

## 1.1 RAPORLAR

### 1.1.1 RAPORLAR

Raporlar modülüne yetki dâhilinde ulaşılabilmekle birlikte sistemde yer alan kullanıcı, birim ve evraklar ile ilgili çeşitli raporlar alınabilmektedir.

Bu modül altında;

- Sistem Logları,
- Klasör Açma-Kapama Raporu,
- Kaydedilen Gelen Evrak,
- Evrak Bekleme Süresi Raporu,
- Vekâlet Raporu,
- Kullanıcı İstatistikleri,
- Evrak İstatistikleri,
- Kullanıcı ve Evrak İstatistikleri,
- Personel ve Açık Evrak İstatistiği,
- Genel Evrak Raporu,
- Belge Doğrulama,
- İptal Edilen Evraklar Raporu,
- Birimlerdeki Kişiler Raporu,
- Birim Klasörleri Raporu,
- Cevaplanan Evrak Raporu,
- Toplam Doküman Raporu,
- Havale Edilen Evrak Raporu,
- İşlem Süresi Geçen Evrak Raporu,
- Gelen Evrak Zimmet Raporu,
- Postalanan Evrak Raporu olmak üzere 20 adet rapor yer almaktadır.



### 1.1.1.1 SİSTEM LOGLARI

Kullanıcıların sistemde gerçekleştirdiği işlemler loglanmaktadır. Bu log kayıtlarının raporlarının alınacağı rapor sistem logları raporudur. Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra  butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan loglar listelenecektir. Herhangi bir kısıt girilmeden  butonuna basıldığında girilen tarih aralığında bütün kullanıcılara ait log kayıtları listelenecektir.

Aksiyon	Tarih	Kullanıcı	İstemci İp Adresi	Açıklama
Olur Yazısı - Silme	30.07.2013 12:18:34	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikaracasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 12:18 zamanında, 15.619 id li onay evrakı silmiştir.
Olur Yazısı-Kayıdetme	30.07.2013 11:33:25	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikaracasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:33 zamanında, 15.619 id li onay evrakı kaydetmiştir.
Evrak Okuma	30.07.2013 11:30:57	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikaracasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:30 zamanında Tebligatlar konulu, B.11.6.TAŞ 0.21.00.00/996 sayılı ve 16.07.2013 tarihli evrakı okudu.
Teslim Aldıkları-Evrak Önzileme	30.07.2013 11:09:29	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikaracasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:09 zamanında, IP İşlemleri konulu, 24301011/898 sayılı ve 16.07.2013 tarihli teslim aldıklarıevrakı görüntülemiştir.
Evrak Okuma	30.07.2013 11:09:29	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikaracasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:09 zamanında IP İşlemleri konulu, 24301011/898 sayılı ve 16.07.2013 tarihli evrakı okudu.
Kayıdedilen Gelen Evraklar - Teslim Al	30.07.2013 11:09:10	HASAN KARAKAŞOĞLU	10.101.61.17	hikaracasoglu kullanıcısı, 30.07.2013 11:09 zamanında, 15.241 id li kaydedilen gelen evrakı teslim almıştır.


**Kayıt Tarihi:** Log raporunun alınacağı tarih aralığı girilir.

**Birim:** Log raporunun alınacağı birim bilgisi seçilir. Seçilen birime ait kullanıcıların log kayıtları listelenir.

**Kullanıcı:** Log kaydı alınacak olan kullanıcı seçilir. Kullanıcı seçimi yapılmazsa seçilen birimdeki bütün kullanıcıların log kayıtları listelenecektir.

**Aksiyon:** Hangi aksiyona ait log kayıtlar listelenecekse o aksiyonun seçimi yapılır. Örneğin, klasöre kaldırma aksiyonu seçildiğinde, girilen tarih aralığında klasöre kaldırma işlemi yapan kullanıcı bilgileri listelenecektir.

**Açıklama:** Açıklama alanına göre sorgulama yapılabilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.2 KLASÖR AÇMA KAPAMA RAPORU


Girilen tarih aralığında açılan ya da kapatılan klasörlerin listesinin alınabileceği rapordur. Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra  butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Ad Soyad	İşlem Tarihi	Klasör Adı	Klasör Kodu	İşlem	Durum
İSMAIL DEMİR	11.07.2013 12:53:03	Türksat AŞ	Türksat	Açılma	✓
İSMAIL DEMİR	11.07.2013 12:54:22	Klasörler	AA	Açılma	✓
BİLSAY OTÇU	16.07.2013 18:28:36	deneme38	023	Açılma	✓
BİLSAY OTÇU	16.07.2013 18:28:36	ismail38	024	Açılma	✓
HASAN KARAKAŞOĞLU	19.07.2013 10:04:40	HASANT1	0991021	Açılma	✓
VOLKAN ARSLAN	22.08.2013 14:16:28	deneme38	023	Açılma	✓
VOLKAN ARSLAN	22.08.2013 14:16:28	ismail38	024	Açılma	✓

**Birim:** Raporun alınacağı birim seçimi yapılır.

**Tarih Aralığı:** Açılma-Kapatılma işlemlerinin yapıldığı tarih aralığı seçilir.

**İşlem:** Açılma veya kapatılma işleminin seçileceği alandır. Yeni tanımlanan klasörlerin listesi için açılma, kapatılan klasörlerin listesini almak için kapatılma seçeneği seçilmelidir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.3 KAYDEDİLEN GELEN EVRAK RAPORU

Seçilen birimde yer alan kullanıcıların kaydettikleri gelen belgelerin listelendiği rapordur. Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra  butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Kaydedilen gelen evraklar geldiği yer, konu, evrak kayıt no, evrak sayısı, evrak tarihi ve kayıt tarihi gibi kriterlere göre listelenecektir.

