

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

... Makamına

OLUR



Cenk ŞEN
Genel Müdür

Olur/Takrir
Yazısı Oluştur

Yeni bir **Olur/Takrir yazısı kaydetmek** için Evrak İşlemleri → Olur/Takrir Yazısı Oluştur butonuna basılır. Açılan ekranda Evrak Bilgilerinin doldurulacağı **Bilgileri** sayfası açılır.

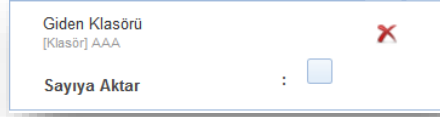
The screenshot shows the 'Olur/Takrir Yazısı Oluştur' form with the following fields and options:

- Konu Kodu ***: Text input field.
- Konu ***: Text input field.
- Kaldırılacak Klasörler ***: Text input field.
- Kayıt Tarihi ***: 28.11.2016
- Evrak Dili ***: Türkçe
- Gizlilik Derecesi ***: Hizmetle Özel
- Kanun Kapsamı Tipi ***: Normal Bilgi Edinme Kanunu Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- İvedilik ***: Normal
- Miat ***: Text input field.
- Not ***: Text area (200 karakter girilebilir).
- Bilgi Seçim Tipi ***: Kullanıcı
- Bilgi ***: Text input field.
- Gereği Seçim Tipi ***: Kullanıcı
- Gereği ***: Text input field.
- Onay Akışı ***: Text input field.

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

Not 1: Seçilen konu kodu ile ilişkilendirilmiş bir klasör ve evrakı 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.



- 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. Kişiyeye 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.

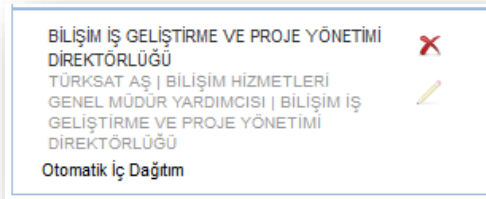
- g. **Miat:** Yazılan evraka ait bir miat bilgisi var ise, miat süresi bu alandan girilir.
- h. **Bilgi:** Olur yazısının bilgi için gönderileceği bir yer var ise seçimi buradan yapılacaktır.

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 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.

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgileri Editör Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri

Kanun Kapsam Tipi * : Normal Bilgi Edinme Kanunu Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

İvedilik * : Normal

Miat :

Not :

200 karakter girilebilir

Bilgi Seçim Tipi : Kullanıcı

Bilgi :


Gereği Seçim Tipi : Kullanıcı

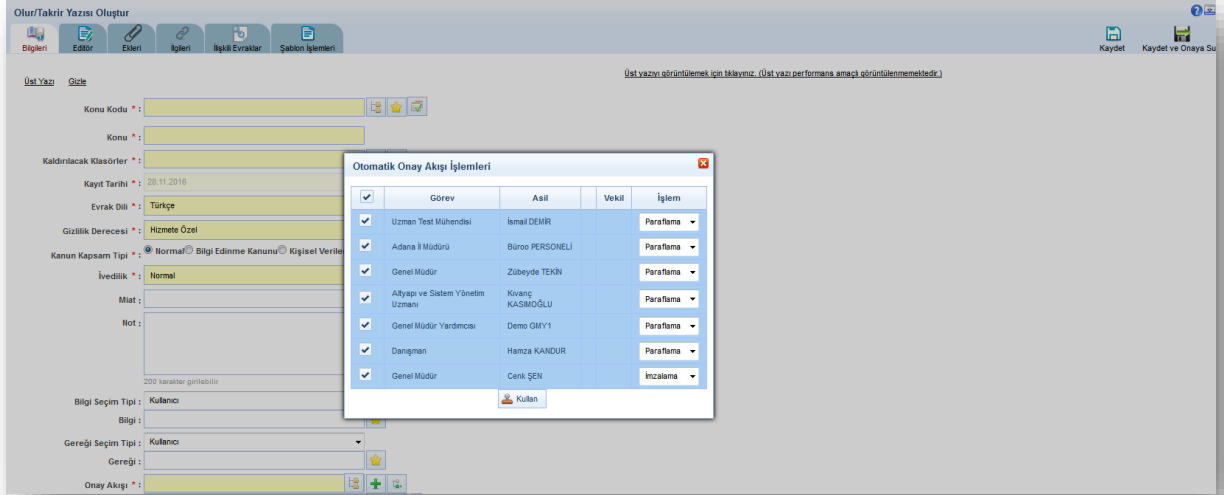
Gereği :

