

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.) alarak bu ekran vasıtasıyla kaydı yapılıp ilgili birim ya da kişiye havale edilir. Kayıt işlemi ile birlikte sistem gelen evrak kayıt numarası verecektir.

ιση ενιακ παγίε		🕑 🖻
		Kaydet
Üst Yazı Ekle	rame Havuzunden Elde Tarayooden Elde Üst Yazz Gleler Üst Yazz Glele	
houst det limit - 250 1		
boyut ust mill. 200,1		
Bilgileri	Evrak Ekleri	+
	İtgi Büğücri	+
Konu Kodu	😫 🏫 🐲 Havate lytemteri	+
Konu *		
Evrak Türü *	Resmi Yazgma -	
Kayıt Tarihi *	28.11.2016	
Evrak Dili *	Türkçe •	
Evrak Tarihi *		
Gizlilik Derecesi *	Hizmete Ozei 9	
Kişi-Kurum *	Kurum 1	
Geldiği Kurum		
Evrak Gelis Tipi *	Posta v	
İvedilik	Normal •	
Miat		
Açıklama:		
Postalanma Tarihi		

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.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 1 / 35
----------	----------------------------------	--------------

- 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 [•] ^{Üst Yazı Ekle} 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 [•] ^{Ekle} 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.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 2 / 35
----------	----------------------------------	--------------

- *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 tıklandığında kullanıcının karşısına bir takvim açılacak ve kullanıcının evrak tarihini girmesi bu takvim ile sağlanacaktır.



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

Gizlilik Derecesi *:	Hizmete Özel	
	Nato Gizli]
	Çok Gizli	La
	Gizli	-5
	Özel	
	Kişiye Özel	
	Hizmete Özel	
	Tasnif Dışı]

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 3 / 35
----------	----------------------------------	--------------

- 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 ¹²³ butonundan kurum seçimi yapılmalıdır. ¹²³ 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 totonuna fare ile bir kez tıklanarak yeni kişi kaydetme işlemi yapılacaktır.

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

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

ələn Evrak Kayıt		
Üst Yazı Ekle Tarama Havuzundan Ekle Tarayıcıdan El	10 Ust Yan Goster Üst Yan Gizin	
ya boyut üst limiti : 250,1	TC Kimik No	
ak Bilgileri	Ön Ek	
Konu Kodu :	Ad * Soyad *	
Konu *:	Mobil TeLNo	
Evrak Türü *: Dilekçe		
Kayıt Tarihi * : 02.12.2016	Telefon No Iş Telefon No	
Evrak Dili * : Türkçe	Faks Numarası 1 Faks Numarası 2	
Evrak Tarihi * :		
Gizlilik Derecesi * : Hizmete Özel	Adres	
Kişi-Kurum * : Gerçek Kişi		
Geldiği Kişi *:	250 karakter girlebilir	
Evrak Sayı *:	Ulke II TÜRKİYE X	
Evrak Geliş Tipi *: Posta		
lvedilik *: Normal	liçe	
Miat :	· ·	
Açıklama: :		
200 karakter girilebilir		
Postalanma Tarihi :		

- Açılan ekranda, gerçek kişi bilgileri girildikten sonra Kaydet 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 1 butonuna fare ile bir kez tıklanarak, yeni tüzel kişi kaydetme işlemi yapılacaktır.

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

elen Evrak Kayıt		
Ost Yazı Ekle Tarama Havuzundan Ekle Tarayıcıdan Ekle	Dattan Glater Dattan Gile	Kaydet
ya boyut üst limiti: 250,1	Iletspin Bilgisi S Vergi Kmik Ilo Kas Ad	
ak Bilgileri	Ad *	•
		•
Konu Kodu :	Seçiniz	•
Konu *:	Mobil Tel.No	
Evrak Türü * : Resmi Yazışma		
Kayıt Tarihi *: 02.12.2016	Telefon No İş Telefon No	
Evrak Dili * : Türkçe	Fake Numarası 1 Fake Numarası 2	
Evrak Tarihi * :		
Gizlilik Derecesi * : Hizmete Özel	Adres	
Kişi-Kurum * : Tüzel Kişi		
Geldiği Tüzel Kişi * :	250 karakter girleblir	
Evrak Sayı *:	Úlko li	
Evrak Geliş Tipi * : Posta		
İvedilik *: Normal	lige	
Miat :	· ·	
Açıklama: :		
200 karakter girilebillir		
a se a art		

- Açılan ekranda, tüzel kişi bilgileri girildikten sonra
 Kaydet
 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.

Evrak Geliş Tipi *:	Posta 💌
	APS
	Elden
	E-Paket
	E-Posta
	Faks
	Iadeli Tahhülü
	Kargo
	KEP
	Posta
	Telgraf

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 6 / 35
----------	----------------------------------	--------------



- *Miat:* Gelen Evrak günlü 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.

