
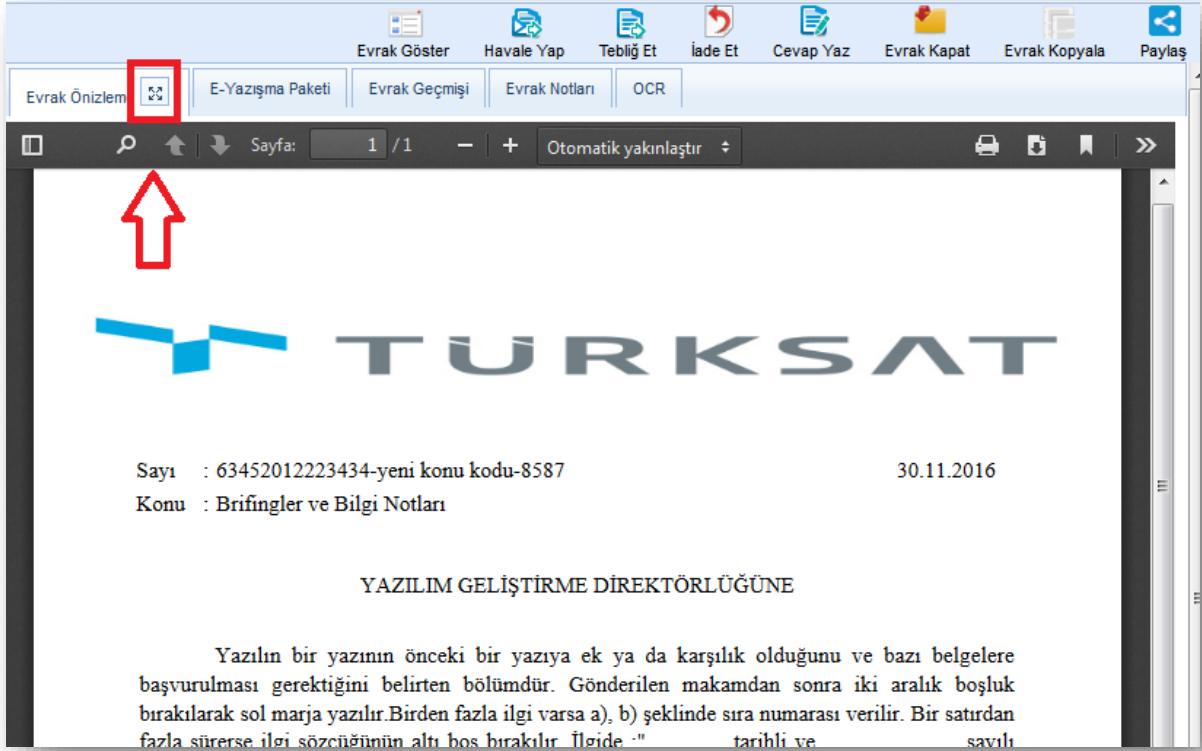


1 EVRAK ÖNİZLEME

Ana ekranın sağ tarafında bulunan evrak ön izleme alanıdır. Aşağıda verilen ekran görüntüsünde görüldüğü gibi, gelen evraklar listesinde yer alan evrakın üzerine fare ile bir kere tıkladığında ana ekranın sağ tarafında, seçilen evrakın ön izlemesinin geldiği görünmektedir.


Evrak ön izleme alanından  butonuna basılarak Evrakın tam ekran görüntülenmesi sağlanır.





1.1 ÖN İZLEMEDE KULLANILAN FONKSİYONLAR (AKSİYON BUTONLARI)

Sol menüdeki listelerin içerisinde yer alan evraklar üzerinde işlem yapmak için iki farklı yöntem bulunmaktadır.

Bunlardan ilki içerik göster  butonu ile evrakın detay ekranı açılır ve ekranın sağ üst tarafında yer alan aksiyon butonları ile de gerekli işlemler gerçekleştirilir.

