

Kullanıcı Yardım Kılavuzu

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'ne Erişim.....	7
2. Ana Sayfa	7
2.1. Duyurular.....	8
2.2. RSS Servisi.....	8
2.3. Kurum Vekâlet Listesi	8
2.4. Hızlı Arama.....	8
2.5. Ajandam	9
3. İçerik	9
4.  Ana Sayfa	10
4.1. Mesajlar	10
4.1.1. Mesajlar Oluştur	11
4.1.2. Gelen Mesajlar.....	18
4.1.3. Giden Mesajlar	19
4.2. Belgeler.....	20
4.2.1. Gelenler	20
4.2.1.1. Gelenler - Bilgi İçin.....	21
4.2.1.2. Gelenler - İşlem İçin.....	21
4.2.2. Gidenler	22
4.2.2.1. Gidenler - Devam Edenler	22
4.2.2.2. Gidenler – Tamamlananlar	23
4.2.3. İşlenenler	23
4.2.3.1. İşlenenler - Devam Edenler	24
4.2.3.2. İşlenenler – Tamamlananlar	24
4.2.4. İade edilenler.....	25
4.2.5. İptal Edilenler.....	25
4.2.6. Gizlenenler.....	26
4.2.6.1. Gizlenenler – Gidenler	26
4.2.6.2. Gizlenenler – İşlenenler	27
4.3. Evrak Çantası	27
4.3.1. Evrak Çantası/Taslaklarım	28
4.3.2. Evrak Çantası/Belgelerim	28
4.4. Bilgi Edinme	29
4.4.1. Bilgi Edinme/Bekleyenler	29
4.4.2. Bilgi Edinme/Tamamlananlar	30

4.5. Sık Kullanılanlar	30
4.5.1. Sık Kullanılanlar/Belgeler	31
4.5.2. Sık Kullanılanlar/Klasörler	31
5. Belgeler Menüsü	32
5.1. Arama	32
5.2. Kaydedilenler	41
5.3. Taslak	47
5.3.1. Dosyadan Taslak Oluşturma	47
5.3.1.1. Kurum İçi Dosyadan Taslak Ekleme	47
5.3.1.1.1. Taslak Üstverilerini Düzenleme	64
5.3.1.1.2. Taslak İlgili Ekleme	66
5.3.1.1.3. Taslak Klasör Düzenleme	70
5.3.1.1.4. Taslak Not Ekleme	72
5.3.1.1.5. Taslak Ekleri Düzenleme	73
5.3.1.1.6. Taslak Kopyalama	75
5.3.1.1.7. Taslak Silme	76
5.3.1.1.8. Taslak İş Akışı Başlatma	78
5.3.1.1.9. Taslak Hiyerarşik Akış Başlatma	79
5.3.1.1.10. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma	83
5.3.1.1.11. Taslak Bilgileri	95
5.3.1.1.12. Taslak Önizleme	95
5.3.1.1.13. Taslak Belge Akışları	96
5.3.1.1.14. Taslak Notlar	97
5.3.1.1.15. Taslak Erişim Yetkileri	97
5.3.1.1.16. Taslak Dağıtım Planları	98
5.3.1.1.17. Taslak Versiyonları	98
5.3.1.2. Harici Giden Kategorisinde Dosyadan Taslak Ekleme	99
5.3.1.2.1. Taslak Üstverilerini Düzenleme	123
5.3.1.2.2. Taslak İlgili Ekleme	125
5.3.1.2.3. Taslak Klasör Düzenleme	129
5.3.1.2.4. Taslak Not Ekleme	131
5.3.1.2.5. Taslak Ekleri Düzenleme	132
5.3.1.2.6. Taslak Kopyalama	134
5.3.1.2.7. Taslak Silme	135
5.3.1.2.8. Taslak İş Akışı Başlatma	137
5.3.1.2.9. Taslak Hiyerarşik Akış Başlatma	138

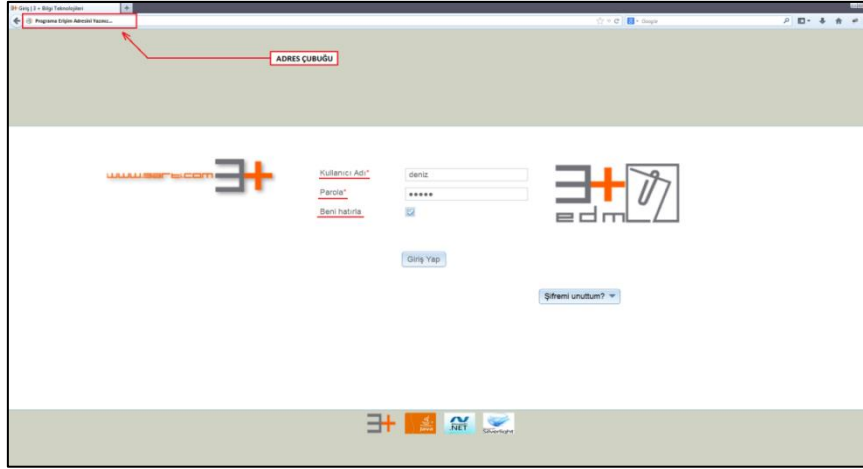
5.3.1.2.10 Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma	142
5.3.1.2.11 Taslak Bilgileri	154
5.3.1.2.12 Taslak Önizleme	154
5.3.1.2.13 Taslak Belge Akışları	155
5.3.1.2.14 Taslak Notlar	156
5.3.1.2.15 Taslak Erişim Yetkileri	156
5.3.1.2.16 Taslak Dağıtım Planları	157
5.3.1.2.17 Taslak Versiyonları	157
5.3.2. Editörden Taslak Oluşturma	158
5.3.2.1. Editörden Kurum İçi Yazışma Numarası Alacak Taslak Oluşturma	158
5.3.2.1.1. Taslak Editörde Düzenle	175
5.3.2.1.2. Taslak Üstverilerini Düzenle	177
5.3.2.1.3. Taslak İlgili Ekle	178
5.3.2.1.4. Taslak Klasör Düzenleme	182
5.3.2.1.5. Taslak Not Ekleme	184
5.3.2.1.6. Taslak Ekleri Düzenleme	186
5.3.2.1.7. Taslak Kopyalama	187
5.3.2.1.8. Taslak Öz İzleme	189
5.3.2.1.9. Taslak Versiyon Karşılaştırma	189
5.3.2.1.10. Taslak Silme	190
5.3.2.1.11. Taslak İş Akışı Başlatma	192
5.3.2.1.12. Taslak Hiyerarşik İş Akışı Başlatma	193
5.3.2.1.13. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma	198
5.3.2.1.14. Taslak Bilgileri	209
5.3.2.1.15. Taslak Önizleme	210
5.3.2.1.16. Taslak Belge Akışları	210
5.3.2.1.17. Taslak Notları	211
5.3.2.1.18. Taslak Erişim Yetkileri	212
5.3.2.1.19. Taslak Dağıtım Planları	212
5.3.2.1.20. Taslak Versiyonları	213
5.3.2.2. Editörden Harici Giden Evrak Numarası Alacak Taslak Oluşturma	213
5.3.2.2.1. Taslak Editörde Düzenle	237
5.3.2.2.2. Taslak Üstverilerini Düzenle	238
5.3.2.2.3. Taslak İlgili Ekle	240
5.3.2.2.4. Taslak Klasör Düzenleme	244
5.3.2.2.5. Taslak Not Ekleme	246

5.3.2.2.6. Taslak Ekleri Düzenleme	247
5.3.2.2.7. Taslak Kopyalama	249
5.3.2.2.8. Taslak Öz İzleme	250
5.3.2.2.9. Taslak Versiyon Karşılaştırma	251
5.3.2.2.10. Taslak Silme	252
5.3.2.2.11. Taslak İş Akışı Başlatma	253
5.3.2.2.12. Taslak Hiyerarşik İş Akışı Başlatma	255
5.3.2.2.13. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma	259
5.3.2.2.14. Taslak Bilgileri	270
5.3.2.2.15. Taslak Önizleme	271
5.3.2.2.16. Taslak Belge Akışları	271
5.3.2.2.17. Taslak Notları	272
5.3.2.2.18. Taslak Erişim Yetkileri	273
5.3.2.2.19. Taslak Dağıtım Planları	273
5.3.2.2.20. Taslak Versiyonları	274
5.4. Belge Ekle	274
5.4.1. Harici Gelen Belge Kaydı	274
5.4.1.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle	290
5.4.1.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme	291
5.4.1.3. Belgelerim Klasör Düzenleme	292
5.4.1.4. Belgelerim Not Ekleme	294
5.4.1.5. Belgelerim Havale	296
5.4.1.6. Belgeler İş Akışı Başlatma	300
5.4.1.7. Belgelerim Barkod Yazdır	300
5.4.1.8. Belgelerim İlgili Ekleme	301
5.4.1.9. Belge Üstverileri Yazdır	308
5.4.1.10. Belge Kopyalama	309
5.4.1.11. Belgelerim İzinler	310
5.4.1.12. Belgelerim Bilgileri	311
5.4.1.13. Belgelerim Önizleme	312
5.4.1.14. Belge Havaleleri	312
5.4.1.15. Belge Akışları	313
5.4.1.16. Belge Görüntüleme	313
5.4.1.17. Dosya Gömülü Üstverileri	314
5.4.1.18. Belgeler Notlar	314
5.4.1.19. Belgeler Erişim Yetkileri	315

5.4.1.20. Belgeler Dağıtım Planları	315
5.4.1.21. Belgeler Doküman Tarihçesi	316
5.4.2. Harici Giden Belge Kaydı.....	316
5.4.2.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle	340
5.4.2.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme	341
5.4.2.3. Belgelerim Klasör Düzenleme.....	342
5.4.2.4. Belgelerim Not Ekleme	344
5.4.2.5. Belgelerim Havale.....	346
5.4.2.6. Belgeler İş Akışı Başlatma	350
5.4.2.7. Belgelerim Barkod Yazdır	350
5.4.2.8. Belgelerim İlgili Ekleme	351
5.4.2.9. Belge Üstverileri Yazdır.....	358
5.4.2.10. Belge Kopyalama	359
5.4.2.11. Belgelerim İzinler.....	360
5.4.2.12. Belgelerim Bilgileri.....	361
5.4.2.13. Belgelerim Önizleme	362
5.4.2.14. Belge Havaleleri.....	362
5.4.2.15. Belge Akışları	363
5.4.2.16. Belge Görüntüleme	363
5.4.2.17. Dosya Gömülü Üstverileri.....	364
5.4.2.18. Belgeler Notlar.....	364
5.4.2.19. Belgeler Erişim Yetkileri.....	365
5.4.2.20. Belgeler Dağıtım Planları	365
5.4.2.21. Belgeler Doküman Tarihçesi	366
5.4.3. Kurum İçi Yazışma Belge Kaydı	366
5.4.3.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle.....	384
5.4.3.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme.....	385
5.4.3.3. Belgelerim Klasör Düzenleme.....	386
5.4.3.4. Belgelerim Not Ekleme	388
5.4.3.5. Belgelerim Havale.....	390
5.4.3.6. Belgeler İş Akışı Başlatma	394
5.4.3.7. Belgelerim Barkod Yazdır	394
5.4.3.8. Belgelerim İlgili Ekleme	395
5.4.3.9. Belge Üstverileri Yazdır.....	402
5.4.3.10. Belge Kopyalama	403
5.4.3.11. Belgelerim İzinler.....	404

5.4.3.12. Belgelerim Bilgileri.....	405
5.4.3.13. Belgelerim Önizleme	406
5.4.3.14. Belge Havaleleri.....	406
5.4.3.15. Belge Akışları	407
5.4.3.16. Belge Görüntüleme	407
5.4.3.17. Dosya Gömülü Üstverileri.....	408
5.4.3.18. Belgeler Notlar.....	408
5.4.3.19. Belgeler Erişim Yetkileri.....	409
5.4.3.20. Belgeler Dağıtım Planları	409
5.4.3.21. Belgeler Doküman Tarihçesi.....	410
5.5. Fiziksel Belge Ekle	410

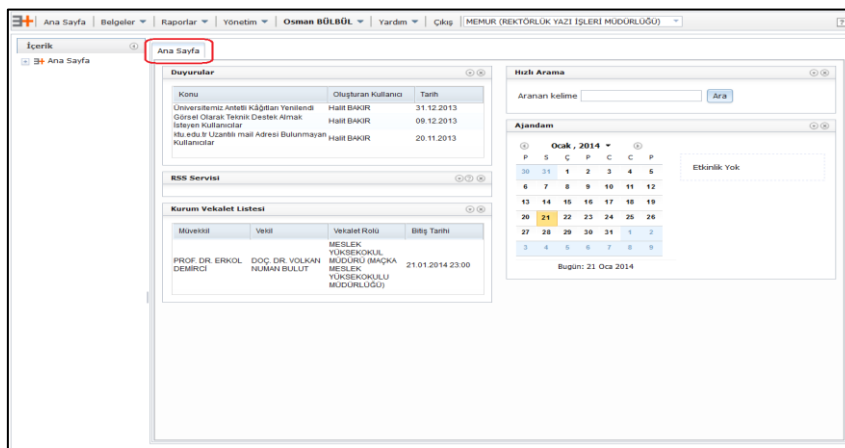
1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'ne Erişim



Elektronik Belge Yönetim Sistemi Giriş Ekranı Görüntüsü

Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) giriş sayfasına herhangi bir Web Browser (Internet Explorer(), Mozilla Firefox(), Opera(), Yandex(), Google Chrome() vs.) sayfasını açıp yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Adres Çubuğu alanına **bağlantı adresini** yazıp Enter tuşuna basarak erişebilirsiniz. Karşınıza gelen ekranın Kullanıcı Adı ve Parola alanına kullanıcı adınızı ve parolanızı yazınız, kullanıcı adınızın hatırlanmasını istiyorsanız Beni hatırla kutucuğunu işaretleyiniz ve Giriş Yap butonuna basınız.

2. Ana Sayfa




Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Kullanıcı Adı ve Parolayı yazıp sisteme giriş yapan kullanıcıları karşılayan ilk ekran Ana Sayfadır. Ekranın sağ tarafında **Ana Sayfa** başlığı altında toplanmış Duyurular, RSS Servisi, Kurum Vekâlet Listesi, Hızlı Arama ve Ajandam alanları bulunmaktadır.

2.1. Duyurular

Duyurular		
Konu	Oluşturan Kullanıcı	Tarih
Görsel Olarak Teknik Destek Almak İsteyen Kullanıcılar	Halit BAKIR	11.03.2014

Ana Sayfa/Duyurular Ekran Görüntüsü

Duyurular alanında Sistem Yöneticisi ve Yetkili Kullanıcıların yayınladığı duyuruları takip edebilirsiniz. Duyurunun içeriğini okumak için üzerinde çift tıklayınız. Açılan duyuru ekranını kapatmak için duyuru ekranının sağ üst köşesindeki **iptal**() butonuna basınız.

2.2. RSS Servisi

RSS Servisi

Ana Sayfa/RSS Servisi Ekran Görüntüsü

RSS Servisi sisteme RSS(Real Simple Syndication) uzantısı ile tanımlanan herhangi bir web sitesinde yayınlanan haberlerin tek bir alanda topluca listelenmesini sağlar. Listelenen haberlerden herhangi birinin üzerinde tıkladığınızda haberi yayınlayan web sitesine yönlendirilip haberin içeriğini vs. görebilirsiniz.

2.3. Kurum Vekâlet Listesi

Müvekkil	Vekil	Vekalet Rolü	Bitiş Tarihi
LEYLA DEMİR	ŞENNUR KARAGÜZEL	Yazı İşleri Sorumlusu (TIP FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ)	06.06.2014 00:00
PROF. DR. TEVFİK ÖZLÜ	DOÇ. DR. FUNDA ÖZTUNA	Anabilim Dalı Başkanı (GÖĞÜS HASTALIKLARI ANABİLİM DALI)	17.03.2014 08:00

Ana Sayfa/Kurum Vekalet Listesi Ekran Görüntüsü

Kurum Vekâlet Listesi alanında kurumda hangi kullanıcının hangi kullanıcıya ayın kaçına kadar vekâlet verdiğini görebilirsiniz.

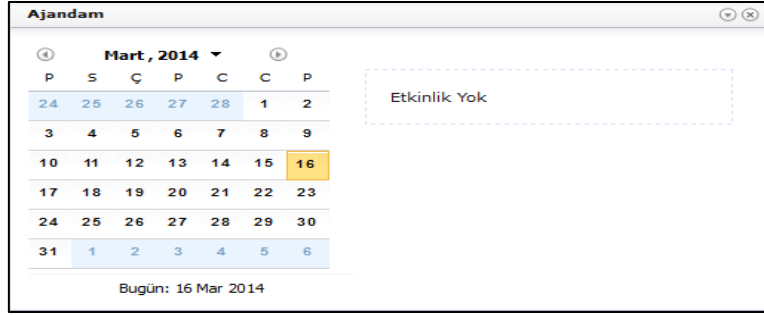
2.4. Hızlı Arama

Hızlı Arama
Aranan kelime <input type="text"/> <input type="button" value="Ara"/>

Ana Sayfa/Hızlı Arama Ekran Görüntüsü

Hızlı Arama alanındaki Aranan kelime alanına belge numarasını veya konusunu yazıp Ara butonuna basarak aradığınız belgeye hızlı erişim sağlayabilirsiniz.

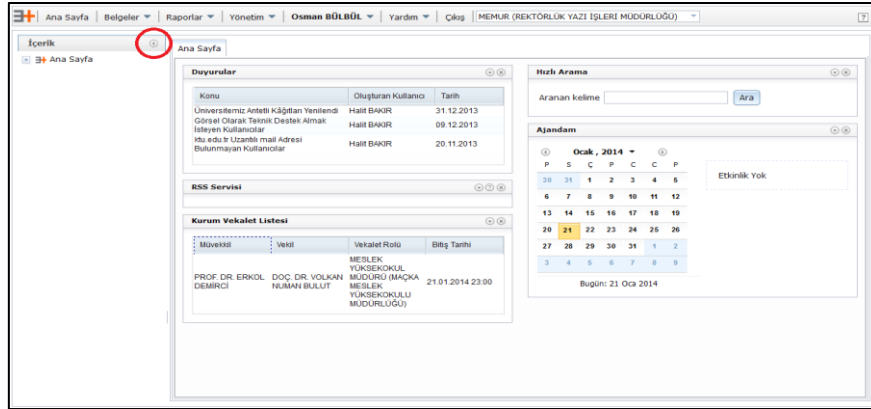
2.5. Ajandam



Ana Sayfa/Ajandam Ekran Görüntüsü

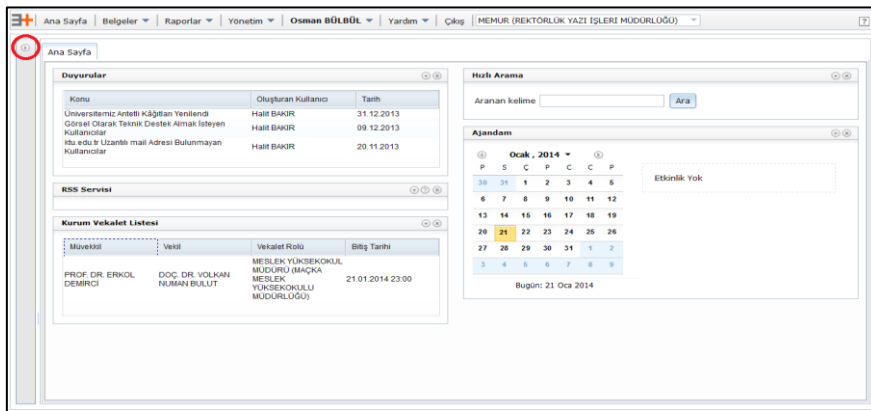
Ajandam alanından daha önceden planlanmış olduğunuz etkinlikleri takip edebilirsiniz. Ajandam alanından herhangi bir tarih seçimi yapıldığında o tarihe tanımlı etkinlikler ajandam ekranının sağ tarafına yansır.

3. İçerik



Ana Sayfa/İçerik Ekran Görüntüsü

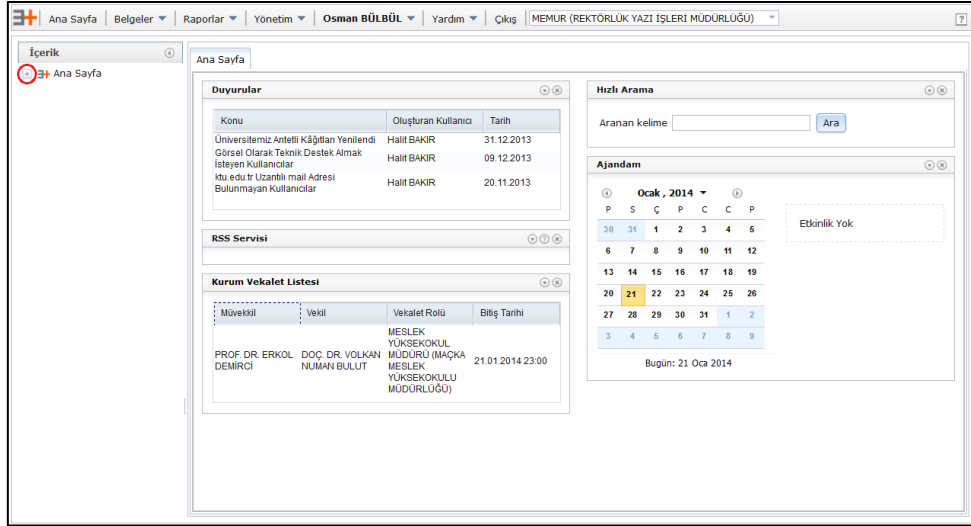
Ekranın sol tarafında bulunan **İçerik** alanını **Kapat** () butonunu kullanarak ekranın soluna doğru kapatabilir,



Ana Sayfa/İçerik Ekran Görüntüsü

Ekranın sol tarafında bulunan **İçerik** alanını **Aç** () butonunu kullanarak ekranın sağına doğru açabilirsiniz.

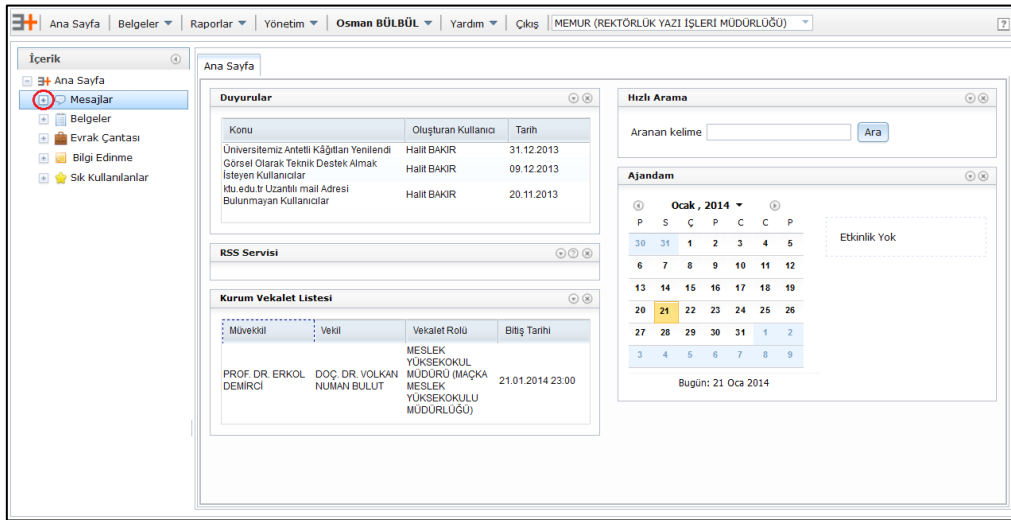
4. 3+Ana Sayfa



Ana Sayfa/3Artı Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın sol tarafındaki **İçerik** alanının altında bulunan **3+Ana Sayfa**nın başındaki **Artı** (+) butonuna basıldığında menüler aşağıya doğru açılır. **Eksi** (-) butonuna basıldığında menüler yukarıya doğru kapanır. **3+Ana Sayfa Mesajlar** (), **Belgeler** (), **Bilgi Edinme** (), **Evrak Çantası** () ve **Sık Kullanılanlar** () olmak üzere beş ana başlıktan oluşmaktadır.

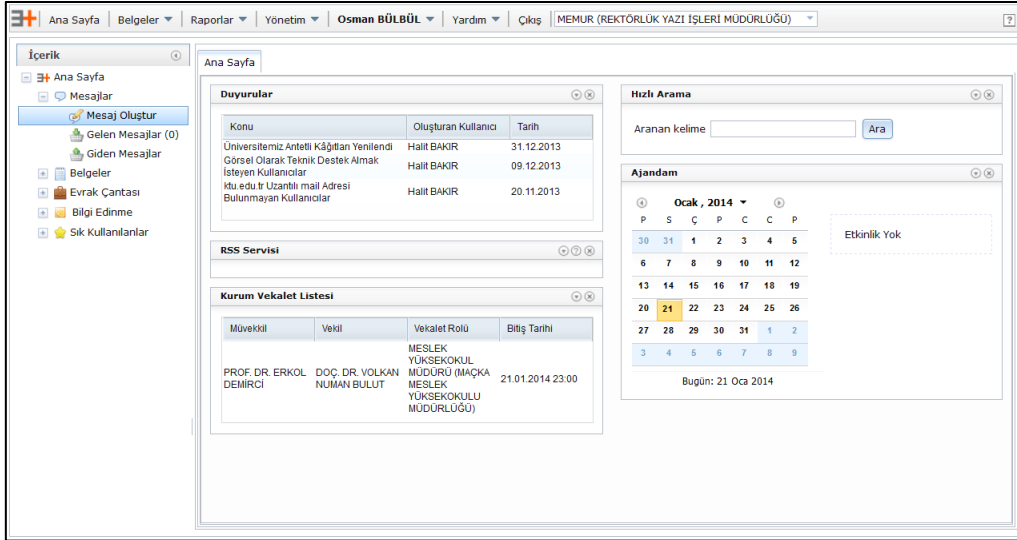
4.1. Mesajlar



3Artı Ana Sayfa/Mesajlar Ekran Görüntüsü

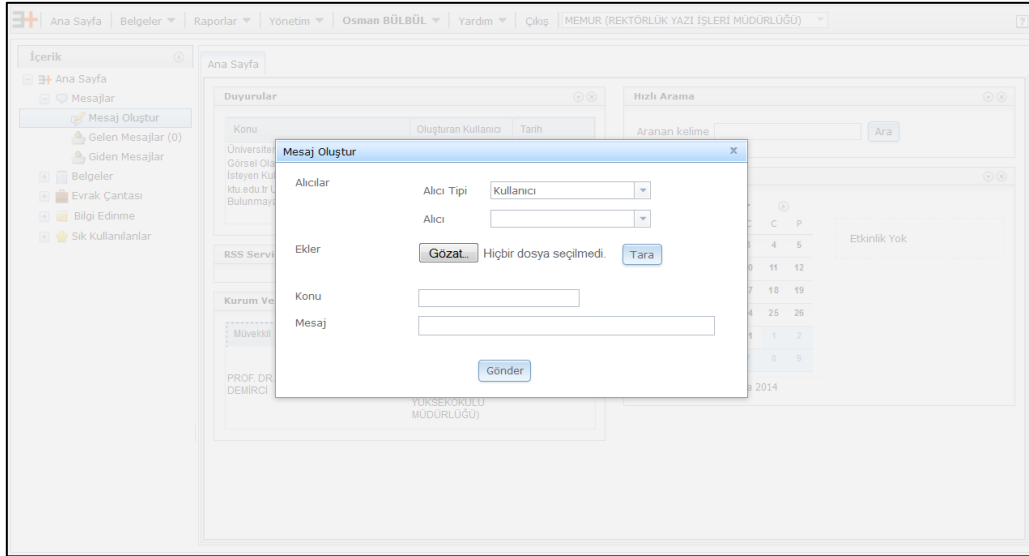
3+Ana Sayfanın ilk menüsü olan **Mesajlar** () menüsünden Hiyerarşik bir yapıya sahip olmadan sistemde tanımlı tüm kullanıcılara vs. mesaj gönderip alabilir, gönderdiğiniz ve size gelen mesajları takip edebilirsiniz. Mesajlar menüsü **Mesaj Oluştur** (), **Gelen Mesajlar** () ve **Giden Mesajlar** () olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Mesajlar menüsünün başındaki **Artı** (+) butonuna basılır.

4.1.1. Mesajlar Oluştur



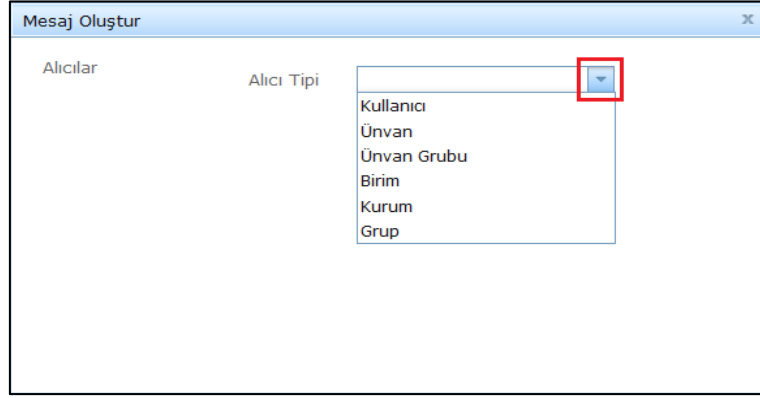
Mesajlar/Mesaj Oluştur Ekran Görüntüsü

Mesajlar Oluştur bölümünden sisteme tanımlı tüm kullanıcılara vs. mesaj gönderebilirsiniz. Mesajlar menüsünün altındaki seçeneklerden **Mesaj Oluştur** (📧) butonuna basılır.



Mesaj Oluştur Ekran Görüntüsü

Gelen **Mesaj Oluştur** ekranındaki alanlar doldurulur;



Mesaj Oluştur/Alıcı Tipi Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcılar/Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılır ve listelenen seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak alıcı tipi belirlenir.

Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözükür.

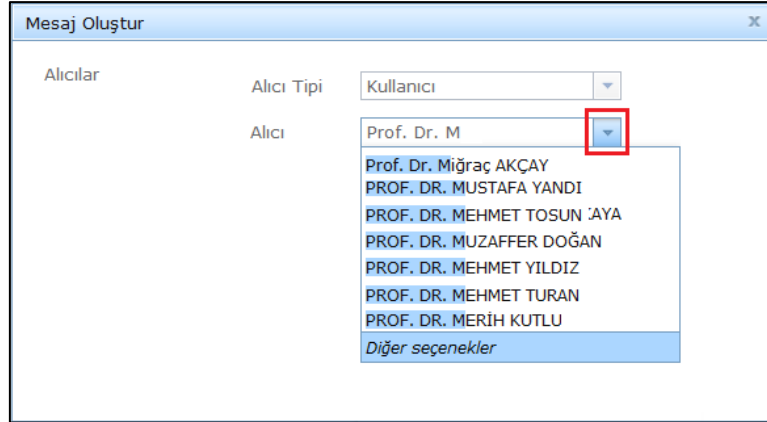
Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözükür.

Alıcı Tipi **Unvan Grubu** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlanan unvanlar gözükür.

Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözükür.

Alıcı Tipi **Kurum** seçilirse Alıcı alanında kurum ismi gözükür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözükür.



Mesaj Oluştur/Alıcı Belirleme Ekran Görüntüsü

Belirlenen Alıcı Tipine göre alıcı alanında listeleme yapılır. **Alıcı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun üzerinde bir kez tıklayarak alıcıyı seçebilir ya da bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan seçeceğiniz alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimini yapabilirsiniz. Diğer Seçenekler butonuna basarak diğer alıcıları görebilirsiniz.

Mesaj Oluştur

Alıcılar

Prof. Dr. Miğraç AKÇAY

Alıcı Tipi: Kullanıcı

Alıcı:

Ekler

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi. Tara

Konu

Mesaj

Gönder

Mesaj Oluştur Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen alıcılar ekranın üst kısmında listelenir. Mesajınıza birden fazla alıcı ekleyebilirsiniz. Alıcı seçimini alıcıların başındaki **İptal** (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Mesaj Oluştur

Alıcılar

Prof. Dr. Miğraç AKÇAY

Prof. Dr. Süleyman BAYKAL

Uzm. Mehmet KARABAYIR

Alıcı Tipi: Kullanıcı

Alıcı:

Ekler

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi. Tara

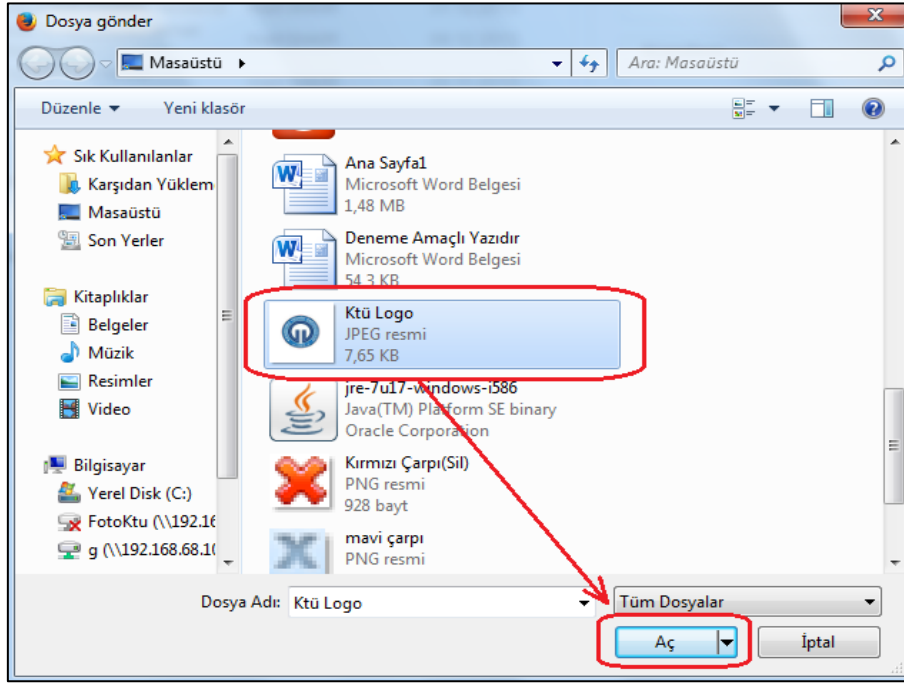
Konu

Mesaj

Gönder

Mesaj Oluştur/Gözet(Dosya Ekle) Ekran Görüntüsü

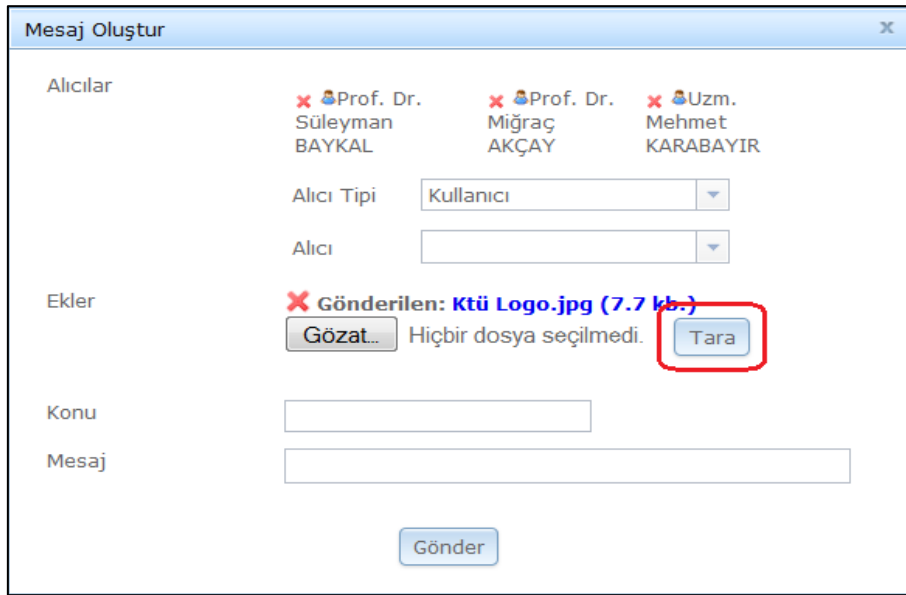
Mesajınıza ek dosya(Word, Excel, Jpeg, Video vs.) eklemek için **Gözet/Dosya Ekle** veya **Tara** butonunu kullanabilirsiniz. Mesaja ek olarak ekleyeceğiniz dosya bilgisayarınızda ise Gözet/Dosya Ekle butonuna basılır.



Mesaj Oluştur/Gözet(Dosya Ekle) Ekran Görüntüsü

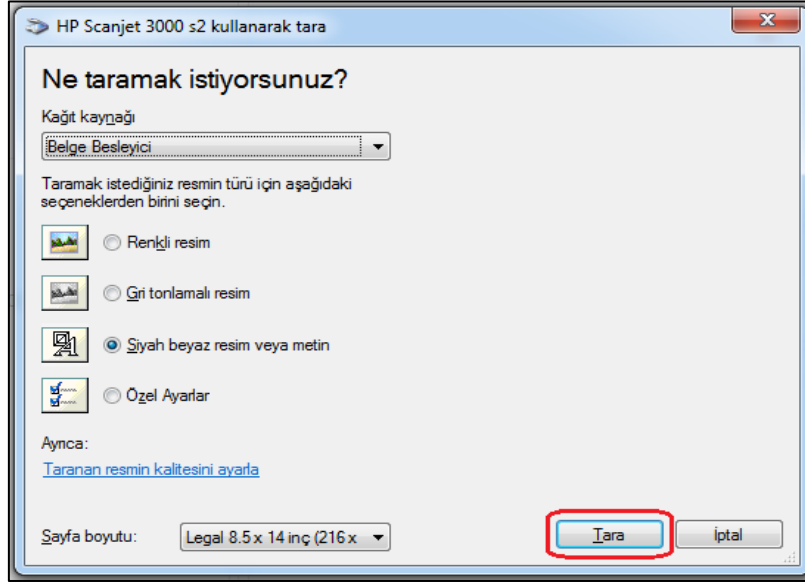
Gelen ekrandan dosya seçilir.

Not: Dosya seçimini dosya üzerinde çift tıklayarak ya da dosya üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.



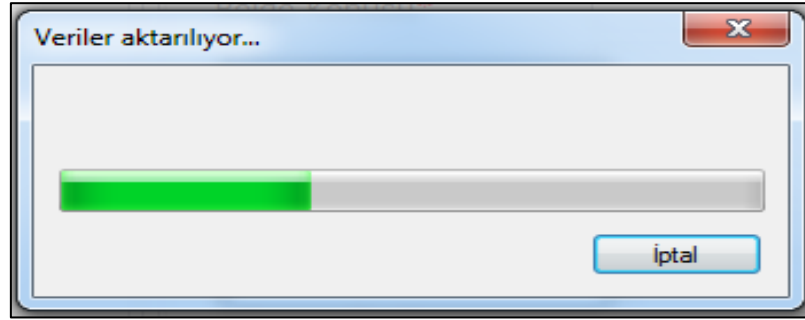
Mesaj Oluştur/Eklenen Dosya ve Tara Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Gözet/Dosya Ekle** botunu ile dosya mesajın ekine eklendi. Mesajın ekine koyulacak dosya fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



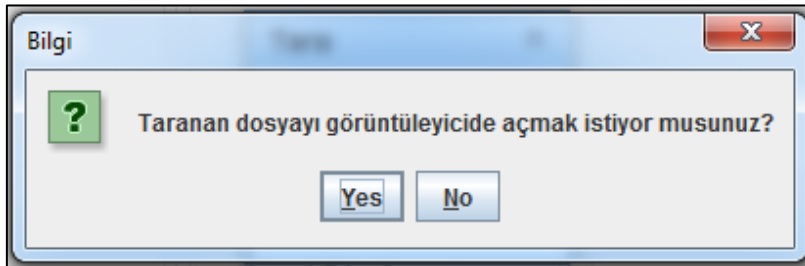
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda dosyanın nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



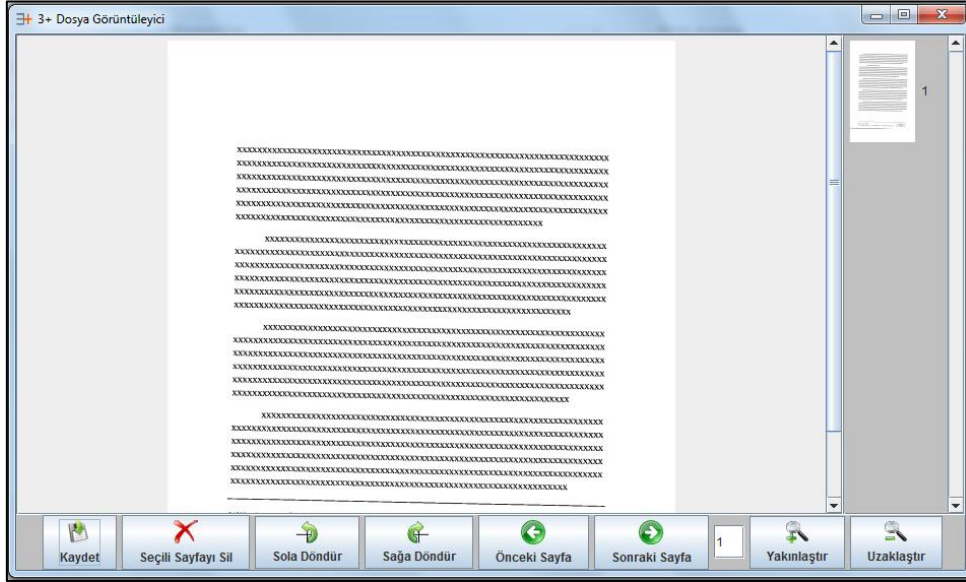
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir...



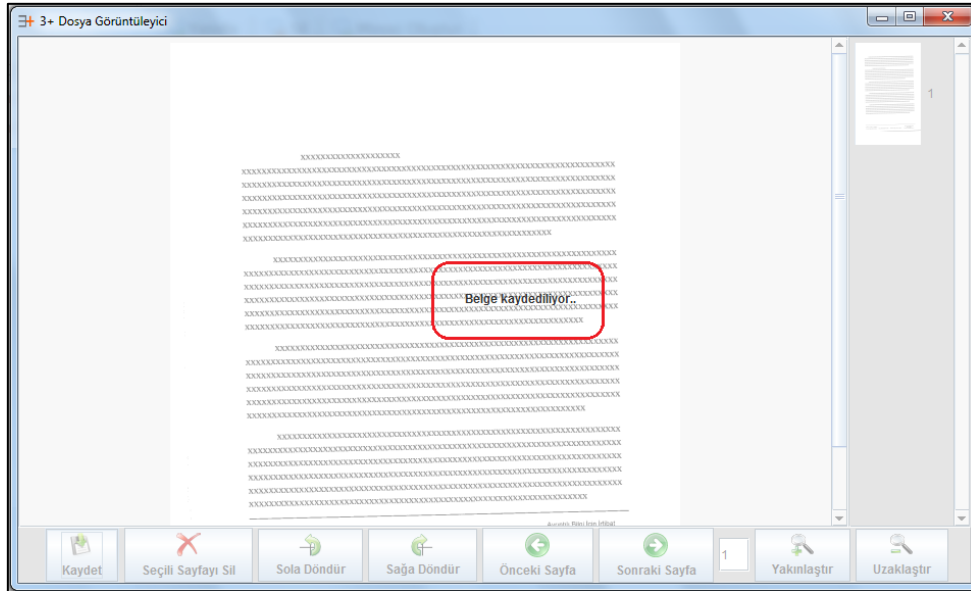
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı “Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?” ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



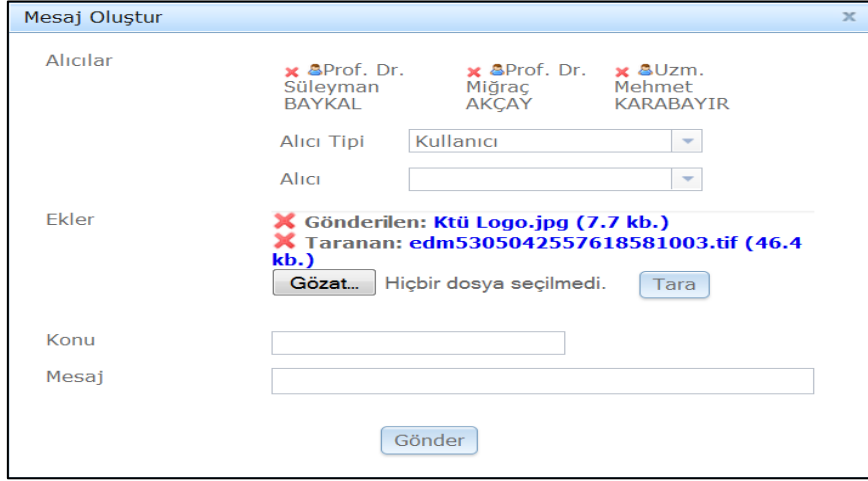
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Sonraki Sayfa** () butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Önceki Sayfa** () butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Yakınlaştır** () butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır** () butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** () butonuna basarak,



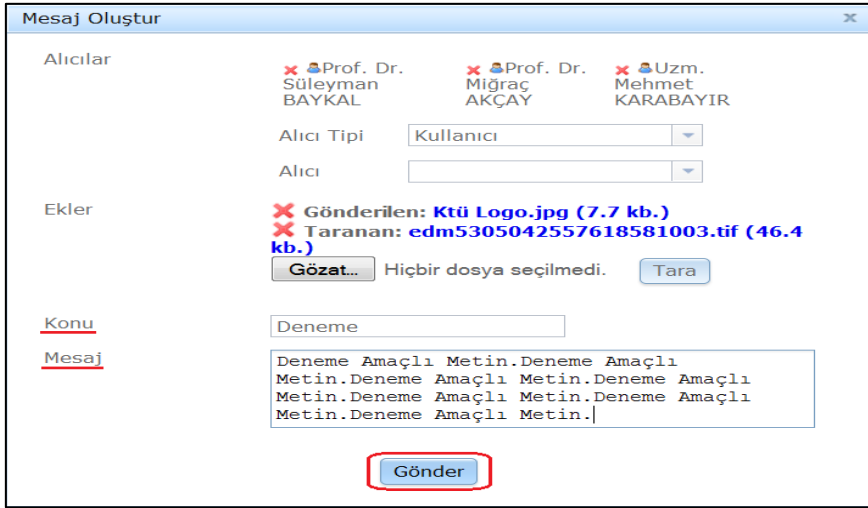
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin...



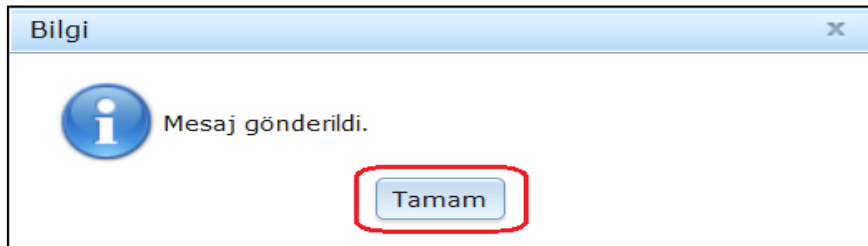
Mesaj Oluştur/Taranan Dosya Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Tara botunu ile dosya mesajın ekine eklendi.



