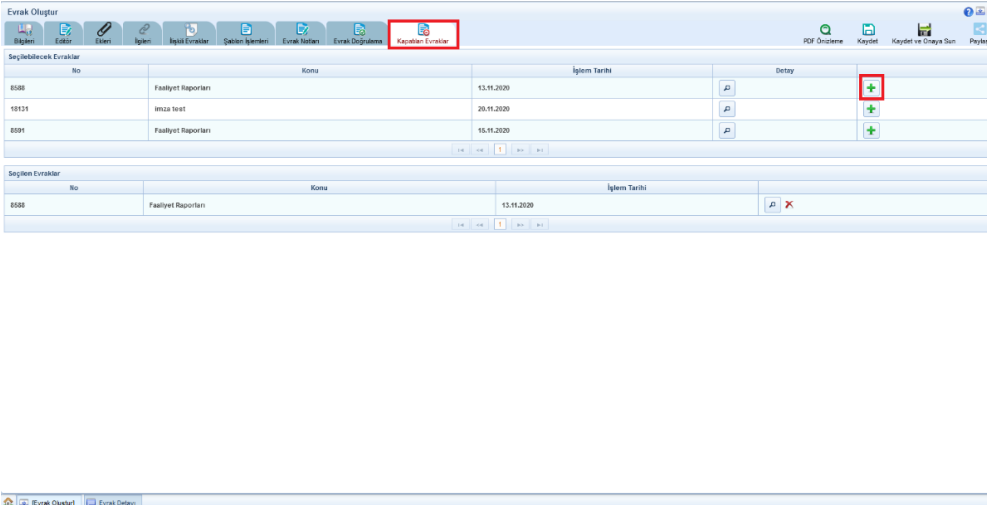


## 8- Kapatılan Evraklar:

Oluşturulmakta olan evrak ile birlikte kapatılması gereken kullanıcının gelen evraklar menüsünde bulunan evrakların seçildiği sekmedir. Kapatılan Evraklar menüsüne basılır. Listelenen evrakın sonunda bulunan yeşil artı butonuna basarak seçilen evraklar listesine eklenir. Eklenecek evrak listeden çıkarılmak istenirse «X» butonuna basılarak çıkarılır.

**Not:** Evrak Oluştur menüsünden kapatılan evrakların hareket geçmişinde "Evrak kapatıldı. Evrak ..... sayılı ve .... Tarihli yazı ile kapatılmıştır." bilgisi gelecektir.

**Not:** Oluşturulan evrak son imzayı aldıktan sonra imzalı evrakla birlikte otomatik olarak klasöre kaldırılır



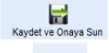
**Not:** Akış dahilinde onaya sunulan evrak ilk parafı almasıyla birlikte sayı alacaktır. Ancak evrak son imzayı almasının ardından tarih almaktadır.



Taslak evrakın PDF önizlemesini sağlar.



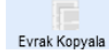
Oluşturulan taslak evrakı kaydetmeyi sağlar



Evrakı hazırlayan onay akışında olmadığı zaman evrakı ilk onay akışında bulunan kullanıcıya göndermesini sağlar.



Taslak evrakı silmesini sağlar



Oluşturulan evrakın bir kopyasının taslak evraklara atılmasını sağlar. Evrak kopyalandığında bir bütün olarak kopyalanır ve taslak evraklar listesinde listelenir.



Taslak evrakı başka bir kullanıcıyla paylaşmasını sağlar.



Ekranın sağ üst alanında bulunan butonlar.



Ekrana ait yardım dokümanına yönlendirir.



Ekranı aşağı indirmeyi sağlar.



Ekranı kapatmayı sağlar

## b- Olur/Takrir Yazısı Oluştur

[\(Video İçin Tıklayın\)](#)

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

Yeni bir Olur ya da Takrir yazısı oluşturmak için Evrak İşlemleri>Olur/Takrir Yazısı Oluştur butonuna basılır.

Açılan ekranda aşağıdaki başlıkların geldiği görülür.

- 1- Bilgileri
- 2- Editör
- 3- Ekleri
- 4- İlgileri
- 5- İlişkili Evraklar
- 6- Şablon İşlemleri
- 7- Evrak Notları

**NOT:** Ekranlarında kullanıcının işlem yaptığı ekranın anlaşılabilir olması için bulunduğu ekranın tabı açık renkli ve aktif gösterilir.

The screenshot shows the 'Olur/Takrir Yazısı Oluştur' form in the TURKSAT system. The form is filled with the following data:

- Olur/Takrir:** Olur
- Konu Kodu:** Kadro Pozisyon İşleri
- Konu:** Kadro Pozisyon İşleri
- Kaldırılacak Klasörler:** Diğer (Sınıf) 100.99 Genel Müdürlük Makamı Sayışa Aktar
- Evrak Türü:** Resmî Yazışma
- Kayıt Tarihi:** 04.10.2021
- Gizlilik Derecesi:** Tasnif Dışı
- Evrak Sayı Ek Metni:**
- İvedilik:** Normal
- Miat:**
- Bilgi Seçim Tipi:** Birim
- Gereği Seçim Tipi:** Birim
- Onay Akışı:** Yeni Akış İsmail DEMİR-Parafirma / Bilgi OTGÜ-İmzalamı Ahmet SAVAŞ-İmzalamı / Hasan Hüseyin ERTOK-İmzalamı

### 1- Bilgileri;

**1.1 Olur/Takrir:** Yazı türünün seçildiği alandır.

**1.2 Konu Kodu:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.3 Konu:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.4 Kaldırılacak Klasörler:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.5 Evrak Türü:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.6 Kayıt Tarihi:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.7 Gizlilik Derecesi:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.8 İvedilik:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.9 Miat:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.10 Bilgi:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**1.11 Gereği:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

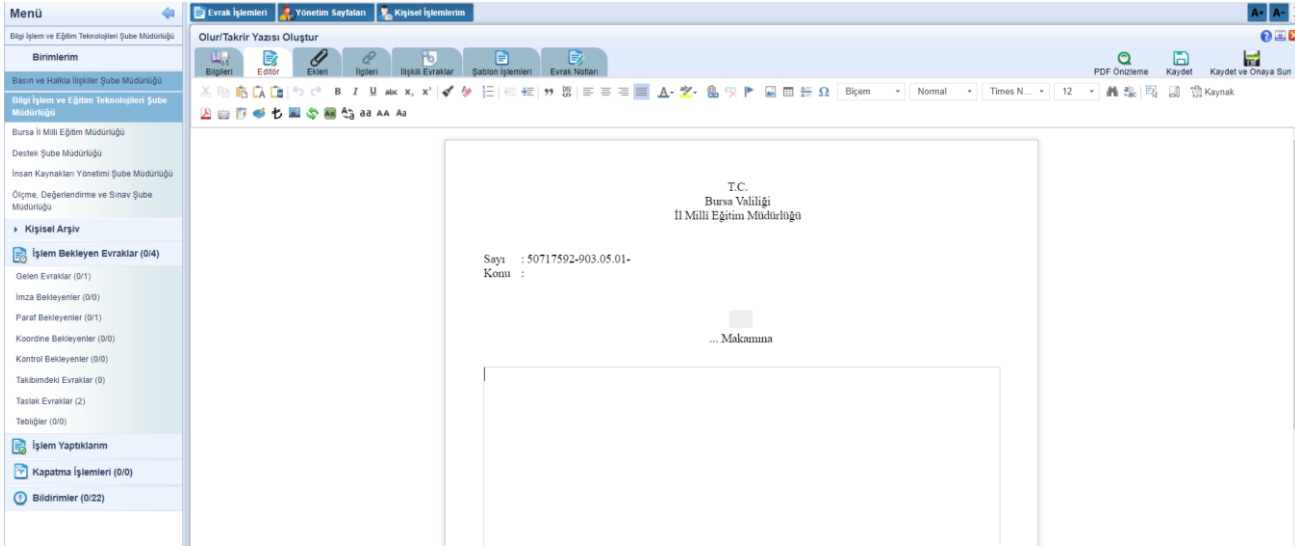
**1.12 Onay Akışı:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

## 2- Editör;

Olur/Takrir Yazısı metnin yazıldığı alandır. Evrak metni 3 farklı şekilde hazırlanabilmektedir.

**2.1** Kullanıcının manuel olarak klavye yardımı ile evrak metnini yazması,

Araç çubuğundan yazının içeriği ile ilgili stiller uygulanabilir. Ayrıca Arial ve Times New Roman tema yazı tipleri seçilebilir.



**2.2** Başka bir yerden kopyala/yapıştır işlemi ile evrakın metninin oluşturulması,



**Not:** Yapıştırma işlemi için araç çubuğunda bulunan "Word'den yapıştır, düz metin olarak yapıştır veya yapıştır" butonları da kullanılabilir.

**2.3** Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğundaki 'Şablonlar' butonuna basılarak açılan, Öntanımlı İçerik Şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.

**Not:** Olur yazısı üzerine not ekleme işlemi Evrak Oluştur'da ki not işleme ekranı ile aynıdır.

**Not:** Son imzacının birimi tanımlanırken oluşturulmuş bir OLUR metni var ise evrak hitabına tanımlanmış olan bu metin otomatik olarak gelmektedir. Eğer tanımlama yapılmamışsa Evrakın hitap kısmı kullanıcı tarafından manuel olarak yazılabilmektedir. Kullanıcı editörde bulunan «.....Makamına» alanına basar. Açılan ekranda gerekli hitabı yazdıktan sonra Tamam butonuna basar.

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgileri Editor Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları PDF Önizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun

Biçim Biçim Yazı Türü Boyut Kaynak

TURKSAT

Sayı : 17827444--  
Konu :

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA Tamam İptal

178265-45 sayılı yazısı.

**3 . Ekleri:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

**4.İlgileri:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır.

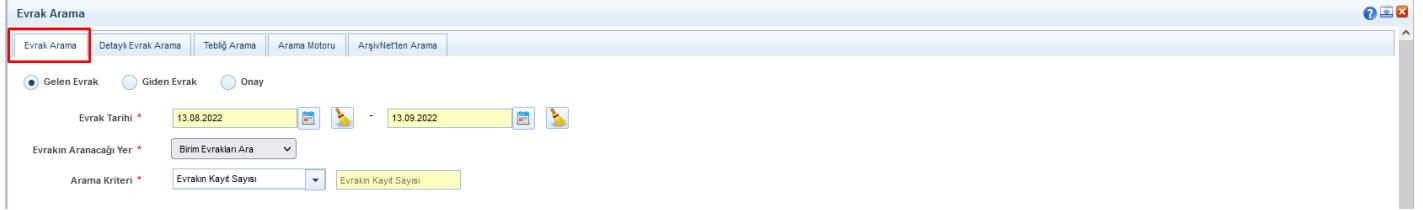
**5. İlişkili Evrak:** Evrak Oluştur menüsü ile aynıdır

## c- Evrak Arama [\(Video İçin Tıklayın\)](#)

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. Arama Motoru
5. 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.



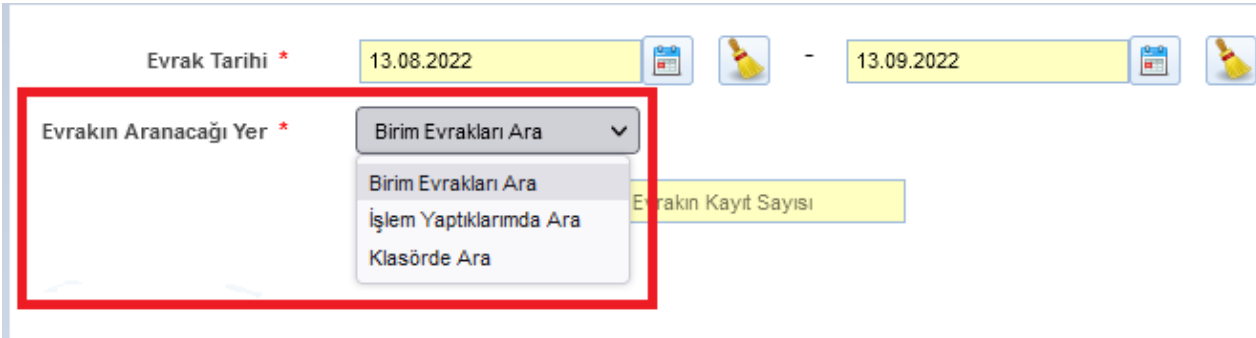
### 1.1 Evrak Tarihi

Evrak tarihi aralığı girilerek arama yapılması için kullanılır.



