#### 1.1.1.1 OLUR/TAKRİR YAZISI OLUŞTUR

Olur yazısı oluşturma işlemleri bu menüden gerçekleştirilir. Daha önce anlatılan evrak oluşturma işlemleri ile aynı yöntemler izlenerek olur yazısı oluşturma işlemi gerçekleştirilir.

Olur yazısı şekil itibariyle iç yazışma ile bazı farklılıklara sahiptir. Bu farklılıklar;

- Olur Yazısında gereği/bilgi alanı zorunlu alan değildir,
- Olur Yazısında gereği/bilgi alanında kurum dışı unsurlar seçilemez,
- Son imzacının üzerinde OLUR ibaresi gelmektedir.
- Evrakın hitap kısmı kullanıcı tarafından manuel olarak yazılabilmektedir.
- Son imzacının birimi tanımlanırken oluşturulmuş bir OLUR metni var ise evrak hitabına tanımlanmış olan bu metin otomatik olarak gelmektedir.

TURKSAT
GÜNCEL LOGO
Sayı : 63452012223434-668.01.04/ Konu : Yıllık Raporlar
Makamina
OLUR
Cenk ŞEN
Genel Müdür

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 1 / 15
----------	----------------------------------	--------------



<sup>OlurTakrir</sup> <sup>Yazıs Oluştur</sup> Yeni bir **Olur/Takrir yazısı kaydetmek** için Evrak İşlemleri**→**Olur/Takrir Yazısı Oluştur

butonuna basılır. Açılan ekranda Evrak Bilgilerinin doldurulacağı Bilgileri sayfası açılır.

Image: Bit with the state of the	ur/Takrir Yazısı Oluştur						() 🗵 🕅
	ligileri Editör Ekleri	İgileri İlişkil Evraklar Şablon İşlemleri				Kaydet	Kaydet ve Onaya Sun
Kons kos   Kons kos   Kos	Üst Yazı Gizle			Üst vazıvı görüntülemek için tıklayınız. (Üst vazı perf	formans amaçlı görüntülenmemektedir.)		
Kom *   Kohnisak Kasole *   Kopit Rafé *	Konu Kodu * :	I	12 😭 🐨				
Kadariacak Klashfer *   Kayat Tarih *   Kuyat Tarih *   Kuyat Tarih *   Turkes   T	Konu * :						
Kayt Tarh * 2   Lorak III * 2   Gitzlik Genesa * *   Memi Kagaam Tarh * *   Memi Kagaam Tarh * *   Memi * *   Idat * <td< th=""><th>Kaldırılacak Klasörler * :</th><th></th><th>L2 🚖</th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	Kaldırılacak Klasörler * :		L2 🚖				
Forma Dia   Gutik Dercesa   Kanun Kapasan Tula   Vedik <th>Kayıt Tarihi * :</th> <th>28.11.2016</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Kayıt Tarihi * :	28.11.2016					
Gidlik Bereen 1 * Menet Zal  Kanun Kapsam Tu *  Formal® Big Edime Kanun® Kapsel Verterin Korumas Kanun Vedix *  Menet Idat * Menet Idat	Evrak Dili * :	Türkçe					
Kanun Kapsam Tigh * Montal * Montal * Montal * Montal * Montal * Montal * Montal * Montal * Montal * Montal * * Montal * * * * * * * * * *	Gizlilik Derecesi *:	Hizmete Özel					
Wedlik *:   Mate:   Not:   Vol savisfe gethed/fit   Vol savisfe gethed/fit   Big Segim Tip:   Kalanci   Geregi Segim Tip:   Geregi I:   Onay Akegi *:	Kanun Kapsam Tipi * :	● Normal <sup>©</sup> Bilgi Edinme Kanunu <sup>©</sup> Kişisel Verilerin K	runması Kanunu				
Mat:   Not:   Job Lucalize griteliditi   20 Lucalize griteliditi   20 Lucalize griteliditi   20 Lucalize griteliditi   Cereij Semi Tpi :   Kalanci   Gereij Semi Tpi :   Onsy Akgi * :	İvedilik *:	Normal					
Hot:   200 kusatile griftetite   Bigi Segin Tipi ;   Kalno:   Bigi Segin Tipi ;   Kalno:   Geregi Segin Tipi ;   Kalno:   Geregi Segin Tipi ;   Kalno:   Onsy Akge * :	Miat :		🖮 💊				
20 taxatar generativ Bitgi Segin Tipi : Gereĝi Segin Tipi : Onay Akgi * : Onay Akgi * :	Not :						
20 kunalita gabitalita Bilgi Segim Tipi : Kalanci Gereĝi segim Tipi : Kalanci Gereĝi : Consy Akgi * : C							
Bilg Seym Tgi : Gereği Seym Tgi : Gereği : Onay Akışı * :							
Bigi segin (p): Sedinic Sedin		200 karakter girilebilir					
Cereği Seyim Tipi : Kultancı • Gereği : Onay Akışı * :	Bilgi seçim Tipi : Bilgi :	runanut •					
Geroği:	Gereği Seçim Tipi :	Kullanici					
Onay Akapı *:	Gereği :		<b></b>				
	Onay Akışı * :	12	+ 12				