İkinci olarak da, evrakın detay ekranına gidilmeden evrakın üzerine bir kez tıklanarak ön izleme ekranı açılır, açılan ekranda aksiyon butonları ile gerekli işlemler yapılabilmektedir. Her iki yöntemde de gelen butonlar ve yaptıkları işlemler aynıdır.



Havale Yap: Gelen Evraklar, Teslim Aldıklarım ve Kaydedilen Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakların ilgili kullanıcıya havalesi için kullanılır. Havale yap butonuna basıldığında açılan havale ekranında, evrakların sevk edileceği birim / kişi / kullanıcı listesi seçildikten sonra (gereği / bilgi için) **Gönder** butonuna tıklanarak evraklar havale edilir.

Evrak Onizleme

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

Birim :

Kişi :

Kullanıcı Listesi :

Onaylayacak Kişi :

Açıklama :

1000 karakter girilebilir

+ Dosya Ekle

İşlem Süresi :

Evrakı Onaylı :

Kapat

Gönder Havale Onayına Gönder



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

TURKSAT

Menü

YAZILM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Birimlerim

Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (2/14)

Gelen Evraklar (30)

İncele Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Beleme Paylaşımlar

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takbidsiz Evraklar (2)

Tasak Evraklar (3)

Onaylar (0/0)

İşlem Yapılmamışlar

İncele Beklenenler

Paraf Beklenenler

Onay Süreci Tamamlanmamışlar

Cevap Beklenenler

Açıkta İade Edilenler

Paylaşımlar

İade Beklenenler

Havale Beklenenler

Gelen Evraklar

Filtreler

Toplu Seçim

Begin

Konu: ESK 20052016 sgp belge kurum içi 4
Gönderi Yür: BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI / YAZILM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
Kayıt Tarihi / Sayı: 26.05.2016 / E.8304
Evrak Tarihi: 26.05.2016 / No: 8364 / İletim: 0 gün / Gereği için

01.12.2016 09:12

Konu: ESK 20052016 sgp belge kurum içi 3
Gönderi Yür: BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI / YAZILM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
Kayıt Tarihi / Sayı: 26.05.2016 / E.8303
Evrak Tarihi: 26.05.2016 / No: 8363 / İletim: 0 gün / Gereği için

01.12.2016 09:12

Konu: ESK 20052016 A.SİLLEİ belge kurum içi 1
Gönderi Yür: BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI / YAZILM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
Kayıt Tarihi / Sayı: 26.05.2016 / E.8373
Evrak Tarihi: 26.05.2016 / No: 8373 / İletim: 0 gün / Gereği için

01.12.2016 09:12

Konu: ESK 20052016 sgp belge kurum içi 4
Gönderi Yür: BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI / YAZILM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
Kayıt Tarihi / Sayı: 26.05.2016 / E.8367
Evrak Tarihi: 26.05.2016 / No: 8367 / İletim: 0 gün / Gereği için

01.12.2016 09:12

Konu: ESK 20052016 sgp belge kurum içi 5
Gönderi Yür: BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI / YAZILM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ
Kayıt Tarihi / Sayı: 26.05.2016 / E.8303
Evrak Tarihi: 26.05.2016 / No: 8361 / İletim: 0 gün / Gereği için

01.12.2016 09:12

Konu: Form birime dağıtım
Gönderi Yür: BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI / YAZILM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

01.12.2016 09:12

Evrak Onizleme

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

Kişi :

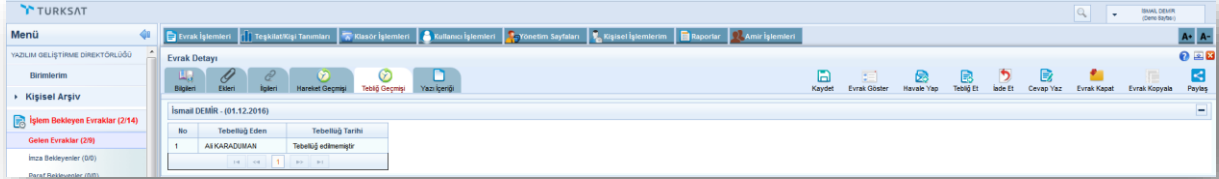
Kullanıcı Listesi :