Onay Akışı * :


Kullanıcılar : Koordineli

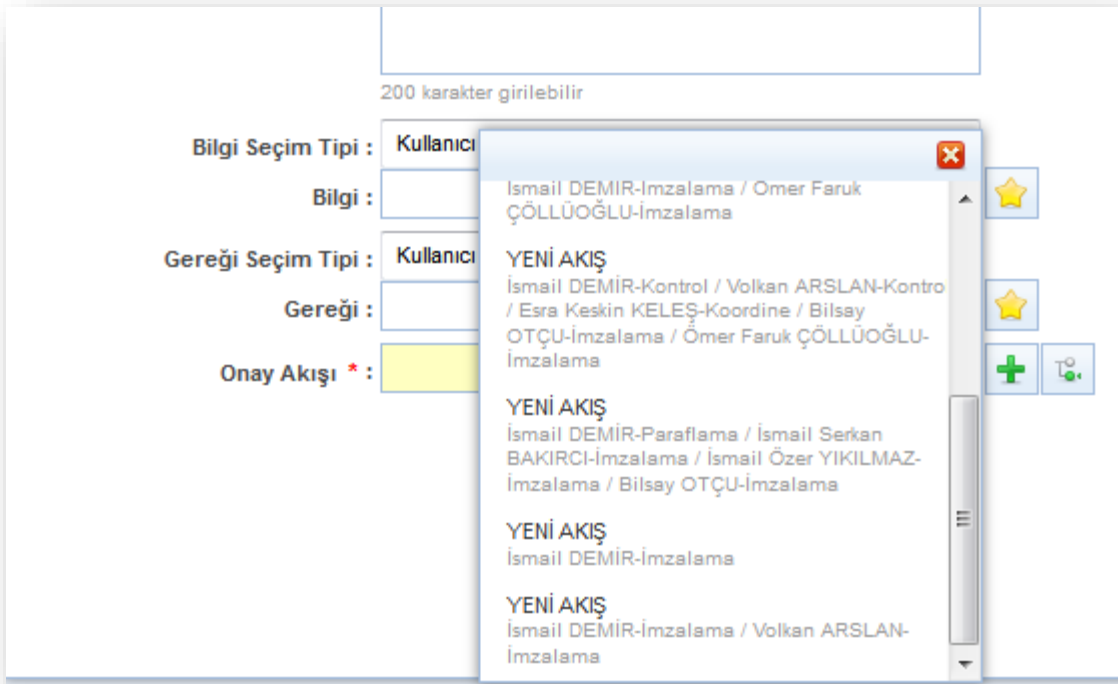
↑	İsmail DEMİR [Uzman Test Mühendisi] yazgel	×
↓	BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y	
	Paraflama	
↑	İsmail Özer YIKILMAZ [BT Uzman Analist / Yazılımcı] yazgel	×
↓	BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y	
	İmzalama	
↑	Bilsay OTÇU [Bölge Müdürü] yazgel	×
↓	BİLİŞİM HİZMETLERİ VE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

- 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.



Görev	Asıl	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Uzman Test Mühendisi	İsmail DEMİR	Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Adana İ Müdürü	Büro PERSONELİ	Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür	Zübeyde TEKN	Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Abyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı	Kıvanç KASIMOĞLU	Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür Yardımcısı	Demo ÖMY1	Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Danışman	Hançza KANDUR	Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	Genel Müdür	Cenk ŞEN	İncelama

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



200 karakter girilebilir

Bilgi Seçim Tipi : Kullanıcı

Bilgi :