- 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.
- **b.** Konu: Yazılan cevap evrakının konusunun girileceği alandır.
- **c. Eklenecek 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 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 2 / 15
----------	----------------------------------	--------------

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

[Klasör] AAA	×
Sayıya Aktar	:

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 3 / 15
----------	----------------------------------	--------------

- g. Miat: Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.
- h. Bilgi: Olur yazısının bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.

Not: Bilgi alanında kullanıcı ve birim seçimi yapılabilmektedir.

i. Gereği: Olur yazısının gereği için gönderileceği bir yer var ise seçimi bu alandan yapılacaktır.

**Not1:** Oluşturulan evrak bir olur yazısı olduğu için gereği / bilgi alanlarında seçim yapmak zorunlu değildir. Dolayısıyla gereği / bilgi seçimi yapılmadan oluşturulan ve imzayı alan evrak direk olarak klasöre kaldırılacaktır.

Not2: Gereği alanında kullanıcı ve birim seçimi yapılabilmektedir.



- j. Onay Akışı: Yazılan olura kimler tarafından paraf / koordine 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 açılan ekranda kullanıcılar alanında parafcı 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.



Revizyon No: 0.4



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.

	_				_	
Т	Ü	R	Κ	S	Λ	Г

Revizyon No: 0.4

ır/Takrir Yazısı Oluştur Lişi Eği İgileri Editör Ekleri	2 Digleri İlişkil Evraklar Şabion İşlemleri							Kaydet	Kaydet ve Onaya S
st Yazı <u>Gizle</u>					<u>Ü</u> s	t yazıyı görüntüleme	k için tıklayınız. (Üst yazı performans amaçlı görüntülenmemektedir.)		
Konu Kodu *:		LB.	🚖 🖙						
Konu * :									
Kaldınlacak Klasörler * :		Otoma	ıtik Onay Akışı İşlemleri			8	1		
Kayıt Tarihi * :	28.11.2016								
Evrak Dili * :	Türkçe	~	Görev	Asil	Vekil	Işlem			
Gizlilik Derecesi * :	Hizmete Özel	v	Uzman lest Munendisi	ISMAILUEMIR		Paranama 👻			
Kanun Kapsam Tipi * :	Normal <sup>®</sup> Bilgi Edinme Kanunu <sup>®</sup> Kişisel Verile	~	Adana II Müdürü	Büroo PERSONELI		Paraflama 👻			
İvedilik *:	Normal	~	Genel Müdür	Zübeyde TEKIN		Paraflama 👻			
Miat :		~	Uzmanı	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			🚢 Kullan					
Bilgi :	Volterer		-						
Gereği Seçim Tipi : Gereği :	Kulanici	-							
Onay Akışı * :		12 +	12.						
					_	_		_	

c. Kullanıcının kayıtlı bir onay akışı var ise Onay Akışı alanında kayıtlı olan onay akışının adı girilerek veya 📴 butonuna basılarak onay akışı seçilir.