Mesaj Oluştur Konu ve Mesaj Ekran Görüntüsü

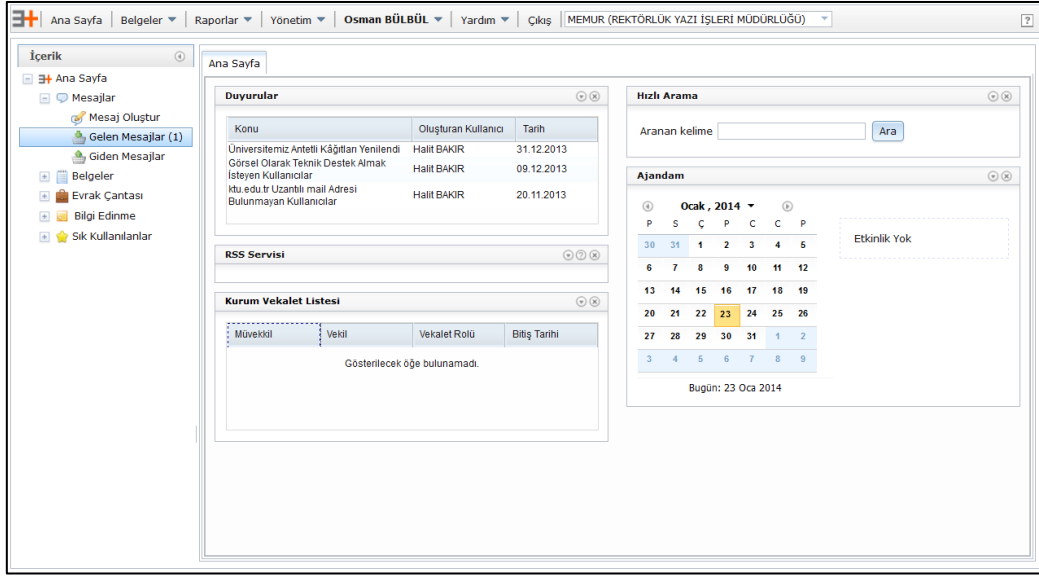
Konu alanına mesajın konusu, Mesaj alanına göndereceğiniz mesajın içeriği yazılır ve Gönder butonuna basılır.




Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

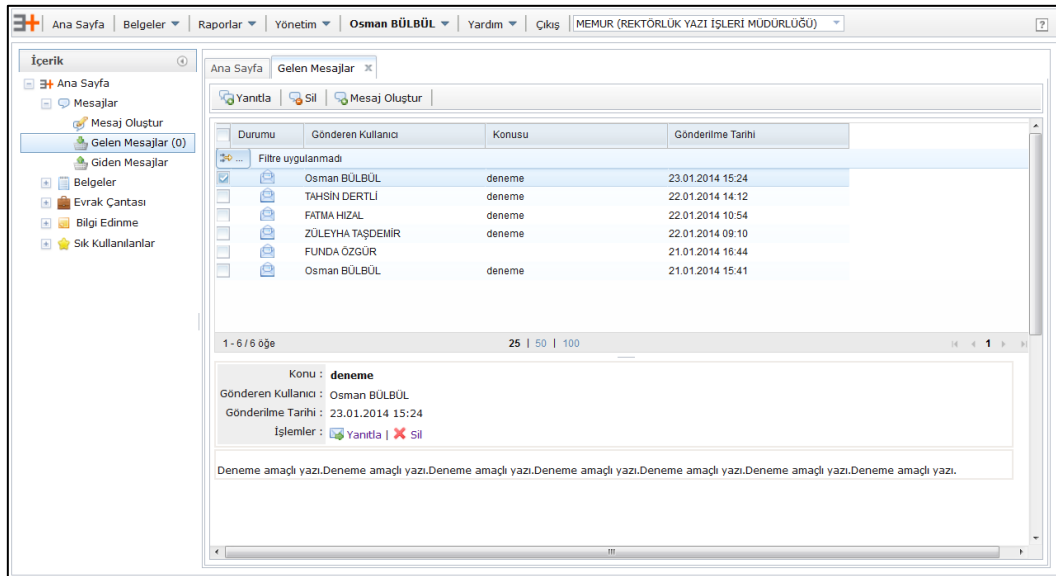
Gelen Bilgi mesajı “Mesaj gönderildi.” ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece mesaj gönderilmiş olur.

4.1.2. Gelen Mesajlar






Mesajlar/Gelen Mesajlar Ekran Görüntüsü

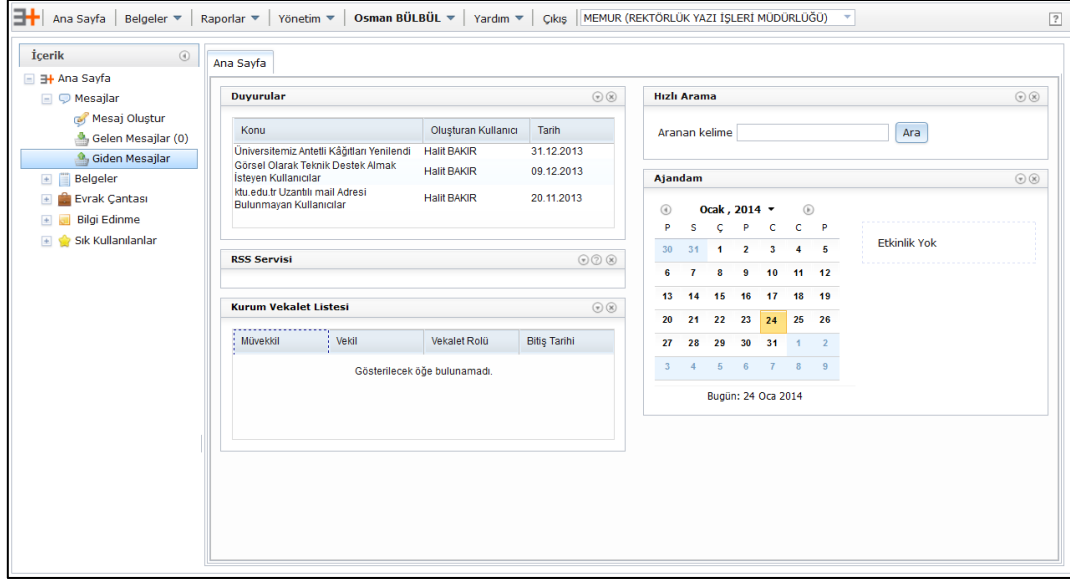
Gelen Mesajlar bölümünden sisteme tanımlı diğer kullanıcılardan size gelen mesajlarınızı takip edebilirsiniz. Mesajlar menüsünün altındaki **Gelen Mesajlar**() butonuna basılır.




Mesajlar/Gelen Mesajlar Ekran Görüntüsü

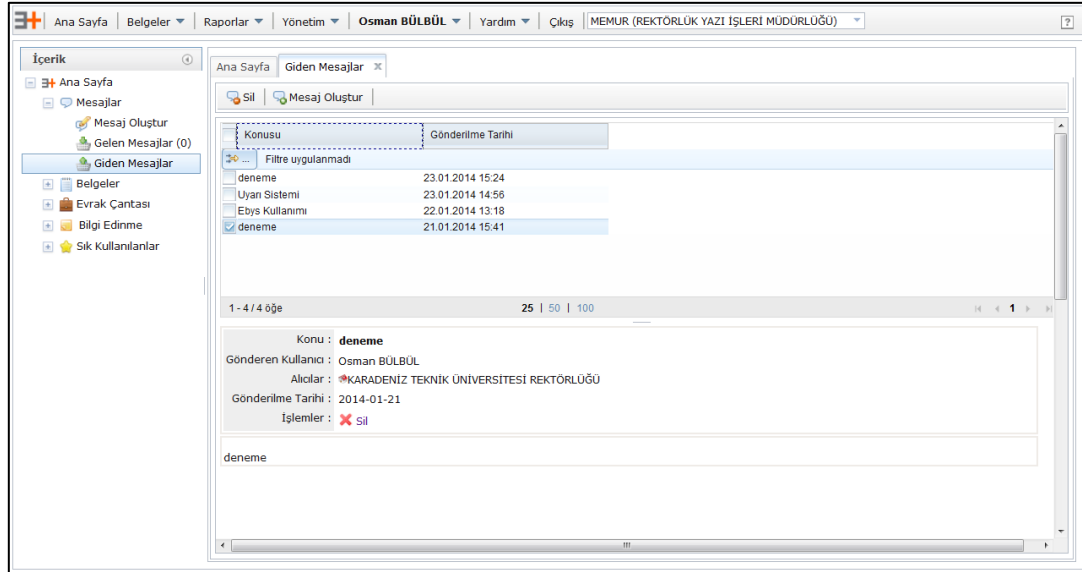
Ekranın sağ tarafına açılan Gelen Mesajlar alanından gelen mesajlarınızı takip edebilirsiniz. Mesaj üzerinde çift tıklayarak mesaj içeriğini ekranın alt kısmında görüntüleyebilir, **Yanıtla**() butonuna basarak gelen mesaja cevap verebilir, **Sil**( , ) butonlarından herhangi birini kullanarak gelen mesajlarınızı silebilirsiniz.

4.1.3. Giden Mesajlar





Mesajlar/Giden Mesajlar Ekran Görüntüsü

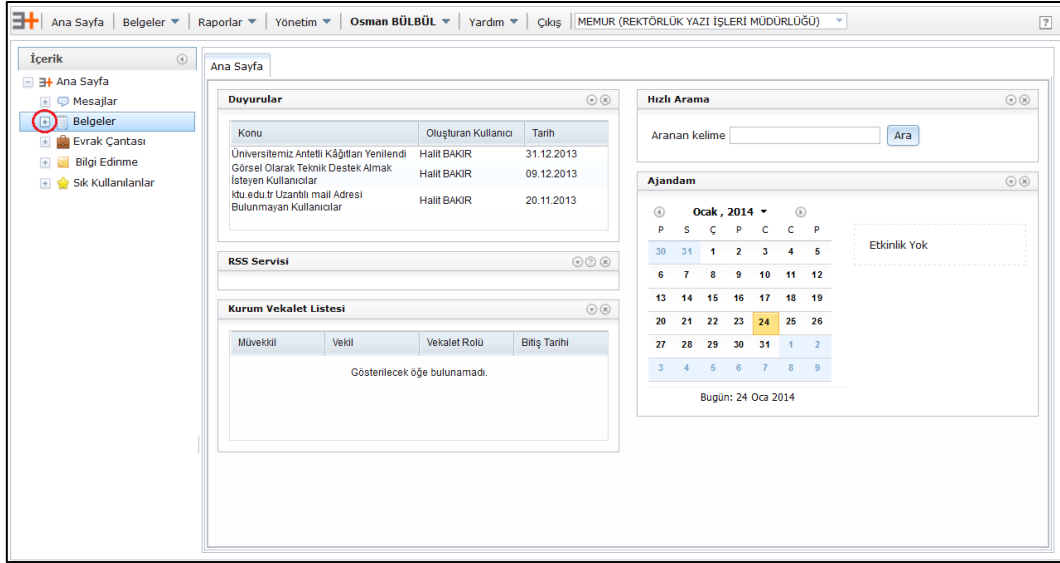
Giden Mesajlar bölümünden sistem üzerinden diğer kullanıcılara gönderdiğiniz mesajlarınızı takip edebilirsiniz. Mesajlar menüsünün altındaki **Giden Mesajlar** () butonuna basılır.



Mesajlar/Giden Mesajlar Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafına açılan Giden Mesajlar alanından giden mesajlarınızı takip edebilirsiniz. Mesaj üzerinde çift tıklayarak mesaj içeriğini ekranın alt kısmında görüntüleyebilir, **Sil** ( , ) butonlarından herhangi birini kullanarak giden mesajlarınızı silebilirsiniz.

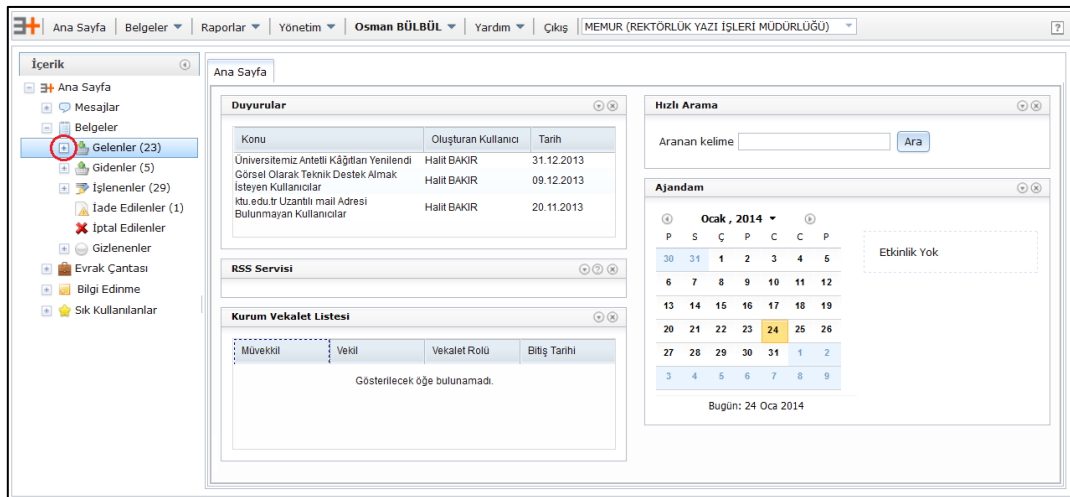
4.2. Belgeler



3Artı Ana Sayfa/Belgeler Ekran Görüntüsü

3Artı Ana Sayfanın alt menüsü olan **Belgeler** (📁) menüsünden diğer kullanıcılardan vs. size gelen, sizden diğer kullanıcılara vs. giden, üzerinde iş yaptığınız (İmza, Paraf, Gereği vs.), İade edilen, İptal edilen ve Gizlenen belgelerinizi takip edebilirsiniz. Belgeler menüsü **Gelenler** (📁), **Gidenler** (📁), **İşlenenler** (📁), **İade edilenler** (📁), **İptal Edilenler** (❌) ve **Gizlenenler** (🔒) olmak üzere altı bölümden oluşmaktadır. Belgeler menüsünün başındaki **Artı** (+) butonuna basılır.

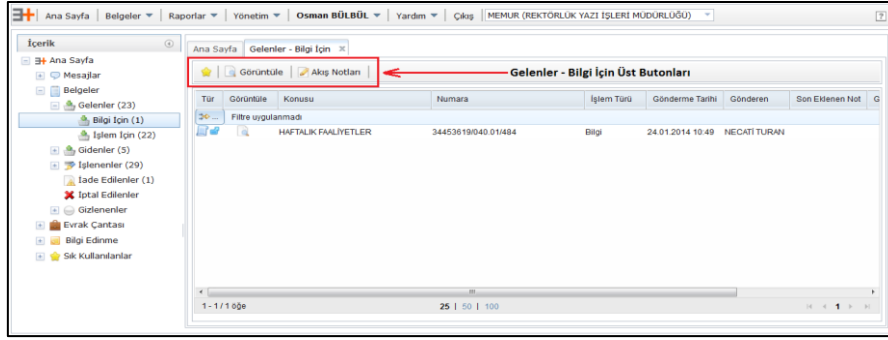
4.2.1. Gelenler



Belgeler/Gelenler Ekran Görüntüsü

Gelenler (📁) bölümü sistem üzerinden size gelen Taslak veya Belge niteliğindeki tüm gönderilerin toplandığı bölümdür. Gelenler gelen belgelerin geliş yöntemine göre **Bilgi İçin** ve **İşlem İçin** olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. Gelenler bölümünün başındaki **Artı** (+) butonuna basılır.

4.2.1.1. Gelenler - Bilgi İçin

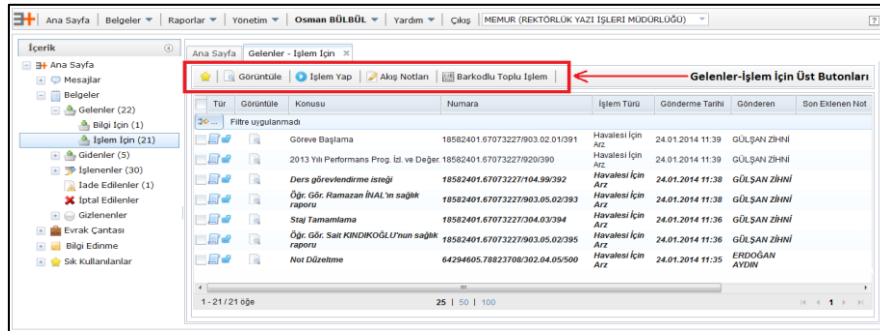


Belgeler/Gelenler - Bilgi İçin Ekran Görüntüsü

Gelenler - Bilgi İçin kısmından size bilgi için gelen belgeleri görüntüleyebilirsiniz. Bilgi için gelen belgeler kullanıcıyı bilgilendirmek için gelen ve kullanıcının üzerinde işlem yapma zorunluluğu **olmadığı** belgelerdir. Bilgi için butonuna basıldığında bilgi için gelen belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gelenler - Bilgi İçin ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar**(★) butonunu kullanarak bilgi için gelen belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle**(📄) butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Akış Notları**(📝) butonunu kullanarak bilgi için gelen belgeye eklenen akış veya havale notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilirsiniz.

4.2.1.2. Gelenler - İşlem İçin

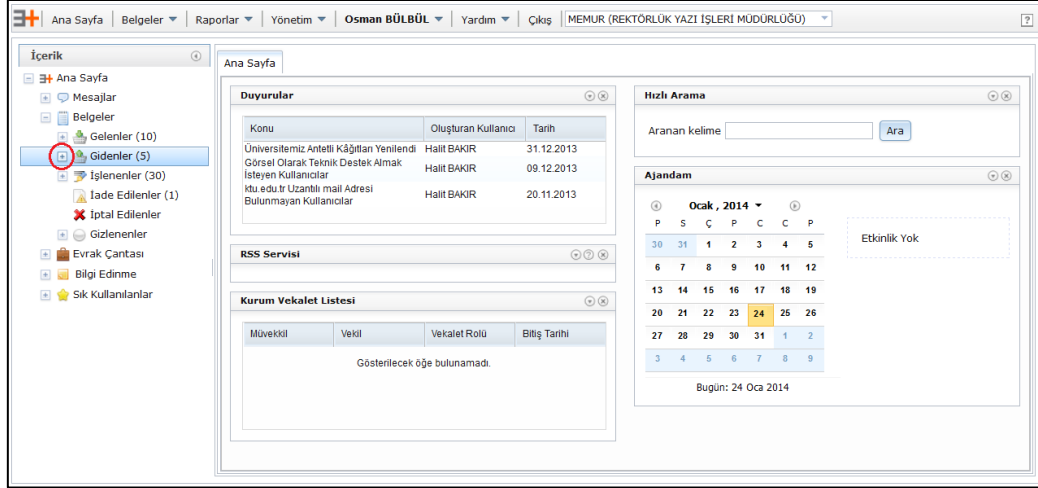


Belgeler/Gelenler - İşlem İçin Ekran Görüntüsü

Gelenler - İşlem İçin kısmından size işlem yapmanız için gelen taslak veya belgeleri görüntüleyebilirsiniz. İşlem için gelen taslak veya belgeler kullanıcıya üzerinde işlem yapması için gelen ve kullanıcının üzerinde işlem yapmakta zorunlu **olduğu** belgelerdir. İşlem İçin butonuna basıldığında işlem için gelen belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gelenler - İşlem İçin ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar**(★) butonunu kullanarak bilgi için gelen taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle**(📄) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **İşlem Yap**(🔄) butonunu kullanarak seçili taslak veya belge üzerinde işlem yapabilir, **Akış Notları**(📝) butonunu kullanarak işlem için gelen taslak veya belgeye eklenen akış veya havale notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilir, **Barkodlu Toplu İşlem**(📊) butonuna basarak elektronik ortamda size gelen ve aynı zamanda fiziksel ortamda da barkodlu bir şekilde size gelen aynı belgeleri barkod okuyucuyla okutup elektronik ortamda bir araya toplayıp toplu işlem yapabilirsiniz.

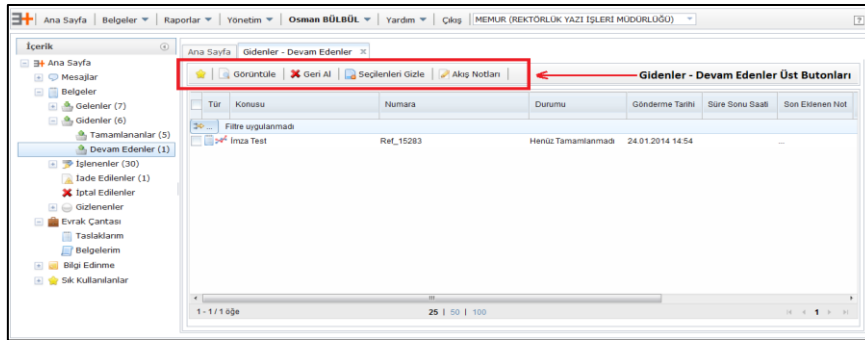
4.2.2. Gidenler



Belgeler/Gidenler Ekran Görüntüsü

Gidenler (📧) bölümü sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderdiğiniz taslak veya belgelerin toplandığı bölümdür. Gidenler giden taslak veya belgelerin durumuna göre **Devam Edenler** ve **Tamamlananlar** olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. Gidenler bölümünün başındaki **Artı** (+) butonuna basılır.

4.2.2.1. Gidenler - Devam Edenler

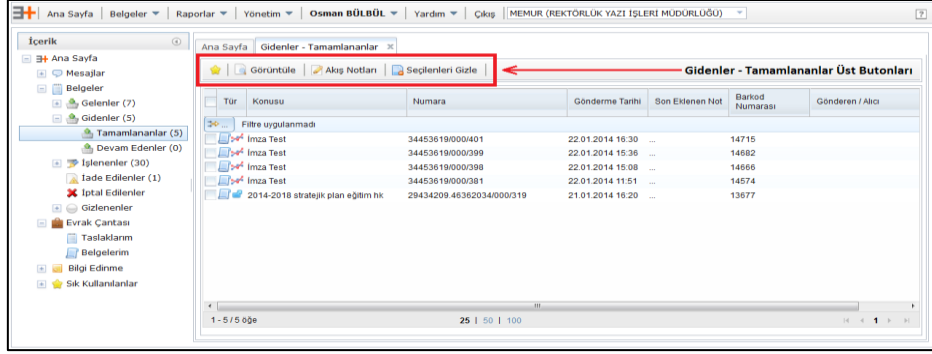


Belgeler/Gidenler - Devam Edenler Ekran Görüntüsü

Gidenler - Devam Edenler kısmından sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderilen ve gönderilen kullanıcı tarafından üzerinde herhangi bir işlem yapılmamış ya da durumu tamamlanmamış taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. Devam Edenler butonuna basıldığında durumu devam eden belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gidenler - Devam Edenler ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar** (⭐) butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle** (📄) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Geri Al** (✖) butonunu kullanarak gönderdiğiniz taslak veya belgeyi geri çekebilir, **Seçilenleri Gizle** (📁) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri gizleyebilir, **Akış Notları** (📝) butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeye eklenen akış veya havale notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilirsiniz.

4.2.2.2. Gidenler – Tamamlananlar

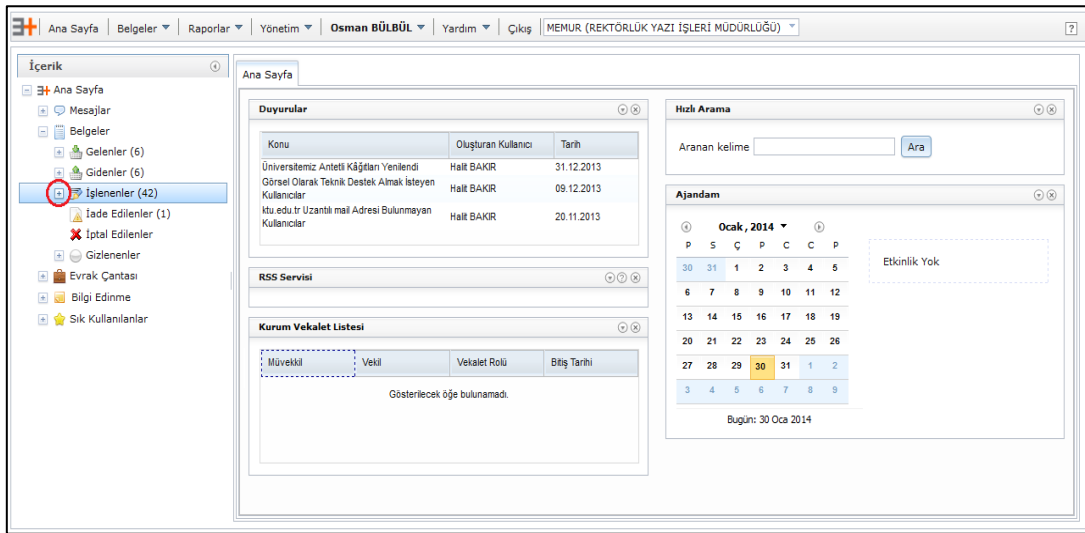


Belgeler/Gidenler - Tamamlananlar Ekran Görüntüsü

Gidenler - Tamamlananlar kısmından sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderilen ve gönderilen kullanıcı tarafından işlemi/durumu tamamlanmış belgeleri takip edebilirsiniz. Tamamlananlar butonuna basıldığında durumu tamamlanan belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gidenler - Tamamlananlar ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar**(★) butonunu kullanarak durumu tamamlanan belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle**(📄) butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Akış Notları**(📝) butonunu kullanarak durumu tamamlanan belgeye eklenen akış veya havale notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilir, **Seçilenleri Gizle**(🔒) butonunu kullanarak seçili belgeleri gizleyebilirsiniz.

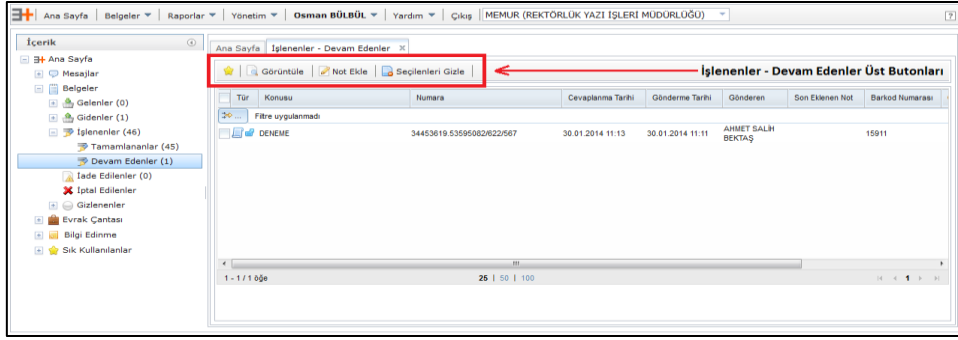
4.2.3. İşlenenler



Belgeler/İşlenenler Ekran Görüntüsü

İşlenenler(📄) bölümünden üzerinde iş yaptığımız(İmza, Paraf, Gereği vs.) belgelerin takibini yapabilirsiniz. İşlenenler üzerinde iş yaptığımız taslak veya belgenin durumuna göre **Devam Edenler** ve **Tamamlananlar** olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. İşlenenler bölümünün başındaki **Artı**(+) butonuna basılır.

4.2.3.1. İşlenenler - Devam Edenler

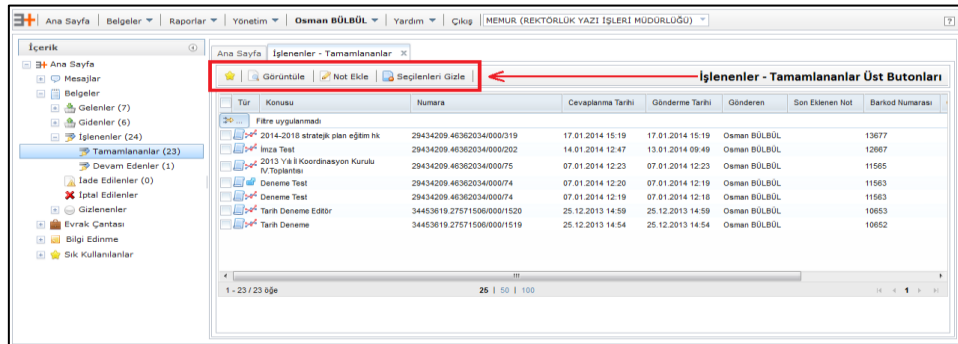


Belgeler/İşlenenler - Devam Edenler Ekran Görüntüsü

İşlenenler - Devam Edenler kısmından sistem üzerinden size işlem yapmanız için gelen taslak veya belgelere işlem (Paraf, İmza vs.) yaptıktan sonra başka kullanıcılara da işlem yapması için giden taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. Devam edenler butonuna basıldığında üzerinde iş yaptığınız ve durumu devam eden taslak veya belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

İşlenenler - Devam Edenler ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar** (★) butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle** (📄) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle** (📝) butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeye not ekleyebilir, **Seçilenleri Gizle** (🔒) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri gizleyebilirsiniz.

4.2.3.2. İşlenenler – Tamamlananlar

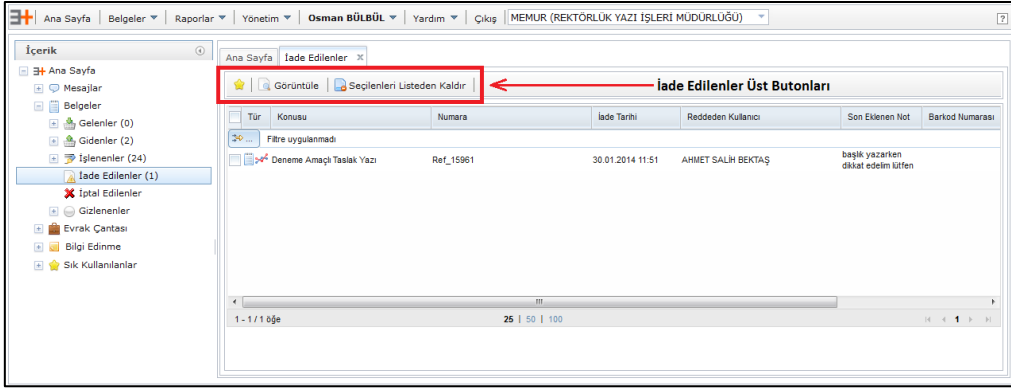


Belgelerim/İşlenenler - Tamamlananlar Ekran Görüntüsü

İşlenenler - Tamamlananlar kısmından sistem üzerinden size işlem yapmanız için gelen taslak veya belge üzerinde son işlemi yaptığınız durumunu tamamladığınız taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. Tamamlananlar butonuna basıldığında üzerinde son işlemi yapıp tamamladığınız taslak veya belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

İşlenenler – Tamamlananlar üst butonlarından **Sık Kullanılanlar** (★) butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle** (📄) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle** (📝) butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeye not ekleyebilir, **Seçilenleri Gizle** (🔒) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri gizleyebilirsiniz.

4.2.4. İade edilenler

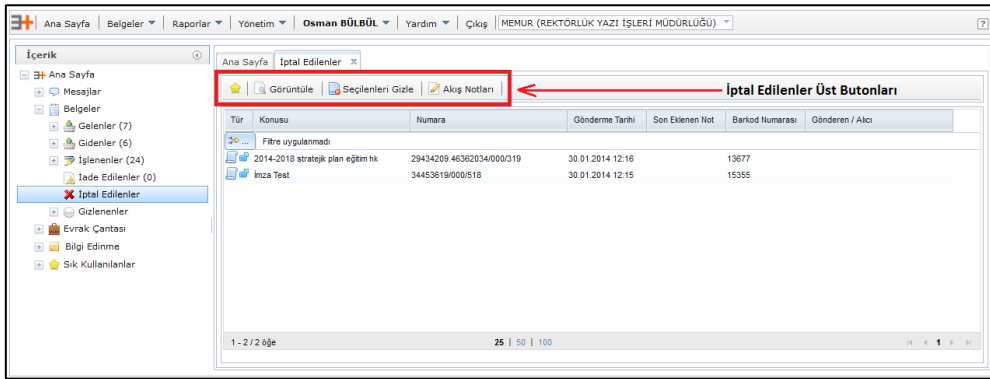


Belgelerim/İade Edilenler Ekran Görüntüsü

İade edilenler (🚩) alanından sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderdiğiniz taslak veya belgelerin gönderdiğiniz kullanıcılar vs. tarafından herhangi bir gerekçe bildirip size geri iade ettiği taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. İade Edilenler butonuna basıldığında size iade edilen taslak veya belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

İade edilenler (🚩) ekranın üst butonlarından **Sık Kullanılanlar** (⭐) butonunu kullanarak iade edilen taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle** (📄) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Seçilenleri Listeden Kaldır** (🗑️) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri iade edilenler ekranından kaldırabilirsiniz.

4.2.5. İptal Edilenler

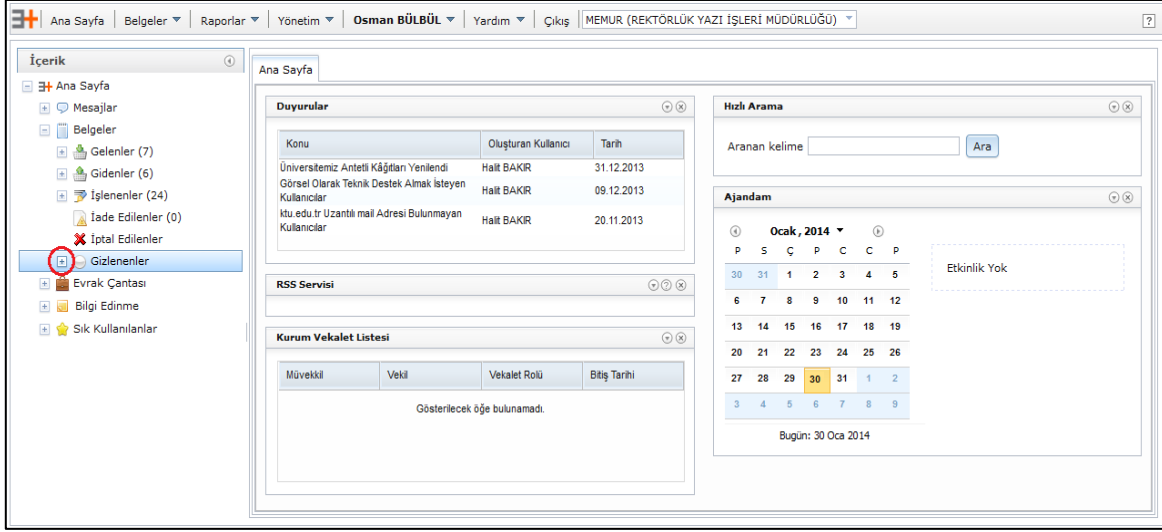


Belgelerim/İptal Edilenler Ekran Görüntüsü

İptal Edilenler (❌) alanından sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderdiğiniz ve üzerinde herhangi bir hata fark edip geri aldığınız taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. İptal Edilenler butonuna basıldığında geri alınan taslaklar veya belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

İptal Edilenler üst butonlarından **Sık Kullanılanlar** (⭐) butonunu kullanarak iptal edilen taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle** (📄) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Akış Notları** (📝) butonunu kullanarak iptal edilen taslak veya belgeye eklenen akış veya havale notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilir, **Seçilenleri Gizle** (🗑️) butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri gizleyebilirsiniz.

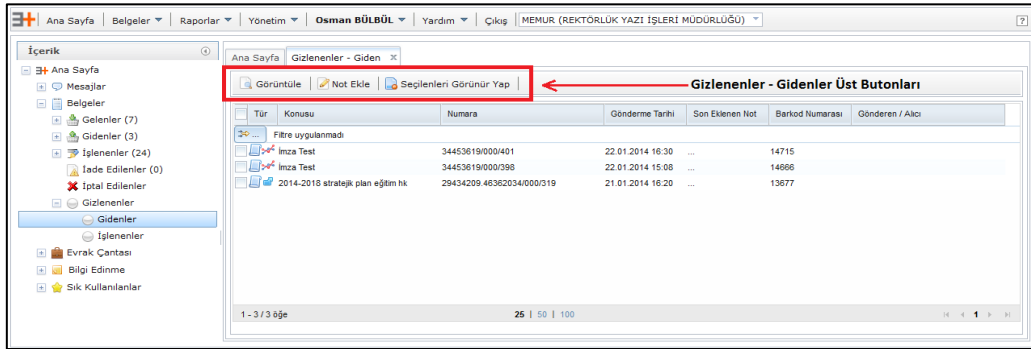
4.2.6. Gizlenenler



Belgelerim/Gizlenenler Ekran Görüntüsü

Gizlenenler () alanından gizlediğiniz belgeleri görüntüleyebilirsiniz. Gizlenenler alanı gizlenen belgenin gizlendiği bölüme göre **Gidenler** ve **İşlenenler** olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. Gizlenenler bölümünün başındaki **Artı** (+) butonuna basılır.

4.2.6.1. Gizlenenler – Gidenler

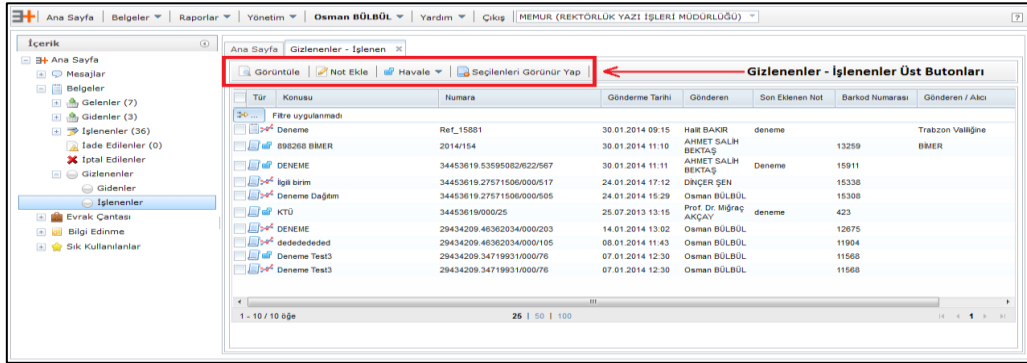


Belgelerim/Gizlenenler - Gideler Ekran Görüntüsü

Gizlenenler - Gidenler alanından Belgelerim/Gidenler alanında gizlediğiniz belgeleri görebilirsiniz. Gidenler butonuna bastığınızda gizlediğiniz giden belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.





Gizlenenler – Gidenler üst butonlarından **Görüntüle** () butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle** () butonunu kullanarak gizlenen belgeye not ekleyebilir, **Seçilenleri Görünür Yap** () butonunu kullanarak Belgelerim/Gidenler alanında gizlediğiniz belgeleri tekrar görünür yapabilirsiniz.

4.2.6.2. Gizlenenler – İşlenenler

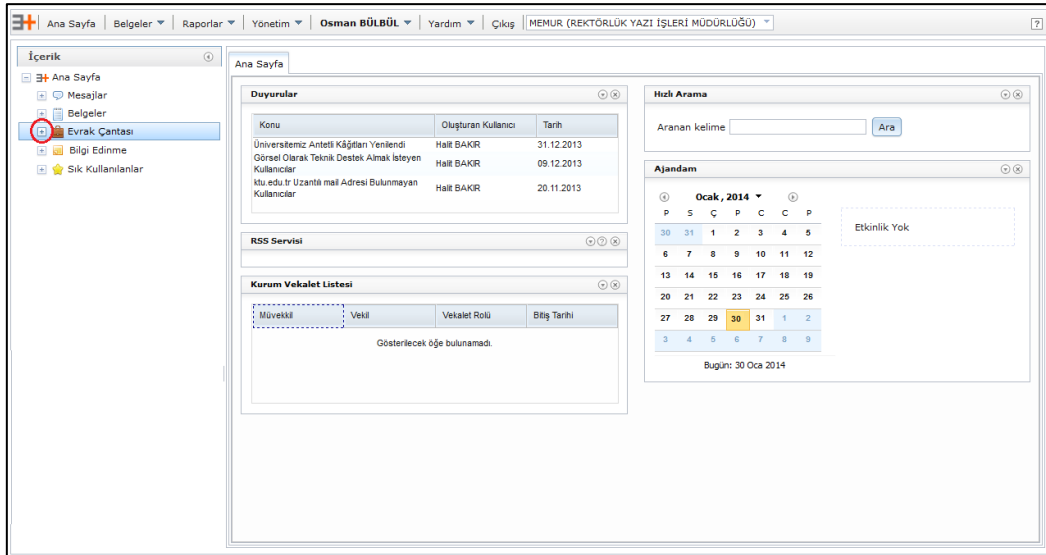


Belgelerim/Gizlenenler - İşlenenler Ekran Görüntüsü





Gizlenenler - İşlenenler alanından Belgelerim/İşlenenler alanında gizlediğiniz belgeleri görebilirsiniz. İşlenenler butonuna bastığımızda gizlediğiniz işlenen belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gizlenenler - İşlenenler üst butonlarından **Görüntüle** () butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle** () butonunu kullanarak gizlenen belgeye not ekleyebilir, **Havale** () butonunu kullanarak üzerinde işlem yaptığınız ve gizlediğiniz belgeye havale edebilir, **Seçilenleri Görünür Yap** () butonunu kullanarak Belgelerim/İşlenenler alanında gizlediğiniz belgeleri tekrar görünür yapabilirsiniz.

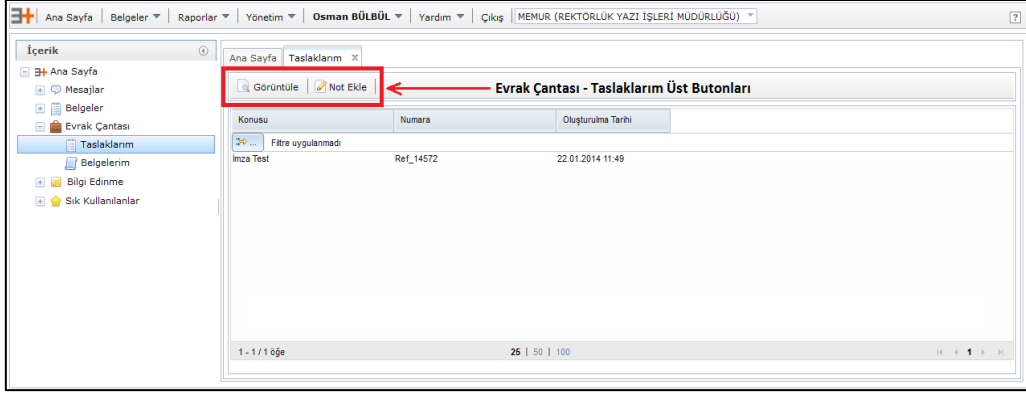
4.3. Evrak Çantası




Evrak Çantası Ekran Görüntüsü



+Ana Sayfanın alt menüsü olan **Evrak Çantası** () alanından sisteme kaydettiğiniz **Taslak** () ve **Belgelerin** () takibini yapabilirsiniz. Evrak Çantası menüsünün başındaki **Artı** () butonuna basılır.

4.3.1. Evrak Çantası/Taslaklarım

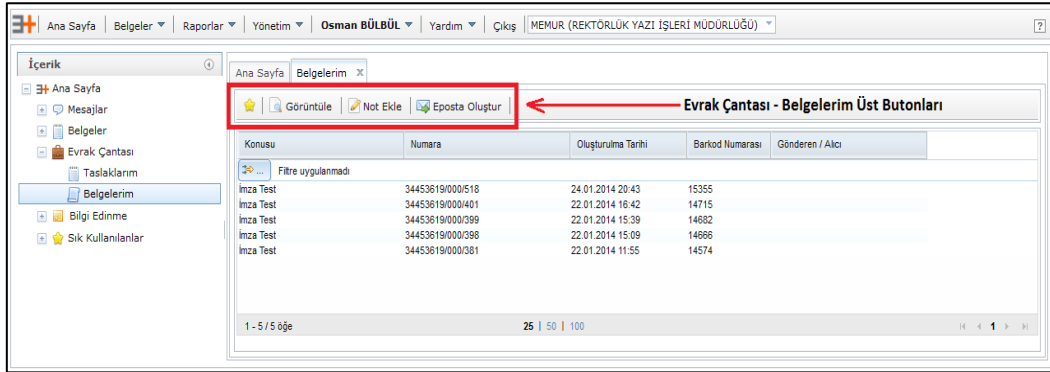


Evrak Çantası/Taslaklarım Ekran Görüntüsü


Evrak Çantası/Taslaklarım() alanından sisteme kaydettiğiniz taslakları görüntüleyebilirsiniz. Taslaklarım butonuna basıldığında taslak yazılarınızı ekranın sağ tarafında listelenir.





Taslaklarım üst butonlarından **Görüntüle**() butonunu kullanarak seçili taslağa ön izleme yapabilir, **Not Ekle**() butonunu kullanarak taslağa not ekleyebilirsiniz.

4.3.2. Evrak Çantası/Belgelerim

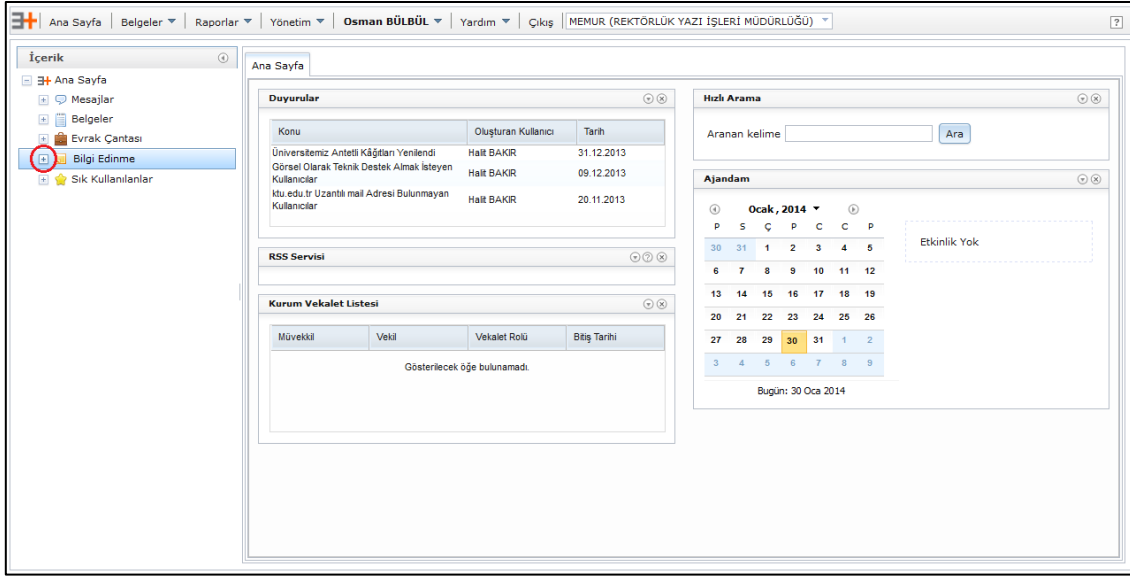


Evrak Çantası/Belgelerim Ekran Görüntüsü

Evrak Çantası/Belgelerim() alanından sisteme kaydettiğiniz belgeleri ve taslak iken imzaya çıkartıp resmi bir belgeye dönüşmüş yazılarınızı görüntüleyebilirsiniz. Belgelerim butonun basıldığında belgeleriniz ekranın sağ tarafında listelenir.

Evrak Çantası/Belgelerim üst butonlarından **Sık Kullanılanlar**() butonunu kullanarak belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle**() butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle**() butonunu kullanarak gizlenen belgeye not ekleyebilir, **Eposta Oluştur**() butonunu kullanarak belgeyi eposta olarak gönderebilirsiniz.