Not :

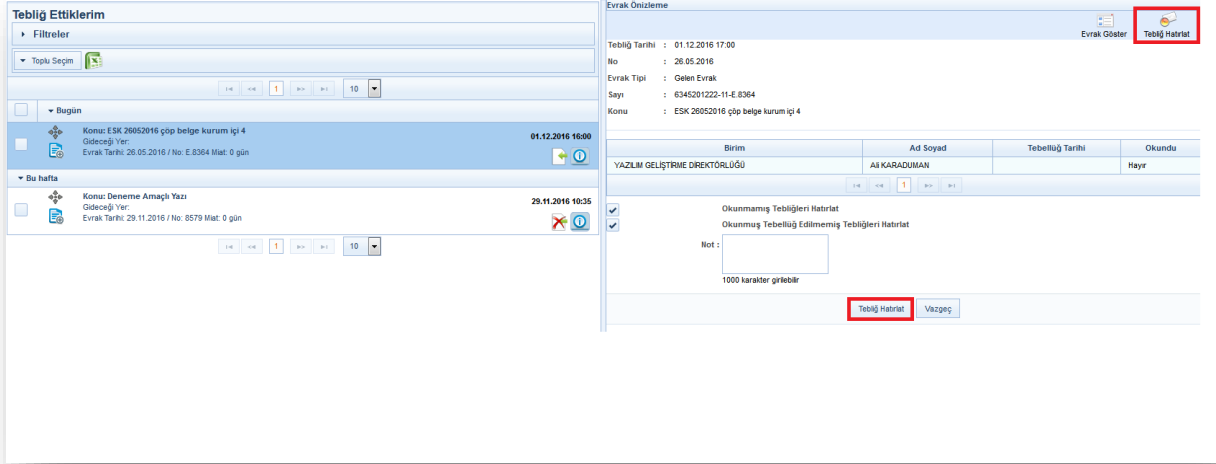
1024 karakter girilebilir

Tebliğ Et


- Evrak tebliğ edildikten sonra tebliğ edilen kişilerin sol menüsünde yer alan BİLDİRİMLER başlığının altında bulunan TEBLİĞLER listesinde görüntülenecektir.
- Tebliğ edilen evrakın detay ekranı açıldığında TEBLİĞ GEÇMİŞİ butonu ile evrakın tebliğ edildiği kullanıcılar görüntülenebilecektir.

