

GELEN EVRAK KAYIT



Kurum Dışı Gelen Evrakların sisteme kaydedilmesi için kullanılacak olan fonksiyondur. Bu ekrandan kaydedilen gelen evrak daha sonra ilgili birim ya da kişiye havale edilecektir.

Gelen evrak kaydı yapılırken; kurum dışından gelmiş olan ıslak imzalı evrak tarandıktan sonra zaman damgası (Zaman Damgası yardım dokümanına bakınız.) olarak bu ekran vasıtasıyla kaydı yapıp ilgili birim ya da kişiye havale edilir. Kayıt işlemi ile birlikte sistem gelen evrak kayıt numarası verecektir.

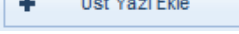

Üst Yazı Ekle: Kurum dışından gelen ıslak imzalı evrak tarandıktan sonra gelen evrak kayıt ekranında yer alan ÜST YAZI EKLE butonuna basılarak sisteme aktarılacaktır. Evrak tarama işleminde izlenmesi gereken adımlar;

Evrak Tarama


- Islak imzalı evrak; tüm zımba, tel ve kâğıt dışı diğer unsurlardan arındırılır.
- Evraklar orijinal sırası bozulmadan tarayıcıya yerleştirilir.

- Tarama işlemi gerçekleştirilir.
- Taranan dosya adına; evrak üzerinde bulunan evrak sayısı ve geldiği yer bilgisi verilir.
- Evrak eki varsa, bunlar ayrıca taranır gelen evrak kayıt ekranında EKLER alanına kaydedilir.

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

- Gelen evraka Üst yazı eklemek için  butonuna tıklanır ve açılan ekrandan taranmış belgenin zaman damgası almış olan “zip” formatlı eki seçilir. (Zaman damgası yardım dokümanına bakınız.) Ardından eklenen dosyanın konusu yazılarak  butonuna basılır. Dosyanın eklenmesinin ardından taranmış olan yazı ekranın sağ tarafında görüntülenecektir.

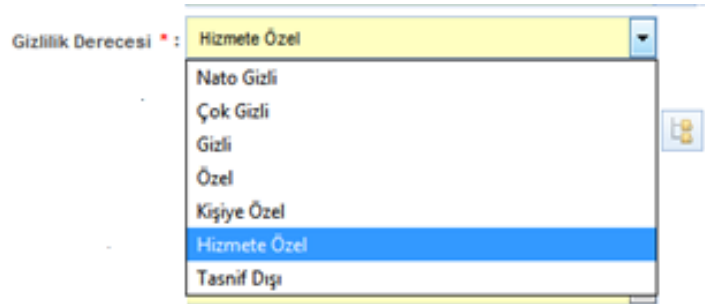
Üst yazının eklenmesinin ardından evrak bilgileri girilecektir.

- **Konu Kodu:** Gelen belgenin konu kodunun girileceği alandır. Konu kodu,  butonuna fare ile bir kez tıklanarak, açılan listeden seçilebilir ya da Konu Kodu alanına en az üç karakter girilerek arama yapılabilir. Konu kodu alanı zorunlu bir alan olmayıp konu kodu alanından konu adı veya konu kodu girilerek de arama yapılabilir.
- **Konu:** Gelen evrakın konusunun girileceği alandır. Konu kodu seçildikten sonra, konu otomatik olarak gelmekle beraber, ilgili konu adına ekleme yapılabilir veya silinip farklı bir konu da yazılabilir.
- **Evrak Türü:** Resmi Yazı, Dilekçe, Genelge ve Beyanname olmak üzere 4 farklı evrak türü olup, gerçek kişilerden gelen yazılarda Dilekçe seçimi yapılır. Dilekçe seçimi yapıldığında evrakın geldiği yer bilgisi otomatik olarak Gerçek Kişi olacaktır.

- **Kayıt Tarihi:** Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!
- **Evrak Dili:** Evrakların kaydetme dili olarak seçim yapılmaktadır. Türkçe ve İngilizce seçimleri bulunmaktadır.
- **Evrak Tarihi:** Gelen evrakın tarihinin girileceği alandır. Evrakın tarihinin girilmesi için tarih alanına fare ile bir kere tıkladığında kullanıcının karşısına bir takvim açılacak ve kullanıcının evrak tarihini girmesi bu takvim ile sağlanacaktır.



- **Gizlilik Derecesi:** Gelen Evrakın gizlilik derecesinin seçimi buradan yapılır.






Kişi - Kurum: Gelen evrakın, geldiği kişi ya da kurum bilgilerinin seçileceği alandır. Kişi - Kurum alanının yanında yer alan butonuna basılmasının ardından açılan listede, evrakın geldiği yer olarak;

- 1- Kullanıcı, (Sistemi kullanma yetkisi bulunan tüm kullanıcılar)
- 2- Birim,
- 3- Gerçek Kişi, (Gerçek Kişi menüsünden sisteme kaydedilen tüm gerçek kişiler)
- 4- Tüzel Kişi, (Tüzel Kişi menüsünden sisteme kaydedilen; şirket vakıf, vb. kuruluşlardır)
- 5- Kurum,

Önemli Not: Sistemde kayıtlı kullanıcılardan gelen dilekçeler kaydedilirken kesinlikle gerçek kişi oluşturularak kaydedilmeyecek kullanıcı listesinden bulunarak seçilecektir. Tüm kurum ve Birim kullanıcıları sistemde kayıtlıdır.

Seçeneklerinden biri seçilecektir. Bu seçimin ardından, Kişi - Kurum alanının altındaki seçim alanı, kişi ya da kuruma göre değişecektir.

- **Geldiği Kurum:** Kişi - Kurum alanında Kurum seçilmesi durumunda altta bulunan Geldiği Kurum alanının sağında bulunan  butonundan kurum seçimi yapılmalıdır.  Butonuna basıldığında sistem içerisinde tanımlı olan kurumların listelendiği ve kurum seçiminin yapılabildiği liste açılmaktadır. Kullanıcı, seçmek istediği kurumu bu ağaç yapısından fare ile bir kez tıklayarak seçtikten sonra, Geldiği Kurum alanına bu kurumun adı gelir. Kullanıcı Geldiği Kurum alanında kendisi arama yapmak istiyorsa, Geldiği Kurum alanına minimum üç karakter girerek, istediği kurumu seçebilir. Kurum seçimi yapıldıktan sonra evrak sayı alanına seçilen kurumun idari birim kimlik kodu bilgisi otomatik olarak gelecektir.
- **** Kişi - Kurum alanında evrakın geldiği yer Gerçek Kişi olarak seçilirse, altta bulunan Geldiği Kişi alanına gelinip, gerçek kişinin adı yazılmalıdır. Girilen kişinin adı sistemde yer almıyorsa; Geldiği Kişi alanının sağında bulunan  butonuna fare ile bir kez tıklanarak yeni kişi kaydetme işlemi yapılacaktır.**

Not: Evrakın geldiği yer gerçek kişi olarak seçildiği takdirde Evrak Türü dilekçe olacak şekilde otomatik değişecektir.