Kaydedilen Gelen Evrak

Arama Detayları

Birim : YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ  
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Alt Birim :

Geldiği Yer : Kullanıcı

Geldiği Kişi :

Evrak Konusu : anket

Evrak Kayıt No :

Evrak Sayısı :

Evrak Tarihi : 28.10.2014 - 27.11.2014

Evrak Kayıt Tarihi :

Kaydeden Kullanıcı : Zübeyde TEKİN [Müstakil Daire Bağımlı]  
YAZILIM GELİŞTİRME DİR. LİSİ

Sorgula Temizle

Evrak Sayısı	Evrak Kayıt No	Evrak Tarihi	Konu	Evrak Kayıt Tarihi	Geldiği Yer	Geliş Biçimi	Açıklama	Evrak Geçmişi	Detay
66352668/456	539	28.11.2014	Anketler	26.11.2014 10:24:56	Geldiği Yer: ARTVİN ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ / ATILA ORMAN İŞLETME ŞEFLİĞİ	POSTA			

Toplam 1

**Birim:** Gelen belgelerin kaydedildiği birim seçilir.

**Alt Birim:** Alt Birim kutucuğu seçilirse birim alanının alt birimlerindeki kayıtlar da listelenir.

**Geldiği Yer:** Kaydedilen evrakların geldiği yere (Kurum/Gerçek Kişi/Tüzel Kişi/Kullanıcı/Birim) göre listelenmesi için seçileceği alandır. Seçim sonrası alt satırda bulunan Kurum/Gerçek Kişi/Tüzel Kişi/Kullanıcı/Birim alanından arama yapılarak geldiği yer seçilir.

**Evrak Konusu:** Kaydedilen evrakların girilen konuya göre listelenmesi için kullanılır.


**Evrak Kayıt No:** Kaydedilen evrakların girilen kayıt numarasına göre listelenmesi için kullanılır.

**Evrak Sayısı:** Kaydedilen evrakların girilen evrak sayısına göre listelenmesi için kullanılır.

**Tarih Aralığı:** Evrak tarihlerine göre raporu almak istediğiniz tarih aralığı seçilir.

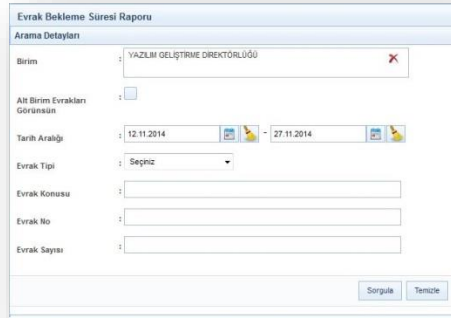
**Evrak Kayıt Tarih Aralığı:** Evrakların kayıt tarihlerine göre raporu almak istediğiniz tarih aralığı seçilir.















**Kullanıcı:** Kaydettiği gelen belgelerin listesinin alınacağı kullanıcı bilgisi seçilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.4 EVRAK BEKLEME SÜRESİ RAPORU

Yöneticiler için hazırlanmış, kurum evrakları işlemlerinin sonlanana kadar geçirdiği süre istatistiksel olarak raporlanır. Kuruma Gelen-Giden tüm evrakların sonlana kadar bekleme süreleri ve detayları listelenmesi için kullanılacak olan rapordur.



ÖEvrak Kayıt No	ÖEvrak Sayısı	ÖEvrak Konusu	ÖEvrak Tarihi	ÖGözetlilik Derecesi	ÖEvrak Tipi	ÖOlupluran	Öİşlem Yapılan Birim	Durum	Kayıt Tarihi	Ben İşlem Tarihi	Evrak Geçmişi	Detay
2764	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-555/276427642764	DENEME TEST	12.11.2014	Normal	Giden Evrak	KIVANÇ KASIMOĞLU	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmayı bekliyor	2013-07-24	2014-11-12		
2834	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2834	HATA TEST	18.11.2014	Normal	Giden Evrak	ALI KARADUMAN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmayı bekliyor	2013-07-18	2014-11-18		
3006	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-280.05/3006	İZİN FORMLARI	12.11.2014	Normal	Onay	ZÜBEYDE TEKİN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak Klasöre kaldırıldı @ İzin İşleri (14788254) /	2013-10-02	2014-11-12		
3129	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-045.03/3129	İdari	12.11.2014	Normal	Giden Evrak	ZÜBEYDE TEKİN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmayı bekliyor	2013-10-25	2014-11-12		
3169	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/3169	TALEP LİSTESİ	12.11.2014	Normal	Giden Evrak	ZÜBEYDE TEKİN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmayı bekliyor	2013-11-09	2014-11-12		
188	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/188	TALEP LİSTESİ	12.11.2014	Normal	Giden Evrak	FATİH AYDOĞAN	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak Klasöre kaldırıldı @ Onaylar, Olurlar (820) /	2014-02-18	2014-11-12		
900	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-KK27062014-22-900	KK27062014-22	13.11.2014	Hizmete Özel	Giden Evrak	İSMET BAHADIR	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	Evrak postalanmayı bekliyor	2014-09-27	2014-11-13		