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

	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	
TÜRKSAT	Yardım Dokümanı – (EBYS)	

DUSYd EKIE	Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle						
osya boyut üst	t limiti : 250,1 MB	-						
Ek Metni * : Dosva Adl :		250 karakter girilebilir	Tarama Havuzundan I Tarayıcıdan Ekle Dosya Ekle	Ekle				
			V Ekle Temizle					
Ek Lis	stesini Ek Yap :		-					
Ek Lis Ek Sayısı	stesini Ek Yap ; 📃 Ek Tür	ü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
Ek Lis Ek Sayısı Listelenecek V	stesini Ek Yap : Ek Tür /eri Bulunamamıştır.	ü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
Ek Lis	stesini Ek Yap : Ek Tür	Ü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	

• 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 sutonuna basılarak evrak eki eklenir.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 8 / 35
----------	----------------------------------	--------------



Dosya Ekle	Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kay	ritli Evrak Ekle							
Fiziks	el Ek Metni * :									
	250	karakter girilebili	ir							
				🖌 Ekle						
Ek Lis	stesini Ek Yap :									
Ek Sayısı	Ek Tür	ü	Açı	klama		Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
Listelenecek \	/eri Bulunamamıştır.									
			14	≪ ⊳	►1.					
				~						

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 Q Doküman Ara butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.

Dosya Ekle	Fiziksel Ek Ekle	e Sister	nde Kayıtlı Evra	k Ekle					
E	Evrak Tarihi * :	29.09.2016	1	- 🔬 📾	28.11.2016	8			
Evrakın Ara	nacağı Yer 🔭	İşlem Yapt	iklarımda Ara	•			-		
	Evrak Arama :				🔍 Doküman Ar	a			
ütfen Dikkat!	Aranan evrak li	stede bulu	nmuyorsa ev	raka özel kelime	ya da kelimeler a	rama kriteri olaral	k girilmelidir.		
¢	No	\$	Evrak Tipi	\$	Sayı	\$	Konu	Ek El	kle Det
Listelenecek \	/eri Bulunamamışt	ur.							
				14 <4	►> ►1				
				т	oplam				
Ek Lis	stesini Ek Yap :								
Els Cauras	Ek	Türü		Açıklama		Dosya Adı	C11	india	Deter
EK SAYISI							511	indir	Detay
Listelenecek \	/eri Bulunamamışt	ur.							
				14 <4	►> ►1				

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 9 / 35
----------	----------------------------------	--------------

TÜRKSAT

Yukarıdaki bilgilerin girilmesinin ardından evrak kayıt / havale işlemi yapılacaktır. Gelen evrak kayıt ekranında evrakın havale yeri seçilmeden kayakı 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.





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, TÜRKSAT 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 kaydetiler 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

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



Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yardım Dokümanı – (EBYS)

Revizyon No: 0.4

						Evrak Göster	Ravale Yap
Birim :			t:	â	× Birim		-
Kişi :				Ê	× Birim		
Kullanıcı Listesi :							
Onaylayacak Kişi :			Ľ8	Ê			
Açıklama :							
	1000 karakter girilebilir						E
İşlem Süresi : Evrakı Onaylı : Kapat							
		Gönder Haval	e Onay	ina Gi	önder		
rak Önizleme	Sayfa: 1 / 2	– + Otom	atik va	kınlas	tır ‡	A 6	. »
Türk Tele T +90 (230	komünikasyon A.Ş.) 555 11 24 F	Manisa İl Müd Batı-I Bölge M Səha Yönetim	ürlüğü (t üdürlüğü Genel M	ip-1) i 1üdür 1	ardımcılığı	TURK TTURK TTURK KOM	Î
	YI : TT.01105851 - 560.0)2.04 - 361256 Gelirleri				05.10.2015	E
SA KO							