Gelen Evrak Kayıt

Üst Yazı Ekle Tarama Havuzundan Ekle Tarayıcıdan Ekle Üst Yazı Göster Üst Yazı Gözet

Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB

Evrak Bilgileri



Konu Kodu :
Konu :
Evrak Türü * : Dilekçe
Kayıt Tarihi * : 02.12.2016
Evrak Dili * : Türkçe
Evrak Tarihi * :
Gizlilik Derecesi * : Hizmete Özel
Kişi-Kurum * : Gerçek Kişi
Geldiği Kişi * :
Evrak Sayı * :
Evrak Geliş Tipi * : Posta
İvedilik * : Normal
Miat :
Açıklama :
200 karakter girilebilir

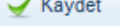
Postalanma Tarihi :

İletişim Bilgisi

TC Kimlik No
Ön Ek
Ad * Soyad *
Mobil Tel.No
Telefon No İş Telefon No
Faks Numarası 1 Faks Numarası 2
Adres
250 karakter girilebilir
Ülke TÜRKİYE
İlçe
İl

Kaydet

- Açılan ekranda, gerçek kişi bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.
- ** Kişi - Kurum alanında evrakın geldiği yer Tüzel Kişi olarak seçilirse, altta bulunan Geldiği Tüzel Kişi alanına tüzel kişinin adı yazılmalıdır. Girilen tüzel kişinin adı sistemde yer almıyorsa; Geldiği Tüzel Kişi alanının sağında bulunan  butonuna fare ile bir kez tıklanarak, yeni tüzel kişi kaydetme işlemi yapılacaktır.

- Açılan ekranda, tüzel kişi bilgileri girildikten sonra  butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır.
 - **Evrak Sayı:** Evrakın, geldiği yer tarafından verilen evrak numarası olup, bu numara evrak sayı alanına tanımlanacaktır.
 - **Evrak Geliş Tipi:** Evrakın Kuruma geliş türünün seçildiği alandır.

- **İvedilik:** Gelen Evrakta ivedilik durumu var ise seçimi burada yapılır.

İvedilik * : Normal

- Normal
- Günlü
- İvedi
- Çok İvedi
- İvedi ve Günlü
- Çok İvedi ve Günlü
- Kıymetli Evraktır

- **Miat:** Gelen Evrak günlük bir evrak ise süresinin girileceği alandır. Evrak miadı girildiği takdirde ivedilik durumu “günlü” olacak şekilde otomatik değişecektir.
- **Açıklama:** Gelen Evrak ile ilgili herhangi bir açıklamanın girilebilmesi için kullanıcıya sunulmuş alandır.

Not: Zorunlu alanlar girilmeden kayıt işlemi gerçekleştirilmek istendiğinde sırasıyla;

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

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

- **Eklere girilmesi**

- Evrakın taranmış eki varsa; bu eklerin evraka eklenebilmesi için evrak ekleri alanının yanında bulunan + butonuna basılarak ek ekleme sayfası açılır.

Evrak Ekl eri

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayı tlı Evrak Ekle

Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB

Ek Metni * :

250 karakter girilebilir

+ Tarama Havuzundan Ekle
+ Tarayıcı dan Ekle
+ Dosya Ekle

Dosya Adı :

Ekle Temizle

Ek Listesini Ek Yap :

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.						

Toplam 0

- Taranmış olan ek **+ Dosya Ekle** butonuna basılarak açılan ekrandan bulunur ve ardından ekin konusu girildikten sonra **Ekle** butonuna basılarak evrak eki eklenir.
- Evrak eki taranmayacaksa ya da taranamayacak nitelikte bir ek ise (cd, kitap, kapalı zarf vs.); Fiziksel Ek Ekle sekmesine geçilerek açılacak olan ekrandaki açıklama alanına eke ait bilgiler girilerek **Ekle** butonuna basılarak evrak eki eklenir.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Fiziksel Ek Metni * :

250 karakter girilebilir

Ek Listesini Ek Yap :

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

Belgenette yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait Tarih aralığı, evrakın aranacağı yer ve evraka ait bilgiler girilerek butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.

Evrak Ekleri

Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Evrak Tarihi * : 29.09.2016 - 28.11.2016

Evrakın Aranacağı Yer * : İşlem Yaptıklarında Ara

Evrak Arama :


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

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ek Ekle	Detay
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.					
Toplam					

Ek Listesini Ek Yap :

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

Yukarıdaki bilgilerin girilmesinin ardından evrak kayıt / havale işlemi yapılacaktır.

Gelen evrak kayıt ekranında evrakın havale yeri seçilmeden  butonuna basıldığında kullanıcının karşısına bir uyarı mesajı açılacaktır. Açılan uyarı mesajı EVET butonuna basılarak geçildiği takdirde evrak kaydedilerek sol menüde yer alan KAYDEDİLEN GELEN EVRAKLAR listesine düşecek ve havalesi bu ekrandan yapılabilecektir.


Uyarı

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

Uyarı

i Evrak başarıyla kaydedilmiştir. Evrakınız 84 numarasıyla kaydedilmiştir.

T.C. GENCLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Kayıt No: 84
28.11.2016 17:19:42 tarihinde
Edys Turksat EDYS teslim almıştır.





Argox OS-214 plus 3x5cm

Yazdır


Etiket Yazdırma: Açılan ekranda barkot makinesine uygun seçim yapılarak yazdır butonuna basılır.


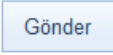
Benzer Kayıt: Kaydedilen evrak bilgilerinin bir sonraki evrak için de aynı olması durumunda hızlı evrak kaydedilebilmesi için kullanılacaktır. Örneğin, TÜRKİSAT A.Ş den gelmiş 2 tane evrak olsun. Kullanıcı ilk evrakı kaydederken evrakın konusu, geldiği yer vb. gibi bilgileri kaydettikten sonra benzer kayıt butonuna basıldığı takdirde evrak kayıt ekranında evrakın konusu, geldiği yer bilgisi alanları dolu olarak gelecektir.