### 1.1.1.5 VEKÂLET RAPORU

Sistemden bırakılan vekâlet sonrasında vekâleti alan kişinin vekâleten gerçekleştirmiş olduğu işlemlerin detaylı olarak raporlanması için kullanılacak olan rapordur. Amir dışındaki kullanıcılar sadece kendi bıraktıkları vekâletle ilgili rapor alabilirken amir yetkisi olan kullanıcılar birimi ve alt biriminde bulunan vekâletlere ait detaylı rapor alabilmektedir.

Vekâlet raporu alınabilmesi için vekâletin başlangıç ve bitiş tarihleri ile vekâleti alan, veren bilgisi girildikten sonra SORGULA butonuna basılarak ilgili rapor alınır.

Vekâlet Raporu

Başlangıç Tarihi : 02.03.2013 Bitiş Tarihi : 01.04.2013

Vekâlet Veren : Vekâlet Alan :


Sorgula

- Havale Edilen Evraklar
- Paraflanan Evraklar
- İmzalanın Evraklar
- Koordine Edilen Evraklar
- Kontrol Edilen Evraklar
- Geri Gönderilen Evraklar
- Tebliğ Edilen Evraklar

### 1.1.1.6 KULLANICI İSTATİSTİKLERİ

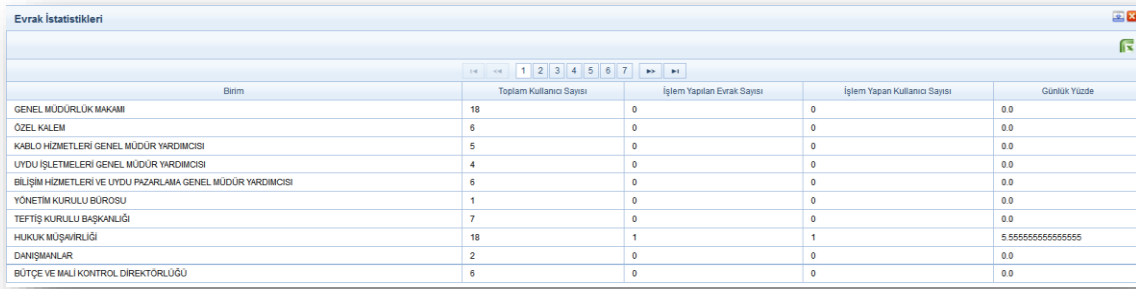
Kullanıcı istatistikleri ekranında birimlerde bulunan toplam kullanıcı sayısı, online kullanıcı sayısı, günlük kullanıcı sayısı ve günlük kullanıcı yüzdesi listelenir.

Birim	Toplam Kullanıcı Sayısı	Online Kullanıcı Sayısı	Günlük Kullanıcı Sayısı	Günlük Yüzde
GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI	18	12	11	61.111111111111114
ÖZEL KALEM	6	1	1	16.666666666666664
KABLO HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	5	2	1	20.0
UYDU İŞLEMLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	4	3	2	50.0
BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	6	1	1	16.666666666666664
YÖNETİM KURULU BÜROSU	1	0	0	0.0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	7	4	1	14.285714285714285
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	18	8	11	61.111111111111114
DANİŞMANLAR	2	0	0	0.0
BÜTÇE VE MALİ KONTROL DİREKTÖRLÜĞÜ	6	2	1	16.666666666666664


Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.7 EVRAK İSTATİSTİKLERİ

Evrak istatistikleri ekranında birimlerde bulunan toplam kullanıcı sayısı, işlem yapılan evrak sayısı, işlem yapan kullanıcı sayısı ve günlük evrak yüzdesi listelenir.