	200 karakte	r girilebilir		
Bilgi Seçim Tipi :	Kullanıcı			
Bilgi :		Ismail DEMIR-Imzalama / Omer Faruk ÇÖLLÜOĞLU-İmzalama	- 🚖	
Gereği Seçim Tipi :	Kullanıcı	YENİAKIŞ		
Gereği :		/ Esra Keskin KELEŞ-Koordine / Bilsay		
Onay Akışı * :		İmzalama	÷	Ţ,
		<b>YENİ AKIŞ</b> İsmail DEMİR-Paraflama / İsmail Serkan BAKIRCI-İmzalama / İsmail Özer YIKILMAZ- İmzalama / Bilsay OTÇU-İmzalama		
		Y <b>ENİ AKIŞ</b> İsmail DEMİR-İmzalama	E	
		YENİ AKIŞ İsmail DEMİR-İmzalama / Volkan ARSLAN-		

Evrakın Onay Akışının da girilmesi ile birlikte evrak bilgileri ekranı tamamlanmış olmaktadır.

<b>BELGENET</b> Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 6 / 15
--	--------------

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

Takrir Yazısı Oluştur		0 2
R Exter İşden İş	Kaydet	Parafia Payla:
3 🚳 🍓 🎕 🖘 孙 静 盘 圆 🥶 扫 扫 淨 捂 影 注 葺 〓 ff ff Bigenn 💌 Bigenn 💌 Yazi Tairu 🐨 B 💌		
🗛 - B 🖌 🖳 🛶 🗴 🙊 🐘 🏴 🛅 🗐 🚍 🖉 🐼 🏷 🕼 🗟 Kaynak   🔏 🖓 😳 🎼 🗑 Kaynak   🔏 🖓 Değişiklik Modu 🖏 Orjinal Hali 🖏 Son Hali 🖏 Kanşım 📓		
THOMAT		
IORKSAI		
GÜNCEL LOGO		
Say : : 6345201222343-668.01.04/ Kenu : Ville Baseder		
Makampa		

Olur yazısı metni 3 farklı şekilde oluşturulabilmektedir.

- a. Kullanıcının manuel olarak olur yazısı metnini yazması,
- b. Başka bir yerden kopyala / yapıştır işlemi ile olur yazısının metninin oluşturulması,
- c. Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek olur yazısı metninin oluşturulması.