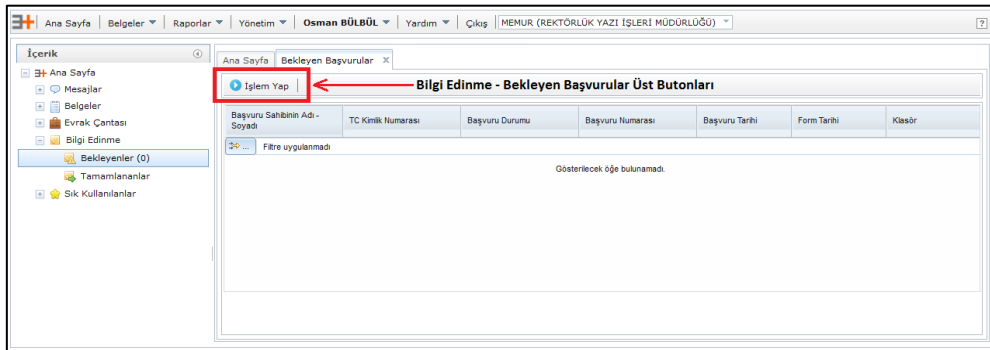
4.4. Bilgi Edinme



Bilgi Edinme Ekran Görüntüsü

➤ Ana Sayfanın alt menüsü olan **Bilgi Edinme** (📄) alanı 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca yapılan müracaatların işleme alına bilmesi için sistem kendi içerisinde bu alanında barındırmaktadır. Kurum internet sayfasından yapılan bireysel ya da kurumsal başvurular kurum bünyesinde bulunan Bilgi Edinme Bürosu'na gönderilmektedir. Bilgi Edinme menüsünün başındaki **Artı** (+) butonuna basılır.

4.4.1. Bilgi Edinme/Bekleyenler

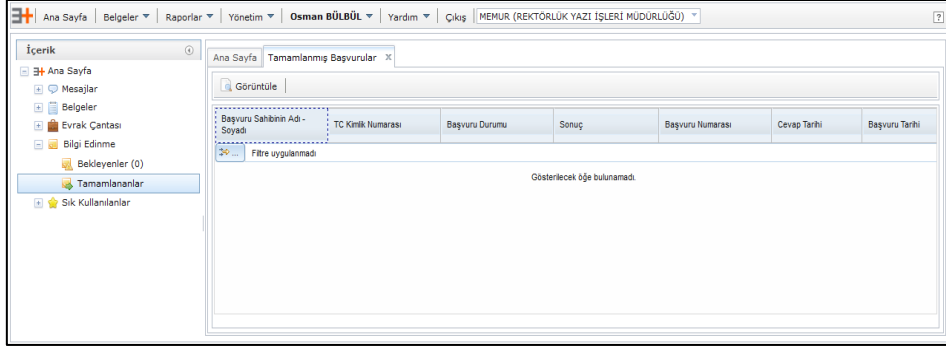


Bilgi Edinme/Bekleyen Ekran Görüntüsü

Bilgi Edinme/Bekleyenler (📄) alanından bilgi edinme kapsamında gelen ve durumu bekleyen belgeleri takip edebilirsiniz. Bekleyenler butonun basıldığında bilgi edinme kapsamında gelen belgeleriniz ekranın sağ tarafında listelenir.

Bilgi Edinme/Bekleyenler üst butonlarından **İşlem Yap** (🔵) butonunu kullanarak bekleyen belge üzerinde işlem yapabilirsiniz.

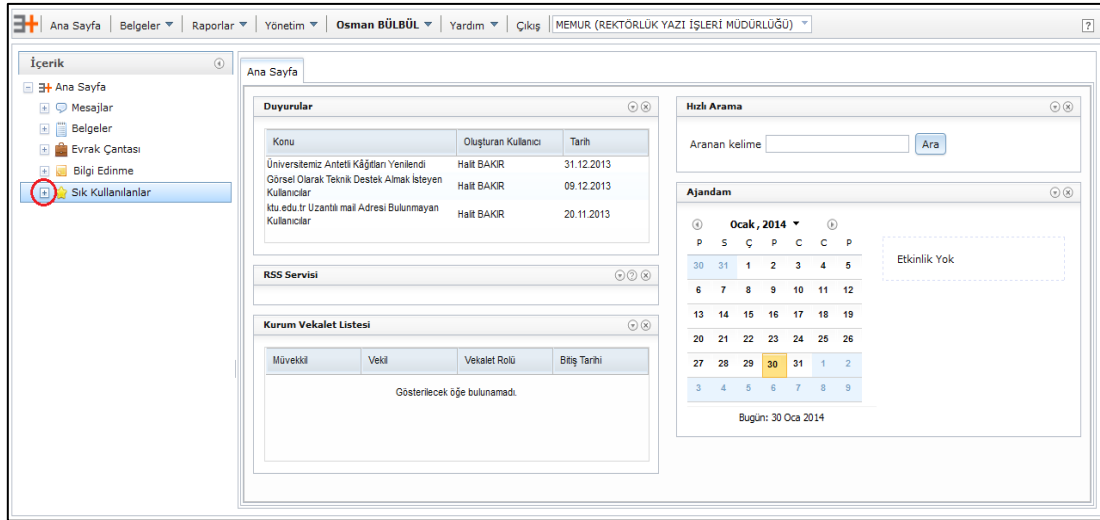
4.4.2. Bilgi Edinme/Tamamlananlar



Bilgi Edinme/Tamamlananlar Ekran Görüntüsü

Bilgi Edinme/Tamamlananlar (📁) alanından sonuçlandırılmış bilgi edinme belgelerini takip edebilirsiniz. Tamamlananlar butonun basıldığında bilgi edinme kapsamındaki tamamlanan belgeleriniz ekranın sağ tarafında listelenir.

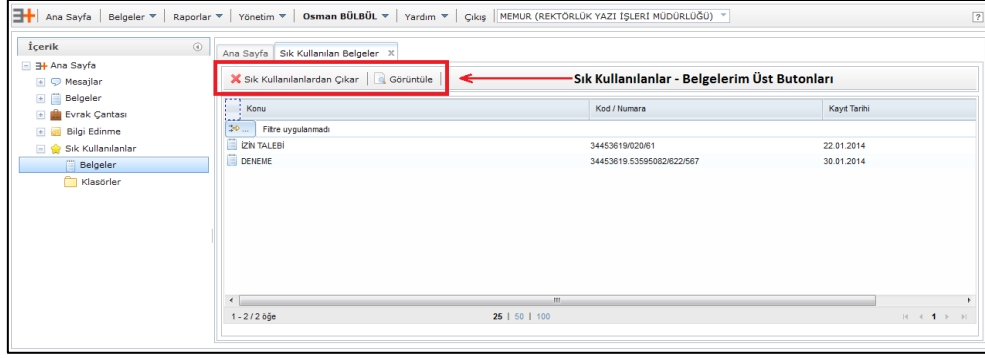
4.5. Sık Kullanılanlar



Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

☰ Ana Sayfanın alt menüsü olan **Sık Kullanılanlar** (⭐) menüsünden sık kullanılanlara eklediğiniz Belge ve Klasörlerin takibini yapabilirsiniz. Sık Kullanılanlar menüsünün başındaki **Artı** (+) butonuna basılır.

4.5.1. Sık Kullanılanlar/Belgeler

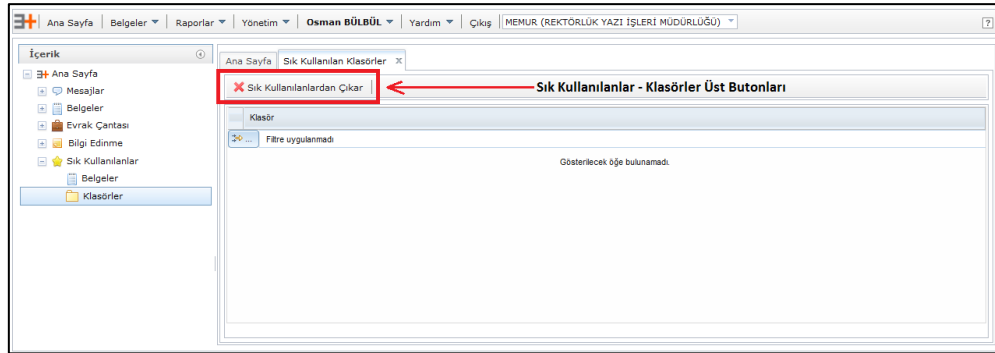


Sık Kullanılanlar/Belgeler Ekran Görüntüsü

Sık Kullanılanlar/Belgeler (📄) alanından sık kullanılanlara eklediğiniz belgeleri takip edebilirsiniz. Sık kullanılanların altındaki Belgeler butonuna basıldığında ekranın sağ tarafında sık kullanılanlara eklenen belgeler listelenir.

Sık Kullanılanlar/Belgeler (📄) üst butonlarından **Sık Kullanılanlardan Çıkar** (✖) butonunu kullanarak belgeyi sık kullanılanlardan çıkartabilir, **Görüntüle** (📄) butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilirsiniz.

4.5.2. Sık Kullanılanlar/Klasörler

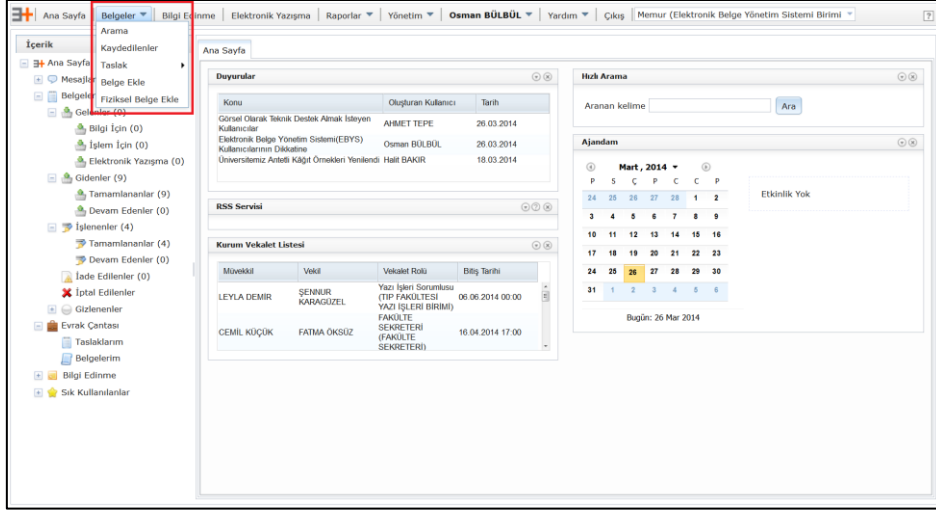


Sık Kullanılanlar Klasörler Ekran Görüntüsü

Sık Kullanılanlar/Klasörler (📁) alanından sık kullanılanlara eklediğiniz klasörleri takip edebilirsiniz. Sık kullanılanlar altındaki Klasörler butonuna basıldığında ekranın sağ tarafında sık kullanılanlara eklenen klasörler listelenir.

Sık Kullanılanlar/Klasörler (📁) üst butonlarından **Sık Kullanılanlardan Çıkar** (✖) butonunu kullanarak seçili klasörü sık kullanılanlardan çıkartabilirsiniz.

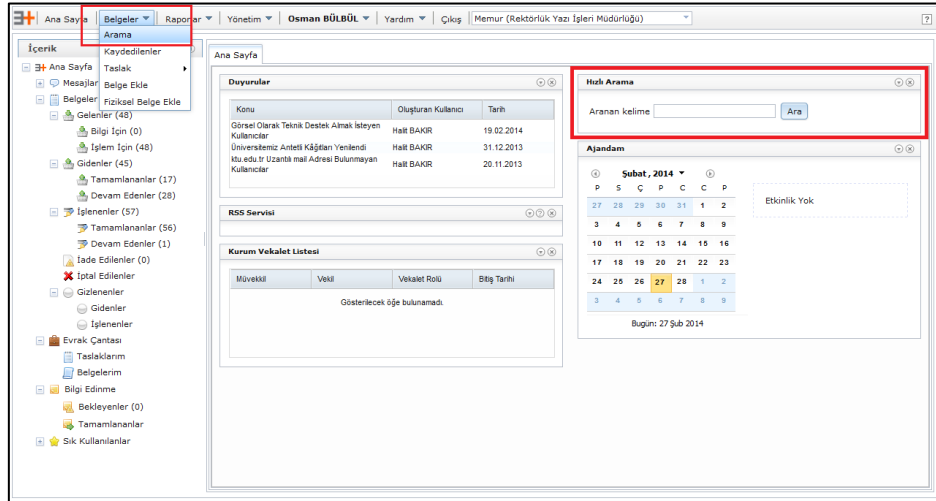
5. Belgeler Menüsü



Belgeler Menüsü

Ana sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Arama** alanından detaylı arama yapabilir, **Kaydedilenler** alanından klasörler içerisindeki belgelere ulaşabilir, **Taslak** alanından sisteme Dosyadan veya Editörden taslak ekleyip imzaya çıkartabilir, **Belge Ekle** alanından fiziksel ortamdaki resmi belgeleri sisteme ekleyebilir, **Fiziksel Belge Ekle** alanından fiziksel ortamda bulunan ve ekinde elektronik ortama alınamayacak dosyaları vs. barındıran belgeleri sisteme ekleyebilirsiniz.

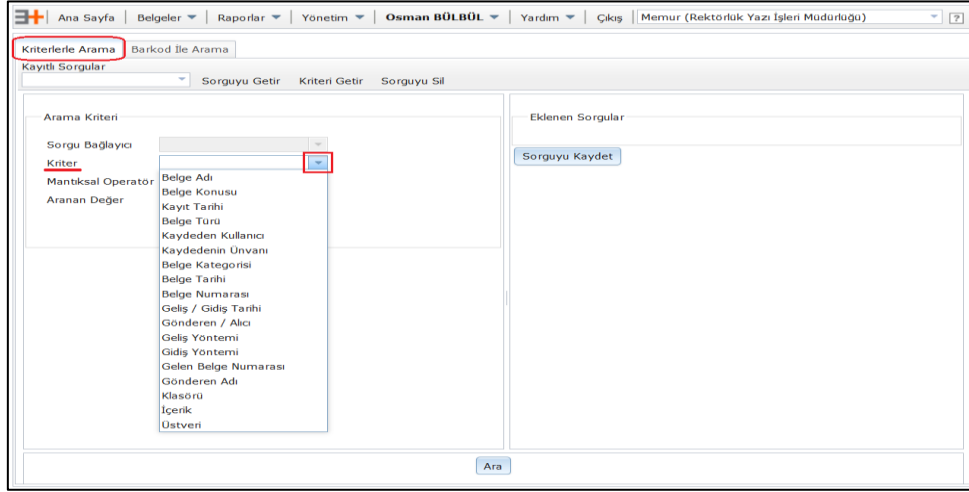
5.1. Arama



Ana Sayfa

Ana Sayfa ekranının sağ tarafında bulunan **Hızlı Arama** alanının **Aranan kelime** kısmına belgenin sayısını veya konusunu yazarak hızlı arama yapabilirsiniz. Detaylı arama yapabilmek için;

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Arama** butonuna basılır.



Kriterli Arama/Kriter Seçimi Ekran Görüntüsü

Kriterli Arama ekranındaki Kriter alanından belgeyi neye göre arayacağınızı belirleyin;

Kriter alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve listelenen kriterlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak kriter seçimi yapılır.

Kriterler alanı **Belge Adı** seçilirse sisteme kaydedilen belgeye verilen ada göre arama yapılır,

Kriter alanı **Belge Konusu** seçilirse sisteme kaydedilen belgenin konusuna göre arama yapılır,

Kriter alanı **Kayıt Tarihi** seçilirse belgenin sisteme kayıt tarihine göre arama yapılır,

Kriter alanı **Belge Türü** seçilirse sisteme kaydedilen belgenin türüne göre arama yapılır,

Kriter alanı **Kaydeden Kullanıcı** seçilirse belgeyi sisteme kaydeden kullanıcıya göre arama yapılır,

Kriter alanı **Kaydedenin Unvanı** seçilirse belgeyi sisteme kaydeden kullanıcının unvanına göre arama yapılır,

Kriter alanı **Belge Tarihi** seçilirse belgenin üzerinde yazan tarihine göre arama yapılır,

Kriter alanı **Belge Numarası** seçilirse belgenin üzerinde yazan numarasına göre arama yapılır,

Kriter alanı **Geliş / Gidiş Tarihi** seçilirse belgenin kuruma geliş ve kurumdan gidiş tarihine göre arama yapılır,

Kriter alanı **Gönderen / Alıcı** seçilirse belgenin geldiği kuruma ve gittiği kuruma göre arama yapılabilir,

Kriter alanı **Geliş Yöntemi** seçilirse belgenin kuruma geliş yöntemine göre arama yapılır(Geliş Yöntemi sisteme Harici Gelen belge kaydettiğinizde doldurduğunuz alandır.),

Kriter alanı **Gidiş Yöntemi** seçilirse belgenin kurumdan gidiş yöntemine göre arama yapılır(Gidiş Yöntemi sisteme Harici Giden belge kaydettiğinizde doldurduğunuz alandır.),

Kriter alanı **Gelen Belge Numarası** seçilirse dış kurumdan(Harici gelen) gelen belgelerin numarasına göre arama yapılır,

Kriter alanı **Klasörü** seçilirse Dosya Tasnif Planındaki klasörlerden arama yapılır,

Kriter alanı **İçerik** seçilirse sisteme kaydedilen belgelerin içeriğindeki kelimelere göre arama yapılır.

Kriter seçimi yapıldıktan sonra,

The screenshot shows a web application interface for searching documents. The top navigation bar includes 'Ana Sayfa', 'Belgeler', 'Raporlar', 'Yönetim', 'Osman BÜLBÜL', 'Yardım', and 'Çıkış'. The main content area is titled 'Kriterlerle Arama' and 'Barkod İle Arama'. Below this, there are buttons for 'Kayıtlı Sorgular', 'Sorguyu Getir', 'Kriteri Getir', and 'Sorguyu Sil'. The 'Arama Kriteri' section contains a 'Sorgu Bağlayıcı' dropdown, a 'Kriter' dropdown (set to 'Belge Konusu'), and a 'Mantıksal Operatör' dropdown (set to 'Eşit'). The 'Mantıksal Operatör' dropdown is open, showing a list of options: 'Eşit', 'Eşit Değil', 'Benzer', 'İle Başlayan', and 'İle Biten'. The 'Aranan Değer' field is empty. To the right, there is an 'Eklenen Sorgular' section with a 'Sorguyu Kaydet' button. At the bottom, there is an 'Ara' button.

Kriterli Arama/Mantıksal Operatör Seçimi Ekran Görüntüsü

Mantıksal Operatör alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve listelenen seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak mantıksal operatör seçimi yapılır. Seçilen kritere göre mantıksal operatör alanındaki seçenekler değişir.

Mantıksal Operatör alanı **Eşit** seçilirse Aranan Değer alanına yazılan değere birebir eşit olan belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Eşit Değil** seçilirse Aranan Değer alanına yazılan değere eşit olmayan belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Benzer** seçilirse Aranan Değer alanına yazılan değer ve o değere benzer belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **İle Başlayan** seçilirse İçerik, Üstveri, Belge Adı, Belge Konusu vs. Aranan Değer alanına yazılan değer ile başlayan belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **İle Biten** seçilirse İçerik, Üstveri, Belge Adı, Belge Konusu vs. Aranan Değer alanına yazılan değer ile biten belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Büyük** seçilirse Aranan Değer alanına girilen tarih ve o tarihten sonraki belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Küçük** seçilirse Aranan Değer alanına girilen tarih ve o tarihten önceki belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Arasında** seçilirse Aranan Değer alanına tarih aralığı tanımlanır ve o tarih aralığındaki belge arama sonuçları ekrana yansır,

Kriterli Arama/Aranan Değer Ekran Görüntüsü

Arana Değer alanına arama yapılacak değer yazılır ve Ekle butonuna basılır.

Kriterli Arama/Eklenen Sorgu Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi eklenen sorgu ekranının sağ tarafındaki **Eklenen Sorgular** alanına yansır ve Ara butonuna basılır.

Görüntüle	Konusu	Numara	Belge Kategorisi	Belge Türü	Kaydeden	Oluşturulma Tarihi	Belge Tarihi	Barkod Numarası	Gönderen / Alıcı
	Deneme	32343321/000/1136	Kurum İçi Yazışma	Akademik Birimler Antetli Kağıdı	GÜLAY ÇİZGİCİ AKYUZ	28.02.2014 14:44	28.02.2014	22096	
	Deneme	52291652/000/1134	Kurum İçi Yazışma	Akademik Birimler Antetli Kağıdı	OĞR. GÖR. ESRA ATABAY	28.02.2014 14:19	28.02.2014	22083	
	Deneme amaçlı yazı arama	2014/1331	Hancı Gelen	Resmi Yazı	Osman BÜLBÜL	27.02.2014 15:40	27.02.2014	21899	EMEKLİ SANDIĞI
	Dağıtım Deneme	34453619/100/1063	Kurum İçi Yazışma	Akademik Birimler Antetli Kağıdı	Osman BÜLBÜL	26.02.2014 11:02	26.02.2014	21577	
	Deneme amaçlı yazı	34453619/030 01/956	Kurum İçi Yazışma	Enstitülere Bağlı ABD Antetli Kağıdı	Osman BÜLBÜL	20.02.2014 15:37	20.02.2014	20850	
	Deneme Amaçlı Yazı	27481258/030 99/938	Kurum İçi Yazışma	Anabilim Dalları Antetli Kağıdı(Eklil Yazılar İçin)	Osman BÜLBÜL	20.02.2014 14:30	20.02.2014	20817	

Arama Sonuçları Ekran Görüntüsü

Belirlenen kriterlere göre arama sonuçları ekrana yansır. Arama sonucunda listelenen belgelerden uygun olan üzerinde çift tıklayarak belgenin ayrıntılı bilgilerine ulaşabilir, **Görüntüle**() butonuna basarak belgeye önizleme yapabilir, Arama Sonuçları ekranını **Kapat**() butonu ile kapatabilirsiniz. Ekranın sol üst köşesindeki Kriterlerle Arama butonuna basarak kriter ekleme ekranına dönüp,

Kriterli Arama/Sorgu Ekleme Ekran Görüntüsü

Yaptığınız kriterli aramaya VE, VEYA sorgu bağlayıcılarını kullanarak yeni kriterler ekleyebilirsiniz.

Sorgu Bağlayıcısı alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak listelenen seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak sorgu bağlayıcı seçimi yapılır.

Kriterli Arama/Kriter Seçimi Ekran Görüntüsü

Kriter alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve listelenen kriterlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak sorguya eklenecek yeni kriter seçimi yapılır.

Kriterli Arama/Mantıksal Operatör Seçimi Ekran Görüntüsü

Mantıksal Operatör alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve listelenen seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak mantıksal operatör seçimi yapılır. Seçilen kritere göre mantıksal operatör alanındaki seçenekler değişir.

Kriterlerle Arama | Barkod ile Arama

Kayıtlı Sorgular

Sorguyu Getir | Kriteri Getir | Sorguyu Sil

Arama Kriteri

Sorgu Bağlayıcı: VE

Kriter: Kayıt Tarihi

Mantıksal Operatör: Arasında

Aranan Değer: 01.02.2014 Arasında 01.03.2014

Ekle

Eklene Sorgular

No	Arama Kriteri	İşlemler
1	- Belge Konusu Benzer Deneme	X

Sorguyu Kaydet

Ara

Kriterli Arama/Aranan Değer Ekran Görüntüsü

Arana Değer alanına arama yapılacak değer yazılır/seçilir ve Ekle butonuna basılır.

Kriterlerle Arama | Barkod ile Arama

Kayıtlı Sorgular

Sorguyu Getir | Kriteri Getir | Sorguyu Sil

Arama Kriteri

Sorgu Bağlayıcı: VE

Kriter: Kayıt Tarihi

Mantıksal Operatör: Arasında

Aranan Değer: 01.02.2014 Arasında 01.03.2014

Ekle

Eklene Sorgular

No	Arama Kriteri	İşlemler
1	- Belge Konusu Benzer Deneme	X
2	- VE Kayıt Tarihi Arasında 01.02.2014 -- 01.03.2014	X

Sorguyu Kaydet

Ara

Kriterli Arama/Eklene Sorgu Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi eklene sorgu ekranın sağ tarafındaki **Eklene Sorgular** alanına yansır ve Ara butonuna basılır.

Kriterlerle Arama | Barkod ile Arama | **Arama Sonuçları** X

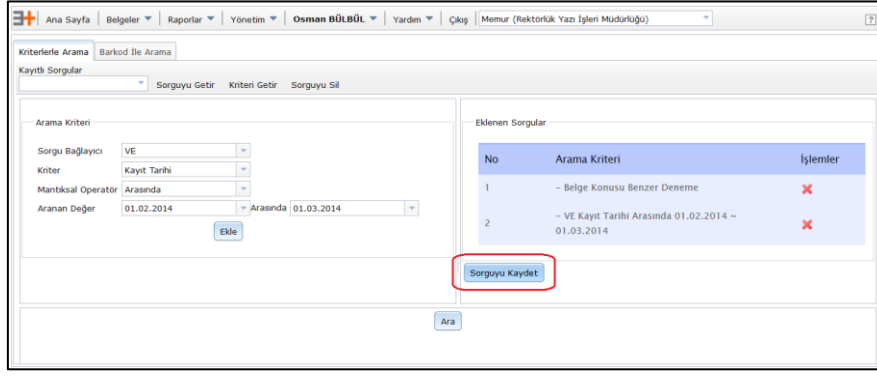
Görüntüle	Konusu	Numara	Belge Kategorisi	Belge Türü	Kaydeden	Oluşturulma Tarihi	Belge Tarihi	Barkod Numarası	Gönderen / Alıcı
Görüntüle	Deneme	32343321/000/1136	Kurum İçi Yazışma	Akademik Birimler Antetli Kağıdı	GÜLAY ÇİZGİCİ AKYUZ	28.02.2014 14:44	28.02.2014	22096	
Görüntüle	Deneme	52291652/000/1134	Kurum İçi Yazışma	Akademik Birimler Antetli Kağıdı	ÖĞR. GÖR. ESRA ATABAY	28.02.2014 14:19	28.02.2014	22083	
Görüntüle	Deneme amaçlı yazı arama	2014/1331	Harcı Gelen	Resmî Yazı	Osman BÜLBÜL	27.02.2014 15:40	27.02.2014	21899	EMEKLI SANDIĞI
Görüntüle	Dağıtım Deneme	34453619/100/1063	Kurum İçi Yazışma	Akademik Birimler Antetli Kağıdı	Osman BÜLBÜL	26.02.2014 11:02	26.02.2014	21577	
Görüntüle	Deneme amaçlı yazı	34453619/030/01/956	Kurum İçi Yazışma	Enstitülere Bağlı ABD Antetli Kağıdı	Osman BÜLBÜL	20.02.2014 15:37	20.02.2014	20850	
Görüntüle	Deneme Amaçlı Yazı	27481258/030/99/938	Kurum İçi Yazışma	Anabilim Dallar Antetli Kağıdı(Ekli)	Osman BÜLBÜL	20.02.2014 14:30	20.02.2014	20817	

1 - 22 / 22 öge

28 / 50 | 100

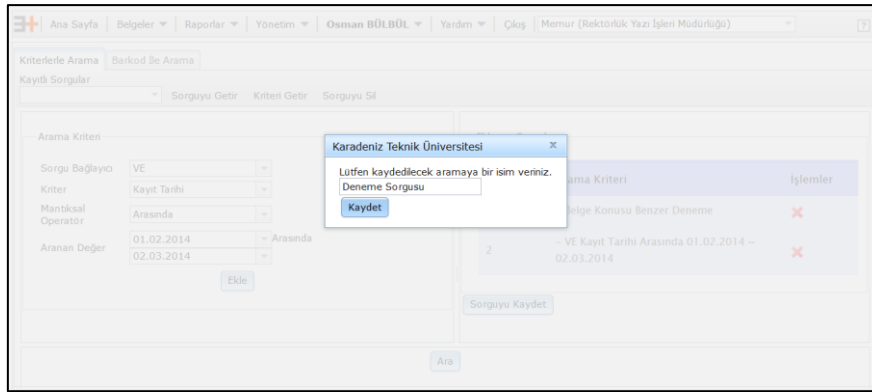
Arama Sonuçları Ekran Görüntüsü

Belirlenen kriterlere göre arama sonuçları ekrana yansır. Arama sonucunda listelenen belgelerden uygun olan üzerinde çift tıklayarak belgenin ayrıntılı bilgilerine ulaşabilir, **Görüntüle** (Görüntüle) butonuna basarak belgeye önizleme yapabilirsiniz. Arama Sonuçları ekranını **Kapat** (Kapat) butonu ile kapatabilirsiniz.



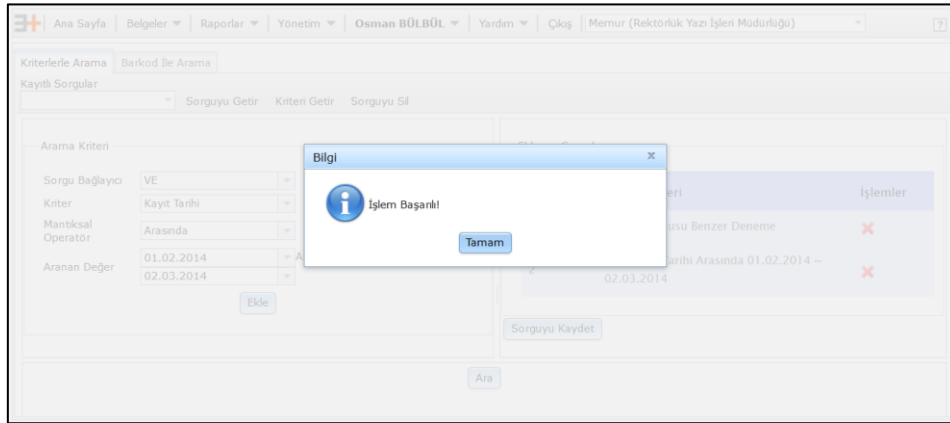
Kriterli Arama/Sorgu Kaydet Ekran Görüntüsü

Sorguyu Kaydet butonunu kullanarak kurgulanan sorguyu kaydedebilirsiniz. Sorgu kaydet butonunu basılır.



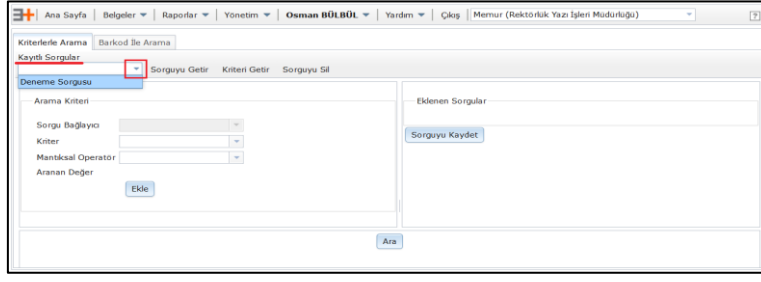
Kriterli Arama/Sorgu Kaydet Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda kaydedilecek aramaya isim verip **Kaydet** butonuna basınız.



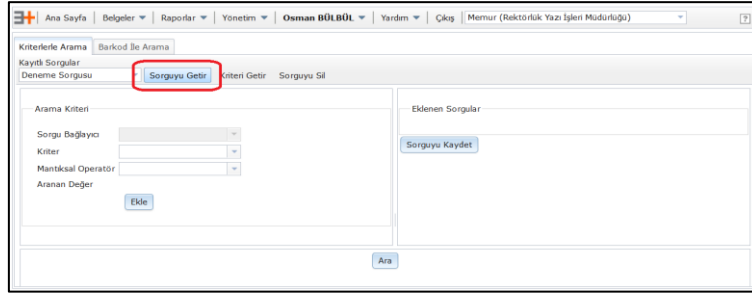
Kriterli Arama/Sorgu Kaydet Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında **Tamam** butonuna basılır.



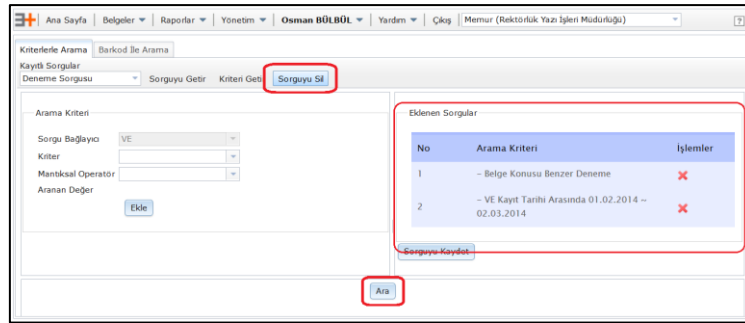
Kriterli Arama/Kayıtlı Sorgular Ekran Görüntüsü

Arama ekranının sol üst köşesindeki **Kayıtlı Sorgular** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılır ve listelenen kayıtlı sorgulardan uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak sorgu seçimi yapılır ve



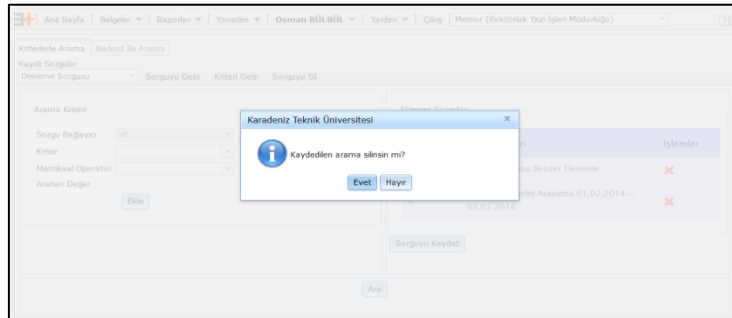
Kriterli Arama/Kayıtlı Sorgular Ekran Görüntüsü

Sorguyu Getir butonuna basılır...



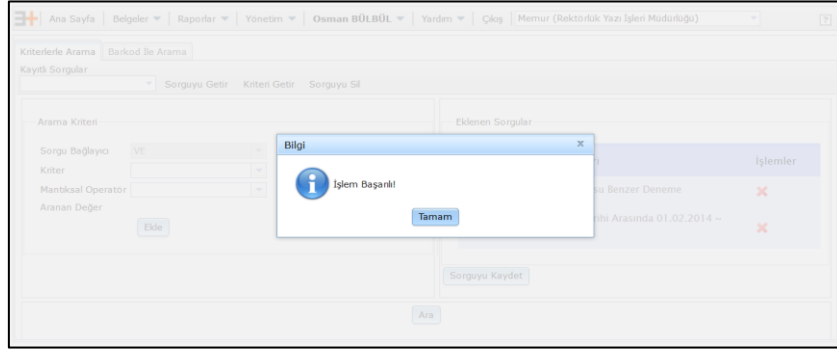
Kriterli Arama/Kayıtlı Sorgular Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen kayıtlı sorgu ekranın sağındaki **Eklene Sorgular** alanına yansır. Ara butonunu kullanarak sorguyu başlatabilirsiniz. Kayıtlı sorguyu silmek için Sorguyu Sil butonuna basılır.



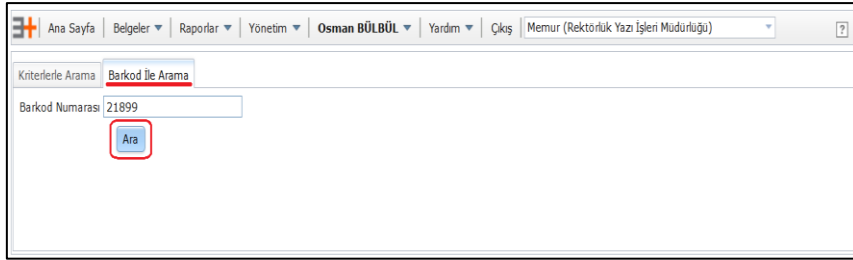
Kriterli Arama/Kaydedilen Arama Sil Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda Evet butonuna basılır.



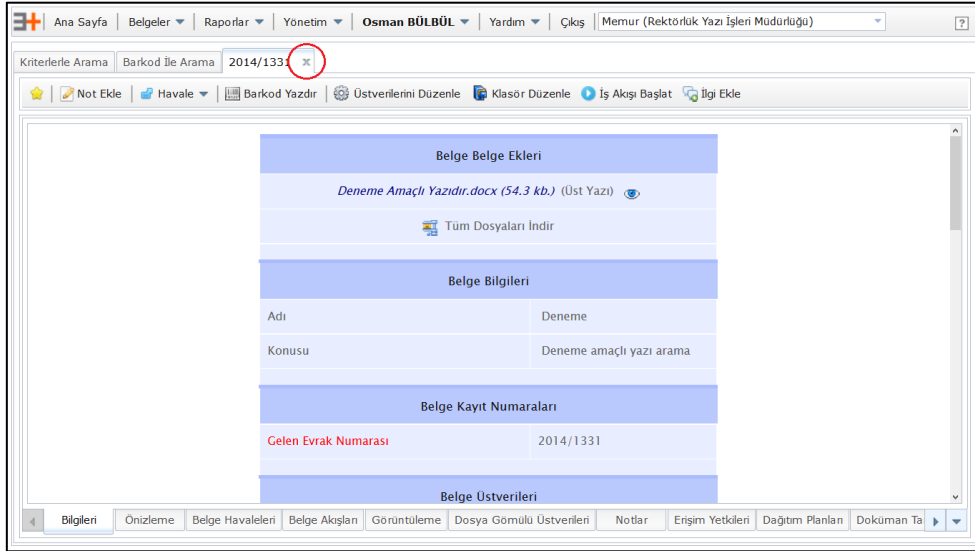
Kriterli Arama/Kaydedilen Arama Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece sorgu silinmiş olur.



Arama Ekranı Barkod İle Arama Ekran Görüntüsü

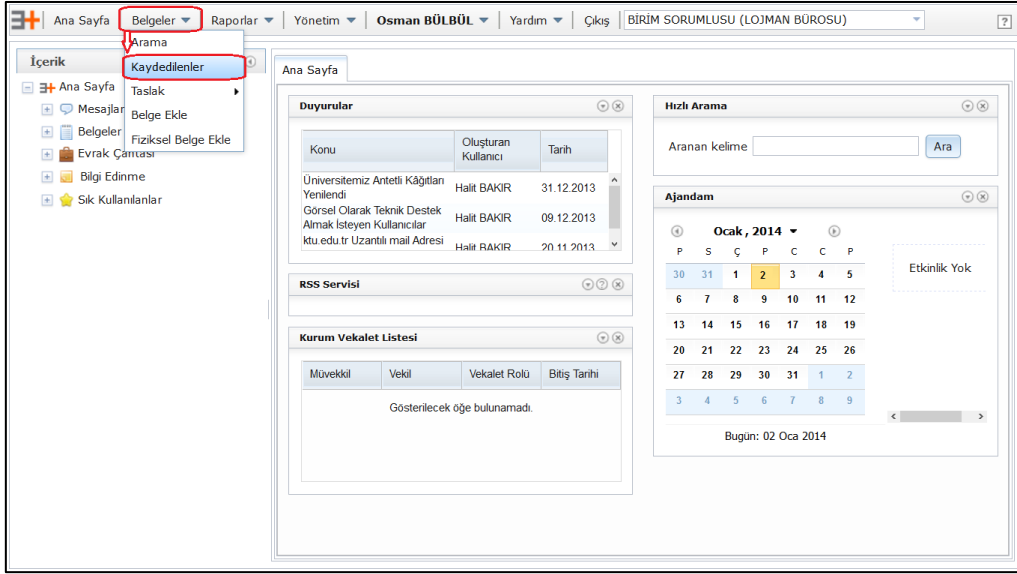
Arama ekranının sağ üst köşesinde bulunan **Barkod İle Arama** alanındaki **Barkod Numarası** alanına belgenin barkod numarası yazılır ve Ara butonuna basılır.



Arama Ekranı Barkod İle Arama Ekran Görüntüsü

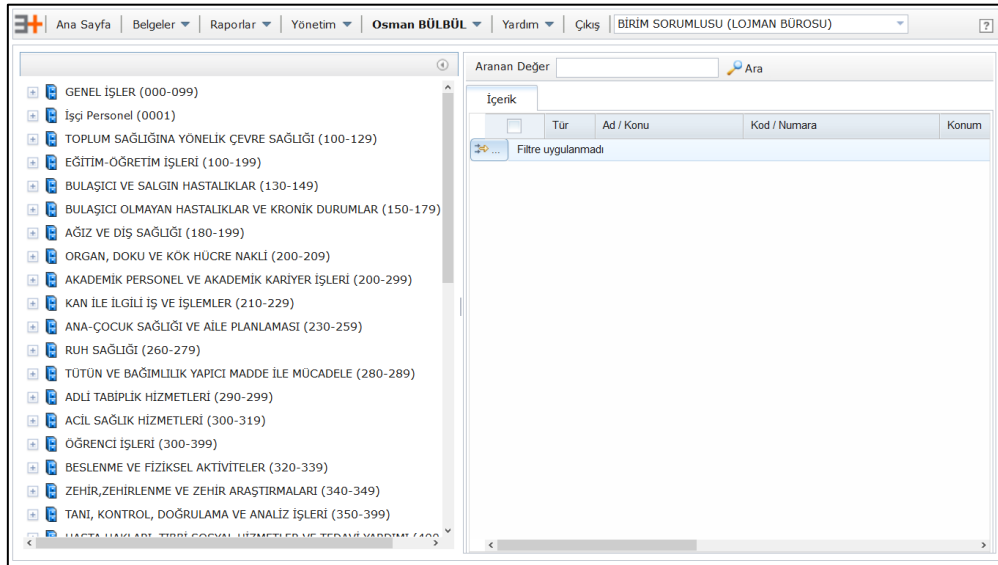
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi barkod ile aranan belge ekrana yansır.

5.2. Kaydedilenler



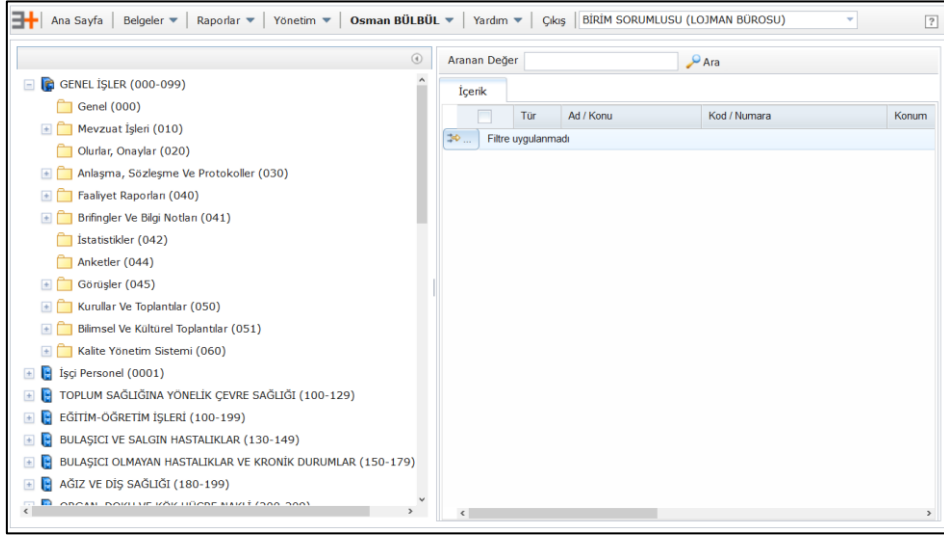
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki Kaydedilenler butonuna basılır.











Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

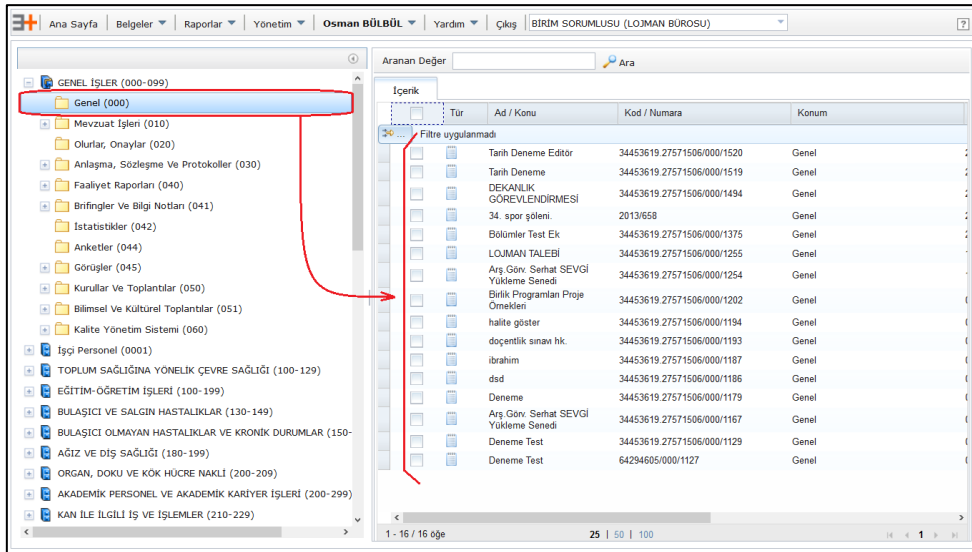
Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar(📁) Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı**(+) butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi**(-) butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.




Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

Serilerin() altında bulunan sarı ikonlar() Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki artı() butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki eksi() butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

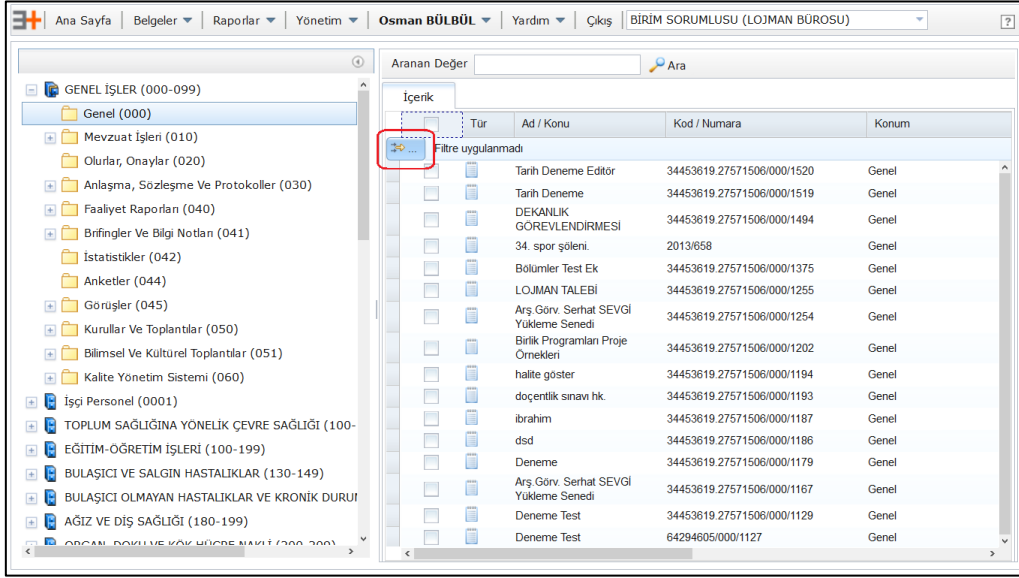
Not: Artı() butonuna basılarak seriler() aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler() Ana Dosyalar'dır. Ana Dosyaların başındaki artı () butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konuları'dır.




Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

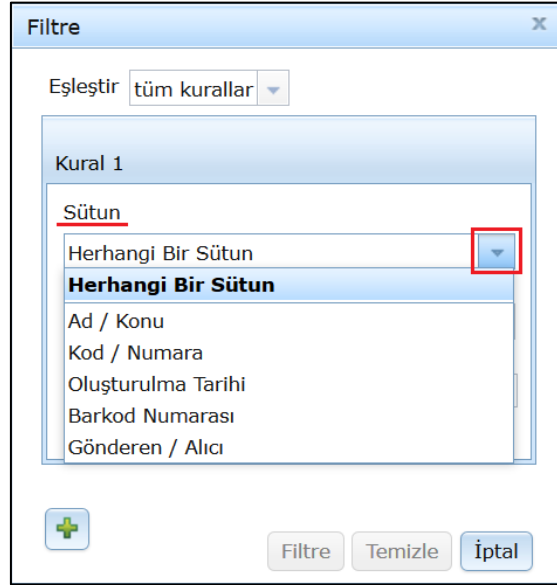
Gelen ekranın sol tarafındaki klasörler() üzerinde bir kez tıkladığında, klasör içerisindeki belgeler ekranın sağ tarafına yansır.

