# 1.1 KİŞİSEL İŞLEMLERİM

Her kullanıcının ulaşabildiği bu ekranda;

- Sık Kullanılanlar
- Kullanıcı Varsayılan Yönetimi
- Şifre Değiştirme

	Kullanıcı	Tercihleri
Sik	Kullanıcı	Şifre
Kullanılanlar	Varsayılan	Değiştirme

## 1.1.1 KULLANICI TERCİHLERİ

### **1.1.1.1 SIK KULLANILANLAR**

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

- Dağıtım,
- Havale,
- Klasör,

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 1 / 9
----------	----------------------------------	-------------

<b>TÜRKSAT</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yardım Dokümanı – (EBYS)
	Revizyon No: 0.4

Sık Kullanılanlar		0 = 2
Sık Kullanılan Dağıtımlar		
Sik Kullanılan Dağıtımlar :		
	🖌 Kayoet 🛛 🚫 Kaloir	
Sik Kullanilan Havaleler		
Sik Kullanilan Havaleler :		
	🖌 Kayoat 🛛 🔕 Kaloir	
Sık Kullanılan Klasörler		
Sik Kullanilan Klasörler :	23	
	🖌 Kaydet 🖉 Kaloir	
Sik Kullanilan Konu Kodlari		
\$k Kullanian Konu Kodian :	8	
	🖌 Kajoet 🛛 🛇 Kaloir	
t 🔜 Sik Kullanilanlar		

### SIK KULLANILAN DAĞITIMLAR

Sık Kullanılan Dağıtımlar :			
	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU [Altyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN. DİR.	×	
	Ercan BEŞER [BT PROJE PERSONELİ] bir birim	X	
			Kavdet
			🖌 Kaydet 🚫 Kaldır

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 butonuna basıldıktan sonra

🇹 Kaydet

butonuna basılmalıdır.

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

\*\* Burada kaydedilen sık kullanılan dağıtımlar; belge oluşturma işleminde gereği / bilgi

alanının yanında yer alan 🔛 butonuna basılarak seçilebilmektedir



#### SIK KULLANILAN HAVALELER

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

Kullanılan Havaleler :			
	Bilsay OTÇU [Linux-Unix Uzman Yardımcısı] Bilişim iş geli. Ve PRO. YÖN. Dir.	×	
	Kıvanç KASIMOĞLU [Uzman] BILIŞİM IŞ GELL VE PRO. YÖN. DİR.	×	
			🖌 Kaydet 🛛 🛇 Kaldr

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 Kaydet butonuna basıldıktan sonra

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 3 / 9
----------	----------------------------------	-------------

			:=				•	5		<u>*</u>
			Evrak Gö	ster	Havale Yap	1	Febliğ Et	İade Et	Cevap Yaz	Evrak Kapat
Birim	:				t <u>e</u>	會				
(işi	:					술				
Kullanıcı Listesi	:					술				
Dnaylayacak Kişi	:					t:				
Açıklama	:									
-										
	1000 ka	arakter girilebilir.								
								Gönd	er Havale(	Onayına Gönder

\*\* Burada kaydedilen sık kullanılan havaleler; evrak havale ekranında yer alan birim/kullanıcı/kullanıcı listesi alanlarının yanında yer alan istonuna basılarak seçilebilmektedir.

#### 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.

Giden Klasörü	×	
[Klasör] AAA	•	
Faaliyet Raporları [Klasör] AA.040	×	
		🖌 Kaydet 🚫 Kaldr

Seçim işleminin ardından Klasörler butonuna tıklanarak sık kullanılan klasörler tanımlanmış olur. Sık kullanılan klasörler alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde;

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

kaldırılacak bilginin yanında bulunan 🗡 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

ڬ butonuna basılarak seçilebilmektedir.

			:=1	•		5	1	<u>*</u>
			Evrak Göster	Havale Yap	Tebliğ Et	lade Et	Cevap Yaz	Evrak Kapat
Evrak Kapatma								
Kapatma Tipi	:	Kapatma 💌						
Konu Kodu	:	Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller 030			X			
Kaldırılacak Klasörler	:							
Not	-							
		250 karakter girilebilir.						
Onay Akışı	:				+			
							E	vrak Kapat

#### 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.

k Kullanılan Konu Kodları :		12	
	Mevzuat İşleri 010	×	
	Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller 030	×	
	Faaliyet Raporlan 040	×	
	Brifingler ve Bilgi Notları 041	×	
			🖌 Kaydet 🔇 Kak