- o *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

				Kini -		-	# Birim
Kayd	ledilen	Gelen Evraklar		Kullanıcı Listesi :		-	
→ F	iltreler			Onaviavacak Kiai :		12 🔶	
Ψ Te	plu Seçim	S (S)		Açıklama :			1
~	→ Daha	Eski			1000 karakter girliebilir		
	-\$r	Konu: Konu_Kodu_2_2_02072015 Geldői Yer: YARGI / ANAYASA MAHKEMESÍ BASKANLIĞI	12.08.2016 17:32		Dosya Ekie		
~	5	Kayit Tarihi / Sayi: 12.08.2016 17:32:43 / 4596 Evrak Tarihi: 12.08.2016 / No: 3333 Miat: 0 opn	+ 0				
	- <u>*</u> +	Konu: QQQ	11 05 2015 14:55	E Control Control			
~	r i	Geldiği Yer: BAŞKANLIK VE DİĞER MÜŞAVİRLİKLER / BAŞKAN BAŞ MÜŞAVİRLERİ Kava Tarihi / Sayı: 11.00.2016.14.58:27 / 4595		Evraki Onayli : Kapat			
		Evrak Tarihi: 11.08.2016 / No: 23452 Miat: 0 gün	- <u> </u>				
	- <u></u>	Konul QQQ Gerlői Yer: BASKANLIK VE DÍČER MÜSAVIRLÍKLER / BASKAN BAS MÜSAVIRLERÍ	11.08.2016 14:57			Gönder Havale Onayını	a Gönder
~	E	Kayit Tarihi / Sayi: 11.08.2016 14:57:04 / 4594 Evrak Tarihi: 11.08.2016 / No: 4352435 Miat: 0 gün	+ 🛈				
	-2-	Konu: QQQ	** 00 3016 14-56				
~	Ē.	Geldiği Yer: SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI / BAŞKANLIK Kevit Terihi / Sevi: 11.08.2016 14.56.02 / 4593					
		Evrak Tarihi: 11.08.2016 / No: 23425 Miat: 0 gün	- U				
	4 <u>1</u> 4	Konu: test Geldiği Yer: ali veli	11.08.2016 13:25				
	6	Kayé Tarihi / Says 11.08.2016 13.25.59 / 4590 Evrak Tarihi: 11.08.2016 / No: 13123123123 Miat: 0 gün	+ 0				
	-2-	Konu: Kep Kullananlara Evrak Gönderme	09.08.2016 16:02				
~	È	Geidiği Yer: YAZLIM gELİŞTIRME DIREKTORLÜĞÜ! Kayıt Tarihi / Sayı: 09.08.2016 16:02:21 / 4588					
		Evrak Tarihi: 03.08.2016 / No: E.8480 Miat: 0 gün					
	414	Konu: KEPli kurumdan gelen evrak Geldiği Yer: TÜRKİYE BÜYÜK MELET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBIMI) / ADALET KOMİSYONU	02.08.2016 14:11				
-	E®	Kayit Tarihi / Sayi: 02.08.2016 14:11:43 / 4528 Evrak Tarihi: 02.08.2016 / No: 765765765 Miat: 0 gün	+ 0				
		Konu: ArşivNet	02.08.2016 14:07				
~	Ē.	Geldiği Yer: Esin Tüzel Kışl Kayıt Tarihi / Sayı: 02.08.2016 14:07:09 / 4525	-				
	20	Evrak Tarihi: 20.04.2016 / No: Arga/Net_20.3.2016_3.565676576 Miat: 0 gün					
	dî.	Konu: 4A Nizmet Dökümü Geldiği Yer: Esin Gerçek Kişi 1 Esin Gerçek Kişi 1	02.08.2016 14:05	*			

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 13 / 35
----------	----------------------------------	---------------



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.

	-				(and (date))
enti 🕫	Q 1	ni Manatalanan Wasaran Anaria	ener Stenen taben. Stansfarmen Bitaren Bitare		
and the second second	-0.0	Net (descripe_200)	×	Onstame spin evral segme.	
Banken	and the second	Contraction Contraction			
COLOR OF THE PARTY OF THE PARTY	Testim Ab	nmays Beldeyenter			
1" 14444-000m	a filleniar	<u> </u>			
	· Tata base			1 . 1 . 1	
Kinesel Armiv		Disable of Entlines Second Interpret Second events	Maximum degetiti sen.	1年年1年十年1	
		Selected at the selected at the left	(m.)		
Spins Database Consum (198)			1	A # 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	
Iphon Pagettilanes		here (10)		1 6 2	
them in some state and		Average man watched (2012) 123-123	IL FLIPT THAT	the start for party and the part line to the	
		Torse Tartic 20.7. 2016. Her 1220 mar 8 years	- a . a Q	Construction of the second second second	
No. of Concession, Name	- Congest-Age				
No. 44 Conc. Wellights		Rena Tanàn Manadada	14.00.004814607		
Name Internet Southernet		Hand Territor Search IN 11 (2018) 16 (21 (20) (20)	*COMM		
Paymenter-Lane (contact (re)		Toolar Tartie 10200 2020 File 2020 And 1 gen	Price Let M. Dec		
Paralleline (See Freder		And a series of the second descent standard and a second standard and and	and the second se		
Parameter (1998)		And found the second part of the beginning of the second s	84.00.2010 TO-10		
tos hospitare		Have Series See - 24-24 (2018) (9:10.10) and	T=F21288		
Televisies Inc.		Avia Tato II II II II II II II II II II II II II	- UR LR SG		
107 See Adda (92)		Name Tarts on the degrees (second process)	#1.00.3000 ETu2		
AP him failed ()		Raph Nethol Raph 65,48,2010 17:52 (511947) From Nethol 81,48,1010 (46, 8, 2017) Mark 3 gam	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
NPA NAME AND ADDRESS (\$121)		Rate Of Add	ALM INC. LOS		
Name Partners of Contract		Georg Iner Y (2017) You (common provide all) Report Territor (see, All all all the total in a search	(ADDIDIO)		
Tentre Mercury Britisherer (1976)		True Sales 12 (211) the Mittabilities 2 per-	W C La La M		
Tage (married)		Name SAR Sarang tao (2000) and 20	ALL AND THE TAXAN	DEL CELLET	
taxan bratar		Augo Spring Tange At All (2018) 10 10 10 10 10 10 10	9	SBELGENET	
And Age of Party of Street of		Name (10) 2008/2019 pro-incise increase up it			
from and the owned		tweep too track and the person part to all the			
Trans- and		Torac Serie 20.00.2010 rms 0.0001-000 (1.000	S2 R But her Lee		
A supplication of		A. P			

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 Gonder butonuna basılarak evrakın teslim alma ve havale etme işlemi gerçekleşmiş olur.