### 1.2 Evrakın Aranacağı Yer

Birim Evrakları Ara, İşlem Yaptıklarımın 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 Yaptıklarımın 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 \* Birim Evrakları Ara

Arama Kriteri \* Evrakın Kayıt Sayısı

Evrakın Kayıt Sayısı

Evrakın Kayıt Sayısı

Evrak Sayı

Evrakın Konusu

Geldiği Yer

Evrakın Gönderildiği Birim

#### 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.

Arat

No	Sayı	Evrak Tarihi	Oluşturma Tarihi	Evrak Tipi	Konu	Geldiği Yer / Kişi	Durumu	Miat Tarihi	İşli Tutan Evraklar	İşsiz Tutan Evraklar	Evrak Geçmiş	Detay	Takip
1791	E-17927444-040-1791	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLJ EVRAK Sistem içi ek ve işleri olan evrak	Yazın Geliştirme Direktörlüğü	Evrak Havale Edildi	--					
1790	E-17927444-040-1790	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLJ EVRAK Sistem içi ek ve işleri olan evrak	Yazın Geliştirme Direktörlüğü	Evrak Havale Edildi	--					
1789	E-17927444-040-1789	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLJ EVRAK Sistem içi ek ve işleri olan evrak	Yazın Geliştirme Direktörlüğü	Evrak Havale Edildi	--					
1788	E-17927444-040-1788	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLJ EVRAK Sistem içi ek ve işleri olan evrak	Yazın Geliştirme Direktörlüğü	Evrak Havale Edildi	--					
1787	E-17927444-040-1787	26.08.2022	26.08.2022	Gelen Evrak	ÖZLJ EVRAK Sistem içi ek ve işleri olan evrak	Yazın Geliştirme Direktörlüğü	Evrak Klasöre Kaldirıldı. @ Faaliyet Raporları (040) /	--					



## 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 Yaptıklarımın 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 Yaptıklarımın 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  + ve    -   

### Miat Günü

Evrakın miat gününe göre arama yapmak için kullanılır.

Miat Günü  + ve

### 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  + ve    -   

### 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.

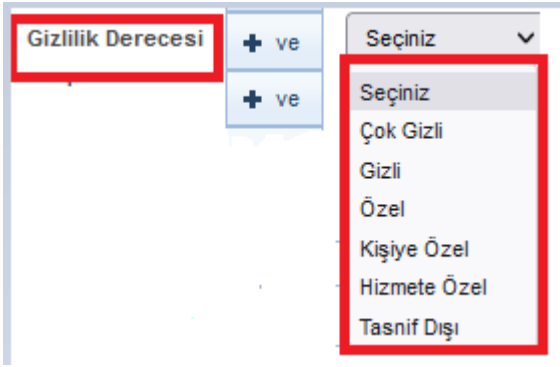
Evrak Tipi  + ve

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.

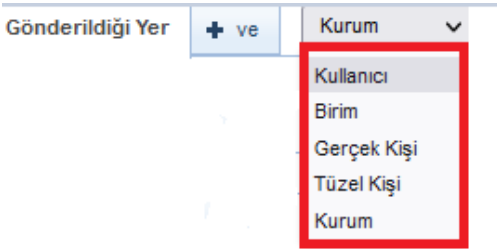


### Paraflayanlar

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 istenirse, 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  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    
Tümü  
Resmi Yazı  
Dilekçe  
Genelge  
Beyanname  
Resmi Yazışma - Ruhsat  
Tebligat  
Diğer

## 2.3 İçerik Arama

Evrakın içerisinde geçen bir kelimedden 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    
Klasörde Arama  
Ek Arama  
Fiziksel Arşivde Arama

Ara butonuna basıldıktan sonra evrakların listelenmesi;

İçerik Arama  
Aşağıdaki kutucuğa yazmış olduğunuz tam kelime ile görmeye yetkili olduğunuz belgelerin metin alanları içerisinde arama yapılmaktadır.  
Arama Kriteri    
Klasörde Arama  
Ek Arama  
Fiziksel Arşivde Arama

No	№	Sayı	Evrak Tarihi	Oluşturma Tarihi	Evrak Tipi	Konu	Gideceği Yer	Geldiği Yer	Durumu	Mist Tarihi	İlgili Tutan Evraklar	İlgili Tutan Evraklar	Evrak Geçmiş	Detay	Takip
<input type="checkbox"/>	1744	E-17827444-040-1744	24.08.2022	24.08.2022	Giden Evrak	Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire.		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
<input type="checkbox"/>	1752	E-17827444-040-1752	24.08.2022	24.08.2022	Giden Evrak	ayrışık ppt tep	Milî Eğitim Bakanlığı(G)	Fatih Kuddusi EROĞAN	Evrak Klasöre Kaldırıldı GENEL (000-00) /	--					
<input type="checkbox"/>	1787	E-17827444-040-1787	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	GİZLİ EVRAK Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire.		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
<input type="checkbox"/>	1789	E-17827444-040-1789	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	GİZLİ EVRAK Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire.		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
<input type="checkbox"/>	1790	E-17827444-040-1790	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	GİZLİ EVRAK Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire.		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
<input type="checkbox"/>	1791	E-17827444-040-1791	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	GİZLİ EVRAK Sistem içi ek ve ilgili olan evrak	Cumhurbaşkanlığı / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire.		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					

## 2.4 Klasörde Arama

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.

Klasörde Arama

K.Kaldırılma Tarihi + ve  -

Aranacak Klasörler + ve

Ek Arama

Fiziksel Arşivde Arama

Kaydet Ara Temizle

## 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.

Ek Arama

Ek Açıklaması + ve

Dosya Adı + ve

Dosya Tipi + ve

Fiziksel Arşivde Arama

Kaydet Ara Temizle

## Evrak Listesi

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

Kaydet Ara Temizle

No	Sayı	Evrak Tarihi	Oluşturma Tarihi	Evrak Tipi	Konu	Gideceği Yer	Geldiği Yer	Durumu	Miat Tarihi	İliş Tutan Evraklar	İlişik Tutan Evraklar	Evrak Geçmişi	Detay	Takip
1744	E-17827444-040-1744	24.08.2022	24.08.2022	Giden Evrak	Sistem içi ek ve işisi olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1752	E-17827444-040-1752	24.08.2022	24.08.2022	Giden Evrak	aynıkç ptt kep	Millî Eğitim Bakanlığı(G)	Fatih Kuudisi ERDOĞAN	Evrak Klasöre Kaldırıldı: GENEL (000-99) /	--					
1787	E-17827444-040-1787	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	QZLİ EVRAK Sistem içi ek ve işisi olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1789	E-17827444-040-1789	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	QZLİ EVRAK Sistem içi ek ve işisi olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1790	E-17827444-040-1790	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	QZLİ EVRAK Sistem içi ek ve işisi olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1791	E-17827444-040-1791	26.08.2022	26.08.2022	Giden Evrak	QZLİ EVRAK Sistem içi ek ve işisi olan evrak	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G) / Yazım Geliştirme Dire...		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					
1793	E-17827444-040-1793	30.08.2022	30.08.2022	Giden Evrak	kep giden kutusu	Millî Eğitim Bakanlığı(G)	Fatih Kuudisi ERDOĞAN	Evrak Klasöre Kaldırıldı: GENEL (000-99) /	--					
1794	E-17827444-040-1794	30.08.2022	30.08.2022	Giden Evrak	kep giden kutusu 2	Millî Eğitim Bakanlığı(G) / Tarım ve Orman Bakanlığı(G)	Fatih Kuudisi ERDOĞAN	Evrak Klasöre Kaldırıldı: GENEL (000-99) /	--					
1796	17827444-040-1796	30.08.2022	30.08.2022	Giden Evrak	sayısal	Millî Eğitim Bakanlığı(G)	Fatih Kuudisi ERDOĞAN	Evrak Klasöre Kaldırıldı: GENEL (000-99) /	--					
1801	E-17827444-040-1801	31.08.2022	31.08.2022	Giden Evrak	E-Devlet Evrak Doğrulama Tesli 1 ERİŞİM SAĞLAYICILARI BİRLİĞİ (1027) ESB-1	Cumhurbaşkanlığı(G) / Adalet Bakanlığı(G)		Evrak Postalanmayı Bekliyor	--					

Kaydet Ara Temizle

Evraklar listelendikten sonra «Büyüteç» butonuna basılarak listelenen evrakla 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.

### 4. Arama Motoru

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.

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

**Evrak Arama**

Evrak Arama | Detaylı Evrak Arama | Tebliğ Arama | Arama Motoru | ArşivNet'ten Arama

Sorgulama ve Filtreleme

Aşağıdaki kutucuğa yazmış olduğunuz tam kelime ile görmeye yetkili olduğunuz evrakların "evrak sayı", "konu" ve "metin içeriğinden" arama yapılmaktadır. Aramalarda En az 3 karakter girilmelidir.

Arama Kriteri \*

Ara

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

1 10

**İçerik Göster**

Evrak Sayısı : E-17827444-4533455-1688  
Evrak Konusu : test1234  
Evrak No : 1688  
Evrak Tipi : Giden Evrak  
Evrak Tarihi : 29.07.2022  
İçerik : 7827444-4533455-1688 29.07.2022 Konu : test1234 **Türk** AKREDİTASYON KURUMU GENEL SEKRETERLİĞİNE İli:

**İçerik Göster**

Evrak Sayısı : 17827444-010-1  
Evrak Konusu : Kanunlar  
Evrak No : 0  
Evrak Tipi : Giden Evrak  
Evrak Tarihi : 27.05.2022  
İçerik : enel Müdürüğü 7 Merkezi Finansa ve İhale Birim 7 **Türk** Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş 7 Botaş İnternation

**İçerik Göster**

Evrak Sayısı : 17827444-040-1522  
Evrak Konusu : say imza kep test 5  
Evrak No : 1522  
Evrak Tipi : Giden Evrak  
Evrak Tarihi : 21.03.2022  
İçerik : -040-1522 21.03.2022 Konu : say imza kep test 5 **Türk**SAT UYDU HABERLEŞME KABLO TV VE İŞLETME ANONİM ŞİR

## 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.

**Evrak Arama**

Evrak Arama | Detaylı Evrak Arama | Tebliğ Arama | Arama Motoru | ArşivNet'ten Arama

Arşiv Planı

Evrak Tarihi  -

Evrak Sayı

Evrakın Konusu

İçerik

Ara

## 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  -

Birim

Evrak Kayıt Sayısı

Evrak Konusu

Arama Tipi

Özellik

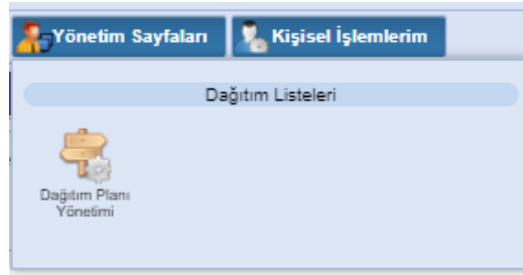
Raf

Değer

Ara Temizle

Sayı	No	Konu	Getirile Yeri	Arşiv Durumu	Tarifi Alan	Ölde	Özellik	Raf	Değer	Detay
2432810-211	8289	Deneme	YAZILMI GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	-					Detay
67382245-3484	8281	Deneme	YAZILMI GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	-					Detay
6343200-126.05.01.8999986-13162	13162	KPResana Yalı Kuluhanı Ücreti	YAZILMI GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	-					Detay
6343200-78879887-13163	13163	Konu_Konu_2_20172015	YAZILMI GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	-					Detay
6343200-755.01-13171	13171	Etüd-Proje ve Fizibilite İşleri	YAZILMI GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	-					Detay
57619036-001.01.E-13173	13173	Kurumsal Yazışma	YAZILMI GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	-					Detay
6343200-001.01.E-13174	13174	Kurumsal Yazışma	YAZILMI GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	ARŞİVDE	-					Detay

## Yönetim Sayfaları



### Dağıtım Planı Yönetimi [\(Video İçin Tıklayın\)](#)

Birden fazla yere yazılacak olan dağıtımlı yazılarda, gönderilecek yerlerin teker teker seçilmesi yerine kayıtlı bir dağıtım planı seçilerek evrakın dağıtım planının içerisine gitmesi sağlanır.

Örn: Organizasyon şemasındaki en üst yer bütün birimlere yazacağı bir yazıda evrakın gereği / bilgi alanında bütün birimlerin seçilmesi gereklidir. Ancak, bütün birimleri içeren bir dağıtım planı kaydedilmesi durumunda yukarıdaki örnekteki gibi yazılacak olan bir durumda bütün birimlerin teker teker seçilmesi yerine kaydedilen bu dağıtım planının seçilerek evrakın ilgili birimlere ulaşması sağlanır.

Dolayısıyla, dağıtım planı yönetimi ekranında; yazılacak olan dağıtımlı yazılarda kullanılmak üzere dağıtım planları kaydedilecektir.

Aynı zamanda, dağıtım planı güncelleme ve pasif yapılması işlemleri de bu ekrandan gerçekleştirilecektir.

**Dağıtım Planı Kayıt:** Sisteme yeni bir dağıtım planı kaydetmek için kullanılır. Yeni kayıt yapabilmek için dağıtım planı listesinin yanında bulunan «+» butonuna basılarak açılacak olan ekranda kayıt işlemi gerçekleştirilir.

#### Dağıtım Planı Kaydet/Güncelle

Adı *	Açıklama *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	250 karakter girilebilir
Kullanıldığı Birim *	Alt Birimler Görsün
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

#### Dağıtım Elemanları

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

No	Tipi	Dağıtım Yeri
Kayıt Bulunamamıştır		



**Adı:** Kaydedilecek olan dağıtım planının adı girilir.

**Açıklama:** Tanımlanan dağıtım planına ait açıklamanın girildiği alandır.

**Kullanıldığı Birimler:** Tanımlanan dağıtım planının hangi birimlerde kullanılabileceğinin seçimi yapılır. Burada yapılan birim seçiminin haricindeki birim kullanıcıları bu dağıtım planını kullanamayacaktır.

**Alt Birimler Görsün:** Dağıtım planı kaydedildiği birimin alt birimleri tarafından da kullanılacaksa bunun seçiminin yapıldığı alandır.

