



# BURSA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

### STANDART KULLANICI KULLANIM KILAVUZU

Mayıs 2024

# İÇİNDEKİLER

<b>1- EBYS Giriş Ekranı.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ANA EKRAN.....</b>	<b>5</b>
<b>3. KARŞILAMA EKRANI.....</b>	<b>7</b>
<b>4. EBYS YÖNETİCİSİ KULLANICISINDA ÜST MENÜ.....</b>	<b>9</b>
a. <b>Teşkilat/Kişi Tanımlamaları.....</b>	<b>10</b>
a. <b>Birim Yönetimi.....</b>	<b>10</b>
b. <b>Tüzel Kişi Yönetimi.....</b>	<b>15</b>
c. <b>Gerçek Kişi Yönetimi.....</b>	<b>15</b>
b. <b>Klasör İşlemleri.....</b>	<b>16</b>
a. <b>Klasör Yönetimi.....</b>	<b>16</b>
b. <b>Erişim Yönetimi.....</b>	<b>20</b>
c. <b>Kullanıcı İşlemleri.....</b>	<b>26</b>
a. <b>Kullanıcı Yönetimi.....</b>	<b>26</b>
b. <b>Kullanıcı/Birim Listesi Yönetimi.....</b>	<b>32</b>
d. <b>Yönetim Sayfaları.....</b>	<b>34</b>
a. <b>Dağıtım Planı Yönetimi.....</b>	<b>34</b>
b. <b>Duyuru Yönetimi.....</b>	<b>38</b>
e. <b>Raporlar.....</b>	<b>40</b>
a. <b>Vekalet Raporu.....</b>	<b>40</b>
b. <b>Birimlerdeki Kişiler Raporu.....</b>	<b>41</b>
c. <b>Kullanıcı İstatistikleri.....</b>	<b>42</b>
d. <b>Evrak İstatistikleri.....</b>	<b>42</b>
e. <b>Personel ve Açık Evrak İstatistiği.....</b>	<b>42</b>
f. <b>Birim Klasörleri Raporu.....</b>	<b>43</b>
g. <b>Amir İşlemleri.....</b>	<b>45</b>
h. <b>Vekalet Ver.....</b>	<b>45</b>
i. <b>Kullanıcı Evrak Devret.....</b>	<b>50</b>
<b>5. EBYS YÖNETİCİSİ KULLANICISINDA SOL MENÜ.....</b>	<b>52</b>
a. <b>Birimlerim.....</b>	<b>52</b>
b. <b>Kişisel Arşiv.....</b>	<b>52</b>

# 1- EBYS Giriş Ekranı



Hoş Geldiniz!

## Parola ile Giriş

Giriş Yap



E-İmzalı Giriş



M-İmzalı Giriş

Alternatif seçenekler  
ile giriş yapabilirsiniz.



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 EKRAN

### (Video İçin Tıklayın)

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

The screenshot displays the TURKSAT system interface. The top navigation bar includes 'Evrak İşlemleri', 'Teşkilat/Kısmi Tanımları', 'Klasör İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', 'Raporlar', and 'Aksiyonlar'. The left sidebar contains a 'Menü' section with options like 'Birimlerim', 'Kişisel Arşiv', 'İşlem Bekleyen Evraklar (0/19)', 'Gelen Evraklar (0/7)', 'İnce Bekleyenler (0/4)', 'Beklemeye Alınanlar (0/0)', 'Paraf Bekleyenler (0/0)', 'Benimle Paylaşılanlar (0/0)', 'Koordine Bekleyenler (0/0)', 'Kontrol Bekleyenler (0/0)', 'Takibindeki Evraklar (1)', 'Taslak Evraklar (0)', 'Osaylar (0/0)', 'Teşahhler (0/0)', 'İşlem Bekleyen Dokümanlar (1)', 'İşlem Yapılanlar', 'Birim Evrakları (1599/2507)', 'Kapatma İşlemleri (0/0)', 'Bildirimler (21/21)', 'Fiziksel Arşiv İşlemleri', and 'Yönetici İşlemleri'. The main content area is titled 'Gelen Evraklar' and shows a list of documents with columns for 'Bugün', 'Geçen Ay', and 'Daha Eski'. The first document is 'Konusu: Deneme Alınış Test Evrakı' dated 15.02.2021 13:45. The second is 'Konusu: Sera Gazı Emisyonlarına İlişkin Mevzuat Hakkında Görüş' dated 15.01.2021 11:26. The third is 'Konusu: Kamusal' dated 29.12.2020 15:16. The fourth is 'Konusu: Mühür güfre exp 2.0 testi' dated 14.01.2020 16:15. The fifth is 'Konusu: Gökçe' dated 14.01.2020 16:15. The sixth is 'Konusu: Gökçe' dated 14.01.2020 15:49. The seventh is 'Konusu: Mühür güfre exp 2.0 testi' dated 14.01.2020 15:48. The right sidebar shows 'Aksiyonlar' and 'Evrak Ön İzleme' buttons. The 'Evrak Ön İzleme' button is highlighted, and a preview of a document titled 'Genel Müdürlük Makamı 15.02.2021/319' is shown. The preview contains Latin placeholder text.

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

### 2.6 Sekmeler

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

Yukarıda belirtilen bu altı temel unsurun yanı sıra;

## 2.7 Kullanıcı Hesap Menüsü (Account)

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

İsmail DEMİR  
(Uygulama Sayfası)

V3.5.78.8.51134

- Yardım
- Hakkında
- Profil
- E-Posta Bilgileri
- KEP Bağlantısı
- Konfigurasyon Testi
- Site Haritası
- Çıkış

Ayrıca, kullanıcılar bu ekrandan iletişim bilgilerini güncelleyebileceklerdir.

### Profil

Kullanıcı Adı: ismaildemir  
Ad Soyad: İsmail DEMİR  
TC Kimlik No: 491 [REDACTED]

#### Rol Listesi

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

#### İletişim Bilgileri

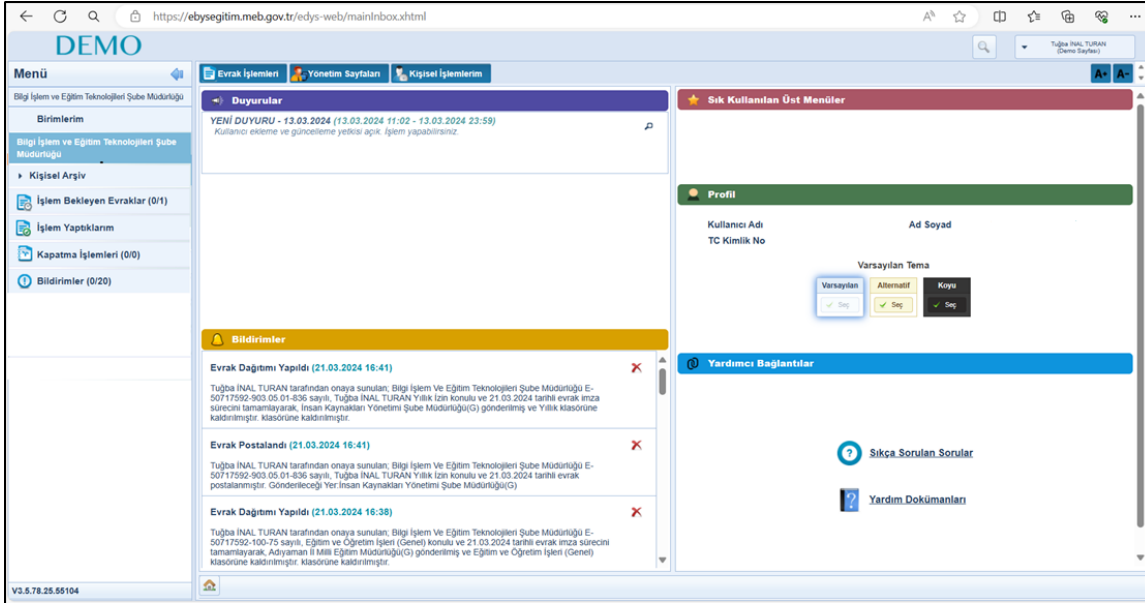
Mobil Tel.No	Adres	İl
(546) 211 00 00	Ankara Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi Türksat Teknoloji Binası Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	ANKARA

### İletişim Bilgisi Ekle

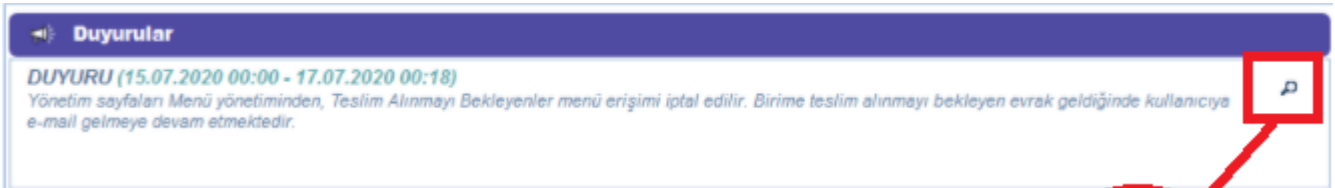
Mobil Tel.No: (546) 211 00 00  
GSM Operatörünüz: Seçiniz  
Telefon No: (312) 615 30 00  
İş Telefon No: (312) 222 34 55-67788  
Faks Numarası 1:   
Faks Numarası 2:   
Adres: Ankara Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi Türksat Teknoloji Binası Yazılım Geliştirme Direktörlüğü  
140 karakter girilebilir  
Ülke: TÜRKİYE TC  
İl: ANKARA Ankara  
İlçe: GÖLBAŞI GÖLBAŞI  
E-Posta: ismaildemir@turksat.com.tr  
Web Adresi:   
Kaydet İptal

### 3. KARŞILAMA EKRANI

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



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





**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 Bilgiendirme (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. Eklenen menünün üzerine tıklandığında seçilen menü açılacaktır. Kişisel İşlemler>Sık Kullanılanlar butonuna tıklanır. Sık kullanılan Üst Menüler bölümünden çok tercih edilen ekranlar bu alana eklenebilir.

**★ Sık Kullanılan Üst Menüler**

 Evrak Oluştur

 Gelen Evrak Kayıt

 Olur/Takrir Yazısı Oluştur

 Evrak Arama

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

**Profil**

**Kullanıcı Adı** ismaildemir **Ad Soyad** İsmail DEMİR

**TC Kimlik No** [REDACTED]

**Varsayılan Tema**

**Havale Önerisi**

**Varsayılan** **Alternatif** **Koyu**

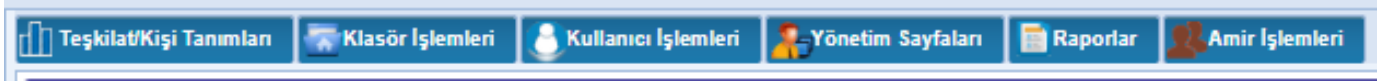
**Kapalı**

**Yardımcı Bağlantılar**



## 4. EBYS YÖNETİCİSİ KULLANICISINDA 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;

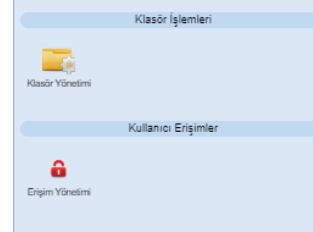
### Teşkilat/Kişi Tanımlamaları

- Birim Yönetimi
- Tüzel Kişi Yönetimi
- Gerçek Kişi Yönetimi



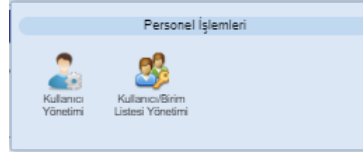
### Klasör İşlemleri

- Klasör Yönetimi
- Erişim Yönetimi



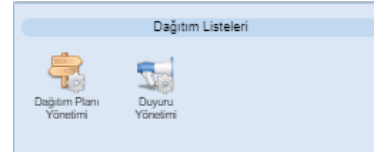
### Kullanıcı İşlemleri

- Kullanıcı Yönetimi
- Kullanıcı/Birim Listesi Yönetimi



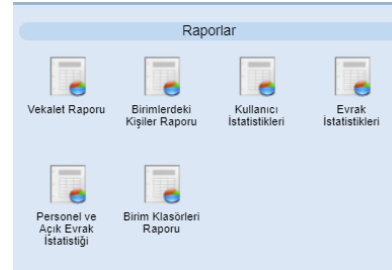
### Yönetim Sayfaları

- Dağıtım Planı Yönetimi
- Duyuru Yönetimi



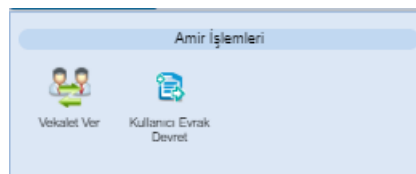
### Raporlar

- Vekalet Raporu
- Birimlerdeki Kişiler Raporu
- Kullanıcı İstatistikleri
- Evrak İstatistikleri
- Personel ve Açık Evrak İstatistiği
- Birim Klasörleri Raporu



### Amir İşlemleri

- Vekalet Ver
- Kullanıcı Evrak Devret



# 1. Teşkilat/Kişi Tanımlamaları

## a. Birim Yönetimi

Sistemde kayıtlı birimlerin bilgilerini güncellemek işlemleri için kullanılacaktır.

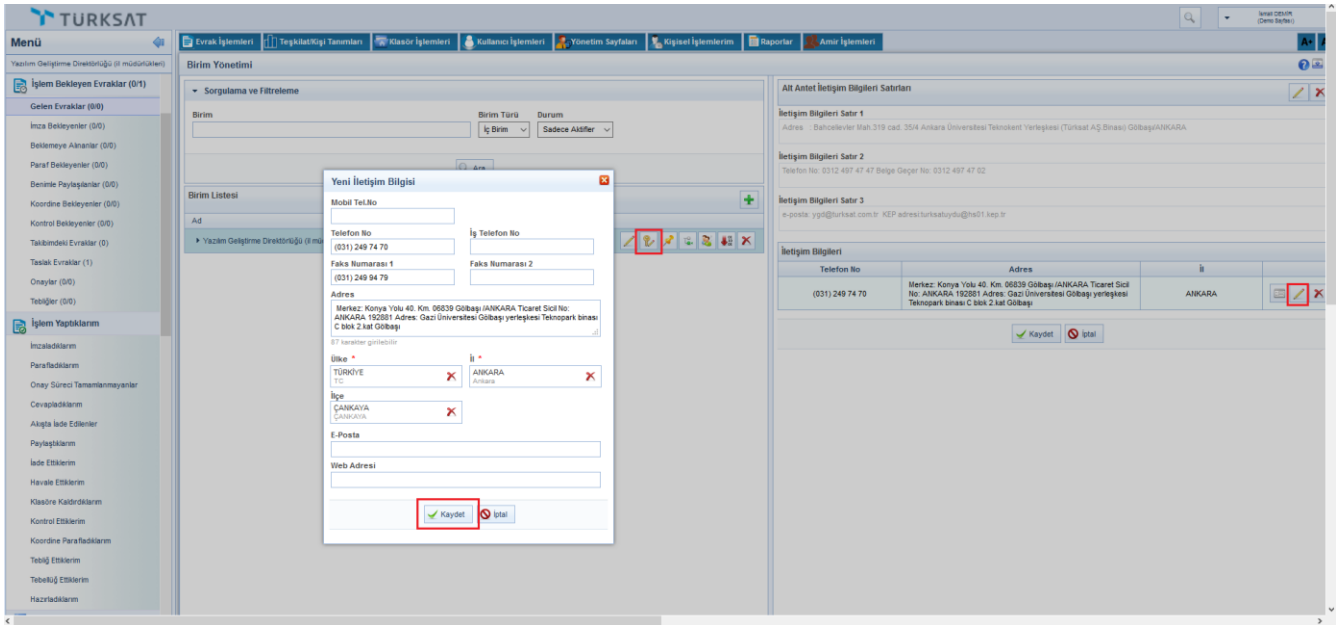
**İletişim Bilgileri:** Birime ait “İletişim Bilgisi Kaydet Güncelle” butonuna basılır. Sağ alanda açılan ekranda (+) butonuna basılır. Açılan ekranda bilgiler girildikten sonra Kaydet butonuna basılır. Sağ ekranda bulunan Kaydet butonuna basmayı unutmayınız.