Birim :				t		× Birim		
Kişi :					â	× Birim		
Kullanıcı Listesi :					â			
Onaylayacak Kişi :					1			
Açıklama :								
	1000 karakter girik	ebilir				1		
	🕈 Dosya Ekle							
				0=0				
İşlem Süresi :								
Evrakı Onaylı : Kapat								
		Havale Onavina Gönde	er Teslim Al Gönd	er Va	70ec			

iade 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 iade Et butonuna basılarak evrak iade etme işlemi gerçekleşir.

			:=	5			<u>*</u>
- de Edite - de Disise			Evrak Göster	ind Et	Teslim AI	Teslim AI ve Havale Et	Teslim AI ve Kapat
ade Edliecek Birim	:	YAZILIM GELIŞTIRME DIREKTORLUGUT		lade Et			
	Not :						
		1000 karakter girilebilir + Dosya Ekle					
			İade Et				

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 15 / 35
----------	----------------------------------	---------------



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 kullanıcısına kadar havale edilen evraklar; gönderildiği kullanıcının ekranında sol menü → İşlem Bekleyen Evraklar → Gelen Evraklar listesinde listelenecektir.

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

ik işlemleri 🔟 leşkilatikişi lanımları 🕋 Klasor işlemleri 🔵 Kullanıcı işlemleri 🌆 rönetim sayfaları 🏅	Kişisel İşlemlerim 📑 Raporlar 🕵	Amir İşlemleri 🗸 🕂		A* .
n Evraklar iltreler	Evrak Önizleme	Evrak Göster Havale Yap Tek	🖹 🌔 📝 🛃	apat Evrak Kopyala Paylar
oplu Seçim 🔤 💽 🛐	Evrak Önizlem	E-Yazışma Paketi Evrak Geçmişi Evrak Notları	Evrak Ekleri OCR	
14 <4 1 (D) (D) (D)	۶ D	🕽 🏦 🦆 Sayfa: 1 /1 — 🕂 Otomatik	yakınlaştır 🗘	
→ Bugūn				
Geldiği Yere Bilişin Hüretleri ve uydu pazarlama genel MÜDÜR Yardımcısı / Yazılım geliştirme Direktörlüğür	29.11.2016 10:25			
Kayt Tarhir / Say: 29.11.2016 / 8579 Evrak Tarhir 29.11.2016 / No: 8579 / Mist: 0 gün / Gereği için	× R Q			
Konu: KEPII kurumdan gelen evrak Geldiği Yer: TÜRKİYE BÜYÜK MİLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM) / ADALET KOMİSYONU Kovi Türki Yer: 20.8.2016 (20.8.2016) (20.8.2016) (20.8.2016)	29.11.2016 10:18	IUF	RKSN	
Evrak Tarihi 02.08.2016 / No: 765765/65 / Mlat: 0 gün / Gereği için		GÜN	ICEL LOGO	
AGE Konu: Esin Gelen Evrak 5		Sayı : 63452012223434-010.04/8579 Konu : Deneme Amaclı Yazı	29.1	1.2016
Geologi ner utaşı kona, bernezelek ve habekleşme bakanıtışı / utaşı kına bakanıtışı dünek sekina ye İşletine bakesi başkanıtığı Kayıt Tarhi / Sayı 22.12.2015 / 4400	22.12.2015 14:45	,,,,		
Evrak Tarihi: 22.12.2015 / No: 67576567 / Miat: 0 gün / Gereği için / Son İşlem Tarihi : 22.12.2015		DAĞITIM YERL	ERÎNE	
		Birim evrak tarafından birim amirine Havale Onayy Havale edilen evraklar; işlem bekleyen evraklar: g seçilen evraklar, sırası ile ilgililere hiyerarşik olarak li edilen evraklar, gönderildiği kullamcının ekranında Evraklar listesinde listelenecektir.	ile veya havale edilerek evrak gö elen evraklar listesinde listelenir. iavale edilir. Son kullanıcısına kada sol menüélşlem Bekleyen Evraklı	önderilir. Buradan ar havale arèGelen
		Ek : Dağıtım Listesi	İSMAİL D. Uzman Test M	EMÍR fühendisi

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 16 / 35
----------	----------------------------------	---------------

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

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 Göster	Navale Yap	Tebliğ Et	iade Et	ES Cevap Yaz	Evrak Kapat	Evrak Kopyala	Payla
Birim :				12	× Birim				
Kişi :				<u></u>	× Birim				
Kullanıcı Listesi :									
Onaylayacak Kişi :				惶					
Açıklama :									
	1000 karakter girilebi	lir							
	🕂 Dosya Ekle								
				-					
İşlem Süresi :									
Evrakı Onaylı ; Kapat									
			Gönder Ha	vale Onayına	Gönder				

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.)