- Yeni Kayıt: Gelen evrak kayıt ekranının temizlenerek boş olarak gelmesi için kullanılır.
- Kapat: Gelen evrak kayıt ekranının kapatılarak ana ekrana dönülmesi için kullanılır.
- Not: Kaydedilen evrak sol menüde birim evrakları listesinin altında yer alan Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde listelenecektir. Dolayısıyla gelen evrak havale edilmeden güncellenmek istenirse; kaydedilen gelen evraklar listesinden güncellenecek evrak bulunarak  butonuna basılır. Açılan ekranda gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra tekrar  butonuna basılarak yapılan değişiklikler kaydedilir.

GELEN EVRAKIN İLGİLİ BİRİME VEYA KİŞİYE GÖNDERİLMESİ

Gelen evrakın ilgili birime ya da kişiye havalesi 3 farklı yöntem ile gerçekleştirilebilir.

Gelen Evrak Kayıt ekranında yer alan Havale İşlemleri alanının yanında bulunan + butonuna basılarak evrak havale ekranı açılır. Açılan ekranda evrakın havale edileceği yer bilgisi girildikten sonra  butonuna basılarak evrakın havalesi gerçekleştirilir.

Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde; havale edilecek evrakın ön izlemesi açılır. Evrakın ön izlemesinin üzerinde yer alan  butonuna basılarak açılan havale ekranında, evrakın havale edileceği yer bilgisi girildikten sonra  butonuna basılarak evrakın havalesi gerçekleştirilir.

Evrak Önizleme

Evrak Göster Havale Yap

Birim :

Kişi :

Kullanıcı Listesi :

Onaylayacak Kişi :

Açıklama :

1000 karakter girilebilir

+ Dosya Ekle

İşlem Süresi :

Evrakı Onaylı :

Kapat

Gönder Havale Onayına Gönder

Evrak Önizleme

Sayfa: 1 / 2 Otomatik yakınlaştır

Türk Telekomünikasyon A.Ş.
T +90 (236) 555 11 24 F

Manisa İl Müdürlüğü (tip-1)
Batı- Bölge Müdürlüğü
Saha Yönetimi Genel Müdür Yardımcılığı


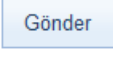
TURK
TELE
KOM

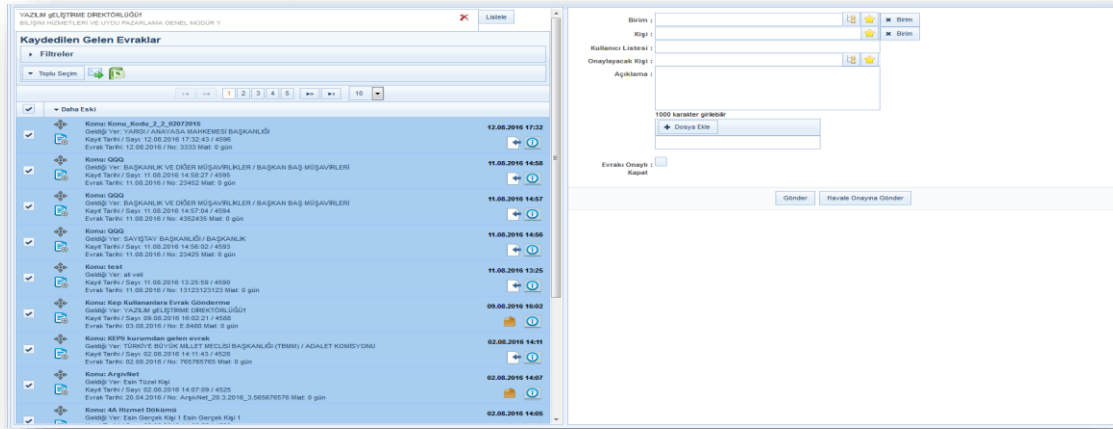
05.10.2015

SAYI : TT.01105851 - 560.02.04 - 361256
KONU : TT Altyapı Kullanım Gelirleri

TÜRKSAT UYDU HABERLEŞME KABLO TV VE İŞLETME A.Ş.
İdari Bina
06103 Gölbaşı/ANKARA

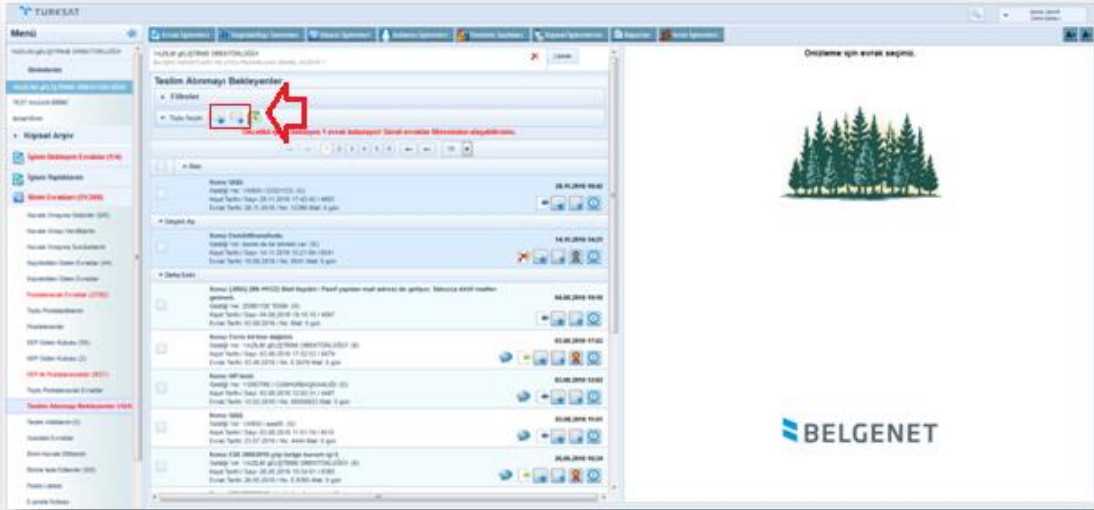
- **Birim:** Gelen evrakın havale edileceği birim seçilir.
- **Kişi:** Gelen evrakın havale edileceği kişi seçilir.
- **Kullanıcı Listesi:** Gelen evrak sistemde tanımlanmış bir kullanıcı listesine havale edilecek ise havale edilecek kullanıcı listesi seçilir.
- **Onaylayacak Kişi:** Havale onayı alınacak ise havale onayını verecek kişi seçilir.
- **Açıklama:** Gelen evrak ile ilgili bir açıklama girilmek istenirse bu alana girilir.