Birim Listesi		
Ad	Alt Birim Sayısı	
	300	  

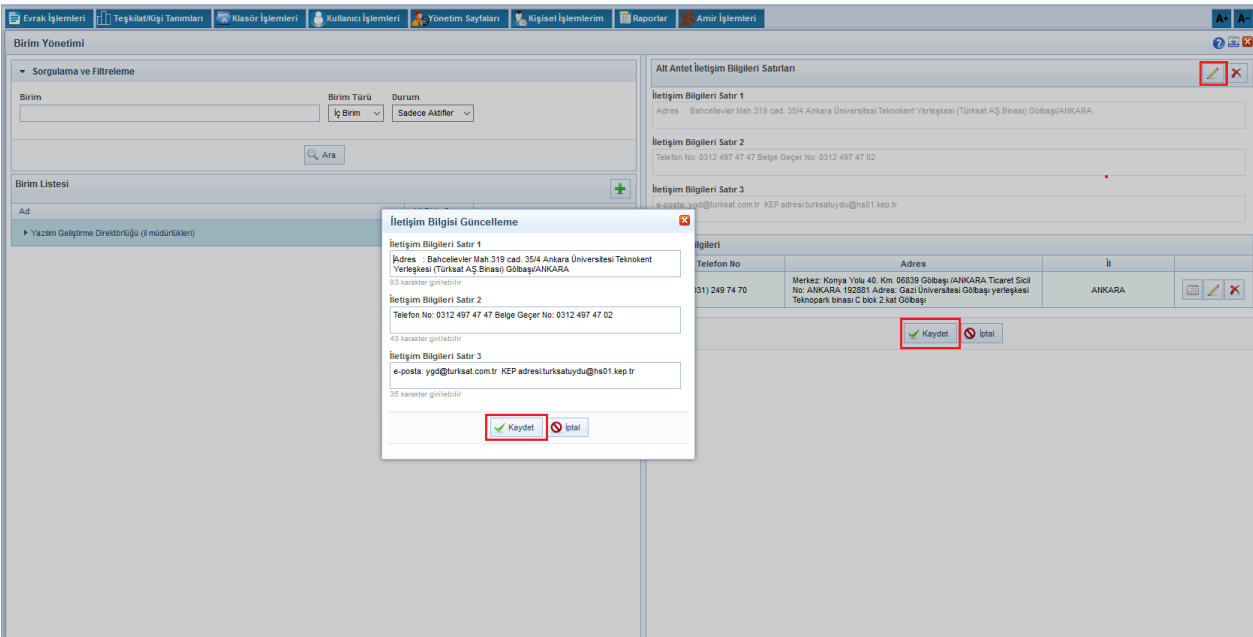
Alt Antet İletişim Bilgileri Satırları			
İletişim Bilgileri Satır 1			
İletişim Bilgileri Satır 2			
İletişim Bilgileri Satır 3			
İletişim Bilgileri			
Telefon No	Adres	İl	
Kayıt Bulunamamıştır			

Yeni İletişim Bilgisi	
Mobil Tel.No	<input type="text"/>
Telefon No	<input type="text"/>
İş Telefon No	<input type="text"/>
Faks Numarası 1	<input type="text"/>
Faks Numarası 2	<input type="text"/>
Adres	
<input type="text"/>	
250 karakter girilebilir	
Ülke *	İl *
TÜRKİYE TC	ANKARA Ankara
İlçe	<input type="text"/>
E-Posta	<input type="text"/>
Web Adresi	<input type="text"/>

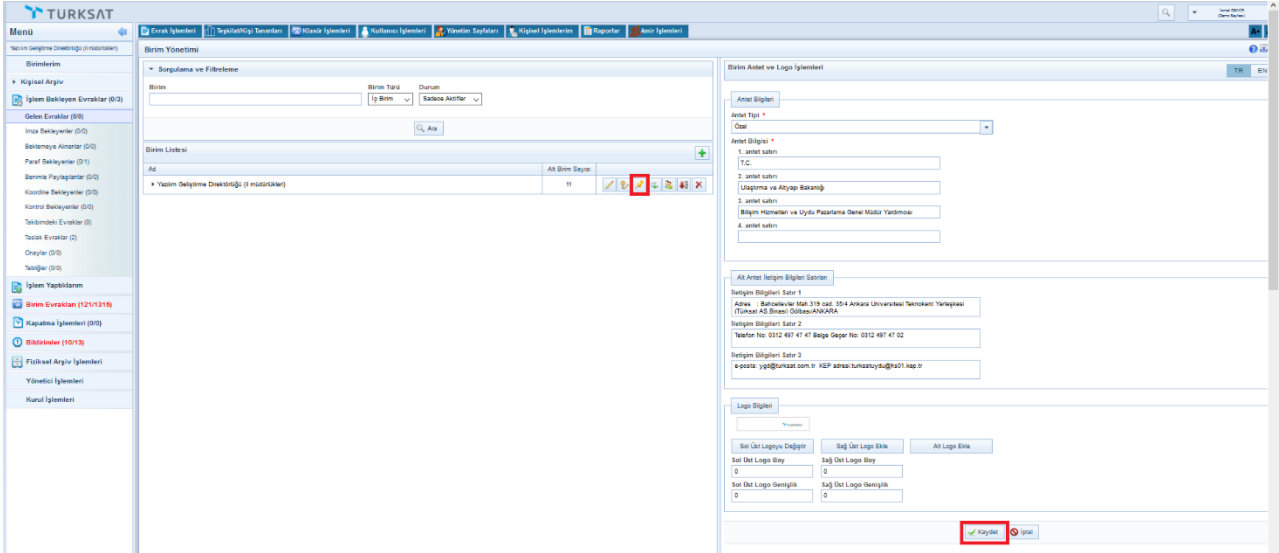
**İletişim Bilgileri Güncelleme:** Birime ait "İletişim Bilgisi Kaydet Güncelle" butonuna basılır. Sağ alanda açılan ekranda «Kalem» butonuna basılır. Açılan ekranda bilgiler güncellendikten sonra Kaydet butonuna basılır. Sağ ekranda bulunan «Kaydet» butonuna basmayı unutmayınız.



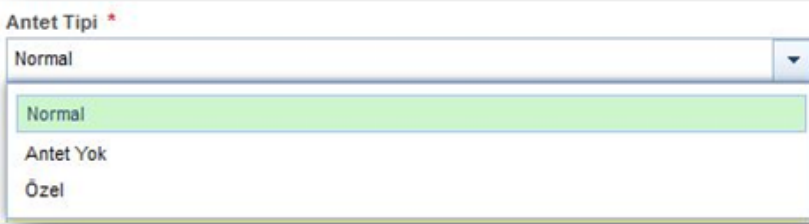
**Alt Antet İletişim Bilgileri Satırları:** Giden evrakın alt antedinde çıkması istenen adres bilgisi satırının ayarlandığı alandır. Birime ait "İletişim Bilgisi Kaydet Güncelle" butonuna basılır. Sağ alanda açılan ekranda «Kalem» butonuna basılır. Açılan ekranda bilgiler güncellendikten sonra Kaydet butonuna basılır. Sağ ekranda bulunan «Kaydet» butonuna basmayı unutmayınız.



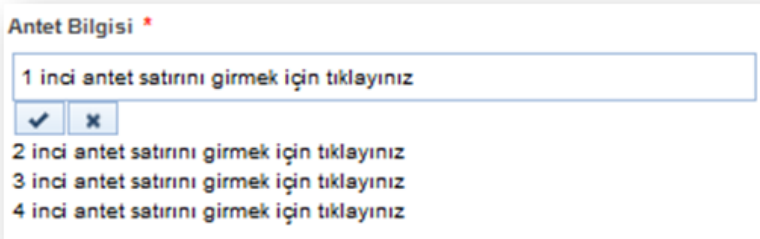
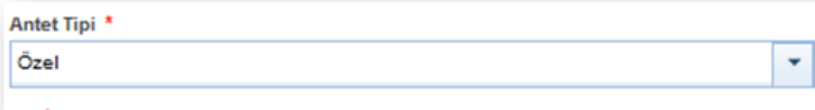
**Birim Antet ve Logo İşlemleri:** Birime ait Logo, Antet ve İletişim bilgilerinin yeni kaydı ve güncellemesinin yapıldığı alandır. Birim listesinde listelenen birimin sonunda bulunan «İğne» butonuna basılır. Sağ ekranda açılan Birim Antet ve Logo İşlemleri ekranında bulunan bilgiler doldurularak kaydet butonuna basılır.



- **Antet Tipi:** Birimde oluşturulacak giden evraklarda gelecek olan antet bilgisinin tipinin seçildiği alandır.



- **Normal:** Hiyerarşik olarak üst birimden başlayarak birimin antet bilgisi alanına girilen antet giden evraklarda kullanılır.
- **Antet Yok:** Birimin antet kullanmaması halinde Hiyerarşik olarak bir üst birimin anteti kullanılır.
- **Özel Antet:** Giden evraklarda birimin hiberarsisi dışında antet uygulamak için kullanılır. Özel antet haline gelir.



**Alt Antet İletişim Bilgileri Satırları:** Giden evraklar için birime ait alt antet bilgisinin girildiği alandır. Bilgiler doldurulduktan sonra kaydet butonuna basılmalıdır.

Alt Antet İletişim Bilgileri Satırları

İletişim Bilgileri Satır 1

Adres : Ankara Üni. Tekno.Geliştirme Bölgesi E Blok 1.Kat Gölbaşı /ANKARA  
Telefon No: 0312 497 47 47 Belge Geçer No: 0312 497 47 02

İletişim Bilgileri Satır 2

Merkez: Konya Yolu 40. Km. 06839 Gölbaşı /ANKARA Ticaret Sicil No:192




İletişim Bilgileri Satır 3

e-posta: ygd@turksat.com.tr KEP adresi:turksatuydu@hs01.kep.tr

- **Logo Bilgileri:** Birime ait özel logoların eklendiği alandır.

Sol Üst Logo Boy - Sağ Üst Logo Boy - Sol Üst Logo Genişlik - Sağ Üst Logo Genişlik : Sol üst ve sağ üst logoların boy ve genişlik özellikleri bu alanlardan değiştirilebilmektedir.

Logo Bilgileri

Sol Üst Logoyu Değiştir Sağ Üst Logoyu Değiştir Alt Logoyu Değiştir



















































Sol Üst Logo Boy  Sağ Üst Logo Boy

Sol Üst Logo Genişlik  Sağ Üst Logo Genişlik

**Not:** [/İngilizce antet, adres ve logo yardım dokümanı için tıklayınız./](#)

- **Yeni Alt Birim Ekleme:** Birime ait “Alta Yeni Ekle” isimli butona basılır. Sağ alanda açılan ekranda üst birim otomatik olarak gelir, yeni birim oluşturma işlemlerinin aynısı alt birim oluşturma işlemleri için tekrarlanır.
- **Birimdeki Kullanıcılar:** Birime ait “Birimdeki Kullanıcılar” isimli butona basılır. Ekrana söz konusu birimdeki kullanıcıların tamamını gösteren Bir kullanıcı listesi gelir. Bu kullanıcı listesindeki kullanıcıların güncellenmesi, şifre sıfırlanması, pasif yapılması ve silinmesi işlemleri bu ekrandan yapılabilmektedir.
- Birimin pasifleştirilmesi ve kaydının silinmesi işlemleri için; birim yönetimi ekranına girildikten sonra «Ara» butonuna basılarak aşağıdaki işlemler yapılabilir.

**Kullanıcı Listesi**


TC Kimlik No	Ad Soyad	Birim	
	Şenol	Ortaöğretim Şube Müdürlüğü	    
	Cuma	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	    
	Tuğba TURA	Abdülhalim Altınoluk Uludağ Ortaokulu Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Destek Şube Müdürlüğü, Din Öğretimi Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü, Osmangazi İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü, Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	    
	Ayhan	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	    
	Aydın	Altıparmak Fethi Açıncıçek Ortaokulu Müdürlüğü, Altıparmak Fethi Açıncıçek Ortaokulu Müdürlüğü	    
	Hasan	Osmangazi Üftade İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	    
	Recep	İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü	    
	Emir	Btso Sait Ete İlkokulu Müdürlüğü	    
	Ömer	Destek Şube Müdürlüğü	    
	Fuat	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Şube Müdürlüğü	    

Toplam: 1074



Listelenen birimlerin içerisinde pasif yapılacak olan birimin yanında bulunan bu butona basılarak birim pasif yapılacaktır. Pasif yapılan birimi aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.

« X » Kullanıcının kaydının silinmesi için kullanılır. Yalnızca herhangi bir işlem yapılmamış kullanıcılar silinebilmektedir.

**İşlem Onayı**  
 Kullanıcıyı silmek istediğinize emin misiniz? (Yalnızca herhangi bir işlem yapmamış kullanıcılar silinebilmektedir)

## b. Tüzel Kişi Yönetimi

Sistem içerisine yeni bir Tüzel Kişi kaydetmek veya güncellemek için kullanılacak olan ara yüzdür. Bu rolde yalnızca daha önce eklenmiş olan tüzel kişilerin sorgusu yapılabilmektedir.

### Tüzel Kişi Yönetimi

▼ Sorgulama ve Filtreleme

Vergi/SGK No  Ad  Durum Sadece Aktifler ▼

## c. Gerçek Kişi Yönetimi

Sistem içerisine yeni bir gerçek Kişi kaydetmek veya güncellemek için kullanılacak olan ara yüzdür. Bu rolde yalnızca daha önce eklenmiş olan gerçek kişilerin sorgusu yapılabilmektedir.

### Gerçek Kişi Yönetimi

▼ Sorgulama ve Filtreleme

TC Kimlik No  Ad  Soyad  Durum Sadece Aktifler ▼

10 ▼

TC Kimlik No	Ad	Soyad
Kayıt Bulunamamıştır		

10 ▼



## 2. Klasör İşlemleri a. Klasör Yönetimi

Klasör tanımlama, güncelleme, taşıma ve pasif yapma işlemlerinin gerçekleştirildiği menüdür.

### 1-Klasör Ekleme

### 2-Sorgulama ve Filtreleme

### 3-Klasör Listesi

#### 1- Klasör Ekleme

Yeni klasör oluşturmak için Klasör Yönetimi ekranında bulunan (+) butonuna basılır. Açılan ekranda gerekli olan bilgiler girilir.

#### Klasör Yönetimi

##### Sorgulama ve Filtreleme

Birim

Klasör Kodu

Klasör Adı  Durum

##### Klasör Listesi

Seç	Klasör Kodu	Klasör Adı	Durum
			Kayıt Bulunamamıştır

##### Klasör Ekleme

Birim \*

Klasör Tipi \*

Klasör Kodu \*  Klasör Adı \*

Üst Klasör

Klasör Türü \*

Saklama Planı \*

Klasör Açılış Tarihi \*  Klasör Kapanış Tarihi \*

Bölümleme Kriteri  Bölümleme Kriter Değeri

Fiziksel Arşivdeki Yeri

Açıklama

250 karakter girilebilir

##### Kullanıcı Yetki Listesi

Kullanıcı  Erişim Tipi

Kayıt Bulunamamıştır

#### Birim:

Klasörün tanımlanacağı birimin seçileceği alandır.

#### Klasör Tipi:

Özel Klasör ve Kişisel Klasör başlıklarından oluşmaktadır.

#### Klasör Tipi \*

## Klasör Kodu:

Tanımlanacak klasörün kodunun girileceği alandır.

## Klasör Adı:

Tanımlanacak klasörün adı girileceği alandır.

## Üst Klasör:

Tanımlanan klasör bir üst klasörün altına tanımlanıyorsa bu alandan klasörün bağlı olduğu üst klasör seçildiği alandır.

## Klasör Türü :

Klasör türünün seçildiği alandır. Varsayılan olarak standart klasör türü gelmektedir.

## Saklama Süresi Başlatma Aksiyonu:

Seçilen saklama planının süresinin ne zaman geri saymaya başlayacağını seçiminin yapıldığı alandır.

## Klasör Açılış Tarihi/Klasör Kapanış Tarihi:

Klasör açılış/kapanış tarihinin girildiği alandır.

## Saklama Planı:

Klasöre ait saklama planının seçildiği alandır.

## Bölümlenme Kriteri:

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

## Fiziksel Arşivdeki Yeri:

Klasöre kaldırılan veriler Fiziksel Arşivde de saklanacaksa Fiziksel Arşivdeki yerin bilgisinin seçildiği alandır.

## Açıklama:

Tanımlanan klasör ile ilgili bir açıklama var ise açıklamanın girileceği alandır.

## Kullanıcı Yetki Listesi :

Klasöre erişim yetkisi tanımlanan alandır.

İşlem yapılan klasöre erişim yetkisi olan personelleri gösterir. Bu ekrandan yeni erişim tanımlayabilir verilen erişimleri kaldırabilirsiniz.

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

## 2- Sorgulama ve Filtreleme

Birime tanımlanmış klasörlerin sorgulamasının yapıldığı alandır.

▼ Sorgulama ve Filtreleme

Birim  Klasör Kodu

Klasör Adı  Durum

### Birim:

Klasör sorgulaması yapılacak birimin seçildiği alandır.