Birim	Toplam Kullanıcı Sayısı	İşlem Yapılan Evrak Sayısı	İşlem Yapan Kullanıcı Sayısı	Günlük Yüzde
GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMI	18	0	0	0.0
ÖZEL KALEM	6	0	0	0.0
KABLO HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	5	0	0	0.0
UYDU İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	4	0	0	0.0
BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	6	0	0	0.0
YÖNETİM KURULU BÜROSU	1	0	0	0.0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	7	0	0	0.0
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	18	1	1	5.555555555555555
DANIŞMANLAR	2	0	0	0.0
BÜTÇE VE MALİ KONTROL DİREKTÖRLÜĞÜ	6	0	0	0.0

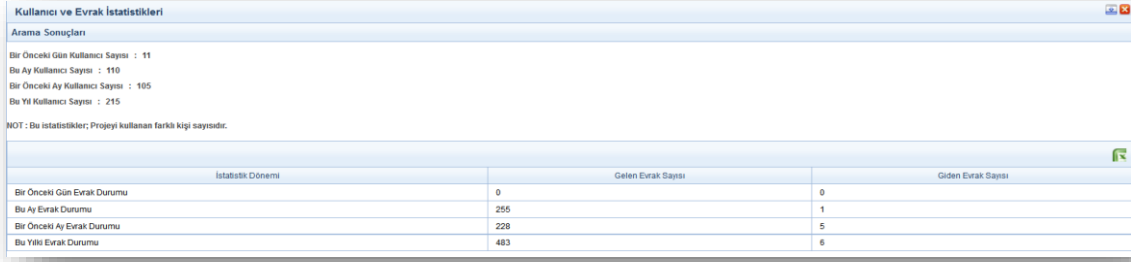
Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.8 KULLANICI VE EVRAK İSTATİSTİKLERİ

Kullanıcı ve evrak istatistikleri raporunda,

- Bir önceki gün,
- Bu ay,
- Bir Önceki Ay ve
- Bu yıl olmak üzere 4 farklı zaman dilimindeki kullanıcı ve evrak durumları listelenmektedir.






**Kullanıcı ve Evrak İstatistikleri**

**Arama Sonuçları**

Bir Önceki Gün Kullanıcı Sayısı : 11  
Bu Ay Kullanıcı Sayısı : 110  
Bir Önceki Ay Kullanıcı Sayısı : 105  
Bu Yıl Kullanıcı Sayısı : 215

**NOT :** Bu istatistikler; Projeyi kullanan farklı kişi sayıdır.

İstatistik Dönemi	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
Bir Önceki Gün Evrak Durumu	0	0
Bu Ay Evrak Durumu	255	1
Bir Önceki Ay Evrak Durumu	228	5
Bu Yılı Evrak Durumu	483	6

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.9 PERSONEL VE AÇIK EVRAK İSTATİSTİĞİ

Personel istatistiği raporunda; seçilen kullanıcının gerçekleştirdiği belge işlemlerine ait istatistiki verilere ulaşılmaktadır.

Bunun yanı sıra raporun ikinci sekmesinde Açık Belge İstatistiği kısmında birimlerde oluşturulmuş; açık belgeler, havale bekleyen belgeler ve kapatılan belgelerin istatistiğine ulaşabiliriz.

Personel istatistiği sekmesi iki alandan oluşmaktadır.

Kullanıcı seçimi yapıldıktan sonra gelen listede kullanıcının aktif belge sayıları listelenmektedir. Kutucuklardaki sayıların üzerine tıklandığında bu belgenin detay ekranını görebiliriz.

Raporun alt kısmında tarih aralığı girilerek alınan raporda ise, kullanıcının seçilen tarih aralığında işlem yaptığı belge sayıları getirilmektedir. Kutucuklardaki sayıların üzerine tıklandığında bu belgenin detay ekranını görebilmekteyiz.

**Personel ve Açık Evrak İstatistiği**

Personel İstatistiği | Açık Evrak İstatistiği

Personel Seçiniz  
 Personel : Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU [Altyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı]  
 BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PROJ. YON. DIR.

Personel İstatistik Bilgileri

Gelen İşlemi Süren	: 0
Parafında Bekleyen	: 1
İmzada Bekleyen	: 0
Koordine Bekleyen	: 0
Kapatma Onayı Bekleyen	: 0

Yukarıdaki bilgiler kullanıcının masaüstünde yer alan aktif evrak sayıdır.  
 Aşağıdaki bilgiler ise kullanıcının daha önceden üzerinde işlem yaptığı pasif evrak sayıdır. Girilen tarih aralığındaki evrak sayıları getirilmektedir.

Tarih Aralığı : 01.08.2013 - 28.08.2013

Parafadıkları	: 1
İmzaladıkları	: 1
Koordine Etikleri	: 0
Cevapladıkları	: 0
Geri Gönderdikleri	: 0
Havale Etikleri	: 38
Klasöre Kaldırdıkları	: 3
Sürekli Kapananlar	: 0
Postaladıkları	: 0

## AÇIK BELGE İSTATİSTİĞİ

**Personel ve Açık Evrak İstatistiği**

Personel İstatistiği | Açık Evrak İstatistiği

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ  
 BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI


Tarih Aralığı : 27.07.2013 - 28.08.2013

Sorgula

Birim	Açık Evraklar	Havale Bekleyen Evraklar	Kapanan Evraklar
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	24	2	12

Alınan Raporda Alt Birimler de listelenmektedir.

Birim ve Tarih aralığı seçildikten sonra seçilen birime ve alt birimlere ait açık evrak istatistiğini alabilirsiniz.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.10 GENEL EVRAK RAPORU

Yetki dâhilinde alınacak olan bu raporda; girilen arama detaylarına göre evrak listeleri alınmaktadır.