**Dağıtım elemanları:** Dağıtım elemanları açılır kutusundan ilk olarak seçilecek öğenin tipi belirlenir.

•**Kullanıcı:** Dağıtım planına kullanıcı eklenir.

•**Birim:** Dağıtım planına birim eklenir. (Milli Eğitim Bakanlığına bağlı bütün kurumlar Birimdir.)

•**Gerçek Kişi:** Dağıtım planına gerçek kişi eklenir.

•**Tüzel Kişi:** Dağıtım planına tüzel kişi eklenir.

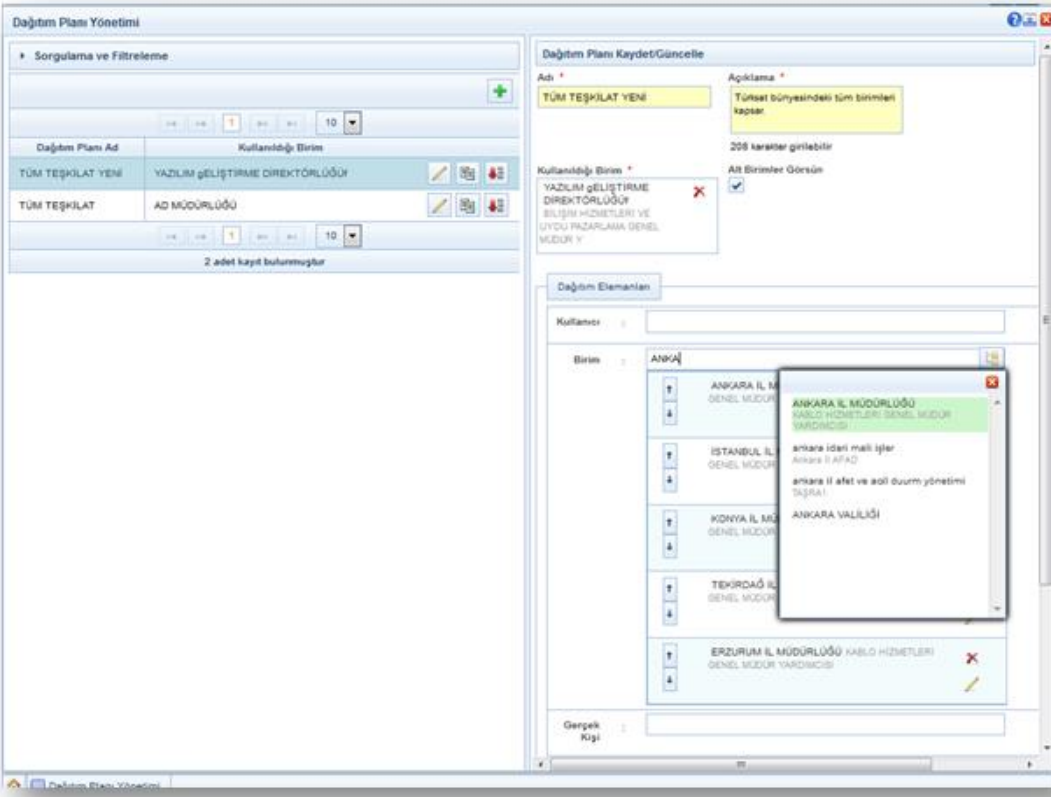
•**Kurum:** Dağıtım planına kurum eklenir.

Yukarıda belirtilen alanlar arasından seçim yapıldıktan sonra "ekle" butonuna tıklanır. Eklenen dağıtım öğeleri aşağıda bulunan listeye eklenir.

**Dağıtım Planı Güncelleme:** Dağıtım planı yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen dağıtım planı seçildikten sonra butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir. Listede güncellenmek istenen dağıtım planının yanında bulunan «Kalem» basılarak dağıtım planı bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır.

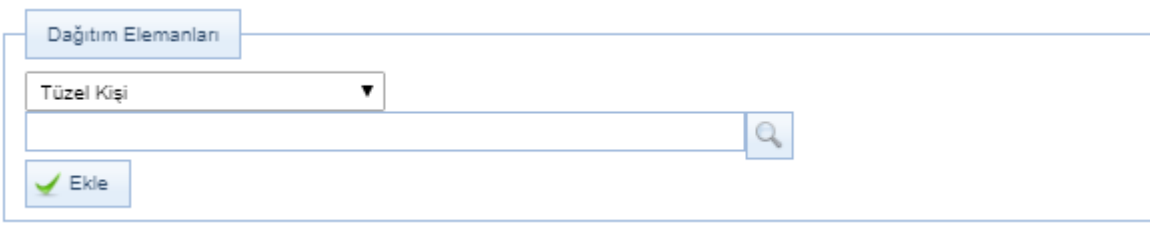
Dağıtım planı üzerinde gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır.

\*\* Dağıtım planına eklenen kullanıcı / birim / gerçek kişi / tüzel kişi veya kurumlardan yanlış eklenen olması durumunda butonuna basılarak eklenen bilginin çıkarılması sağlanır. Eklenen dağıtım öğelerinin hitaplarında güncelleme yapılması gerekiyorsa «Kalem» butonu ile gerekli değişikli yapılabilir. Bu değişiklik yapıldıktan sonra; butonuna basılmalıdır.

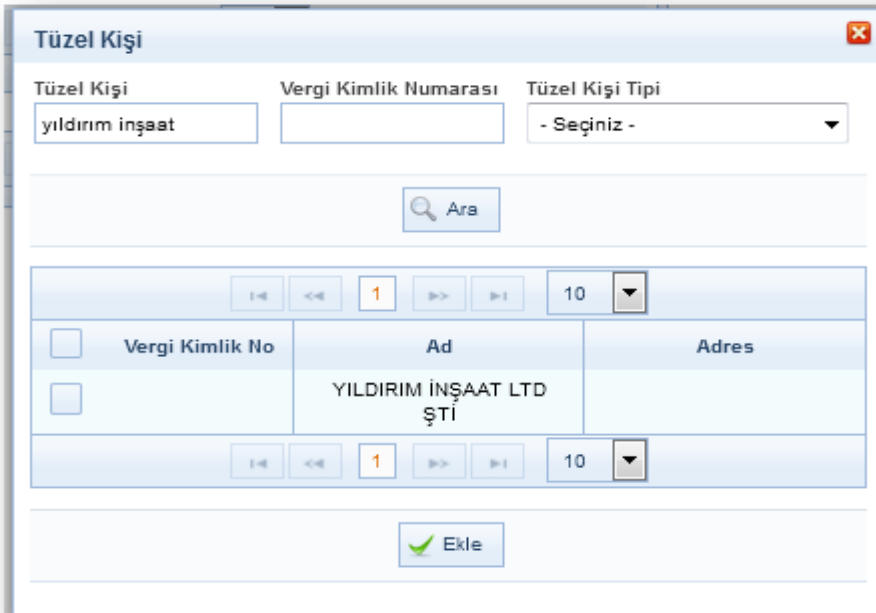



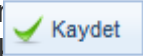
\*\*Dağıtım Planı Yönetimi -Dağıtım Planı Kaydet-Güncelle ekranında Tüzel Kişi alanında detaylı arama yapılarak ekleme işlemi yapılabilecektir.

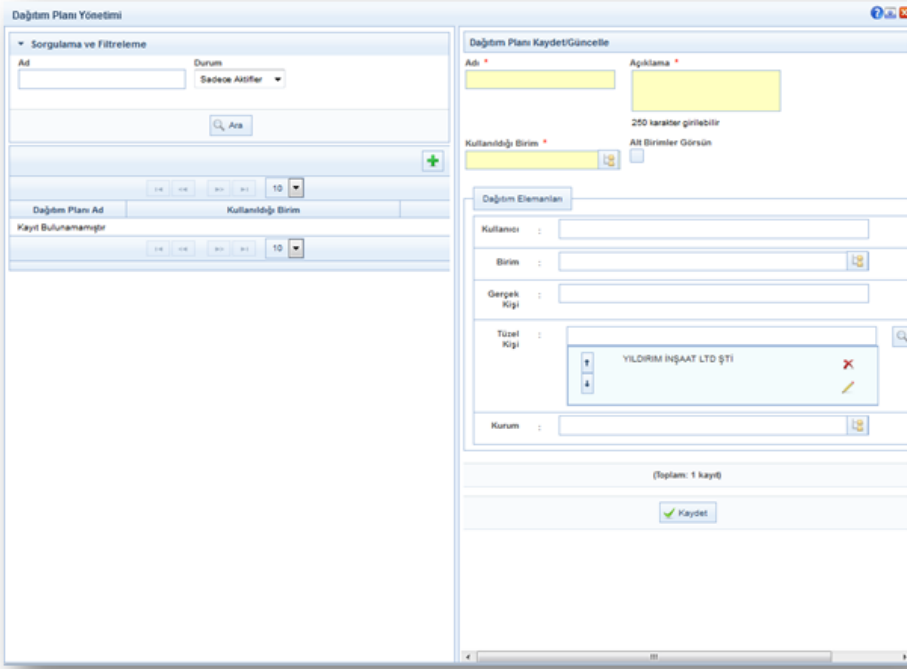
Bu İşlem için Tüzel Kişi alanındaki «Büyüteç» butonuna basılacaktır.



«Büyüteç» butonuna basıldıktan sonra aşağıdaki Tüzel Kişi ara yüzü açılacaktır. Bu ekranda Tüzel Kişi Tipi, Vergi Kimlik No ve Tüzel Kişi Adına göre arama yapılabilecek veya Tüzel Kişi Tipi seçilerek arama yapılabilecektir.



Arama sonra listelenen sonuçlarda seçim y  butonuna basılacaktır. Ekleme işlemi sonrası seçili tüzel kişilikler “Dağıtım Planı Kaydet-Güncelle” ekranını  Kişi” alanında gösterilecektir. butonuna basılarak Tüzel Kişi tanımlanacaktır.



Dağıtım Planı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Ad:  Durum:

Dağıtım Planı Ad:  Kullanıldığı Birim:

Kayıt Bulunamamıştır

Dağıtım Planı Kaydet/Güncelle

Ad:  Açıklama:

Kullanıldığı Birim:

250 karakter girilebilir

Alt Birimler Görsün

Dağıtım Elemanları

Kullanıcı:

Birim:

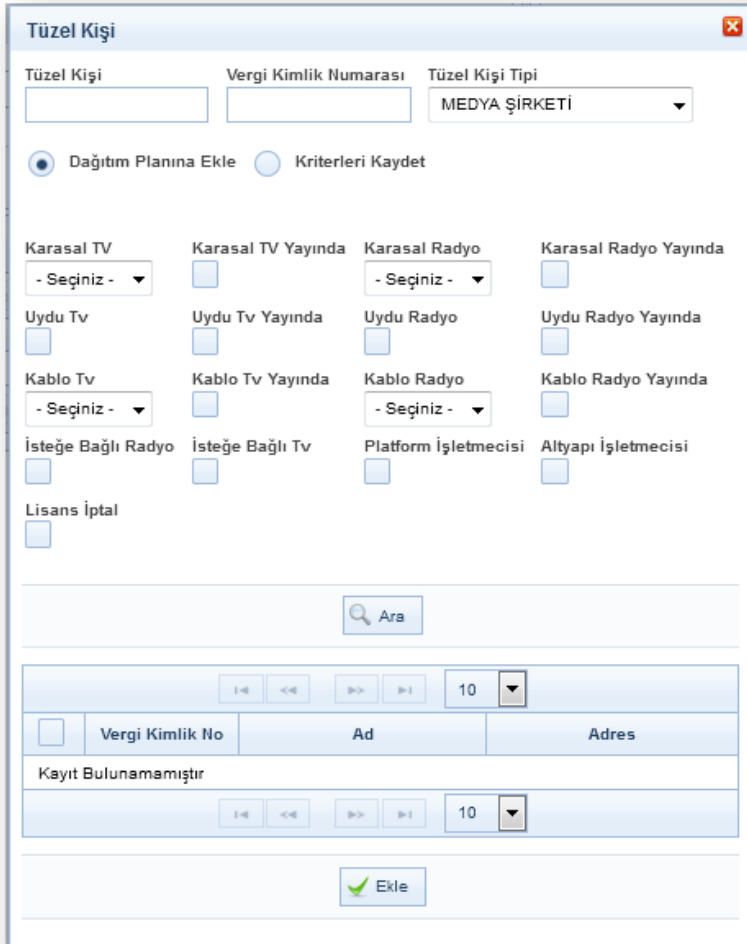
Gerçek Kişi:

Tüzel Kişi:

Kurum:

(Toplam: 1 kayıt)

Tüzel Kişi Tipi “Medya Şirketi” seçildiğinde arama alanlarına ek kriterler eklenmiştir.