### Klasör Kodu:

Sorgulama yapılacak klasör kodu bilgisinin girileceği alandır

### Klasör Adı:

Sorgulama yapılacak klasör adı bilgisinin girileceği alandır.

### Durum:

















































































































Klasör Durum bilgisinin seçildiği alandır. Tümü, Sadece Aktifler ve Sadece Pasifler başlıklarından oluşmaktadır. Varsayılan olarak **Sadece Aktifler** başlığı gelmektedir.

Değerler girildikten sonra «Ara» butonuna basılarak klasör/klasörler listelenir.

















































































































Klasör Yönetimi				
▶ Sorgulama ve Filtreleme				
Klasör Listesi <input style="float: right;" type="button" value="+"/>				
Seç	Klasör Kodu	Klasör Adı	Durum	
<input type="checkbox"/>		BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="refresh"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="export"/> <input type="button" value="import"/>
<input type="checkbox"/>	01	Görevlendirme ve Vekaletler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="refresh"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="export"/> <input type="button" value="import"/>
<input type="checkbox"/>	02	İzin İşleri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="refresh"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="export"/> <input type="button" value="import"/>
<input type="checkbox"/>	AA	Klasörler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="refresh"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="export"/> <input type="button" value="import"/>
<input type="checkbox"/>	AAA	Giden Klasörü	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="refresh"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="export"/> <input type="button" value="import"/>
<input type="checkbox"/>	KLSOTOMASYON	KLSOTOMASYON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/> <input type="button" value="delete"/> <input type="button" value="refresh"/> <input type="button" value="print"/> <input type="button" value="export"/> <input type="button" value="import"/>

### 3- Klasör Listesi

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

Klasör Yönetimi				
Sorgulama ve Filtreleme				
Klasör Listesi				
Seç	Klasör Kodu	Klasör Adı	Durum	
<input type="checkbox"/>	000-99	GENEL	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	101.07.03	Değerlendirme ve Karar	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	101.08	Belgenet	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	101.09	Arşivnet	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	104.01	Başvuru	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	104.02	Denetim	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	200.01	Gelen Evrak	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	200.02	Giden Evrak	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	99-101	ŞABLON KLASÖR	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	COKLUERISIM-TEST	COKLUERISIM-TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	KLSOTOMASYON	KLSOTOMASYON	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	Kök Klasör	Toplu Taşıma KÖK	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	si#1	si#1	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	y002	y002	<input checked="" type="checkbox"/>	       

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

Klasör Yönetimi				
Sorgulama ve Filtreleme				
Klasör Listesi				
Seç	Klasör Kodu	Klasör Adı	Durum	
<input type="checkbox"/>	000-99	GENEL	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	101.07.03	Değerlendirme ve Karar	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	101.08	Belgenet	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	101.09	Arşivnet	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	104.01	Başvuru	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	104.02	Denetim	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	200.01	Gelen Evrak	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	200.02	Giden Evrak	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	99-101	ŞABLON KLASÖR	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	COKLUERISIM-TEST	COKLUERISIM-TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	KLSOTOMASYON	KLSOTOMASYON	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	Kök Klasör	Toplu Taşıma KÖK	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	si#1	si#1	<input checked="" type="checkbox"/>	       
<input type="checkbox"/>	y002	y002	<input checked="" type="checkbox"/>	       

Klasör Güncelleme	
Birim *	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı
Klasör Tipi *	Özel Klasör
Klasör Kodu *	101.08
Klasör Adı *	Belgenet
Öst Klasör	
Klasör Türü *	Standart Klasör
Saklama Planı *	TASFİYE Saklama Süresi: 1 AY Tasfiye İşlemi: Sıradan Saklama Sak. Sür. Baş. Aks. Klasör İçine Yerleştirilen İlk Belgenin Üstüm Tarihi
Klasör Açılış Tarihi *	21/12/2020
Klasör Kapanış Tarihi *	31/12/2020
Tasfiye Tarihi	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Tasfiye sonrası klasör tekrar açılabilir mi?
Bölümleme Kriteri	Bölümleme Kriter Değeri
Boyut	100 MB
Fiziksel Arşivdeki Yeri	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>
250 karakter girilebilir	
Kullanıcı Yetki Listesi	
<input type="text"/>	
Kullanıcı	Erişim Tipi

**Alta Yeni Ekle:** Tanımlı olan klasörün altına yeni bir klasör daha tanımlama için kullanılır. «Klasör Ekle» Butonuna basıldığında açılan tanımlama ekranında gerekli bilgiler girildikten sonra «Kaydet» butonuna basılarak işlem tamamlanmış olur.

\*Not: Herhangi bir klasöre alt klasör açılabilmesi için klasörde evrak bulunmaması gerekmektedir. (Klasör içerisindeki evrakları farklı bir klasöre taşımak için “klasör evrak işlemleri” ekranına bakınız.)

## **b. Erişim Yönetimi**

Kullanıcıların klasörlere evrak kaldırabilmesi, klasörlerde yer alan evraklarda arama yapabilmesi ve hatta klasörlerde yer alan evrakların detayına giderek evrak okuyabilmesi için birimlerinde yer alan klasörlere erişim izinleri olması gerekmektedir. Bu erişim yetkilerinin verilmemesi durumunda birimlerinde yer alan herhangi bir evraka ulaşmaları mümkün olmayacaktır.

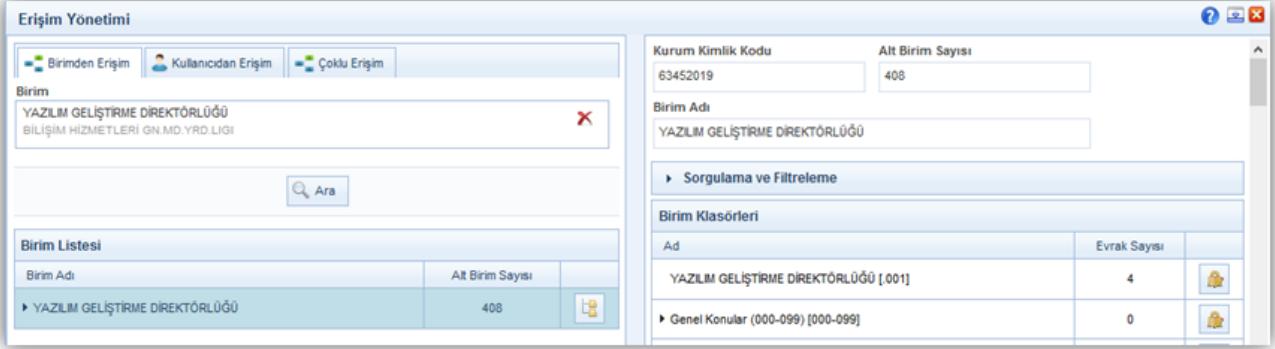
Klasörlere erişim yetkisinin verilmesi için kullanılacak olan fonksiyon erişim kaydet fonksiyonu olup bu ekranda sadece yetkisi olan kullanıcılar tarafından işlem yapılabilecektir.

Erişim Yönetimi ekranında üç farklı erişim verme yöntemi bulunmaktadır.

- 1. Birimden Erişim,**
- 2. Kullanıcıdan Erişim.**
- 3. Çoklu Erişim.**

**1. Birimden Erişim:** Erişim yönetimi ekranına girildiğinde birimden erişim ekranı seçili olarak gelecektir. Kullanıcılara bu yöntemle erişim yetkisi verebilmek için; Hangi birimin kullanıcılarına klasör erişimi verilecekse o birim; BİRİM alanından seçildikten sonra «Ara» butonuna basılır.

Seçilen birim listelendikten sonra; birimin yanında bulunan birim klasörleri «Ağaç» butonuna basılarak birime ait klasörler listelenir.



**Erişim Yönetimi**

Birim: YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ  
BİLİŞİM HİZMETLERİ GN.MD.YRD.LİGİ

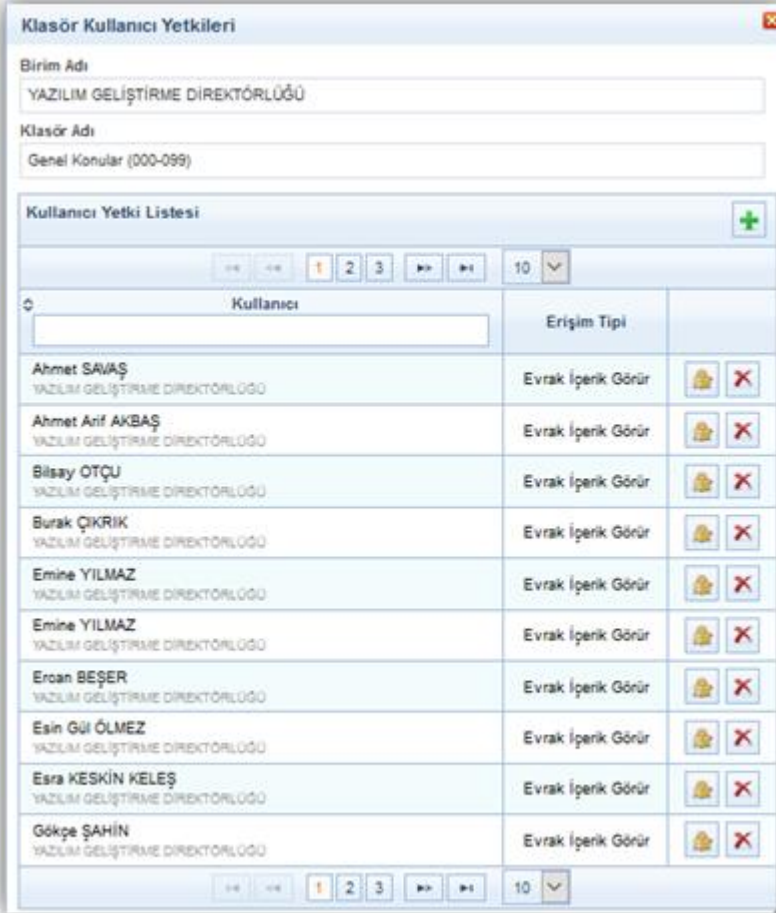
Kurum Kimlik Kodu: 63452019, Alt Birim Sayısı: 408

Birim Adı: YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

**Birim Klasörleri**

Ad	Evrak Sayısı	
YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ [001]	4	
Genel Konular (000-099) [000-099]	0	

Listelenen klasörlerin yanında yer alan klasör kullanıcı yetkileri «Anahtar» butonuna basılarak açılan ekranda seçilen klasöre erişimi olan kullanıcılar listelenecektir.



**Klasör Kullanıcı Yetkileri**

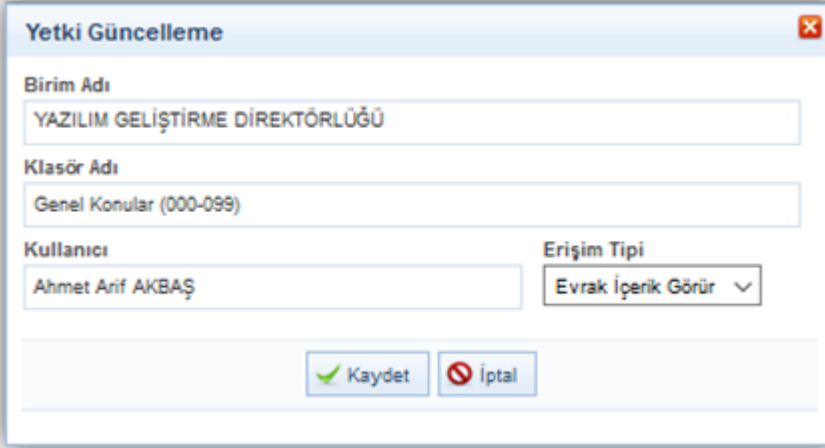
Birim Adı: YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Klasör Adı: Genel Konular (000-099)

**Kullanıcı Yetki Listesi**

Kullanıcı	Erişim Tipi	
Ahmet SAVAŞ YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Ahmet Arif AKBAŞ YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Bilsay OTÇU YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Burak ÇIKRIK YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Emine YILMAZ YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Emine YILMAZ YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Eroan BEŞER YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Esin Gül ÖLMEZ YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Esra KESKİN KELEŞ YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	
Gökçe ŞAHİN YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak İpenek Görür	

Butonuna basılarak kullanıcıya verilmiş olan erişim yetkisi güncellenebilecektir. Açılan ekranda erişim tipi bilgisi değiştirildikten sonra «Kaydet» butonuna basılarak güncelleme işlemi yapılır.



Yetki Güncelleme

Birim Adı  
YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Klasör Adı  
Genel Konular (000-099)

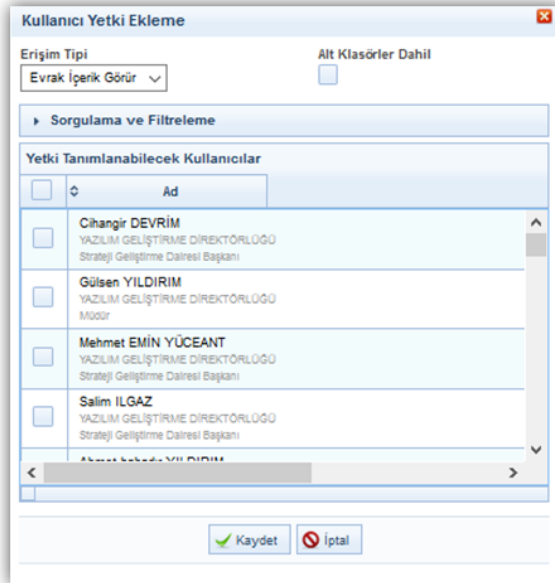
Kullanıcı  
Ahmet Arif AKBAŞ

Erişim Tipi  
Evrak İçerik Görür

Kaydet İptal

«Çarpı» Butonuna basılarak kullanıcıya verilmiş olan klasör erişimi kaldırılabilir.

Kullanıcıya seçilen klasöre ait erişim yetkisi verilecekse ekranın sağ üstünde yer alan «+» Butonuna basılarak açılan ekranda kullanıcı seçimi yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılarak seçilen klasöre erişim izni verilmiş olur.



Kullanıcı Yetki Ekleme

Erişim Tipi  
Evrak İçerik Görür

Alt Klasörler Dahil

Sorgulama ve Filtreleme

Yetki Tanımlanabilecek Kullanıcılar

<input type="checkbox"/>	Ad
<input type="checkbox"/>	<b>Cihangir DEVRİM</b> YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
<input type="checkbox"/>	<b>Gülşen YILDIRIM</b> YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ Müdür
<input type="checkbox"/>	<b>Mehmet EMİN YÜCEANT</b> YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
<input type="checkbox"/>	<b>Salim ILGAZ</b> YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Kaydet İptal

\*\* Klasör erişimi verme işleminde önemli olan nokta erişim tipinin doğru seçilmiş olmasıdır. Erişim tipi alanına bakıldığında 3 farklı seçenek göze çarpmaktadır;

**Klasör Görür:** Klasör görür yetkisi verilen kullanıcı sadece erişimi olan birim klasörlerini görüp bu klasörlere evrak kaldırabilecek ancak klasörlerin içerisinde yer alan evrakları görüntüleyemeyecektir.

**Evrak Görür:** Evrak görür yetkisi verilen kullanıcı erişimi olan birim klasörlerini görüp bu klasörlere evrak kaldırabilecek, klasörlerin içerisinde yer alan evrakları listelebilecek ancak evrakların içeriğini görüntüleyemeyecektir.



Evrak İçerik Görür: Evrak içerik görür yetkisi en üst erişim yetkisi olup bu yetkiye sahip olan kullanıcı erişim yetkisi olan birim klasörlerini görüp bu klasörlere evrak kaldırabilecek, klasörlerin içerisinde yer alan evrakları listeleyebilecek aynı zamanda klasörlerin içerisinde yer alan evrakların içeriğini görüntüleyebilecektir.

**2. Kullanıcıdan Erişim:** Erişim yönetimi işleminde kullanıcıdan erişim verilmesi için; erişim yönetimi ekranına girildiğinde kullanıcıdan erişim butonuna basılır. Kullanıcılara bu yöntemle erişim yetkisi verebilmek için; Hangi kullanıcıya klasör erişimi verilecekse o kullanıcının adı soyadı gibi bilgileri girildikten sonra «Ara» butonuna basılır.

Seçilen kullanıcı listelendikten sonra; kullanıcının yanında bulunan kullanıcı birimleri butonuna basılarak kullanıcının görevli olduğu birimler listelenir.