- **Dosya Ekle:** Havale işleminde düşülen not alanında 1000 karakterden daha fazla not düşürülecekse veya özel bir doküman eklenecek ise Dosya ekle alanından ilgili doküman eklenebilmektedir.
- **İşlem Süresi:** Gelen evrak kayıt edilirken miadlı olan evrakların işlem sürelerinin belirlenebilmesi ve takip edilebilmesi için bu alana tarih girilir. Ayrıca, evrakı havale eden kullanıcılar tarafından evrakın ne kadar zaman içerisinde işlem görmesini istediklerini belirleyerek havale edebilirler. Gelen evrakın kaydı sırasında değil de havale esnasında işlem süresi girilirse bu durumda da evrak miadlı gibi işlem görecektir.
- **Evrakı Onaylı Kapat:** Evrak havale edilirken, havale edilen kullanıcının evrakı onaylı mı direk mi kapatacağının belirlenmesi için seçim yapılır. Kullanıcı evrak havale sırasında “Evrakı onaylı kapat” kutusunu işaretlerse “Evrakı Kapatacak Kişi” nin seçileceği alan görünür olacaktır.
- Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde; havale edilecek evraklar seçildikten sonra filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu havale  butonuna basılarak açılan havale ekranında, evrakın havale edileceği yer bilgisi girildikten sonra  butonuna basılarak evrakın havalesi gerçekleştirilir.



GELEN EVRAK - BİRİM EVRAK İŞLEMLERİ (TESLİM ALINMAYI BEKLEYENLER LİSTESİ)

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












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



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



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

Birim :	<input type="text"/>			<input type="button" value="x Birim"/>
Kişi :	<input type="text"/>			<input type="button" value="x Birim"/>
Kullanıcı Listesi :	<input type="text"/>			
Onaylayacak Kişi :	<input type="text"/>			
Açıklama :	<input type="text"/>			
	1000 karakter girilebilir			
	<input type="button" value="+ Dosya Ekle"/>			
	<input type="text"/>			
İşlem Süresi :	<input type="text"/>			
Evrakı Onaylı Kapat	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Havale Onayına Gönder"/> <input type="button" value="Teslim Al Gönder"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>				



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

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

Evrak Önizleme				
<input type="button" value="Evrak Göster"/> <input type="button" value="İade Et"/> <input type="button" value="Teslim Al"/> <input type="button" value="Teslim Al ve Havale Et"/> <input type="button" value="Teslim Al ve Kapat"/>				
İade Edilecek Birim	: YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ			
Not :	<input type="text"/>			
	1000 karakter girilebilir			
	<input type="button" value="+ Dosya Ekle"/>			
	<input type="text"/>			
<input type="button" value="İade Et"/>				

EVRAKIN SON SORUMLUSUNA KADAR HAVALE İŞLEMLERİ

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

Kullanıcı Gelen Evraklar listesinde listelenen evraklarda yapması gereken işlemleri ön izleme alanının üstünde yer alan butonlardan ya da evrak içeriği ekranındaki butonlardan gerçekleştirebilecektir.

The screenshot displays the EBYS software interface. On the left, the 'Gelen Evraklar' (Incoming Documents) list is visible, showing three documents with their respective details. The top document is 'Konu: Deneme Amaçlı Yazı' (Subject: Test Purpose Letter) dated 29.11.2016. The middle document is 'Konu: KEPİ kurumdan gelen evrak' (Subject: KEP from the institution) dated 29.11.2016. The bottom document is 'Konu: Eskin Gelen Evrak 5' (Subject: Old Incoming Document 5) dated 22.12.2015. On the right, a preview of a document is shown, featuring the TURKSAT logo and the text 'DAĞITIM YERLERİNE' (Distribution Locations). The 'Havale Yap' button is highlighted in the document preview area.



Havale Yap

Havale Yap: Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların ilgili kullanıcıya, birime ya da havale onayına gönderilmesi için kullanılır. Havale yap butonuna basıldığında açılan havale ekranında, evrakın gönderileceği birim / kişi / kullanıcı listesi bilgileri seçildikten sonra gereği ya da bilgi seçimi yapılarak **Gönder** butonuna basılır.

Evrakın havale onayına gönderilme durumu var ise; gerek havale yeri bilgisi seçilerek gerekse de havale yeri seçilmeden sadece ONAYLAYACAK KİŞİ bilgisi seçildikten sonra HAVALE

ONAYINA GÖNDER butonuna basılmalıdır. Bu işlemin ardından evrak, onaylayacak kişi alanında seçilmiş olan kullanıcının HAVALE ONAYINA GELENLER listesine düşecektir. Bu kullanıcının havale onayı vermesinin ardından evrak ilgili kişilere havale edilmiş olacaktır.

Evrak Önizleme

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

Birim :

Kişi :

Kullanıcı Listesi :

Onaylayacak Kişi :

Açıklama :

1000 karakter girilebilir

+ Dosya Ekle

İşlem Süresi :

Evrakı Onaylı :

Kapat

Gönder Havale Onayına Gönder

Evrak Önizleme

Not: Birim ve kişi seçim alanlarında seçilebilecek bilgiler;

Birim: Kullanıcının dâhil olduğu birimin varsa alt birimleri gelecektir. Kullanıcı kendi birimini seçemeyecektir.

Kişi: kullanıcının dâhil olduğu birimdeki kişiler seçilebilecektir.

Kullanıcıların kendi birimi veya kendi biriminin kullanıcıları haricindekilere evrakı havale etmesi gerekirse; birim-kişi seçim alanının yanında bulunan butonuna basması gerekmektedir. Bu butona basılmasının ardından kişi-birim alanlarında bütün birimler ve kişiler gelecektir. (bu butonlar yetki dâhilinde gelmektedir.)



Tebliğ Et: Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların kullanıcılara tebliğ edilmesi için kullanılır. Tebliğ et butonuna basıldığında açılan ekranda evrakın tebliğ edileceği kişi veya kullanıcı listesi bilgileri seçildikten sonra **Tebliğ Et** butonuna basılır.

Tebliğ edilen evrak; tebliğ edilen kullanıcının sol menüsünde yer alan BİLDİRİMLER başlığının altındaki Tebliğler listesinde listelenecektir.