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

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

	Evrak Göster	Bavale Yap	Tebliă Et	jade Et	Cevan Yaz	Evrak Kapat	Evrak Kopyala	Pavlas
Kişi :	Errak obotor	navalo rap	Tobig Lt	NGO ET		Birim	Linux ropy and	rujuy
	İsmail DEMİR [Araştırmacı] y BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UY	vazgel YDU PAZARLAMA	GENEL MÜ	DÜR Y	×			
Kullanıcı Listesi :								
Not :								
1	1024 karakter girilebilir							
			Tebliă Et					
			···· , -··					

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

المحتمة المعناة المعناة المعناة المعناة المعناة المعناة المعناة المعناة المعناة المحتمة ال

Okunmamış tebliğleri hatırlat,

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 18 / 35
----------	----------------------------------	---------------

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

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

Tebliğ Ettiklerim	Evrak Önizleme		:=	5
I I	Tebliğ Tarihi : 17.03.2013.23.22 No : 0.2.01.2013 Evrak Tipi : Gelen Evrak Sayı : C.01.0.0.000000734 Konu : lade deneme		Evrak Göster 7	Tebliğ Hatırlat
	Birim Bilişîk iş geliştirke ve proje yönetiki direktörlüğü	Ad Soyad Nermin Derya ALP	Tebellüğ Tarihi	Okundu Hayır
	Okunmamış Tebliğleri Hatırlat Tebellüğ Edilmemiş Tebliğleri Hatır Not : 1000 karakter girlebilir	ırlat		
	Tebiğ Hatriat	Vazgeç		

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 lade Et butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.

vrak Unizieme							
				5	*		
de Edilecek Birim	Evrak Göster YAZILIM gELİSTİRME DİREKT	Havale Yap	Tebliğ Et İa	de Et Cevap Yaz	Evrak Kapat	Evrak Kopyala	Paylaş
no Lamecek Birim : Not :	1000 karakter girilebilir Dosya Ekle		ade Et				
Evrak Önizleme							
🗆 🍳 🕇	Sayfa: 1 / 1	- + Oto	ımatik yakınlaşt	ır ‡	6	B B M	»
		2 2 1					

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 işlemini 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

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

	Evrak Göster	Havale Yap	Tebliğ Et	iade Et	E% Cevap Yaz	Evrak Kapat	Evrak Kopyala	S Paylaş
Evrak Kapatma								
Kapatma Tipi :	Süreli Kapatma 💌							
Kapatma Süresi :	31.12.2016							
Konu Kodu :	Yönergeler 010.04				X			
Kaldırılacak Klasörler * :					ta 🏫	Kişisel Klas	sörlerim	
	Yönergeler [Klasör] AA YAZILIM gELİŞTİRME D	A.010.04 İREKTÖRLÜĞÜİ	:		×			
Not :								
	250 karakter girilebilir							
Onay Akışı :						÷		
		Kapatma Onayır	ia Sun E	vrak 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

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

		Evrak Göster	🔀 Havale Yap	Tebliğ Et	iade Et	Cevap Yaz	Evrak Kapat	Saylas
Evrak Kapatma								
Kapatma Tipi :	Kapatma 💌							
Konu Kodu :	Bilgi İşlem İşleri (Genel) 700				X			
Kaldırılacak Klasörler *				te		Kişisel Klasö	rlerim	
	Bilgi İşlem İşleri (Genel) Yazılım geliştirme d	[Klasör] AA.700 İREKTÖRLÜĞÜf		X				
Not :								
	250 karakter girilebilir							
Onay Akışı :					÷			
		Kapatma Onayina S	Sun Evrak H	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.

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



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 paraflı suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı veya



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.

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

Diğer [Klasör] 000	X
YAZILIM GELIŞTIRME DIREKTORLUGU	
Sayıya Aktar 🚦 📃	

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,
- Kişiye 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,

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 24 / 35
----------	----------------------------------	---------------

- 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.

BAKANLIĞI	0	
Adi Posta	•	

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.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 25 / 35
----------	----------------------------------	---------------

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

	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİ	Sİ BAŞKANLIĞI (TBMM)		Evrakta Görünecek Hitan	
P	ADALET KOMİSYONU		NA		
E	3ÜYÜK HARF küçük harf	İk Harfleri Büyük			
	Alt Birim :				
	Özel Hitap :	✓			
	Hitap :				
		255 karakter girilebilir			
	Adres :				
		255 karakter oirilabilir			
	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 主 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.



BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 26 / 35
----------	----------------------------------	---------------

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

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.

		Oton	iauk Ollay Akişi işlemleri			-
Kayıt Tarihi * :	28.11.2016		0.1	4 - 11	14-1-1	1-1
Evrak Dili * :	Türkçe	~	Gorev	Asıl	Vekil	Işlem
Gizlilik Derecesi *:	Hizmete Özel	~	Uzman Test Mühendisi	İsmail DEMİR		Parafiama 👻
un Kapsam Tipi * :	● Normal [©] Bilgi Edinme Kanunu [©] Kişisel Verile	~	Adana İl Müdürü	Büroo PERSONELİ		Paraflama 🔻
İvedilik *:	Normal	~	Genel Müdür	Zübeyde TEKİN		Paraflama 🔻
Miat :		~	Altyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı	Kıvanç KASIMOĞLU		Paraflama 🔻
Not :		~	Genel Müdür Yardımcısı	Demo GMY1		Paraflama 👻
			Danışman	Hamza KANDUR		Paraflama 🔻
	200 karakter girilebilir	~	Genel Müdür	Cenk ŞEN		İmzalama 👻
Bilgi Seçim Tipi :	Kullanıcı	1		🚨 Kullan		
Bilgi :		L			_	
Gereği Seçim Tipi :	Kullanici	•				
Gereği :						
Onav Akısı * :			- 12.			

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, ^{solutanılmak} butonuna basılır.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 27 / 35
----------	----------------------------------	---------------

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

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 veralan 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 war butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.



Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yardım Dokümanı – (EBYS)

Revizyon No: 0.4

	TEST (B)	-			
	1201 (8)				
8	Şablon seçiniz	z			
Onizleme	MUSTAFA (B)				
	TEST (B)				
Lorem ipsum dolu tincidunt eget mi. viverra in ultrices consectetur. Proii orci, id lacinia au eros lobortis id la mauris sagittis. D Fusce nisl mauris aliquam venenati ut ante non erat t magna erat sollic massa tellus, in d tordor volutat ut	r sit amet, consectet Sed lectus risus, ves nisi commodo. Pellen i cursus lectus eu tur jue sollicitudin sed. N onec non nisl ipsum. i, adipiscing at aliqua s quis, egestas a felis iendrerit pretium vita (tudin arcu, eget dapi icitum augue. Susper venenatis vel, condir lio pottitor eu sollicitt pat. Vestibulum at m	tur adipiscing stibulum et dij ntesque ac fe rpis vulputate Nam a arcu se onec nec est am vitae, cons s. Pellentesqu e quis sapien ibus diam lore ndisse leo doi udin mi feugia etus non ligul ante	Jift. Uf justo mass, nissim in, tempoi igiat est. Pellenti tec aliquam dui d nisi cursus uitri nagna. Ut feugial equat quis arcu. / e non ligula non Vivamus eleifens n quis enim. Fus r, aliquam nec p or. Aliquam eu ris t. Ut vulputate sa uitrices pellente	sa, accumsan sed i r at lacus. Nulla feu esque vel massa et vehicula. Mauris da ices. Donec sagittis t nisl at lorem ornar Aenean ipsum tellus massa tincidunt dig d, dolor pretium lao sce sed dapibus ma ortitior non, luctus v sus felis, non sodala pien a augue condi esque. Mauris nulla	nterdum vitae, giat arcu in nisl metus aliquet pibus tempus metus dignissim e ultricies gravida s, pharetra nissim. Quisque reet tempus, ruris. Aliquam sed vel mi. Proin nisi se dui. Donec imentum eleifend sem, aliquet ac
dapibus elit ac oc lobortis erat volut convallis consect	etur, ornare sit amet :	uno.			
lobortis erat volut convallis consect	etur, ornare sit amet :				

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

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

		.:
00 karakter g	irilebilir	
ot Tipi 🔺 Se	eçiniz	-
5	Seçiniz	
G	Genel	otal
ĸ	lişisel	