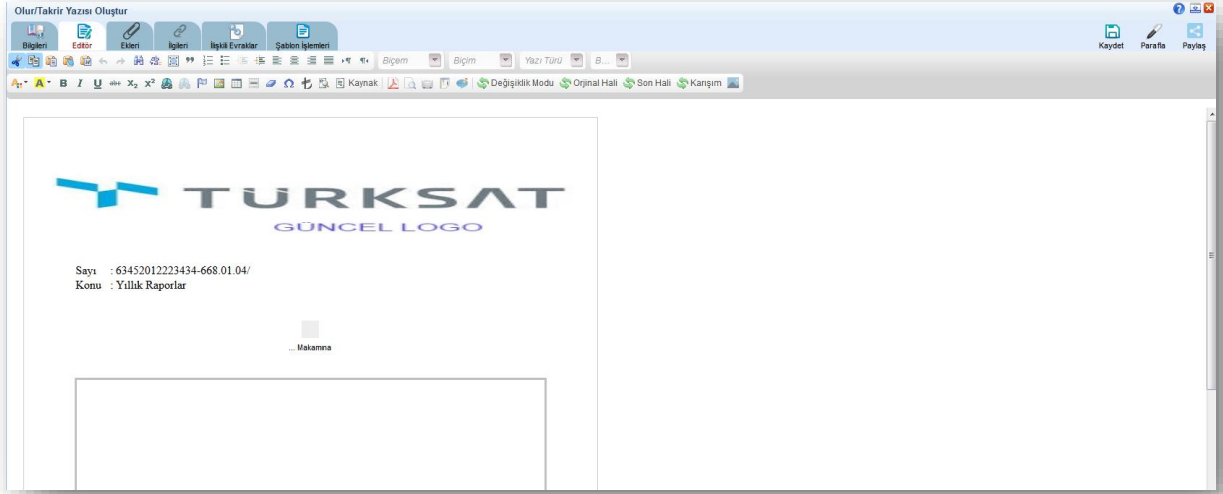
Gereği Seçim Tipi : Kullanıcı

Gereği :


Onay Akışı * :

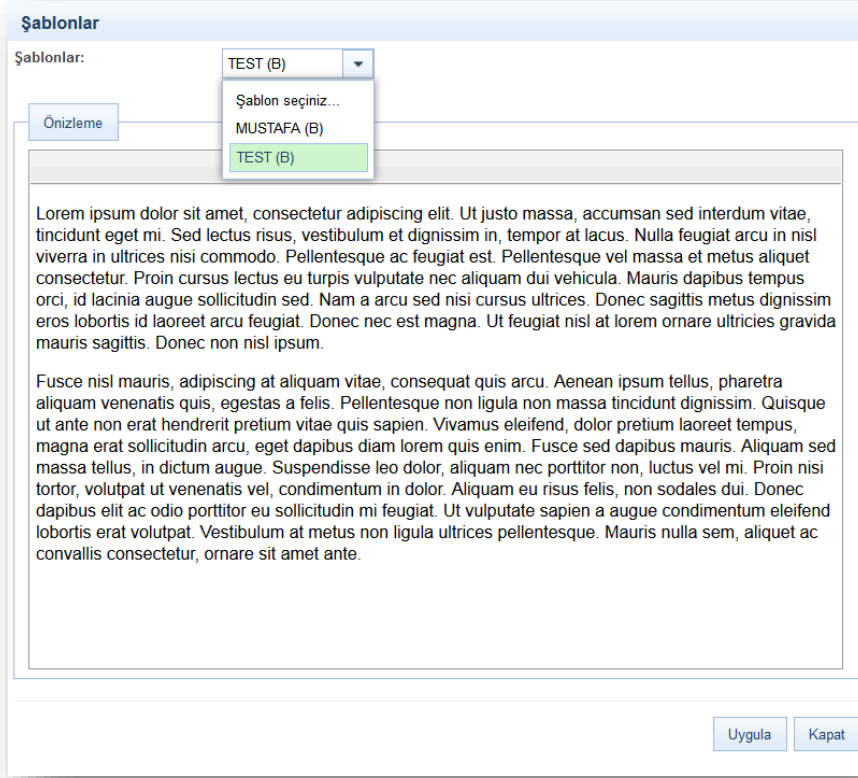
- İsmail DEMİR-İmzalama / Omer Faruk ÇÖLLÜOĞLU-İmzalama
- YENİ AKIŞ
- İsmail DEMİR-Kontrol / Volkan ARSLAN-Kontrol / Esra Keskin KELEŞ-Koordine / Bilsay OTÇU-İmzalama / Ömer Faruk ÇÖLLÜOĞLU-İmzalama
- YENİ AKIŞ
- İsmail DEMİR-Paraflama / İsmail Serkan BAKIRCI-İmzalama / İsmail Özer YIKILMAZ-İmzalama / Bilsay OTÇU-İmzalama
- YENİ AKIŞ
- İsmail DEMİR-İmzalama
- YENİ AKIŞ
- İsmail DEMİR-İmzalama / Volkan ARSLAN-İmzalama


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





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  butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından şablon seçilerek olur yazısı metninin oluşturulması.



