1.1 EVRAK İŞLEMLERİ

1.1.1 EVRAK İŞLEMLERİ

Doküman, gelen evrak, giden evrak, olur/takrir yazısı oluşturma ve kayıt işlemi, arşiv giden/gelen kayıt ayrıca arama ve tasfiye işlemlerinin gerçekleştirildiği modül olup bu modülün altında gelen butonlar kullanıcının yetkisi dâhilinde gelmektedir.



1.1.1.1 EVRAK OLUŞTUR

Evrak oluşturmak için kullanılacak olan butondur. Bu ekranda yapılan işlemler cevap yazma işlemi ile aynıdır.

Yeni bir evrak kaydetmek için Evrak İşlemleri→evrak oluştur butonuna basılır. Açılan editör ekranında, evrak metni hazırlanır. Editör, Bilgileri, Ekleri, İlgileri, İlişkili E., Şablon

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 1 / 23
----------	----------------------------------	--------------



İşlemleri ekranlarında kullanıcının işlem yaptığı ekranın anlaşılabilir olması için bulunduğu ekranın tabı açık renkli ve aktif gösterilir.

Bilgileri E	drör Ekkeni ligtleni ligtli Evraktar Şablon İşlemleri 静 会 み 分 品 恋 部 評 注 王 示 字 章 章 章 章 ■ 『 ・ Biçem 『 Normal 『 Times N 『 12pt 『
• <mark>A</mark> • B	I 😃 🎂 🗙 🗴 🚇 🙈 🏁 📓 🛅 🚍 🖉 Ω 🤁 🖏 🗟 Kaynak 🧏 🗟 💷 🗗 🍯 🗳 Değişiklik Modu 🖏 Orjinal Hali 🖏 Son
	TURKSAT
	Sayı :
	Konu :
	DAĞITIM YERLERİNE
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus tellus nunc, luctus non tincidunt ac, scelerisque ac velit. Phasellus commodo augue nunc, quis pellentesque lectus viverra eget. Nam risus augue, porttitor ac justo eu, eleifend finibus nisi. Etiam bibendum ex vel finibus lobortis. Phasellus a molestie orci, nec bibendum sem. Etiam eu massa ipsum. Vestibulum nibh justo, sodales posuere maximus in, laoreet in metus. Sed egestas ullamcorper tempus. Donec tempor felis sit amet mauris portitior, eget imperdiet turpis scelerisque. Duis pretium tristique massa, convallis suscipit arcu scelerisque non. Maecenas nulla erat, porta sit amet condimentum a, cursus in sapien. Fusce convallis tortor a arcu eleifend posuere. Mauris eget blandit felis, at tristique lacus. Sed ipsum velit, malesuada quis leo ut, ornare semper arcu.
	Nullam laoreet sed odio tempus viverra. Maecenas turpis ligula, tristique eu felis id, fermentum iaculis risus. Vivamus malesuada euismod mauris, a faucibus tellus accumsan vitae. Maecenas dolor tortor, condimentum nec tortor ac, dapibus iaculis massa. Sed faucibus molestie urna nec gravida. Quisque quis orci tincidunt, portitor lectus vitae, placerat justo. Pellentesque eu purus in orci ullamcorper tempus. Nulla sem augue, finibus at porttitor at, vehicula sit amet nunc. Nam eget odio arcu.

Evrak metni 3 farklı şekilde hazırlanabilmektedir.

a. Kullanıcının manuel olarak evrak metnini yazması,

Araç çubuğundan yazının içeriği ile ilgili stiller uygulanabilir. Ayrıca, Ariel, Times New Roman, Verdana, Myriad, Minion gibi yazı türleri seçilebilir.

Evrak Oluştur Bilgileri Edhör Ekleri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri	
Image: State Image: State <th< th=""><th>Times N</th></th<>	Times N

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

Not:Yapıştırma işlemi için araç çubuğunda bulunan "Word'den yapıştır, düz metin

Т

olarak yapıştır veya yapıştır" 🛍 🛍 butonları da kullanabilir.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 2 / 23
----------	----------------------------------	--------------

c. Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.