SelfElektronik Belge Yönetim SistemiSayfa 29 / 35

Ø

TÜRKSΛT

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

Balen Con Balen Ration State Balen Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal Knyde Indal <th>keri Editor Ekleri</th> <th>2 6</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>-</th>	keri Editor Ekleri	2 6									-
Only Day Day Day Day Day Day Day Day Day Da		İgleri İlşkil Evraklar	Şabion İşlemleri						Kaydet	imzala	Paylas
aya bay da tele : 25, 146 E k Bele : ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '	Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle									
Ek Henni *: 	sya boyut üst limiti : 250,1 MB										
250 Janvater gebeli Dosys Ad:	.k Metni * :		Tarama Havuzundan Ekle Tarayıcıdan Ekle Dosya Ekle								
Listeenie Ek Yap : Ek Türü Açıklama Dosya Adı Sil İndir Delay Dağılam Yerleri Ek Sayısı Ek Türü Açıklama Dosya Adı Sil İndir Delay Dağılam Yerleri Lativencek Ver Bulunsmangtır Image Balanı	Dosya Adı :	250 karakter girilebilir									
Ek Listeshi Ek Yap : Ek Sayasi Ek Turu Apklama Dosya Adi Sil Indir Detay Dalaham Yarieri Latieneek Vei Bulunamangar I e et I I I I I I I I I I I I I I I I I				🖌 Ekle	Temizle						
Ek Saysa Ek Tária Apklama Dosya Adi Dail Detay Dailor Perior Labelencek Veri Bulunamustr. Image Image Image Image Dailor Perior	Ek Listesini Ek Yap ;										
La very en an en an an an an an an an an an an an an an	Ek Saula	Ek Türü		Açıklama	Dosya Adı	eu.	india	Dotau	Dažetem Ve	vilori	
Labelenced Verl Subnamangtz 14 xxx 3x xx Toplam 0	LK Jaylol					311	man	Detay	bagitim re		
14 c4 35 b1 Toplan 0	.istelenecek Veri Bulunamamştır.										
Toplam 0				14 4	105 Int						
				Тор	ilam 0						
											_

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),

Bein Bein Bein Bein Bein Bein Bein Bein Bein Bein Bein Bein Sitemed Kaydi Ervak Eta Bein Sitemed Kaydi Ervak Eta Bein Sitemed Kaydi Ervak Eta Bein Sitemed Kaydi Ervak Eta Bein Sitemed Kaydi Ervak Eta Bein Sitemed Kaydi Ervak Eta Bein Bein Bein Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit Bein Bein Bit	r/Takrir Yazısı Oluştur								0 🗵
Donya Bik Registeriak Ede Sastemete Keyte Evrak Ede Sastemete Keyte Ev	gileri Editör Ekleri	2 İlgileri İlişkili Evraklar Şabion İşlemleri						Kaydet	Kaydet ve Onaya Sun
Fizikael Ek Mentil **	Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kaydlı Evrak Ekle							
Ek Listesini Ek Turù Açiklama Dosya Adi Sa İndir Detay Dağıtım Yerleri Ek Sayısı Ek Turù Açiklama Dosya Adi Sa İndir Detay Dağıtım Yerleri Listemicet Veri Bulunnamştır.	Fiziksel Ek Metni * : 25	50 karakter giritebilir							
Ek Latesini Ek Yap : Ek Saysa Ek Saysa Ek Turu Açaklama Dosya Adı Sıl İndir Detay Dağıtım Verleri altelencek Verl Bulunamangiz Toplam 0 Toplam 0				Ekle					
Ek Sayası CK 1070 Açıkama Dosya Aci	Ek Listesini Ek Yap ;		La Hanna	Down A.L.					
istelenecek Veri Buknamangtr. 14 et av ar Toptam 0	Ek Sayısı	EKTURU	Açıkiama	Dosya Adi	Sil	İndir	Detay	Dağıtım	Yerleri
ici cet as the Toptam 0	istelenecek Veri Bulunamamıştır.								
Topiam 0			14 <4	14					
			Тор	lam 0					

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 Q Doküman Ara butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 30 / 35
----------	----------------------------------	---------------

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

u Editor Ekleri İlg	2 🔂 📄 Ieri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri			Kaydet Kaydet ve f	anaya Sun Pay
Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle Sist Evrak Tarihi * : 31.01.201 Evrakın Aranacağı Yer * : Klasorde Evrak Arama : 0	ende Kayni Evrai Elle 4 28.11.2016 Ara V Q Doküman Ara				
tfen Dikkat! Arama işlemi 1.000 evral No	k içerisinden yapılmaktadır. Aranan evrak listede bulunr	nuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olara \$ Sayı	k girilmelidir.	Ek Ekle	Detay
8473	Giden Evrak	45794862496-600/8473	ESK Sürell Kapatma - Kişiye 030816 (Lütfen Ellemeyiniz)	•	ρ
8474	Giden Evrak	45794862496-8474	ESK Süreli Kapatma - Birime 030816 (Lütfen Ellemeyiniz)	0	P
8474	Gelen Evrak	45794882496-8474	ESK Süreli Kapatma - Birime 030816 (Lütfen Ellemeyiniz)	0	٩
8473	Gelen Evrak	45794862496-600/8473	ESK Süreli Kapatma - Kışiye 030816 (Lütfen Ellemeyiniz)	0	Q
8431	Giden Evrak	63452012223434-120.05.01.9999999-8431	ESK Kep 020816 1	•	P
4319	Gelen Evrak	2014/80981219/104522	Deneme 01	0	P
		ia <a 1="" ="">>	ÞI		
		Toplam 6			

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	×	8	٩	Dağıtım Yerleri 👻	1
5K-2	FIZIKSEL	izin formu	Açıklama	×	8		Dağıtım Yerleri 💌	↑ ↓
EK-3	EVRAK	13 03 2013 tanhii A. 01.0.0.0.0.00.00/534534 sayle yazınız.		×	8	٩	Dağıtım Yerleri 👻	1
H 44 1 90 H								
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.
 - 1
- 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 botuna basıldığında evrakın gereği ya da bilgi alanında seçilmiş olan yerler listelenecektir. Ek