Tebliğ edilen evraklar, İşlem Yaptıklarım başlığının altında yer alan TEBLİĞ ETTİKLERİM listesinin altında listelenmektedir.

Tebliğ edilen evraklar; tebliğ edilen kişiler tarafından henüz tebellüğ edilmemiş ise, tebliğ eden kullanıcı tarafından hatırlatma gönderilebilmektedir.

Tebliğ hatırlatma işlemi için işlem yaptıklarım başlığının altındaki tebliğ ettiklerim listesi tıklanır. Açılan ekranda tebliğ edilen evrakın ön izlemesinde veya detay ekranında yer alan



Tebliğ Hatırlat butonuna basılarak açılan ekranda;

Okunmamış tebliğleri hatırlat,

Tebellüğ edilmemiş tebliğleri hatırlat seçenekleri seçildikten sonra **Tebliğ Hatırlat** butonuna basılır.

Tebliğ hatırlatma işleminde; kullanıcıların isteği dâhilinde hatırlatma notu da girilebilmektedir.

The screenshot shows the 'Tebliğ Hatırlat' (Remind) button highlighted in red in the top right corner of the 'Evrak Önizleme' (Document Preview) window. The window displays document details such as 'Tebliğ Tarihi: 17.03.2013 23:22', 'No: 02.01.2013', 'Evrak Tipi: Gelen Evrak', 'Sayı: C.01.0.0.00.00.00/34', and 'Konu: iade deneme'. Below this, there is a table with columns 'Birim', 'Ad Soyad', 'Tebellüğ Tarihi', and 'Okundu'. The table contains one row: 'BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ', 'Nermin Derya ALP', and 'Hayır'. There are also checkboxes for 'Okunmamış Tebliğleri Hatırlat' and 'Tebellüğ Edilmemiş Tebliğleri Hatırlat', and a text area for 'Not' with a '1000 karakter girilebilir' limit. A 'Tebliğ Hatırlat' button is highlighted in red at the bottom right of the window.



İade Et: Gereği ya da bilgi için gönderilen evrakın havale eden yere kişiye iade edilmesi için kullanılır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra **İade Et** butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.

The screenshot shows the 'İade Et' (Return) button highlighted in red in the top toolbar of the 'Evrak Önizleme' (Document Preview) window. The window displays the 'İade Edilecek Birim' (Unit to be returned) as 'YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ'. There is a text area for 'Not' with a '1000 karakter girilebilir' limit and a '+ Dosya Ekle' (Add File) button. The 'İade Et' button is highlighted in red at the bottom center of the window. The bottom of the window shows the TURKSAT logo.

GELEN EVRAK KLASÖRE KALDIRMA (EVRAK KAPATMA)

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

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

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

Süreli Kapatma: Gelen Evraklar listesinde yer alan ve işlemi belli bir süre sonra yapılacak olan evrakların kullanıcının isteği dâhilinde belli bir süreliğine klasöre kaldırılabilecektir. Bu işlemi gerçekleştirmek için; evrak kapat butonuna basıldığında açılan ekranda KAPATMA TİPİ olarak Süreli Kapatma seçilir. Bu seçenek seçildiğinde ekranda gelen Kapatma Süresi bilgisi girildikten sonra;

Evrak kapatma onayı alınacaksa, ONAY AKIŞI alanından kapatma imzası verecek kişi seçilmesinin ardından **Kapatma Onayına Sun** butonuna basılarak evrak kapatma onayına gider. Kapatma onayı alan evrak seçilen klasöre otomatik olarak kalkacaktır.

Kapatma Onayı almayacak evrak ONAY AKIŞI seçilmeden sadece konu kodu ve kaldırılmak istenen klasör bilgileri girildikten sonra **Evrak Kapat** butonuna basılarak klasöre kaldırılır.

Evrak Önizleme

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

Evrak Kapatma

Kapatma Tipi : Süreli Kapatma

Kapatma Süresi : 31.12.2016

Konu Kodu : Yönergeler
010.04

Kaldırılacak Klasörler * :
Yönergeler [Klasör] AA.010.04
YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Not :
250 karakter girilebilir

Onay Akışı : +

Kapatma Onayına Sun Evrak Kapat

Süreli kapatılan evrak; girilen tarihe kadar seçilen klasörde listelenecek, girilen tarih dolduğunda da tekrar gelen evraklar listesine otomatik olarak düşecektir.

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

Kapatma Onayı alınacaksa ONAY AKIŞI alanından kapatma imzası verecek kişi seçilmesinin ardından **Kapatma Onayına Sun** butonuna basılarak evrak kapatma onayına gider. Kapatma onayı alan evrak seçilen klasöre otomatik olarak kalkacaktır.

Kapatma Onayı almayacak evrak ONAY AKIŞI seçilmeden sadece konu kodu ve kaldırılmak istenen klasör bilgileri girildikten sonra **Evrak Kapat** butonuna basılarak klasöre kaldırılır.

Evrak Önizleme

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

Evrak Kapatma

Kapatma Tipi : Kapatma

Konu Kodu : Bilgi İşlem İşleri (Genel)
700

Kaldırılacak Klasörler * : Kişisel Klasörlerim

Bilgi İşlem İşleri (Genel) [Klasör] AA.700
YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Not :
250 karakter girilebilir

Onay Akışı :

Kapatma Onayına Sun Evrak Kapat



Cevap yaz: Gelen evraklar listesinde yer alan evraka cevap yazma işlemi için kullanılır.

Cevap yaz butonuna basıldığında açılan ekranda evrak ile ilgili gerekli bilgiler girilip editörden evrakın içeriği yazıldıktan sonra onaya sunma işlemi gerçekleştirilir. Cevap yazma işleminde;

Cevap yazılan evrak otomatik olarak ilgi tutulur,


Cevap yazılan evrakın konusu cevap evrakının konusuna otomatik olarak eklenir,

Evrakın geldiği yer otomatik olarak gereği alanına seçili olarak gelir,


Yazılan cevap evrakının hitabı, evrakın geldiği yer olacak şekilde otomatik olarak gelir.

Cevap yazma işleminde, **Cevap Yaz** butonuna basıldığında evrak bilgilerinin kayıt edileceği ekran açılmaktadır.

Açılan ekranda, yazılan cevap evrakı ile ilgili gerekli alanların girilmesi gerekmektedir.