Revizyon No: 0.4

Onizleme       TEST (B)         Sablon seçiniz       MUSTAFA (B)         TEST (B)       TEST (B)         Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut justo massa, accumsan sed interdum vitae, incidunt eget mi. Sed lectus risus, vestibulum et dignissim in, tempor at lacus. Nulla feugiat arcu in nisl viverra in ultrices nisi commodo. Pellentesque ac feugiat est. Pellentesque vel massa et metus aliquet consectetur. Proin cursus lectus eu turpis vulputate nec aliquam dui vehicula. Mauris dapibus tempus borci, id lacinia augue sollicitudin sed. Nam a arcu sed nisi cursus ultrices. Donec sagittis metus dignissim reos lobortis id laoreet arcu feugiat. Donec nec est magna. Ut feugiat nisl at lorem ornare ultricies gravida mauris sagittis. Donec non nisl ipsum.         Fusce nisl mauris, adipiscing at aliquam vitae, consequat quis arcu. Aenean ipsum tellus, pharetra aliquam venenatis quis, egestas a felis. Pellentesque non ligula non massa tincidunt dignissim. Quisque ut ante non erat hendrerit pretium vitae quis sapien. Vivamus eleifend, dolor pretium laoreet tempus, magna erat sollicitudin arcu, eget dapibus diam lorem quis enim. Fusce sed dapibus mauris. Aliquam sed massa tellus, in dictum augue. Suspendisse leo dolor, aliquam nec portitor non, luctus vel mi. Proin nisi tortor, volutpat ut venenatis vel, condimentum in dolor. Aliquam eu risus felis, non sodales dui. Donec dapibus elit ac odio portitor eu sollicitudin mi feugiat. Ut vulputate sapien a augue condimentum eleifend obortis erat volutpat. Vestibulum at metus non ligula ultrices pellentesque. Mauris nulla sem, aliquet acconvallis consectetur, ornare sit amet ante.	apioniar:		
Onizleme         Şablon seçiniz           MUSTAFA (B)         TEST (B)           Test (B)         Test (B)           Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut justo massa, accumsan sed interdum vitae, incidunt eget mi. Sed lectus risus, vestibulum et dignissim in, tempor at lacus. Nulla feugiat arcu in nisl viverra in ultrices nisi commodo. Pellentesque ac feugiat est. Pellentesque vel massa et metus aliquet consectetur. Proin cursus lectus eu turpis vulputate nec aliquam dui vehicula. Mauris dapibus tempus borci, id lacinia augue sollicitudin sed. Nam a arcu sed nisi cursus ultrices. Donec sagittis metus dignissim reos lobortis id laoreet arcu feugiat. Donec nec est magna. Ut feugiat nisl at lorem ornare ultricies gravida mauris sagittis. Donec non nisl ipsum.           Fusce nisl mauris, adipiscing at aliquam vitae, consequat quis arcu. Aenean ipsum tellus, pharetra aliquam venenatis quis, egestas a felis. Pellentesque non ligula non massa tincidunt dignissim. Quisque ut ante non erat hendrerit pretium vitae quis sapien. Vivamus eleifend, dolor pretium laoreet tempus, magna erat sollicitudin arcu, eget dapibus diam lorem quis enim. Fusce sed dapibus mauris. Aliquam sed massa tellus, in dictum augue. Suspendisse leo dolor, aliquam nec portitor non, luctus vel mi. Proin nisi ortor, volutpat ut venenatis vel, condimentum in dolor. Aliquam eu risus felis, non sodales dui. Donec dapibus elit ac odio portitor eu sollicitudin mi feugiat. Ut vulputate sapien a augue condimentum eleifend obortis erat volutpat. Vestibulum at metus non ligula ultrices pellentesque. Mauris nulla sem, aliquet acconvallis consectetur, ornare sit amet ante.		TEST (B)	
Onizleme         MUSTAFA (B)           TEST (B)         TEST (B)		Şablon seçiniz	