Not: Belgeler üzerinde çift tıklayarak belgeler hakkında daha detaylı bilgiler alabilir ve Havale edebilirsiniz.




Filtreleme Ekran Görüntüsü

Klasörlere kaydettiğiniz belgeler zamanla çoğalmış olabilir. Filtreleme() butonunu kullanarak ekranın sağ tarafında bulunan İçerik alanındaki sütunlara göre filtreleme yapabilirsiniz. Filtreleme butonuna bir kez basılır;



Filtreleme Ekran Görüntüsü

Gelen Filtre ekranındaki **Sütun** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak, aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan sütun adı üzerinde birkez tıklayarak sütun seçimini yapıp tek bir sütuna göre filtreleme yapabilir yada Herhangi Bir Sütun seçeneğini seçip herhangi bir sütuna göre filtreleme yapabilirsiniz.

Filtre

Eşleştir tüm kurallar

Herhangi Bir Sütun içerir Deneme

Sütun
Herhangi Bir Sütun

Koşul
eşittir

Değer
Deneme

+ Filtre Temizle İptal

Filtreleme Ekran Görüntüsü

Değer alanına filtreleme yapılacak değer yazılır ve Filtre butonuna basılır.

Ana Sayfa Belgeler Raporlar Yönetim Osman BÜLBÜL Yardım Çıkış BİRİM SORUMLUSU (LOJMAN BÜROSU)

Aranan Değer Ara

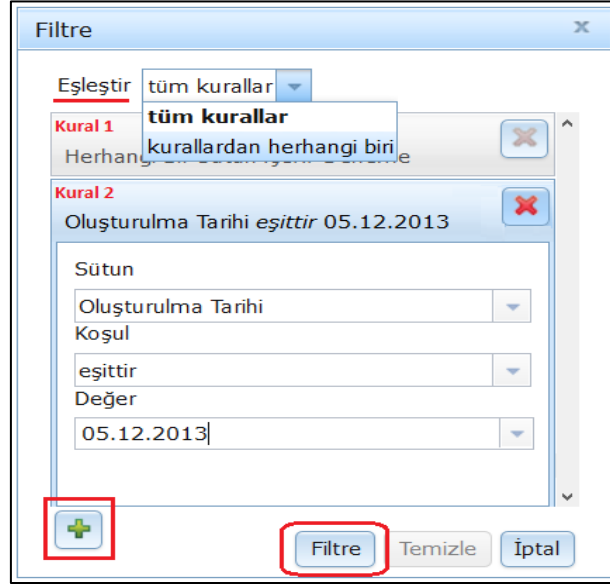
İçerik

5 / 16 öğeler gösteriliyor Filtreyi kaldır

İçerik	Tür	Ad / Konu	Kod / Numara	Konum	Oluşturulma Tarihi	Barkod Numarı
Tarih Deneme Editör			34453619.27571506/000/1520	Genel	26.12.2013 15:57	10653
Tarih Deneme			34453619.27571506/000/1519	Genel	26.12.2013 15:57	10652
Deneme			34453619.27571506/000/1179	Genel	05.12.2013 14:45	8556
Deneme Test			34453619.27571506/000/1129	Genel	04.12.2013 11:45	8293
Deneme Test			64294605/000/1127	Genel	04.12.2013 11:16	8310

Filtreleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi filtreleme işlemi tamamlanır. Filtreyi Kaldır butonuna basılarak filtrelemeyi kaldırabilirsiniz.

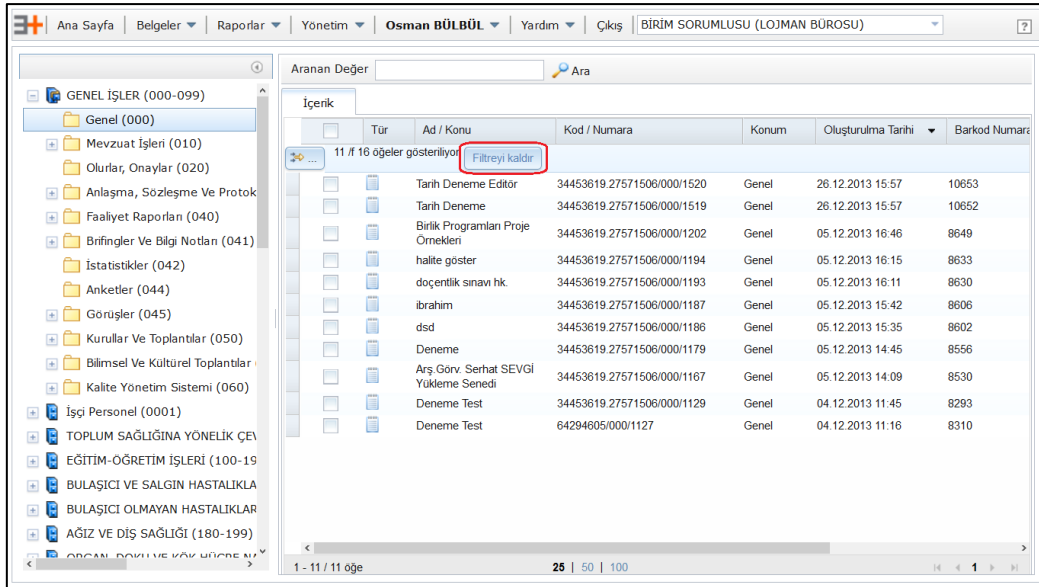


Filtreleme Ekran Görüntüsü

Filtre ekranında farklı kurallar oluşturup bu kurallara göre de filtreleme yapabilirsiniz.

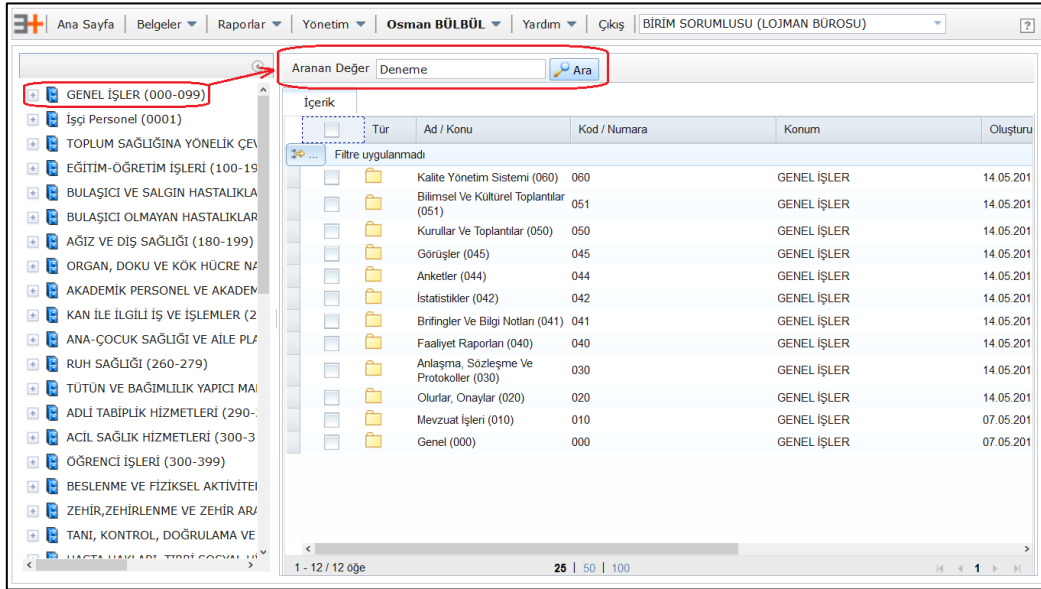
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Artı** (+) butonuna basarak açılan kural alanındaki Sütun, Koşul ve Değer alanlarını filtrelenecek değere göre doldurulur. **Eşleştir** alanından **kurallardan herhangi biri seçeneği** seçilir ve **Filtre** butonuna basılır.

Not: Kural Kaldır (✖) butonu ile kuralları kaldırabilir, **Temizle** butonu ile tanımlı bütün kuralları filtreleme ekranında temizleyebilirsiniz.






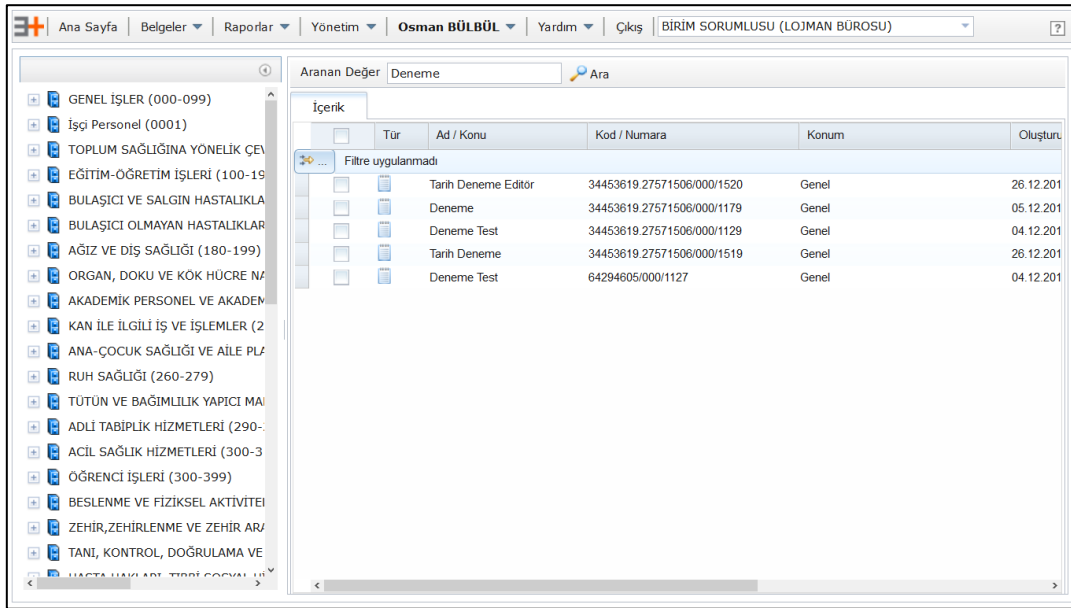
Filtreleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi filtreleme işlemi oluşturulan iki farklı kurala göre tamamlanır. **Filtreyi Kaldır** butonuna basılarak filtrelemeyi kaldırabilirsiniz.



Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

Kaydedilenler ekranının sol tarafındaki serilerden uygun seri() üzerinde bir kez tıklanır ve ekranın sağ tarafına tıklanan seri içerisindeki klasörler() yansır. Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aranan Değer** alanına belge adı veya konusu yazılarak **Ara**() butonuna basılır.



Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi arama sonuçları ekranın sağına yansır. Belgeler üzerinde çift tıklayarak ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.

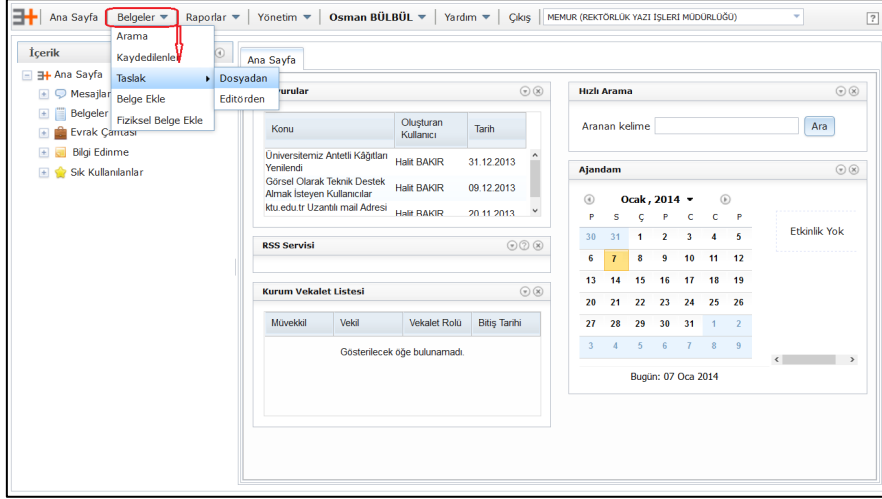
5.3. Taslak

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından Dosyadan veya Editörden taslak oluşturup imzaya çıkartabilirsiniz.

5.3.1. Dosyadan Taslak Oluşturma

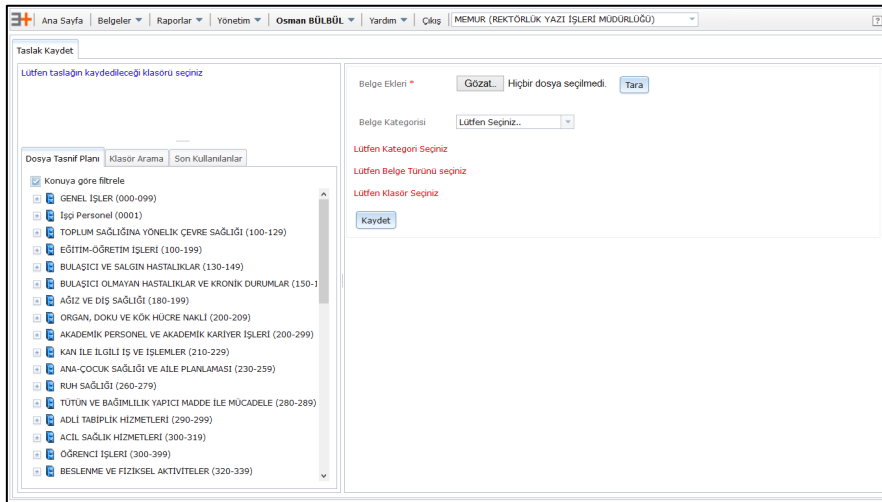
Bilgisayarınızda var olan hazır yazılarınızı Elektronik Belge Yönetim Sistemine alıp imzaya çıkartabilirsiniz.

5.3.1.1. Kurumiçi Dosyadan Taslak Ekleme






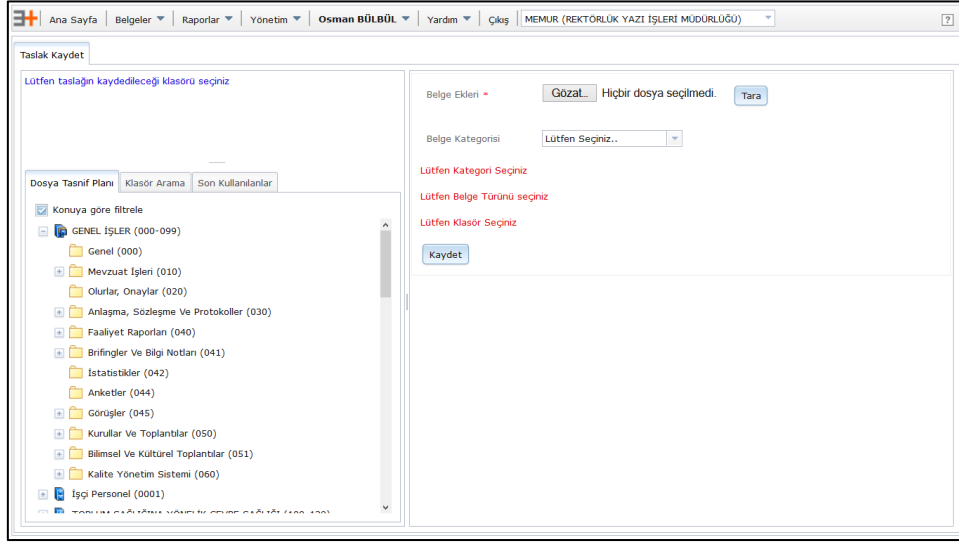
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından Dosyadan butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar() Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

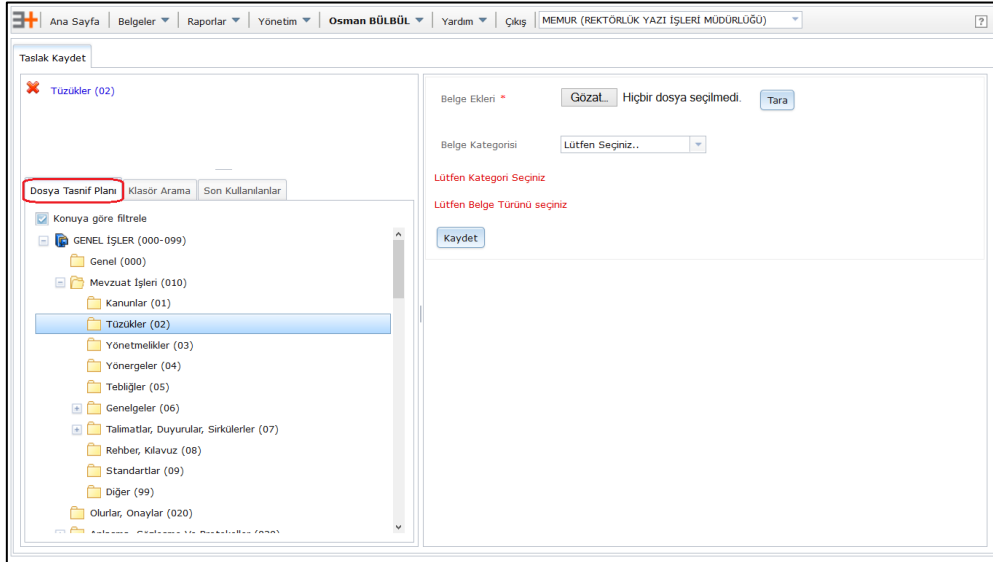


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin (📁) altında bulunan **sarı ikonlar** (📁) Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı** (+) butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi** (-) butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: Artı (+) butonuna basılarak seriler (📁) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler (📁) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı (+) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.

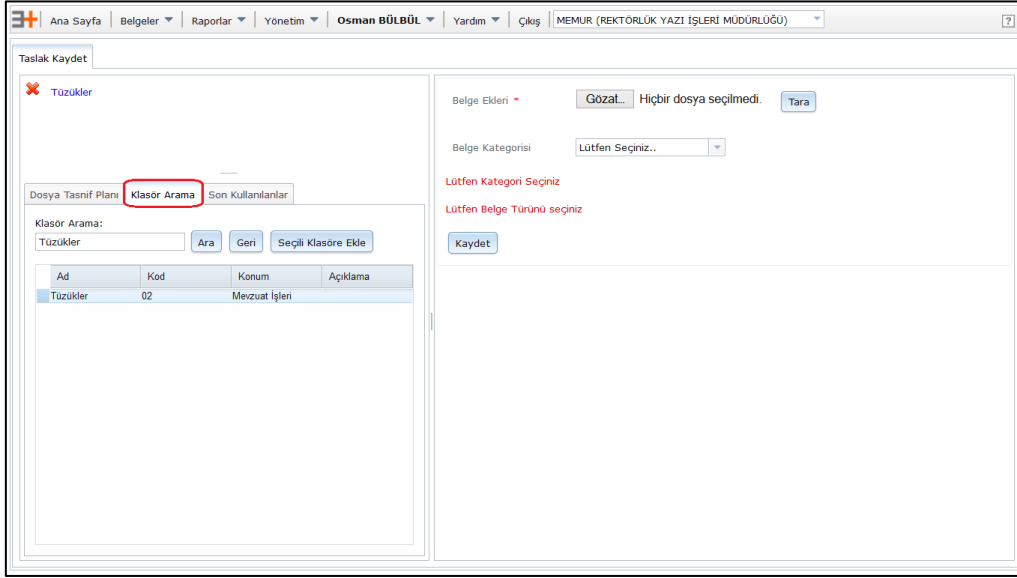
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun seri (📁) içerisindeki uygun **klasör** (📁) üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

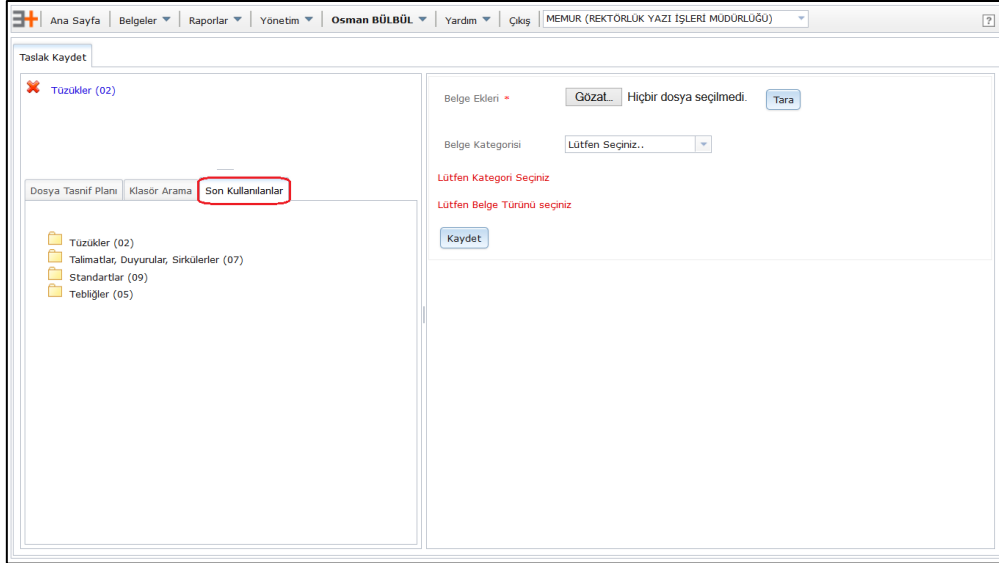
Not: Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıkladığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.

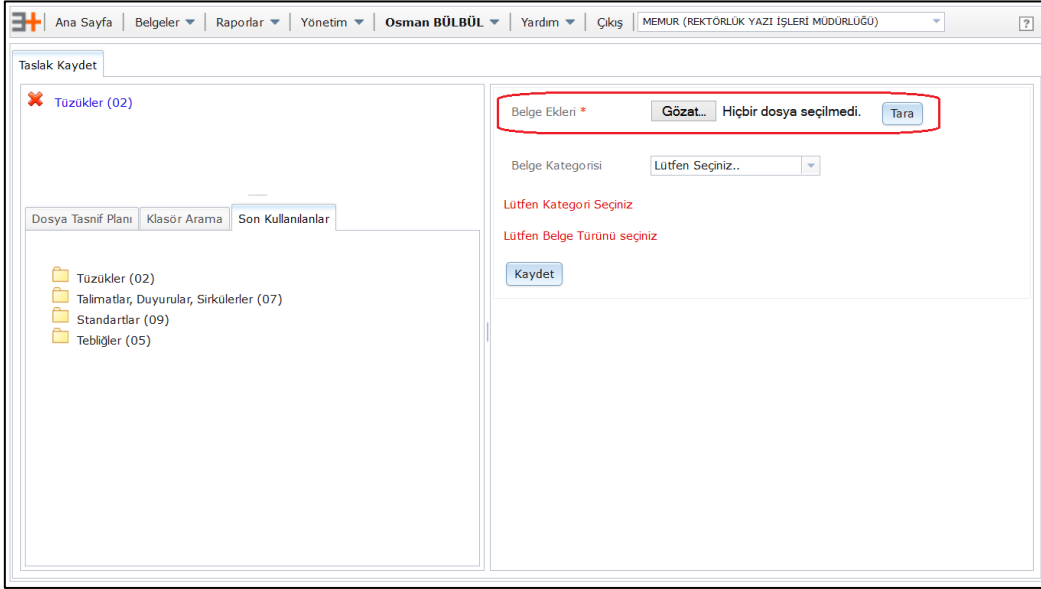


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığımız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

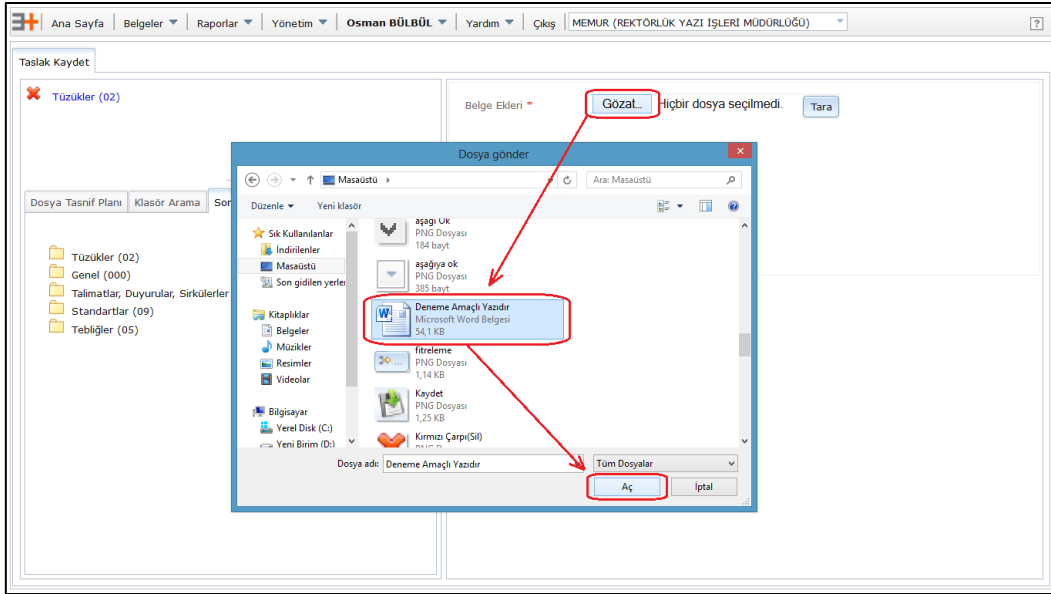
Not: Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki **Sil** (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

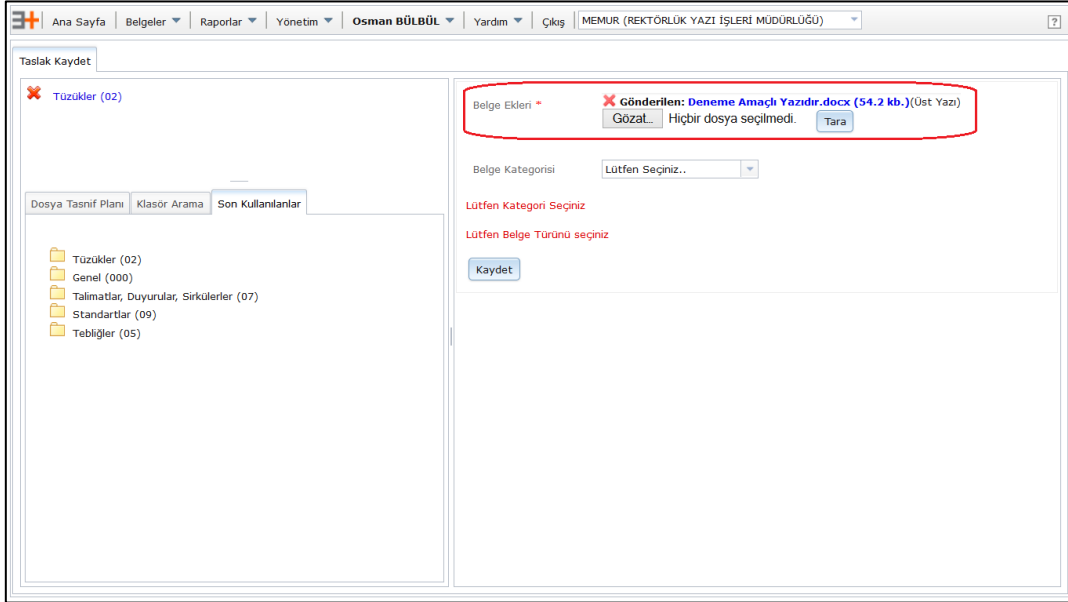
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözet(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözet(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

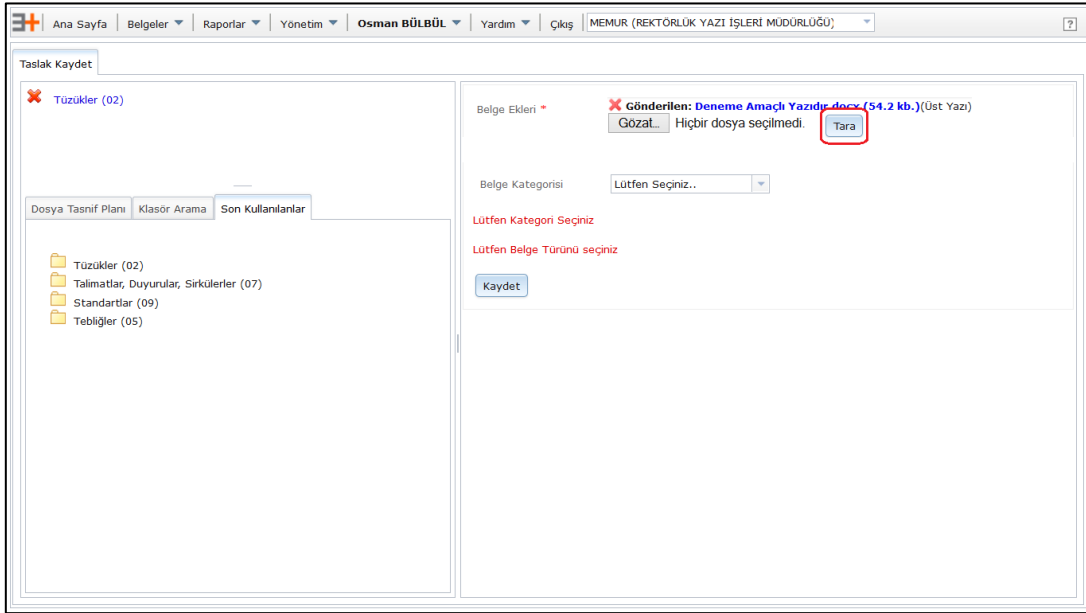
Not: Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.



Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

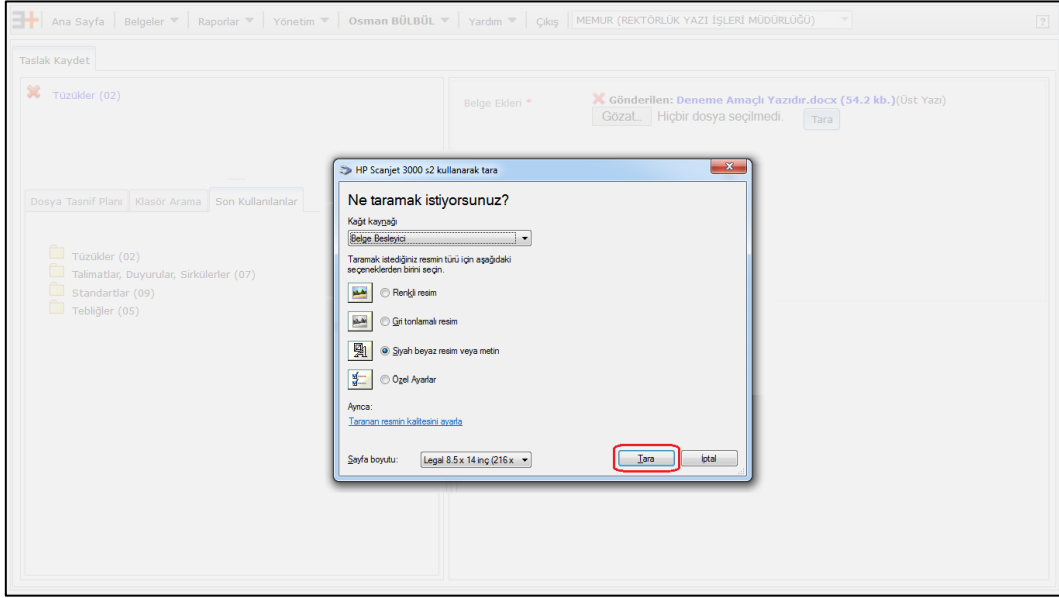
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil** (X) butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.

Not: Üst yazının ekleri var ise aynı ekrandan Gözet(Dosya Ekle) butonu kullanılarak ekler elektronik ortama alınabilir.



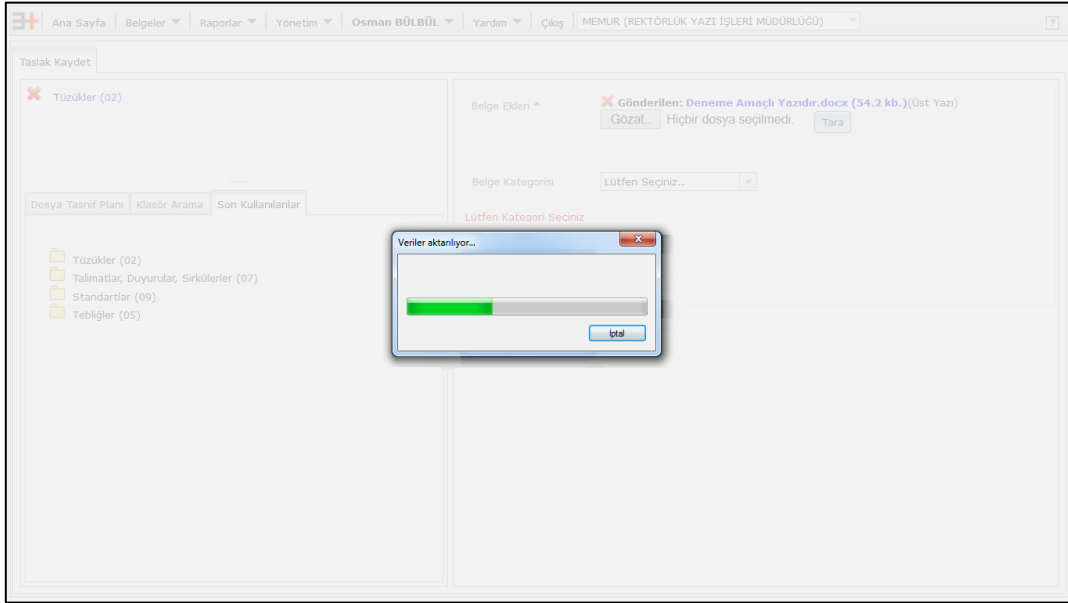
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak taslak yazısı fiziksel ortamda ise **Tara** butonuna basılır.



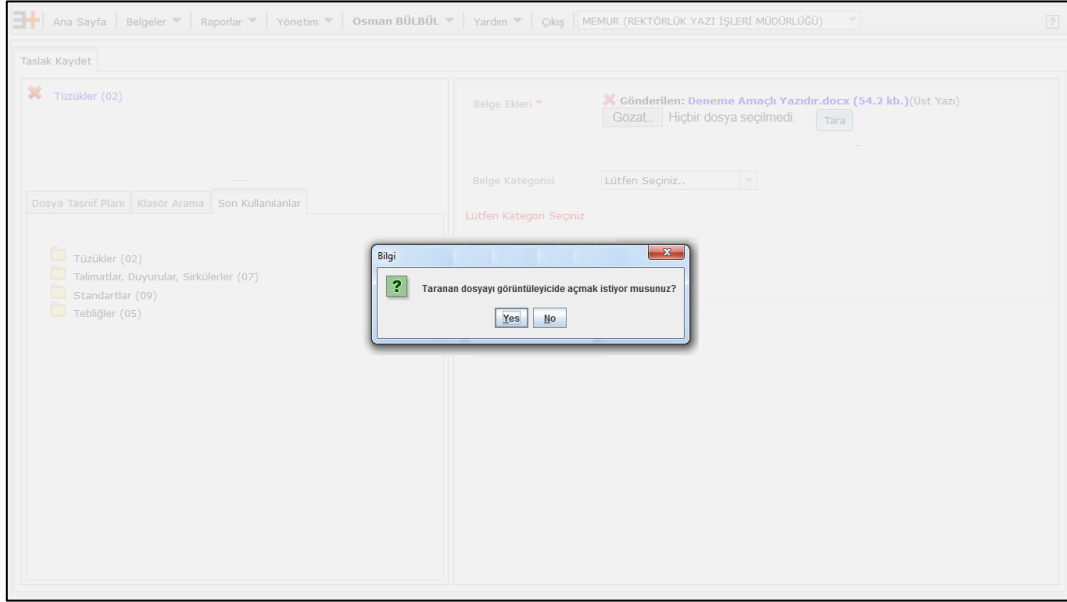
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



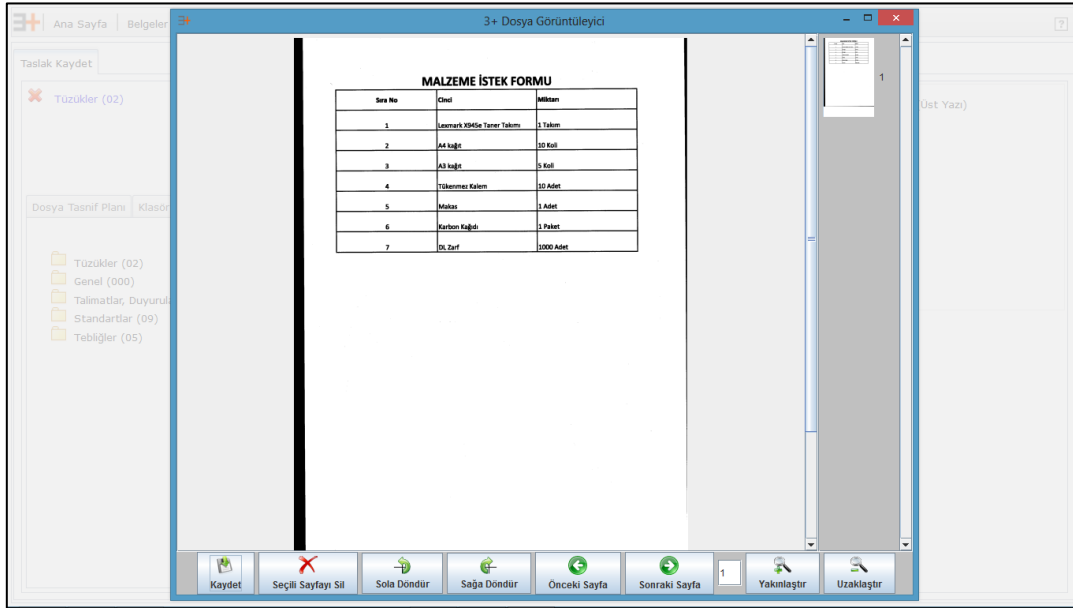
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir...



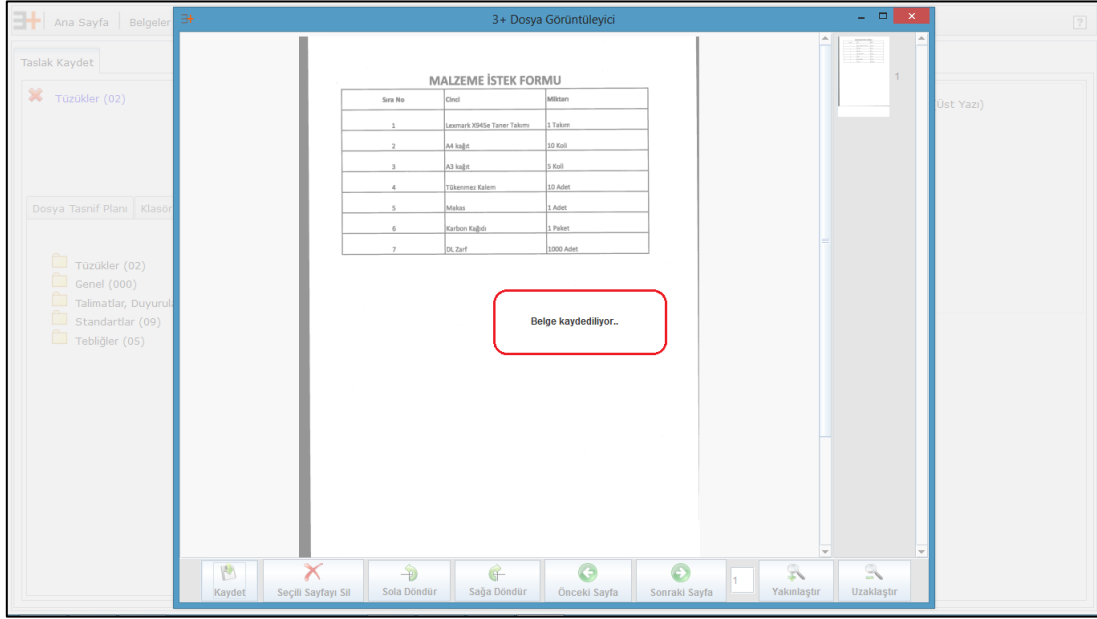
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı (Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?) ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



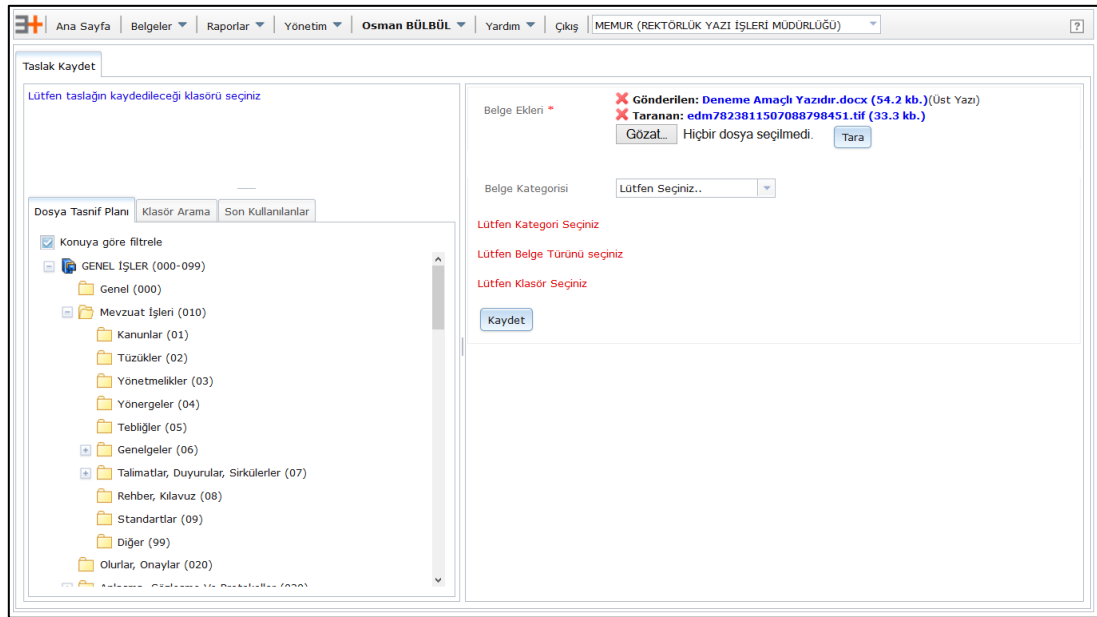
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil** (X) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür** (←) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür** (→) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Önceki Sayfa** (↶) butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Sonraki Sayfa** (↷) butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Yakınlaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** (💾) butonuna basılır,



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

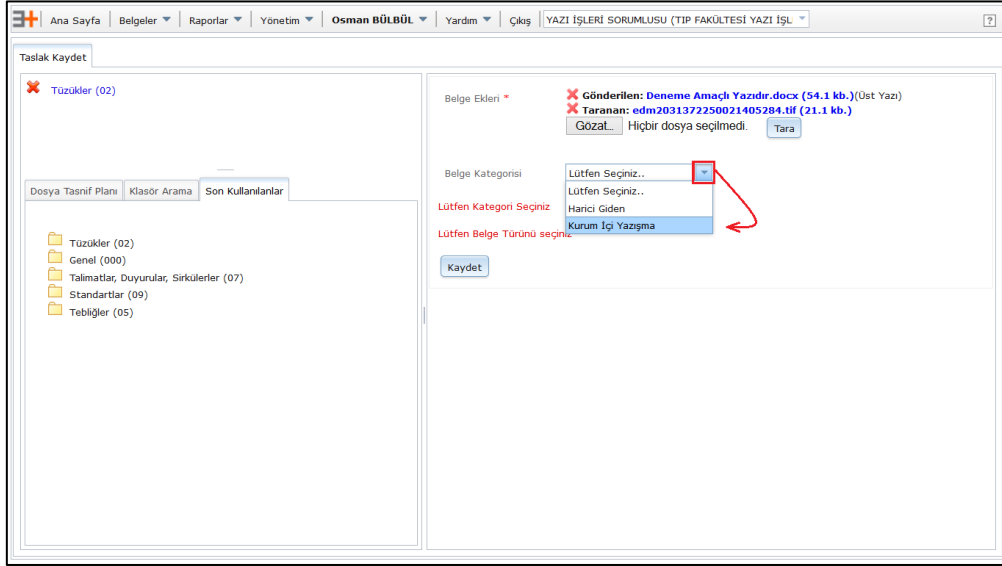
Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin...



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

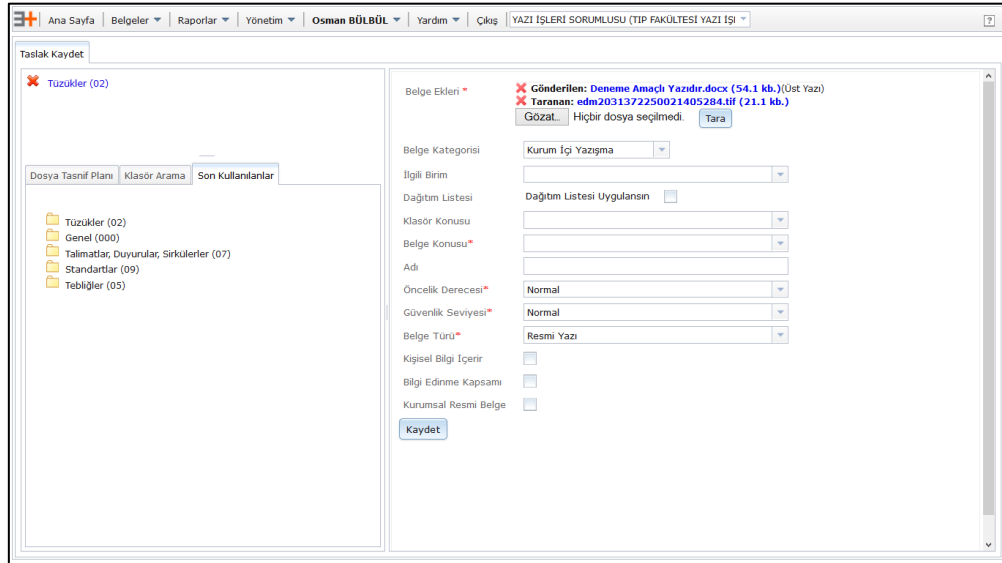
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil** (X) butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.

Taslak **Gözet**(Dosya Ekle) ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Taslak onaylandıktan sonra kurum içerisindeki başka bir birime gidecek ise Belge Kategorisi Kurum İçi Yazışma seçilir. Böylece taslağın en son imzadan sonra Kurum İçi Yazışma numarası alacağı belirlenmiş olur.



Harici Giden Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

İlgili Birim

İlgili Birim Ekran Görüntüsü

İlgili Birim alanında **Aşağı Ok** () butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan Birim üzerinde bir kez tıklayarak ya da Birim ismini belli bir yere kadar yazıp gelen arama sonuçlarından uygun olan üzerinde birkez tıklayarak birim seçimi yapılır.

Not: Taslak imzalanıp belge olduktan sonra seçilen ilgili birime otomatik gider. Bu durum kurumların işleyişine göre değişiklik gösterir.

Dağıtım Listesi Dağıtım Listesi Uygulansın

Dağıtım Listesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.

Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.