Tüzel Kişi

Tüzel Kişi:  Vergi Kimlik Numarası:  Tüzel Kişi Tipi:

Dağıtım Planına Ekle  Kriterleri Kaydet

Karasal TV:  Karasal TV Yayında:  Karasal Radyo:  Karasal Radyo Yayında:

Uydu Tv:  Uydu Tv Yayında:  Uydu Radyo:  Uydu Radyo Yayında:

Kablo Tv:  Kablo Tv Yayında:  Kablo Radyo:  Kablo Radyo Yayında:

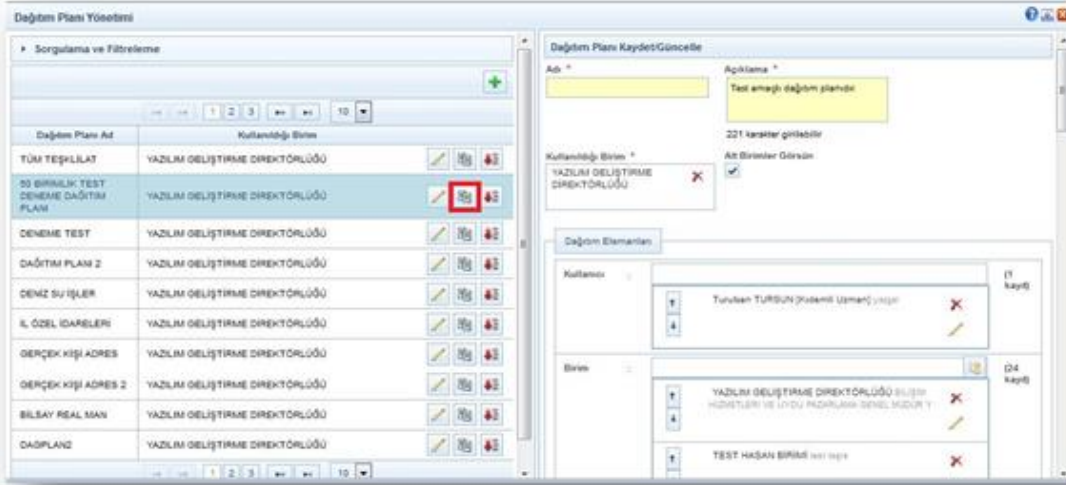
İsteğe Bağlı Radyo:  İsteğe Bağlı Tv:  Platform İşletmecisi:  Altyapı İşletmecisi:

Lisans İptal:

Vergi Kimlik No Ad Adres

Kayıt Bulunamamıştır

**Dağıtım Planı Kopyala:** Dağıtım planı yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında kopyalanmak istenen dağıtım planı seçildikten sonra «Ara» butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir. Listede güncellenmek istenen dağıtım planının yanında bulunan basılarak dağıtım planı bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Kopyala butonuna basılarak dağıtım planının sağ tarafa gelmesi sağlanır.



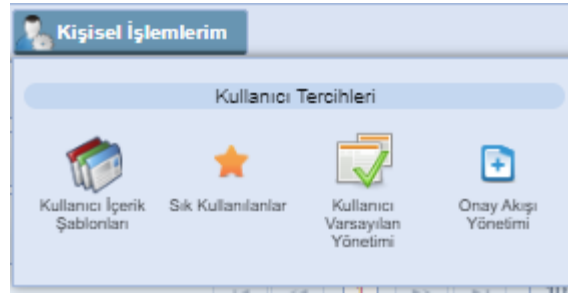
Dağıtım planına yeni ad verilir ve üzerinde gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır.

\*\* Dağıtım planına eklenen kullanıcı / birim / gerçek kişi / tüzel kişi / kurum bilgilerinin yanlış eklenmesi durumunda butonuna basılarak eklenen bilginin çıkarılması sağlanır. Bu değişiklik yapıldıktan sonra; «Kaydet» butonuna basılmalıdır.

**Dağıtım Planı Pasifleştirme:** Dağıtım Planı pasifleştirme işlemi için, dağıtım planı yönetimi ekranına girildikten sonra «Ara» butonuna basılacaktır. Listelenen dağıtım planlarının içerisinde pasif yapılacak olan dağıtım planının yanında bulunan «X» butonuna basılarak ilgili kayıt pasif yapılacaktır. Pasif yapılan dağıtım planını aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.



## Kişisel İşlemlerim

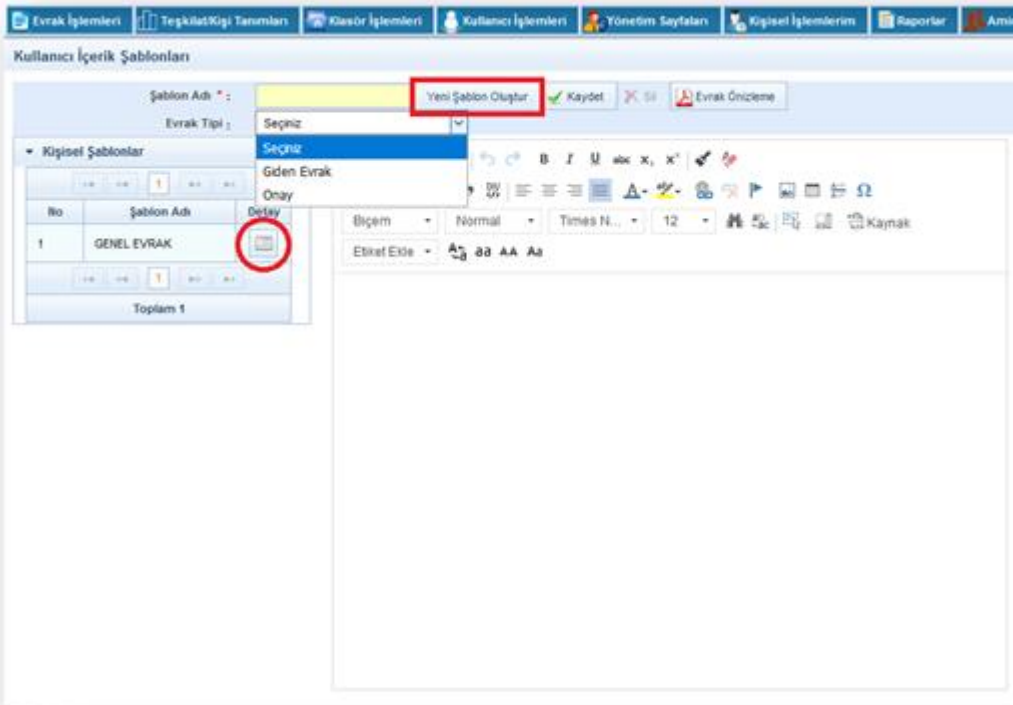


### a- Kullanıcı İçerik Şablonları

[\(Video için Tıklayın\)](#)


Kişisel İşlemlerim menüsünün altında bulunan Kullanıcı İçerik Şablonları, evrakın içeriğini şablon olarak kaydedilmesi için kullanılır.

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



Kullanıcı İçerik şablonları ekranında 2 farklı işlem yapılır.

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

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

**Evrak Tipi:** Şablonun kullanılacağı evrak tiplerinin belirlenmesinde kullanılır. Evrak tipi alanı zorunlu değildir. Bu alanda seçim yapılmaz ise tüm evrak tipleri için kaydedilir.

•Giden Evrak: Tanımlanan şablon sadece “Evrak Oluştur” ekranında kullanılabilir. “Olur/Takrir Yazısı Oluştur” ekranında kullanılmaması isteniyorsa bu seçenek kullanılır.

•Onay: Tanımlanan şablon sadece “Olur/Takrir Yazısı Oluştur” ekranında kullanılabilir. “Evrak Oluştur” ekranında kullanılmaması isteniyorsa bu seçenek kullanılır.

## b- Sık Kullanılanlar


[\(Video İçin Tıklayın\)](#)

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 yan  da yer alan butonuna basılarak seçilebilmektedir

Bilgi Seçim Tipi	Birim
Bilgi	<input type="text"/>
Gereği Seçim Tipi	Birim
Gereği	<input type="text"/>

### 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 *	<ul style="list-style-type: none"><li>Kullanıcı</li><li>Birim</li><li>Kullanıcı/Birim Listesi</li></ul>
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Kaldır"/>	

Sık Kullanılan Havaleler	
Sık Kullanılan Havaleler :	
Bilsay OTÇU [Linux-Unix Uzman Yardımcısı] BİLGİSİM İŞ GELİ VE PRO. YÖN. DIR.	<input type="button" value="X"/>
Kıvanç KASIMOĞLU [Uzman] BİLGİSİM İŞ GELİ VE PRO. YÖN. DIR.	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="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.

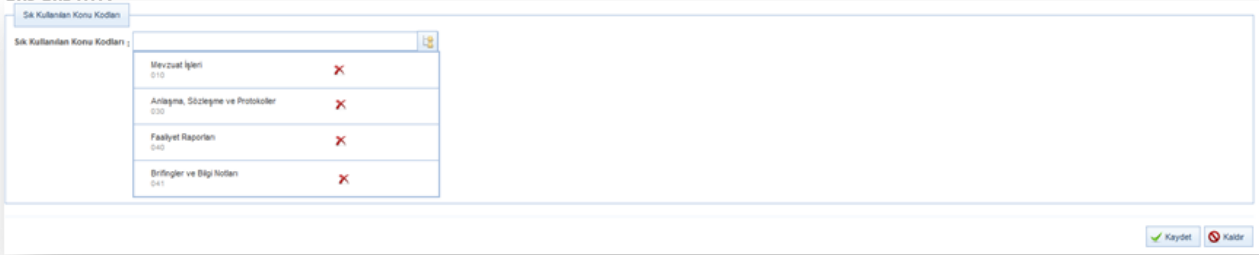
## SIK KULLANILAN KLASÖRLER

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

## SIK KULLANILAN KONU KODLARI

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



Sık Kullanılan Konu Kodları	
Mezurat İşleri 010	X
Açılış, Sözleşme ve Protokoller 030	X
Faaliyet Raporları 040	X
Bridjler ve Bilgi Notları 041	X

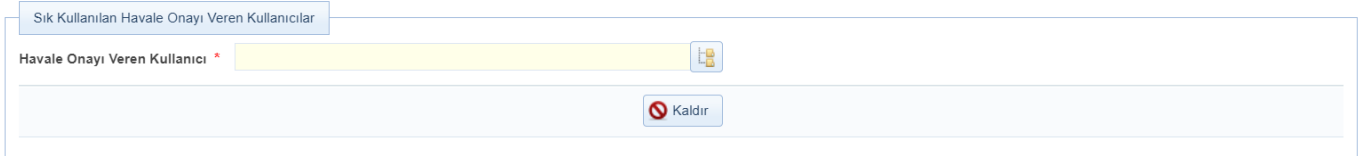
Seçim işleminin ardından «Kaydet» butonuna tıklanarak sık kullanılan konu kodları tanımlanmış olur. Sık kullanılan konu kodu alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan butonuna basıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır.

\*\* 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.



Sık Kullanılan Havale Onayı Veren Kullanıcılar

Havale Onayı Veren Kullanıcı \*

Kaldır

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 \*

Birim

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

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

## SIK KULLANILAN EVRAK TEBLİĞ EDİLEN KULLANICILAR

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

Sık Kullanılan Evrak Tebliğ Edilen Kullanıcılar

Tebliğ Edilen Kişi \*

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 işlemi gerçekleştirir.

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

## SIK KULLANILAN FORM ŞABLONLARI

Kullanıcıların sık olarak form şablonlarına daha hızlı ulaşabilmeleri için hazırlanan

Sık Kullanılan Form Şablonları

Sık Kullanılan Form Şablonları \*

İzin Form Şablonu  
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

Kaydet Kaldır

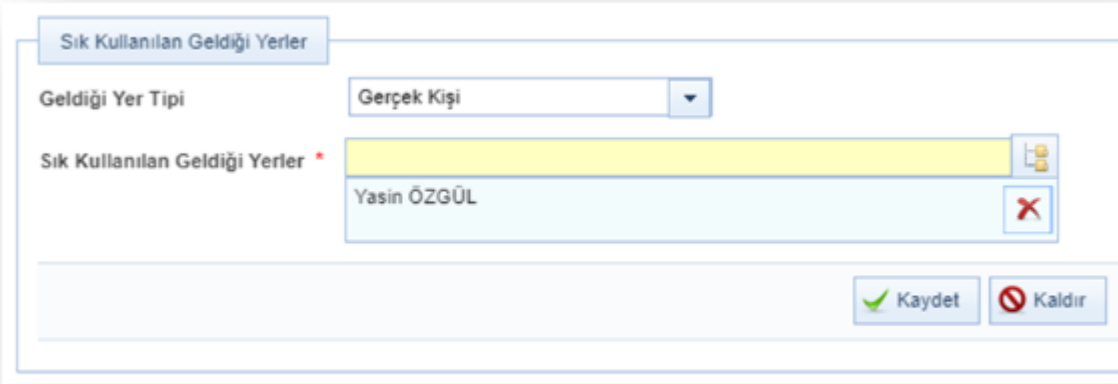


Kullanıcı sık olarak kullandığı form şablon(lar)ı belirledikten sonra kaydet butonuna tıklar. Seçmiş olduğu kullanıcılardan birini bu listeden çıkarmak istiyorsa isminin yanında bulunan "Listeden çıkar" butonu, eğer listenin tamamını kaldırmak istiyorsa "Kaldır" butonu ile işlemini gerçekleştirir.

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.