TEST (B)           Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut justo massa, accumsan sed interdum vitae, incidunt eget mi. Sed lectus risus, vestibulum et dignissim in, tempor at lacus. Nulla feugiat arcu in nisl viverra in ultrices nisi commodo. Pellentesque ac feugiat est. Pellentesque vel massa et metus aliquet consectetur. Proin cursus lectus eu turpis vulputate nec aliquam dui vehicula. Mauris dapibus tempus orci, id lacinia augue sollicitudin sed. Nam a arcu sed nisi cursus ultrices. Donec sagittis metus dignissim eros lobortis id laoreet arcu feugiat. Donec nec est magna. Ut feugiat nisl at lorem ornare ultricies gravida mauris sagittis. Donec non nisl ipsum.           Fusce nisl mauris, adipiscing at aliquam vitae, consequat quis arcu. Aenean ipsum tellus, pharetra aliquam venenatis quis, egestas a felis. Pellentesque non ligula non massa tincidunt dignissim. Quisque ut ante non erat hendrerit pretium vitae quis sapien. Vivamus eleifend, dolor pretium laoreet tempus, magna erat sollicitudin arcu, eget dapibus diam lorem quis enim. Fusce sed dapibus mauris. Aliquam sed massa tellus, in dictum augue. Suspendisse leo dolor, aliquam nec portitor non, luctus vel mi. Proin nisi tortor, volutpat ut venenatis vel, condimentum in dolor. Aliquam eu risus felis, non sodales dui. Donec dapibus elit ac odio portitor eu sollicitudin mi feugiat. Ut vulputate sapien a augue condimentum eleifend obortis erat volutpat. Vestibulum at metus non ligula ultrices pellentesque. Mauris nulla sem, aliquet ac convallis consectetur, ornare sit amet ante.	Önizleme	MUSTAFA (B)	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut justo massa, accumsan sed interdum vitae, incidunt eget mi. Sed lectus risus, vestibulum et dignissim in, tempor at lacus. Nulla feugiat arcu in nisl viverra in ultrices nisi commodo. Pellentesque ac feugiat est. Pellentesque vel massa et metus aliquet consectetur. Proin cursus lectus eu turpis vulputate nec aliquam dui vehicula. Mauris dapibus tempus orci, id lacinia augue sollicitudin sed. Nam a arcu sed nisi cursus ultrices. Donec sagittis metus dignissim eros lobortis id laoreet arcu feugiat. Donec nec est magna. Ut feugiat nisl at lorem ornare ultricies gravida mauris sagittis. Donec non nisl ipsum. Fusce nisl mauris, adipiscing at aliquam vitae, consequat quis arcu. Aenean ipsum tellus, pharetra aliquam venenatis quis, egestas a felis. Pellentesque non ligula non massa tincidunt dignissim. Quisque ut ante non erat hendrerit pretium vitae quis sapien. Vivamus eleifend, dolor pretium laoreet tempus, magna erat sollicitudin arcu, eget dapibus diam lorem quis enim. Fusce sed dapibus mauris. Aliquam sed massa tellus, in dictum augue. Suspendisse leo dolor, aliquam nec porttitor non, luctus vel mi. Proin nisi cortor, volutpat ut venenatis vel, condimentum in dolor. Aliquam eu risus felis, non sodales dui. Donec dapibus elit ac odio portitor eu sollicitudin mi feugiat. Ut vulputate sapien a augue condimentum eleifend obortis erat volutpat. Vestibulum at metus non ligula ultrices pellentesque. Mauris nulla sem, aliquet ac convallis consectetur, ornare sit amet ante.		TEST (B)	
	tincidunt eget mi viverra in ultrices consectetur. Proi orci, id lacinia au eros lobortis id la mauris sagittis. E Fusce nisl mauri aliquam venenat ut ante non erat massa tellus, in tortor, volutpat ul dapibus elit ac o lobortis erat volu convallis consec	Sed lectus risus, vestibulu nisi commodo. Pellentesqu n cursus lectus eu turpis vu gue sollicitudin sed. Nam a oreet arcu feugiat. Donec r Donec non nisl ipsum. s, adipiscing at aliquam vita is quis, egestas a felis. Pell nendrerit pretium vitae quis itudin arcu, eget dapibus di dictum augue. Suspendisse venenatis vel, condimentuu tio porttitor eu sollicitudin m tpat. Vestibulum at metus n tetur, ornare sit amet ante.	t dignissim in, tempor at lacus. Nulla feugiat arcu in nisl ic feugiat est. Pellentesque vel massa et metus aliquet tate nec aliquam dui vehicula. Mauris dapibus tempus u sed nisi cursus ultrices. Donec sagittis metus dignissim est magna. Ut feugiat nisl at lorem ornare ultricies gravida consequat quis arcu. Aenean ipsum tellus, pharetra asque non ligula non massa tincidunt dignissim. Quisque bien. Vivamus eleifend, dolor pretium laoreet tempus, lorem quis enim. Fusce sed dapibus mauris. Aliquam sed o dolor, aliquam nec porttitor non, luctus vel mi. Proin nisi n dolor. Aliquam eu risus felis, non sodales dui. Donec ugiat. Ut vulputate sapien a augue condimentum eleifend igula ultrices pellentesque. Mauris nulla sem, aliquet ac