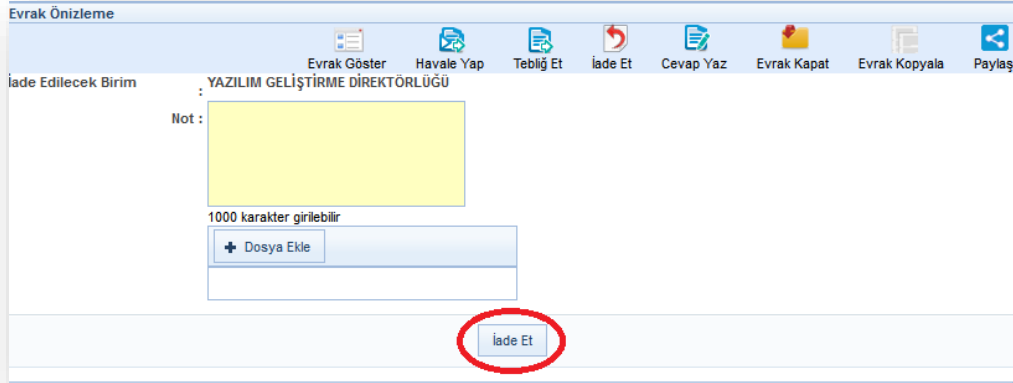



- Tebliğ edilen evraklar, İşlem Yaptıklarım başlığının altında yer alan TEBLİĞ ETTİKLERİM listesinin altında listelenmektedir.
 - Tebliğ edilen evraklar; tebliğ edilen kişiler tarafından henüz tebellüğ edilmemiş ise, tebliğ eden kullanıcı tarafından hatırlatma gönderilebilmektedir.
 - Tebliğ hatırlatma işlemi için işlem yaptıklarım başlığının altındaki tebliğ ettiklerim listesi tıklanır. Açılan ekranda tebliğ edilen evrakın ön izlemesinde veya detay ekranında yer alan  butonuna basılarak açılan ekranda;
 - Okunmamış tebliğleri hatırlat,
 - Tebellüğ edilmemiş tebliğleri hatırlat seçenekleri seçildikten sonra  butonuna basılır.
 - Tebliğ hatırlatma işleminde; kullanıcıların isteği dâhilinde hatırlatma notu da girilebilmektedir.




İade Et: İade etme butonu iki farklı işlemde kullanılmaktadır.

- Gereği ya da bilgi için gönderilen evrakın bir önceki kişiye iade edilmesi için kullanılır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan iade notu girildikten sonra  butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.



- Onay akışında kontrol / koordine / paraf / imza için gelmiş olan evrakın iade edilmesi işleminde kullanılır. İade et butonuna basıldığında açılan ekranda iade edilmek istenen kullanıcı seçildikten sonra zorunlu olan iade notu girilerek  butonuna basılarak iade etme işlemi gerçekleşir.



Cevap Yaz

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 evrak yazıldıktan sonra onaya sunma işlemi gerçekleştirilir.



Evrak Kapat: (Evrakın Klasöre kaldırılması) Gelen Evraklar listesinde yer alan evrakın ilgili klasöre kaldırılması için kullanılır. Evrak kapatma ekranında, evrakın konu kodu ve kaldırılacağı klasör bilgileri girildikten sonra;

- Kapatma Onayı alınacaksa ONAY AKIŞI alanından kapatma parafı ve kapatma imzası verecek kişilerin seçilmesinin ardından **Kapatma Onayına Sun** butonuna basılarak evrak kapatma onayına gönderilir. Kapatma onayı alan evrak onaya sunmadan önce seçilen klasöre otomatik olarak kalkacaktır.
- Kapatma Onayı almayacak evrak ONAY AKIŞI seçilmeden sadece konu kodu ve kaldırılmak istenen klasör bilgileri girildikten sonra **Evrak Kapat** butonuna basılarak klasöre kaldırılır.

Evrak Önizleme

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

Evrak Kapatma

Kapatma Tipi : Kapatma

Konu Kodu : Basın ve Halkla İlişkiler (Genel) 620

Kaldırılacak Klasörler * : Kişisel Klasörlerim

Basın ve Halkla İlişkiler (Genel) [Klasör] AA.620
YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ

Not :
250 karakter girilebilir

Onay Akışı :

Kapatma Onayına Sun Evrak Kapat

- Evrak süreli kapatılacaksa “**kapatma tipi**” alanından süreli kapatma ibaresi seçilerek bir altında açılan alanda kapatma süresi girilir ve evrak kapat butonuna basılır. Seçilen evrak girilen tarihe kadar klasöre kaldırılmış olmakla birlikte, seçilen tarih geldiğinde otomatik olarak kapatan kullanıcının gelen evraklar listesine düşecektir.



Sil: Henüz belge niteliği kazanmamış evrakların sistemden silinmesi için kullanılır.

- Taslak Evraklar listesinde yer alan evrakı silmek için; SİL butonuna basıldığında açılan ekranda butonuna basılarak evrak silinir.
- Onay akışında paraf / koordine / imza için gönderilmiş olan evrakın silinmesi için kullanılır. SİL butonuna basıldığında açılan ekranda zorunlu olan silme notu girildikten sonra butonuna basılarak evrak silinir. Onay akışında gelen evrak silindiğinde daha önce evrakı paraflamış / imzalamış olan kullanıcılara bildirim mesajı gönderilecektir.