abioniar:	ŞABLON (K)	
Önizleme		
Lors tincix viver vel f Vest ullan sceli nulla eleti guis	am ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus tellus nunc, luctus non dunt ac, scelerisque ac velit. Phasellus commodo augue nunc, guis pellentesque lectus ra eget. Nam risus augue, portitor ac justo eu, eleifend finibus nisi. Etiam bibendum ex inibus lobortis. Phasellus a molestie orci, nec bibendum sem. Etiam eu massa ipsum. ibulum nibh justo, sodales posuere maximus in, lagreet in metus. Sed egestas ncorper tempus. Donec tempor felis sit amet mauris portitior, eget imperdiet turpis erisque. Duis pretium tristique massa, convallis suscipit arcu scelerisque non. Maecenas a erat, porta sit amet condimentum a. cursus in sapien. Eusce convallis tortor a arcu end posuere. Mauris eget blandit felis, at tristique lacus. Sed ipsum velit, malesuada leo ut, ornare semper arcu.	^
Nulla ferm vitae fauc place at po	am laoreet sed odio tempus viverra. Maecenas turpis ligula, tristigue eu felis id, rentum iaculis risus. Vivamus malesuada euismod mauris, a faucibus tellus accumsan Maecenas dolor tortor, condimentum nec tortor ac, dapibus iaculis massa. Sed ibus molestie urna nec gravida. Quisque guis orci tincidunt, porttitor lectus vitae, erat justo. Pellentesque eu purus in orci ullamcorper tempus. Nulla sem augue, finibus ortititor at, vehicula sit amet nunc. Nam eget odio arcu.	
Intes sapi ferm sens pulvi locer	ter dapibus, purus non hendrerit rhoncus, arcu neque pharetra justo, ac pharetra en sem ut nisi. Suspendisse potenti. Proin malesuada ac sem at accumsan. Duis rentum lorem sit amet malesuada molestie. Pellentesque habitant morbi tristique actus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aenean convallis laorest dolor, in inar neque sagittis in. Mauris viverra ullamcorper libero vitae aliquam. Quisque iaculis mouis lectus gravida, eu molestie urna placerat.	•
	Uygula Kapat	

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

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



NOLEKIE			
Hukuk Müşa	virliğinden kon	u ile ilgili görüş alındı	
240 kasaktas i	aisilah ilis		1.
549 karakter g	girilebilir		
Not Tipi * Se	eçiniz	-	
		(audat İntal	
	r	lipiai	

Not: Evraklara kişisel ve genel olmak üzere 2 çeşit not girilebilir olup not tipi alanından seçilir.

Not Ekl	е			
Hukuk M	üşavirliğinden kon	u ile ilgili göri	üş alındı	1
349 karak	ter girilebilir		,	4
Not Tipi *	Seçiniz	-		
	Seçiniz			
	Genel		otal	
	Kişisel			

Girilen notun editörde görüntüsü aşağıdaki şekilde olup istenildiği takdirde üzerindeki çarpı butonu ile silinebilir.

Evrak Oluştur Bigleri Editor Ekleri İgleri İşşkil Evraklar Şabion İşlemleri Soluştarileri Editor Ekleri İgleri İşşkil Evraklar Şabion İşlemleri Editor Ekleri İğleri İşşkil Evraklar Şabion İşlemleri Editor Ekleri İşleri İşşkil Evraklar Şabion İşlemleri Editor Ekleri İşleri İşşkil Evraklar Şabion İşlemleri Editor Ekleri İşl	Kaydet Kaydet ve Onaya Sun
A B I U + X ₂ X ² A A P I I I A Kaynak A Company Say1 : 63452012223434-120.05.01.99999999/ Konu : Kanal Frekans Yillik Kullanım Ücreti	Hali Son Hali Karışım E

Evrak editör bilgileri girildikten sonra evraka ait bilgilerin girilmesi için Bilgileri sekmesine geçilir.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 4 / 23
----------	----------------------------------	--------------



rak Oluştur	igieri lişkik Evraklar Sabion İşlemleri	Kaydet	Parafia Pr	aylaş
<u>Üst Yazı Gizle</u>	Üst vezvi gör	üntülemek için tıklayınız. (Üst yazı performans amaçlı görüntülenmemektedir.)		
Konu Kodu *:	K/Frekans Yillik Kullanım Ücreti 120.05.01.9000000 nternet ve İnteraktif Hametler (e-Posta Sunucu İşlemleri			
Konu *:	Kanal Frekans Yıllık Kullanım Ücreti			
Kaldırılacak Klasörler *:	[2] (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)			
	Brifingler ve Bilgi Notlari (Klasšrj AA.041 GENEL MODORLOK MAKAMI Sayıya Aktar :			
Evrak Türü *:	Resmi Yazışma 🔹			
Kayıt Tarihi * :	30.11.2018			
Evrak Dili *:	Türkçe •			
Gizlilik Derecesi *:	Hizmete Özel 🔹			
Not :				
	D0 karakter oirilebilir			
İvedilik *:	Normal			
Miat:				
Bilgi Seçim Tipi :	Kullanici 🔻			
Bilgi :				
Gereği Seçim Tipi :	Kurum			
Gereği :	BAŞBAKANLIĞA TÜRKUYE DEVLET TEŞKILATI X YÜRÜTME (BAŞBAKANLIK KEP V			
Dağıtımı Ek Yap :				
Onay Akışı * :	Yeni akışı Yasin TELLI-Paraflama / Zübeyde TEXIN-Paraflama / Xeni TELLI-Paraflama / Yolian ARSI.AN- Yasıntıma / Hanıza KANDUR-Paraflama / Cenk ŞEN-			
🔜 Evrak Oluştur				

- a. 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. Ayrıca butonu kullanılarak daha önceden "sık kullanılan konu kodları" arasına eklemiş olduğumuz herhangi bir konu kodunu seçebiliriz
- b. Konu: Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.
- c. Kaldırılacak Klasörler: Evrak son imzayı aldıktan sonra paraflı 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 evrakı yazan kullanıcının bu klasöre erişim yetkisi var ise konu koduna ait klasör bu alana otomatik olarak gelecektir.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 5 / 23
----------	----------------------------------	--------------

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

Kaldınlacak Klasörler * :			t2	1
	Kanunlar (Klasör) AA.010.01 GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI	×		
	Sayıya Aktar :			

Not 3 : Ayrıca Ubutonu kullanılarak daha önceden "sık kullanılan kaldırılacak klasörler" arasına eklemiş olduğumuz herhangi bir klasörü seçebiliriz.

d. Evrak Türü: Oluşturulan evrakın türünün (Resmi Yazı, Dilekçe, Genelge, Beyanname ve Form) seçildiği alandır. Seçilen evrak türüne göre Editör, Bilgileri vs. ekranları değişir.