## SIK KULLANILAN GELDİĞİ YERLER

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

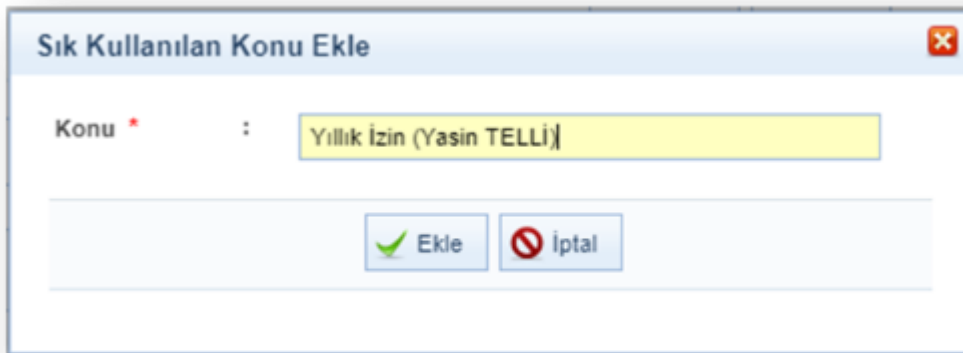


Kullanıcı ilk olarak "Geldiği Yer Tipi" alanından tip seçimi yapmalıdır. Yaptığı yer tipi seçimiyle bağlantılı olarak altında bulunan "Sık Kullanılan Geldiği Yerler" kısmından eklemek istediği yerleri seçebilir. Eklenen yerler Gelen Evrak Kayıt ekranında bulunan geldiği yer kısmında "Sık Kullanılanları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

## SIK KULLANILAN KONULAR

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

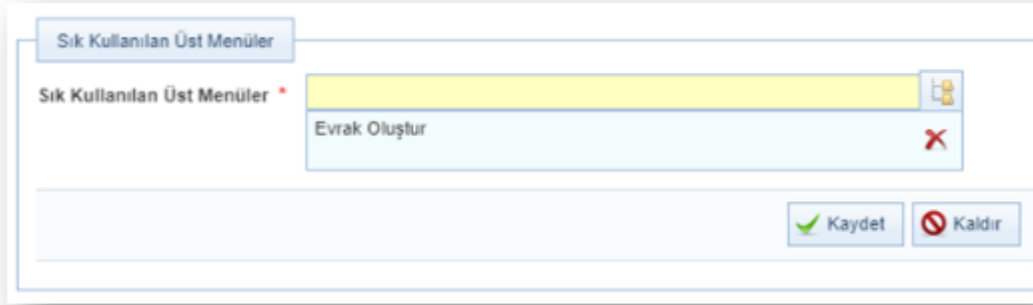
Sık kullanılan konu eklemek için kullanıcı ilgili alandaki «+» butonuna tıklar.



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.

## SIK KULLANILAN ÜST MENÜLER

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



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

## c- 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

### 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 görüntülediği 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.

## 2- Varsayılan İade Notu

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

Varsayılan İade Notu

İade Notu

978 karakter girilebilir

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

Yazdırma Yöntemi

Etiket Yazıcı Modeli

Etiket Ebatı

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

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi

Yazdırma Yöntemi

Etiket Yazıcı Modeli

Etiket Ebatı

•**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:

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:

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 Tümü 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 aktive ettiğimde
- Kullanıcı hesabım pasif edildiğimde
- Kullanıcı hesabımın blokeli 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 aldığımda
- 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
<input checked="" type="checkbox"/> Seç	<input checked="" type="checkbox"/> Seç	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>
Kullanıcı Paneli Görünsün	<input checked="" type="checkbox"/>
Havale Önerisi	<input type="checkbox"/>

Seçim yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılarak işlem tamamlanır.

## d- Onay Akışı Yönetimi [\(Video İçin Tıklayın\)](#)

Kullanıcıların rutin olarak kullandıkları onay akışlarını kaydedip evrak/olur hazırlarken kullanabilmelerini sağlayan ekrandır.

### Onay Akışı Yönetimi

▼ Sorgulama ve Filtreleme

Birim  
GENEL SEKRETERLİK

Ad  
[Boş Alan]

Durum  
Sadece Aktifler

Tür  
İMZA AKIŞI

Ara

### Onay Akışı Listesi

10

Ad	Durum
Kayıt Bulunamamıştır	

10

Kullanıcılar yeni bir onay akışı oluşturmak için “Kişisel işlemlerim/onay akışı yönetimi” ekranını açtıktan sonra «+» butonuna tıklar. Sağ tarafta açılan ekranda bulunan “Ad” kısmına hazırladığı onay akışının ismini girer. Tür alanında kullanıcı hazırladığı onay akışını nerde kullanacağını seçer. Onay akışını evrak üzerinde kullanmak isteyen kullanıcı “İmza Akışını”, evrak kapatma ekranında kullanmak isteyen kullanıcı ise “kapatma akışını” seçecektir.

### Onay Akışı İşlemleri

Ad \*

Kurum Dışı

Tür:  
İMZA AKIŞI

Kullanıcılar

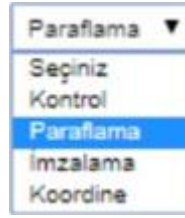
[Boş Alan]  Birim  Koordineli

### Onay Akışı Listesi




	Asıl	Vekil	İşlem	İşlem
↑ ↓	Gökhan TUNCER (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ) Bilgi İşlem Müdürü		Seçiniz	X
↑ ↓	Erol ÖZEL (BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ) Bilgi İşlem Müdürü		Seçiniz	X
↑ ↓	Gülden Banu MÜDERRİSOĞLU (GENEL SEKRETERLİK) Genel Sekreter		Seçiniz	X

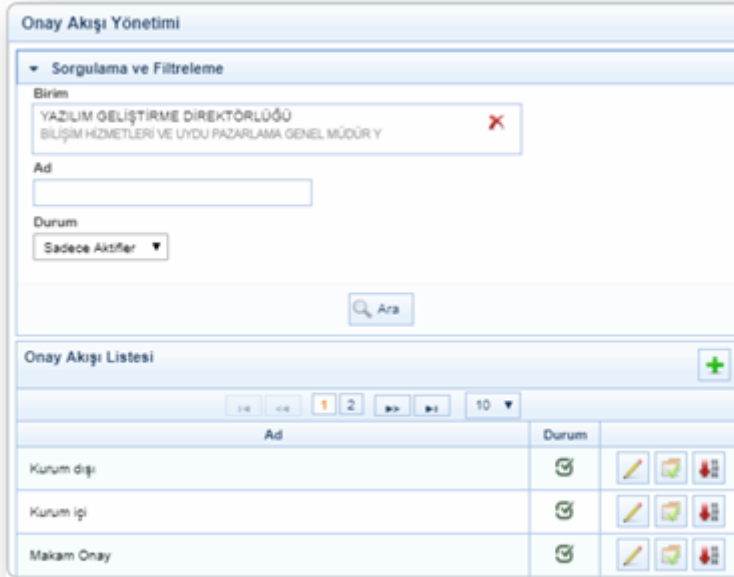
Hazırlayan kullanıcının kendisi otomatik olarak ilk parafçı olarak getirilir. Kendisi dışında onay akışında seçmek istediği kişileri “kullanıcılar” alanına tek tek yazar.

Not:Kullanıcı eğer birimi dışından herhangi bir kullanıcıyı koordine parafçısı olarak seçmek isterse “kullanıcılar” alanının sağ tarafında bulunan “Koordineli” butonuna tıklar ardından koordine parafçısı olarak seçmek istediği kullanıcının adını yazar. (Bu kullanım kapatma akışlarında yoktur.)



Onay akışındaki kullanıcıların seçimi yapıldıktan sonra kullanıcıların onay akışında yapacakları işlemlerin seçimi yapılır.(imza, paraf, kontrol, koordine) Kullanıcıyı onay akışından çıkarılmak istendiğinde ise butonu kullanılır. Onay akışındaki kullanıcıların işlem sırası değiştirilmek istendiğinde sol tarafta bulunan “aşağı, yukarı” ok butonları kullanılır. Kullanıcı son olarak “kaydet” butonu ile hazırlamış olduğu onay akışını kaydeder.

-  Kaydedilen onay akışlarını güncellemek isteyen kullanıcı onay akışının yanında bulunan güncelleştir butonu ile bu işlemi gerçekleştirebilir.
-  Kullanıcı hazırladığı onay akışının her evrak/olur yazısı oluşturmak istediğinde otomatik olarak gelmesini istiyorsa hazırladığı onay akışının yanında bulunan varsayılan yap butonunu kullanabilir.
-  Kullanıcılar pasif etmek istedikleri onay akışları için pasif yap butonunu kullanabilirler



Kullanıcılar hazırlamış oldukları onay akışlarına, evrak/olur yazısı ekranlarında bilgileri sekmesinde bulunan onay akışı alanından ulaşabilir ayrıca istediği takdirde bu ekranlardan anlık olarak güncelleyebilirler.

## 5- STANDART KULLANICIDA SOL MENÜ




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

1. Birimlerim
2. Kişisel Arşiv
3. İşlem Bekleyen Evraklar
4. İşlem Yaptıklarım
5. Kapatma İşlemleri
6. Bildirimler

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  **Birim Evrakları (50/264)** da yer alan numaratorde, başlığın altında yer alan toplam evrak sayıları gösterilmektedir.

### 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 bilgiden hangisine tıklarsa ekran güncellenerek tıklanan o birime veya vekâlete ait evraklar ve yetkilere göre tekrar dolacaktır.



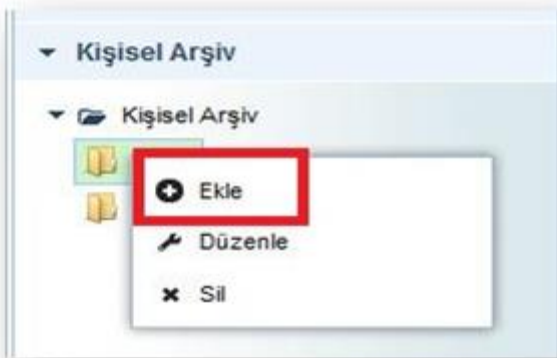
## 2. Kişisel Arşiv

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.




**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 bu  an 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

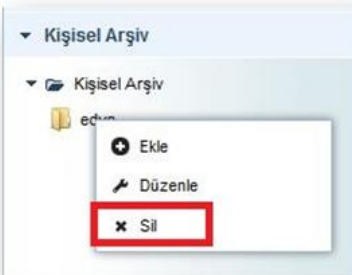
Kişisel Arşivdeki evrakın, kişisel arşivden çıkartılması için; evrakın sağ tarafta bulunan «X» butonuna basılarak «Arşivden çıkart» butonuna basıldığında gelen uyarı ekranında EVET butonuna basılarak işlem tamamlanır.



## 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. İşlem Bekleyen Evraklar

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

**a-Gelen Evraklar:** Kullanıcıya gereği / bilgi için gelmiş evraklar listelenir.

**b-Paraf Bekleyenler:** Kullanıcıya imzalaması için gönderilen evraklar listelenir.

**c-Koordine Bekleyen:** Kullanıcıya koordinasyon parafı için gönderilen evraklar listelenir.


**d-Kontrol Bekleyen:** Kullanıcıya kontrol etmesi için gönderilen evraklar listelenir.

**e-Takibimdeki Evraklar:** Kullanıcının takibine eklediği evraklar listelenir.

**f-Taslak Evraklar:** Kullanıcının hazırladığı ancak henüz onaya çıkmamış evraklar listelenir.

**g-Tebliğler:** Kullanıcılara tebliğ edilmek üzere gönderilmiş olan evrakların yer aldığı listedir.


## DEMO

Menü 

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Birimlerim

► Kişisel Arşiv

 İşlem Bekleyen Evraklar (0/4)

Gelen Evraklar (0/1)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/1)


Koordine Bekleyenler (0/0)


Kontrol Bekleyenler (0/0)


Takibimdeki Evraklar (0)




Taslak Evraklar (2)

Tebliğler (0/0)

 İşlem Yaptıklarım




 Kapatma İşlemleri (0/0)





 Bildirimler (0/22)

 Evrak İşlemleri  Yönetim Sayfaları  Kişisel İşlemlerim


### Gelen Evraklar

► Filtreler

▼ Toplu Seçim   




  1   10 ▼





▼ Bu hafta

 **Konu: Deneme** 27.03.2024 15:24

Geldiği Yer: Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü / Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü

Kayıt Tarihi / Sayı: 27.03.2024 / E-92483256-100-799

Evrak Tarihi: 27.03.2024 / No: 799 / Miat: 0 gün / Bilgi için   

  1   10 ▼

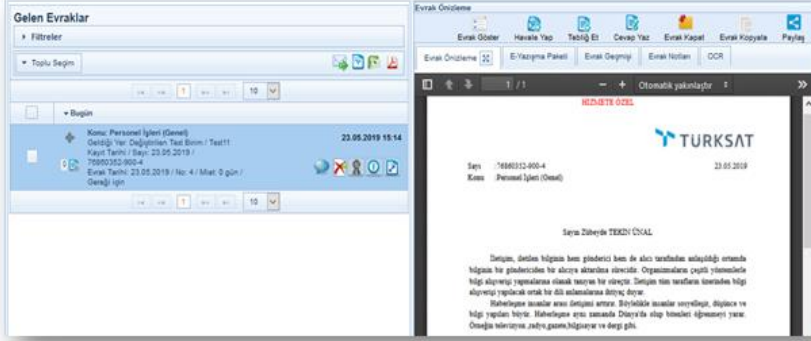
Orta alanda seçili olan evraklar ile ilgili yapılabilecek işlemler ve ön izleme işlemleri, ilgili bölümde anlatılacaktır.