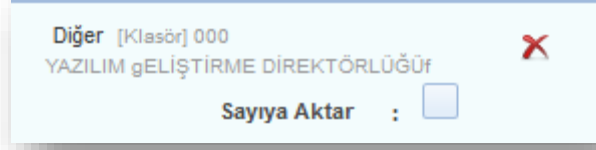
Konu Kodu: Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan konu kodu, konu kodunun adı ya da konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak açılan konu kodu listesinden konu kodu seçimi yapılır.

Konu: Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.

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

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

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



Evrak Türü: Resmi Yazı, Dilekçe, Genelge, Beyanname ve Form olmak üzere 5 farklı evrak türü mevcuttur. Yazılan evrak türüne göre seçim yapılır.

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

Evrak Dili: Evrakların kaydetme dili olarak seçim yapılmaktadır. Türkçe ve İngilizce seçimleri bulunmaktadır

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

- Nato Gizli,
- Çok gizli,
- Gizli,
- Özel,
- Kişiyeye özel,
- Hizmete özel,
- Tasnif dışı,

Kanun Kapsam Tipi:

- Normal
- Bilgi Edinme Kanunu
- Kişisel Verilerin Korunması kanunu

İvedilik: İvedilik: Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.

- Normal,

- Günlü,
- İvedi,
- Çok ivedi,
- Çok İvedi ve Günlü,
- Kıymetli Evraktır,

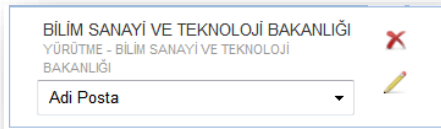
Miat: Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.

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

Not: Bilgi alanında kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı seçimi yapılabilmektedir.

Gereği: Evrak, cevap evrakı olduğu için gelen evrakın geldiği yer sistem tarafından otomatik olarak gereği alanına gelecektir. Evrak, bunun dışında başka bir yere daha gereği için gönderilecekse seçimi yine bu alandan yapılacaktır.

Not: Gereği alanında kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı seçimi yapılabilmektedir.



Gereği ya da bilgi alanında evrakın gideceği yer seçimi yapıldıktan sonra;

Evrakın imzalandıktan sonra ne şekilde postalanması gerektiği bilgisi girilmelidir. (Adi posta, Elden teslim, APS, Kargo, vs.)



Butonuna basılarak cevaben yazılan evrakın hitabı düzenlenmelidir. Açılan ekranda evrakın hitabı düzenlendikten sonra KAYDET butonuna basılmalıdır.

Hitapta; seçilen yerin adresinin de gelmesi istendiği takdirde ekranın altında bulunan “adres hitapta görünsün” kutucuğu işaretlenmelidir.

Dağıtım Hitap Düzenleme


TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)
 ADALET KOMİSYONU NA [Evrakta Görünecek Hitap](#)

BÜYÜK HARF küçük harf İlk Harfleri Büyük

Alt Birim :
Özel Hitap :
Hitap :
Adres :
Adres Hitapta Görünsün :
Adres Dağıtımda Görünsün :




Kaydet İptal


Onay Akışı: Yazılan cevap evrakına kimler tarafından paraf / koordine ve imza atılacağı bilgisinin seçiminin yapılacağı alandır. Onay akışı seçimi 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.

Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak ekranın alt açılan ekranda kullanıcılar alanında parafçı ve imzacı olacak kişilerin isimleri sırası ile girilerek kontrol, paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra alta bulunan Kullan butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Gereği Seçim Tipi : Kullanıcı


Gereği :

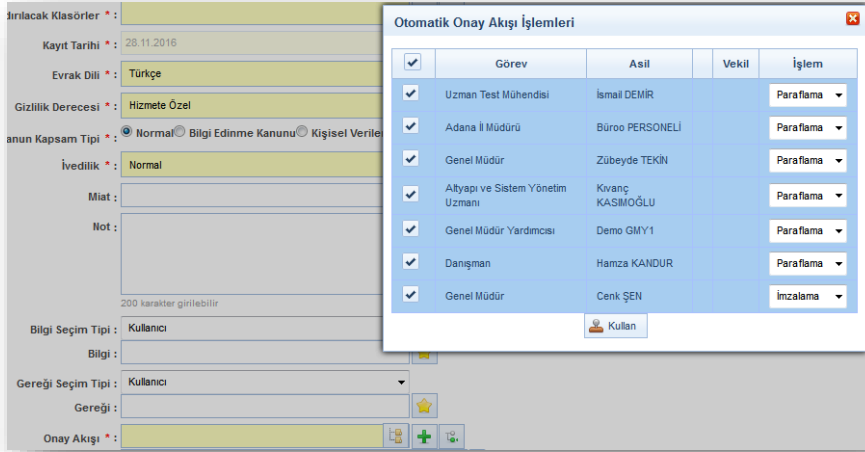
Onay Akışı :   

Kullanıcılar :  Birim Koordineli


↑	İsmail DEMİR [Uzman Test Mühendis] yazgel	×
↓	BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y	
	Paraflama	
↑	İsmail Özer YIKILMAZ [BT Uzman Analist / Yazımcı] yazgel	×
↓	BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y	
	İmzalama	
↑	Bilsay OTÇU [Bölge Müdürü] yazgel	×
↓	BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y	
	İmzalama	

Kullan


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




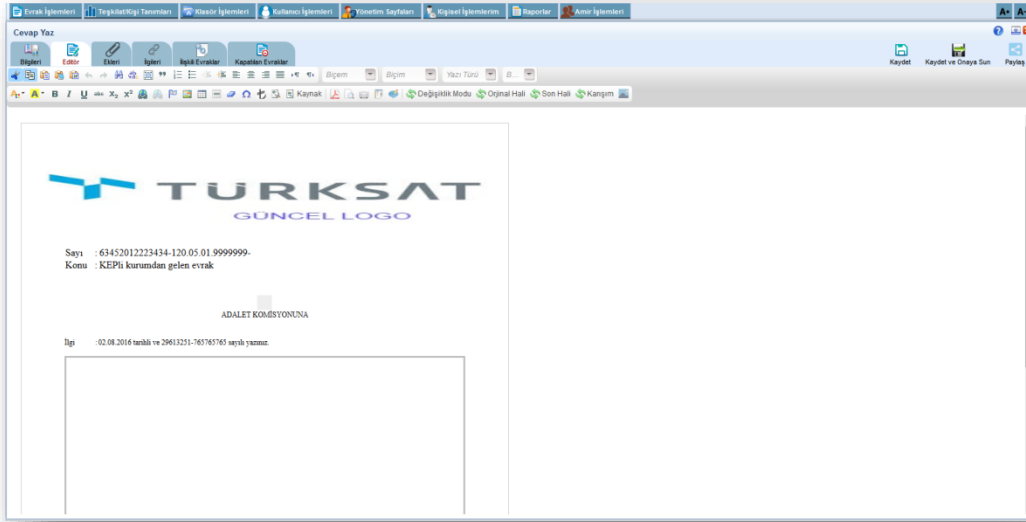
<input checked="" type="checkbox"/>	Görev	Asil	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Uzman Test Mühendisi	İsmail DEMİR		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Adana İl Müdürü	Büro PERSONELİ		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür	Zübeyde TEKİN		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Altyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı	Kıvanç KASIMOĞLU		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür Yardımcısı	Demo GMY1		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Danışman	Hamza KANDUR		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür	Cenk ŞEN		İmzalama

Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek veya  butonuna basarak listelenen onay akışı seçilir.