The screenshot shows the 'Erişim Yönetimi' (Access Management) interface. The main area is divided into several sections:

- Search Form:** Includes fields for 'Ad' (İSMAIL), 'Soyad' (DEMİR), and 'Kullanıcı Adı'. There is an 'Ara' (Search) button.
- Kullanıcı Listesi (User List):** A table with columns 'Kullanıcı Adı' and 'Kullanıcı'. The entry 'İsmail DEMİR' is highlighted.
- Kullanıcı Birimleri (User Units):** A table with columns 'Birim Adı' and 'İşkü Tipi'. The units listed are 'TÜRKİSAT AŞ AĞ' (Görev) and 'YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ' (Görev). A note at the bottom indicates '2 adet kayıt bulunmaktadır' (2 records found).

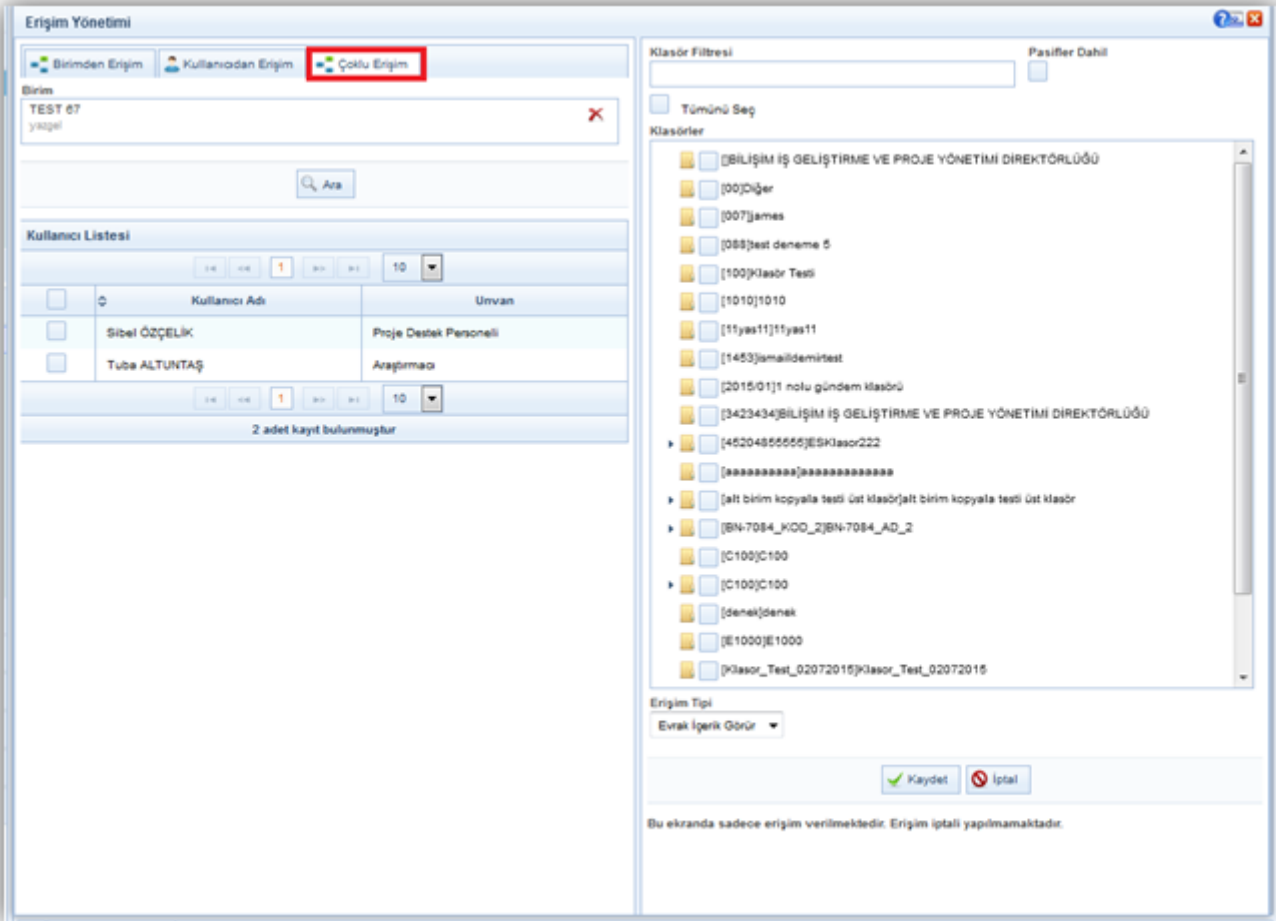
Listelenen birimlerin yanında yer alan kullanıcı yetkileri «Anahtar» butonuna basılarak açılan ekranda kullanıcının seçilen birimde erişimi olan klasörler listelenecektir.

The screenshot shows the 'Kullanıcı Birim Yetkileri' (User Unit Permissions) interface. The main area is divided into several sections:

- Search Form:** Includes fields for 'Kullanıcı Adı' (İsmail DEMİR) and 'Birim Adı' (YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ).
- Klasör Yetki Listesi (Folder Permission List):** A table with columns 'Klasör Kodu', 'Klasör Adı', 'Birim', and 'Erişim Tipi'. The folders listed are: '001 BİR YGD Evrak İçerik Görür', '001.002 BİR İKİ YGD Evrak İçerik Görür', '001.100 BİR YÜZ YGD Evrak İçerik Görür', '001.102 BİR YÜZ İKİ YGD Evrak İçerik Görür', '001.104 DÖRT YGD Evrak İçerik Görür', '001.150 BİR YÜZ ELLİ YGD Evrak İçerik Görür', '002 İKİ YGD Evrak İçerik Görür', '002003 İKİ ÜÇ YGD Evrak İçerik Görür', '003 ÜÇ YGD Evrak İçerik Görür', and '101142 DENEME KLASOR YGD Evrak İçerik Görür'.

«Anahtar» Butonuna basılarak kullanıcıya verilmiş olan erişim yetkisi güncellenebilecektir. Açılan ekranda erişim tipi bilgisi değiştirildikten sonra «Kaydet» butonuna basılarak güncelleme işlemi yapılır.





Kullanıcılar ve klasörler seçilerek Erişim Tipi belirlendikten sonra «Kaydet» butonuna basılarak erişim verilebilecektir. Birim seçmeden arama yapılırsa kullanıcının işlem yaptığı birimdeki kullanıcılar ve klasörler listelenecektir.

Bu ekranda sadece erişim verme işlemleri yapılacaktır. Daha önce erişimi olan klasörlerden erişim alma işlemi bu ekrandan yapılmayacaktır.

Kullanıcının daha önce erişimi olan klasör seçildiyse ve erişim tipinde değişiklik yapıldıysa yapılan değişiklik uygulanacaktır.

Not: **“Tüm Birim Klasörlerini Görür”** aksiyonunu içeren role sahip kullanıcılar tüm birim ve alt birim klasörlerine erişebilecek olup "erişim yönetimi" ekranından yetki verilmesine gerek yoktur.



### 3. Kullanıcı İşlemleri

#### a. Kullanıcı Yönetimi

Sistemde var olan kullanıcıyı güncelleme ya da pasifleştirme işlemleri için kullanılacaktır. Kullanıcı Güncelleme: Kullanıcı yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen kullanıcı seçildikten sonra «Ara» butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir. Listede kullanıcının yanında bulunan «Kalem» basılarak kullanıcı bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Ardından kullanıcıya ait bilgiler girildikten sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır. Yapılan güncellemeler kaydedilmeden ekrandan çıkılmak isteniyorsa «İptal» butonuna basılacaktır.

- **TC Kimlik No:** Kullanıcının TC kimlik No bilgisi girilir. E-imza için önemli bir bilgi olup boş geçilemez. Kullanıcı Yönetimi, Sorgulama ve Kullanıcı Ekleme ekranlarında TC Kimlik No alanında kopyala-yapıştır özelliği getirilmiştir. Ayrıca TC Kimlik No alanına kullanıcının 11 haneden fazla ve rakam harici değer girmesi engellenmiştir.
- **Sicil No :** Kullanıcının Kurum tarafından verilen içinde kullandığı sicil numarası girilir.
- **Ad:** Kullanıcının adı girilir.
- **İkinci Ad:** Kullanıcının varsa ikinci adının tanımlaması yapılır.
- **Soyadı:** Kullanıcının soyadı bilgisi girilir.
- **Kısa Ön Ek:** Kullanıcının varsa kısa ön ekinin (Prof. Dr. vs.) girileceği alandır.
- **Ön Ek:** Kullanıcının varsa ön ekinin girileceği alandır. İngilizce ve Türkçe kısa ön ek eklenebilir.
- **Ekran Adı:** Ad ve Soyad girilince bu alan otomatik doldurulacak.
- **Kullanıcı Adı:** Kullanıcının kullanıcı adının tanımlandığı alandır.
- **E-mail:** Kullanıcının e-mail bilgisinin girildiği alandır.
- **Cinsiyet :** Kullanıcının cinsiyetinin belirtilmesi için açılmış alandır.
- **Unvan:** Kullanıcının kurumdaki ünvanı belirtilir.
- **Mesleki Unvan :** Kullanıcının Meslek bilgisi seçilerek belirtilir.
- **Sisteme Giriş Yöntemi**
- **Şifre Kullanıcıya e-posta ile gönderilsin:** Yönetim ekranında şifre sıfırlama işlemi ve yeni kullanıcı kayıta oluşturulan şifreler kullanıcıya e-posta olarak gönderilebilmesi sağlanır.

-E-İmzayla Giriş: Sisteme Giriş şekli default olarak "e-imza" işaretli gelmesi sağlanmıştır.

-Şifreyle Giriş: Sisteme Giriş şekli default olarak "şifre" işaretli gelmesi sağlanmıştır.

- **Şifre Doğrulama Yöntemi :** Veri tabanından doğrulandığı görüntülenir.
- **İmzalama Yöntemi :**

**E-imza :** Belgelerin Elektronik imza yöntemiyle imzalanacağı durumlarda seçilir.

**M-imza :** Belgelerin Mobil imza yöntemiyle imzalanacağı durumlarda seçilir.

**S - imza :** Elektronik imzası olmayan kullanıcıların, belgeleri imzalaması için oluşturulmuş yöntemdir.

- **Görme Engellimi** :  Görme engelli Kullanıcıların belirtilmesi için oluşturulmuştur.
- **E-imza Uygulama Tipi**: Kurum bazlı ayarlanabilen imza uygulamasının kullanıcı bazlı ayarlanabilmesi sağlanmıştır. Kullanıcı Yönetimi ekranında **“E-imza Uygulama Tipi”** alanında kullanıcının Applet mi Servis mi kullanacağı seçilecektir. Ancak kullanıcın sisteme giriş işleminde henüz kullanıcı bilgisine ulaşılamayacağı için sisteme girişteki imza uygulama seçimi sistem sabitine bağlanmıştır. Sistem sabiti adı **“Sertifikalı Giriş İşleminde Kullanılacak Olan E-İmza Uygulama Tipi”**dir.
- **Barkod Etiket Uygulama Tipi** : Gelen evrak ve posta servislerinde barkod etiketi kullanılıyor ise servis seçilmelidir. Servis üzerinden java desteği ile barkod etiketi bastırabilir.

Kullanıcı Yetkileri Kopyala

**Görevli Olduğu Birimler** AKTIFLER  +

Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi
Kayıt Bulunamamıştır		

**Rol Listesi** +

Rol	Durum
Kayıt Bulunamamıştır	

**İletişim Bilgileri** +

Mobil Tel.No	Adres	İl
Kayıt Bulunamamıştır		

### • Kullanıcı Yetkilerini Kopyalama

Yetki kopyalama işlemi yapan kullanıcının rolünde **"Rol Yönetimi-Kendi Yetki Önceliğindeki Rollerini Verebilme"** aksiyonu varsa kendi rolünden öncelikli rollere sahip kullanıcıların yetkisini kopyalayabilecektir.

Kopyalama işlemi sonrası yetki önceliğinden dolayı kopyalanmayan rol varsa kullanıcı uyarı mesajı ile bilgilendirilecektir.

**Kullanıcı Birim Atama** ✗

**Birim \***

**Görev \***

**Başlangıç Tarihi \***

**Bitiş Tarihi \***

**Bağ Tipi**

**Gizlilik Derecesi**

- **Görevli Olduğu Birimler:** Kullanıcının görevli olduğu birimlerin seçiminin yapıldığı alandır. Bir kullanıcı birden fazla birimde görevli olabilecektir. Görevli olduğu birim tanımlama işleminde; ekranda yer alan (+) butonuna basıldıktan sonra açılan ekranda;
  - **Birim:** Kullanıcının görevli olduğu birim bilgisi seçilir.
  - **Görev:** Kullanıcının birimdeki görevi girilir. Girilen görev sistemde tanımlı değil ise sistem yöneticisine gerekli tanımlama yaptırılmalıdır.
  - **Başlangıç Tarihi:** Kişinin görevinin başlangıç tarihinin girildiği alandır.
  - **Bitiş Tarihi:** Kullanıcının görevinin bitiş tarihinin girildiği alandır.
  - **Bağ Tipi:** Tanımlanan kullanıcının; personel, amir, amir yardımcısı, vekâleten amir ya da vekâleten amir yardımcısı olduğuna dair seçimlerin yapıldığı alandır.
  - **Güvenlik Kodu:** Tanımlaması yapılan kişinin birimde hangi gizlilik derecesine kadar evrakları görüntüleyebileceğine dair seçimin yapıldığı alandır. Burada gizlilik derecesinin verilmesinin ardından kullanıcıya klasör yetkisi de verilmelidir. Aksi halde kullanıcı aradığı evrakları bulamayacaktır.
- Kullanıcı Birim Atama ekranında Güvenlik Kodu alanının default "Hizmete Özel" gelmesi sağlanmıştır.

- «Büyüteç» Yapılan tanımlama ile ilgili detay ekranının açılmasını sağlar.
- «Kalem» Yapılan tanımlama üzerinde güncelleme yapılması için kullanılır.
- «x» Yapılan tanımlamanın silinmesi için kullanılır.

Görevli Olduğu Birimler			AKTIFLER	+
1-4 << 1 >> 5-10 10				
Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi		
<b>YAZILIM gELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ</b> Araştırmacı [07.07.2015 - 07.07.2115]	Görev	Personel	🔍	✎
<b>AD MÜDÜRLÜĞÜ</b> Adana İl Müdürü [08.08.2015 - 08.08.2115]	Görev	Personel	🔍	✎
<b>TEST 87</b> Hukuk Müşaviri [29.11.2016 - 29.11.2116]	Görev	Personel	🔍	✎

**Kullanıcı Birim:** Yetki verilecek olan birim bilgisi seçilir.

**Görev:** Kullanıcının birimdeki görevi girilir. Girilen görev sistemde tanımlı değil ise sistem yöneticisine gerekli tanımlama yaptırılmalıdır.

**Başlangıç –Bitiş tarihi :** Kayıt yapılan tarih ve geçerli olduğu süre girilir.

**Bağ Tipi :** Kullanıcının birimindeki yetki durumunu gösterir.

**Kullanıcı Birim Atama**

Birim \*

Görev \*

Başlangıç Tarihi \* 29/05/2019 Bitiş Tarihi \* 29/05/2119

Bağ Tipi Personel Gizlilik Derecesi Hizmete Özel

İptal

**Gizlilik Derecesi :** Kullanıcıya evrakın gizlilik durumuna göre, görülebilme yetkisi verilir. Kullanıcı evrakları bu izne göre görebilmektedir. Yukarıda belirtilen tanımlamalar yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılır.

**Yeni Rol İlişkilendirme :** Kullanıcının Birimi Seçilir, birimde kullanıcının gerçekleştireceği işlemlere göre rol seçimi yapılır. Rol seçimi yapılabilmesi için sistemde rollerin tanımlı olması gerekmektedir.