The screenshot displays the 'Genel Evrak Raporu' application window. The search criteria are as follows:

- Evrak Tipi: Seçiniz
- Birim: BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
- Alt Birim Evrakları Görümsün:
- Tarih Aralığı: 01.08.2013 - 05.08.2013
- Evrak Konusu:
- Evrak No:

A 'Sorgula' button is located below the search criteria. Below the search area is a table with the following columns: Evrak Kayıt No, Evrak Sayısı, Evrak Konusu, Evrak Tarihi, Gizlilik Derecesi, Evrak Tipi, Oluşturan, İşlem Yapılan Birim, Dosya Boyut (Byte), Durum, and Detay. The table contains three rows of data:

Evrak Kayıt No	Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Evrak Tarihi	Gizlilik Derecesi	Evrak Tipi	Oluşturan	İşlem Yapılan Birim	Dosya Boyut (Byte)	Durum	Detay
2871	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21542/2871	HATA TEST	01.08.2013	Normal	Giden Evrak Kayıt Defteri	FATİH AYDOĞAN	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	133007	Evrak Klasöre kaldırıldı @ Yangın (AA.955) /	
2874	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-645/2874	Tebliğatlar	02.08.2013	Normal	Giden Evrak	ERCAN BEŞER	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	114556	Evrak postalanmayı bekliyor	
2875	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/2875	TALEP LİSTESİ	02.08.2013	Normal	Giden Evrak	ZÜBEYDE TEKİN	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	112100	Evrak postalanmayı bekliyor	

**Evrak Tipi:** Gelen evrak, giden evrak, onay ve giden evrak defter kaydı olmak üzere 4 farklı evrak tipi seçilerek bu tipe uygun evrakların listelenmesi sağlanır.


**Birim:** Dökümü alınacak evrakların ait olduğu birim seçilir.

**Alt Birim Evrakları Görümsün:** Seçimi yapılan birimin alt birimlerinin de evrak dökümü alınacaksa bu seçim yapılacaktır.

**Tarih Aralığı:** Hangi tarih aralığında rapor alınacaksa o tarihin girilecektir.

**Evrak Konusu:** Evrak konusuna göre rapor alınacaksa evrak konusu yazılmalıdır.


**Evrak No:** Evrak numarasına göre rapor alınacak ise evrak numarası yazılmalıdır.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.11 BELGE DOĞRULAMA

Sistemde oluşturulmuş belgelerin 5070 sayılı kanun kapsamında olup olmadığı yani belge niteliği taşıyıp taşımadığının doğrulanması “Belge Doğrulama” servisi ile yapılmaktadır.

Belge Doğrulama Raporu ise belge doğrulama servisine atılan, serviste bulunan, doğrulanmış, doğrulanması yapılmamış belgelerin listesinin tutulduğu bir listedir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.12 İPTAL EDİLEN EVRAKLAR RAPORU

Sistemde oluşturulmuş belgelerin kullanıcılar tarafından sistemden silinmesinin raporlarına ulaşabileceğimiz ekrandır. Belge taslak belge iken, parafta beklerken, imzada beklerken silindiğinde;

Evrak sayısına, konusuna, oluşturulma tarihine, silinme tarihine, silen kullanıcıya, silen kullanıcının girdiği açıklamaya ve detaya ulaşabileceğimiz bir rapordur.

Raporda Silinme Tarih aralığı girilir ve Belge Olmuş Belgeler ve Belge Olmamış Belgeler olarak arama yapılabilir.

**İptal Edilen Evraklar Raporu**

Silinme Tarihi : 01.07.2013 - 29.08.2013

Belge Durumu : Belge olmamış evraklar

Sorgula

Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Evrak Tarihi	Silinme Tarihi	Silen Kullanıcı	Açıklama	Detay
B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-HasanTEST/	HASANTEST	30.07.2013	30.07.2013 12:18:34	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU		
B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-840/	Mali İşler (Genel)	18.07.2013	18.07.2013 11:55:36	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU	ix	
B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/	TALEP LİSTESİ	19.07.2013	19.07.2013 10:13:37	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU	hhh	

### 1.1.1.13 BİRİMLERDEKİ KİŞİLER RAPORU

Birimde yer alan kullanıcılar, kullanıcıların rolleri ve durum bilgileri listelenmektedir. Birim alanının yanında bulunan butonuna basılarak veya birimin adı girilerek birim seçimi yapıldıktan sonra seçimi yapıldıktan sonra butonuna basılarak rapor listelenir.

**Birimlerdeki Kişiler Raporu**

**Arama Detayları**

Birim : BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ  
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

Kullanıcı :



Rol :

Ünvan :

Mesleki Ünvan :

Görev :

Sorgula

Ad Soyad	Ünvan	Rol	Birim	Durum
Adem KARATEPE	Proje Destek Personeli	EBYS ENTERPRISE(FULL+FULL), EBYS ENTERPRISE, Standart	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	
VEHBI ULU	Proje Destek Personeli	Standart	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	

**Birim:** Kullanıcı listesinin alınacağı birimin seçileceği alandır.


**Kullanıcı:** Birimdeki bir kullanıcının rolleri listelenmesi için kullanıcı seçimi yapılır.

**Rol:** Seçilen role ait kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.

**Unvan:** Seçilen unvana ait kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.





**Mesleki Unvan:** Seçilen Mesleki Unvan a göre kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.

**Görev:** Seçilen göreve göre kullanıcıların listelenmesi için kullanılır.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.14 BİRİM KLASÖRLERİ RAPORU

Birim klasör bilgileri, klasörde bulunan evrak sayıları ve evrakların detayları listelenmektedir.