Şablon seçimi yapıldıktan sonra  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 eklemek istendiği takdirde editör araç çubuğunda yer alan  butonu kullanılacaktır.  Butonuna basıldığında açılan ekranda, eklemek istenen not girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak notun olur yazısına eklenmesi sağlanır.

Not Ekle

400 karakter girilebilir

Not Tipi * Genel

Seçiniz
Genel
Kişisel

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgi Ekle İleri İşletme Ekstraçık Şablon İşlem

Bilgi Ekle İleri İşletme Ekstraçık Şablon İşlem

Normal Times N... 12pt

Kaydet İmzala Paylaş

Kaynak Değişiklik Modu Orjinal Halli Son Halli Kanşım

TURKSAT
GÜNCEL LOGO

Sayı : 63452012223434-661.01/
Konu : Deneme Amaçlı

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Bu e-posta ve muhtemel eklerinde verilen bilgi kişiye özel ve gizlidir. Şirketimiz bu mesajın içeriği ve ekleri ile ilgili hiçbir hukuki sorumluluk kabul etmez. Yetkili kişilerden değildir. Bu mesajın herhangi bir şekilde ifşa edilmesi, kullanılması, kopyalanması, yayılması veya mesajda yer alan hususlarla ilgili olarak herhangi bir işlem yapılması kesinlikle yasaktır. Bu durumda hermen mesajın göndericisini bilgilendireceğiz ve mesaj sistemimizden siliniz. Elektronik mesajlar üzerinde yapılmış herhangi bir değişiklik veya sonuçları üzerinde şirketimizin sorumluluğu yoktur. Ayrıca, e-posta mesajlarımızı hata ve / ya da eksiksizlikten, virüs içermesinden ve bilgisayar sisteminize verebileceği herhangi bir zarardan Şirket olarak sorumluluk kabul etmeyeceğimizi de bildiririz.

Yemali DEMİR (Uzman Test Mühendisi) -
28.11.2016 11:04:48
Deneme amaçlı


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

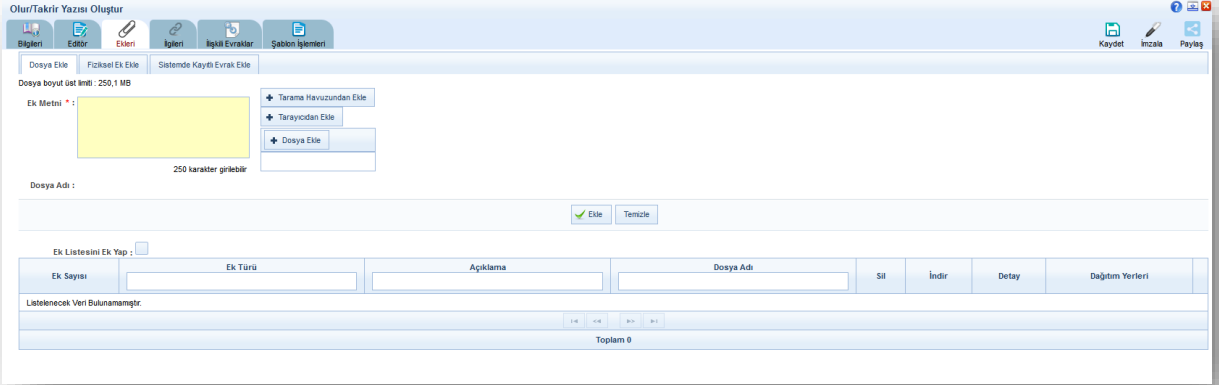


Ekleri

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

- a. **Dosya ekleme yöntemi** ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak eklenmesi. Bunun için; ilk etapta **+ Dosya Seç** butonuna basılarak açılan