**Yeni Rol İlişkilendirme**

Kullanıcı Birim \* [Ankara İl Müdürü] Test Birimi Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

Rol \*

BELGENET SİSTEM YÖNETİCİSİ  
EBYS PROJE YÖNETİCİSİ  
BİRİM GELEN EVRAKÇI  
Gelen Evrakçısı  
BÜTÜN EVRAKLARI GÖREBİLME YETKİSİ  
Bütün evrakları Görebilme Yetkisi  
Gelen Evrak Güncelleme  
Gelen Evrak Güncelleme  
İMZA AKIŞI TÜM KULLANICILARI GÖREBİLME  
İMZA AKIŞI  
ENTER ÖZER  
ENTZER  
AMİR  
AMİR

Kayıt Bulu

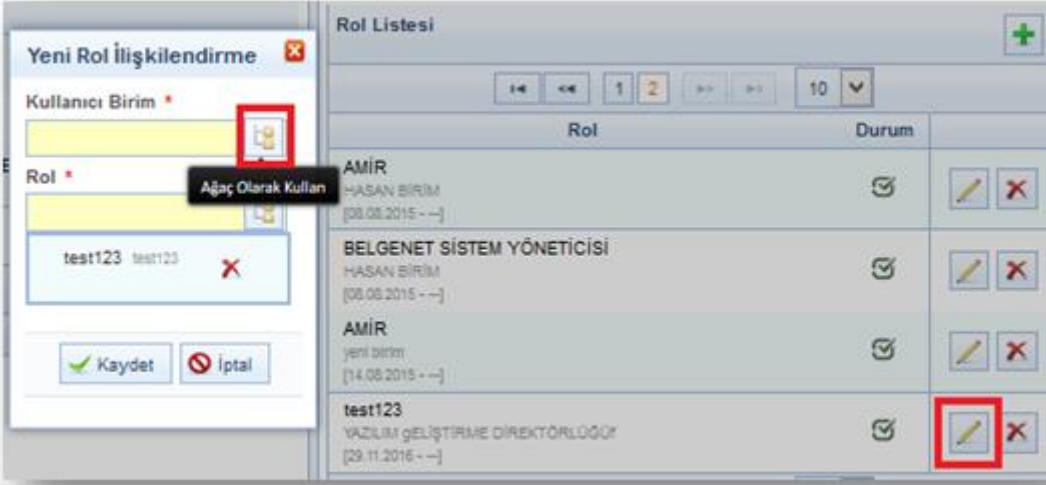
İletişim Bi

Mo



\*\*Kullanıcı için tanımlanan rol üzerinde birim değişikliği yapılabilmesi sağlanmıştır.

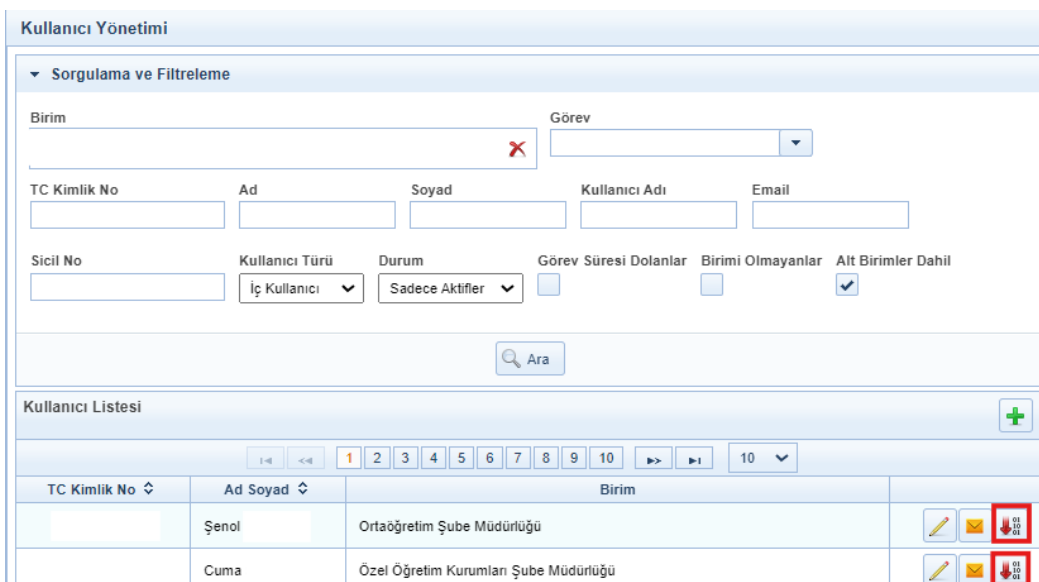
Bu işlem için “Kullanıcı Yönetimi”-“Rol Listesi” alanında düzenle butonuna basılarak açılan “Yeni Rol İlişkilendirme” ekranında birim alanından kullanıcının tanımlı olduğu diğer birimler seçilebilir.



\*\*Kullanıcı Yönetimi ekranında kullanıcıya rol atanırken “Yeni Rol İlişkilendirme” ekranında kullanıcının tanımlı tek bir birimi varsa ,o birimin seçili olarak gelmesi sağlanmıştır.

Yukarıda belirtilen tanımlamalar yapıldıktan sonra butonuna basılır. Kullanıcı Yönetimi ekranında bütün tanımlamalar bittikten sonra «Kaydet» butonuna basılarak kullanıcıya ait yapılan tanımlamalar kaydedilmiş olur.

\*\*Kullanıcı pasifleştirme işlemi için, kullanıcı yönetimi ekranına girildikten sonra «Ara» butonuna basılacaktır. Listelenen kullanıcıların içerisinde pasif yapılacak olan kullanıcının yanında bulunan butonuna basılarak kullanıcı pasif yapılacaktır. Pasif yapılan kullanıcının aktif yapılabilmesi için de aynı yöntem izlenecektir.



**\*\*Kullanıcı e-posta ayarları işlemi için; kullanıcı yönetimi ekranına girildikten sonra «Ara» butonuna basılacaktır. Listelenen kullanıcıların içerisinde e-posta ayarları yapılacak kullanıcının yanında bulunan «Zarf» butonuna basılarak kullanıcıya ait e-posta ayarlarına gidilir. Hangi durumlarda e-posta alınacağına dair ayarlamalar yapılır. Tercih edilen işlemlerde yapılan değişikliklerde kullanıcının e-posta ile haberdar edilmesi sağlanır.**

**Kullanıcı Yönetimi**

**Sorgulama ve Filtreleme**

Birim: Osmangazi İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü  
BURSA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev: [Seçiniz]

TC Kimlik No: [ ] Ad: [ ] Soyad: [ ] Kullanıcı Adı: [ ] Email: [ ]

Sicil No: [ ] Kullanıcı Türü: [İç Kullanıcı] Durum: [Sadece Aktifler] Görev Süresi Dolanlar: [ ] Birimi Olmayanlar: [ ] Alt Birimler Dahil: [ ]

[Ara]

**Kullanıcı Listesi**

TC Kimlik No	Ad Soyad	Birim	
	Şenol	Ortaöğretim Şube Müdürüğü	[Zarf]
	Cuma	Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürüğü	[Zarf]

**Email**

Şenol  
ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
OSMANGAZI İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ










- Kullanıcı İşlemleri
- İşlem Bekleyen Evraklar
- İşlem Yapılmış Evraklar
- Miatlı Evraklar
- Doküman İşlemleri

Tümünü Seç

[Kaydet]

## b. Kullanıcı Birim Listesi Yönetimi

Sistem içerisinde kullanıcılara yapılacak olan toplu evrak dağıtım, toplu havale ve toplu tebliğ işlemleri için kullanılır. Kullanıcıların teker teker seçilmesi yerine bir kullanıcı listesi tanımlaması yapılarak tek seçim ile evrakın birden fazla kullanıcıya sevki sağlanabilecektir. Kullanıcı listesi yönetimi ekranında yeni liste tanımlama işleminin yanı sıra var olan kullanıcı listesini güncelleme veya pasifleştirme işlemi de yapılabilmektedir. **Evrak havale ekranlarında kullanıcı listesi seçildiğinde seçili kullanıcı listesinden istenilen kullanıcı çıkartılabilecek.**

Kullanıcı Listesi Yönetimi			
Sorgulama ve Filtreleme			
Kullanıcı Listeleri			
		1	10
Ad	Kullanıcı Sayısı	Açıklama	
BİRİM PERSONELİ-2	4	Direktör hariç diğer...	 
LİSTE	2	liste	 
ÇAĞRI MERKEZİ	4	ÇAĞRI MERKEZİ GRUBU	 
İDARİ GRUP	2	İDARİ İŞLERDEN SORUM...	 
UUP	4	Ulusal Ulaştırma Por...	 
TEST	2	test kullanıcı liste...	 

**Kullanıcı Listesi Güncelleme:** Kullanıcı listesi yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme alanında güncelleme yapılmak istenen kullanıcı listesi seçildikten sonra «Ara» butonuna basılarak ilgili kayıt listelenir. Listede güncellenmek istenen kullanıcı listesinin yanında bulunan «Kalem» butonuna basılarak kullanıcı listesi bilgilerinin ekranın sağ tarafında gelmesi sağlanır. Ardından kullanıcıya listesine ait bilgiler girildikten sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır. Yapılan güncellemeler kaydedilmeden ekrandan çıkılmak isteniyorsa «İptal» butonuna basılacaktır.

Kullanıcı Listesi Yönetimi			
Sorgulama ve Filtreleme			
Kullanıcı Listeleri			
		1	10
Ad	Kullanıcı Sayısı	Açıklama	
BİRİM PERSONELİ-2	4	Direktör hariç diğer...	 
LİSTE	2	liste	 
ÇAĞRI MERKEZİ	4	ÇAĞRI MERKEZİ GRUBU	 
İDARİ GRUP	2	İDARİ İŞLERDEN SORUM...	 
UUP	4	Ulusal Ulaştırma Por...	 
TEST	2	test kullanıcı liste...	 

**Yeni Kullanıcı Listesi Kayıt:** Sisteme yeni bir kullanıcı listesi kaydetmek için kullanılır. Yeni kayıt yapabilmek için kullanıcı listesi yönetimi ekranında bulunan «+» butonuna basılarak açılacak olan ekranda ilgili alanları doldurulduktan sonra «Kaydet» butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanacaktır.

**Adı:** Kaydedilecek olan kullanıcı listesinin adı girilir.

**Açıklama:** Kullanıcı listesine ait açıklamanın girileceği alandır.

**Ait Olduğu Birim:** Kullanıcı listesinin kullanılacağı birim seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan birim seçiminin haricinde herhangi bir birimde kaydedilen bu liste kullanılamayacaktır. Alt birimler görsün kutucuğu da işaretlenirse kullanıcı listesinin ait olduğu birime bağlı bütün alt birimlerde kullanıcı listesini görüp kullanabilir.

**Seçim Tipi:** Kullanıcı ve Birim tipi olmak üzere 2 ye ayrılır. Bu alanda liste yapılacak Birimler ve Kullanıcıların seçimi yapılmaktadır.

Kullanıcı/Birim Listesi Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Ad:  Durum:

Kullanıcı/Birim Listeleri

Ad:  Kullanıcı/Birim Sayısı:  Açıklama:

Kayıt Bulunamamıştır

Kullanıcı/Birim Listesi Ekleme

Ad:

Açıklama:

1024 karakter girilebilir

Ait Olduğu Birim:


Alt Birimler Görsün:

Seçim Tipi:

Kullanıcı/Birim Listesi

No	Tipi
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kayıt Bulunamamıştır

**Kullanıcı Listesi Pasifleştirme:** Kullanıcı listesi yönetimi ekranına girildikten sonra «Ara» butonuna basılacaktır. Listelenen kullanıcı listelerinin içerisinde pasif yapılacak olan kayıtların yanında bulunan  butonuna basılarak ilgili kayıt pasif yapılacaktır. Pasif yapılan kullanıcı listesini aktif yapma işlemi için de aynı yöntem izlenecektir.

Kullanıcı Listesi Yönetimi

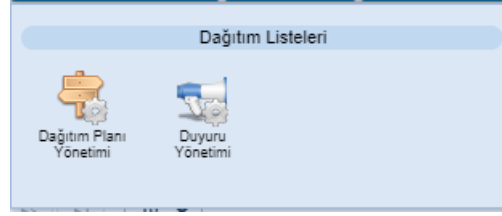
Sorgulama ve Filtreleme

Kullanıcı Listeleri

Ad:  Kullanıcı Sayısı:  Açıklama:

Ad	Kullanıcı Sayısı	Açıklama	
BİRİM PERSONELİ-2	4	Direktör hariç diğer...	
LİSTE	2	liste	
ÇAĞRI MERKEZİ	4	ÇAĞRI MERKEZİ GRUBU	
İDARİ GRUP	2	İDARİ İŞLERDEN SORUM...	
UUP	4	Ulusal Ulaştırma Poc...	
TEST	2	test kullanıcı liste...	

## 4- Yönetim Sayfaları



### a. 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 \*

250 karakter girilebilir

Kullanıldığı Birim \*

Alt Birimler Görsün

#### Dağıtım Elemanları

Birim

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.

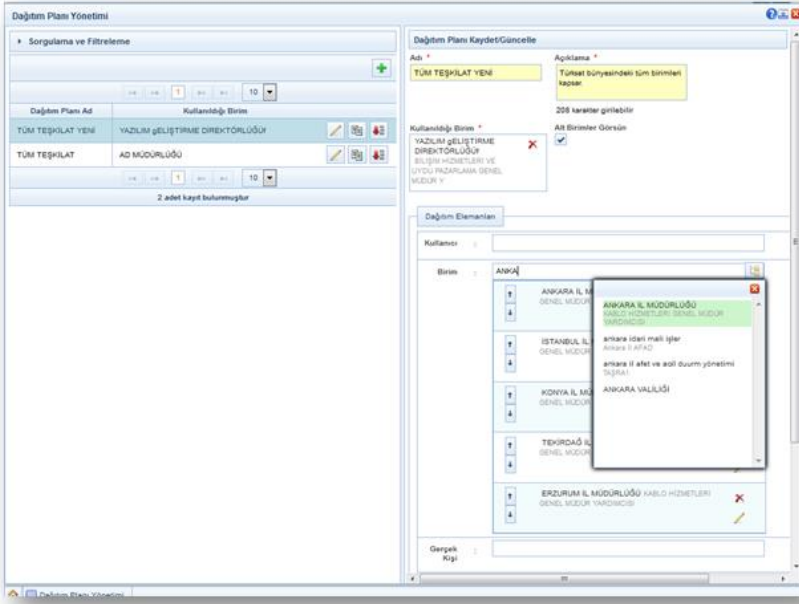
Yukarıda belirtilen alanlar arasından seçim yapıldıktan sonra “ekle” butonuna tıklanır. Eklenen dağıtım öğeleri aşağıda bulunan listeye eklenir.

**Dağıtım Planı Güncelleme:** Dağıtım planı yönetimi ekranında; sorgulama ve filtreleme butonuna basılarak yapılan «Kalem»

Dağıtım Planı Adı	Kullanıldığı Birim
BELEDİYE BAŞKANLIKLARI	e-Devlet ve Bİgı Toplumı Direktörlüğü
BELEDİYE BAŞKANLIKLARI	e-Devlet ve Bİgı Toplumı Direktörlüğü
BELEDİYELER	e-Devlet ve Bİgı Toplumı Direktörlüğü
BELEDİYELER-1	e-Devlet ve Bİgı Toplumı Direktörlüğü
BELGENET ETKİNLİĞİ	Bilgim İş Geliştirme ve Proje Yönetimi Direktörlüğü
BİLGİ İŞLEM DARE BAŞKANLIĞI	Bilgim İş Geliştirme ve Proje Yönetimi Direktörlüğü
DARE BAŞKANLIKLARI	Bilgim İş Geliştirme ve Proje Yönetimi Direktörlüğü
EEEE	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
E-posta	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
kurum dağıtım	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

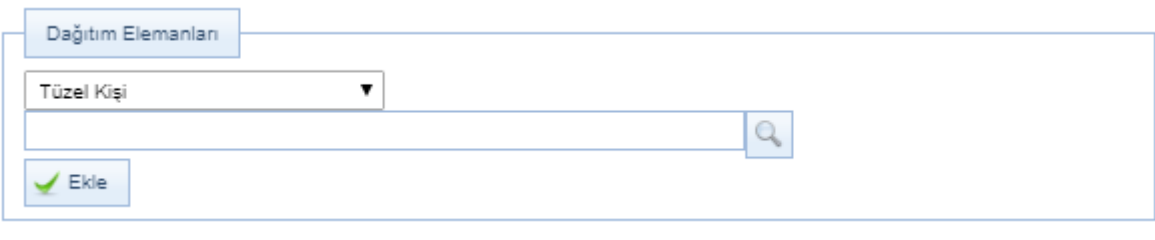
Dağıtım planı üzerinde gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra «Kaydet» butonuna basılmalıdır.

\*\* 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 yapılabilmektedir. Bu değişiklik yapıldıktan sonra; butonuna basılmalıdır.