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

Not: Olur yazısı üzerine not eklenmek istendiği takdirde editör araç çubuğunda yer alan sutonu kullanılacaktır. Sutonuna basıldığında açılan ekranda, eklenmek istenen not girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak notun olur yazısına eklenmesi sağlanır.

Revizyon No: 0.4

	<u>;</u>	
100 karalt	or airilabilir	ii.
Not Tini *	Genel	<b>•</b>
not ripi	Seçiniz	
	Genel	ptal

skrir Yazısı Oluştur			0 🛛 🗙
i Exter Elteri İşəki Eyaklar Şabön İşamleri	E Kaydet	İmzələ	Paylaş
10 10 10 4 小 拍 盘 圆 ** 注目 示 连 昰 重 重 •• 8 gen			
- 🖪 🖌 🖳 🛶 X2 🗴 🙈 🕼 🏁 🔚 🗇 🗄 🖶 Kaynak   📐 🕞 🖶 🌒 Kaynak   📐 🕞 🗊 🍏   Spelgigikik kildu Sp Son Hall Sp Son Hall Sp Son Hall			
			~
TURKSAT "mull DEMR [Jran a tet Mineral]- 21 12016 1934 4			
Ser			
Say1 : 05-9-2012223-9-001.01/ Kowi : Deneme Amach			
GENEL IÚDŪDILŪK MAKAMNA			
Bu e-posta ve muhternel eklerinde verilen bilgi kişiye özel ve gizildir. Şirketimiz bu mesajın içeriği ve ekleri ile ilgili			
hichir hukuki soumihuluk kabul etmez/teklii alkalardan değilseniz, bu mesajın herinang bir şekilde işe adimesi, kujanalmasi, vayalması veya mesajda yer alan hususlarla			
iugii olarak hemangi ofi rişlem yapılmasi kesinile yasahıt bu durumda hemene mesajir gönderinde ibi bilgilendirindir. ve mesaji asteminizden siliniz. Elektronik mesajlar üzerinde yapılmış			
nemianų ur vyraus repa suviųkan uzinnae ginemianina suurinaujų ybuu. Aprica, e-posigiami repa suviųkan uzienina suurinaujų ybuu.			
nemanju un zararivan șinver viarak svrumunuk kavur etimejracegiminiz.			

Editörde olur yazısı metni girildikten sonra olur yazısına ait bilgilerin girilmesi için "Bilgileri" sekmesine geçilir.

**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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 9 / 15
----------	----------------------------------	--------------

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

ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir. Eke ait açıklama "ek metni" alanına girildikten sonra ve butonuna basılarak ek eklenir.

ur/Takrir Yazısı Oluştur											6
lugieri Editor Ekke	eri İgileri İlşkil Evraklar	Şabion İşlemleri								Kaydet	İmzələ
Dosya Ekle Fiziksel Ek E	Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle										
Dosya boyut üst limiti : 250,1 ME	8										
Ek Metni * :		Tarama Havuzundan Ekk     Tarayıcıdan Ekke     Dosya Ekke	de								
Dosya Adı :	250 karakter ginlebilir										
				🖌 Ekle	Temizle						
Ek Listesini Ek Yap											
Ek Sayısı	Ek Türü		Açıklama		Dosya	Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım Ye	erleri
Listelenecek Veri Bulunamam	ıştır.										
				14 <4	15 11						
				То	plam 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 ),

Boyer Der ge   Boyer Boyer   Boyer Boyer   Boyer Boyer   Boyer Boyer   Boyer Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Stander Boyer   Boyer	ır/Takrir Yazısı Oluştur								0 🗵
Days Etals       Salemete Kayrel Etals       Salemete Kayrel Etals       Salemete Kayrel Etals         Filikset Eta Metri	lgileri Editör Ekleri	2 100 millingileri	mieri					Kaydet	Kaydet ve Onaya Sur
Fizikael Ek Memi * 25 karster gritebier	Dosya Ekle Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle							
Site Set Set Set Set Set Set Set Set Set S	Fiziksel Ek Metni * :								
Ek     Ek     Ek     Taria     Apklama     Dosya Adi     Sil     Indir     Detay     Dağıtım Verleri       Aktionecsk Veri Bukanamaştır.     Indir     Ek     Taria     Taria     Taria     Detay     Dağıtım Verleri	250	50 karakter girilebilir							
E La tasismi E Var :				🖌 Ekle					
Ek Saysel         Ek Türü         Açislama         Dosya Adı         Desay         Indir         Desay         Dağıtm Yerleri           Ateleneese Veri Budanaturu	Ek Listesini Ek Yap :								
Idelences Ver/ Buhnanamgtr.	Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	Dağıtım '	Yerleri
iei ee so so	istelenecek Veri Bulunamamıştır.								
Toplam 0									
				Toplam 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 Oküman Ara butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve ek olarak eklenir.