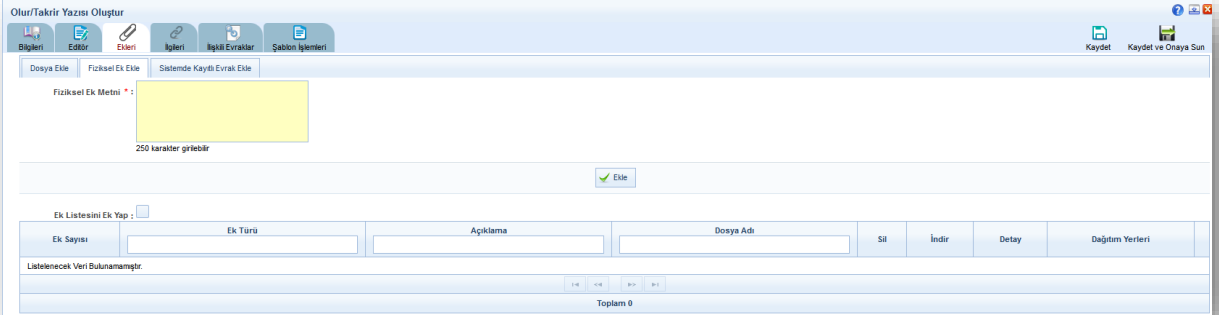
ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir. Eke ait açıklama “ek metni” alanına girildikten sonra  butonuna basılarak ek eklenir.



Oluru/Takrir Yazısı Oluştur

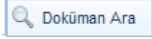
Ekmetri ekranı, "Ekmetri" sekmesinde yer alır. Üst menüde "Ekmetri" butonu seçilmiştir. Ekmetri alanı, "Ek Metni" başlığı altında, "250 karakter girilebilir" notuyla belirtilmiştir. Ekmetri alanının sağ tarafında "Tarama Harızından Ekle", "Tarayıcıdan Ekle" ve "Dosya Ekle" butonları yer almaktadır. Ekmetri alanının alt kısmında "Dosya Adı:" etiketli bir alan ve "Ekle" butonu bulunmaktadır. Ekmetri alanının alt kısmında "Ek Listesini Ek Yap:" butonu yer almaktadır. Ekmetri alanının alt kısmında, "Ek Sayısı", "Ek Türü", "Açıklama", "Dosya Adı", "Sil", "İndir", "Detay" ve "Dağıtım Yerleri" başlıklarında bir tablo yer almaktadır. Tablonun alt kısmında "Listelenen Veri Bulunmamıştır" mesajı ve "Toplam 0" bilgisi yer almaktadır.

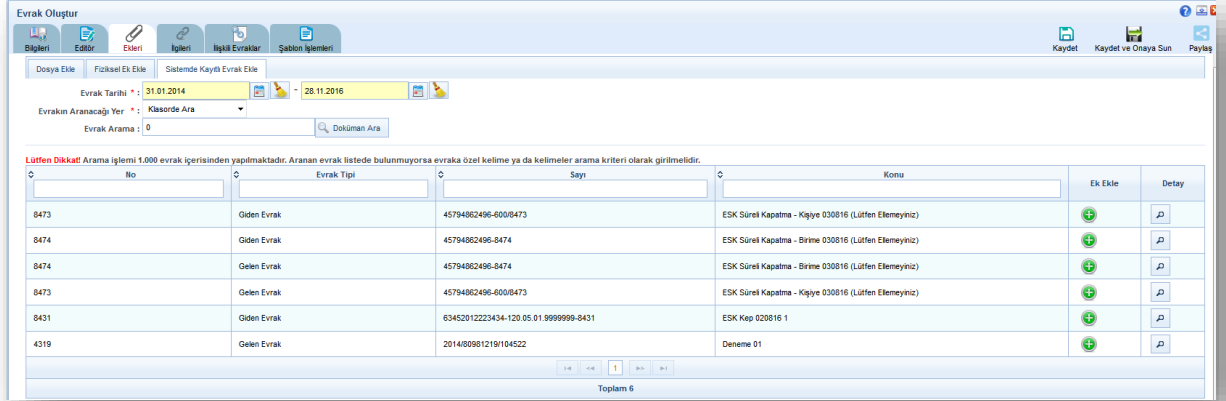
b. Fiziksel Ek Ekle; Evraka ait fiziki bir ek var ise, fiziksel ek ekle butonuna basıldığında açılan ekranda eke ait açıklama girilerek fiziksel ek eklenir (Ör: 1 adet Kitap),