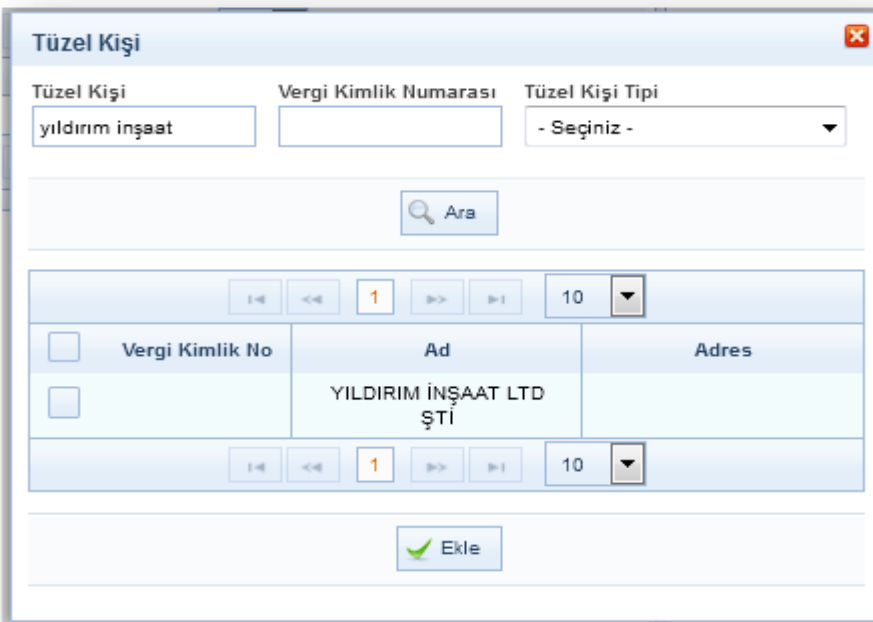


\*\*Dağıtım Planı Yönetimi -Dağıtım Planı Kaydet-Güncelle ekranında Tüzel Kişi alanında detaylı arama yapılarak ekleme işlemi yapılabilecektir.

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 yapılarak «Ekle» butonuna basılacaktır. Ekleme işlemi sonrası seçili tüzel kişilikler “Dağıtım Planı Kaydet-Güncelle” ekranında “Tüzel Kişi” alanında gösterilecektir. «Kaydet» butonuna basılarak Tüzel Kişi tanımlanacaktır.

The screenshot shows the 'Dağıtım Planı Yönetimi' application. The left pane is titled 'Sorgulama ve Filtreleme' (Search and Filter) and contains a search bar for 'Ad' and a dropdown for 'Durum' (Status). Below the search bar is a table with columns 'Dağıtım Planı Ad' and 'Kullanıldığı Birim'. The right pane is titled 'Dağıtım Planı Kaydet/Güncelle' and contains several input fields: 'Adı', 'Açıklama', 'Kullanıldığı Birim', 'Dağıtım Elemanları', 'Kullanıcı', 'Birim', 'Gerçek Kişi', 'Tüzel Kişi', and 'Kurum'. The 'Tüzel Kişi' field is populated with 'YILDIRM İNŞAAT LTD ŞTİ'. A 'Kaydet' button is located at the bottom of the right pane.

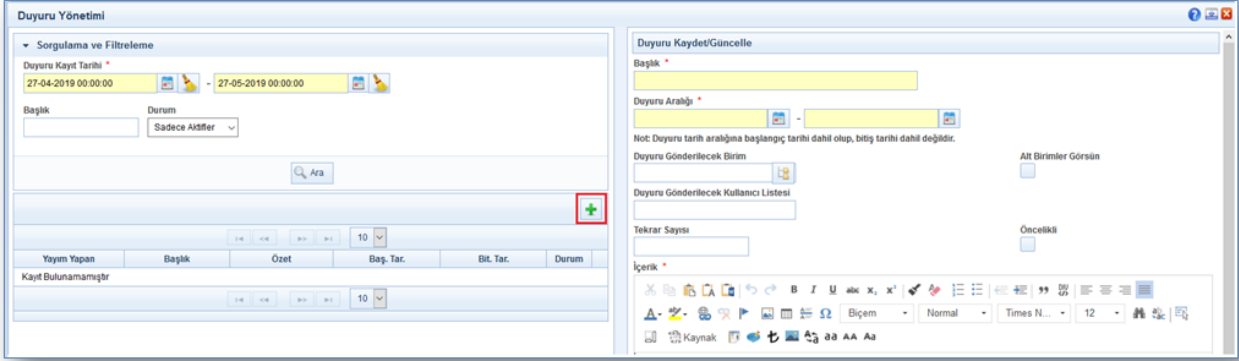
Tüzel Kişi Tipi “Medya Şirketi” seçildiğinde arama alanlarına ek kriterler eklenmiştir.

The screenshot shows the 'Tüzel Kişi' form. It has three input fields at the top: 'Tüzel Kişi', 'Vergi Kimlik Numarası', and 'Tüzel Kişi Tipi' (set to 'MEDYA ŞİRKETİ'). Below these are two radio buttons: 'Dağıtım Planına Ekle' (selected) and 'Kriterleri Kaydet'. The form contains several checkboxes and dropdowns for media types: 'Karasal TV' (dropdown), 'Karasal TV Yayında' (checkbox), 'Karasal Radyo' (dropdown), 'Karasal Radyo Yayında' (checkbox), 'Uydu Tv' (checkbox), 'Uydu Tv Yayında' (checkbox), 'Uydu Radyo' (checkbox), 'Uydu Radyo Yayında' (checkbox), 'Kablo Tv' (dropdown), 'Kablo Tv Yayında' (checkbox), 'Kablo Radyo' (dropdown), 'Kablo Radyo Yayında' (checkbox), 'İsteğe Bağlı Radyo' (checkbox), 'İsteğe Bağlı Tv' (checkbox), 'Platform İşletmecisi' (checkbox), 'Altyapı İşletmecisi' (checkbox), and 'Lisans iptal' (checkbox). A search button is located below the checkboxes. At the bottom, there is a table with columns 'Vergi Kimlik No', 'Ad', and 'Adres'. Below the table is an 'Ekle' button.

## b. Duyuru Yönetimi

Duyuru Yönetimi fonksiyonu sistem içerisinde yeni bir haber yayınlatabilir veya yayınlanmış ve süresi bitmemiş haberlerini güncellenebilir ya da pasif hale getirilebilir. Duyuru yönetimi ekranına sadece yetkisi olan kullanıcılar tarafından ulaşılabilir. Bu kullanıcılar sadece yetkili olduğu birimlere duyuru yayınlatabilirler.

Yeni bir duyuru kaydedebilmek için duyuru yönetimi ekranına girildiğinde duyuru listesinin yanında bulunan «+» butonuna basılır.



**Başlık:** Yayınlanacak duyurunun başlığı girilir.

**Duyuru Aralığı:** Duyurunun yayınlanacağı tarih aralığı girilir.

**Duyuru Gönderilecek Birim:** Duyurunun yayınlanacağı birim seçimi yapılır. Duyuruyu yapan kişi sadece yetkisi olan birimleri seçebilecektir.

**Alt Birimler Görsün:** Seçilen birimlerin alt birimleri varsa ve bu duyuru bu alt birimlerde de yayınlanacaksa bu kutu işaretlenmelidir.

**Duyuru Gönderilecek Kullanıcı Listesi:** Duyuru seçilen birimde yer alan bir kullanıcı listesine özel yayınlanacaksa bu kullanıcı listesinin seçildiği alandır.

**Tekrar Sayısı:** Seçilen tarih aralığında duyurunun kullanıcı bazında kaç kez görüntülenmesi isteniyorsa bu sayının girileceği alandır. Buraya sayı girilmediği durumlarda duyuru girilen tarih aralığında yayınlanmaya devam edecektir.

**Öncelikli:** Yayınlanan duyuru, duyuru ekranında daha önce kaydedilmiş duyurulardan sonra listelenecektir. Ancak, duyurunun en üstte listelenmesi isteniyorsa ÖNCELİKLİ seçimi yapılmalıdır.


**İçerik:** Duyurunun metninin girileceği editör alanıdır.

**Dosya Seç:** Duyuruya doysa eklenecekse dosya seç butonuna basılarak ilgili dosya seçilecektir.

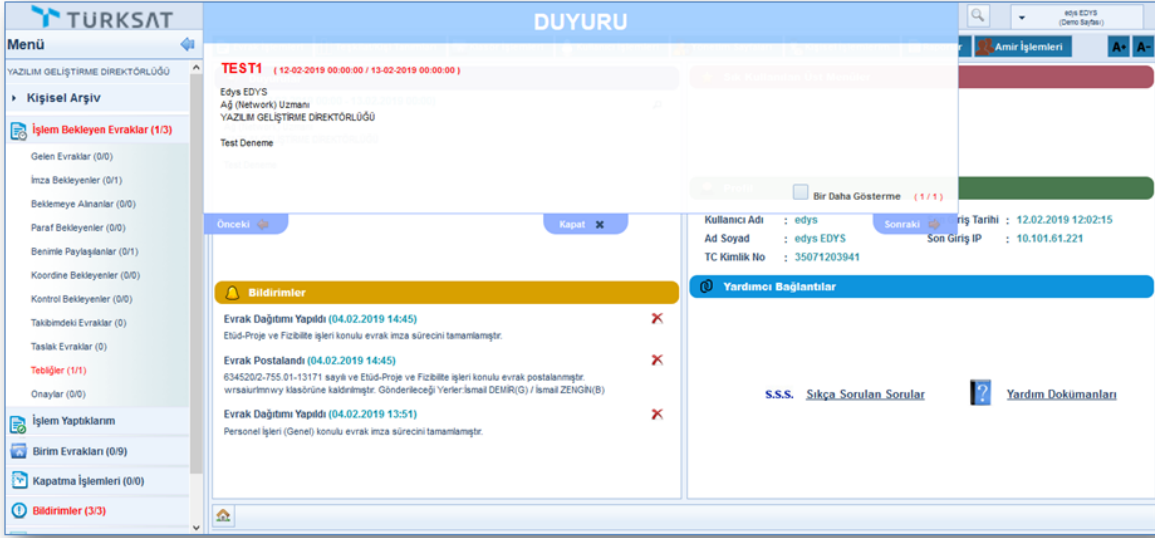
**Ön izleme:** Girilen duyurunun yayınlanmadan önce ön izlemesinin yapılacağı butondur.

Açılan ekranda duyuru ile ilgili bilgiler girildikten sonra «Kaydet» butonuna basılarak duyuru kaydedilir.

\*\*Duyuru güncelleme işlemi için de Duyuru Yönetimi ekranına girildiğinde sorgulama ve filtreler alanında duyuru kayıt tarihi girildikten sonra «Ara» butonuna basılarak sisteme kaydedilmiş duyurular listelenir. Listelenen duyurulardan güncellenmek istenen duyurunun yanında bulunan «Kalem» butonuna basılarak açılan ekrandan ilgili değişiklikler yapıldıktan sonra »Kaydet» butonuna basılarak güncellenme yapılmış olacaktır.

\*\*Sistemde kayıtlı olan duyuru, girilen tarih geldiğinde otomatik olarak pasif olacaktır. Ancak, bu tarihten önce duyuru pasif yapılmak istendiğinde; Duyuru Yönetimi ekranına girildiğinde sorgulama ve filtreler alanında duyuru kayıt tarihi girildikten sonra »Ara» butonuna basılarak sisteme kaydedilmiş duyurular listelenir. Listelenen duyurulardan pasif yapılacak duyurunun yanında bulunan  butonuna basılarak ilgili duyuru pasif edilecektir. Pasif yapılan duyurunun aktif edilme işlemi de aynı şekildedir.

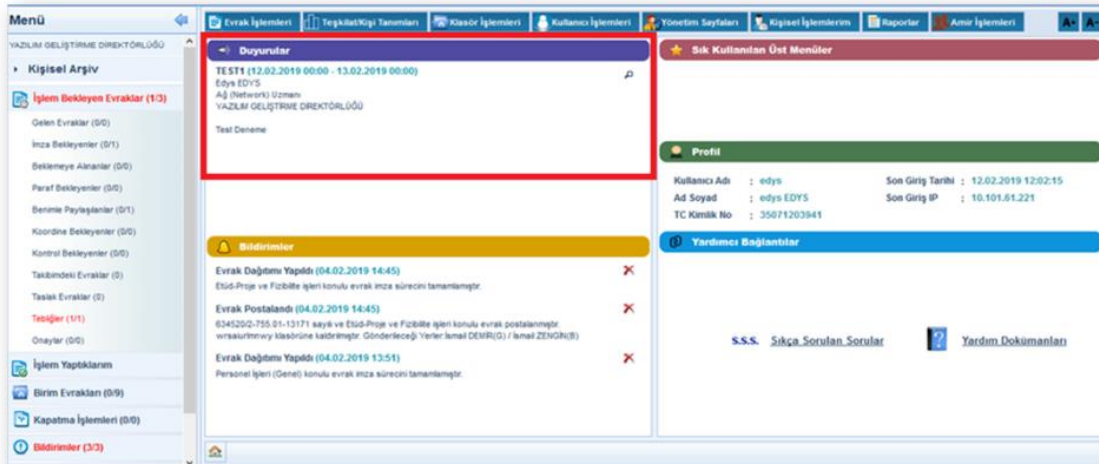
Yayınlanan duyuru kullanıcı sisteme giriş yaptığında ekranın üst kısmında gelecektir.



\*\* Sistemde birden fazla duyuru varsa duyurunun sağ ve sol alt tarafında yer alan «Önceki» ve «Sonraki» butonlarına basılmalıdır. Duyurunun kapatılması için, «Kapat» butonuna basılmalıdır.

\*\*Kullanıcı duyurunun ekranına bir daha gelmesini istemiyorsa; duyurunun sağ alt tarafında yer alan «Bir Daha Gösterme» kutusu işaretlendikten sonra «Kapat» butonuna basılmalıdır.

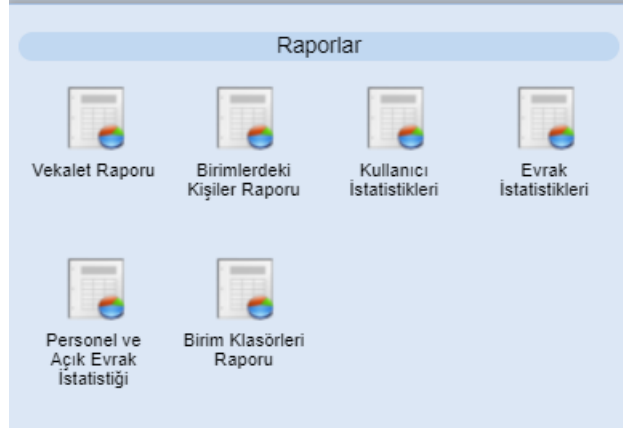
\*\*Kullanıcı «Kapat» butonuna bastıktan sonra duyuru Gösterge Panelinin (Dashboard) sol üst tarafında görüntülenmeye devam edecektir.



\*\*Kullanıcılar tarafından duyuru eklerinin indirilebilmesi mümkündür.

## 5- Raporlar

- Vekalet Raporu
- Birimlerdeki Kişiler Raporu
- Kullanıcı İstatistikleri
- Evrak İstatistikleri
- Personel ve Açık Evrak İstatistiği
- Birim Klasörleri Raporu



### a. Vekalet Raporu

Sistemden verilen vekaletin bitmesi sonrasında vekaleti alan kullanıcı ve vekaleti veren kullanıcı tarafından vekalet tarihleri arasında yapılan işlemlerin raporlandığı ekrandır.

Vekalet raporu alınabilmesi için vekaletin başlangıç ve bitiş tarihleri ile vekaleti alan veya vekaleti veren bilgisi girildikten sonra SORGULA butonuna basılarak biten vekaletler listelenir.

Vekalet Veren	Vekalet Alan	Onay Makamı	Tarih Aralığı	Durum	Onay Durumu	İptal Tarihi	İptal Nedeni	Detay
Bilsay OTÇÜ - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	İsmail DEMİR - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	Bilsay OTÇÜ - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	13.06.2022 - 13.06.2022	Pasif	İptal Edildi	13.06.2022	Görev dönüşü	<a href="#">D</a>

### Vekalet İle Yapılan İşlemlerin Listelenmesi

Sorgula sonrası listelenen vekalet/vekaletlerin son satırında bulunan Detay «Büyüteç» butonuna basılarak yapılan işlemlerin listesine ulaşılır. Evraklar üzerinde işlem yapmışsa İşlem yaptığı başlıklar altında evraklar listelenecektir. Evrak Detay «Büyüteç» butonuna basılarak evrakın içeriği görülebilmektedir.