Klasör Kodu	Klasör Adı	Üst Klasör	Üst Klasör Kodu	Birim	Evrak Sayısı	Durum
000.01	Deneme	Genel	000	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	0	
022567	Denemem Klasörü			YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	21	
023	deneme36			YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	0	
111	Deneme_Bilsay	deneme_Seri	123321	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ	4	

No	Sayı	Evrak Tarihi	Evrak Tipi	Evrak Konusu	Geldiği Yer / Gönderildiği Yer	Detay
2703	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-842.89(111)/2703	2013-07-11 00:00:00.0	Giden Evrak	Muhasebeyle İlgili Diğer İşlemler	Bilisay OTÇU / YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ(G)	
3063	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-310.01.01/3063	2013-10-02 00:00:00.0	Onay	Yazılım Geliştirme	Zübeyde TEKİN / Bu Birimi Kullanmayan 13(G) / DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI(B)	
387	58738962/1515	2014-07-04 00:00:00.0	Gelen Evrak	GENEL	KANUNLA KURULMUŞ DİĞERKURUM VE ÖZEL KURULUŞLAR /	
688	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-gene/688	2014-08-27 00:00:00.0	Gelen Evrak	GENEL	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ /	

### 1.1.1.15 CEVAPLANAN EVRAK RAPORU

Birim ve Konu Kodu bazında kullanıcılar tarafından cevaplanan evraka ait bilgiler listelenmektedir. Cevaplanan evrakların cevap tarihi, cevaplayan kullanıcı, cevap yazılan birim vb. istatistikleri listelenmektedir.

Evrak Tarihi	Evrak Kayıt Tarihi	Evrak Sayısı	Konu	Cevaplanan Evrak Konu Kodu	Cevaplanan Evrak Konu	Cevaplanan Evrak Sayısı	Cevaplanan Evrak İlk Paraf Tari
19.10.2014	19.10.2014	10660117/458	GELEN EVRAK KAYIT 3	Anketler	GELEN EVRAK KAYIT 3	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-044(0103.01)/833	
26.11.2014	26.11.2014	66352668/456	Anketler	TALEP LİSTESİ	TALEP LİSTESİ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/832	27.11.2014
08.01.2014	08.01.2014	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/32	TALEP LİSTESİ	TALEP LİSTESİ	TALEP LİSTESİ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-012.021.021/838	
27.06.2014	27.06.2014	w3423232	GENEL	GENEL	GENEL	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-gene/835	

### 1.1.1.16 TOPLAM DOKÜMAN RAPORU

Belgenet’de oluşturulmuş, son imzayı alan ve henüz almamış tüm evrakların sayılarının ve meta datalarının görüldüğü, evrak detaya ulaşılabilirdiği rapordur. Evrak ve Dokümanların tamamı (gelen/giden/onay/karar/giden evrak defter kaydı) listelenir.

Toplam Doküman Raporu

Arama Detayları

Birim : YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ  
BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR'Y

Belge olmuş evraklar : Tümü  
Evrak Tipi : Belge Olmuş  
Belge Olmamış


Sorgula Temizle

Evrak Kayıt No	Evrak Sayısı	Evrak Tarihi	Evrak Konusu	Belge Olma Durumu	Evrak Tipi	Detay
7777	83462018-042[2015/01]01/7777	2015-08-31	İstatistikler	Evet	Giden Evrak	⌵
4320	24301012/8626	2015-08-28	Deneme	Evet	Gelen Evrak	⌵
4319	2014/80981219/104522	2014-11-04	Deneme 01	Evet	Gelen Evrak	⌵
4318	96346461/098785	2015-08-28	İP İşlemleri	Evet	Gelen Evrak	⌵
4317	44077914/155	2015-08-28	yltest	Evet	Gelen Evrak	⌵
4316	74747285/099999	2015-08-28	VOİP	Evet	Gelen Evrak	⌵

**Birim:** Evrakın klasöründe, birim evraklarında ya da kullanıcının üzerinde olduğu birimdir.

**Belge Durumu:** Belge Olmuş (*Son imzayı almış ve klasörüne kaldırılmış evraklar*), Belge Olmamış (*Son imzayı henüz almamış, kullanıcının imza bekleyen / paraf bekleyen / koordine bekleyen / kontrol bekleyen / teslim aldıklarım ve birimin teslim alınmayı bekleyenler, postalanmayı bekleyenler, birime iade edilenler vs.*), Tümü

**Evrak Tipi:** Gelen Evrak, Giden Evrak, Onay, Karar, Giden Evrak Defter Kaydı

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.17 HAVALE EDİLEN EVRAK RAPORU

Birime havale edilen ve birimden havale edilen evrakların listelendiği ve evrak detaya ulaşılabildiği rapordur.