Evrak Türü * :	Resmi Yazışma 🔹 🔹
	Resmi Yazışma
	Dilekçe
	Geneige
	Beyanname
	Form

- e. Kayıt Tarihi: Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcı müdahale edemez!
- **f. Güvenlik Kodu:** Yazılan evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan seçime göre, evrakın gizlilik derecesi evrak üzerinde gösterilecektir.
 - a. Nato Gizli
 - **b.** Çok gizli,
 - c. Gizli,
 - d. Özel,
 - e. Kişiye özel,
 - f. Hizmete özel,
 - g. Tasnif dışı,
- **g. İvedilik:** Cevaben yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.
 - a. Normal,
 - **b.** Günlü,
 - c. İvedi,

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 6 / 23
----------	----------------------------------	--------------

- d. Çok ivedi.
- e. İvedi ve Günlü
- f. Çok ivedi ve Günlü
- g. Kıymetli Evraktır
- h. Miat: Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.
- i. Bilgi Seçim Tipi: Bilgi seçim tipi alanında, evrakın bilgi için gönderileceği yer veya yerlerin tür (kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı) seçimi yapılabilmektedir
- j. Bilgi: Evrakın bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.
- k. Gereği Seçim Tipi: Gereği seçim tipi alanında, evrakın gereği için gönderileceği yer veya yerlerin tür (kullanıcı / Birim / Gerçek kişi / Tüzel Kişi / Kamu Kurumu ve Dağıtım planı) seçimi yapılabilmektedir
- Gereği: Evrakın gereği için gönderileceği yer var ise seçimi bu alandan yapılacaktır.
 Not: Evrak oluştur ekranında evrak hazırlanması esnasında gereği ya da bilgi için en az 1 yer seçimi zorunludur.



Gereği 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.)
- Dağıtım planı oluştururken veya güncellerken seçilen kullanıcı/birim/gerçek kişi/tüzel kişilerin sıralanabilmesi için Editör ekranından aşağı/yukarı oklar kullanılabilir. Editörde dağıtım planının oluşturulduğu ekranda kalıcı olacak şekilde bir sıralama yapılabilir.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 7 / 23
----------	----------------------------------	--------------



		18 1
t	ADANA İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNE	×
Ŧ	Adi Posta 👻	/
t	MANİSA İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNE	×
1	Adi Posta 👻	1

- Butonuna basılarak cevaben yazılan evrakın hitabı düzenlenlenebilir.
 Açılan ekranda evrakın hitabı düzenlendikten sonra KAYDET butonuna basılmalıdır.
- Hitapta; seçilen yerin adresinin de gelmesi istendiği taktirde ekranın altında bulunan "adres hitapta görünsün" kutucuğu işaretlenmelidir.

Dağıtım Hitap Düzenleme	
MAHALLI İDARELER BINGÖL	
ADAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	NA ADARCEDELEDITE BAŞKANLISINA
BÜYÜK HARF küçük harf İlk Harfleri Büyük	
Alt Birim :	
Özel Hitap :	
Adres :	
255 karakter girilebilir	
Adres Hitapta Görünsün :	
Adres Dağıtımda Görünsün :	
Kaydet [ptal	
4	۵. ا

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



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

a. Onay Akışı alanının yanında yer alan
 butonuna basılarak ekranın alt
 tarafında açılan kullanıcılar alanında parafçı ve imzacı olacak kişilerin isimleri

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 8 / 23
----------	----------------------------------	--------------



sırası ile girilerek paraf, koordine veya imza olarak seçimi yapılır. Kişi seçimi yapıldıktan sonra Kullan butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Kullanıcılar :		× Birim	Koordineli
	Yasin TELLİ [Mersin İl Müdürü] yazgel BILİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y		
	Ahmet SAVAŞ [Ankara İl Müdürü] yazgel BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y İmzalama		
	Cenk ŞEN [Genel Mūdūr] GENEL MODORLOK MAKAMI Ímzalama ▼		
	👱 Kullan		

b. 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 butonuna basılarak yapılan seçim evrak üzerine eklenmiş olur.

toma	an oney Anişi işlenmen	1		
~	Görev	Asil	Vekil	İşlem
~	Mersin İl Müdürü	Yasin TELLİ		Parafiama 🔻
~	Adana İl Müdürü	Būroo PERSONELİ		Parafiama 🔻
~	Genel Müdür	Zübeyde TEKİN		Paraflama 🔻
~	Altyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı	Kıvanç KASIMOĞLU		Paraflama 🔻
~	Genel Müdür Yardımcısı	Demo GMY1		Paraflama 🔻
~	BT Uzman Analist / Yazılımcı	Volkan ARSLAN		Paraflama 🔻
~	Danışman	Hamza KANDUR		Paraflama 🔻
~	Genel Müdür	Cenk ŞEN		İmzalama 🔻
		🚨 Kullan		

c. Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek de onay akışı seçebilir.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 9 / 23
----------	----------------------------------	--------------