Vekalet Veren	Vekalet Alan	Onay Makamı	Tarih Aralığı	Durum	Onay Durumu	İptal Tarihi	İptal Nedeni	Detay
Bilsay OTÇÜ - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	İsmail DEMİR - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	Bilsay OTÇÜ - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	13.06.2022 - 13.06.2022	Pasif	İptal Edildi	13.06.2022	Görev dönüşü	<a href="#">D</a>

No	Tarih	Geldiği Yer	Konu	İşlem Tarihi	Detay
1633	06.06.2022	Değiştirilen Test Birimi	Şebeke Genişleme	13.06.2022 15:04:10	<a href="#">D</a>
1641	09.06.2022	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	Kanunlar	13.06.2022 15:08:00	<a href="#">D</a>
1641	09.06.2022	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	Kanunlar	13.06.2022 15:08:00	<a href="#">D</a>
212	26.12.2019	Yazılım Müdürlüğü	Yurtiçi Projeler	13.06.2022 15:08:01	<a href="#">D</a>
1633	06.06.2022	Değiştirilen Test Birimi	Şebeke Genişleme	13.06.2022 15:04:10	<a href="#">D</a>

## b. Birimlerdeki Kişiler Raporu

Birimde yer alan kullanıcılar, kullanıcıların rolleri ve durum bilgileri listelenmektedir. Birim alanının yanında bulunan «Ağaç» butonuna basılarak veya birimin adı girilerek birim seçimi yapıldıktan sonra seçimi yapıldıktan sonra «Sorgula» butonuna basılarak rapor listelenir.

Birimlerdeki Kişiler Raporu

Arama Detayları

Birim \*

Alt Birim

Kullanıcı

Rol

Unvan

Mesleki Unvan

Görev

Durum

Sorgula Temizle


Ad Soyad	Unvan	Rol	Birim	Durum
Adem KARATEPE	Proje Destek Personeli	EBYS ENTERPRISE(FULL+FULL), EBYS ENTERPRISE, Standart	BİLİŞİM İŞ DEĞİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	<input checked="" type="checkbox"/>
VEHİ ULU	Proje Destek Personeli	Standart	BİLİŞİM İŞ DEĞİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Birim:** Kullanıcı listesinin alınacağı birimin seçileceği alandır.
- **Kullanıcı:** Birimdeki bir kullanıcının rolleri listelenmesi için kullanıcı seçimi yapılır.
- **Rol:** Seçilen role ait kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.
- **Unvan:** Seçilen unvana ait kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.
- **Mesleki Unvan:** Seçilen Mesleki Unvan a göre kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.
- **Görev:** Seçilen göreve göre kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.
- **Tümü:** Aktif ve pasif kullanıcıları sorgulamak için kullanılır.

### c. Kullanıcı İstatistikleri

Kullanıcı istatistikleri ekranında birimlerde bulunan toplam kullanıcı sayısı, online kullanıcı sayısı, günlük kullanıcı sayısı ve günlük kullanıcı yüzdesi listelenir.


Birim	Toplam Kullanıcı Sayısı	Online Kullanıcı Sayısı	Günlük Kullanıcı Sayısı	Günlük Yüzde
GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI	18	12	11	61.111111111111114
ÖZEL KALEM	6	1	1	16.666666666666664
KABLO HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	5	2	1	20.0
UYDU İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	4	3	2	50.0
BİLGİ HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	6	1	1	16.666666666666664
YÖNETİM KURULU BÜROSU	1	0	0	0.0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	7	4	1	14.285714285714285
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	18	8	11	61.111111111111114
DANIŞMANLAR	2	0	0	0.0
BÜTÇE VE MALİ KONTROL DİREKTÖRLÜĞÜ	6	2	1	16.666666666666664

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

### d. Evrak İstatistikleri

Evrak istatistikleri ekranında birimlerde bulunan toplam kullanıcı sayısı, işlem yapılan evrak sayısı, işlem yapan kullanıcı sayısı ve günlük evrak yüzdesi listelenir.

Birim	Toplam Kullanıcı Sayısı	İşlem Yapılan Evrak Sayısı	İşlem Yapan Kullanıcı Sayısı	Günlük Yüzde
Genel Müdürlük Makamı	36	0	0	0.0
Özel Kalem	19	0	0	0.0
Kablo Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısı	4	0	0	0.0
Uydu İşletmeleri Genel Müdür Yardımcısı	6	0	0	0.0
Bilgi Hizmetleri ve Uydu Pazarlama Genel Müdür Yardımcısı	9	0	0	0.0
Yönetim Kurulu Bürosu	2	0	0	0.0
Teftiş Kurulu Başkanlığı	18	0	0	0.0
Hukuk Müşavirliği	30	0	0	0.0
Danışmanlar	7	0	0	0.0
Bütçe ve Mali Kontrol Direktörlüğü	9	0	0	0.0

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

### e. Personel ve Açık Evrak İstatistiği

Personel istatistiği raporunda; seçilen kullanıcının gerçekleştirdiği belge işlemlerine ait istatistiki verilere ulaşılmaktadır.

Bunun yanı sıra raporun ikinci sekmesinde Açık Belge İstatistiği kısmında birimlerde oluşturulmuş; açık belgeler, havale bekleyen belgeler ve kapatılan belgelerin istatistiğine ulaşabiliriz.

Personel istatistiği sekmesi iki alandan oluşmaktadır.

Kullanıcı seçimi yapıldıktan sonra gelen listede kullanıcının aktif belge sayıları listelenmektedir. Kutucuklardaki sayıların üzerine tıkladığında bu belgenin detay ekranını görebiliriz.

Raporun alt kısmında tarih aralığı girilerek alınan raporda ise, kullanıcının seçilen tarih aralığında işlem yaptığı belge sayıları getirilmektedir. Kutucuklardaki sayıların üzerine tıkladığında bu belgenin detay ekranını görebilmekteyiz.

**Personel ve Açık Evrak İstatistiği**

Birim:

Personel:

**Personel İstatistik Bilgileri**

Gelen İşlemi Süren	5	<input type="button" value="Evrak Göster"/>
Parafıta Bekleyen	2	<input type="button" value="Evrak Göster"/>
İmzada Bekleyen	0	<input type="button" value="Evrak Göster"/>
Koordine Bekleyen	0	<input type="button" value="Evrak Göster"/>
Kapatma Onayı Bekleyen	0	<input type="button" value="Evrak Göster"/>
Havale Onayı Bekleyenler	0	<input type="button" value="Evrak Göster"/>
Miatlı İşlemi Süren	0	<input type="button" value="Evrak Göster"/>
Miadı Geçen	0	<input type="button" value="Evrak Göster"/>

**Personel ve Açık Evrak İstatistiği**



Personel İstatistiği:  Açık Evrak İstatistiği:

Birim:

Evrak Tarihi:  -

Birim	Açık Evraklar	Havale Bekleyen Evraklar	Kapanan Evraklar
Değiştirilen Test B	2	0	2

Birim ve Tarih aralığı seçildikten sonra seçilen birime ve alt birimlere ait açık evrak istatistiğini alabilirsiniz.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası  butonuna basılarak da pdf dosyası

## f. Birim Klasörleri Raporu

Raporlar>Birim Klasörleri Raporu menüsünden ulaşılan ekranda birim ve alt birim klasörlerinin raporunun alındığı alandır.

Birimlerde tanımlı bütün klasörlerin ve içerisindeki evrak sayılarının listelerinin alındığı rapordur.

**Birim Klasörleri Raporu**

Birim:

Alt Birim Klasörleri Dahil:

Klasör:

Alt Klasörler Dahil:



Durum:

Boş Klasörleri Gösterme:

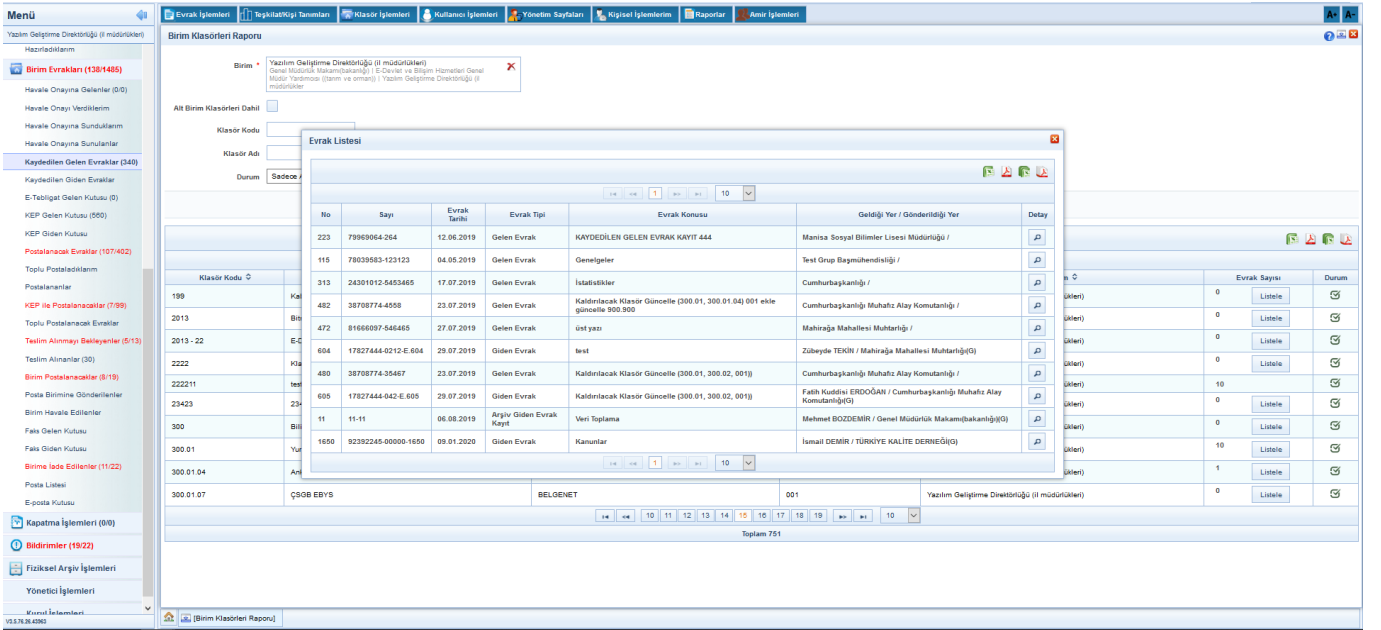
Klasör Kodu	Klasör Adı	Üst Klasör	Üst Klasör Kodu	Birim	Evrak Sayısı	Durum
Listelenen Veri Bulunmamaktadır.						

Tvynlan 0

- **Birim:** Birimin seçileceği alandır.
- **Alt Birim Klasörleri Dahil:** Birimin (varsa) alt birimlerindeki klasörlerin de listelenmesi için işaretlenecek alandır.
- **Klasör Kodu:** Klasör Kodunun seçildiği alandır.
- **Klasör Adı:** Klasör adının seçileceği alandır.
- **Durum:** Tümü/ Sadece Aktifler/Sadece Pasifler e göre arama yapılmasını sağlar.
- **Alt Klasörler Dahil:** Seçilen klasörün alt klasörlerinin de sorgulanmasıdır.
- **Boş Klasörleri Gösterme:** Seçilen klasör ve alt klasörlerde içinde evrak olmayan klasörleri boş geçmesidir. Bu seçenek default seçili gelir.

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

Birim Klasörleri Raporunda klasörlerin içerisindeki evraklara erişim yetkisi ile ulaşılabilir. Kullanıcının o klasöre erişim yetkisi olması durumunda evrak adedinin yanında **LİSTELE** butonu çıkacaktır. Listele butonuna basıldıktan sonra evrak listesi ekranı açılır ve Detay butonu ile evraka ulaşılır



**Birim Klasörleri Raporu**

Birim: Yazılım Geliştirme Direktörlüğü (İl müdürlükleri)  
Genel Müdürlük İstisna/Bakanlık (13) Çevre ve Şehircilik İl Genel Müdürlüğü (Sistem ve Sıhhiyat) İl Yazılım Geliştirme Direktörlüğü (İl müdürlükleri)













Alt Birim Klasörleri Dahil:

Klasör Kodu:

Klasör Adı:

Durum: Sadece /

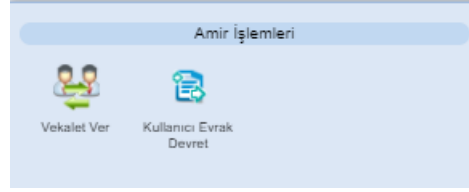
**Evrak Listesi**

No	Sayı	Evrak Tarihi	Evrak Tipi	Evrak Konusu	Geliştiği Yer / Gönderildiği Yer	Detay
223	79969064-264	12.06.2019	Gelen Evrak	KAYDEDİLEN GELEN EVRAK KAYIT 444	Manisa Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü /	
115	78039583-123123	04.05.2019	Gelen Evrak	Genelgeler	Text Grup Başmühendisi /	
313	24301012-6453465	17.07.2019	Gelen Evrak	İstisnalar	Cumhurbaşkanlığı /	
482	38708774-4508	23.07.2019	Gelen Evrak	Kaldırılacak Klasör Güncelle (300.01, 300.01.04) 001 ekle güncelle 900.800	Cumhurbaşkanlığı Muhafız Alay Komutanlığı /	
472	91666997-546465	27.07.2019	Gelen Evrak	üst yazı	Mahirağa Mahallesi Muhtarlığı /	
604	17827444-0212-E-604	29.07.2019	Giden Evrak	text	Zübeyde TEKİR / Mahirağa Mahallesi Muhtarlığı(0)	
480	38708774-35467	23.07.2019	Gelen Evrak	Kaldırılacak Klasör Güncelle (300.01, 300.02, 001)	Cumhurbaşkanlığı Muhafız Alay Komutanlığı /	
222211	17827444-042-E-605	29.07.2019	Giden Evrak	Kaldırılacak Klasör Güncelle (300.01, 300.02, 001)	Fatih KUTLU / ERDOĞAN / Cumhurbaşkanlığı Muhafız Alay Komutanlığı(0)	
23423	11-11	06.08.2019	Argiv Giden Evrak	Veri Toplama	Mehmet BOZDEMİR / Genel Müdürlük Makamı(bakanlığı)(0)	
300	1650	92392245-00000-1650	Giden Evrak	Kanunlar	İsmail DEMİR / TÜRKİYE KALİTE DERNEĞİ(0)	
300.01.04						
300.01.07	ÇSOB EBY5	BELGENET		001	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü (il müdürlükleri)	

Toplam 751



## 6- Amir İşlemleri



a. Vekalet Ver

b. Kullanıcı Evrak Devret

### a. Vekalet Verme İşlemi (Video İçin Tıklayın)

Bağ tipi Amir ve Amir Yardımcısı olan kullanıcıların; izin, rapor, vb. gibi durumlarda, kendisinin sorumluluğunda olan evrak işlemlerinin aksamaması ve yerinde bulunamayacağı durumlarda bu süreçlerin devam edebilmesi için birimindeki başka bir kullanıcıya vekalet vermesi gerekmektedir. Vekalet verme işlemi, Amir İşlemleri menüsünün altında yer alan Vekalet Ver butonuna basılarak açılan ekrandan gerçekleştirilecektir.

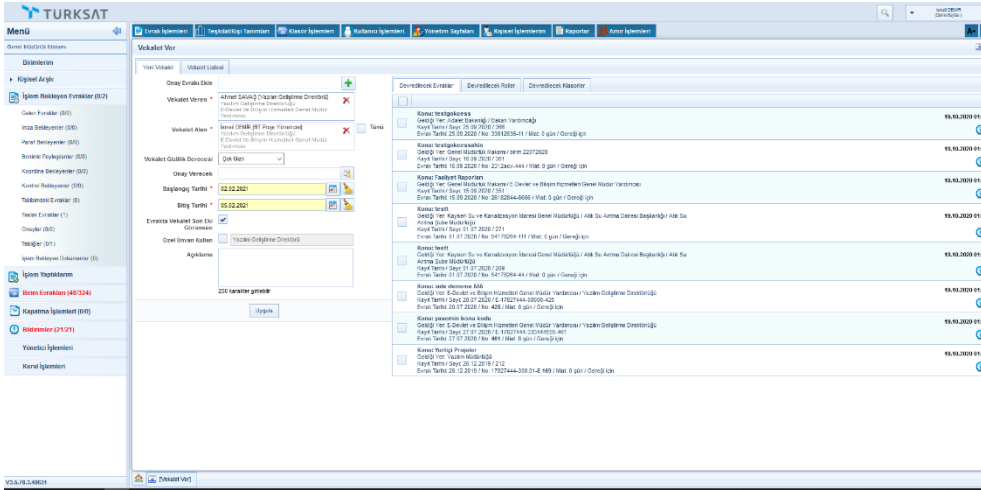
Vekalet işlemini gerçekleştirmek için girilen ekran iki bölümden oluşmaktadır. Bunlar;

Yeni Vekalet,

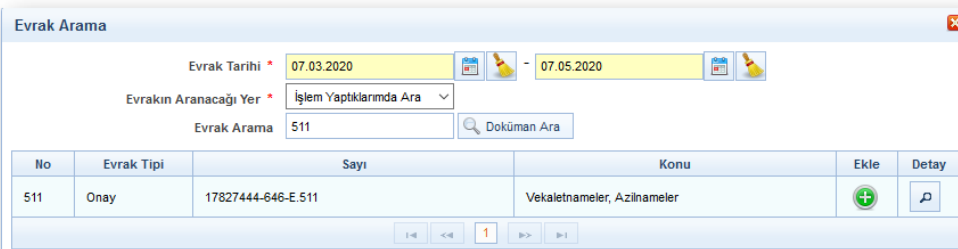
Vekalet Listesi.