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 5 / 9
----------	----------------------------------	-------------

	Elektronik Belge Yönetim Sistemi			
TIDKCAT	Yardım Dokümanı – (EBYS)			
TURKSAT				
	Revizyon No: 0.4			
Seçim işleminin ardın	dan 🗹 Kaydet butonuna tıklanarak sık kullanılan konu kodları			
tanımlanmış olur. Sık	kullanılan konu kodu alanında yer alan bir seçim kaldırılmak			
istendiğinde; kaldırıla	cak bilginin yanında bulunan 🎽 butonuna basıldıktan sonra			
<mark>√ Kaydet</mark> butonuna	basılmalıdır.			

\*\* Burada kaydedilen sık kullanılan konu kodları; evrak oluşturma ekranında veya evrakı

klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan konu kodu alanının yanında yer alan 🖄 butonuna basılarak seçilebilmektedir.

🗾 🖳 🖉	S 🖁	i E. Şablon İşlemleri	
Üst Yazı Gizle			
Konu Kodu	:		🗄 🚖 🗭
Konu			
Eklenecek Klasörler			te 🚖
Kayıt Tarihi	17.12.2012		
Güvenlik Kodu	: Hizmete Özel		-
İvedilik	: Normal		-
Miat	:		2
Bilgi	:		LB 🚖
Gereği	:		La
Onay Akışı	Yeni akış KIVANÇ KASIM	OĞLU-Paraflama /	🗙 🛨 📽 🔯
	MUSTAFA TAYL Paraflama / NİH ÖZKAN DALBAY	AN GÜVERCİN- AT OKTAY-Paraflama / -İmzalama	2
	SEIGHT DALDAT		

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

### 1.1.1.2 KULLANICI VARSAYILAN YÖNETİMİ

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, Bildirim alanından 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.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 6 / 9
----------	----------------------------------	-------------

ullanıcı Varsayılan Yönetimi	0 2 2
Bildirim Sabit Kalam	
✓ Kaydet	

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, E-mail alanından Mail Almak İstiyorum alanı işaretlendiğinde, sistem tarafından üretilen mesajlar kullanıcının sistemde kayıtlı mail adresine iletilmesi için seçilir.

Email Mail Almak İstiyorum :		
	🖌 Kaydet	

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, önceden oluşturulmuş onay akışlarının, havale planı, konu kodu ve dağıtım planlarının varsayılan olarak ayarlanmasını sağlar. Bu ekranda yapılan tanımlamalar sonrasında; evrak oluşturma işleminde, konu kodu, dağıtım ve onay akışı alanlarının burada yapılan seçimlere göre dolu olarak gelecektir.



## Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yardım Dokümanı – (EBYS)