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 31 / 35
----------	----------------------------------	---------------

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

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

- **a.** 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.),
- **c.** Sistemde yer alan bir evrakın ilgi olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ilgi olarak eklenir.

gileri Editor Ekleri	2 Digieri İlşkil Evraklar Şabion İşlemleri			Kaydet	Kaydet ve Onaya Sun	Paylaş
Dosya Ekle Metin Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle					
sya boyut üst limiti : 250,1 MB						
ligi Metni * :	Taram Havundan Die Taram Havundan Die Tarayodan Eda Torayodan Eda Z50 karakter girlebitr					
		🖌 Ekle Temizie				
	İtai Türü	Zikke Temizie	Dosva Adı			
İlgi Sayısı	İlgi Türü	Ekle Temizie	Dosya Adi	Detay	Sil İndir	
İlgi Sayısı Jatelenecek Veri Bulunamamştı	ligi Türü 	Açıklama	Dosya Adi	Detay	Sil İndir	
İlgi Sayısı Listelenecek Veri Bulunamamştı	ligi Tura c	Açıklama	Dosys Adr	Detay	Sil İndir	
İlgi Sayısı Listelenecek Veri Bulunamamştı	ligi Türü c	Açıklama	Dosys Adı	Detay	Sil İndir	
İlgi Sayısı Listelenecek Veri Bulunamamştı	ligi Türü r	Açıklama	Dosya Adi	Detay	Sil İndir	

Ъ

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,

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 32 / 35
----------	----------------------------------	---------------

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

ak Oluştur							0 💵
la eri Editor Ekleri	ligileri lişkili Evraklar Şablon İşlemleri				E Kaydet	Kaydet ve Onaya Sun	Naylaş
Dosya Ekle Sistemde Kayıtlı I	Evrak Ekle Tercüme Ekle						
sya boyut üst limiti : 250,1 MB							
İlişik Metni * :	Tarana Havuz Tararana Havuz Tarana Havuz Tarana Havuz Tarana Havuz	ndan Elle					
			🖌 Ekle				
işiklerBul :							
No	İlişik Türü	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.							
		14	(d) (b) (b)				
			Toplam 0				
			Toplam 0		_		_

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

		14 <4 1	b) 11					
		Toplam 10						
Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Yerleri	
EK-1	DOSYA	test	15102012142134.pdf	×	8	P	Dağıtım Yerleri 👻	† 4
EK-2	FİZİKSEL	1 adet kitap	Açıklama	×	8		Dağıtım Yerleri 👻	↑ ↓
EK-3	EVRAK	18.11.2012 tarihli B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-820/ sayılı yazınız.		×	۲	P	Dağıtım Yerleri 👻	† 4
		14 <4 1	Þ> ÞI					

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 parafcıya gönderilebilecektir.

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

Hareket Geçmişi Hareket Geçmişi: Evrakın geçmişi ile ilgili bilgiler görüntülenir.

TÜRKSAT

Revizyon No: 0.4



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 kullanılabilmektedir. Şablon işlemleri sekmesinde 2 farklı işlem yapılabilmektedir.

Bunlar;

- a. Evrakın şablon olarak kaydedilmesi
- b. 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.

Editol	r Ekleri İlgileri İlişkil Evraklar Şablon İşlemleri		Kaydet Kaydet ve Ona
Birim Şab	lonları		
No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula	
1	ESK_OLUR_BİRİM_ŞABLONU		
2	ESK_OLUR_YAZISI_BIRM_ŞABLONU		
3	MZA_BEKLEYEN_OLUR_BİRİM_ŞABLONU		
4	KOORDINE_OLUR_BIRIM_SABLONU		
	14 (4 1 b) b1		
	Toplam 4		
Kişisel Şa	abioniar		
	14 44 102 101		
	No Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula	
Kayıt Buluna	ımamıştır		
	14 (4 D) (4		
	Toplam 0		

TÜRKSAT

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

Kapatilan 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 **e** butonuna basarak evrakı seçecektir.

No Elitor Ekleri İlgileri	İlişkili Evraklar Kapatılan Evraklar		
Seçilebilecek Evraklar			
No	Konu	İşlem Tarihi	Detay
4528	KEPli kurumdan gelen evrak	02.08.2016	₽ ±
4400	Esin Gelen Evrak 5	22.12.2015	₽ ±
	I4 <4 1	Þ> Þ1	
Seçilen Evraklar			
No	Konu	İşlem Tarihi	
4400	Esin Gelen Evrak 5	22.12.2015	2 🗙
	ia <a 1="" td="" 💌<=""><td>> >1</td><td></td>	> >1	

\bigotimes

Hareket Geçmişi 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.