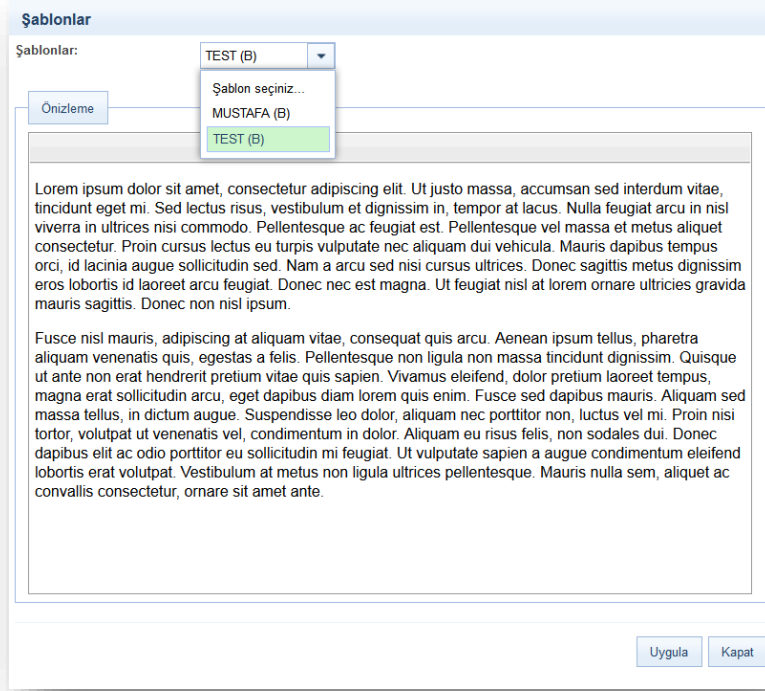
Not: Eğer seçilen onay akışı, sadece bir seferlik kullanılmak isteniyorsa,  butonuna basılır.


Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır. Bir sonraki aşama olan evrakın içeriğinin yazılması işlemi için cevap yazma ekranının üstünde yer alan  butonuna basılarak editör ekranına geçilir.





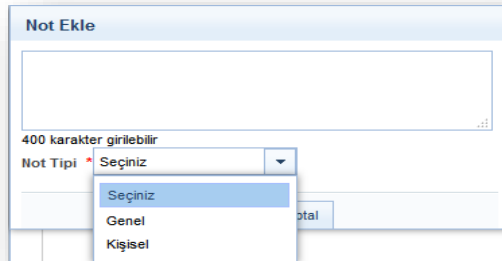
Editör ekranında; 3 farklı şekilde evrak oluşturulabilecektir. Bunlar;

- Kullanıcının manuel olarak evrak metnini yazması,
- Başka bir yerden kopyala / yapıştır işlemi ile evrakın metninin oluşturulması,
- Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan  butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.



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

Not: Evrak üzerine not eklemek istendiği takdirde editör araç çubuğunda yer alan  butonu kullanılacaktır.  Butonuna basıldığında açılan ekranda, eklemek istenen not girildikten sonra Not Tipi seçimi yapıldıktan sonra KAYDET butonuna basılarak notun evraka eklenmesi sağlanır.





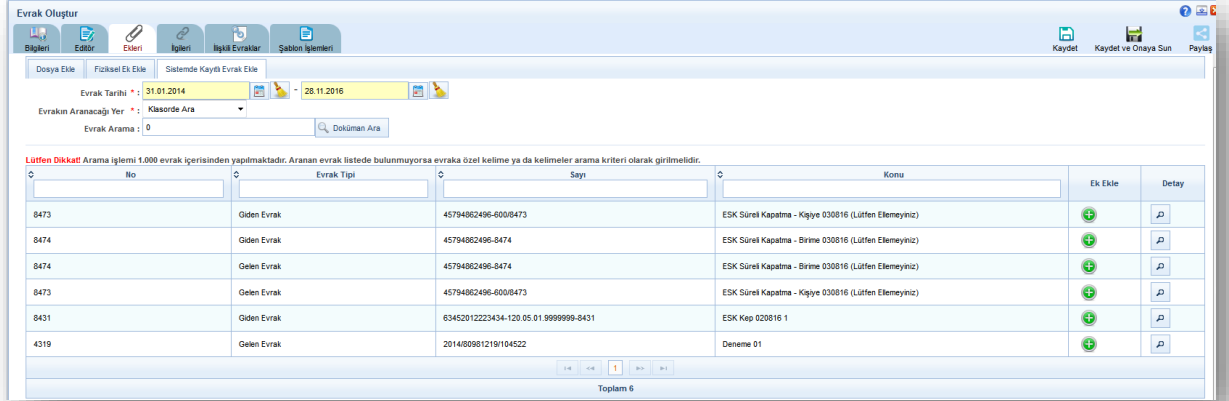
Ekleri

Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Farklı ek ekleme yöntemleri vardır.

- a. **Dosya ekleme yöntemi** ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak eklenmesi. Bunun için; ilk etapta **+ Dosya Seç** butonuna basılarak açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir. Eke ait açıklama “ek metni” alanına girildikten sonra **Ekle** butonuna basılarak ek eklenir.

- b. **Fiziksel Ek Ekle;** Evraka ait fiziki bir ek var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir (Ör: 1 adet Kitap),

- c. **Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle;** Belgenette yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait Tarih aralığı, evrakın aranacağı yer ve evraka ait bilgiler girilerek **Doküman Ara** butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.