Evrak Önizleme

Evrak Göster Parafı Sil Evrak Kopyala Paylaş

Not :
1000 karakter girilebilir

Sil



Kaydet

Kaydet: Gelen Evrak Kayıt / Evrak Oluştur / Olur Yazısı Oluştur / Giden Evrak Kayıt ekranlarında oluşturulan evrakların kaydedilmesi için kullanılır.



Kaydet ve Onaya Sun: Evrak Oluştur / Olur Yazısı Oluştur ekranlarından oluşturulan evrakın kaydedilerek onaya sunulması için kullanılır. (Evrakı oluşturan kullanıcı onay akışında değilse bu buton aktif olarak görünür.)



Havale Onayı

Havale Onayı: Havale Onayına Gelenler listesinde yer alan evraklara havale onayı vermek için kullanılır. Havale Onayı ekranına girildiğinde **Onayla** butonuna basılarak evraka havale onayı verilir.

Evrak Önizleme

Evrak Göster Havale Onayı

Dağıtım için Gönderilecekler

Birim :
Kişi :
Not :
1000 karakter girilebilir

İsmail DEMİR [Uzman Test Mühendisi] yazgel
BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y
GEREĞİ İÇİN GÖNDER

Onayla Onayı Reddet



Teslim Al: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alınması için kullanılır. Teslim alınan evraklar TESLİM ALDIKLARIM listesine düşmektedir.



Teslim Al ve Havale Et: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alma ve havale etme işlemini tek işlemde gerçekleştirmek için kullanılır. Bu butona basıldığında açılan havale ekranında evrakın havale edileceği yer bilgisi girildikten sonra gönder butonuna basılarak evrakın havalesi gerçekleştirilir.



Tebellüğ Et: Tebliğ için gönderilmiş olan evrakları tebellüğ etmek için kullanılır.



Arşive Kaldır: Fiziki arşive kaldırılacaklar listesinde yer alan evrakları fiziksel arşive kaldırmak için kullanılır. Açılan ekranda, evrakın kaldırılacağı fiziki arşiv bilgisi girildikten sonra **Arşive Kaldır** butonuna basılarak evrak fiziki arşive kaldırılır.



Arşiv Bilgisi: Fiziki Arşivde yer alan ve Fiziki Arşivdekiler listesinde listelenen evrakların fiziki arşiv bilgisinin görüntülenmesi için kullanılır.



Evrak Postala

Evrak Postala: Son imzayı alarak belge niteliği kazanmış ve Postalanacak Evraklar listesine düşmüş kurum dışı giden evrakları postalamak için kullanılır. Postala butonuna basıldığında açılan ekranda YAZDIR butonuna basılarak evrak çıktısı alınır ve ardından POSTALA butonuna basılır. Postalanan evraklar POSTALADIKLARIM listesine düşmektedir.



Posta Detayı

Posta Detayı: Postaladıklarım listesinde yer alan evrakın ön izlemesinde gelen bu butonda, evrak postalama işlemi esnasında posta ekranına girilen bilgiler görüntülenebilmekte ve ek olarak bu bilgiler güncellenebilmektedir.



Geri Al: Üzerinde işlem yapılan ve bir sonraki kullanıcıya gönderilmiş olan evrakların geri alınması için kullanılır.

- Havale edilen evrak geri alma işlemi havale ettiklerim listesinden yapılmaktadır.
- Paraf / koordine / imza işlemi yapılan evrakın bir sonraki kullanıcıdan geri alınma işlemi parafladıklarım / koordine ettiklerim / imzaladıklarım listesinden yapılmaktadır.