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

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

Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır. Not: Yeni bir onay akışı oluşturmak için Kişisel İşlemlerim Menüsünde bulunan Onay akışı

Yönetimi ekranı kullanılır.Açılan ekranda bulunan 主 butonuna tıklanır.Onay akışına bir isim belirlenir ardından onay akışında bulunmasını istediğimiz kullanıcılar girilir ve ardından kaydet butonuna tıklanır.

1				
ıllanıcıl	ar		x Birim Koo	rdineli
	Asil	Vekil	İşlem	İşlem
T	Yasin TELLİ Mersin İl Müdürü		Paraflama 🔻	×

I

Ekleri: Evrakın eklerinin eklenmesi için kullanılır. Evraka 3 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

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

Bunun için 3 farklı yöntem kullanılmaktadır. Bunlardan birincisi bilgisayarımızda ya da herhangi bir digital ortamda bulunan bir dosyayı evrakımıza ekleme yöntemidir. Bunun için **•** Dosya Ekle butonuna tıklanır ve açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir ve "Aç" komutu verilir.İkinci yöntem ise tarama havuzuna daha önceden taranmış belgeleri eklemek için kullanılan **•** Tarama Havuzundan Ekle butonudur. Tarama havuzundan eklenecek belge bulunur ve seçildikten sonra "Tamam" butonuna tıklanır.Üçüncü yöntem yani Tarayıcıdan Ekle özelliğini kullanabilmek için ise bilgisayarınıza bağlı bir tarayıcı olması zorunludur(kişisel ya da ağ tarayıcısı).Eğer tarayıcınız mevcut ise **•** Tarayıcıdan Ekle butonuna tıklayıp açılan pencerede evraklarınızı tarayabilir ve belgenize ekleyebilirsiniz.

b. 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),

Dosya Ekle	Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle	
Fiziks	el Ek Metni * :		
	250	karakter oirilebilir	

c. Sistemde yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek vaka a butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir. Eğer belli bir tarih aralığında arama yapılması isteniliyorsa "Evrak Tarihi" alanı kullanılabilir.

Dosya Ekle Fiziksei Ekle Siste Evrak Tarihi *: 03.10.2006 Evrakin Aranacaği Yer *: Evrak Arama : evrak	ininde vanimaltade Arana e	1.12.2016 💼 📐	nal kalima un da kalimalar suom	s kriteri olarak nirilmalidir						
No	•	Evrak Tipi	•	Sayı	0	٢	Konu		Ek Ekle	Detay
400 Gelen Evrak			22816377/8767656		Esin Gelen Evr	Esin Gelen Evrak 5			0	a
	-1.		14 44	1 av at						
			Topk	am 1						
Ek Listesini Ek Yap :										
Ek Sayısı	Ek Türü	Açık	dama	Dosya	Adı	Sil	Indir	Detay	Dağıtım	Yerleri
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.						·	-		· · · · · ·	
			14	89 81						

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

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	Indir	Detay	Dağıtım Yerleri	
EK-1	EVRAK	02/06/2018 tarihii 63452012223434-120.05.01.9999999-8431 sayili yazınız. (1 sayfa)		×	8	٩	Dağıtım Yerleri 👻	1 4
ЕК-2	EVRAK	02/08/2018 tarihii 63452012223434-120.05.01.9999999-E.8435 sayii yazınız. (1 sayfa)		×	8	P	Dağıtım Yerleri 👻	1
EK-3	EVRAK	02/08/2016 tarihii 63452012223434-120.05.01.9999999-E.8434 sayii yazınız. (1 sayfa)		×	8	Д	Dağıtım Yerleri 👻	† 4
		Toolam 3						

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;

- 🚺 butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.
- 🔲 butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.
- Dutonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.
 - 1
 - butonunda yer alan aşağı veya yukarı butonlarına basılarak eklerin sıralaması değiştirilir.
- Ek Listesini Ek Yap : butonu ile eklenen tüm eklerin tek bir listede toplanması sağlanır.

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

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI (TBMM)
 ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI

Ek:

1 - 02/08/2016 tarihli 63452012223434-120.05.01.9999999-8431 sayılı yazınız. (1 sayfa) 2 - 02/08/2016 tarihli 63452012223434-120.05.01.9999999-E.8435 sayılı yazınız. (1 sayfa)

Dağıtım:

ADAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞINA (Ek-2 konulmadı) ADACIK BELEDİYE BAŞKANLIĞINA (Ek-1 konulmadı)

G,

jigieri İlgileri: 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. Evraklara ek eklerken kullandığımız 3 farklı yöntemi evraklara ilgi eklerkende aynı şekilde kullanabiliriz.
- b. Evraka ait fiziki bir ilgi var ise, metin ekle butonuna basıldığında açılan ekranda ilgiye ait açıklama girilerek fiziksel ilgi eklenir (Ör: 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.