Oluru/Takrir Yazısı Oluştur

Fiziksel Ek Ekle ekranı, "Fiziksel Ek Ekle" sekmesinde yer alır. Üst menüde "Fiziksel Ek Ekle" butonu seçilmiştir. Fiziksel Ek Metni alanı, "Fiziksel Ek Metni" başlığı altında, "250 karakter girilebilir" notuyla belirtilmiştir. Fiziksel Ek Metni alanının alt kısmında "Ekle" butonu bulunmaktadır. Fiziksel Ek Metni alanının alt kısmında "Ek Listesini Ek Yap:" butonu yer almaktadır. Fiziksel Ek Metni alanının alt kısmında, "Ek Sayısı", "Ek Türü", "Açıklama", "Dosya Adı", "Sil", "İndir", "Detay" ve "Dağıtım Yerleri" başlıklarında bir tablo yer almaktadır. Tablonun alt kısmında "Listelenen Veri Bulunmamıştır" mesajı ve "Toplam 0" bilgisi yer almaktadır.






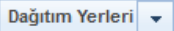
c. Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle; Belgenette yer alan bir evrakın ek olarak eklenmesi. Bunun için de Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle sekmesine geçilerek açılan ekranda eklemek istenen evraka ait Tarih aralığı, evrakın aranacağı yer ve evraka ait bilgiler girilerek  butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve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



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

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

Ek listesinde yapılabilecek işlemler;

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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



Hareket Geçmişi: Evrakın geçmişi ile ilgili bilgiler görüntülenir.

**Evrak Kopyala**

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

**Şablon İşlemleri**

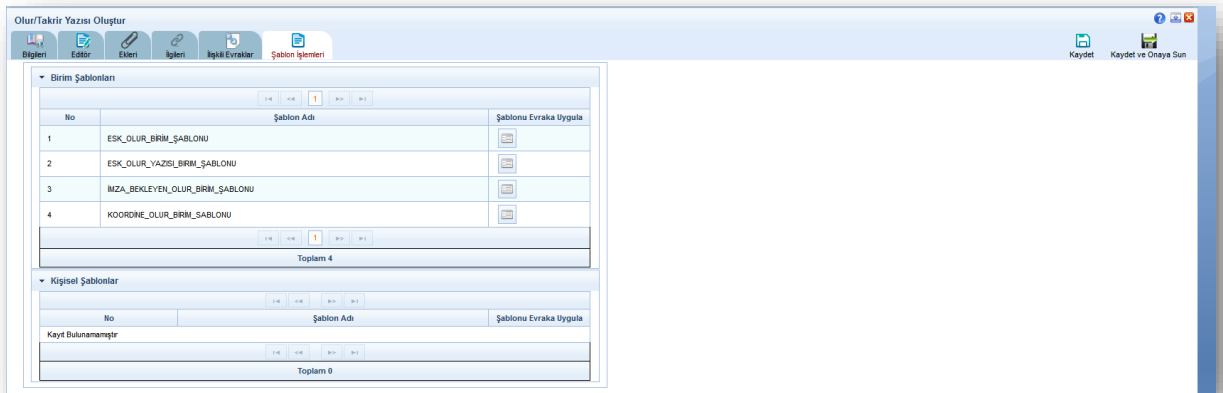
Şablon İşlemleri: içerik şablonlarından farklı olarak bir evrak bütünüyle (editör, evrak bilgileri, ekleri, ilgileri vb.) şablon olarak kaydedilebilmekte ve kaydedilen bu şablon evrak yeni oluşturma işleminde kullanılabilir. Şablon işlemleri sekmesinde 2 farklı işlem yapılabilir.

Bunlar;

- Evrakın şablon olarak kaydedilmesi
- Kayıtlı şablonun kullanılması

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

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



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