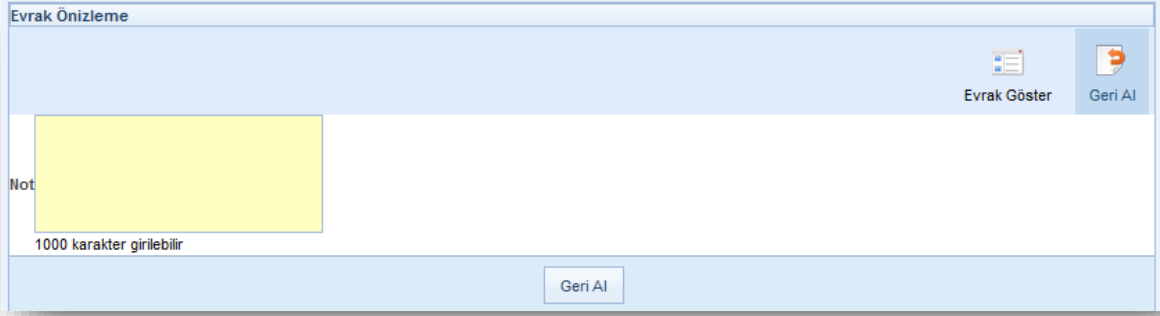
Geri al butonuna basıldığında açılan ekranda geri alma notu girildikten sonra

Geri Al

butonuna basılarak evrak geri alınır.

Not: Evrak bir sonraki kişi tarafından henüz okunmamışsa geri alınabilecektir. Aksi halde geri al butonu gelmeyecektir.

Ek olarak, geri alınan evrak, gönderilmeden önce hangi listedeyse yine o listeye düşecektir. Örneğin, paraf bekleyen listesinde bulunan evrak paraflandıktan sonra bu listeden düşerek bir sonraki kullanıcıya gidecektir. Evrakın geri alınması için gerekli işlem yapıldıktan sonra evrak; geri alan kullanıcının paraf bekleyen listesine düşecektir.



İmzala: İmza için gönderilen evrakı imzalamak için kullanılır.



Parafla: Paraf için gönderilen evrakı paraflamak için kullanılır.



Koordine Parafı: Koordine Parafı için gönderilen evrakı paraflamak için kullanılır.



Kontrol Et: Kontrol için gönderilen evrakın kontrol edilerek bir sonraki kullanıcıya göndermek için kullanılır.



Kapatma Parafı: Kapatma Parafı için gönderilen evrakı paraflamak için kullanılır.





Kapatma İmzala: Kapatma İmzası için gönderilen evrakı imzalamak için kullanılır.



Evrak Göster: Yukarıda anlatılan aksiyon butonlarına basıldığında; o butona ait ekran açılacaktır. Ancak, kullanıcı evrakı tekrar görüntülemek isterse ön izleme ekranında yer alan EVRAK GÖSTER butonuna basmalıdır.

1.2 ALT MENÜ İŞLEMLERİ

Ön izleme ekranındaki aksiyon butonların altında kalan menüdür.

Dış Suret İç Suret 

E-Yazışma Paketi

Evrak Geçmiş

Evrak Notları

Evrak Ekleri

İlgi Bilgileri

Evrak Ön izleme: Evrakın üst yazısının görüntülediği ekrandır.

Dış suret: Hazırlanan evrakın dışarıya gidecek olan imzalı nüshasının görüntülediği ekrandır.

İç Suret: Hazırlanan evrakın parafli nüshasının görüntülediği ekrandır.

E-yazışma Paketi: Evrakın e-imza işlemiyle oluşan paket bilgilerinin görüntülediği ekrandır.

Evrak Geçmiş: Evrakla ilgili yapılmış işlemlerin görüntülediği ekrandır.

Gönderen

Teslim Alan

İşlem Süreci



İşlem Tarihi

Açıklama

Evrak Notları: Editör ekranından evraka eklenmiş olan notların görüntülenebileceği ekrandır.

Evrak Ekleri: Evraklara eklenen eklerin görüldüğü ekrandır.

İlgi Bilgileri: Evraklara eklenen ilgilerin görüldüğü ekrandır.