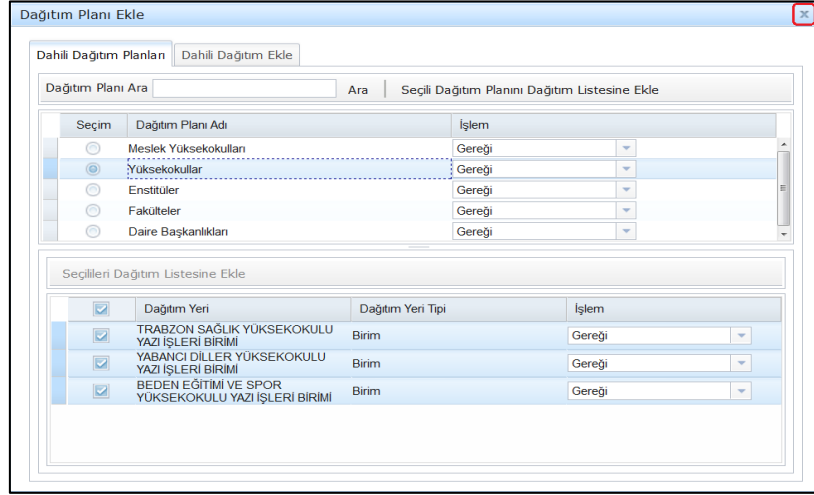
Bilgi

Seçili dağıtım planı dağıtım listesine eklendi.

Tamam

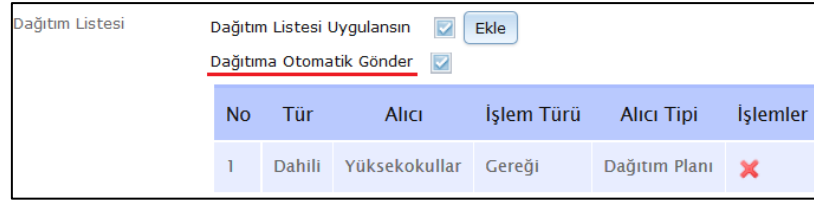
Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



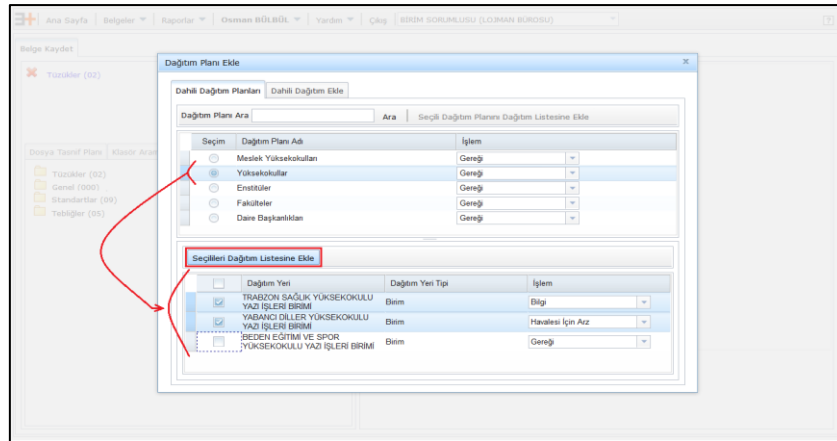
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



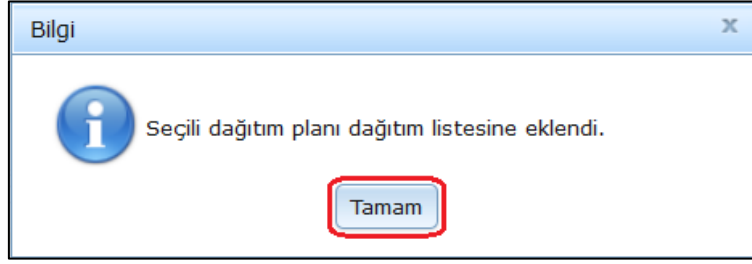
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



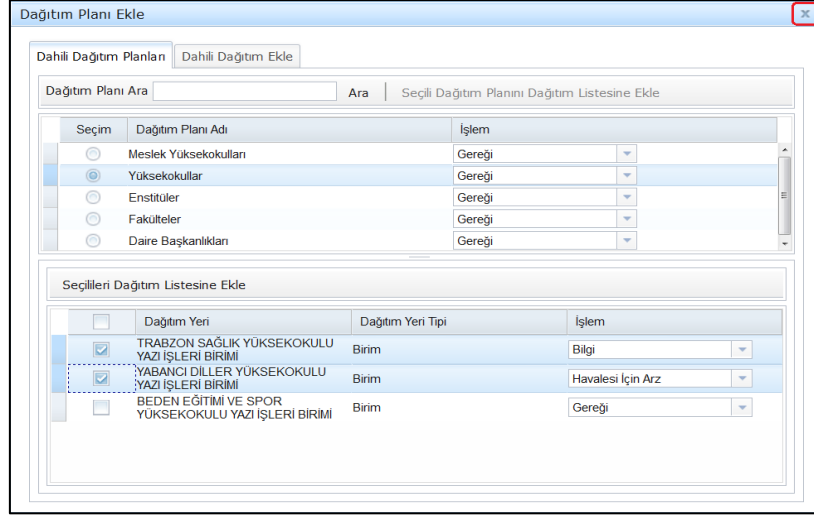
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise **Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle** butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

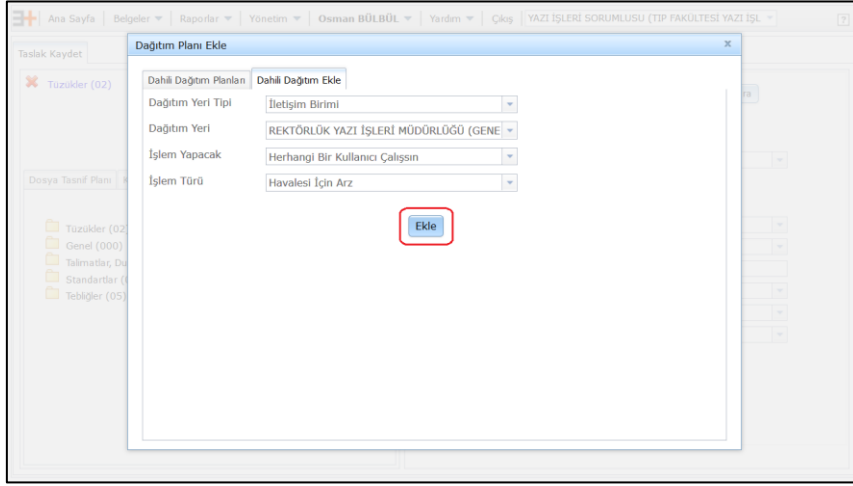
Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Dahili Dağıtım Planları* ekranındaki **İşlem** alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.



Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

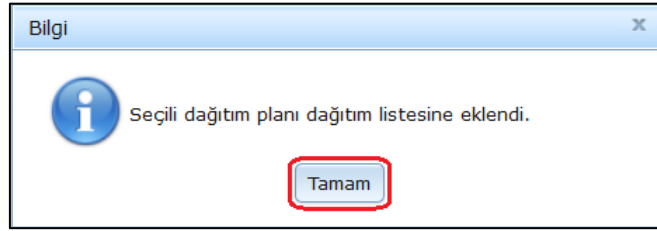
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

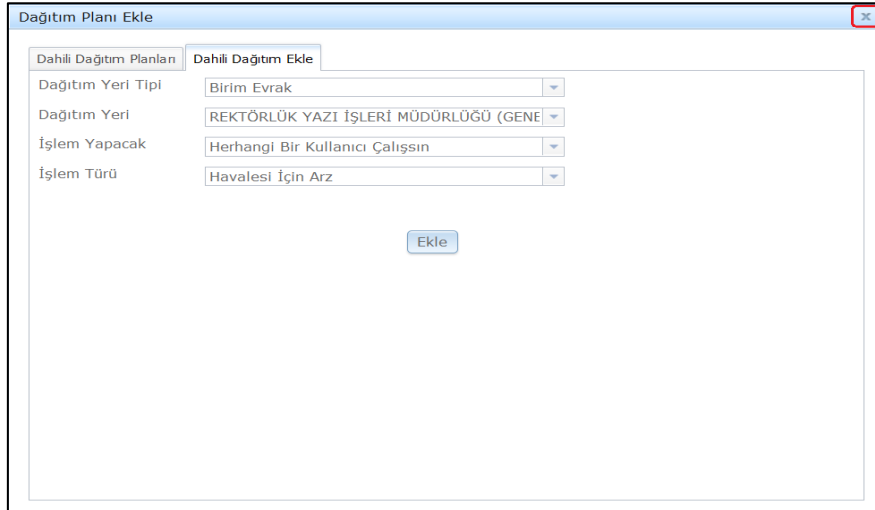
Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok** () butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve **Ekle** butonuna basılır.

*Not: Aynı ekranda **Ekle** butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.*



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında **Tamam** butonuna basılır ve



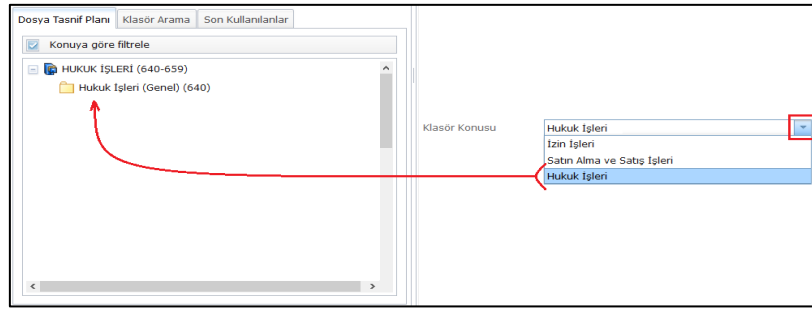
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** () butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	REKTÖRLÜK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (GENEL SEKRETERLİK)	Gereği	İletişim Birimi	✗

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (✗) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör Konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Klasör Konusu alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.

Belge Konusu*	28 Kasım 2013 Türkiye İnovasyon Haftası
---------------	---

Belge Konusu Giriş Ekranı

Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: Belge Konusu daha önce yazılmış ise **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce yazılmamış ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreleme alanında gözükür ve seçilir.

Adı	Deneme(Örnek)
-----	---------------

Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.

Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesi düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.

Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanına belgenin türü düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin türü belirlenir.

Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yalnızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.

Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir belge ise Kurumsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (TIP FAKÜLTESİ YAZI İŞİ)

Taslak Kaydet

Tuzukler (02)

Dosya Tasnif Planı | Klasör Arama | Son Kullanılanlar

Tuzukler (02)
Genel (000)
Talismatlar, Duyurular, Sirkulerler (07)
Standartlar (09)
Tebliğler (05)

Belge Eklere *

Gönderilen: Deneme Amaçlı Yazıdır.docx (54.1 kb.) (Üst Yazı)
Taranan: edm2031372250021405284.tif (21.1 kb.)
Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi. Tara

Belge Kategorisi: Kurum İçi Yazışma

İlgili Birim: [Seçim]

Dağıtım Listesi: Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle
Dağıtım Otomatik Gönder

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	Yüksekokullar	Gereği	Dağıtım Planı	X

Klasör Konusu: [Seçim]

Belge Konusu*: xxxxxxxxxxxx

Adı: [Seçim]

Öncelik Derecesi*: Normal

Güvenlik Seviyesi*: Normal

Belge Türü*: Resmi Yazı

Kişisel Bilgi İçerir:

Bilgi Edinme Kapsamı:

Kurumsal Resmi Belge:

Kaydet

Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonuna basılır...

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (TIP FAKÜLTESİ YAZI İŞİ)

Taslak Kaydet | Ref_12065

İlgi Ekle | İş Akışı Başlat | Hiyerarşik Akış Başlat | Dinamik İş Akışı Başlat | İzinler | Eklerini Düzenle

Taslak Belge Eklere

Deneme Amaçlı Yazıdır.docx (54.1 kb.) (Üst Yazı)

Bilgi

Taslak eklendi.

Tamam

Taslak

Adı

Konusu: xxxxxxxxxxxx

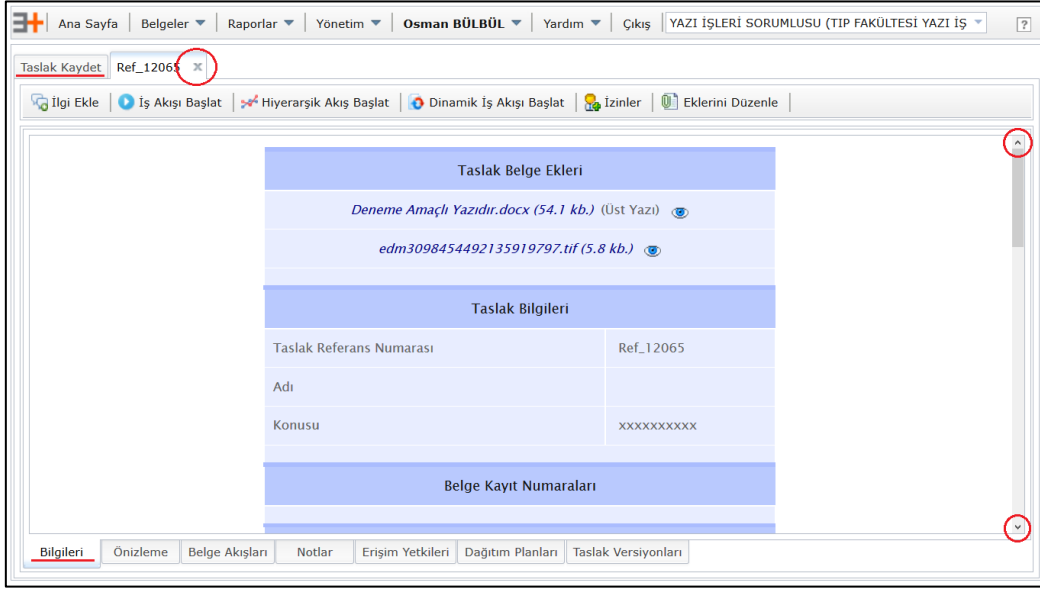
Belge Kayıt Numaraları

Belge Üstverileri

Bilgileri | Önizleme | Belge Akışları | Notlar | Enişim Yetkileri | Dağıtım Planları | Taslak Versiyonları

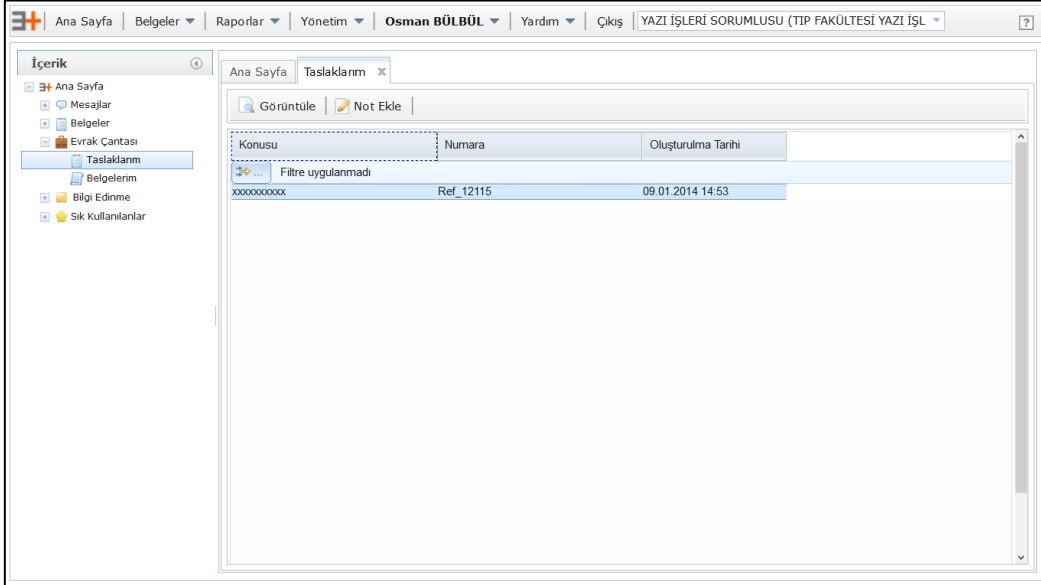
Harici Giden Taslak Kayıt Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Taslak eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



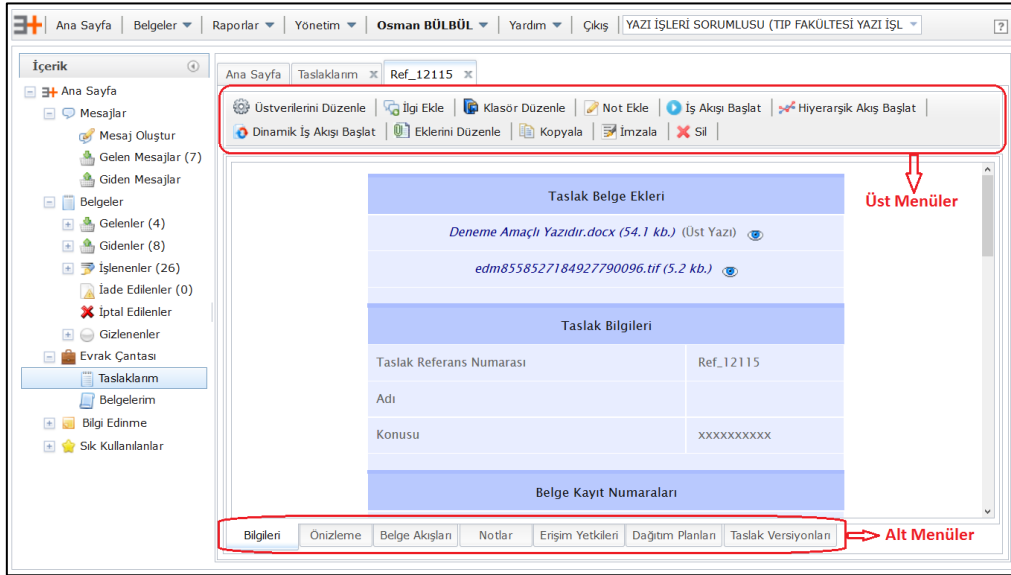
Kaydedilen Taslak Ekran Görüntüsü

Taslak kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran taslağın **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını veya mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni taslak oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki **Taslak Kaydet** butonuna basılır. Kayıtlı taslak ekranını **Kapat** (✕) butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

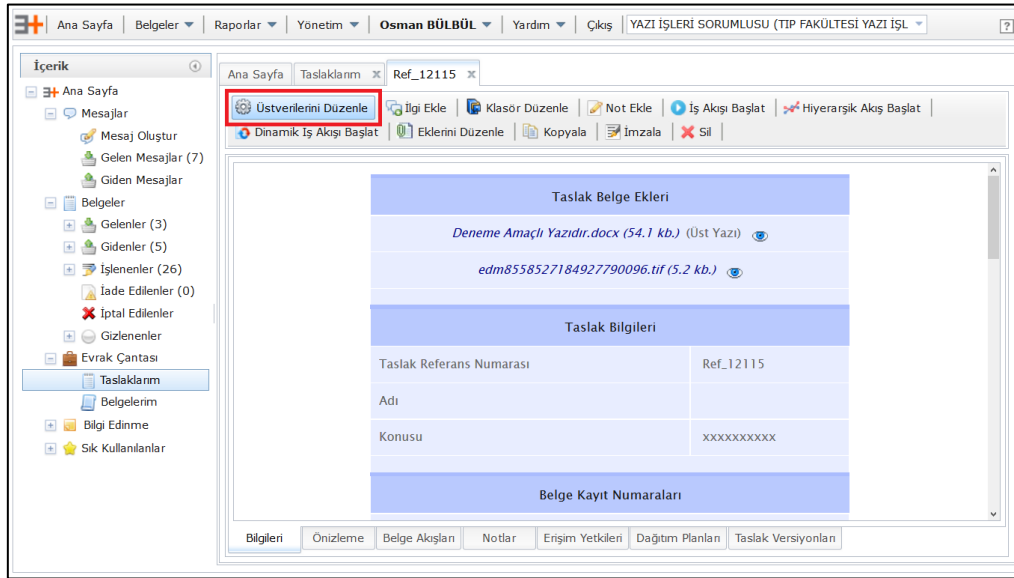
Sisteme kaydedilen Taslakları görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **+** **Ana Sayfa**nın alt menüsü olan **Evrak Çantası** içerisindeki **Taslaklarım** butonuna basılır. Ekranın sağ tarafından görüntülenen Taslaklar üzerinde çift tıkladığında;



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

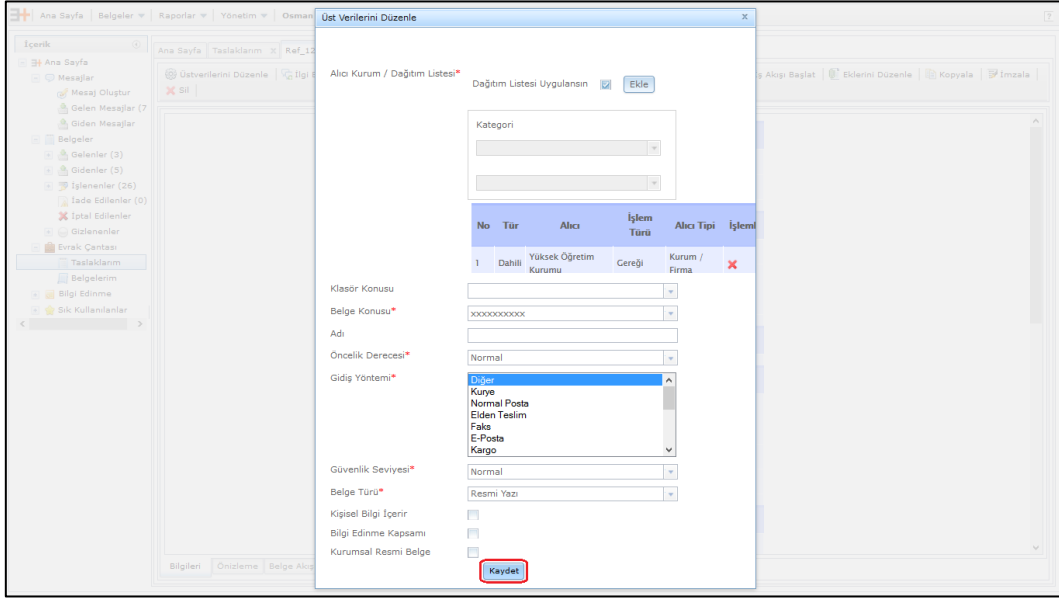
Gelen ekranın üst menülerinden taslak üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise taslağa tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.3.1.1.1. Taslak Üstverilerini Düzenleme



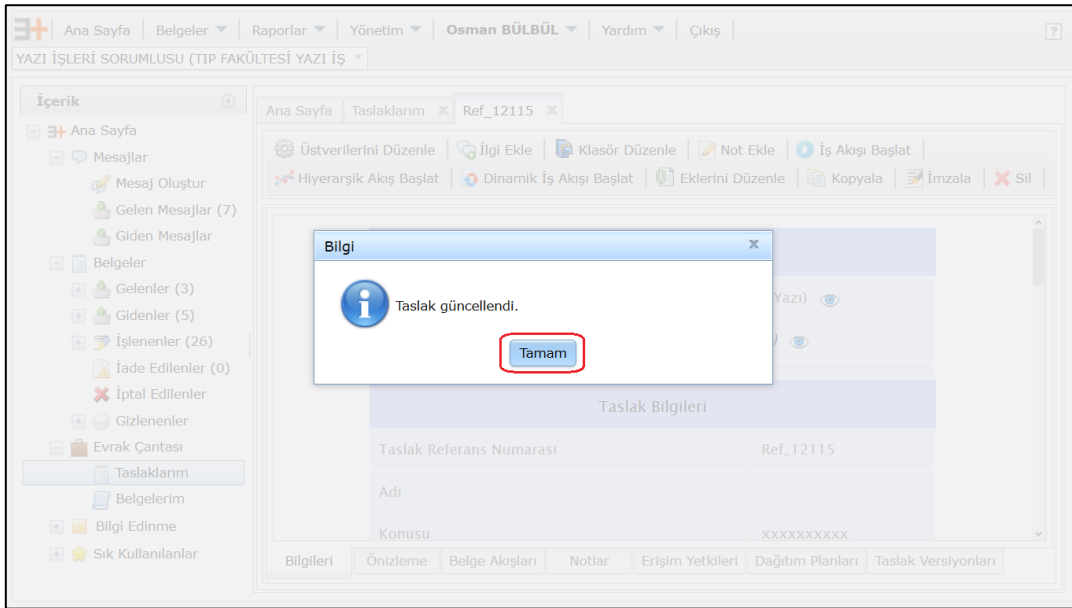
Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra üstverilerini (Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada taslak üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle** (⚙️) butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

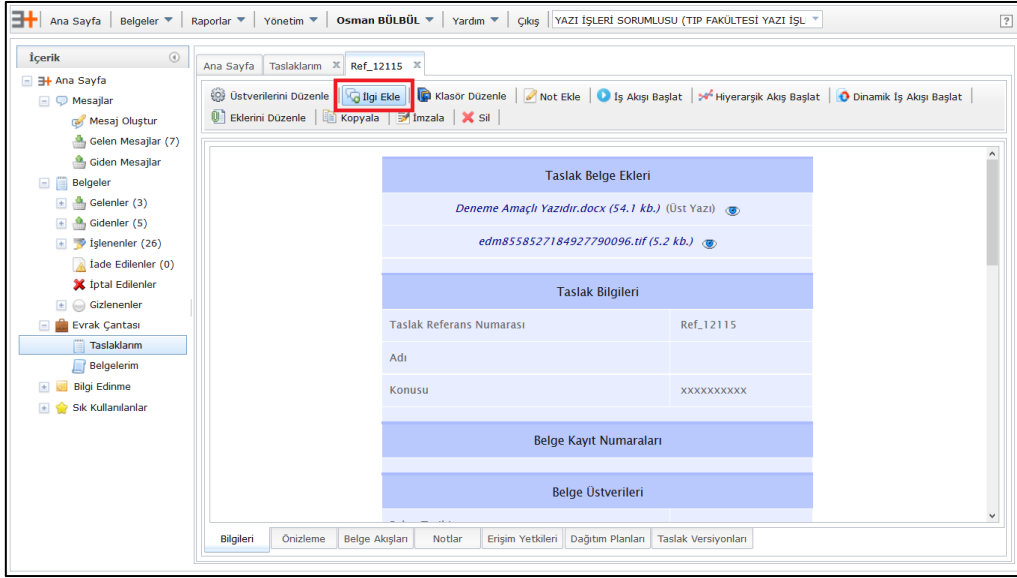
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

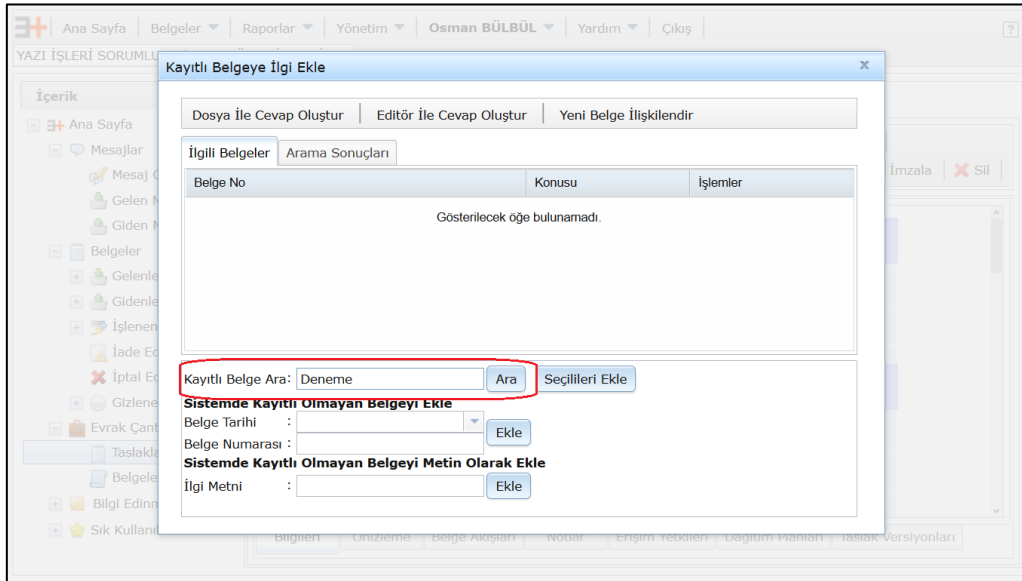
Gelen Bilgi mesajı(Taslak güncellendi) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.3.1.1.2 Taslak İlgili Ekleme



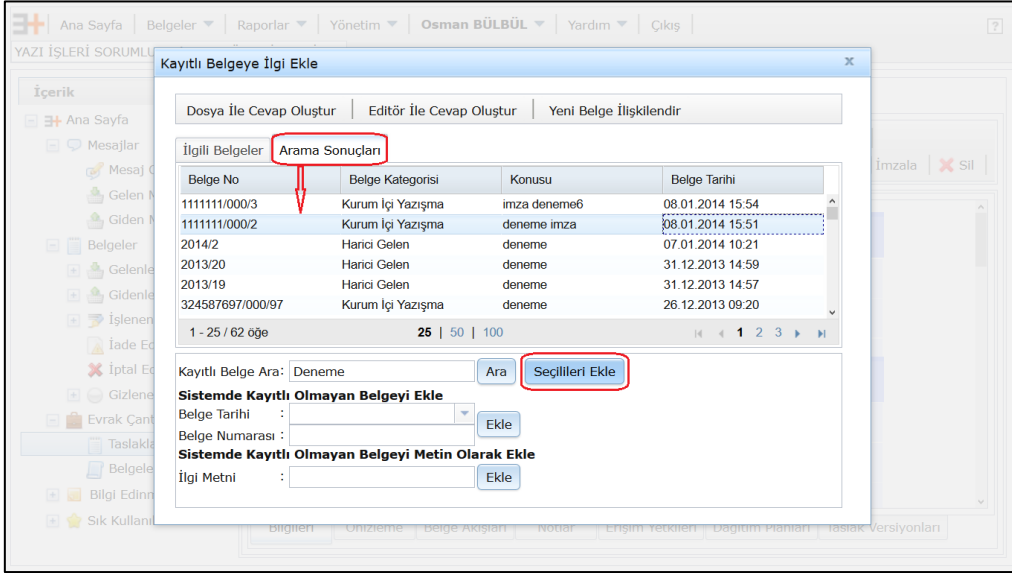
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Taslağa ilgi ekleyebilmek için **İlgili Ekle** (📎) butonuna basılır.



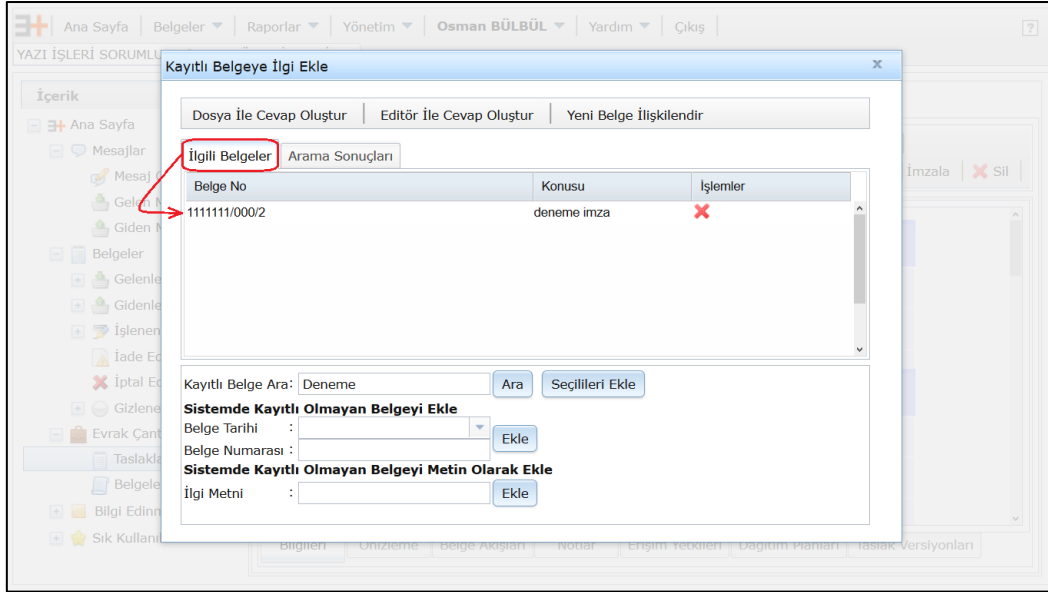
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olan bir belgeyi taslağa ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve **Ara** butonuna basılır.



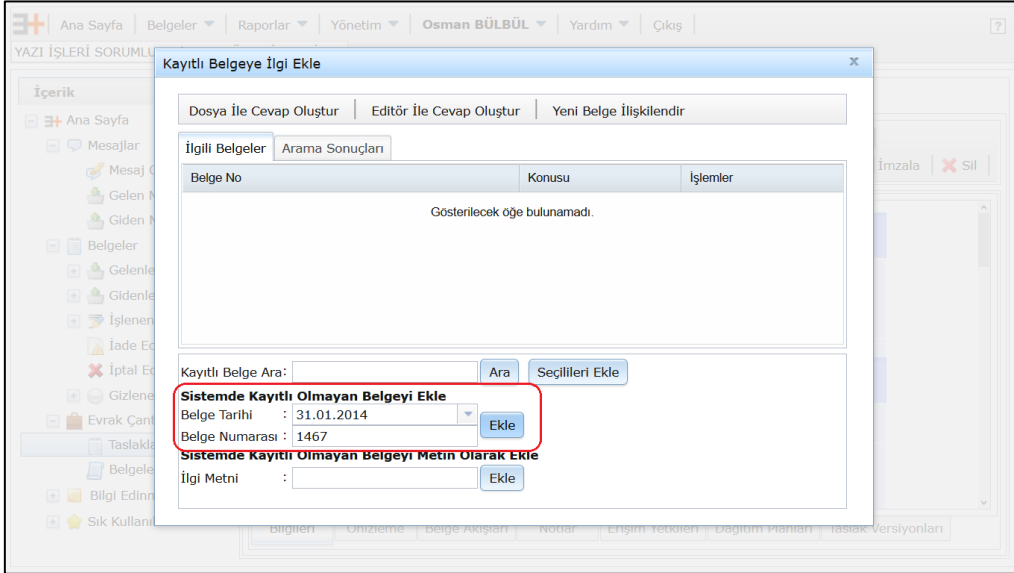
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerine birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



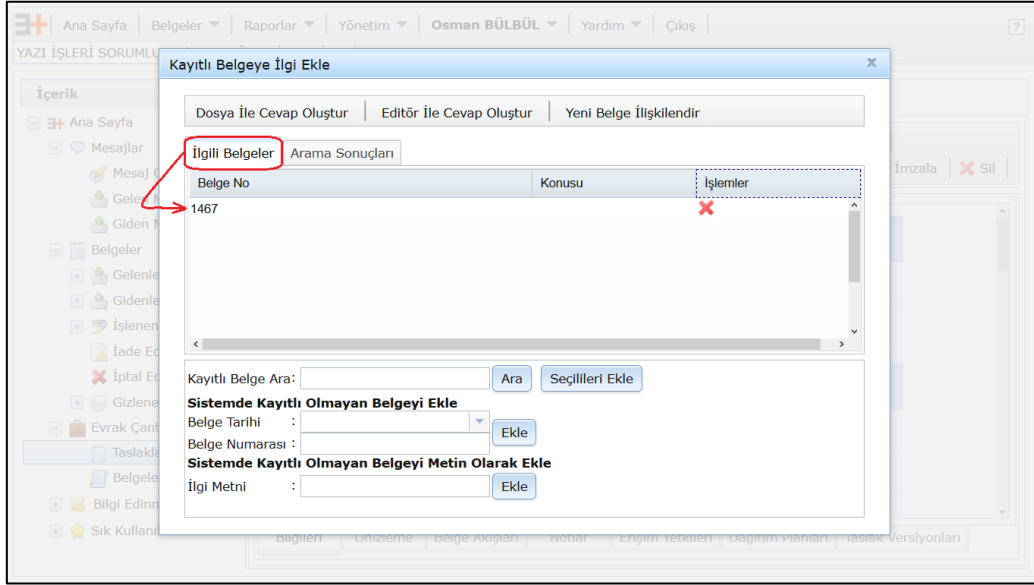
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (✗)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



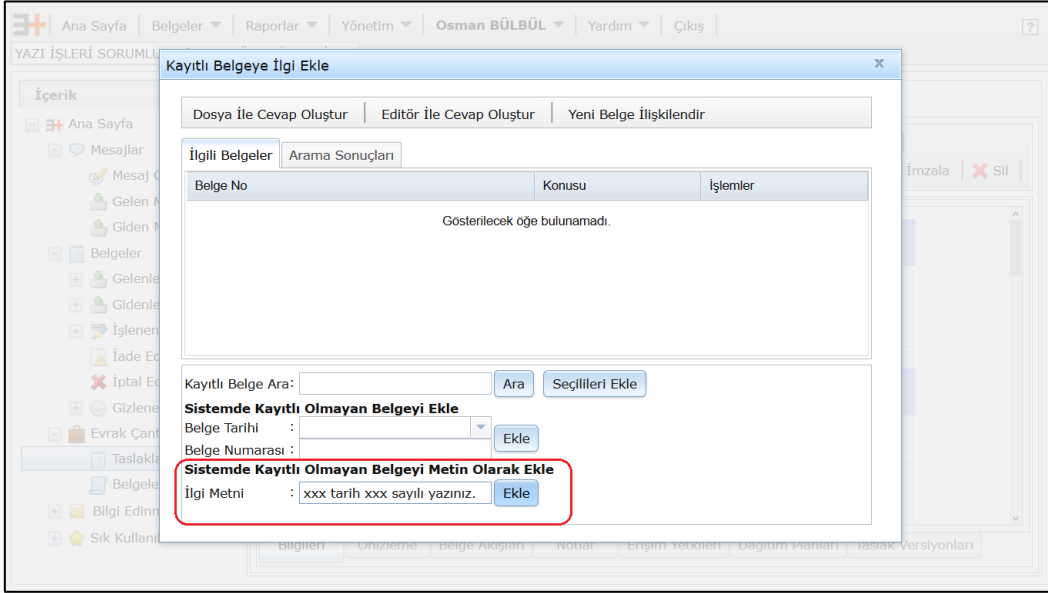
Taslak İli Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olmayan bir belgeyi taslağa ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeyilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



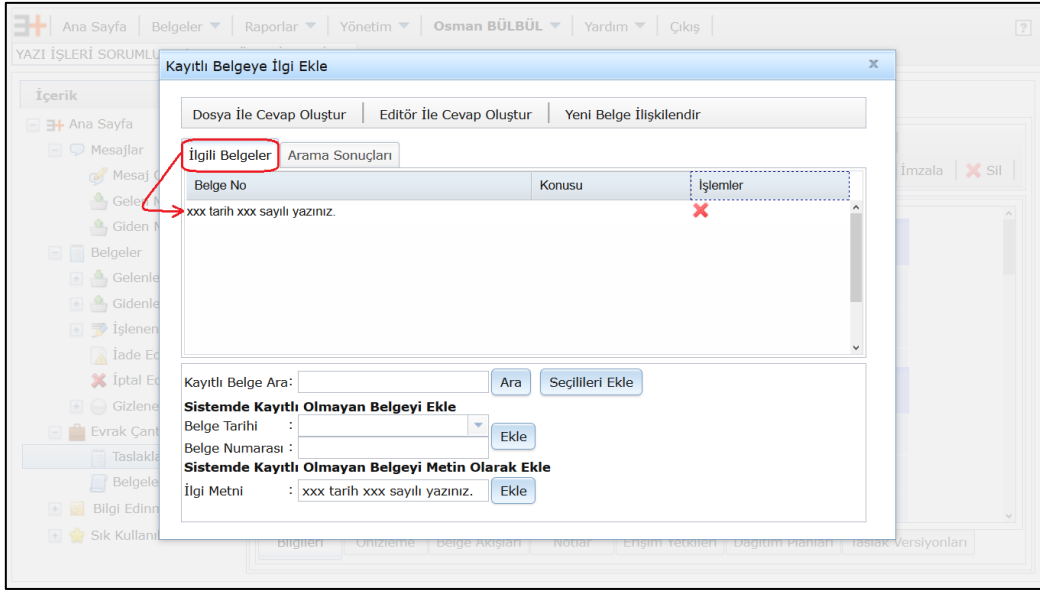
Taslak İli Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



Taslak İlgli Ekle Ekran Görüntüsü

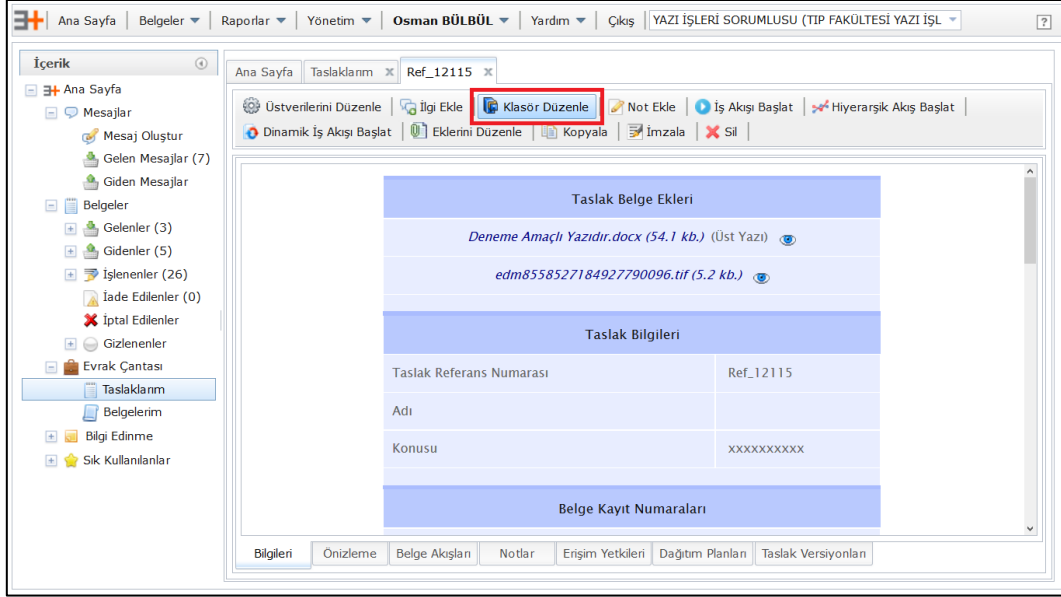
Sistemde kayıtlı olmayan belgeyi metin olarak taslağa ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgli Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.




Taslak İlgli Ekle Ekran Görüntüsü

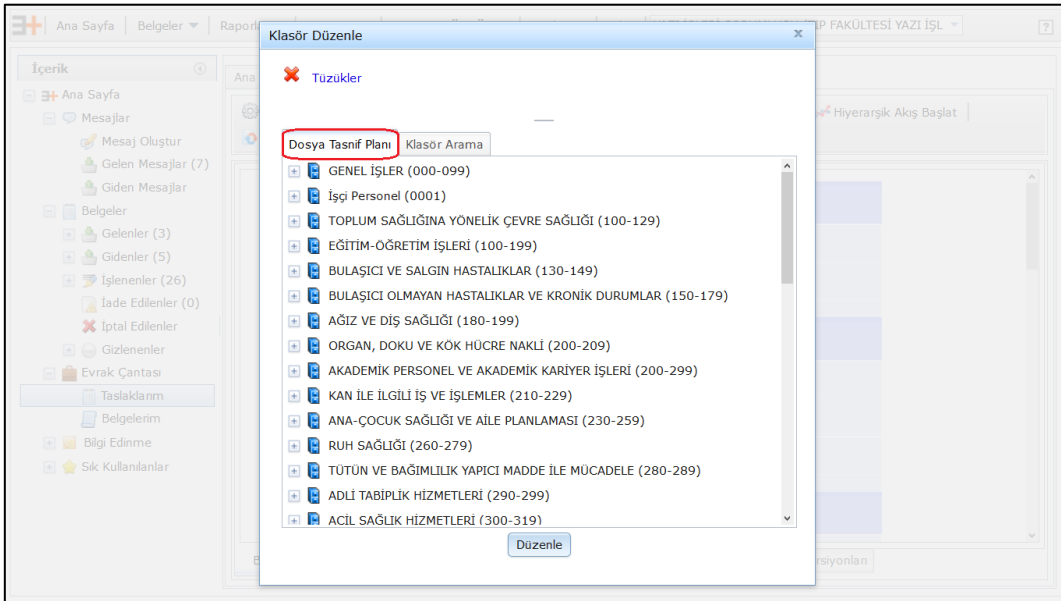
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.

5.3.1.1.3 Taslak Klasör Düzenleme






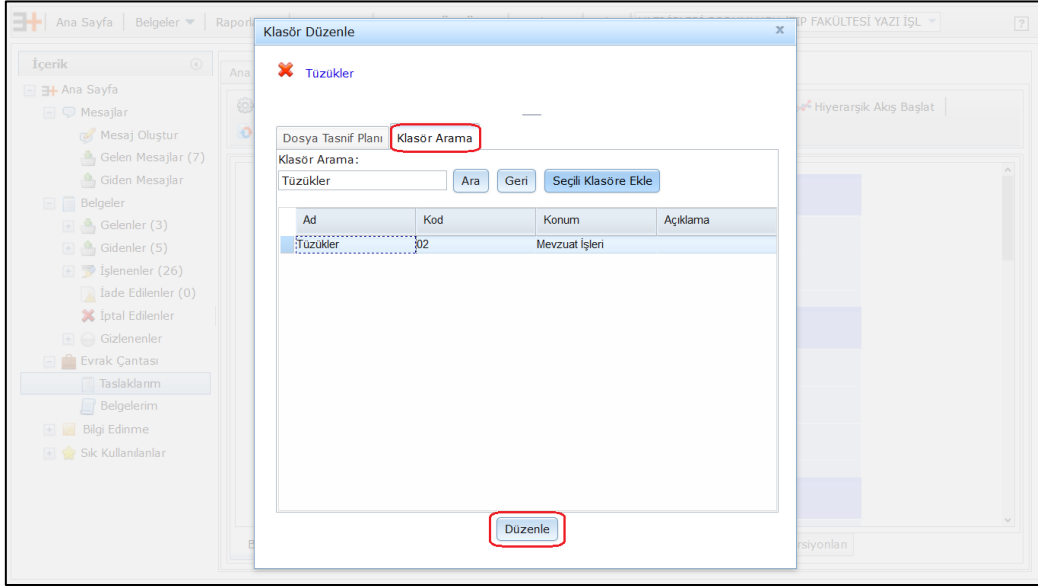
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada taslağın klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle**() butonuna basılır.