Evrak Oluştur					and a		0 🗉 🛛
Bigileri Editor Ekle	ri İlgileri İlişkil Evraktar	Şabion işlemleri			Kaydet	Kaydet ve Onaya Sun	Paylaş
Dosya Ekle Metin Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle						
Dosya boyut üst limiti : 250,1 ME	8						
ligi Metni * :	250 karakter girilebilir	Iarama Havcuncan Exe Tarayodan Eke Dosya Eke					
			🖌 Ekle 🛛 Temizle				
ligi Sayısı	ligi Tü	rù	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil Indi	(
Listelenecek Veri Bulunaman	nıştır.						
			14 44 92 91				
			Toplam 0				

Ъ

^{lişkil} 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.

- a. Dosya ekleme yöntemi ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ilişik olarak ekleyebilir. Evraklara ek eklerken kullandığımız 3 farklı yöntemi evraklara ilişik eklerkende aynı şekilde kullanabiliriz.
- b. Sistemde yer alan bir evrakın ilişkili evrak olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle butonuna basılarak ilgili evrak bulunarak eklenir.
- c. Tercume ekle ile farklı bir dilde yazılmış olan evrakın tercümesini evraka ilişkili evrak olarak ekleyebiliriz

Evrak Oluştur						0 🗉 🖬	
Bigileri Editor Ekleri İlgileri İlşikii Evraklar	Şablon İşlemleri			Kaydet	Kaydet ve Onaya Sun	Raylaş	
Dosya Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle Tercüme Ekle							
Dosya boyut üst limiti : 250,1 MB	sya boyut üst limit : 250.1 MB						
lligik Metni * : 250 karatter girlebilir Dosya Adi :	ligå Metri * : • tarans raskutman toe • Tarayodan Evle • Tarayodan Evle • Dosya Ekle • Dosya Ekle						
	✓ Eke						
llişiklerBul :	igiklerBul :						
No İlişik Türü	No llişik Türü Açıklama Dosya Adı Detay Sil İndir						
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.							
	14	44 84 84					
		Toplam 0					

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

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	Indir	Detay	Dağıtım Yerleri	
EK-1	EVRAK	02/06/2018 tarihii 63452012223434-120.05.01.99999999-8431 sayli yazınız. (1 sayfa)		×	8	٩	Dağıtım Yerleri 🗣	† 1
EK-2	EVRAK	02/08/2018 tarihli 63452012223434-120.05.01.09099999-E.8435 sayili yazınız. (1 sayfa)		×	8	٩	Dağıtım Yerleri 🗣	1 4
EK-3	EVRAK	02/06/2016 tanihii 63452012223434-120.05.01.9999999-E.8434 sayii yazma. (1 sayfa)		×	8	р	Dağıtım Yerleri 👻	† 4
	14 44 1 39 81							
(c)		Toplam 3						

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 13 / 23
----------	----------------------------------	---------------

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, 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.

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 evrak 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 bulunan bütün bilgiler oluşturulan evraka yansıtılmış olacaktır.

No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
1	ARŞİVE GELEN EVRAK KAYIT	

Yeni bir şanlon oluşturmak için ise editörede evrak metnini hazırladıktan sonra şablon işlemleri sekmesine geçilir.Sağ üst taraftaki bölümden şablona isim verilir ayrıca şablonun

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 14 / 23
----------	----------------------------------	---------------

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

kişisel mi genel şablon mu olacağı seçildikten sonra aşağıdaki tıklanır.

Şablon Türü * :	Kişi 👻	
Şablon Adı * :		

Evrak Oluştur Bilgileri Editör Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri • Birim Şablonları							
No	No Sabion Adi Sabionu Evraka Uvgula						
1	ARŞÎVE GELEN EVRAK KAYIT						
2	EKLÍMEKLÍBRÍM						
3	ESIN BIRIMSEL						

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

1.1.1.1.1 EVRAK PARAFLAMA/İMZALAMA

Onaya sunulan belge, evrakı hazırlayan kişinin onay akışında seçtiği kullanıcılara sırası ile gidecektir.

Belgenin Paraflanması: Paraflanmak üzere gelen belge, sol menü → İşlem Bekleyen Evraklar
→ Paraf bekleyen evraklar listesine düşer.

Kullanıcı, Paraf Bekleyen Belgeler listesinde bulunan belgelerden, belgenin detay bilgilerine bakmaksızın sadece belgenin üst bilgilerini görüntülemek isterse, belge ön izlemeyi kullanmalıdır.

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

Evrakı paraflamak için evrak ön izleme ekranında veya evrak detay ekranında yer alan butonu kullanılır.Parafla butonuna basıldığında açılan ekranda kullanıcı elektronik imzasının şifresini girerek evrak paraflama işlemini gerçekleştirir.



Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yardım Dokümanı – (EBYS)

Revizyon No: 0.4

Evrak İmzala × Not eklemek için tıklayınız. 💿 e-lmza 🦳 m-lmza 🦳 s-lmza Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır. Yenile Sertifikalar PIN Kodunu Giriniz 3 6 2 Imzala 4 1 5 Pin Göster 8 9 0 Sabit Tuşlar 7 Temizle

Elektronik paraflanan evrak sayı alarak akışta yer alan bir sonraki kullanıcıya gidecektir.