## a- Gelen Evrak [\(Video için Tıklayın\)](#)

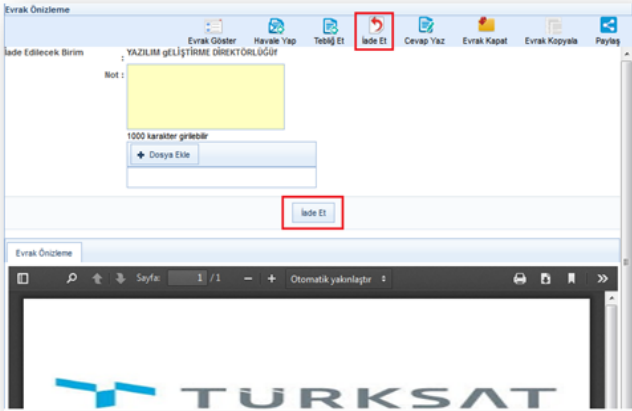
### EVRAKIN SON KULLANICIYA KADAR HAVALE İŞLEMLERİ

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

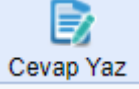
Kullanıcı Gelen Evraklar listesinde listelen evraklarda yapması gereken işlemleri ön izleme içeriği ekranındaki butonlardan



**İade Et:** Gereği ya da bilgi için gönderilen evrakın havale eden yere kişiye iade edilmesi için kullanılır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra «İade Et» butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir. [\(Video için Tıklayın\)](#)







Havale olarak gelen evrakın evrakı gönderen kuruma cevap yazısını bilgileri eklenmiş bir şekilde gelmektedir. ([Video İçin Tıklayın](#))

Cevap Yaz

Bilgileri Editor Eklere İlgileri İlişkili Evraklar Kapatılan Evraklar

Konu Kodu \* Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel) 100

Konu \* Deneme

Kaldırılacak Klasörler \*

Evrak Türü \* Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi \* 01.04.2024

Evrak Dili \* Türkçe

Gizlilik Derecesi \* Normal

TC Kimlik No

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik \* Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği

Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü  
Türkiye Cumhuriyeti | Millî Eğitim Bakanlığı | Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü | Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü  
Otomatik Dağıtım

Dağıtım Ek Yap

Dağıtım Listesi Yap

## GELEN EVRAK KLASÖRE KALDIRMA (EVRAK KAPATMA)

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

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

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

**Süreli Kapatma:** Gelen Evraklar listesinde yer alan ve işlemi belli bir süre sonra yapılacak olan evrakların kullanıcının isteği dâhilinde belli bir süreliğine klasöre kaldırılabilir. Bu işlemi gerçekleştirmek için; evrak kapat butonuna basıldığında açılan ekranda KAPATMA TİPİ olarak Süreli Kapatma seçilir. Bu seçenek seçildiğinde ekranda gelen Kapatma Süresi bilgisi girildikten sonra evrakı kapat butonuna tıklanarak evrak kapatılır. Süreli kapatılan evrak; girilen tarihten itibaren otomatik olarak klasörde listelenecek, girilen tarih dolduğunda otomatik olarak kaldırılacaktır.

Evrak Onizleme

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

Evrak Kapatma

Kapatma Tipi \* Süreli Kapatma

Kapatma Süresi \* 02.04.2024

Konu Kodu \* İzin ve Onay İşleri 755.02.01

Kaldırılacak Klasörler \*

Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel) (Klasör) 100  
Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

Not

1000 karakter girilebilir

Evrak Kapat

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

Evrak Önizleme

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

Evrak Kapatma

Kapatma Tipi \* Kapatma

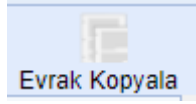
Konu Kodu \* İzin ve Onay İşleri  
755.02.01

Kaldırılacak Klasörler \*

Not

1000 karakter girilebilir

Evrak Kapat



Gelen evrakın tam olarak aynısını kopyalama. Kopyalanan evrak Evrak Oluştur alanında kapatılan evraklar butonu tıklanarak yazı bütünüyle bu alana aktarılır.

Uyarı

Evrakı kopyalamak istediğinize emin misiniz?

Evet Hayır

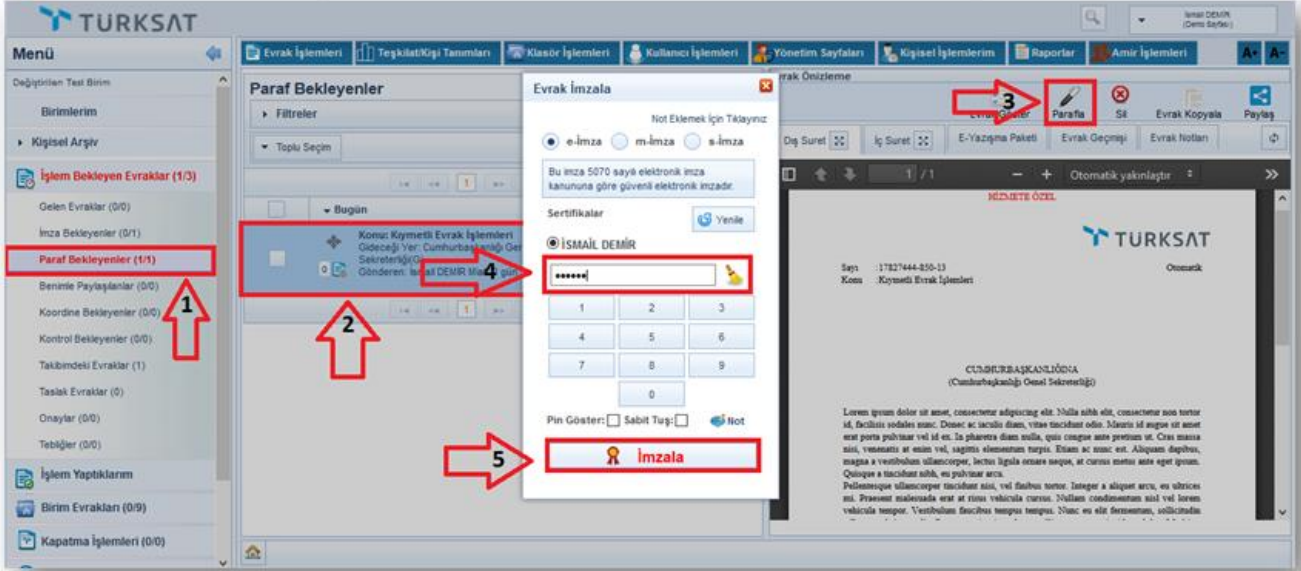
[\(Video İçin Tıklayın\)](#)

## b- Paraf Bekleyenler [\(Video İçin Tıklayın\)](#)

**Belgenin Paraflanması:** Paraflanmak üzere gelen belge, **Sol Menü > İşlem Bekleyen Evraklar > Paraf Bekleyenler** sekmesine düşer.

Kullanıcı, Paraf Bekleyenler listesinde bulunan evrakı, detay bilgilerine bakmaksızın sadece evrakın üst bilgilerini görüntülemek isterse, evrak ön izlemeyi kullanmalıdır.

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



Evrakı paraflamak için evrak ön izleme veya evrak detay ekranında yer alan «Parafla» butonu basar. Parafla butonuna basıldığında açılan ekranda kullanıcı elektronik imzasının şifresini girer. «İmzala» butonuna basarak paraflama işlemini gerçekleştirir.

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

## c- Koordine Bekleyenler

Koordine paraflanmayı bekleyen evrakların listelendiği ekrandır.

**d- Kontrol Bekleyenler :** Kullanıcıya kontrol etmesi için gönderilen evraklar listelenir.

**e- Takibimdeki Evraklar :** Kullanıcının takibine eklediği evraklar listelenir.

**f- Taslak Evraklar** ([Video İçin Tıklayın](#))


Kullanıcının Evrak/Olur Oluştur ekranlarında hazırladığı evrakların onaya sunmadan önce kaydettiği taslak evrakların listelendiği menüdür. İçerik Göster «İçeriği Göster» butonuna basarak evrak hazırlama işlemine kaldığı yerden devam edebilmektedir.

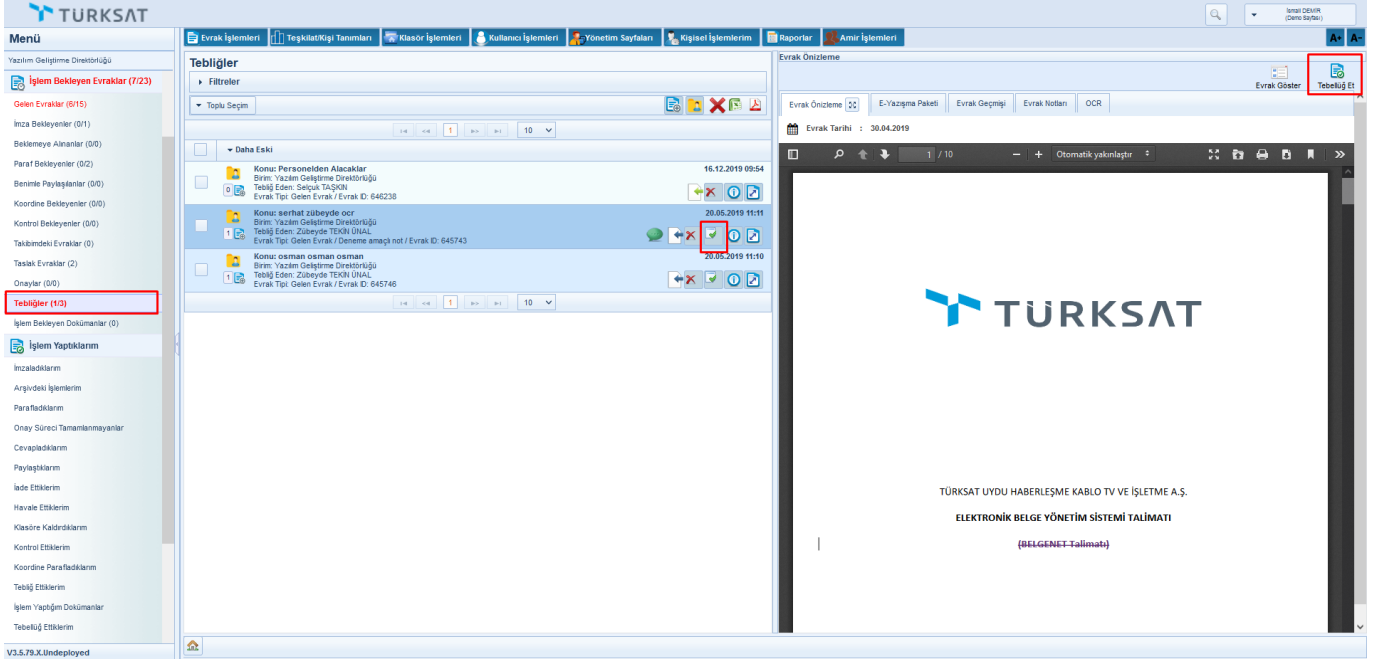
**Not:** İmza/Parafa gelen evrakların onay akışı değiştirilerek kaydet butonuna bastıktan sonra evrak Taslak Evraklar menüsünde listelenecektir.

## g- Tebliğler

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

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

Tebliğ notunu tebliğ listesi alanında bulunan  baloncuğa tıklayarak veya Evrak Notları bölümünden ulaşılabilecektir.



The screenshot displays the TURKSAT system interface. The main content area shows a list of notifications (Tebliğler) with columns for subject, sender, and date. The 'Tebliğler' section is highlighted with a red box. The right-hand side shows a preview window for a notification, displaying the TURKSAT logo and the text: 'TÜRKİYE ULUSLARARASI HABERLEŞME KABLO TV VE İŞLETME A.Ş. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ TALİMATI (BELGENET-Talimatı)'. The 'Tebellüğ Et' button is highlighted with a red box in the top right corner of the preview window.

# İşlem Bekleyen Evraklar Orta Alan

## Gelen Evraklar Orta Alan

### Gelen Evraklar

▼ Filtreler

Filtre : TÜMÜ Sayfada Ara :

Geldiği Yer : Geldiği yeri seçiniz Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

▼ Toplu Seçim

1 2 10

▼ Bu Hafta

<input type="checkbox"/>		<b>Konu: Derkernar 1</b> Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 18.04.2022 / 17827444-040-9387 Evrak Tarihi: 18.04.2022 / No: 9387 / Miat: 0 gün / Gereği için	27.04.2022 16:14					
<input type="checkbox"/>		<b>Konu: Kanunlar</b> Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 27.04.2022 / E-17827444-010.01-9419 Evrak Tarihi: 27.04.2022 / No: 4528 / Miat: 0 gün / Gereği için	27.04.2022 16:14					
<input type="checkbox"/>		<b>Konu: Kanunlar</b> Geldiği Yer: Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliği / Dışişleri Bakanlığı / Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliği Kayıt Tarihi / Sayı: 26.04.2022 / 4527 Evrak Tarihi: 25.04.2022 / No: 66388700-2234 / Miat: 0 gün / Gereği için	26.04.2022 14:45					
<input type="checkbox"/>		<b>Konu: mühür</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4516 Evrak Tarihi: 30.11.2021 / No: E-17827444-010.06-19127 / Miat: 0 gün / Gereği için	26.04.2022 14:40					
<input type="checkbox"/>		<b>Konu: mobil imza 2.0</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4517 Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19153 / Miat: 0 gün / Gereği için	26.04.2022 14:40					
<input type="checkbox"/>		<b>Konu: mobil imza 2.0</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4518 Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19151 / Miat: 0 gün / Gereği için	26.04.2022 14:40					
<input type="checkbox"/>		<b>Konu: mobil imza 2.0</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4519 Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19135 / Miat: 0 gün / Gereği için	26.04.2022 14:40					
<input type="checkbox"/>		<b>Konu: mobil imza 2.0</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4520	26.04.2022 14:40					

## 1.1-Filtreler

Evrak listeleri için filtreleme yapılan ekrandır. Seçilen başlıklara göre evrak listelemesini sağlar.