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	P
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=""  ="">&gt;</a>	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	Q	Dağıtım Yerleri 👻	↑ ↓
EK-2	FIZIKSEL	izin formu	Açıklama	×	8		Dağıtım Yerleri 💌	↑ ↓
EK-3	EVRAK	13.03.2013 tarihii A. 01.0.0.0.00.00.00/534534 sayılı yazınız.		×	8	٩	Dağıtım Yerleri 🔻	↑ ↓
		(	) III					
		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 11 / 15
----------	----------------------------------	---------------

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 İlşıklı Evraklar Şabion işlemleri			Kaydet	Kaydet ve Onaya Sun	V 🖳
Dosya Ekle Metin Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle					
sya boyut üst limiti : 250,1 MB						
ligi Metni * :	Transe Housenades Elle     Transe Housenades Elle     Transe Housenades Elle     Zoo kanalier ginteèle					
		🖌 Ekle 🛛 Temizle				
	liai Turu	Eke Temizie	Dosva Adı			
İlgi Sayısı	İgi Türü	Ekle Temzie	Dosya Adı	Detay	Sil İndir	
İlgi Sayısı Jatelenecek Veri Bulunamamştı	bgi Türü K	√ Eke Tenzie Açıklama	Dosys Adi	Detay	Sil İndir	
İlgi Sayısı Listelenecek Veri Bulunamamştır	ligi Taru z	Agikiama	Dosys Adi	Detay	Sil İndir	
İlgi Sayısı Listelenecek Veri Bulunamamşta	ligi Tara z	Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil İndir	
İlgi Sayısı Listelenecek Veri Bulunamamştı	lgi Tiru z	Central Contro	Dosya Adı	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.

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

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 12 / 15
----------	----------------------------------	---------------

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 🔳
lgileri Editör Ekleri	2 İlgileri İlişkil Evraklar Şabi	lon İşlemleri				E Kaydet	Kaydet ve Onaya Sun	Naylaş
Dosya Ekle Sistemde Kayıtlı E	vrak Ekle Tercüme Ekle							
osya boyut üst limiti : 250,1 MB								
İlişik Metni *:	250 karakter girilebilir	Tarama Havuzundan Ekte     Tarayıcıdan Ekte     Dosya Ekte						
				🖌 Ekle				
lişiklerBul :								
No	İlişik Türü		Açıklama	Dosya Adı	Detay	Sil	İndir	
Listelenecek Veri Bulunamamıştır.								
				4 4 10 10				
				Toplam 0				
								_

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

Dosya Adı Sil İndir Detay Dağıtım Yerleri
Dosya Adı Sil İndir Detay Dağıtım Yerleri
34.pdf X B Dağıtım Yerleri • 1
X Dağıtım Yerleri v
X B Dağıtım Yerleri v 1

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.

6

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.

Birim Şabl	lonları		
		14 -04 <b>1</b> 10 14	
No		Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
1	ESK_OLUR_BİRİM_ŞABLON	U	
2	ESK_OLUR_YAZISI_BIRM_S	ABLONU	
3	MZA_BEKLEYEN_OLUR_BI	RİM_ŞABLONU	
4	KOORDINE_OLUR_BIRIM_SA	ABLONU	
		14 <4 <b>1</b> B> B1	
		Toplam 4	
Kişisel Şa	abioniar		
		14 44 15 161	
	No	Şablon Adı	Şablonu Evraka Uygula
Kayıt Bulunar	ımamıştır		
		14 <4 32	
		Toplam 0	

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