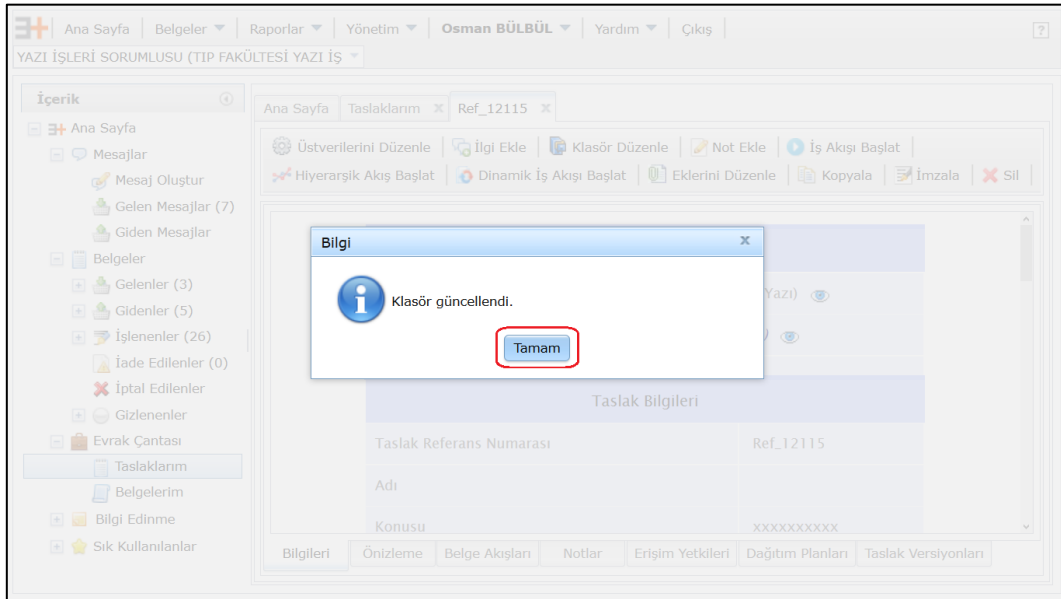
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil**() butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz. **Dosya Tasnif Planı** alanından uygun **seri**() içerisindeki uygun **klasör**() üzerinde birkez tıklayarak klasör seçimini yapabilir ya da



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

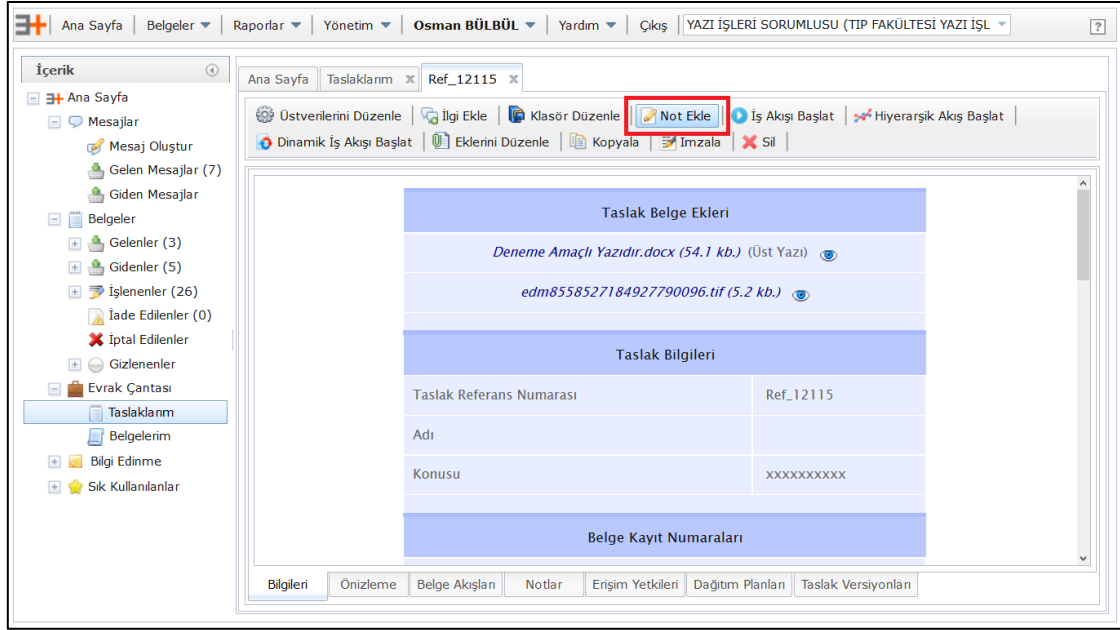
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adı yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

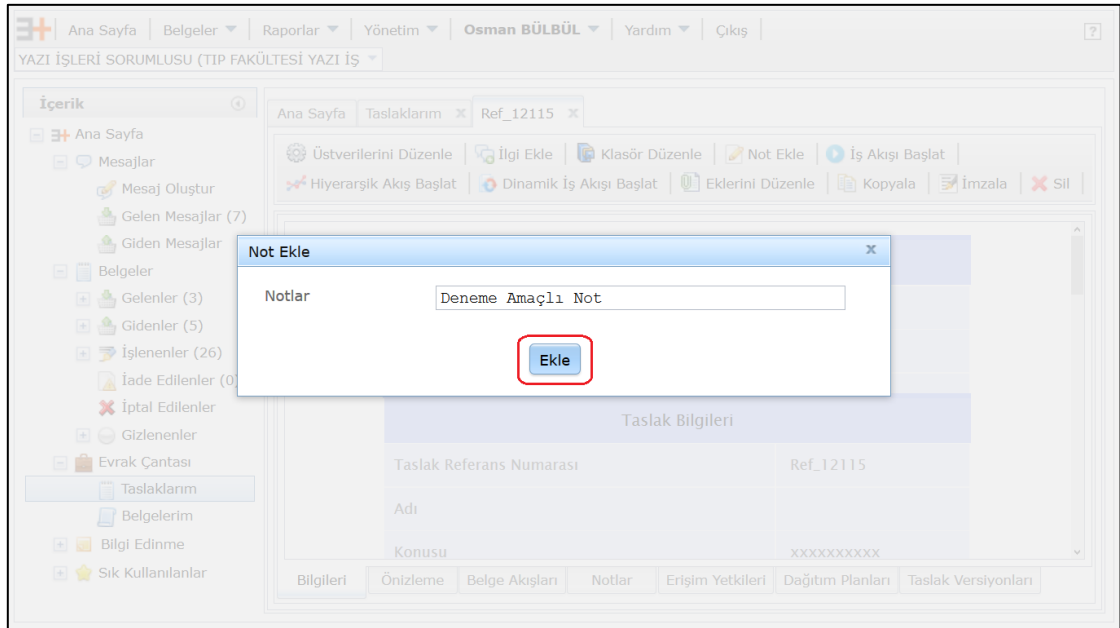
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.3.1.1.4. Taslak Not Ekleme



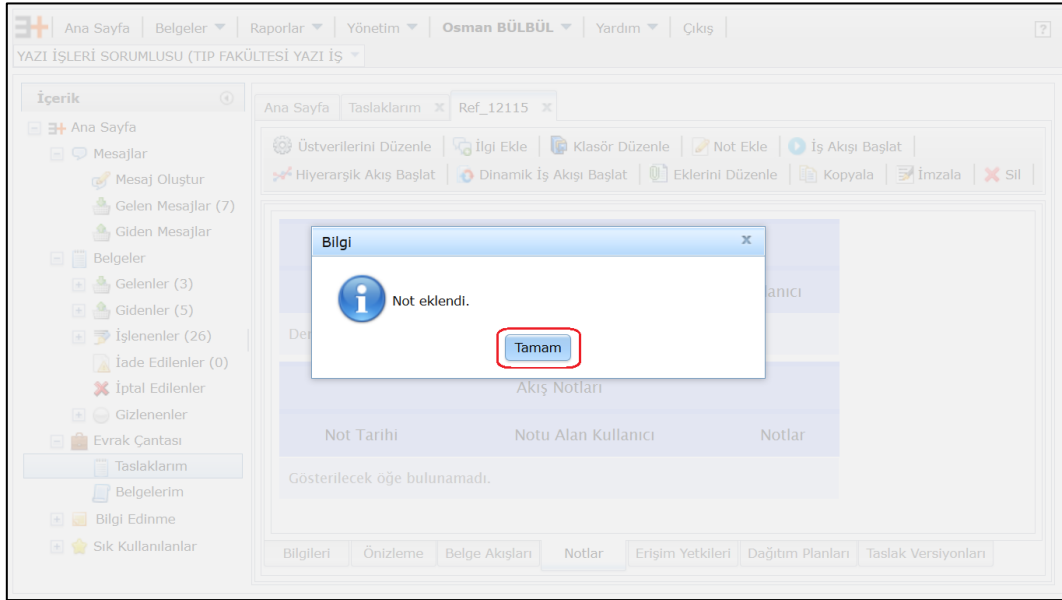
Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

Taslağa not ekleyebilmek için **Not Ekle** (📝) butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

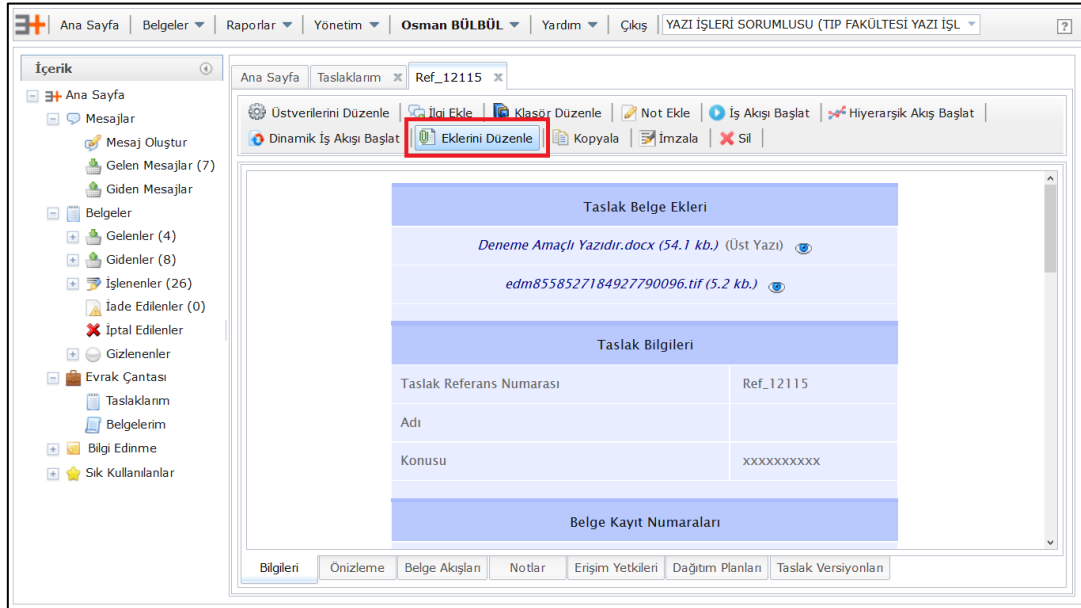
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.




Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

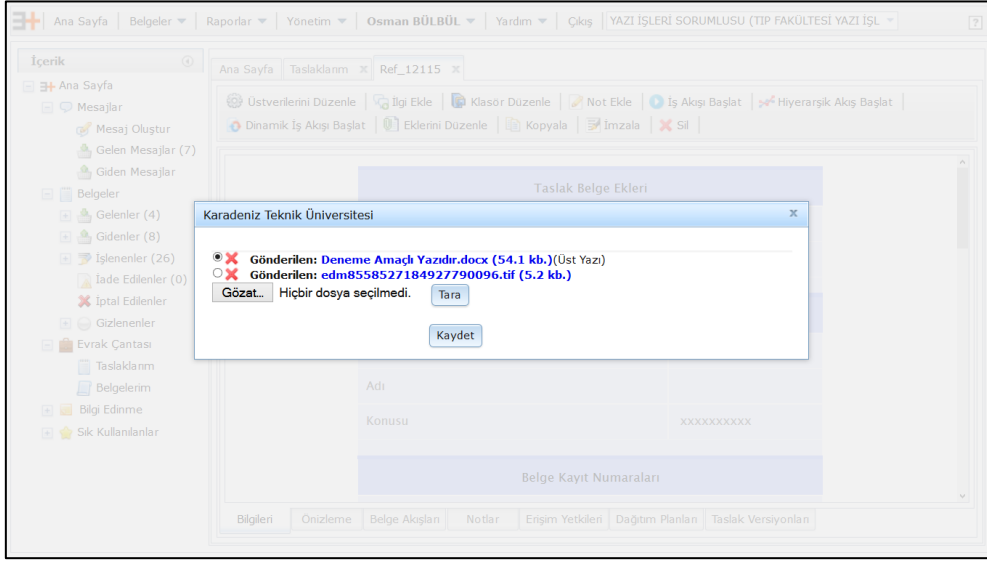
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.3.1.1.5 Taslak Ekleri Düzenleme



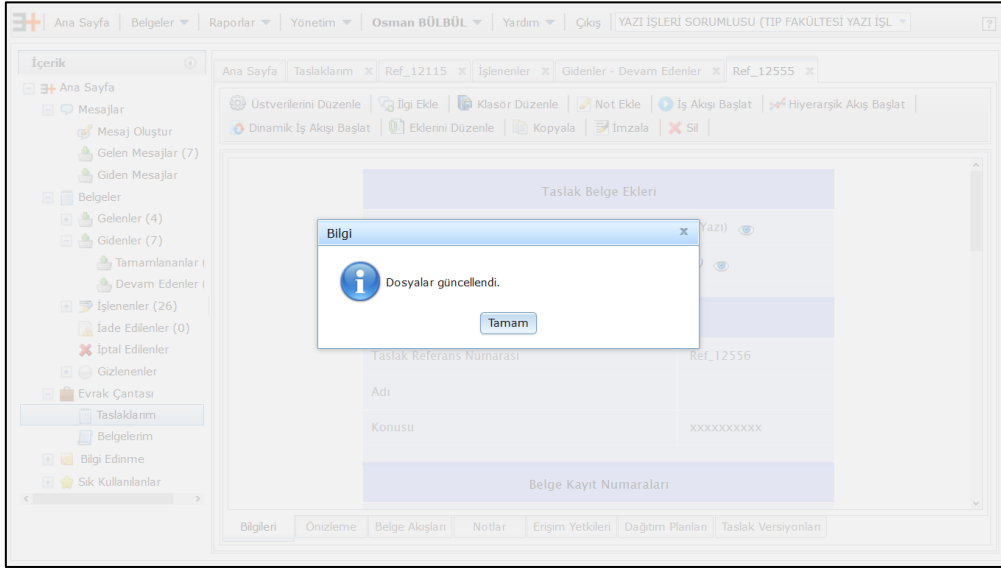
Taslak Eklri Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağın İçeriğini, Eklerni düzenleyebilmek yada taslağa ek dosya ekleyebilmek için **Eklerni Düzenle**() butonuna basılır.



Taslak Eklere Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil** (✘) butonuna basarak yanlış Üst yazı veya ekler silinebilir, **Gözet**(Dosya **Ekle**) ve **Tara** butonları kullanılarak taslağa ek dosya vs. eklenebilir, **Sil** (✘) butonlarının basındaki seçim kutularından(●) uygun olan üzerinde birkez tıklayıp üst yazı seçimini yapabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır.

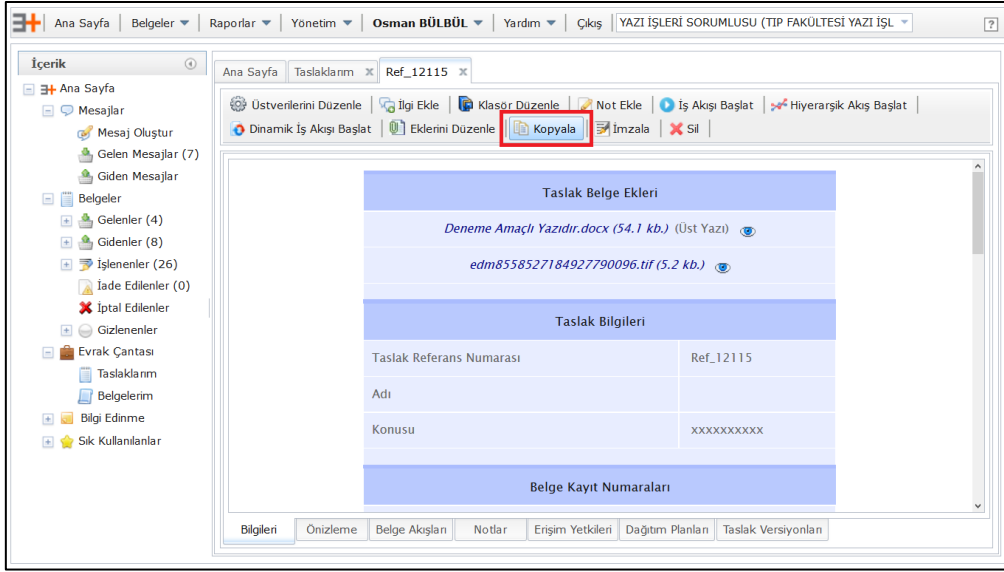


Taslak Eklere Düzenle Ekran Görüntüsü


Gelen Bilgi mesajı(Dosyalar güncellendi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece taslağın ekleri düzenlenmiş olur.

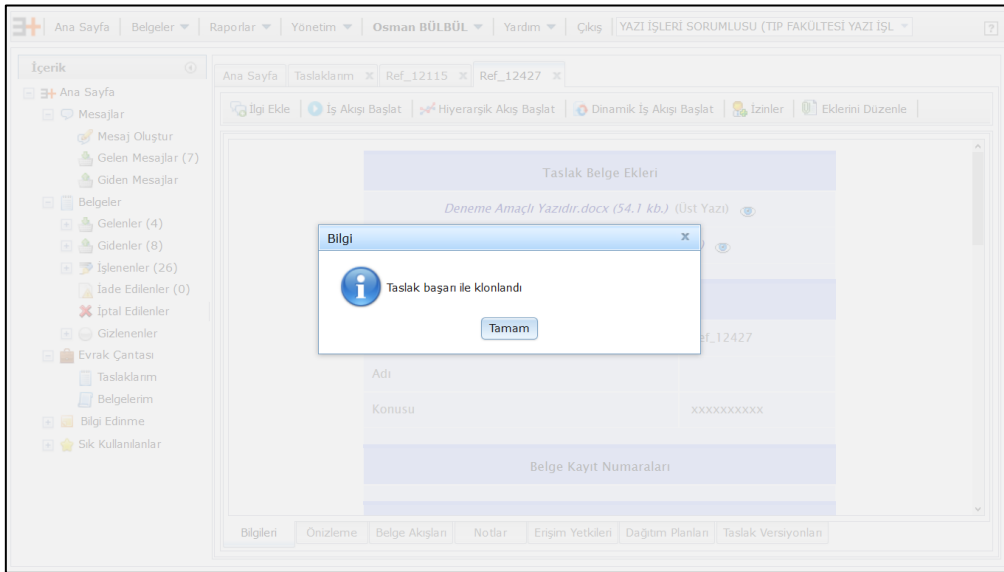
Not: Taslaklar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri sistem versiyon versiyon kayıt eder.

5.3.1.1.6 Taslak Kopyalama



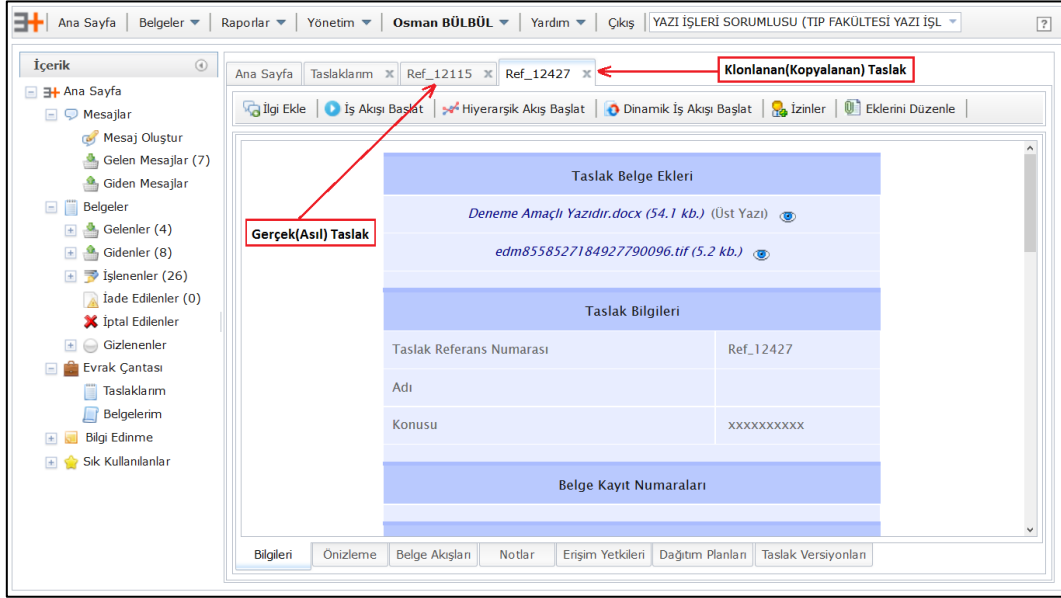
Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Üzerinde tarih, isim vs. değiştirip sürekli imzaya çıkartığınız taslak yazıyı kopyala butonu ile kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala**() butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

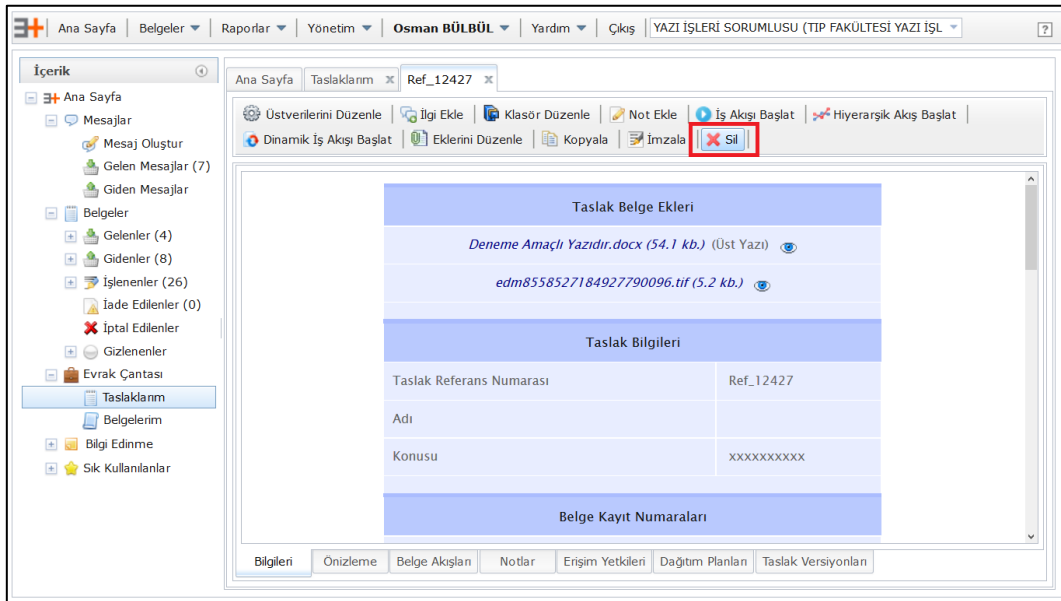
Gelen bilgi mesajı(Taslak başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi farklı bir ref numarası ile taslak kopyalandı(Klonlandı).

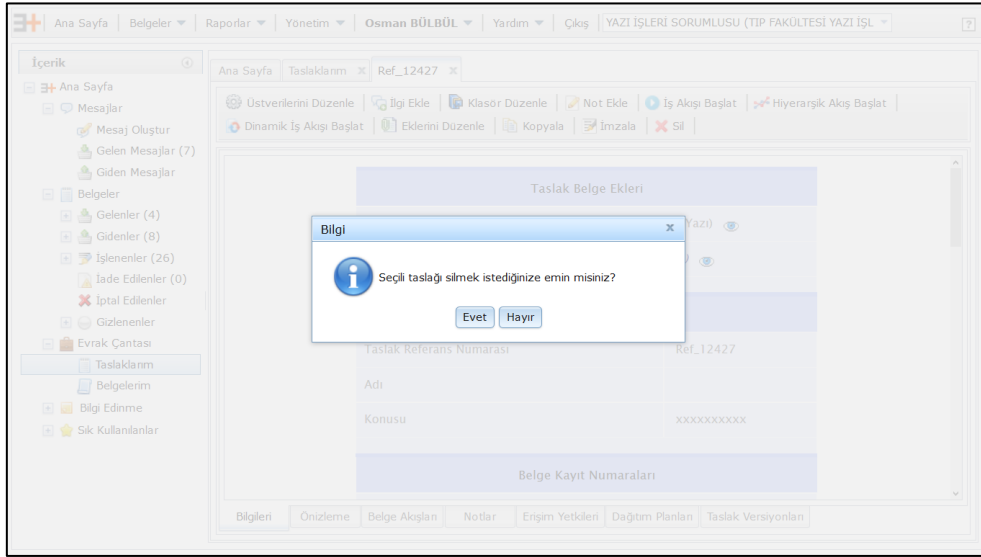
5.3.1.1.7 Taslak Silme



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

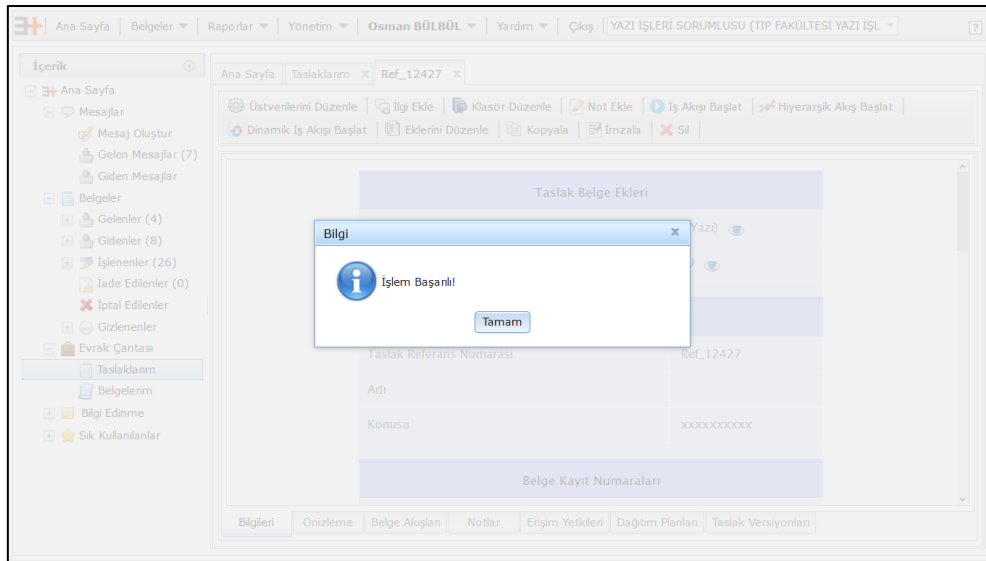
Sisteme kaydettiğiniz taslakları silebilmek için **Sil** (X) butonunu basılır.

Not: Akışa sokulmuş taslaklar silinemez.



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Seçili taslağı silmek istediğinize emin misiniz?) ekranında Evet butonuna basılır.

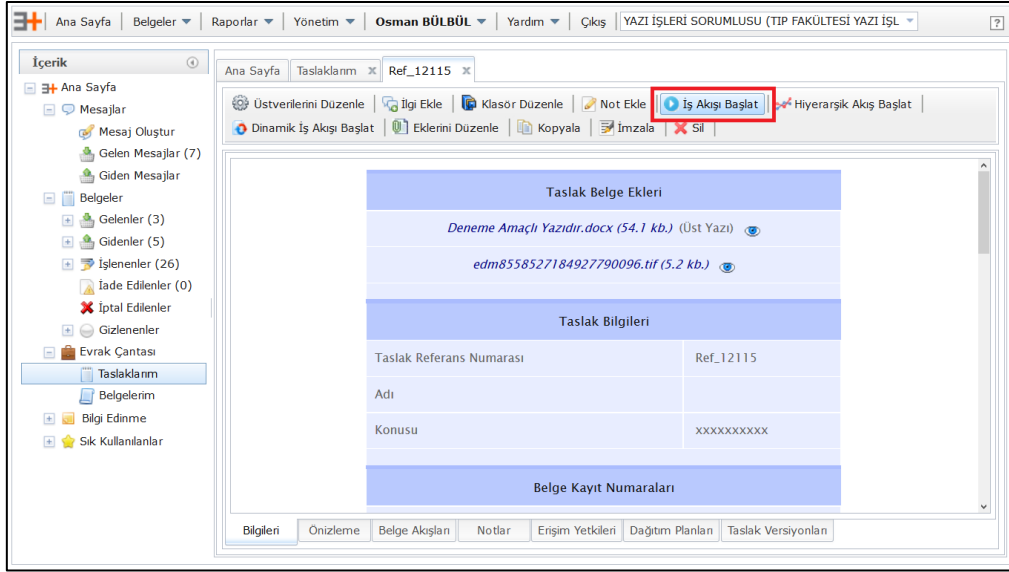


Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve taslak silme işlemi tamamlanmış olur.

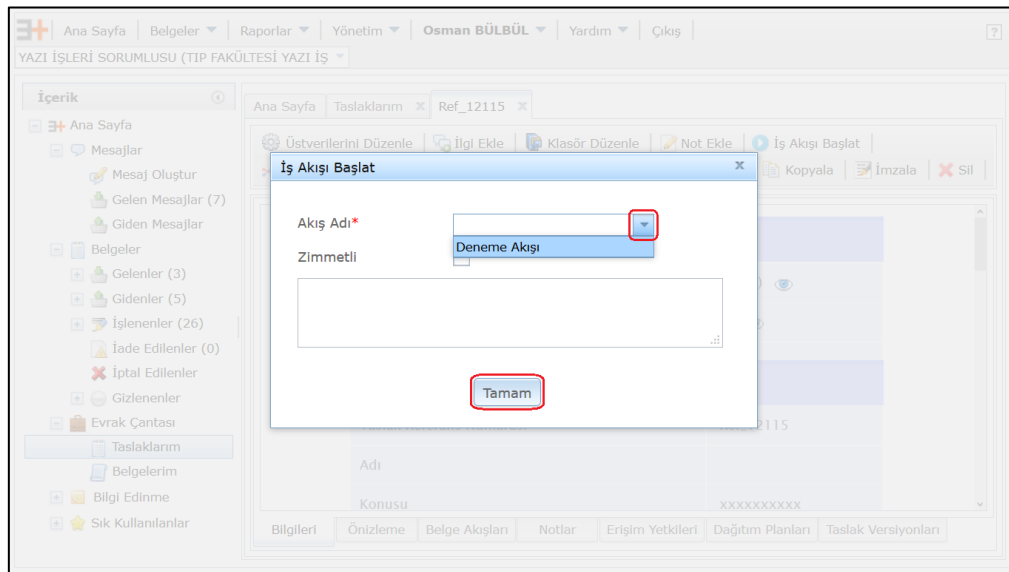
Sisteme kaydettiğiniz taslakları üç ayrı yolla akışa(imza, paraf vs.) çıkartabilirsiniz;

5.3.1.1.8 Taslak İş Akışı Başlatma



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

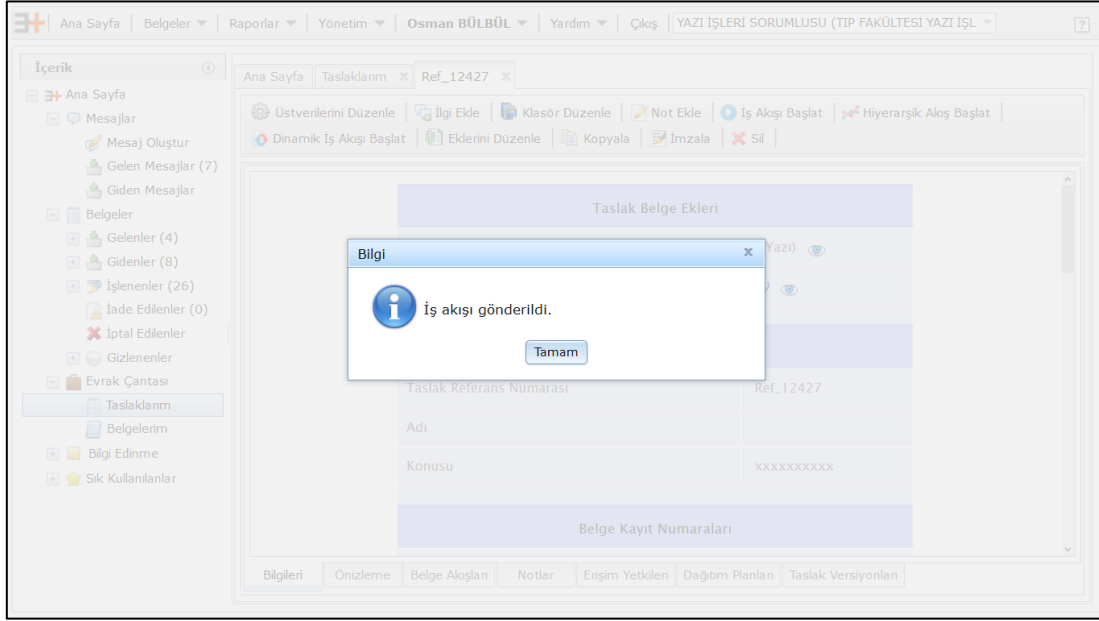
İş Akışı Başlat alanından Sistem Yöneticisinin veya Süreç Yöneticisinin grafiksel olarak tasarladığı akışları **yetkiniz dahilinde** görüntüleyip o akışlara taslaklarınızı sokabilirsiniz. **İş Akışı Başlat** () butonuna basılır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen İş Akışı Başlat ekranındaki **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan akışlardan uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak akış seçilir ve **Tamam** butonuna basılır.

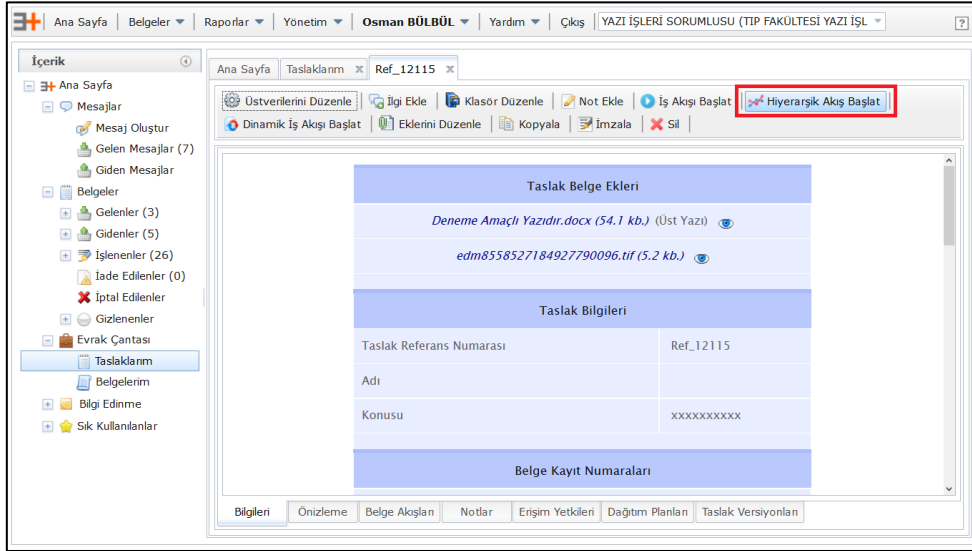
Not: **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna bastığınızda akış görüntüleyemiyorsanız bunun sebebi size yetki verilmiş akış olmaması ya da sistemde tanımlı grafiksel iş akışı olmamasıdır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece iş akışı başlatılmış olur.

5.3.1.1.9 Taslak Hiyerarşik Akış Başlatma



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Hiyerarşik Akış Başlat alanından hiyerarşinize göre taslağı akışa sokabilirsiniz. Hiyerarşik Akışta taslağı oluşturan kullanıcının rolü temel olarak alınır. Buna göre akış rotası kullanıcının bağlı olduğu birim yöneticileri, birimin bağlı olduğu üst birim yöneticileri şeklinde sistem tarafından oluşturulur. **Hiyerarşik Akış Başlat** (🔄) butonuna basılır.

Taslağlarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Hiyerarşik Akış Başlat ekrandaki alanlar taslağın durumuna göre doldurulur;

Hiyerarşik Akış/İmza Sayısı Belirleme Ekran Görüntüsü

İmza Sayısı alanından taslak yazıya atılacak imza sayısı **Yukarıya Aşağıya** () butonu ile belirlenir.

Hiyerarşik Akış/Onay Makamı Belirleme Ekran Görüntüsü

Onay Makamı alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan rollerden uygun olan üzerinde bir tıklanarak taslak yazıya son imzayı atacak rol belirlenir.

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanında seçilen **İmza Sayısı** ve **Onay Makamına** göre Paraf ve İmza atacak roller şekillenir.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanından Paraf ya da İmza atacak adımlar(roller) çıkarılabilir. Çıkarılacak rol üzerinde bir kez tıklanır ve Seçili Adımları Çıkar butonuna basılır.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasından çıkarıldı.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotasından çıkarılan adımı(rolü) tekrar akışa sokabilmek için adım(rol) üzerinde bir kez tıklanır ve Seçilileri Akışa Sok butonuna basılır.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasına sokuldu.

Son İmza Ünvanı	<input type="button" value="v"/> <ul style="list-style-type: none"> Makamı Adına Rektör Adına Bakan Adına Başhekim Adına
-----------------	--

Hiyerarşik Akış/Son İmza Ünvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Yazı farklı bir makam adımana imzalanacak ise makam seçilir.(Bazı kurumlarda Üst Yöneticiler(Rektör,Başhehim,Bakan,Müsteşar,Başkan vs.) yardımcılarına vs. kendi adına bazı belgelere imza atmak için yetki verebilir. Bu tarz durumlarda yazı oluşturulurken ismin kağıt üstüne aşağıdaki örneklerde belirtildiği gibi gelebilmesi için **Son İmza Ünvanı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan uygun olan üzerinde birkez tıklanarak unvan seçilir.)

Osman BÜLBÜL Rektör a. Rektör Yardımcısı Örnek 1	Hasan HELVACI Bakan a. Bakan Yardımcısı Örnek 2	Deniz DURSUN Müsteşar a. Müsteşar Yardımcısı Örnek 3	Mustafa YENİCE Başkan a. Başkan Yardımcısı Örnek 4
---	--	---	---

Örnek Son İmza Ünvanı resimleri

Not: Son İmza Ünvanı alanındaki unvan isimleri Kurumların türüne göre değişiklik gösterebilir.

<input checked="" type="checkbox"/> Çalışma Süresi Sonu	<input type="checkbox"/>
Süre Sonu Tarihi	23.01.2014
Süre Sonu Saati	13:00
Zimmetli	<input type="checkbox"/>
Deneme Amaçlı Not	

Hiyerarşik Akış Süre Tanımlama Ekran Görüntüsü

Çalışma Süresi Sonu kutucuğu işaretlendiğinde **Süre Sonu Tarihi** ve **Süre Sonu Saati** aktifleşir.

Süre Sonu Tarihi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan takvimde uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimi yapılır ya da Süre Sonu Tarihi alanına tarihi düzgün bir şekilde yazılır.

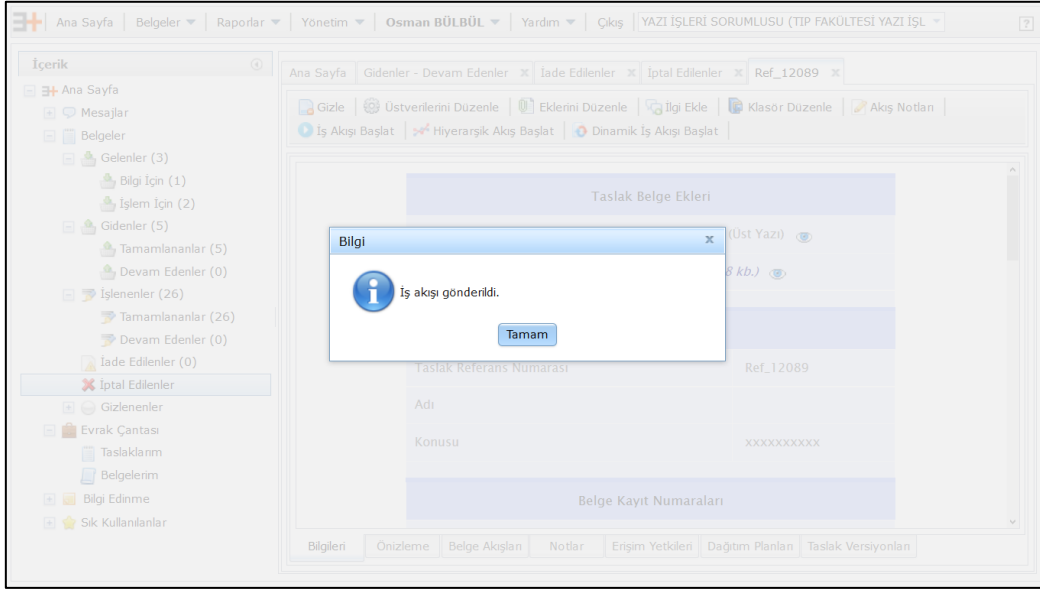
Süre Sonu Saati alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan saat dilimlerinden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak saat seçimi yapılır ya da Süre Sonu Saati alanına saat düzgün bir şekilde yazılır.

Akışa not eklemek istiyorsanız Metin Alanına gerekli notu yazabilirsiniz.

İmza Sayısı	1
Onay Makamı	Rektör
Akış Rotası	Rektör (İmza) DEKAN (Paraf) FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf) YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)
Seçili Adımları Çıkar	Seçimleri Akışa Sok
Son İmza Ünvanı	Makamı Adına
Çalışma Süresi Sonu	<input type="checkbox"/>
Süre Sonu Tarihi	23.01.2014
Süre Sonu Saati	13:00
Zimmetli	<input type="checkbox"/>
Deneme Amaçlı Not	
<input type="button" value="Tamam"/>	

Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

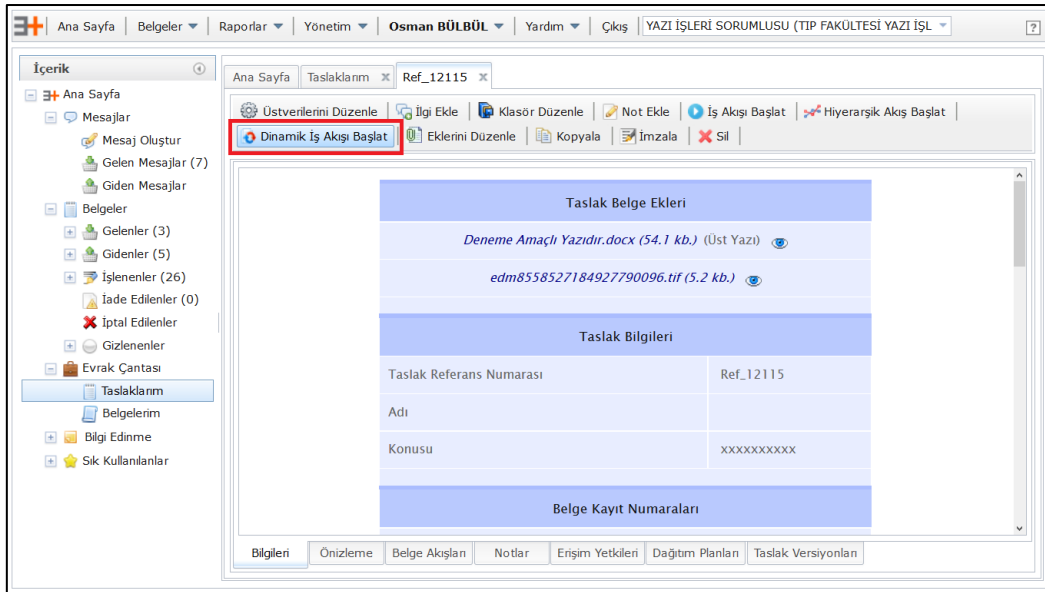
Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra **Tamam** butonuna basılır.




Taslakların Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece Hiyerarşik Akış başlatılmış olur.

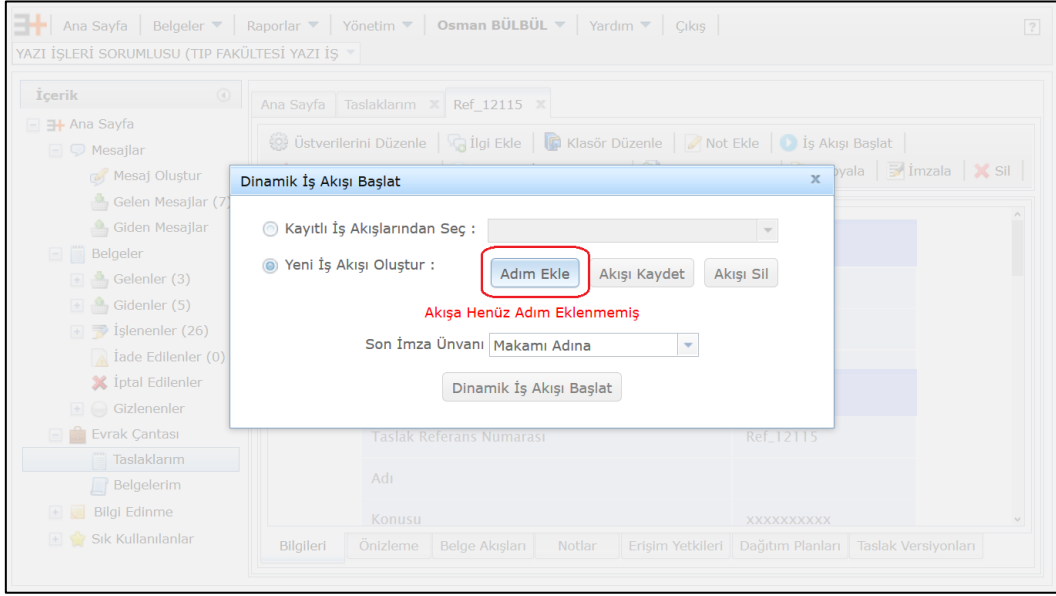
5.3.1.10 Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

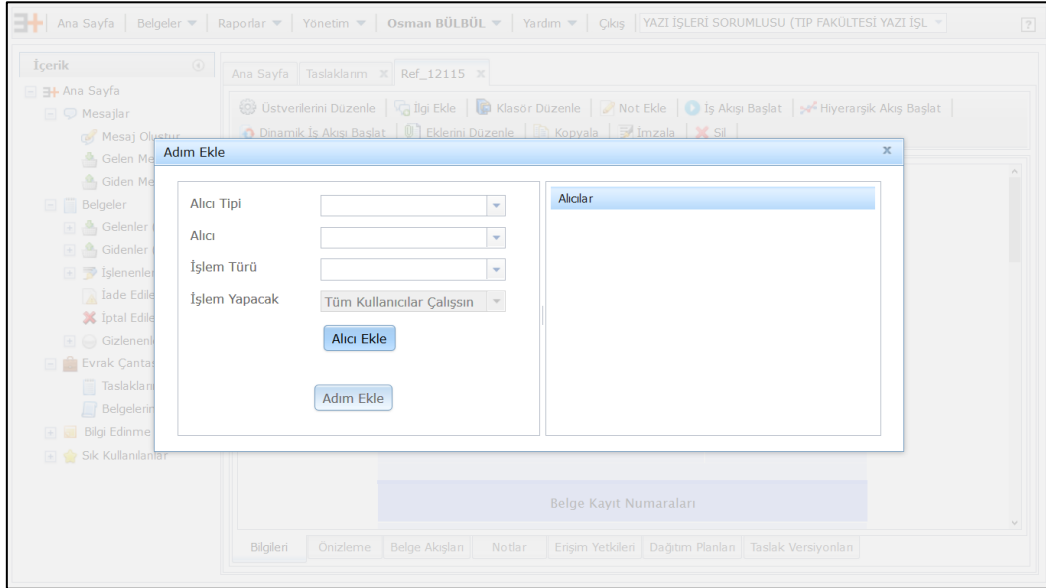
Dinamik İş Akışı Başlat alanından İmzalanacak ya da Paraflanacak yazıları hiyerarşiye bağlı kalmadan istediğiniz birimlere, birimlerde çalışan kullanıcılara vs. gönderebilirsiniz. Oluşturduğunuz akışları kaydedebilir, kaydettiğiniz akışları silebilirsiniz. **Dinamik İş Akışı Başlat**() butonuna basılır.

Not: Aşağıda resimli ve yazılı olarak 2 paraf 1 İmza olmak üzere 3 Adımdan oluşan Dinamik İş Akışı kurgulaması anlatılmaktadır. Taslağın durumuna göre daha fazla ya da daha az Paraf ve İmza adımı eklenebilir.