Onay akışındaki tüm parafçı kullanıcılar paraflarını yukarıda anlatıldığı şekilde atar.

Belgenin İmzalanması: İmzalanmak üzere gelen belge, sol menü → İşlem Bekleyen Evraklar
→ İmza bekleyen evraklar listesine düşer. İmzacı yukarıda belirtilen adımları izleyerek evrakın imzalanmasını sağlar.

Derkenar Notu: Evrakın imzalanması esnasında,

 Amirlerin evrak imza sırasında evrakın işleyişine yön veren ve işin yapılmasını şekillendiren ve evrakla ilişkili olan amir yönlendirme notu girebilir. Fiziksel hayatta amirin elle evrakın üzerinde yazdığı ve evrakı (oluru) imzaladığı nottur.

Derkenar Notunun Girilmesi:

 Evrak imzalanmak istendiğinde, imzalama ekranı açıldıktan sonra "Not eklemek için tıklayınız" alanı seçilir ve yan tarafta açılan Not Ekle ekranından "Not" seçilir, Derkenar notu girildikten sonra Kaydet butonu tıklanır. Dosya eklenmek istendiğinde Dosya Ekle butonu kullanılabilir.

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 16 / 23
----------	----------------------------------	---------------



Evrak İmzala	Not Ekle
e-lmza m-lmza s-lmza	Not 🔵 Şerh 💿 Derkenar
Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.	1000 karakter girilebilir
Sertifikalar Yenile	+ Dosya Ekle
PIN Kodunu Giriniz :	Dosya Adı :
1 2 3 4 5 6	Kaydet İptal
7 8 9 Pin Göster	
0 Temizle Sabit Tuşlar	

Derkenar Notlu Evrakın Okunması:

- Evrak listelerinde farklı bir bilgi butonu ile evraka derkenar düşüldüğü gösterilir.
- Evrak kim tarafından ön izlemesi yapılırsa yapılsın evrak açılınca derkenar notu üzerinde gösterilir.
- Derkenar notunda: kimin eklediği bilgisi, ne zaman eklediği bilgisi ve notu yer alır.
- Derkenar notu ön izlemede okunduktan sonra kapatılabilir ve evrakın okunması sağlanır.
- Evrak tekrar okunduğunda derkenar notu tekrar gösterilir.
- Notun silinmesi, güncellenmesi söz konusu değildir.
- Saklama planına göre evrakın imhası ile imha edilir.

		14. <4 1 pp p1 10 x			
	+ Bug	jün			
	*	Konu: test Gideoeği Yer: Ali AYDOĞAN(B) Evrak Tarihi: 01.12.2016 / No: 63452012223434-00/6590 Miat 0 gün	01.12.2016 22:13	Derkenar Notu Contraction (KIVANÇ KASIMOĞLU)	
+ Dah	a Eski		0	ddd	
	*	Konu: Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) Gideoeği Yer: YAZILIM GELIŞTIRME DIREKTÖRLÜĞÜ(B) Evrak Tarihi: 23.05.2018 / No: 45704882498-800/8334 Miat 0 gün	23.05.2016 17:05	TURKSA	
	*	Konu: QQQ Gideoeği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI(G) / Ercan BESER(B) Evrak Tarihi: 23.12.2015 / No: 63452019-11/7014 Miat 0 gün	23.12.2015 14:04	Say1 : 63452012223434-00/8590 01.12	2.2016
	*	Konz: KRrekans Yillik Kullanım Ücreti Giseegi Ver, TNCI KOLORDU KOMUTANLIĞI(G) / mstest(G) / TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MEC. Evrak Tarihi: 22.12.2015 / No: 83452019-120.05.01.99999997881 Mart. 0 gün	22.12.2015 13:02	Sayın Ali AYDOĞAN	

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

Not: **Parafa / imzaya gelen evrak paraflanmadan veya imzalanmadan silinmek istenirse butonuna basılır. Sil butonuna basılınca açılan ekranda zorunlu alan olan silme notu girilerek evrak silme işlemi gerçekleşir.

	Evrak Göster	ade Et	Parafla	Sil
Not * :				
	Sil			

**Evrak ilk parafın ardından onay akışında varsa ikinci parafcının paraf bekleyen listesine düşer. İkinci parafcı ilk parafcıdan farklı olarak evrakı iade edebilmektedir. Evrak üzerinde hiçbir değişiklik yapmadan iade etmek için evrak detay veya evrak ön izleme ekranında yer

alan butonu kullanılacaktır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu alan olan iade notu girildikten sonra basılarak işlem tamamlanır.