Havale Edilen Evrak Raporu

Arama Detayları

Havale Eden Birim : YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ  
BÜŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y

Havale Eden Kullanıcı :

Havale Edilen Birim :

Havale Edilen Kullanıcı :

Havale Tarih Aralığı : -

Sorgula Temizle

Evrak No	Evrak Sayısı	Evrak Tarihi	Konu	Havale Eden Birim	Havale Eden Kullanıcı	Havale Edilen Birim	Havale Edilen Kullanıcı	İşlem Tarihi	Detay
7763	63452019-11/E.7763	21.08.2015	QQQ	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		TAŞRA TEŞKİLATI		21.08.2015	
7766	63452019-11/7766	24.08.2015	QQQ	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		TEST HASAN BİRİMİ		24.08.2015	
7767	63452019-33/7767	24.08.2015	yttest	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		FINANS DİREKTÖRLÜĞÜ		24.08.2015	
4308	44077914/343	25.08.2015	Konu_Kodu_02072015_Guncel	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		AD MÜDÜRLÜĞÜ		25.08.2015	
4321	21309145/255	31.08.2015	Konu_Kodu_02072015_Guncel	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		AD MÜDÜRLÜĞÜ		31.08.2015	
3778	63452019-11/3778	01.08.2015	QQQ	YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		SALIK BAKANLIĞI		01.08.2015	


**Havale Eden Birim:** Evrak havale işlemini gerçekleştiren birim seçilir.

**Havale Eden Kullanıcı:** Evrak havale işlemini gerçekleştiren kullanıcı seçilir.

**Havale Edilen Birim:** Evrakın havale edildiği birim seçilir.

**Havale Edilen Kullanıcı:** Evrakın havale edildiği kullanıcı seçilir.

**Havale Tarih Aralığı:** Havale işleminin yapıldığı tarih aralığı seçilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### 1.1.1.18 İŞLEM SÜRESİ GEÇEN EVRAKLAR RAPORU

Birime gelen evraklardan işlem süresi girilmiş olup henüz klasöre kaldırılmamış olan evraklar raporlanır. İşlem süresi geçen evraklar raporu alan kişinin birimi ve alt birimlerine göre çekilebilecek olup rol yetkisi olan kullanıcı tarafından rapor alınabilir.

İşlem Süresi Geçen Evrak Raporu

Birim : YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ  
BİLİŞİM HİZMETLERİ VE UYDU PAZARLAMA GENEL MÜDÜR Y

Geldiği Yer : Kurum

Geldiği Kurum :

Evrak Konusu :

Tarih Aralığı : 17.08.2015 - 01.09.2015

Sorgula


**Birim:** Dökümü alınacak evrakların ait olduğu birim seçilir.

**Alt Birim Evrakları Görünsün:** Seçimi yapılan birimin alt birimlerinin de evrak dökümü alınacaksa bu seçim yapılacaktır.

**Geldiği Yer:** Geldiği yere (Kurum/Tüzel Kişi/Gerçek Kişi/Birim/Kullanıcı) göre rapor alınacak ise tipi seçildikten sonra hemen altındaki alandan yer adı yazılmalıdır.

**Tarih Aralığı:** Hangi tarih aralığında rapor alınacaksa o tarihin girilecektir.

**Evrak Konusu:** Evrak konusuna göre rapor alınacaksa evrak konusu yazılmalıdır.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

## 1.1.2 EVRAKÇI RAPORLARI

### 1.1.2.1 GELEN EVRAK ZİMMET RAPORU

#### Gelen Evrak Zimmet Raporu


The screenshot displays the 'Gelen Evrak Zimmet Raporu' window. The search criteria are set to 'İç Gelen Evrak' for document type and '13.08.2013' to '15.08.2013' for the date range. The 'Sorgula' button is highlighted. The table below shows the results of the search.

No	Evrak Tarihi	Geldiği Yer	Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Teslim Alan Kullanıcı	Detay
2687	10.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2687	Personel İşleri (Genel)	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay
2685	10.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2685	Personel İşleri (Genel)	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay
2734	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-100.01.01101221/	BTK GÖRÜŞ	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay
2735	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2735	FATİH3	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay
2736	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2736	FATİH3	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay
2739	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2739	FATİH3	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay
2740	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2740	FATİH3	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay
2741	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2741	FATİH3	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay
2742	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-900/2742	Personel İşleri (Genel)	HASAN KARAKAŞOĞLU	Detay

Gelen evrakçılar tarafından alınacak olan bu raporda kaydedilen gelen evrakların tarih ve evrak tipine göre raporu alınmaktadır.

**Evrak Tipi:** Evrak tipi iç gelen evrak veya dış gelen evrak olmak üzere seçilir. Tüm evrakların listesi alınacaksa tümü seçeneği seçilmelidir.