Revizyon No: 0.4

Varsayılan Onay A		
	Akışı	
/arsayılan Onay Ak	191 :	
		Varsayılan Yap
Varsayılan Havale	Plani	
Kişi :		
	Volkan AKDAG [Kidemli Uzman] BILIŞIM IŞ GELI. VE PRO. YÖN. DIR.	
	GEREĞİ İÇİN GÖNDER	
	Fatih AYDOĞAN (Başkan) BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN.	
	GEREĞİ İÇİN GÖNDER	
	Volkan ARSLAN [Bakan] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YÖN.	
	GEREĞİ İÇİN GÖNDER	
Kullanıcı Listesi :		
Birim :		
		Varsavilan Yap
Verender Dežda	Finn	
vaisaynan bagitin	111011	
Kişi :		
Sirim :		
Tüzel Kisi		
Kurum :		
		Varsayılan Yap 🛇 Kaldır
		Variayılan Yap
Varsayılan Konu k	iodu	Varasyilan Yap 🛇 Kaldır
Varsayılan Konu K	Gdu HASAVITEST	Varsayılan Yap Sı'raldır
Varsayılan Konu k Varsayılan Konu Ko	odu HASANTEST HasanTEST	Varsayıları Yap Si Yatdır
Varsayılan Konu K Varsayılan Konu Ko	odu HASANTEST HasanTEST	Varseytlan Yap Vialder
Varsayılan Konu K Varsayılan Konu Ko	adu : HASANTEST HasanTEST	Varseytlan Yap Vialder  Varseytlan Yap Varseytlan Yap Vialder
Varsayılan Konu k Varsayılan Konu Ko	odu du: HABANTEST HeaunTEST	Varseyilan Yap Vialdir  Varseyilan Yap Varseyilan Yap Varseyilan Yap Varseyilan Yap
Varsayılan Konu K Varsayılan Konu Ko Varsayılan Tama	du HASANTEST HASANTEST	Varsayıları Yapı Valdır  Varsayıları Yapı Valdır  Varsayıları Yapı Valdır
Varsayılan Konu K Varsayılan Konu Ko Varsayılan Tema Jarsayılan Tema ;	odu HASANTEST HasanTEST Vasayılan	Varsayılan Yap 🔊 Yaldır
Varsayılan Konu Ko Varsayılan Konu Ko Varsayılan Tema Zarsayılan Tema : [	odu HASANTEST HasanTEST Versylan	Varsayılan Yap 🔊 Yaldır
Varsayılan Konu Ko Varsayılan Konu Ko Varsayılan Tema /arsayılan Tema : [	odu   HASANTEST HasanTEST Varayılan	Varsayıları Yap Valdır  Varsayıları Yap Varsayıları Yap Varsayıları Yap
Varsayılan Konu k Varsayılan Konu Ko Varsayılan Tema Jarsayılan Tema ;	odu du: HASANTEST HeaunTEST Variayilan +	Varsayıları Yap 🔊 Yaldır X Varsayıları Yap 🔊 Yaldır Varsayıları Yap
Varseyilan Konu k Varseyilan Konu ko Varseyilan Tema Varseyilan Tema : Kullanco Onay Al	odu du: HASANTEST HasanTEST Vanayılan	Varsayıları Yap Valdır  Varsayıları Yap Varsayıları Yap Varsayıları Yap
Varsayilan Konu k Varsayilan Konu ko Varsayilan Tema Varsayilan Tema ; Kullanco Onay Ak Kullanco Onay Ak	du HASANTEST HASANTEST HasanTEST Varayılan •	Varsayılan Yap 💽 Kaldır  Varsayılan Yap 💽 Kaldır  Varsayılan Yap 💽 Kaldır  Varsayılan Yap
Varsayılan Konu k Varsayılan Konu ko Varsayılan Tema Varsayılan Tema : Kullanıcı Onay Akı	du HASANTEST HasanTEST Varayılan V	Varsyllan Yap 🕑 Yaldır  Varsyllan Yap 🕑 Yaldır  Varsyllan Yap Varsyllan Yap  Sit
Varsayılan Konu F Varsayılan Konu Ko Varsayılan Tema Varsayılan Tema : Kullanıcı Onay Akt	odu du: HASANTEST HasanTEST Varaaylan V splan	Varsylan Yap 🖉 Yaldır

**Varsayılan Onay Akışı:** Seçilen onay akışının; Evrak Oluşturma işleminde ONAY AKIŞI alanında otomatik gelmesi için kullanılır.

**Varsayılan Havale Planı:** Seçilen Havale yerlerinin; evrak havale ekranında otomatik gelmesi için kullanılır.

**Varsayılan Dağıtım Planı:** Seçilen Dağıtım yerlerinin; evrak oluşturma işleminde gereği/bilgi alanlarına otomatik olarak gelmesi için kullanılır.

**Varsayılan Konu Kodu**: Seçilen konu kodunun; evrak oluşturma işleminde konu kodu alanında otomatik olarak gelmesi için kullanılır.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 8 / 9
----------	----------------------------------	-------------

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

**Kullanıcı Onay Akışları:** Varsayılan Onay Akışı bölümünde tanımlanan Onay Akışlarından silmek istediğiniz onay akışının adını yazıp seçim yapılır ve sii butonuna basılır.

## 1.1.1.3 ŞİFRE DEĞİŞTİRME

Sisteme giriş şifrelerinin Belgenet üzerinden yönetildiği durumlarda; kullanıcının sisteme giriş yaparken kullandığı şifresini güncelleyebilmesi için kullanacağı fonksiyondur.

Kullanıcı önce kullanmakta olduğu şifresini, ardından yeni şifresini iki kere girdikten sonra

🖌 <sup>Güncelle</sup> butonuna basarak şifresini değiştirir.

Yeni kullanıcı şifreniz en az	2 adet harf, en az 3 adet rakam	, toplamda en az 8 adet karakter içermelidir.
Şifre *	Yeni Şifre *	
Kullanmakta olduğunuz şifreniz		
	Yeni Şifre (Tekrar) *	
		Lange and the second second
		Güçlü
	🧹 Günce	elle