- **1.Yeni Vekalet:** Yeni bir vekalet verme işlemi için kullanılır. Zorunlu alanlar doldurulduktan sonra «Uygula» butonuna basılarak vekalet verme işlemi gerçekleştirilir.


**Not:** Aşağıda Tüm alanların açıklaması yapılacaktır



**Onay Evrakı Ekle:** Sistemden vekâlet verilmeden önce vekâlete ait resmi olur yazısı alınmalıdır. Alınan bu olur yazısı sisteme vekâlet verilirken bu alandan seçilebilir. Vekâlete olur yazısı ekleyebilmek için onay evrakı ekle alanının yanında bulunan «+» butonuna basılır. Açılan ekranda evrak arama alanına olur yazısına ait konu ya da sayı bilgisi girildikten sonra «Doküman Ara» butonuna basılacaktır. Listelenen olur yazılarının içerisinde vekâlete ait olur yazısı «+» butonuna basılarak seçilir.




No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ekle	Detay
511	Onay	17827444-646-E.511	Vekaletnameler, Azilnameler		

**Vekâleti Veren:** Vekâleti veren kullanıcının seçiminin yapıldığı alandır. Kişi seçiminin yapılabilmesi için vekâleti veren satırına isterse kullanıcıyı adını yazarak veya ağaç diye tabir edilen  butonuna basarak vekâleti veren kullanıcı seçilir. Vekâleti veren kullanıcı seçildiği zaman ekranın sağ tarafında vekâletini veren kullanıcının gelen evraklar listesinde yer alan evrakları listelenmektedir.


### Vekalet Ver

Yeni Vekalet Vekalet Listesi

Onay Evrakı Ekle  

Vekalet Veren \*

Ahmet SAVAŞ [Yazılım Geliştirme Direktörü]  
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü  
E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür  
Yardımcısı




Listelenen evrakların arasında vekâleti alacak olan kullanıcıya devredilecek evraklar var ise bunların seçimi yapılmalıdır.

**Vekâleti Alan:** Vekalet kime verilmek isteniyorsa o kişinin seçileceği alandır. Vekaleti alan kişinin seçilmesi için vekaleti alacak kişinin adı bu alana girilmelidir. Girilen ada göre gelen listeden kullanıcının adı seçilir.

Vekalet Alan \*

İsmail DEMİR [BT Proje Yöneticisi]  
Yazılım Geliştirme Direktörlüğü  
E-Devlet Ve Bilişim Hizmetleri Genel Müdür  
Yardımcısı




**Onay Verecek:** Girilen vekalet işlemi, bir üst amire onaya gönderilecek ise; üst amirin adının seçimi buradan yapılacaktır.  Butonuna basıldığında gelen kişi listesinden onaylayacak kişi seçimi yapılır. Zorunlu alan değildir.

Onay Verecek

Cenk ŞEN [Genel Müdür]  
Genel Müdürlük Makamı



Not: Onay verecek seçimi yapılmadan «Uygula» butonuna basıldığında vekalet onaya gitmeden aktif olacaktır.

**Başlangıç Tarihi:** Vekâletin başlangıç tarihinin girileceği alandır.  Butonuna basıldıktan sonra açılacak olan takvimden vekâletin başlayacağı tarih seçilir.

May 2020

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Bugün Kapat





Vekalet Ver

Yeni Vekalet Vekalet Listesi 1

Vekalet veren kişi seçilmezse biriminizdeki tüm vekalet işlemleri listelenecektir.

Başlangıç Tarihi \* 06.03.2020 Bitiş Tarihi \* 06.05.2020

Vekalet Veren Vekalet Alan

Durum Aktif 2

Sorgula 3

Vekalet Veren	Vekalet Alan	Onay Makamı	Tarih Aralığı	Durum	Evrakta Vekalet Son Eki Görünüm	Özel Ünvan	Onay Durumu	Vekalet Açıklaması	İptal Tarihi	İptal Nedeni	Onay-Red Açıklama	İptal
Ahmet SAVAŞ - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA	İsmail DEMİR	Cenk ŞER - Genel Müdürlük Makamı	06.05.2020 - 06.05.2020	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>		Onay Bekliyor					

Toplam 1

4

5

\*\* Verilen vekâlet aktif olduğunda; vekâleti alan kullanıcının sol menüsünde yer alan BİRİMLERİM başlığı altında görüntülenecek olup vekâleten gelen evraklar üzerinde işlem yapmak için bu butona basılması gerekmektedir. Ek olarak, bu butona basıldığında vekâleti veren kullanıcının yetkilerine göre bütün ekran güncellenecektir.

**TURKSAT**

**Menü**

Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA

**Birimlerim**

Genel Müdürlük Makamı

Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA

**Vekalet Ahmet SAVAŞ - Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA - 06.05.2020 - 08.05.2020**

Zübeyde Değiştirilen Test Birim

\*\* Onay akışında veya evrak havale işleminde; vekâleti veren kullanıcının adı seçildiği takdirde seçen kullanıcıya aşağıdaki ekran görüntüsündeki gibi bir uyarı verilmektedir. Verilen uyarıda, kullanıcı evrakı asile mi yoksa vekâleten bakana mı gönderileceğinin seçimini «+» butonuna basarak yapacaktır.

**Lütfen seçim yapınız...**

Kişinin aktif vekaletleri vardır. Akışa seçilecek kişiyi seçiniz.

İlişki Tipi	Kullanıcı	Birim	Seçiniz
Kendisi	Ahmet SAVAŞ	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA	<input type="radio"/>
Vekalet (06.05.2020-08.05.2020)	İsmail DEMİR	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü ANKARA	<input type="radio"/>

## b. Kullanıcı Evrak Devret [\(Video için Tıklayın\)](#)

### Evrak Devret

Yetkili kullanıcı ve amir tarafından kullanıcıyı evrakını bir başka kullanıcıya devrettiği ekrandır.

Evrak devretme işlemi için; Amir İşlemleri> Kullanıcı Evrak Devret ekranına girilir.

Evrak listesinde bulunan evrakları pagination ile 50-100 şeklinde listelenebilir.

#### Kullanıcı Evrak Devret

Devredecek Kişi \*

▼ Gelen Evraklar

<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="10"/>	
<input type="checkbox"/>	<p>Konu: Çağrı Merkezi Geldiği Yer: Yazılım Geliştirme Direktörlüğü / Test Birimi Kayıt Tarihi / Sayı: 29.04.2013 / B.11.6.TAŞ.0.07.99.00-110.01/179 Evrak Tarihi: 29.04.2013 / No: 179 / Miat: 0 gün / Gereği için</p>		14.08.2013 16:33 <input type="button" value="i"/>

#### Kullanıcı Evrak Devret

Devredecek Kişi \* :

- ▶ Gelen Evraklar
- ▶ Taslak Evraklar
- ▶ İmza Bekleyen Evraklar
- ▶ Paraf Bekleyen Evraklar
- ▶ Koordine Bekleyen Evraklar
- ▶ Kontrol Bekleyen Evraklar
- ▶ Havale Onayına Gelen Evraklar
- ▶ Teslim Aldıklarım
- ▶ Kapatma İmzasi Bekleyenler
- ▶ Kapatma Parafı Bekleyenler

Açılan ekranda;

**Devredecek Kişi:** Evrakı devredecek kullanıcının seçildiği alandır.

**Devralacak Kişi:** Evrakları devir alacak kullanıcıyı seçildiği ekrandır.

Devredecek kişi seçimi yapıldıktan sonra «Listele» butonuna basılarak evraklar listelenir. Listelenen evraklar seçimi yapılır. «Devret» butonuna basılarak Devralacak Kişi ekranı açılır. Devralacak Kişi alanına evrakın devri yapılacak kullanıcı seçimi yapılır. Zorunlu olan açıklama alanı doldurularak «Tamam» butonuna basılır.

**Kullanıcı Evrak Devret**

Devredecek Kişi \* 1 Zübeyde TEKİN ÜNAL [Arazi İscisi] X  
TEMSAL  
TÜRKİYE CUMHURİYETİ

2 Listele Devret 4

**Gelen Evraklar**

3

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Konu: olur tarih ve kurdele 3 imzacılı</b> Geldiği Yer: TÜRKİYE CUMHURİYETİ / TÜRKİYE ELEKTROMEKANİK SANAYİ ANONİM Şİ Kayıt Tarihi / Sayı: 21.04.2019 / 76860352-100.01-E.591 Evrak Tarihi: 21.04.2019 / No: 173 / Miat: 0 gün / Gereği için Evrak Tarihi: 21.04.2019 / No: 173 / Miat: 0 gün Gereği için	13.05.2019 11:32
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Konu: olur tarih ve kurdele 3 imzacılı</b> Geldiği Yer: TÜRKİYE CUMHURİYETİ / TÜRKİYE ELEKTROMEKANİK SANAYİ ANONİM Şİ Kayıt Tarihi / Sayı: 20.04.2019 / 76860352-100.01-E.581 Evrak Tarihi: 29.04.2019 / No: 188 / Miat: 0 gün / Gereği için Evrak Tarihi: 29.04.2019 / No: 188 / Miat: 0 gün Gereği için	13.05.2019 11:32
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Konu: test kodu</b> Geldiği Yer: TÜRKİYE CUMHURİYETİ / TÜRKİYE ELEKTROMEKANİK SANAYİ ANONİM Şİ Kayıt Tarihi / Sayı: 07.05.2019 / 76860352-100.01-E.617 Evrak Tarihi: 07.05.2019 / No: 617 / Miat: 0 gün / Gereği için Evrak Tarihi: 07.05.2019 / No: 617 / Miat: 0 gün Gereği için	13.05.2019 11:32
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Konu: asd</b> Geldiği Yer: TÜRKİYE CUMHURİYETİ / TÜRKİYE ELEKTROMEKANİK SANAYİ ANONİM Şİ Kayıt Tarihi / Sayı: 08.05.2019 / 76860352-000-E.619 Evrak Tarihi: 08.05.2019 / No: 619 / Miat: 0 gün / Gereği için Evrak Tarihi: 08.05.2019 / No: 619 / Miat: 0 gün Gereği için	13.05.2019 11:32

**Devralacak Kişi**


Devralacak Kişi \* 5 İsmail DEMİR (Eğitim Uzmanı) X  
TÜRKİYE CUMHURİYETİ

**Açıklama \***

6 Bilsay Bey'in talebi üzerine evraklar devredilmiştir

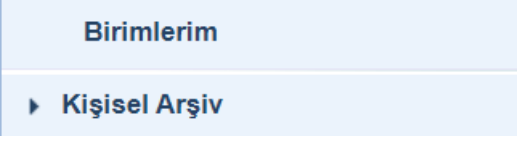
203 karakter girilebilir

7 Tamam İptal

\*\* Devredilecek evrak listesinde yer alan  butonuna basılarak evrakların detayı görüntülenebilecektir. Detay butonu yetkiye bağlı olarak çalışmaktadır. "Kullanıcı Evrak Devret - Detay Göster" aksiyonu ile çalışmaktadır.



## 5- EBYS YÖNETİCİSİ KULLANICISINDA SOL MENÜ



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

### 1.Birimlerim

### 2.Kişisel Arşiv

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

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

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

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

#### a. 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

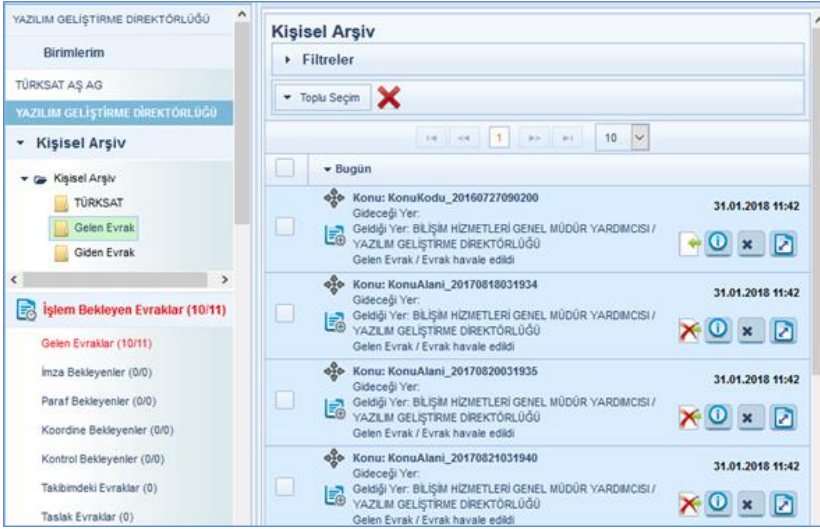


#### b. Kişisel Arşiv

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.

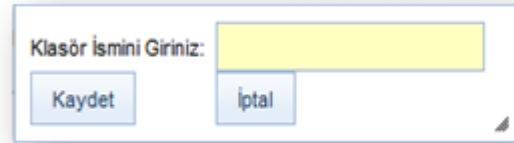
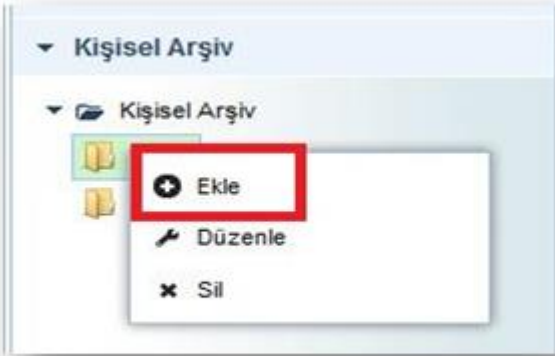




## Kişisel Arşivde Yeni Klasör Oluşturmak

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



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

## Kişisel Arşiv Klasörü Adının Güncellenmesi

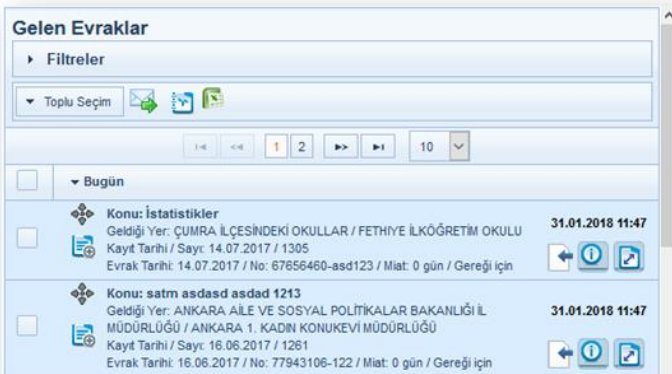
Kişisel Arşiv Klasörü adını güncellemek için; fare ile üzerine gelinerek sağ tıklanır ve çıkan seçeneklerden «Düzenle» butonuna basılmak suretiyle açılan kişisel klasöre ait isim bilgisi girildikten sonra KAYDET butonuna basılır.



## Kişisel Arşiv Klasörüne Evrak Ekleme İşlemi

Orta alanda listelenen evrakların üzerinde bulunan

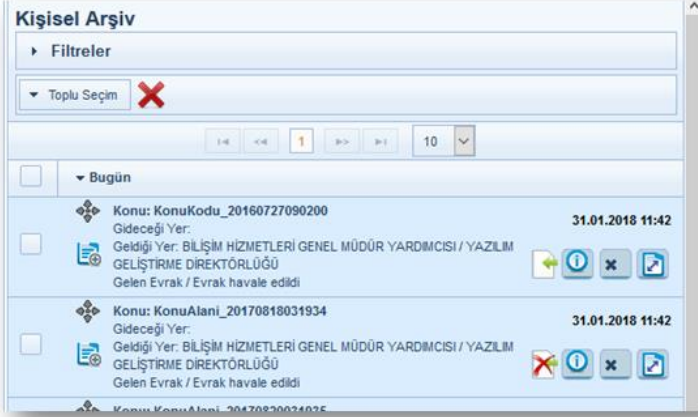
butonuna fare ile tıklanıp basılı  
stenildiği kişisel arşiv klasörü üzerine  
işmiş olur.



## Kişisel Arşiv Klasöründen Evrak Çıkartılması

Kişisel Arşivdeki evrakın, kişisel arşivden çıkartılması için; evrakın sağ tarafta bulunan «Çarpı» butonuna basılmalıdır.

“Arşivden çıkart” butonuna basıldığında gelen uyarı ekranında EVET butonuna basılarak işlem tamamlanır.



## Kişisel Arşiv Klasörünün Silinmesi

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

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