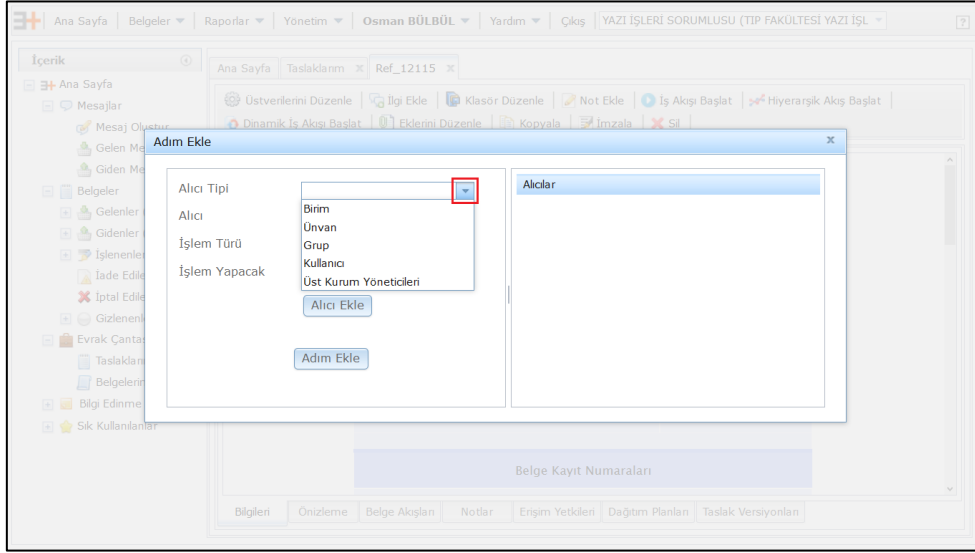
Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Dinamik İş Akışı Başlat** ekranında Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Adım Ekle** ekranındaki alanlar doldurulur;



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıp aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak alıcı tipi belirlenir.

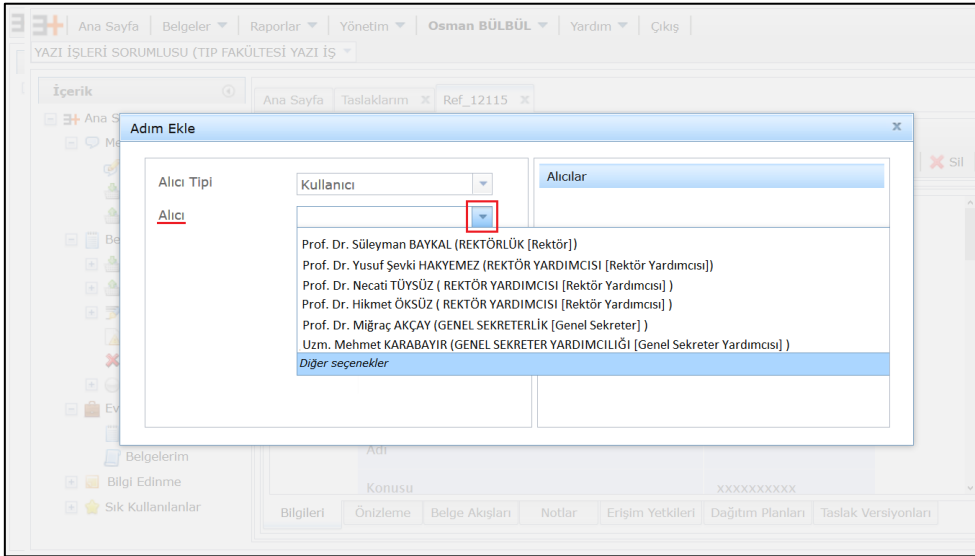
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözüktür.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözüktür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözüktür.

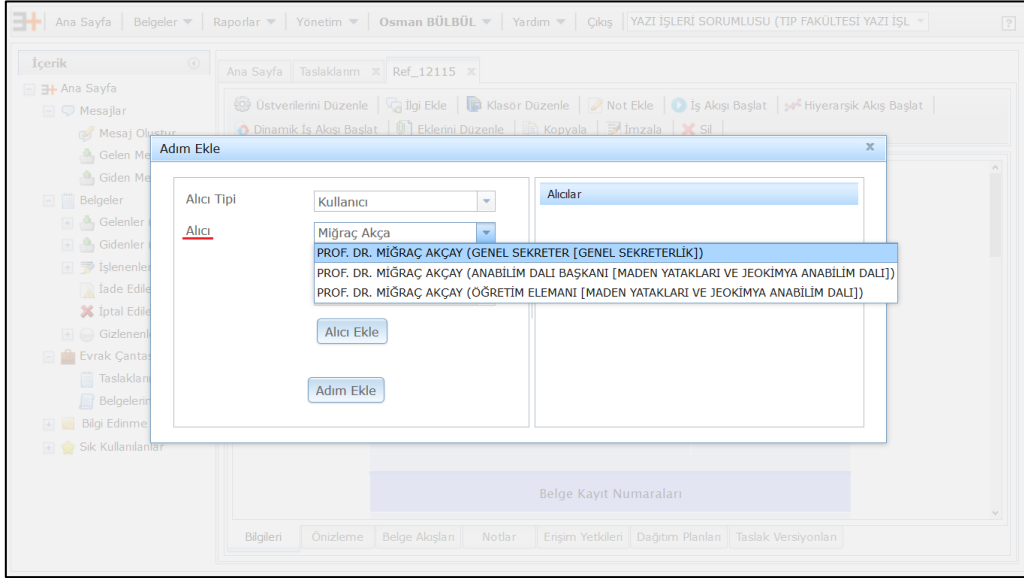
Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözüktür.

Alıcı Tipi **Üst Kurum Yöneticileri** seçilirse Alıcı alanında üst kurum yöneticileri gözüktür.



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

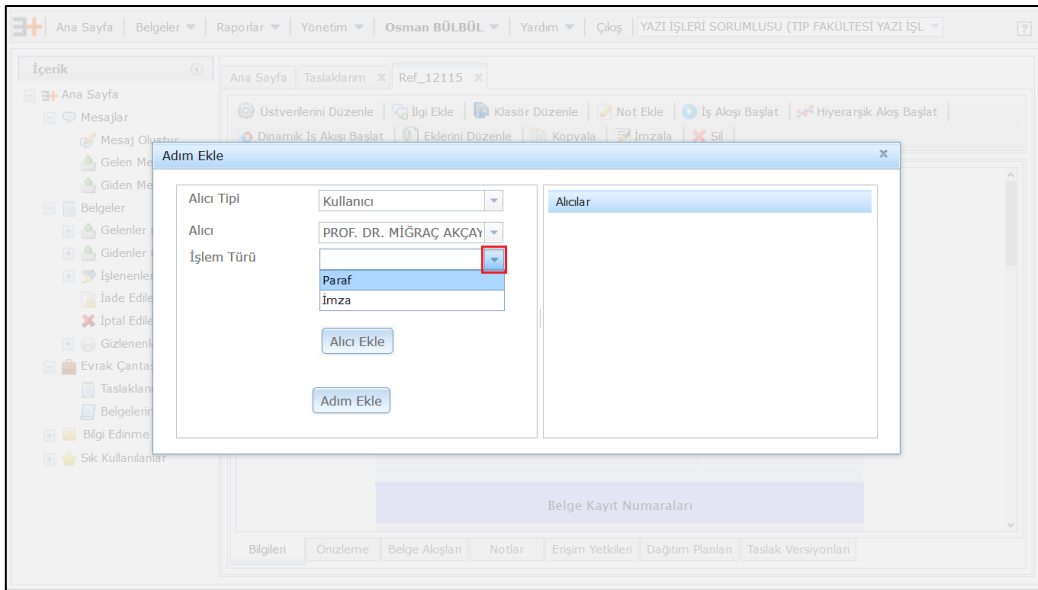
Alıcı alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıldığında Alıcı Tipi alanında yapılan seçime göre alıcılar listelenir. **Diğer seçenekler** butonuna basarak listenin devamını görebilirsiniz. Uygun olan alıcı üzerinde birkez tıklanarak alıcı seçimi yapılabilir ya da



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

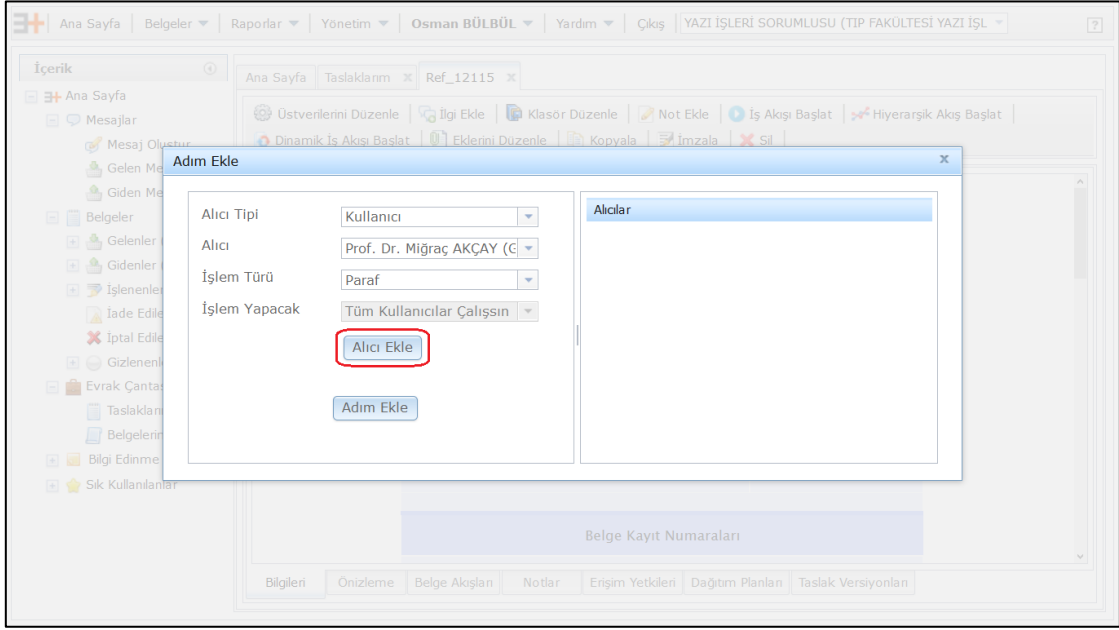
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi alıcı listeleme alanına alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimi yapılabilir.

Not: Alıcı alanında İsmi aynı olan ya da birden fazla rolü olan alıcılar gözükebilir. Bu nedenle filtreleme sonucunda listelenen alıcıların isminden sonra parantez içinde Unvanı, unvandan sonrada köşeli parantez içerisinde de bağlı olduğu birimi görmektedir.



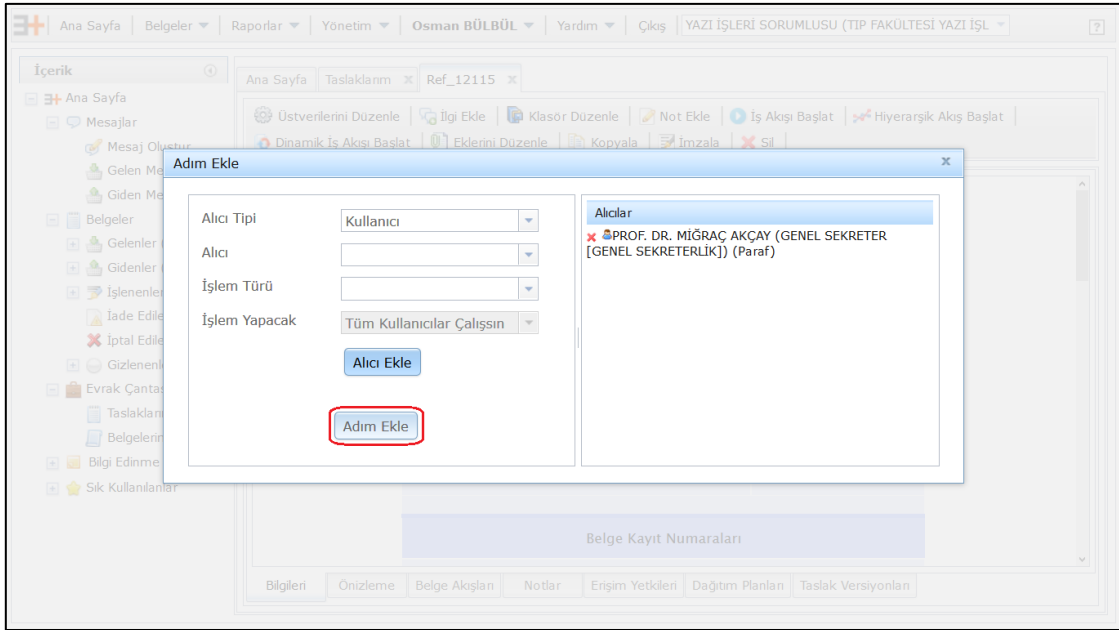
Dinamik İş Akışı/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıldığında seçilen alıcının taslak üzerinde yapacağı işlemler listelenir ve uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak ya da işlem türünü düzgün bir şekilde yazarak işlem türü seçimi yapılır.



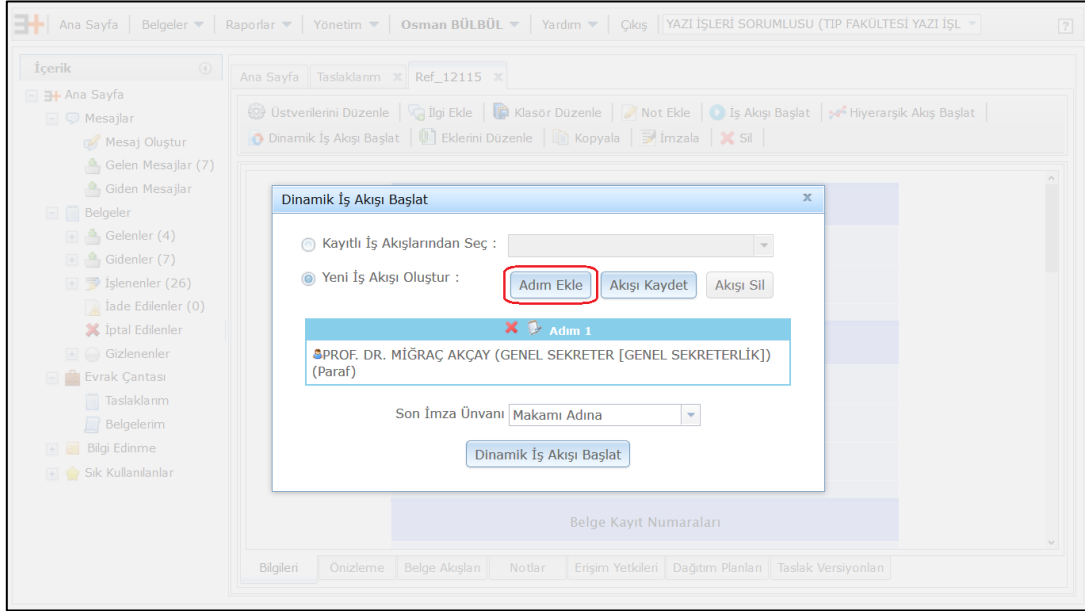
Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



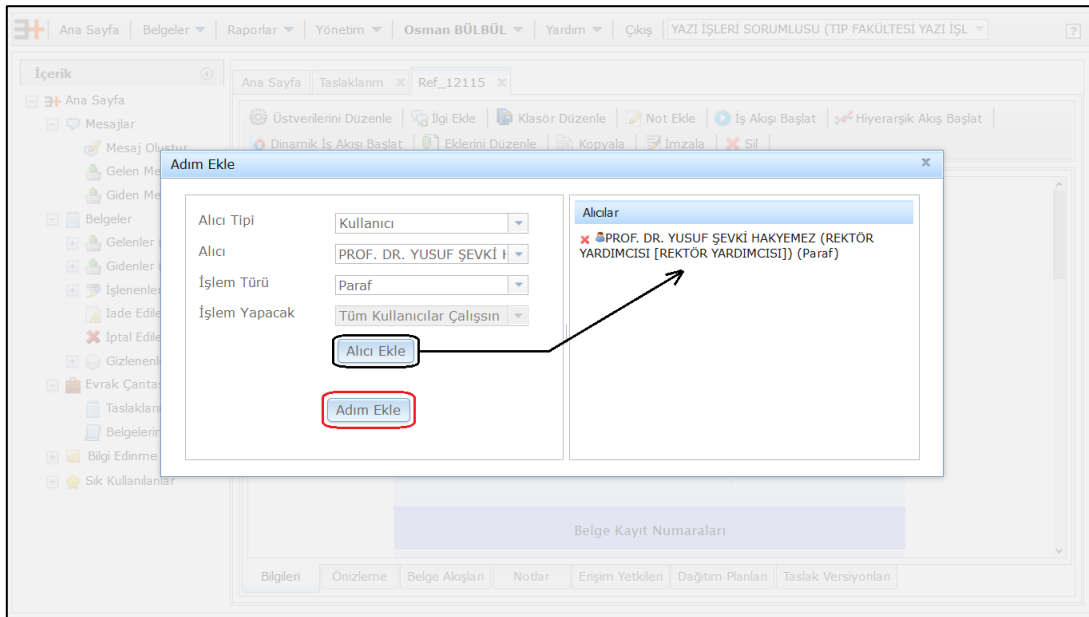
Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ilk adımda yazının nereye hangi işlem için gideceği belirlenmiş olur. Yeni bir adım oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.

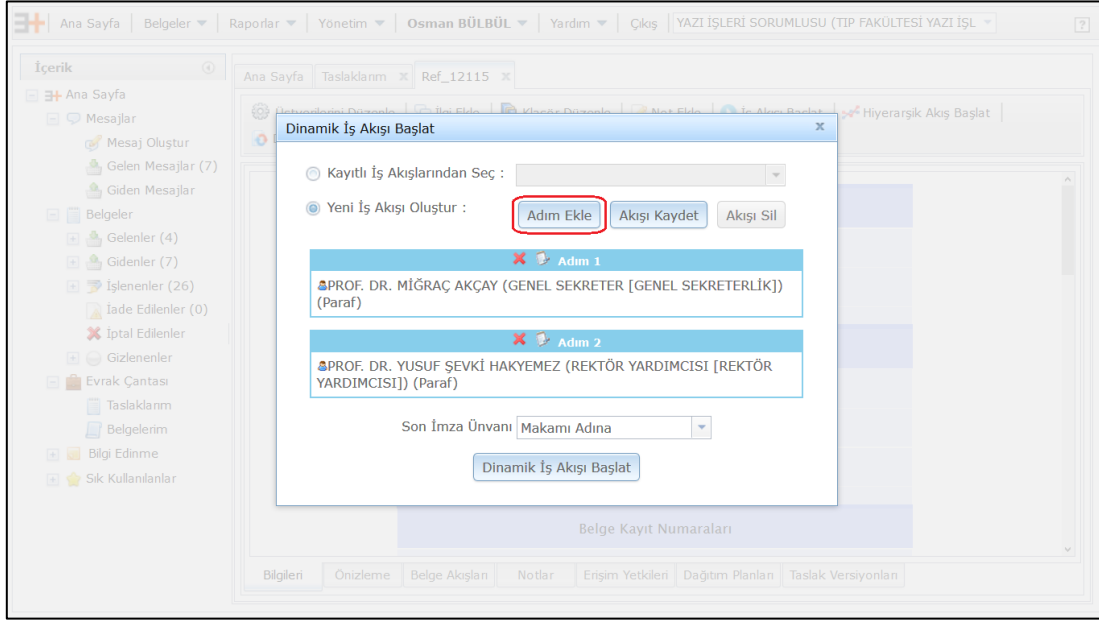


Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi, Alıcı, İşlem Türü alanları bir önceki adımda anlatıldığı gibi doldurulur.

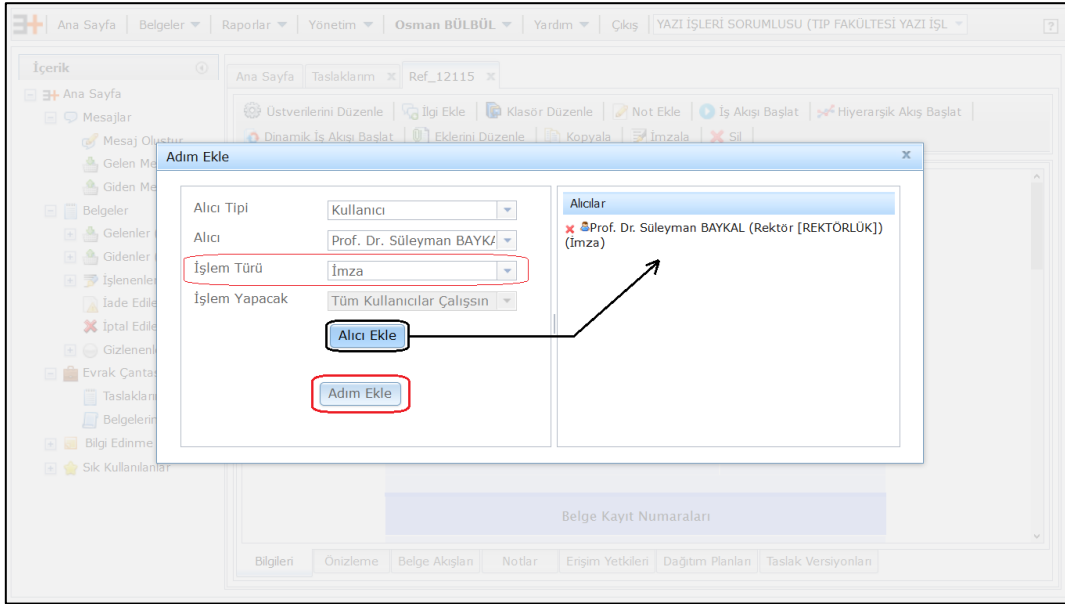
Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ikinci adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur. Son İmza adımını oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.



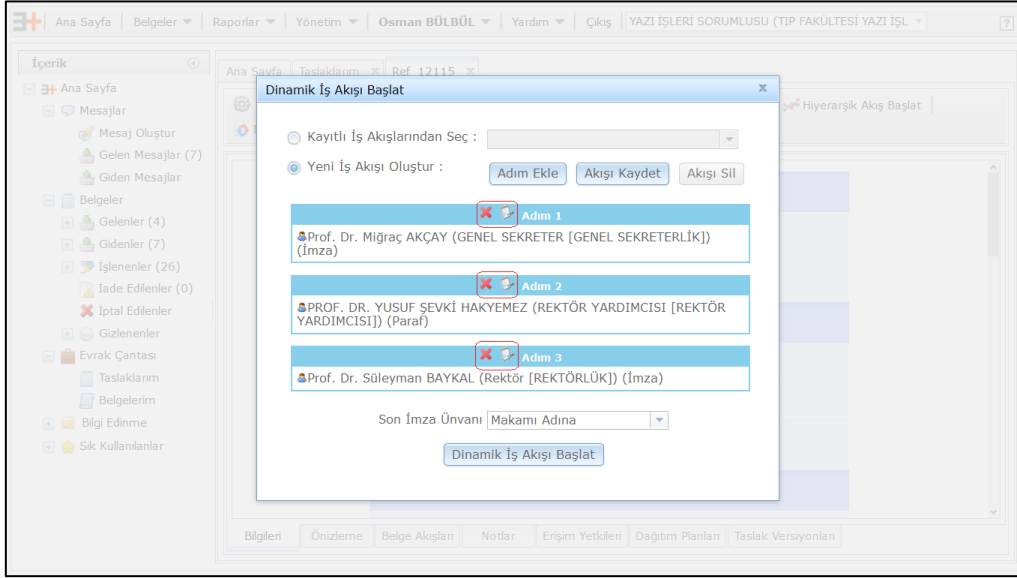
Dinamik İş Akışı/Alıcı - Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi ve Alıcı alanları bir önceki adımlarda anlatıldığı gibi doldurulur.

Son işlem İmza olacağı için İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak listelenen seçeneklerden İmza seçeneği üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü İmza seçilir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

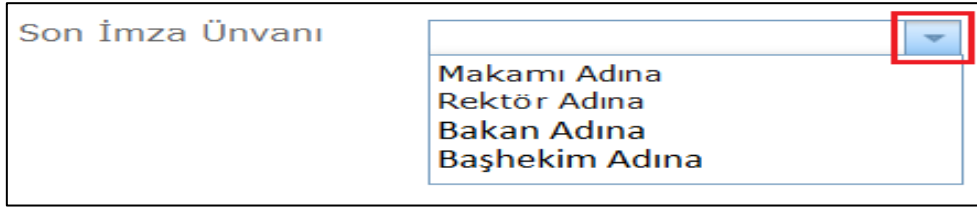
Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Böylece üçüncü adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur.

Not: Adımların başındaki **Adım Çıkar** (✖) butonunu kullanarak adımları akıştan çıkartabilir, **Adım Düzenle** (🔧) butonunu kullanarak adımları düzenleyebilirsiniz.



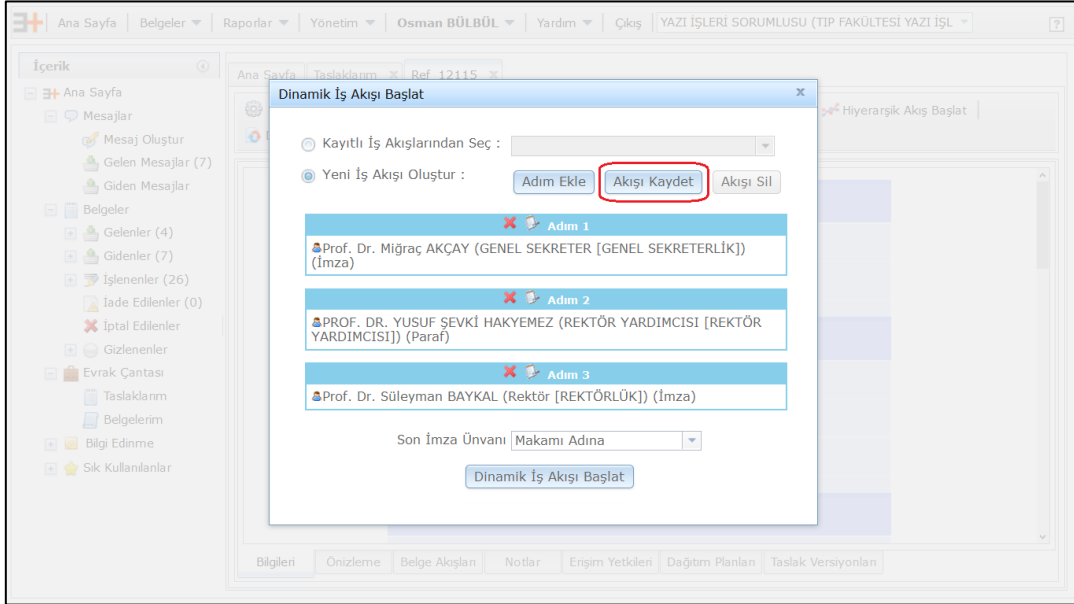
Hiyerarşik Akış/Son İmza Ünvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Yazı farklı bir makam adımana imzalanacak ise makam seçilir.(Bazı kurumlarda Üst Yöneticiler(Rektör,Başhehim,Bakan,Müsteşar,Başkan vs.) yardımcılarına vs. kendi adına bazı belgelere imza atmak için yetki verebilir. Bu tarz durumlarda yazı oluşturulurken ismin kağıt üstüne aşağıdaki örneklerde belirtildiği gibi gelebilmesi için **Son İmza Ünvanı** alanında **Aşağı Ok** (▼) butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan uygun olan üzerinde birkez tıklanarak unvan seçilir.)

Osman BÜLBÜL Rektör a. Rektör Yardımcısı Örnek 1	Hasan HELVACI Bakan a. Bakan Yardımcısı Örnek 2	Deniz DURSUN Müsteşar a. Müsteşar Yardımcısı Örnek 3	Mustafa YENİCE Başkan a. Başkan Yardımcısı Örnek 4
---	--	---	---

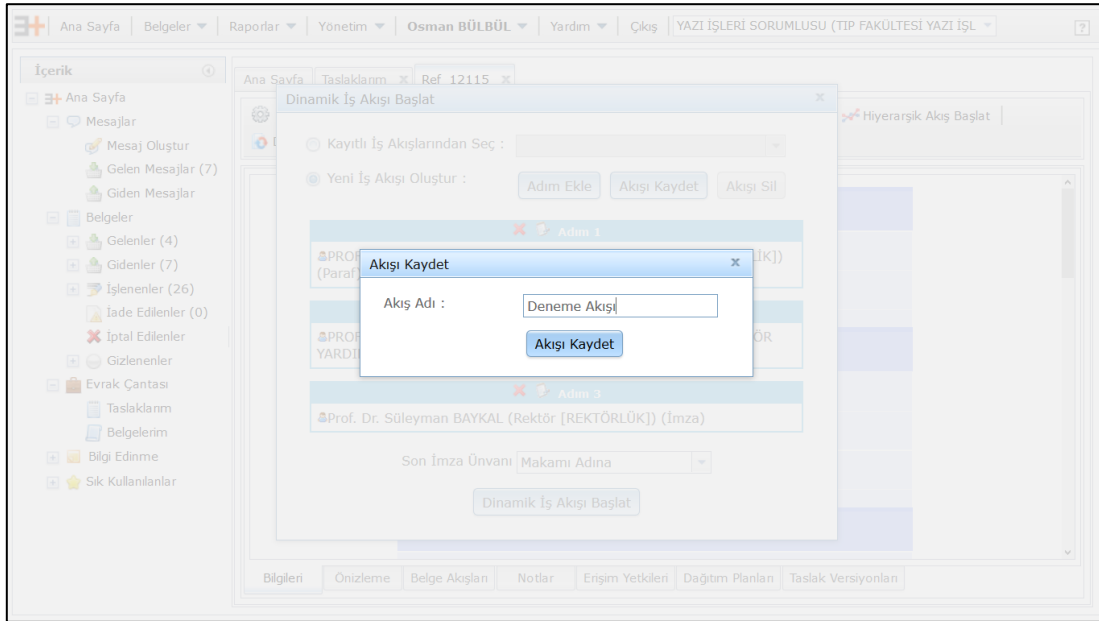
Örnek Son İmza Ünvanı resimleri

Not: **Son İmza Ünvanı** alanındaki unvan isimleri Kurumların türüne göre değişiklik gösterebilir.



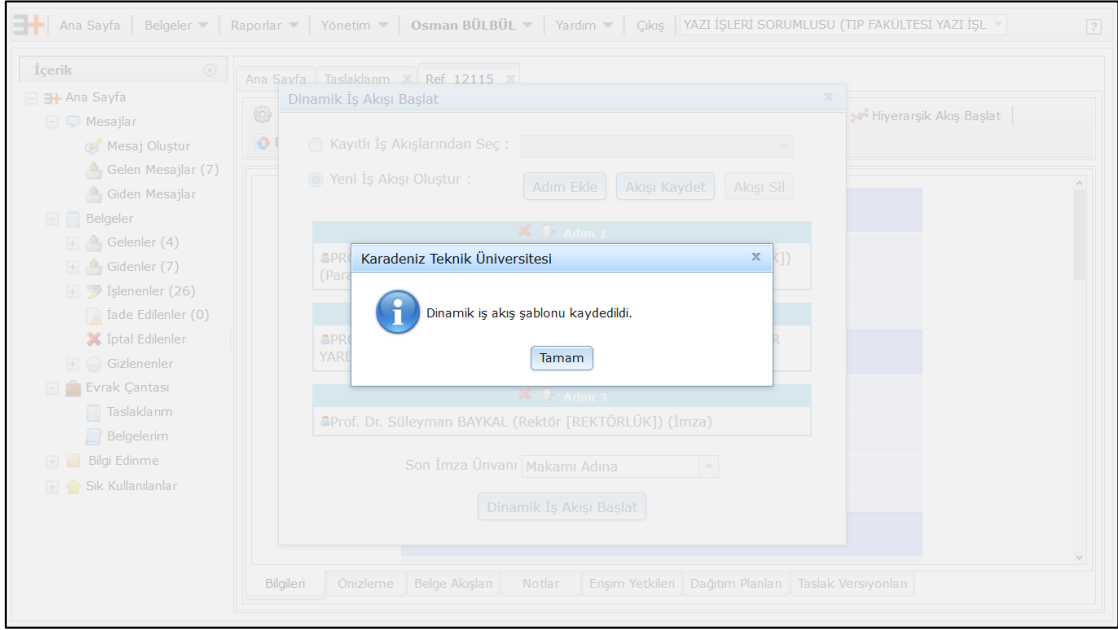
Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Oluşturulan Dinamik İş Akışı devamlı kullanacağınız bir akış ise Akışı Kaydet butonuna basılır.



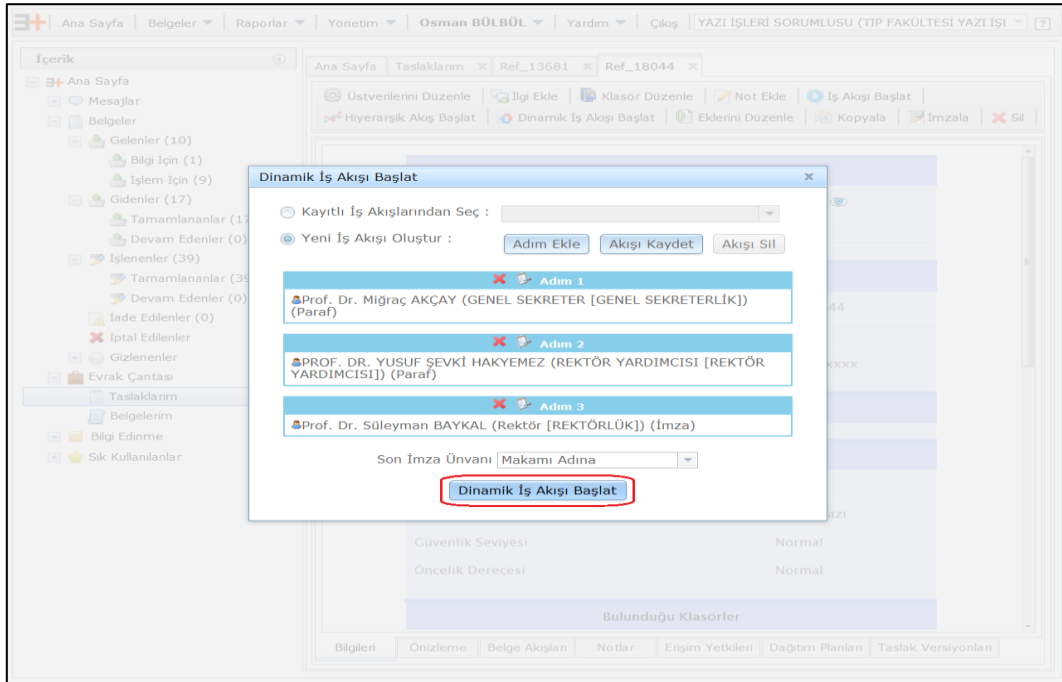
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Akış Kayıt ekranındaki Akış Adı alanına kaydedilecek akışa verilmek istenen ad yazılır ve Akışı Kaydet butonuna basılır.



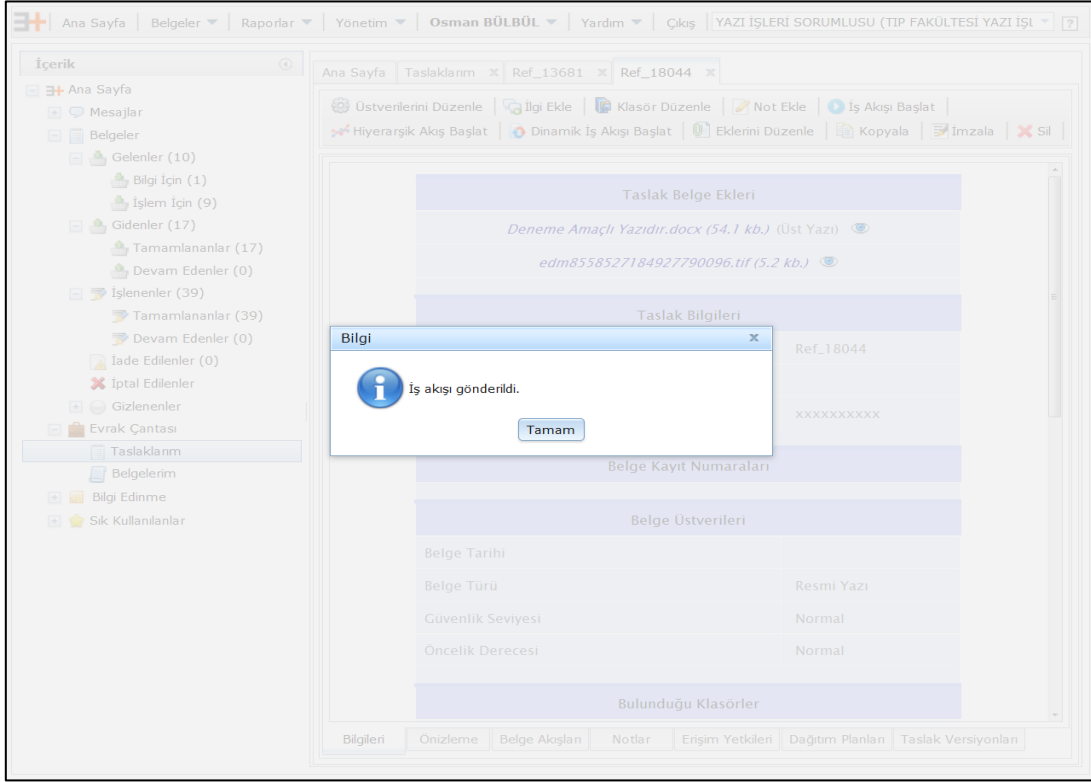
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dinamik iş akış şablonu kaydedildi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve akış kayıt işlemi tamamlanır.



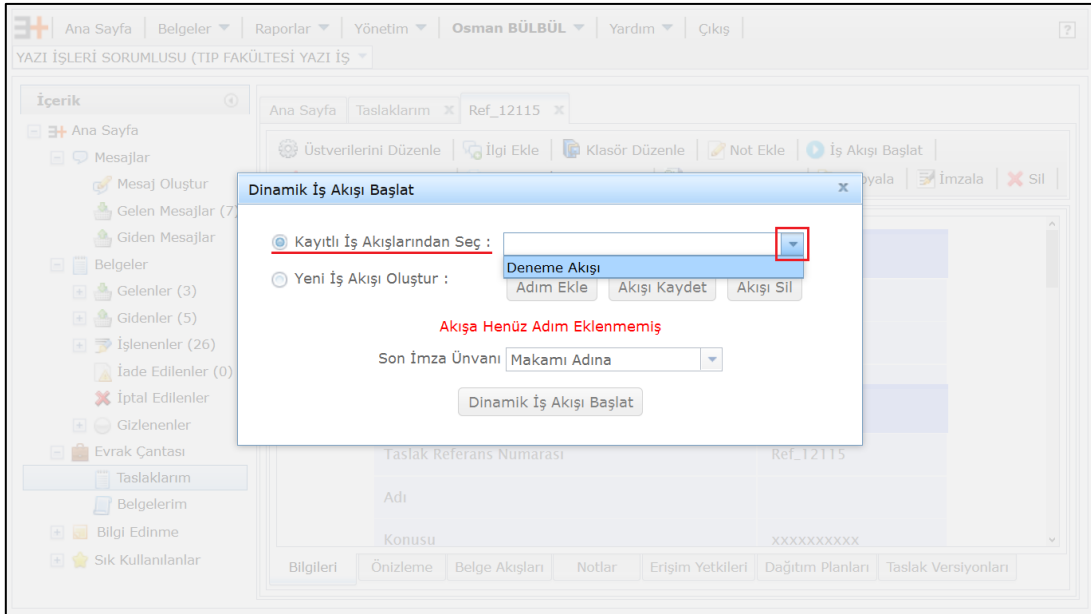
Dinamik İş Akışı Başlat Görüntüsü

Oluşturulan akışı başlatmak için **Dinamik İş Akışı Başlat** butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Bilgi Mesajı Görüntüsü

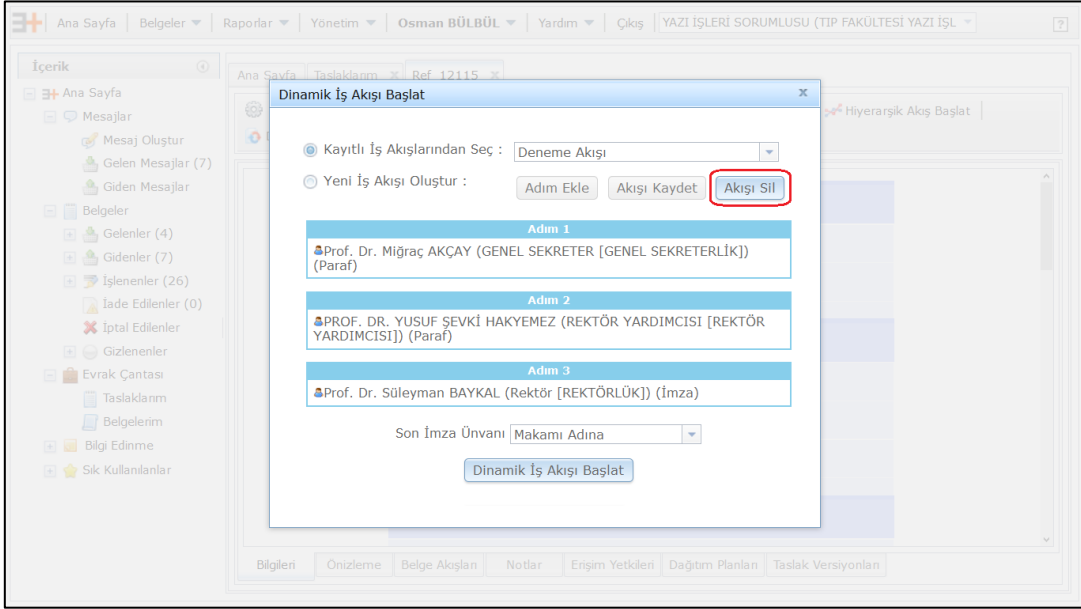
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kayıtlı İş Akışlarından Seç Ekran Görüntüsü

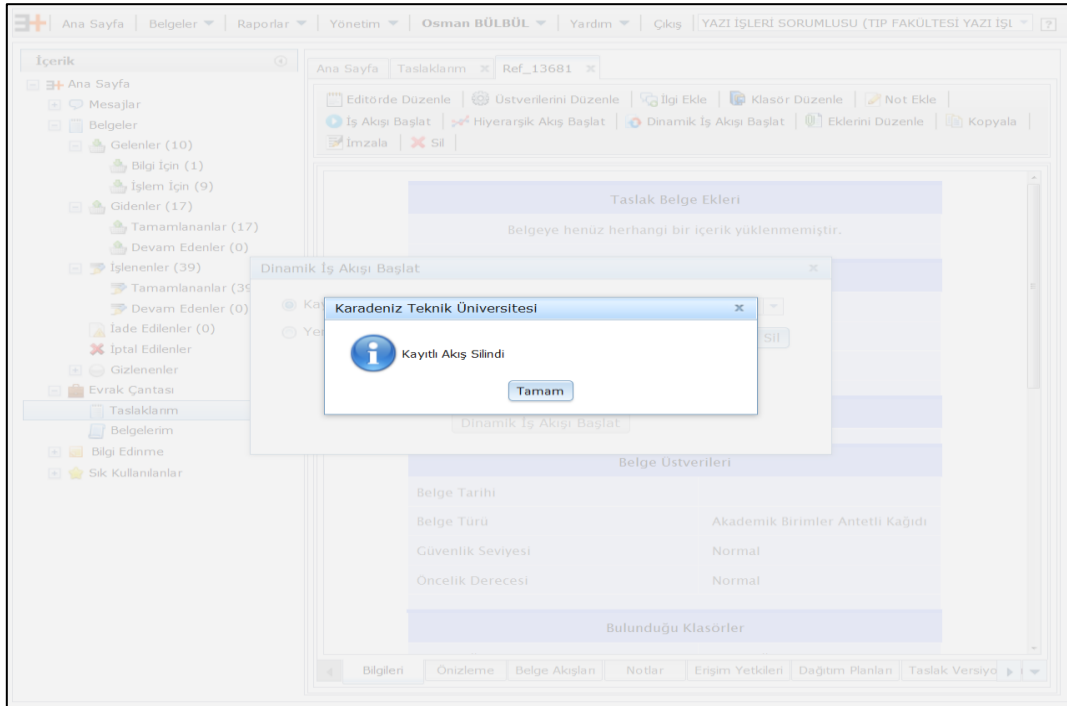
Dinamik İş Akışı Başlat ekranında kaydettiğiniz akışları görüntüleyip o akışlara taslak yazılarınızı sokabilirsiniz;

Kayıtlı İş Akışlarından Seç seçeneğinin başındaki seçim kutusu işaretlenerek () aktif edilir. Aktif edilen **Kayıtlı İş Akışlarından Seç** alanında **Aşağı Ok**() butonuna basılarak aşağıya açılan listeden kaydedilen iş akış şablonları seçilir.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

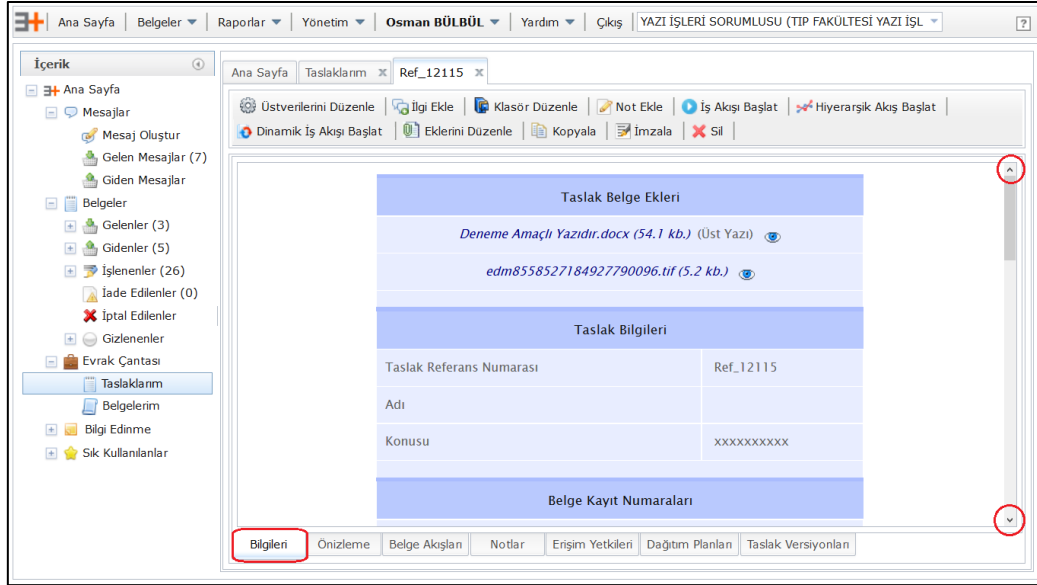
Seçilen akış yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekrana yansır. Kaydedilen akışları silmek için Akışı Sil butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Kayıtlı Akış Silindi) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış silme işlemi tamamlanır.