			Evrak Gös	ter	lac
Esin	Gül KARABA	CAKOĞLU	(Paraflaya	an)	•
1000	karakter girile	bilir			_
+	Dosya Ekle				
		-			

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

Direk iade işleminin haricinde akıştaki kişi kendisine paraf / imza için gönderilmiş olan evrak üzerinde değişiklik de yapabilmektedir. Değişikliğin yapılabilmesi için; Paraf / İmza için gelen



evrak üzerinde 💽 butonuna basılarak evrakın detay ekranına gidilerek editörün gelmesi sağlanır. Evrak editörü üzerinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra 💭 butonuna basılarak değişiklikler kaydedilir. Evrak üzerinde yapılan değişikliğin ardından bir önceki parafcıların parafları geçersiz olacağı için değişikliği yapan kullanıcının paraf / imza butonu \overbrace şeklinde olacak ve paraflama / imzalama işlemi gerçekleştiremeyecektir. Burada kullanıcının yapması gereken işlem \fbox butonuna tıklayarak evrakın ilk parafcıya dönmesinin sağlanmasıdır. İade edilen evrak, akışta yer alan kullanıcılara otomatik olarak sırasıyla gidecektir.

Not: Evrak ilk parafçıya iade edilmek zorunda olmayıp evrakı aide eden kullanıcı kendinden önceki herhangi bir parafçıyı seçebilir.

				Evrak Göster	b lade Et	Parafla
:	Yasemin AKYOL (Paraflayan)	-				
Not :						
	1000 karakter girilebilir					
	+ Dosya Ekle					
			-			
		lade Et				

Yukarıda belirtilen adımlar evrak son imzayı alana kadar tekrar edebilecektir. Ancak, evrak son imzayı almasıyla birlikte gereği / bilgi seçilmişse seçilen yerlere otomatik olarak gidecektir. Gereği / bilgi seçilmemişse olur yazısı oluşturulurken evrak bilgileri ekranında seçilmiş olan klasöre otomatik olarak kalkacaktır.

1.1.1.1.2 EVRAK POSTALAMA

Ana ekran → sol menü → Birim Evrakları → Postalanacak evraklar listesi, elektronik ortamda gönderilemeyen belgelerin listelendiği alandır. Fiziki olarak gönderilecek olan evrakalar bu listeden çıktısı alınarak postalama işlemleri yapılır. Bu işlemi sadece evrak postalama yetkisi verilen kullanıcı yapabilmektedir. Evrakların postalama işlemi için;

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 19 / 23
----------	----------------------------------	---------------



Postalanacak evraklar listesine tıklanır.

Posta	alanac	ak Evraklar	
→ F	iltreler		
• To	plu Seçin	n 🛐	
		Öncelikli işlem bekleyen 7 evrak bulunuyor! Süreli evraklar filtresinden ulaşabil	irsiniz.
		re ee 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 pr pi 10 v	
	→ Bug	ün	
	*	Konu: test Gideoeği Yer: Ali AYDOĞAN(B) Kayıt Tarihi / Sayı: 01.12.2018 23.13.04 / 83452012223434-00/8590 Evrak Tarihi: 01.12.2018 / No: 8590 Miat: 0 gün	
	*	Konu: Esin Gelen Evrak 5 Gideoeği Yer: ULAŞTIRMA BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE IŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI(G) Kayıt Tarihi / Sayı: 01.12.2016 15:35:21 / 63452012223434-11-8588 Evrak Tarihi: 01.12.2016 / No: 8588 Miat: 0 gün	× R 🛈 💷
🕶 Geç	çen Hafta		
	*	Konu: QQQ Gideoeği Yer: ali veli(GEREĞI IÇIN GÖNDER) Kayıt Tarihi / Sayı: 22.11.2018 10:34:47 / 83452012223434-11-E.8540 Evrak Tarihi: 22.11.2018 / No: 8540 Miat: 0 gün	J 🕄 🕄 🕄
🕶 Dah	na Eski		
	*	Konu: İstatistikler Gideoeği Yer: BAŞBAKANLIK(G) / Mustafa Abar(GEREĞI İCİN GÖNDER) / TİMAŞ YAYINEVI(Kayıt Tarihi / Sayı: 28.10.2018 10:47:17 / 83452012223434-042-E.8573 Evrak Tarihi: 28.10.2018 / No: 8573 Miat: 0 gün	J 🕄 🕄 🕄
	*	Konu: İstatistikler Gideoeği Yer: CUMHURBAŞKANLIĞI(B) Kayıt Tarihi / Sayı: 19.10.2018 17:51:53 / 83452012223434-042-E.8523 Evrak Tarihi: 19.10.2018 / No: 8523 Miat: 0 gün	J 🔒 🔒 💽 🔜
	*	Konu: QQQ Gideoeği Yer: ali veli(GEREĞİ İÇİN GÖNDER) Kayıt Tarihi / Sayı: 19:10.2016 17:49:42 / 6345201222-11-E.8295 Evrak Tarihi: 19:10.2016 / No: 8295 Miat: 0 gün	ر 드 🖸 Я 🚭

Açılan ekranda; postalama işlemi yapılacak olan evrakın detay ekranında veya ön izleme ekranında yer alan 🔛 butonuna basılır. Açılan ekranda evrakın gideceği yer bilgileri gelecektir.