**İşlem Tarihi:** Evrakların listeleneceği tarih aralığı seçilir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

### Detaylı Gelen Evrak Zimmet Raporu

Gelen evrakçılar tarafından alınacak olan bu raporda kaydedilen gelen evrakların detaylı olarak raporu alınmaktadır.

**Gelen Evrak Zimmet Raporu**

Detaylı Gelen Evrak Zimmet Raporu | Gelen Evrak Zimmet Raporu

**Arama Detayları**

Evrak Tipi : İç Gelen Evrak

İşlem Tarihi : 01.08.2013 - 26.08.2013

Havale Edilen Kullanıcı :

Havale Edilen Birim :

Havale Etiketlerim :

<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Evrak Tarihi	<input checked="" type="checkbox"/>	Geldiği Yer	<input type="checkbox"/>	Evrak Sayısı	<input type="checkbox"/>	Evrak Konusu	<input type="checkbox"/>	Teslim Alan Kullanıcı	<input type="checkbox"/>	İşlem Tarihi	<input checked="" type="checkbox"/>	Havale Edilen Birim	<input type="checkbox"/>	Havale Edilen Kullanıcı	Detay
<input checked="" type="checkbox"/>	2777	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2777	DEN	HASAN KARAKAŞOĞLU	21.08.2013 14:45:05	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	FATİH AYDOĞAN	<input type="button" value="p"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	2777	16.07.2013	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-1453/2777	DEN	HASAN KARAKAŞOĞLU	21.08.2013 14:45:05	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	VOLKAN ARSLAN	<input type="button" value="p"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	725	20.08.2013	ADANA KTY İLMÜDÜRLÜĞÜ	B.11.6.TAŞ.4.01.00.00/2526	İP İşlemleri	VOLKAN ARSLAN	20.08.2013 15:25:00	COĞRAFI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ		<input type="button" value="p"/>								

**Evrak Tipi:** Evrak tipi iç gelen evrak veya dış gelen evrak olmak üzere seçilir. Tüm evrakların listesi alınacaksa tümü seçeneği seçilmelidir.


**İşlem Tarihi:** Evrakların listeleneceği tarih aralığı seçilir.

**Havale Edilen Kullanıcı:** Evrak listeleri havale edildiği kullanıcıya göre ayrı ayrı alınacaksa buradan kullanıcı seçimi yapılmalıdır.

**Havale Edilen Birim:** Evrak listeleri havale edildiği birime göre ayrı ayrı alınacaksa buradan birim seçimi yapılmalıdır.

**Havale Edilenler:** Evrak listelerinde sadece havale edilenler alınacaksa bu seçenek işaretlenir.

Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra  butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.

## 1.1.2.2 POSTALANAN EVRAK RAPORLARI

Postalandan Evrak Raporu

Arama Detayları

Posta Tarihi: 01.08.2013 - 26.08.2013

Postalandan Yer: [Seçiniz]

Posta Şekli: [Seçiniz]

Posta Tipi: [Seçiniz]

Posta Açıklama: [Seçiniz]

Postalandıklarım: [Seçiniz]

Postalayanın Adı: [Seçiniz]

Unvan: [Seçiniz]

[Sorgula] [Temizle]

Postalandan Evraklar

No	Evrak Sayısı	Evrak Konusu	Posta Tipi	Posta Tarihi	Postalandan Yer	Gönderen Birim	Posta Açıklama
2802	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-555/2802	DENEME TEST	Otomatik İç Dağıtım	19.08.2013 16:52	Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	
2802	B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-555/2802	DENEME TEST	Otomatik İç Dağıtım	19.08.2013 16:52	Bilşay OTÇU	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	
2891	B.11.6.TAŞ.0.73.00.00-0500,01/2891	FAYDOVAR	Otomatik İç Dağıtım	19.08.2013 11:35	BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ	TESİSLER ALTYAPI VE SOSYAL HİZMETLER DİREKTÖRLÜĞÜ	

Evrak postalamaya yetkisi olan kullanıcılar tarafından alınacak olan bu raporda; son imzayı alarak postaya düşen evraklardan postalandanların listesi alınacaktır.

**Posta Tarihi:** Evrakların postalandığı tarih aralığı girilir.

**Postalandan Yer:** Postalandığı yere göre ayrı rapor alınacaksa seçim yapılmalıdır.

**Posta Şekli:** İç Giden, Dış Giden gibi posta şekline göre ayrı rapor alınabilmektedir.


**Posta Tipi:** Adi Posta, APS, Kargo gibi posta tipine göre ayrı rapor alınabilmektedir.


**Posta Açıklama:** Evrak postalandırırken girilen açıklamaya göre rapor almak için seçilir.

**Postalandıklarım:** Bu seçenek işaretlenirse sadece size ait postalandığınız evraklar görülecektir.

**Postalayanın Adı:** Postalayan kişiye göre rapor alınabilmektedir.

**Unvan:** Postalayan kişinin unvanına göre rapor alınabilmektedir.

Ekranda ilgili alanlar girildikten sonra  butonuna basıldığında girilen kısıtlara uyan kayıtlar listelenecektir.

Listelenen sonuçlar; raporun sağ üst tarafında bulunan  butonuna basılarak excel dosyası olarak alınabilir.