### Gelen Evraklar

▼ Filtreler

Filtre : TÜMÜ Sayfada Ara :

Geldiği Yer : Geldiği yeri seçiniz Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Filtre : TÜMÜ

Geldiği Yer :

Bitiş Tarihi :

▼ Toplu Seçim

▼ Bugün

- TÜMÜ
- SÜRELİ EVRAKLAR
- SÜRESİZ EVRAKLAR
- İADE EDİLENLER
- KURUM DIŞI
- KURUM İÇİ
- BİLGİ İÇİN
- GEREĞİ İÇİN
- KOORDİNASYON İÇİN

## 1.2-Toplu Seçim

Evrak listesinde toplu olarak evrakların seçimi yapıldığı alandır. Toplu seçim dışında evrak listeleri önünde bulunan seçim kutusuyla evrakları teker teker de seçim yapılabilmektedir. Seçim işlemi yapıldıktan sonra Excel/PDF raporu alınabilmektedir.

▼ Toplu Seçim

Sayfadakilerin Tümü

Hiçbiri

Okunmuşlar

Okunmamışlar

Bütün Sayfalardakiler

1 10

**Arşiv Aktarımı** 17.04.2024 11:36  
Yıldırım İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü  
Kayıt Tarihi / Sayı: 17.04.2024 / E-22488400-719[719]-4080  
17.04.2024 / No: 4080 / Miat: 0 gün / Gereği için

**İKİNCİ** 17.04.2024 09:02  
Geldiği Yer: Orhangazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü  
Kayıt Tarihi / Sayı: 17.04.2024 / E-41501772-903.02.01-3958  
Evrak Tarihi: 17.04.2024 / No: 3958 / Miat: 0 gün / Gereği için

**Konu: Bilim Sanat Merkezleri** 16.04.2024 10:32  
Geldiği Yer: Batman İl Milli Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü  
Kayıt Tarihi / Sayı: 18.03.2024 / E-41758824-160.01.06-650  
Evrak Tarihi: 18.03.2024 / No: 650 / Miat: 0 gün / Gereği için

▼ Geçen Ay

**Konu: Deneme** 27.03.2024 15:24  
Geldiği Yer: Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü / Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü  
Kayıt Tarihi / Sayı: 27.03.2024 / E-92483256-100-799  
Evrak Tarihi: 27.03.2024 / No: 799 / Miat: 0 gün / Bilgi için

1 10

### 1.3-Evrak Listeleri

Evrakın üst bilgilerinin bulunduğu alandır.

Gelen Evraklar	
► Filtreler	
▼ Toplu Seçim	
1 2 10	
▼ Bugün	
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: Derkernar 1</b> Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 18.04.2022 / 17827444-040-9387 Evrak Tarihi: 18.04.2022 / No: 9387 / Miat: 0 gün / Gereği için 27.04.2022 16:14
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: Kanunlar</b> Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 27.04.2022 / E-17827444-010.01-9419 Evrak Tarihi: 27.04.2022 / No: 4528 / Miat: 0 gün / Gereği için 27.04.2022 16:14
▼ Dün	
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: Kanunlar</b> Geldiği Yer: Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliği / Dışişleri Bakanlığı / Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterliği Kayıt Tarihi / Sayı: 26.04.2022 / 4527 Evrak Tarihi: 25.04.2022 / No: 66388700-2234 / Miat: 0 gün / Gereği için 26.04.2022 14:45
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: mühür</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4516 Evrak Tarihi: 30.11.2021 / No: E-17827444-010.06-19127 / Miat: 0 gün / Gereği için 26.04.2022 14:40
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: mobil imza 2.0</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4517 Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19153 / Miat: 0 gün / Gereği için 26.04.2022 14:40
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: mobil imza 2.0</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4518 Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19151 / Miat: 0 gün / Gereği için 26.04.2022 14:40
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: mobil imza 2.0</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4519 Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19135 / Miat: 0 gün / Gereği için 26.04.2022 14:40
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: mobil imza 2.0</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4520 Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19152 / Miat: 0 gün / Gereği için 26.04.2022 14:40
<input type="checkbox"/>	<b>Konu: fiziksel ek</b> Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4521 Evrak Tarihi: 14.12.2021 / No: E-17827444-010.06-9226 / Miat: 0 gün / 26.04.2022 14:40





## Kişisel Arşive Ekle

butonuna basılarak Kişisel Arşive Ekle ekranı açılır.

The screenshot shows a list of documents with a modal dialog box titled 'Kişisel Arşive Ekle' (Personal Archive Add) overlaid. The dialog box has a header with a plus sign icon and a close button. Below the header, there is a text input field for 'Klasör Adı' (Folder Name) and a button with a plus sign icon. The main area of the dialog box contains the text 'Kişisel Evraklar' (Personal Documents) and a button with a plus sign icon. The background shows a list of documents with details such as 'Konu: DYS Arşiv Aktarımı', 'Geldiği Yer: Yıldırım İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 17.04.2024 / E-22486400-719[719]-4080', 'Evrak Tarihi: 17.04.2024 / No: 4080 / Miat: 0 gün / Gereği için', 'Konu: Erdal EKİNCİ', 'Geldiği Yer: Orhangazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 17.04.2024 / E-903.02.01-3958', 'Evrak Tarihi: 17.04.2024 / No: 3958 / Miat: 0 gün / Gereği için', 'Konu: Bilim Sanat Merkezleri', 'Geldiği Yer: Batman İl Milli Eğitim Müdürlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 18.03.2024 / E-41736824-160.01.06-650', 'Evrak Tarihi: 18.03.2024 / No: 650 / Miat: 0 gün / Gereği için', 'Konu: Deneme', 'Geldiği Yer: Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü / Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 27.03.2024 / E-92483256-100-799', 'Evrak Tarihi: 27.03.2024 / No: 799 / Miat: 0 gün / Bilgi için'.



buton seçilen evrakı kişisel arşive eklemesini sağlar



butonu kişisel arşiv isminin güncellemesini sağlar

The screenshot shows a list of documents with two modal dialog boxes overlaid. The first dialog box is titled 'Kişisel Arşive Ekle' (Personal Archive Add) and has a header with a plus sign icon and a close button. Below the header, there is a text input field for 'Klasör Adı' (Folder Name) and a button with a plus sign icon. The main area of the dialog box contains the text 'Kişisel Evrak Klasörü' (Personal Document Folder) and a button with a plus sign icon. The second dialog box is titled 'Kişisel Arşiv Ekle / Güncelle' (Personal Archive Add / Update) and has a header with a plus sign icon and a close button. Below the header, there is a text input field for 'Klasör Adı' (Folder Name) with the value 'Kişisel Evrak Klasörü' and two buttons: 'Kaydet' (Save) and 'İptal' (Cancel). The background shows a list of documents with details such as 'Konu: Derkernar 1', 'Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 18.04.2022 / 17827444-040-9387', 'Evrak Tarihi: 18.04.2022 / No: 9387 / Miat: 0 gün / Gereği için', 'Konu: Kanunlar', 'Geldiği Yer: E-Devlet ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 27.04.2022 / 17827444-040-9387', 'Evrak Tarihi: 27.04.2022 / No: 9387 / Miat: 0 gün / Gereği için', 'Konu: Kanunlar', 'Geldiği Yer: Türk Adliyesi / Yazılım Geliştirme Direktörlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 26.04.2022 / 17827444-040-9387', 'Evrak Tarihi: 26.04.2022 / No: 9387 / Miat: 0 gün / Gereği için', 'Konu: mühür', 'Geldiği Yer: Yazılım Geliştirme Direktörlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4516', 'Evrak Tarihi: 30.11.2021 / No: E-17827444-010.06-19127 / Miat: 0 gün / Gereği için', 'Konu: mobil imza 2.0', 'Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4517', 'Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19153 / Miat: 0 gün / Gereği için', 'Konu: mobil imza 2.0', 'Geldiği Yer: Yazılım Müdürlüğü', 'Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2022 / 4517', 'Evrak Tarihi: 08.12.2021 / No: E-17827444-010.06-19153 / Miat: 0 gün / Gereği için'.



butonu seçilen kişisel arşivin klasörün altına yeni bir klasör açmasını sağlar.



butonu kişisel arşivin klasörü silmesini sağlar



## Takip Listesi/Takibime Ekle

Kullanıcı Takibime Ekle butonuna basarak evrakı takibine eklemiş olur.

### Gelen Evraklar

► Filtreler

▼ Toplu Seçim

1 10

▼ Bu hafta

**Konu: DYS Arşiv Aktarımı**  
Geldiği Yer: Yıldırım İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü  
Kayıt Tarihi / Sayı: 17.04.2024 / E-22488400-719[719]-4080  
Evrak Tarihi: 17.04.2024 / No: 4080 / Miat: 0 gün / Gereği için

**Konu: Deneme**  
Geldiği Yer: Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü / Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü  
Kayıt Tarihi / Sayı: 27.03.2024 / E-92483258-100-799  
Evrak Tarihi: 27.03.2024 / No: 799 / Miat: 0 gün / Bilgi için

**Takip Listesi**

**Kullanıcı Bilgisi**

Tuğba İNAL TURAN [Tekniker] - BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
BURSA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 2- Paraf Bekleyenler ve Koordine Bekleyenler Orta Alan

Filtreler, Toplu Seçim ve Evrak Listelerinde oluşmaktadır. Toplu seçi yapılarak E-İmzala ve Excel/PDF raporu alınabilmektedir.



### Paraf Bekleyenler

► Filtreler

▼ Toplu Seçim

1 10

▼ Bugün

**Konu: deneme2**  
Gideceği Yer: Milli Eğitim Bakanlığı(G)  
Gönderen: Onur POLAT Miat: 0 gün

19.04.2024 10:32

▼ Geçen Ay

**Konu: Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel)**  
Gideceği Yer: Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü(G)  
Gönderen: Tuğba İNAL TURAN Miat: 0 gün

27.03.2024 11:06



## Toplu E-İmzala [\(Video İçin Tıklayın\)](#)

Evrak seçimi yapıldıktan sonra toplu seçim satırında bulunan Toplu E-İmzala butonuna basılır. Açılan imza diyalogu ekranında gerekli işlemler yapılarak evraklar imzalanır.

The screenshot shows the 'Paraf Bekleyenler' (Pending Signatures) interface. The interface is divided into sections for 'Bugün' (Today) and 'Geçen Ay' (Last Month). The 'Bugün' section contains a document with the subject 'Konu: deneme2' and the sender 'Gönderen: Onur POLAT'. The 'Geçen Ay' section contains a document with the subject 'Konu: Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel)' and the sender 'Gönderen: Tuğba İNAL TURAN'. A red box highlights the 'Toplu Seçim' (Bulk Selection) button. A red arrow points from this button to the 'Evrak İmzala' (Document Signature) dialog box. The dialog box is titled 'Evrak İmzala' and contains options for 'e-İmza', 'M-İmza', and 'S-İmza'. It also displays the user's name 'TUĞBA İNAL TURAN' and the validity date '25/08/2023 - 24/08/2026'. There is a password field labeled 'Şifre' and a numeric keypad for PIN entry. At the bottom, there are checkboxes for 'Pin Göster' and 'Sabit Tuş', and a large 'İmzala' button with a red ribbon icon.

## 4- İşlem Yaptıklarım

### İşlem Yaptıklarım

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

**a- İmzaladıklarım:** Kullanıcı tarafından imzalanmış evraklar listelenir. İmzalanmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

**b- Parafladıklarım:** Kullanıcı tarafından paraflanmış evraklar listelenir. Paraflanmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

**c- Onay Süreci Tamamlanmayanlar:** Kullanıcının, henüz belge niteliği kazanmamış, kullanıcının dokunduğu evraklar listelenir. Belge niteliği kazandığında ise bu listeden otomatik olarak düşecektir.

**d- Cevapladıklarım:** Kullanıcının cevap yazdığı evraklar listelenir.

**e- İade Ettiklerim:** Kullanıcı tarafından iade edilmiş evraklar listelenir.

**f- Havale Ettiklerim:** Kullanıcı tarafından havale edilmiş evraklar listelenir. Havale edilmiş evrakın geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

**g- Klasöre Kaldırdıklarım:** Kullanıcı tarafından klasöre kaldırılmış evraklar listelenir.

**h- Kontrol Ettiklerim:** Kullanıcıya onay akışında KONTROL için gönderilmiş ve kullanıcının kontrol ederek bir sonraki kişiye göndermiş olduğu evraklar listelenir. Kontrol edilmiş evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

**i- Koordine Parafladıklarım:** Kullanıcı tarafından koordine parafı atılmış evraklar listelenir. Koordine parafı atılmış evrakın bir sonraki kişiden geri alınma işlemi de bu listeden yapılmaktadır.