vrak Önia	zleme					
					Evrak G	öster Evrak Postala
Pos	ak Detayları Gönderen : Sayı : Oluşturulma Tarihi : talanacak Yerler	test YAZILIM GELIŞTİRME DİREKTÖR 63452012223434-00/8590 30.11.2016	LOĞO			
No	Gönderilen Yer	Dağıtım Şekli	Ayrıntı	Yazdır		
1	Sayın Ali AYDOĞAN	BİLGİ IÇIN GÖNDER Gidiş Şekli : Elektronik Gönderilecektir	Posta Kodu : Açıklama : Gönderildiği Yer : Yurt İçi • Gramaj : 0 Hesapla	Yazdır Orjinalini Yazdır		
	Evrakin	Belge ek	ektronik imzalı değil! tava düsülrülmüstür, göndermevi unutmav	n12 ¹		
	LVIAKII	nanovi oni orduğu için pos	Postala			

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 20 / 23
----------	----------------------------------	---------------

ΤÜRKSΛΤ

Revizyon No: 0.4

Buradaki yazdır ve orjinala yazdır butonlarının görevleri;

Yazdır butonu; Yazdır postaya gönderelecek evrakları yazdırmakta kullanılır. Ayrıca dağıtım planı bulunan evraklarda (örn: 87 il müdürlüğüne/tüm valiliklere) yazdır butonunu kulanndığımızda her il müdürlüğü ve valilik için ayrı çıktı alabiliriz. Ayrıca evrakın alt antet bilgisinde doğrulama kodu bulunmaktadır. Alıcı evrakın e-imzalı olduğunu bu kod ile evrak doğrulama sunucusundan teyit edebilmektedir.



 Evrak postalama ekranındaki yazdır butonun altına varsa evrakın ekleri de gösterilir. Yazdır ve orijinal yazdır tıklandığında üst yazı ve ekler(dosya, evrak, fiziksel) listelenir. Bu ekranda Fiziksel ekler sadece görüntülenir, diğer ekler yazdırılabilir.

	۱ ۲							
Konu		Üst Yazı			Sayı	Tarih	İşlen	nler
est	ust	tyazi.pdf	63	34520122234	434-00/8590	30.11.2018	Yaz	dir
Evrakın e	kleri							
Evrakin e Sira No	Ad	Ek Türü	İmzalı Mı?	Ek No		Açıklama		İşlemler
Evrakın e Sıra No 1	Ad ek-1	Ek Türü FIZIKSEL	İmzalı Mı? Hayır	Ek No 285515	1 adet od	Açıklama		İşlemler Yazdır
Evrakin e Sira No 1 2	Ad ek-1	Ek Türü FIZIKSEL EVRAK	İmzalı Mı? Hayır Evet	Ek No 285515 285516	1 adet od 02/08/2016 tarihli 6345201	Açıklama 2223434-120.05.01.9999999-E.8436 sayı	lı yazınız. (1 sayfa)	İşlemler Yazdır Detay

Orijinal yazdır; bu seçenek evrakın son imzasını aldıktan sonraki oluşan e-yazışma paketinin orijinal halini gösterir. Burada dağıtım planı bulunan evrakın hitap kısmında dağıtım planının adı yer almaktadır ve alt antet bilgisinde evrak doğrulama kodu bulunmamaktadır.

Gramaj hesaplama ve postalama işlemi;

- Öncelikle postalanacak evraklarımızın çıktısını alıp zarflama işlemini yapıyoruz.
- Zarfladığımız evrakı tartarak kaç gr geldi ise bu miktarı gramaj kısmına yazıp hesapla butonuna basıp tutarı öğreniyoruz.
- Örnek resimde görüldüğü gibi 100gr gelen postamızın 5TL olan tutarını otomatik olarak hesaplayabiliyoruz.



- Bu işlemleri yaptıktan sonra "postala" butonuna basarak evrakımızı postayabiliriz.
- Evrak postalandıktan sonra "postaladıklarım" listesinde listelenecektir.
- Evrak postalandıktan sonra evrakın onay akışında yer alan kişilere evrakın postalandığına dair bilgilendirme mesajı gidecektir.
- Evrak postalama ekranında yer alan "posta kodu" ve "açıklama" bilgileri evrak postalandıktan sonra da güncellenebilmektedir. Bu bilgilerin güncellenebilmesi için;
 - Postaladıklarım listesinde bulunan evrakın üzerine bir kez tıklanarak ön izlemesi açılır.

							Evra	k Göster	Posta Detay
Evra	ik Detayları K Gönde Oluşturulma Ti	conu : Esin Gele eren : YAZILIM G Sayı : 63452012 arihi : 30.11.2014	n Evrak 5 ELİŞTİRME DİREK 223434-11-8588 S	TÖRLÜĞÜ					
Post	Gönde	rllen Yer	Dağıtım Şəkil	Posta Tipi	Posta Kodu	Ayrıntı	Açıklama	Ya	zdır
No									

• Ekranın sağ üstünde yer alan butonuna basılır.

 Açılan ekranda evrakın postalandığı yere ait bilgiler gelecektir. Burada bulunan güncelle butonuna basıldığında gelen ekranda "posta kodu" ve "açıklama" ve tebligat tarihi bilgileri girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Tebligat Mazbatası Tarihi :	02.12.2016	
Açıklama :	Deneme	
	Kaydet	