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

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri
EK-1	DOSYA	görevlendirme	Tarama (1).pdf	✕	📄	🔍	Dağıtım Yerleri ▼
EK-2	FİZİKSEL	İzin formu	Açıklama	✕	📄	🔍	Dağıtım Yerleri ▼
EK-3	EVRAK	13.03.2013 tarihli A.01.0.0.0.00.00.00534534 sayılı yazınız.		✕	📄	🔍	Dağıtım Yerleri ▼

Toplam 3

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;

- ✕ Butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.
- 📄 Butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.
- 🔍 Butonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.
- ↑
↓ Butonunda yer alan aşağı veya yukarı butonlarına basılarak eklerin sıralaması değiştirilir.
- Son olarak da, şayet evrak birden fazla yere gidiyorsa ve evrak ekleri gideceği yere göre farklılık gösteriyorsa **Dağıtım Yerleri** butonu kullanılacaktır. Bu butona basıldığında evrakın gereği ya da bilgi alanında seçilmiş olan yerler listelenecektir. Ek

nereye girmeyecekse oranın yanında bulunan kutucuk tıklanarak seçim kaldırılır. Bu işlemin ardından evrakın dağıtım yerlerinin yanında (ek konuldu / ek konulmadı) bilgi otomatik olarak gelecektir.



İlgileri: Evraka ilgi tutulacaksa kullanılacak olan ekrandır. Evraka 3 farklı ilgi ekleme yöntemi vardır.

- Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilgi olarak ekleyebilir,
- Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir (Örn: 23.11.2012 tarih ve 156 sayılı yazınız.),
- Sistemde yer alan bir evrakın ilgi olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ilgi olarak eklenir.



İlişkili E. İlişkili Evrak: Cevaben yazılan evrak ile ilgili bir evveliyat ya da geçmişte yazılmış olan evraklar var ise paraflayacak veya imzalayacak olan kullanıcılara sunulmak için eklenebilir. . Evraka 2 farklı şekilde ilişkili evrak ekleme yöntemi vardır.

- Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilişkili evrak olarak ekleyebilir,

- b. Sistemde yer alan bir evrakın ilişkili evrak olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunarak eklenir.

Not: Ek, ilgi veya ilişkili evrak eklendiğinde görüntü aşağıdaki gibi olacaktır.

Toplam 10							
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yeri
EK-1	DOSYA	test	15102012142134.pdf	X	İ	D	Dağıtım Yeri
EK-2	FİZİKSEL	1 adet kitap	Açıklama	X	İ		Dağıtım Yeri
EK-3	EVRAK	18.11.2012 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-820/ sayılı yazınız.		X	İ	D	Dağıtım Yeri

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

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



Hareket Geçmişi: Evrakın geçmişi ile ilgili bilgiler görüntülenir.

**Evrak Kopyala**

Evrak Kopyala: Oluşturulan evrakın bir kopyasının taslak evraklara atılması için kullanılır. Evrak kopyalandığında bir bütün olarak kopyalanır ve taslak evraklar listesinde listelenir.

**Şablon İşlemleri**

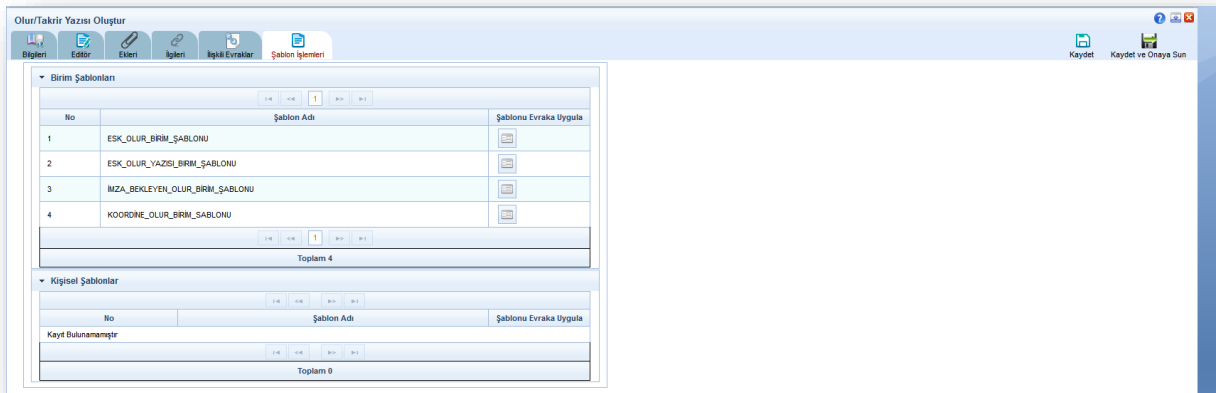
Şablon İşlemleri: içerik şablonlarından farklı olarak bir evrak bütünüyle (editör, evrak bilgileri, ekleri, ilgileri vb.) şablon olarak kaydedilebilmekte ve kaydedilen bu şablon evrak yeni oluşturma işleminde kullanılabilir. Şablon işlemleri sekmesinde 2 farklı işlem yapılabilir.

Bunlar;

- Evrakın şablon olarak kaydedilmesi
- Kayıtlı şablonun kullanılması


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

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







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





Kapatılan Evraklar: Yazılan bu evrakla birlikte kullanıcının gelen kutusunda bulunan başka evrakların da işlemi yapılacak ve diğer evraklar da klasöre kaldırılacaksa buradan seçimi yapılacaktır. Kapatılan evraklar ekranına girildiğinde; ekranın üst tarafında kapatılabilecek evraklar listelenecektir. Kullanıcı yazdığı evrak sonucunda kapanacak diğer evraklar var ise ekranda yer alan evrakların yanındaki  butonuna basarak evrakı seçecektir.

Cevap Yaz

Bilgileri Editör Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Kapatılan Evraklar

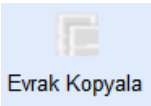
No	Konu	İşlem Tarihi	Detay	
4528	KEPLİ kurumdan gelen evrak	02.08.2016		
4400	Esin Gelen Evrak 5	22.12.2015		

Seçilen Evraklar

No	Konu	İşlem Tarihi	
4400	Esin Gelen Evrak 5	22.12.2015	 



Hareket Geçmişi: Evrakın geçmişi ile ilgili bilgiler görüntülenir.



Evrak Kopyala: Oluşturulan evrakın bir kopyasının taslak evraklara atılması için kullanılır. Evrak kopyalandığında bir bütün olarak kopyalanır ve taslak evraklar listesinde listelenir.