**j- Tebellüğ Ettiklerim:** Kullanıcıya tebliğ edilmiş ve kullanıcının

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

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

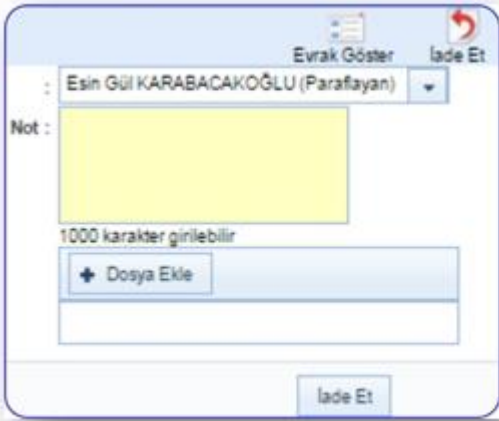
**Not3:** Bu listede gerçekleştirilecek tek işlem evrakın gönderildiği yerden (havale / paraf / imza/ koordine / kontrol) geri çekme işlemi gerçekleştirilebilecektir. ([Video İçin Tıklayın](#))

Geri çekme işlemi için; geri çekilecek evrakın bulunduğu liste açıldıktan sonra; orta alandan evrak tıklanarak ön izleme ekranı açılacaktır. Akabinde, ön izleme ekranının üzerinde bulunan «Geri Al» butonuna basılarak geri alma işlemi gerçekleştirilebilecektir.

İşlem Yaptıklarım
İmzaladıklarım
Parafladıklarım
Onay Süreci Tamamlanmayanlar
Cevapladıklarım
İade Ettiklerim
Havale Ettiklerim
Klasöre Kaldırdıklarım
Kontrol Ettiklerim
Koordine Parafladıklarım
Tebellüğ Ettiklerim
Hazırladıklarım

\*\* Geri alma işlemi gerçekleştirilebilmek için evrakın gönderildiği kişi tarafından **okunmamış** olması gerekmektedir. Okunduğu takdirde butonu aktif olarak ekrana gelmeyecektir.

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



- Ekranın üst kısmında onay akışında yer alan imzacı veya parafçılar listelenir. İade eden kullanıcı isteği dâhilinde bu alandan evrakı iade edeceği kişiyi seçebilecektir.
- Evrak iade edilirken dosya eklemek için dosya ekle butonu kullanılır.

Direk iade işleminin haricinde akıştaki kişi kendisine paraf / imza için gönderilmiş olan evrak üzerinde değişiklik de yapabilmektedir. Değişikliğin yapılabilmesi için; Paraf / İmza için gelen evrak üzerinde butonuna basılarak evrakın detay ekranına gidilerek editör gelmesi sağlanır. Evrak editörü üzerinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra butonuna basılarak değişiklikler kaydedilir. Evrak üzerinde yapılan değişikliğin ardından bir önceki parafcıların parafları geçersiz olacağı için değişikliği yapan kullanıcının paraf / imza butonu şeklinde olacak ve paraflama / imzalama işlemi gerçekleştirilmeyecektir. Burada kullanıcının yapması gereken işlem butonuna tıklayarak evrakın ilk parafcıya dönmelerinin sağlanmasıdır. İade edilen evrak, akışta yer alan kullanıcılara otomatik olarak sırasıyla gidecektir.

**Not:** Evrak ilk parafcıya iade edilmek zorunda olmayıp evrakı iade eden kullanıcı kendinden önceki herhangi bir parafçiyi seçebilir.

## 5- Kapatma İşlemleri [\(Video için Tıklayın\)](#)

### 1.KAPATMA İŞLEMLERİ

Evrakın klasöre kaldırma işlemleri ile ilgili detayların takip edilebileceği listedir.

#### 1.1.CEVAPLI KAPATTIKLARIM

Kullanıcının gelen kutusunda yer alan evraklardan Cevap Yaz butonu tıklanarak, cevabı yazılarak kapatılan evraklar listelenir.

#### 1.1.İMZA BEKLEYENLER

Kullanıcının gelen kutusundaki evraklarda Evrak Kapat butonu tıklanarak klasöre kaldırılma işleminde; kullanıcının evrakı kendi yetkisi ile klasöre kaldırma yetkisi yoksa ve ilgili evrakın klasöre kaldırılma onayını veren Amirin onayına sunması gerekiyor ise Evrakı kapatma akışına sokması gerekmektedir. Bu durumda amirinin Kapatma İşlemleri altındaki İmza Bekleyenler menüsüne düşmektedir. İlgili amirin evrakı klasöre kaldırılması için onayına sunulan evrak listelenir.

#### 1.1.1.İMZALADIKLARIM

İlgili amir tarafından evrakın klasöre kaldırılma onayı verildikten sonra amirin evrakı takip edebildiği, kolay erişebildiği evraklar listelenir.

#### 1.1.1.KAPATTIKLARIM

Kullanıcı tarafından direk klasöre kaldırılmış olan evraklara hızlıca erişebilmek için kullanılmaktadır. Kullanıcı kendi klasöre kaldırdığı evraklara bu menüden erişebilir.

#### 1.1.1.ONAYA SUNDUKLARIM

Kullanıcı tarafından klasöre kaldırılmak üzere amirlerine kapatma onayına sunduğu evraklara hızlı erişimini sağladığı menüdür.

#### 1.1.2.PARAF BEKLEYENLER

Kullanıcıya kapatma parafı için gelmiş olan evraklar listelenir.

#### 1.1.2.PARAFLADIKLARIM

Kullanıcı tarafından kapatma parafı atılmış olan evraklar listelenir.

#### 1.1.1.SÜRELİ KAPATTIKLARIM


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



## 6- Bildirimler



### BİLDİRİMLER

Kullanıcıya gelen mesajların görüntülediği menüdür.

 **Bildirimler (14/16)**

---

**Mesajlar (14/16)**

<input type="checkbox"/>	<b>Otomatik Sistem Mesajı</b> Evrak Dağıtımı Yapıldı Ahmet Arif AKBAŞ tarafından onaya sunulan; Test Birimi 634...(devamı)	25.11.2020 15:28	
<input type="checkbox"/>	<b>Ahmet Arif AKBAŞ</b> Evrak Postalandı Ahmet Arif AKBAŞ tarafından onaya sunulan; Test Birimi 634...(devamı)	25.11.2020 15:28	

#### Mesaj İçeriği

**Konu** Evrak Dağıtımı Yapıldı  
**Tarih** 25.11.2020  
**Mesaj** Ahmet Arif AKBAŞ tarafından onaya sunulan; Test Birimi 63452019-010.01-569 sayılı, Kanunlar konulu ve 25.11.2020 tarihli evrak imza sürecini tamamlayarak, Test11(G) gönderilmiş ve Giden Klasörü klasörüne kaldırılmıştır. klasörüne kaldırılmıştır.



## MESAJLAR

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

Sistem tarafından otomatik olarak üretilerek kullanıcılara gönderilen mesaj başlıkları;

**1.Evrak Dağıtımı Yapıldı:** Kullanıcının Parafladığı / İmzaladığı Evrak son imzayı alarak dağıtımı yapıldığında gelen uyarı mesajıdır.

•Mesaj metni: “Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri konulu evrak imza sürecini tamamlayarak; TESİSLER YÖNETİM VE SOSYAL HİZMETLER DİREKTÖRLÜĞÜ(G) gönderilmiş ve Giden Klasörü klasörüne kaldırılmıştır.”

**2.Onay Evrakı Silindi:** Kullanıcının Parafladığı / İmzaladığı Olur Yazısı akıştaki kullanıcı tarafından silindiği takdirde gelen uyarı mesajıdır.

•Mesaj metni: “Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri konulu evrak imzalama aşamasında Kıvanç KASIMOĞLU tarafından silinmiştir. Evrakın silinme nedeni... Bu mesaj bilgilendirme amacıyla gönderilmiştir.”

**3.Tebliğ Hatırlatma:** Kullanıcının okumadığı tebliğler ile ilgili yapılan hatırlatma işlemine ait mesajdır.

•Mesaj Metni: “İade konulu evrak size tebliğ olarak gönderilmiştir! Lütfen en kısa sürede okuyunuz ve tebellüğ ediniz.”

**4.Evrak İade Edildi:** Kullanıcının Parafladığı / İmzaladığı Evrak akıştaki sonraki kullanıcılar tarafından iade edildiği takdirde gelen uyarı mesajıdır.

•Mesaj metni: “Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri konulu evrak imzalama aşamasında Kıvanç KASIMOĞLU tarafından iade edilmiştir. İade nedeni... Bu mesaj bilgilendirme amacıyla gönderilmiştir.”

**5.Vekâlet İptali Hakkında Bilgilendirme:** Kullanıcının vermiş olduğu vekâlet iptal edildiğinde sistem tarafından gönderilen bilgilendirme mesajıdır.

•Mesaj metni: “Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 15.08.2013 - 25.08.2013 tarihleri arasında Ercan BEŞER isimli kullanıcı tarafından size verilen vekâlet 27.08.2013 tarihinde iptal edilmiştir. Birim amirinizin notu ...”

**6.Evrak Silindi:** Kullanıcının Parafladığı / İmzaladığı Evrak akıştaki diğer kullanıcı tarafından silindiği takdirde gelen uyarı mesajıdır.

•Mesaj metni: “Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri konulu evrak imzalama aşamasında Kıvanç KASIMOĞLU tarafından silinmiştir. Evrakın silinme nedeni... Bu mesaj bilgilendirme amacıyla gönderilmiştir.”

**7.Vekâlet Alan Kullanıcıyı Bilgilendirme:** Kullanıcıya verilmiş olan bir vekâlet ile ilgili gelen bilgilendirme mesajıdır.

•Mesaj metni: “Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 18.08.2013 - 28.08.2013 tarihleri arasında Ercan BEŞER isimli kullanıcının vekâleti size verilmiştir. Bu kullanıcıya ait evrak işlemlerini bu tarihler arasında vekâlet menüsünden yapabilirsiniz. Vekâletiniz belirtilen tarihler arasında sisteme giriş yaptığınızda aktif hale gelecektir.”

**8.Vekâlet Veren Kullanıcıyı Bilgilendirme:** Kullanıcının bırakmış olduğu vekâlet üst amiri tarafından sistem üzerinden onaylandığı takdirde gönderilen bilgilendirme mesajıdır.

•Mesaj metni: Sayın Kıvanç KASIMOĞLU, 13.08.2013 - 28.08.2013 tarihleri arasında Fatih ÖZKAN isimli kullanıcıya vekâlet verme isteminiz onaylanmıştır.

**9.Tebliğler Okundu:** Kullanıcılara tebliğ için gönderilen evraklar; tebliğ edilen bütün kullanıcılar tarafından tebellüğ edildiği takdirde tebliğ eden kullanıcıyı bilgilendirmek amacıyla gönderilen otomatik mesajdır.

•Mesaj metni: “Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller konulu evrak için gönderilen tüm tebliğler tebellüğ edilmiştir.”

**10.Evrak Kapatma Onaylandı:** Kapatma onayına gönderilen evrak, gönderilen kullanıcı tarafından onaylandıktan sonra onaya sunan kullanıcıya gönderilen bilgilendirme mesajıdır.

•Mesaj metni: Mevzuat İşleri konulu evrak 23.08.2013 15:19:29 tarihinde Kıvanç KASIMOĞLU tarafından onaylanarak kapatılmıştır.

**11.Evrak Postalandı:** Kullanıcı tarafından paraflanan / imzalanan evrak posta birimi tarafından postalandığında kullanıcıya bilgilendirme için gönderilen mesajdır.

•Mesaj metni: “B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010/816 sayılı ve mevzuat işleri konulu evrak postalanmıştır. Gönderileceği Yer: ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI(G)”

**12.Evrak Kapatma Reddedildi:** Kapatma onayına gönderilen evrak, gönderilen kullanıcı tarafından reddedildiği takdirde evrakı kapatma onayına sunan kullanıcıya gönderilen bilgilendirme mesajıdır.

•Mesaj metni: “İnternet ve İnteraktif Hizmetler konulu evrak 15.08.2013 10:34:32 tarihinde Ali KARADUMAN tarafından kapatma onayı reddedilmiştir.”

**13.Takibinizdeki Evrak Hakkında:** Kullanıcının takibine eklediği evrak; gittiği kullanıcı tarafından klasöre kaldırıldığı takdirde gönderilen mesajdır.

•Mesaj metni: Takibinizde bulunan Bilişim İş Geliştirme Hizmetleri konulu evrak; ilgili klasöre kaldırılmıştır. Bu evrak Takibinizdeki Evraklar listesinde artık görünmeyecektir.

**14.Devredilen evraklarınız bulunmaktadır:** Kullanıcının üzerinde bulunan evraklar birim amiri tarafından başka bir kullanıcıya devredildiği takdirde evrakları üzerinden alınan kullanıcıya gönderilen bilgilendirme mesajıdır.

•Mesaj metni: B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-010[0506]/1202 sayılı ve 11/08/2013 tarihli evrakınız 13/08/2013 tarihinde KIVANÇ KASIMOĞLU isimli kullanıcıya devredilmiştir.

**15.Vekâlet Reddi Hakkında Bilgilendirme:** Kullanıcının bırakmış olduğu vekâlet üst amiri tarafından sistem üzerinden reddedildiği takdirde gönderilen bilgilendirme mesajıdır.

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

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

Kullanıcı tarafından okunan mesajların silinebilmesi için, Mesajlar listesinde yer alan kayıtların başında bulunan Mesajı Sil butonuna basılması gerekmektedir.