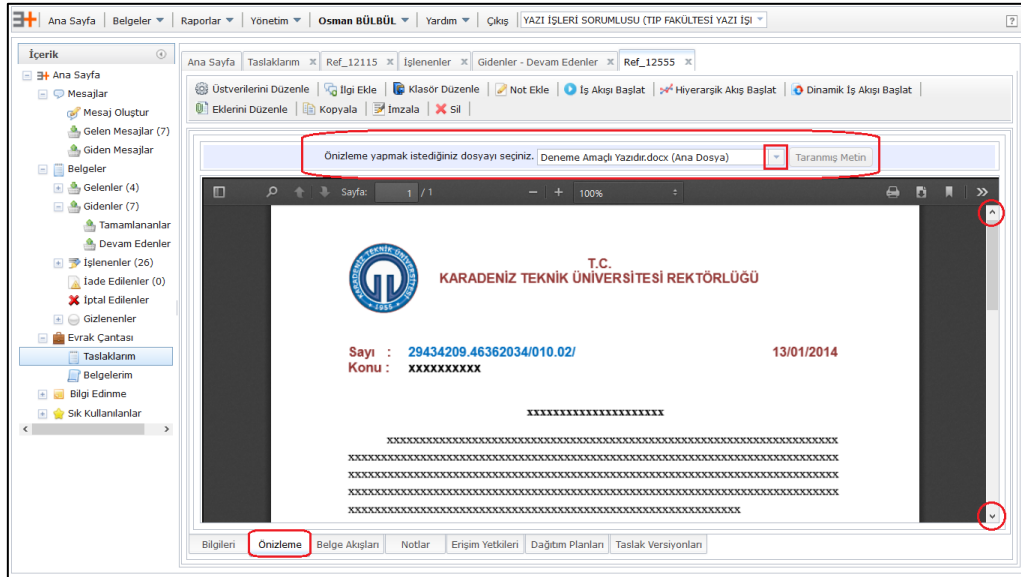
5.3.1.1.11 Taslak Bilgileri



Taslak Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak yada mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın künye bilgilerini vs. öğrenebilirsiniz.

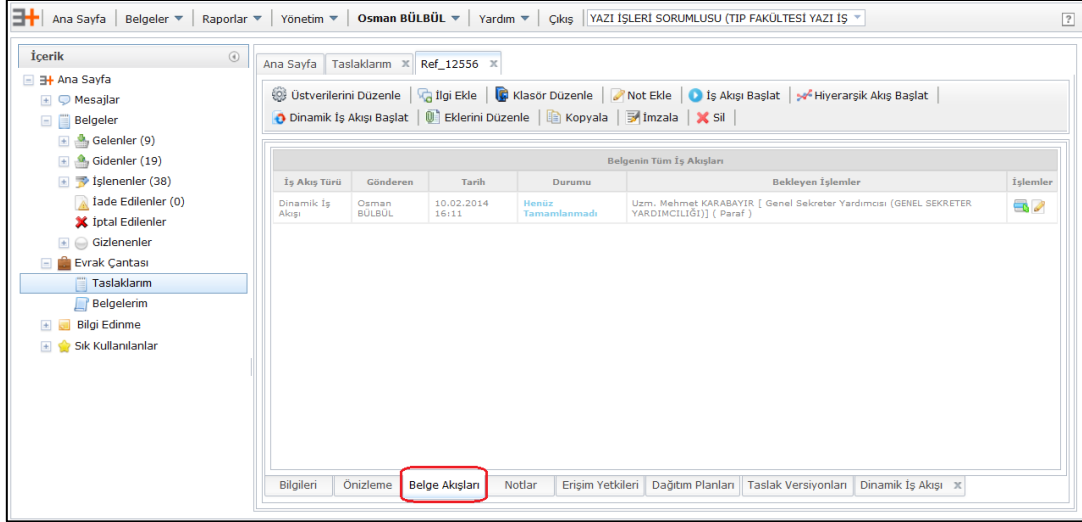
5.3.1.1.12 Taslak Önizleme




Taslak Ön İzleme Ekran Görüntüsü

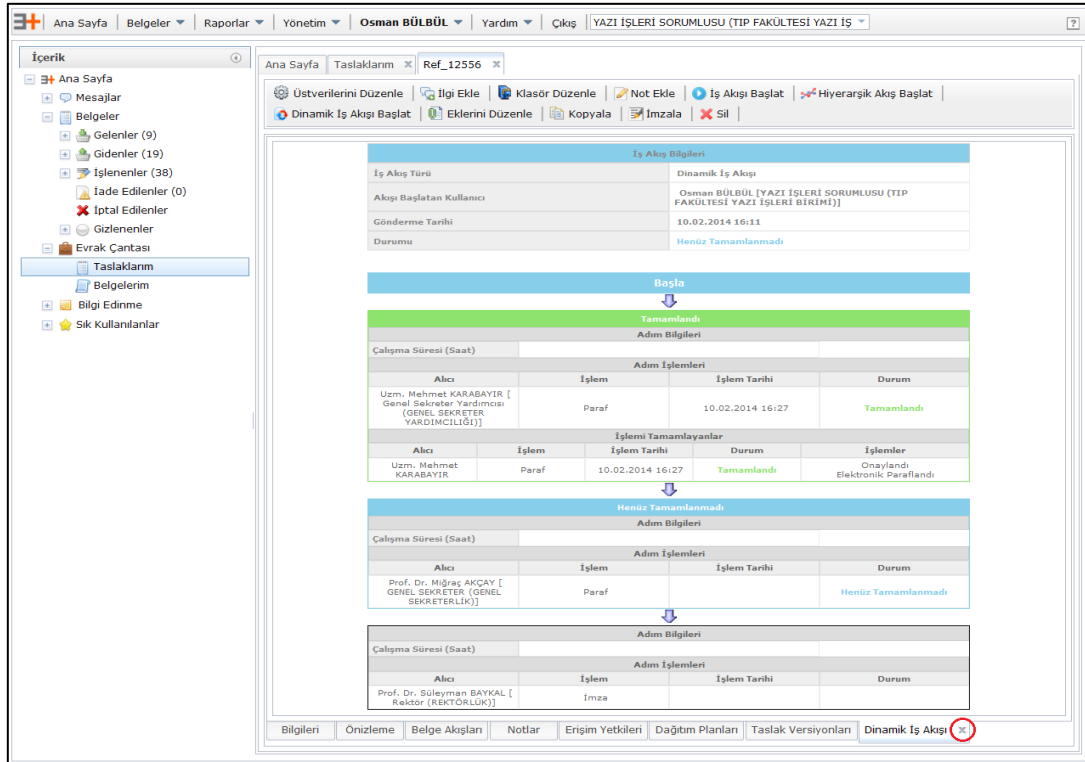
Önizleme alanından taslağın içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak yada mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslak yazının devamını görebilirsiniz. Önizleme ekranının üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok** (▼) butanına basarak taslağın ekindeki dosyaları veya ilgi tutulduğu belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.1.13 Taslak Belge Akışları




Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

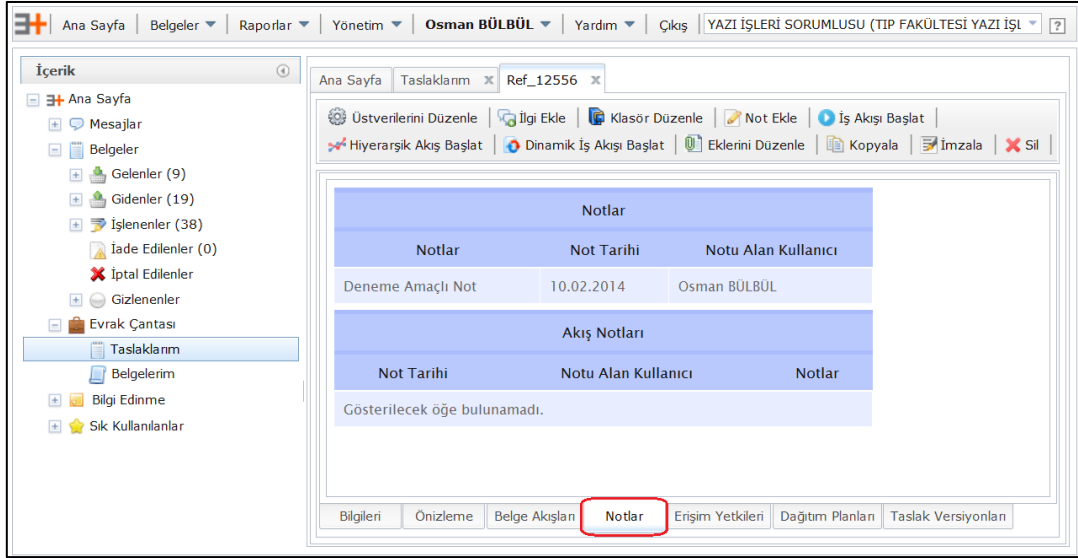
Belge Akışları alanından imzaya çıkarttığınız taslağın durumunu takip edebilirsiniz. Belge akışları ekranının sağ tarafındaki İşlemler alanında **Akış Görüntüleme** () butonuna basılır.



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda imzaya çıkan taslağa ne işlemler yapıldığını ve taslağın kimde beklediğini gerefiksel olarak görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesindeki **Kapat** () butonuna kullanarak Belge Akışları ekranını kapatabilirsiniz.

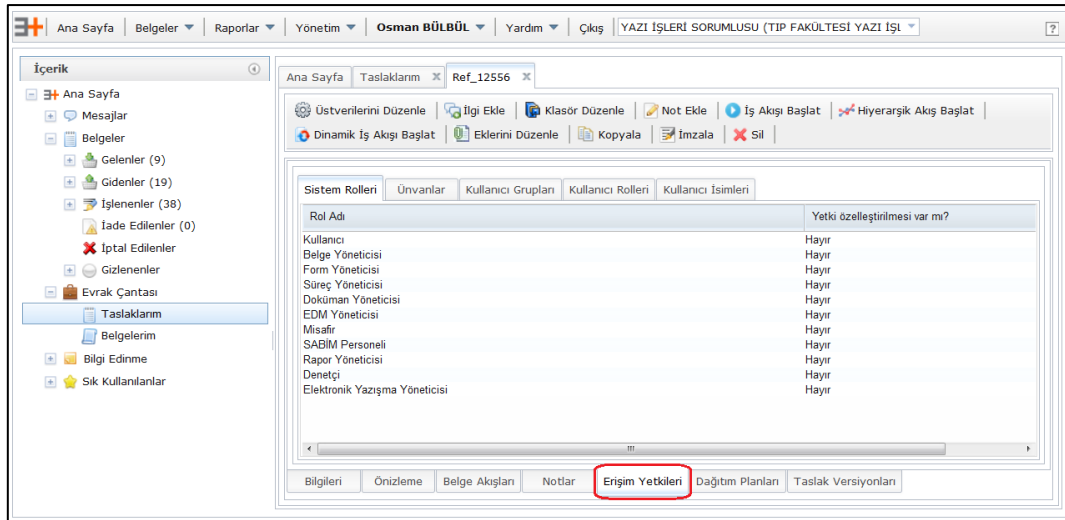
5.3.1.1.14 Taslak Notlar



Taslak Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından taslağa eklenen notları ve taslak akışta iken eklenen akış notlarını takip edebilirsiniz.

5.3.1.1.15 Taslak Erişim Yetkileri



Taslak Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından taslağa tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.1.16 Taslak Dağıtım Planları

Dağıtım Durumu	Dağıtım Yapılan Yer	Dağıtım İşlem Türü	Dağıtım Tipi	Dağıtım Notları
●	Yüksekokullar	Gereği	İç dağıtım	
●	Enstitüler	Gereği	İç dağıtım	
●	Fakülteler	Gereği	İç dağıtım	
●	Daire Başkanlıkları	Gereği	İç dağıtım	
●	Meslek Yüksekokulları	Gereği	İç dağıtım	

Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından taslağa tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

Not: Dağıtım Planları alanında dağıtım henüz **başlamamış** ise dağıtım durumu **kırmızı**(●), **başlamış** ise dağıtım durumu **yeşil**(●) işaretlerle belirtilir.

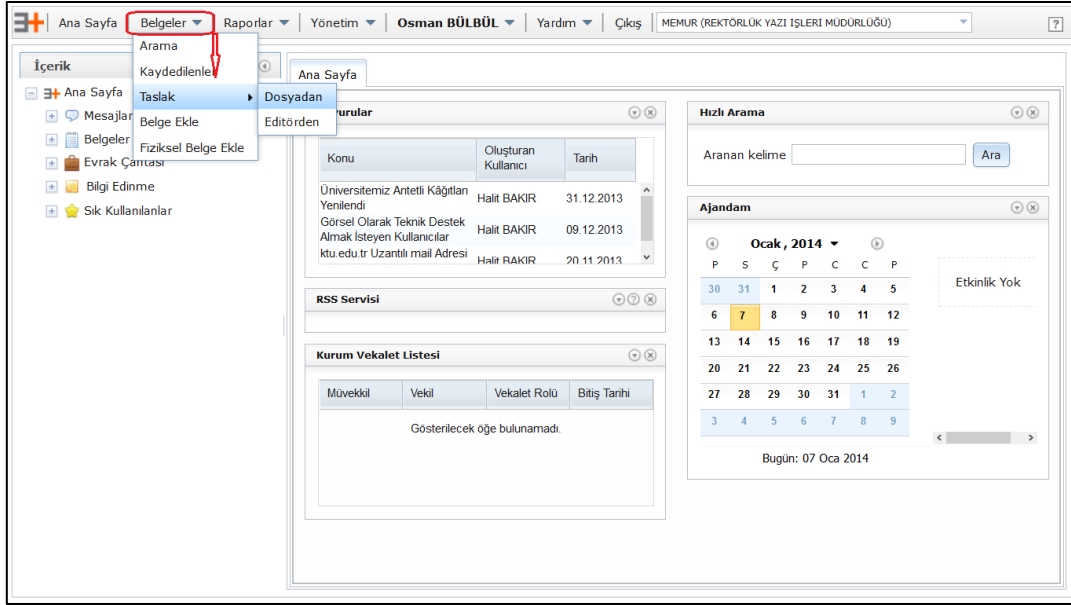
5.3.1.1.17 Taslak Versiyonları

Taslak Versiyon No
• V.3 - 13.01.2014 15:59
• V.2 - 13.01.2014 15:58
• V.1 - 09.01.2014 14:53

Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

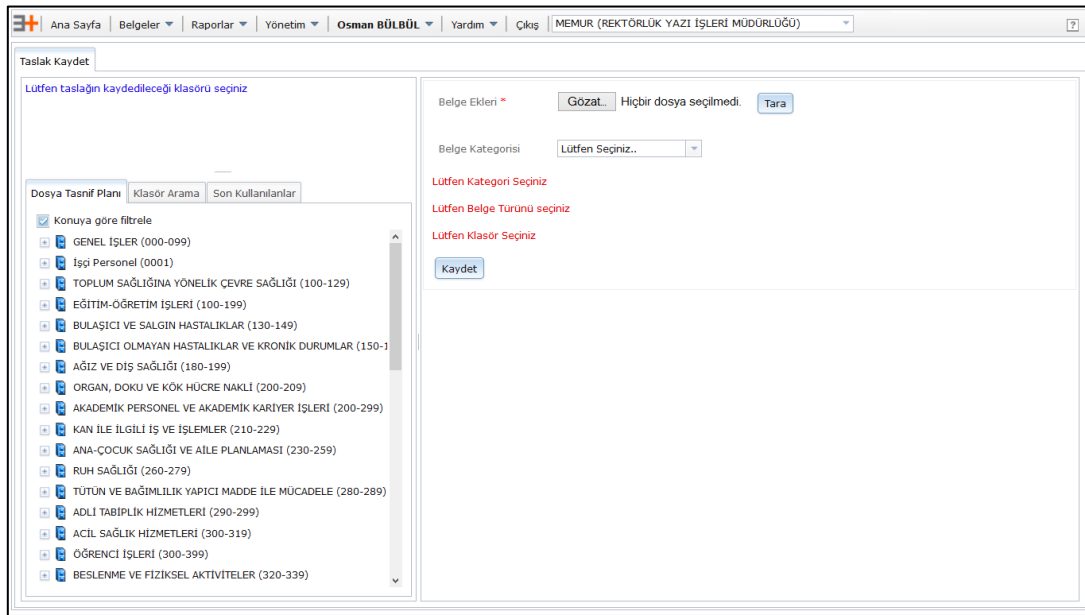
Taslak Versiyonları alanından taslağın oluşturulmasından belge olma aşamasına kadar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri versiyon versiyon görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.2 Harici Giden Kategorisinde Dosyadan Taslak Oluşturma



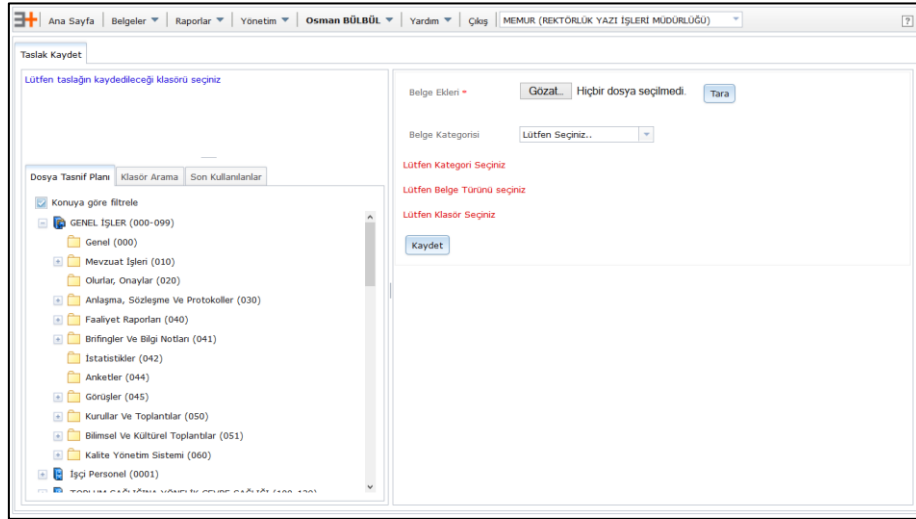
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından **Dosyadan** butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar() Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi**() butonuna, basıldığında seriler yukarıya doğru kapanır.

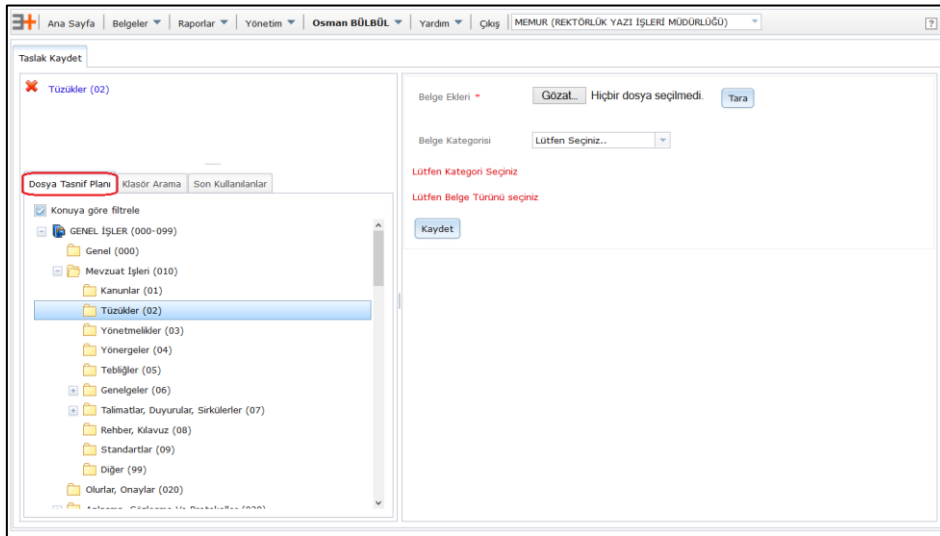


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin (📁) altında bulunan **sarı ikonlar** (📁) Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı** (+) butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi** (-) butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: Artı (+) butonuna basılarak seriler (📁) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler (📁) Ana Dosyalar'dır. Ana Dosyaların başındaki artı (+) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konuları'dır.

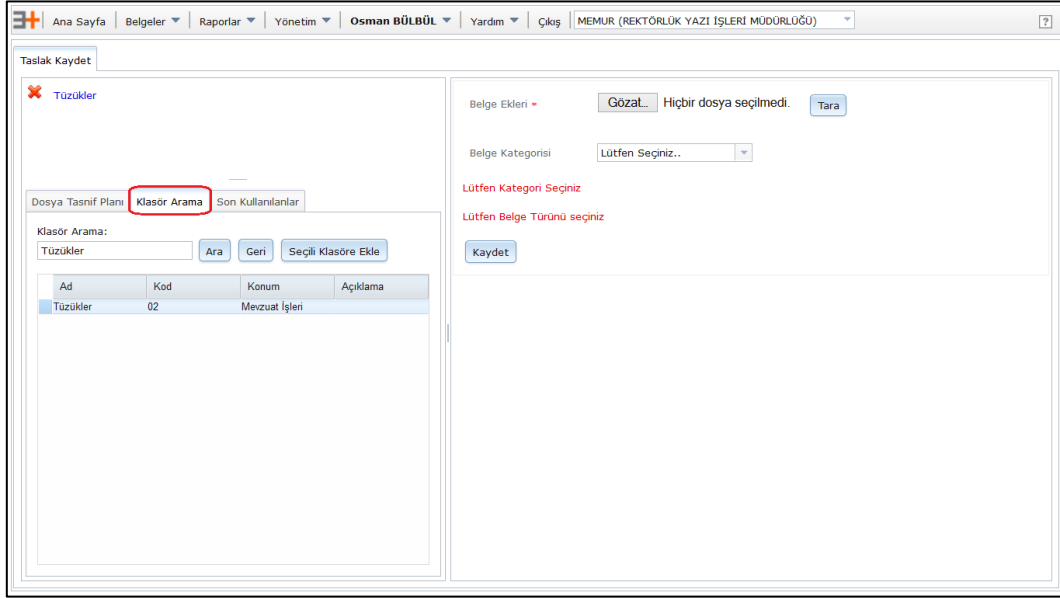
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri** (📁) içerisindeki uygun **klasör** (📁) üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

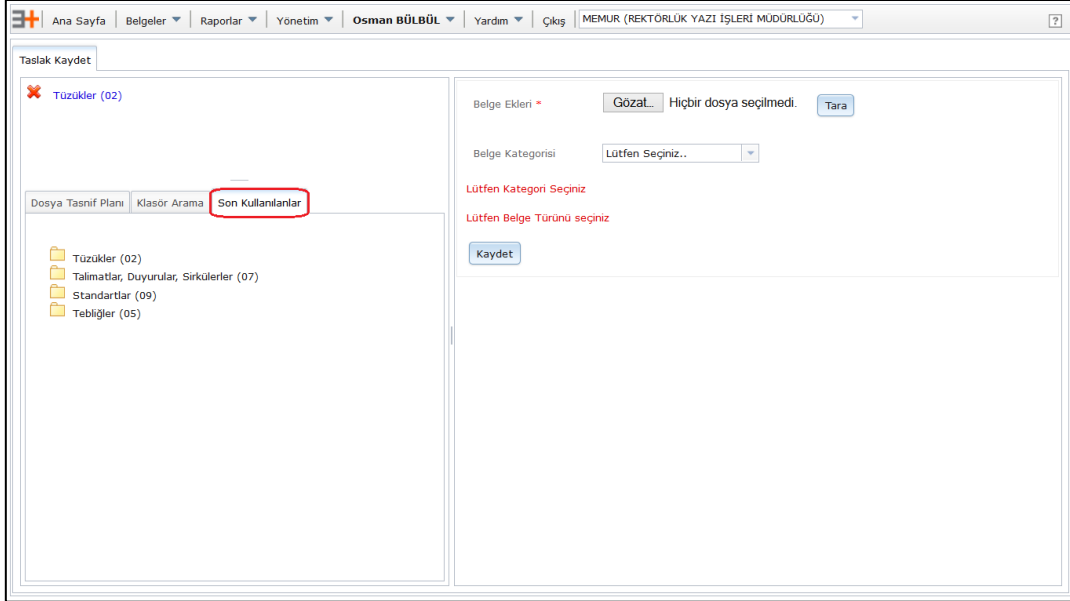
Not: Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıkladığında klasörün içindeki diğer klasörler (Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.

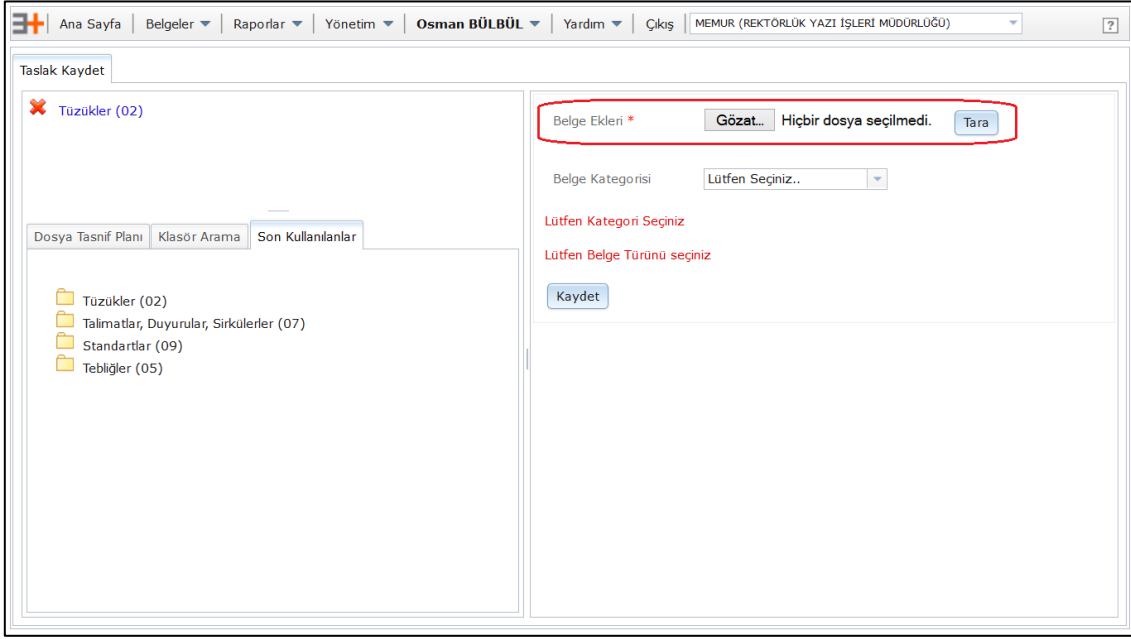


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığımız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

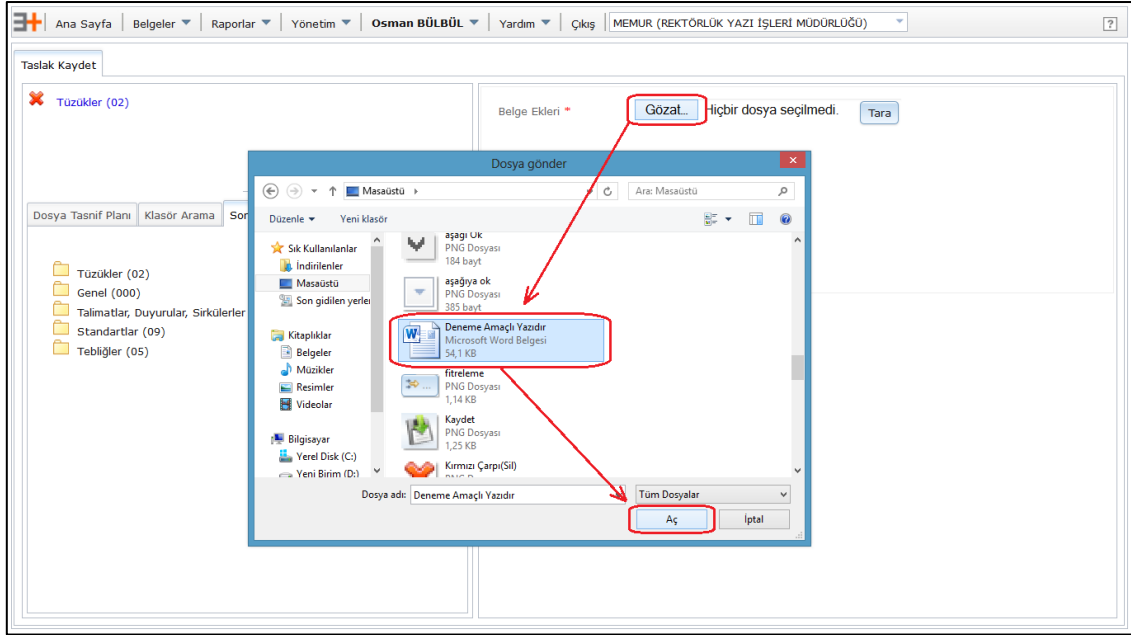
Not: Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki Sil (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekle Ekran Görüntüsü

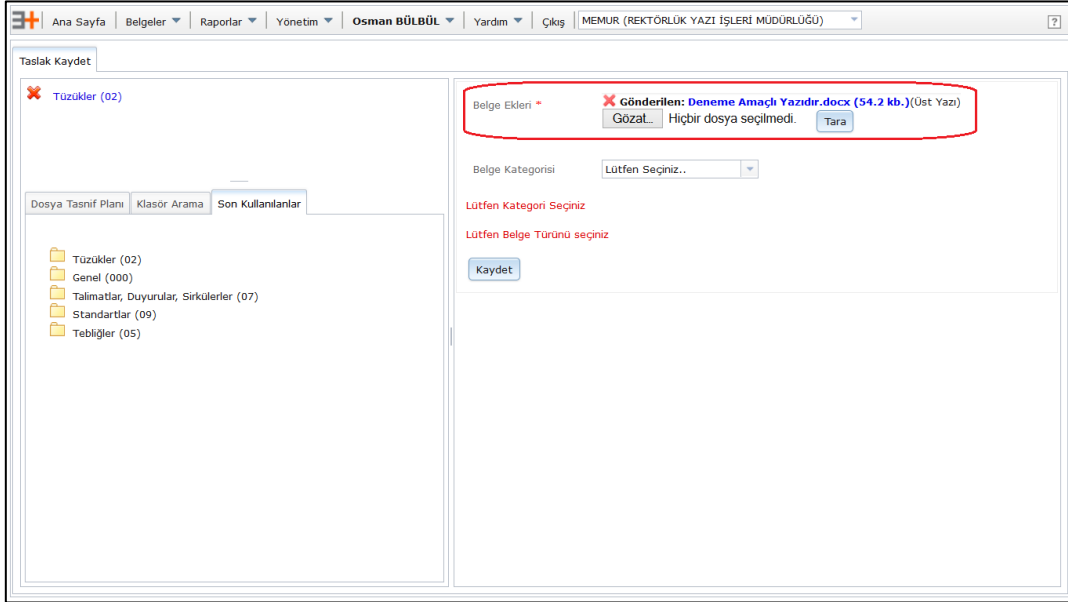
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekle alanından Gözet(Dosya Ekle) ya da Tara butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözet(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

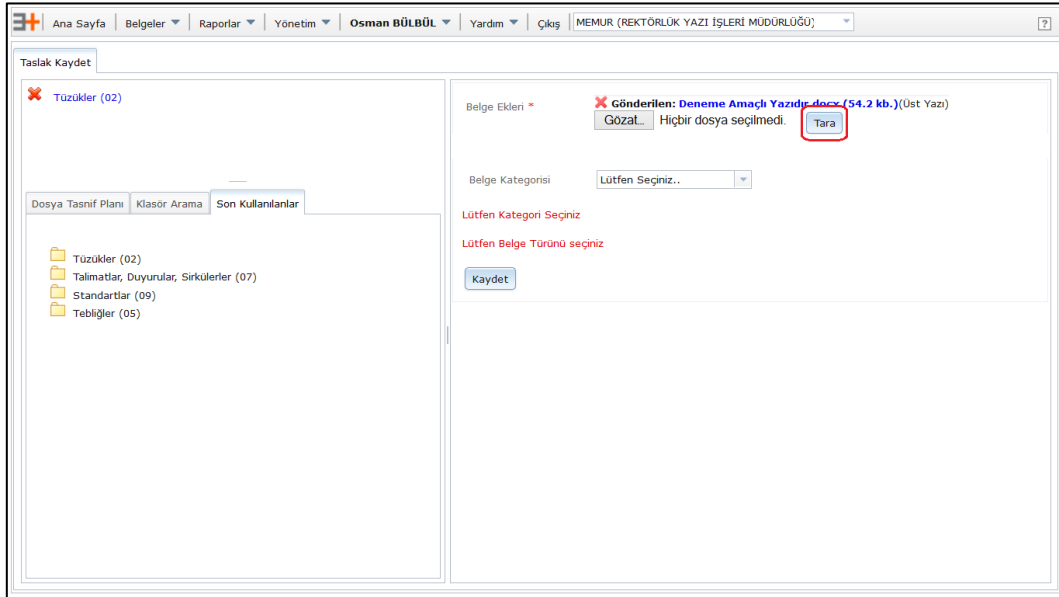
Not: Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.



Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

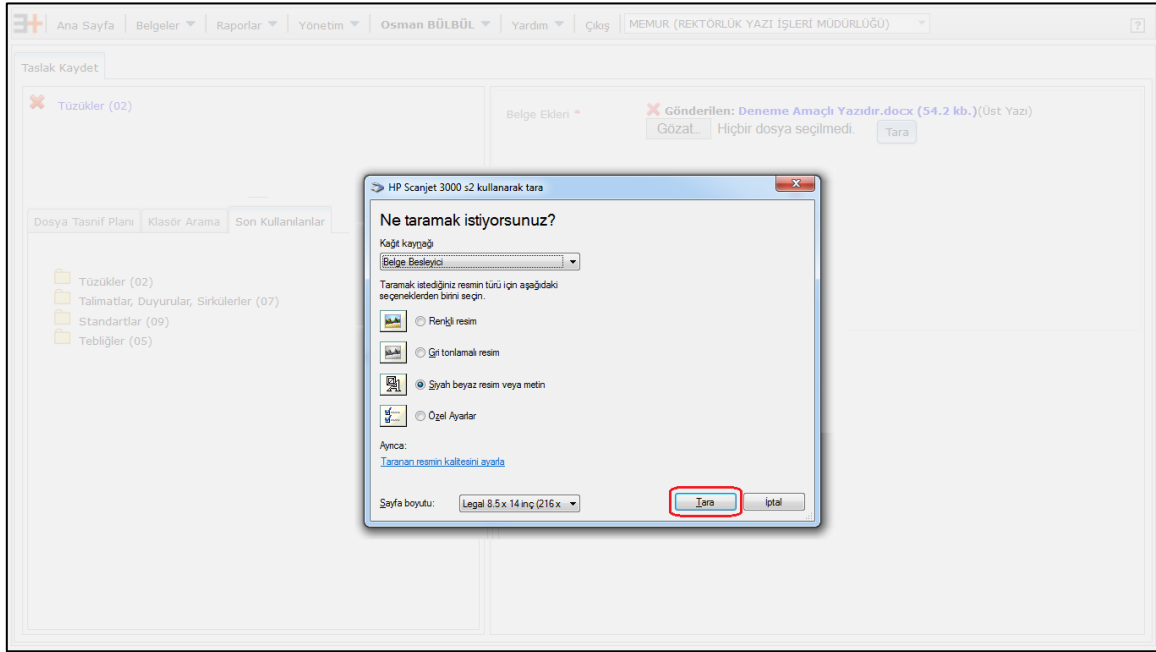
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil** (✘) butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.

Not: Üst yazının ekleri var ise aynı ekrandan Gözet(Dosya Ekle) butonu kullanılarak ekler elektronik ortama alınabilir.



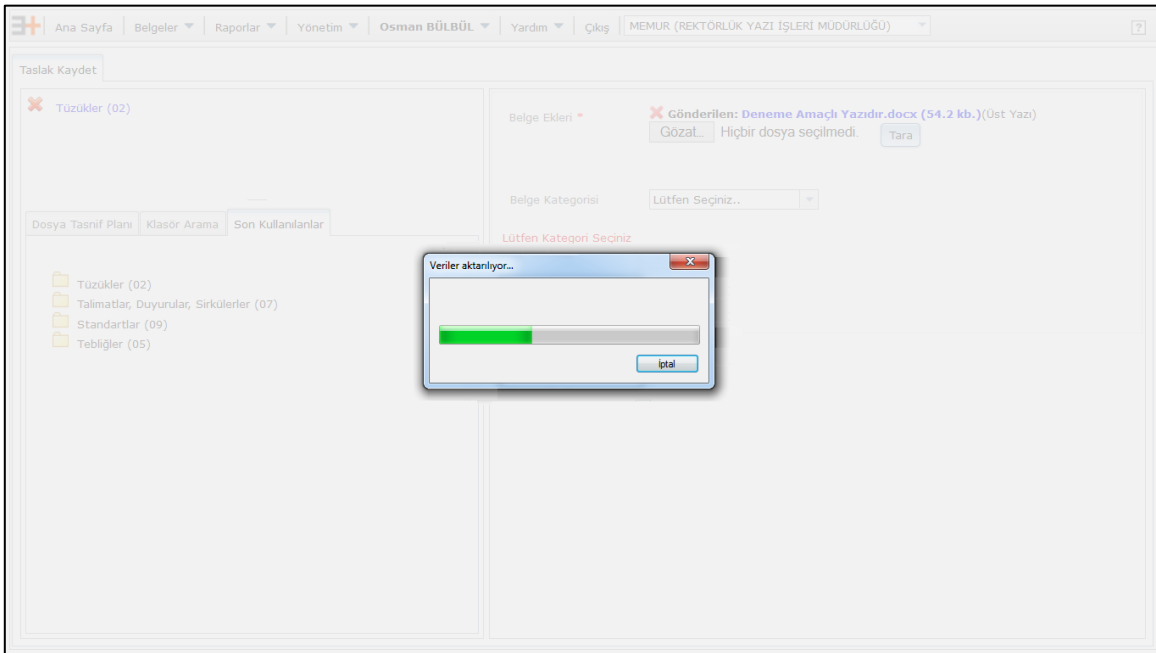
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak taslak yazısı fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



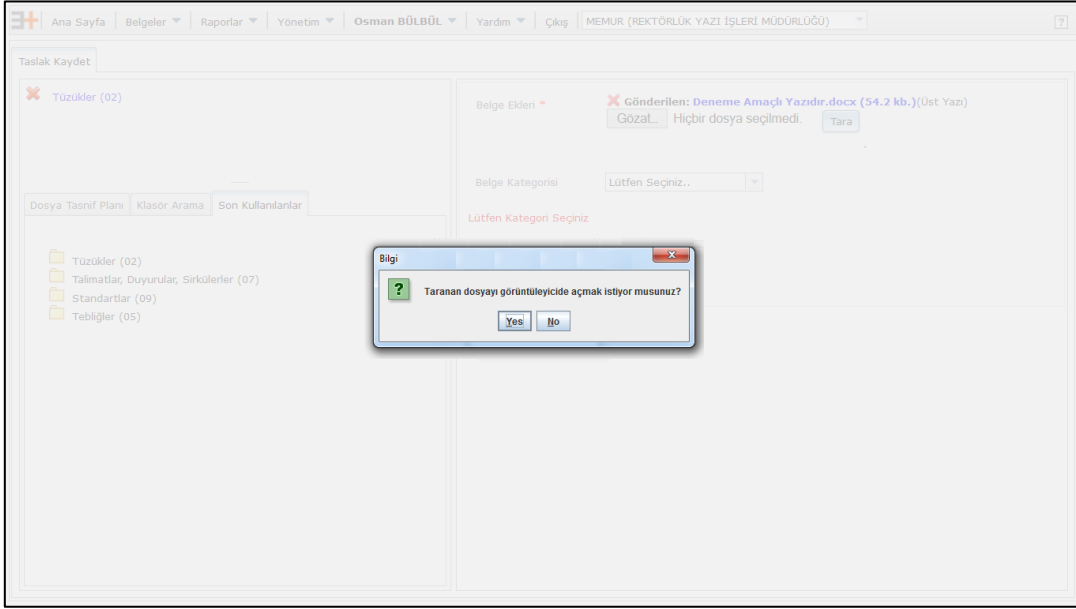
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



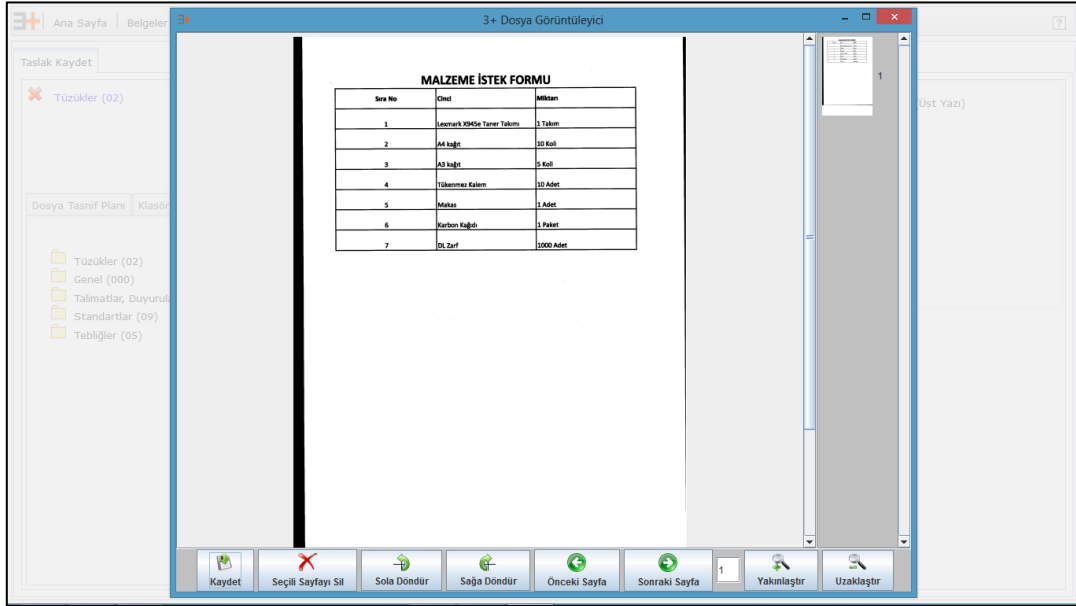
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir...



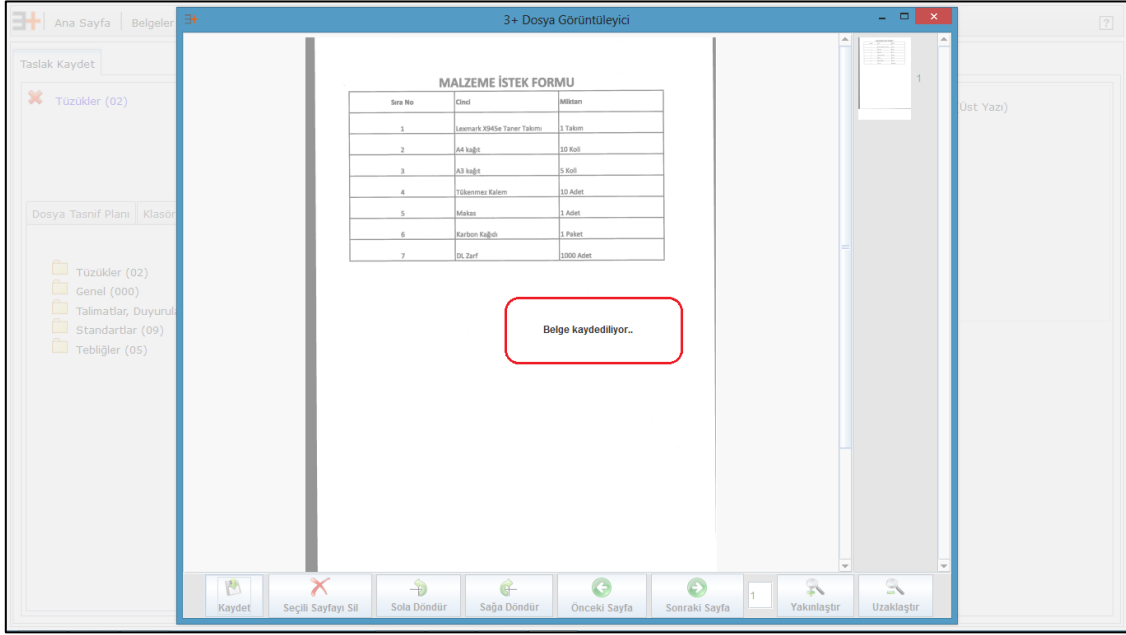
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı “Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?” ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



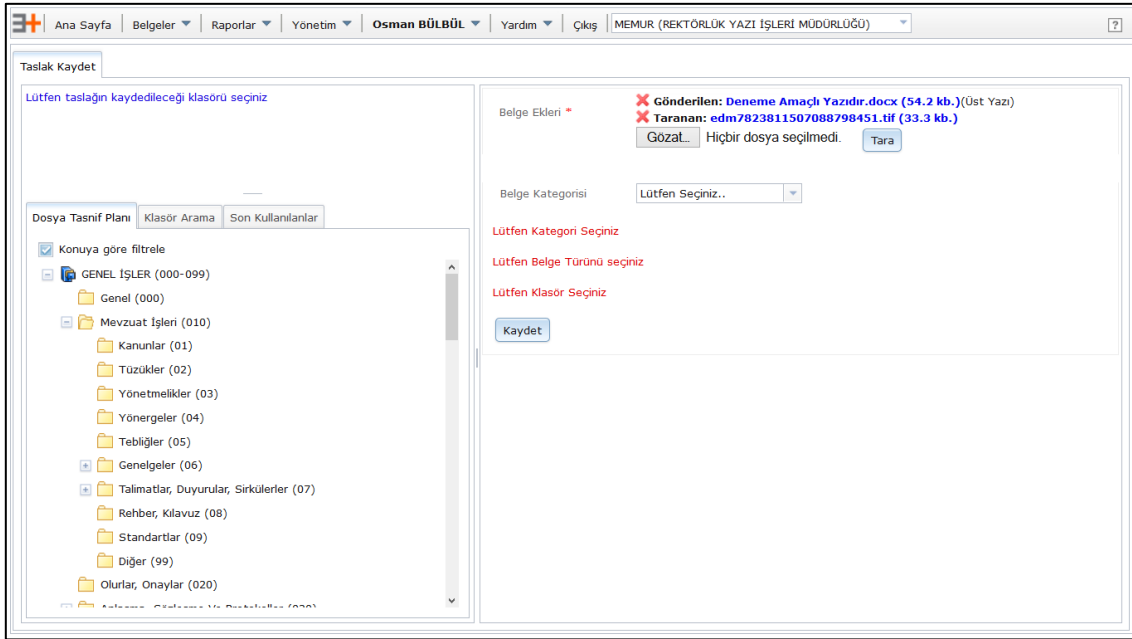
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil** (X) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür** (←) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür** (→) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Sonraki Sayfa** (→) butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Önceki Sayfa** (←) butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Yakınlaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** (💾) butonuna basılır,



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin...



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil** (X) butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.

Taslak **Gözet**(Dosya Ekle) ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;

Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Taslak onaylandıktan sonra başka bir kuruma gidecek ise Belge Kategorisi Harici Giden seçilir. Böylece taslağın en son imzadan sonra Giden Evrak numarası alacağı belirlenmiş olur.

Harici Giden Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Doldurmakta zorunlu olduğunuz ilk alan **Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi*** alanıdır.

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın

Kategori

İl Müdürlükleri

Kişiler

Resmi Kurumlar

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kategori Seçimi Ekran Görüntüsü

Kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Kategori alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılır ve uygun kategori üzerinde bir kez tıklanarak kategori seçimi yapılır.

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın

Kategori

Resmi Kurumlar

Sağlık Bakanlığı

Yüksek Öğretim Kurumu

Trabzon Valiliği

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Kategori seçildikten sonra yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak seçilen Kategoriye göre kurumlar listelenir ve uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır. Eğer Kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise;

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın

Kategori

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Yüksek Öğretim Kurumu

ANKARA VALİLİĞİ

Diğer seçenekler

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kategori** alını boş bırakılır. Kurum listeleme alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak kurumlar listelenir. *Diğer Seçenekler* butonuna basarak listenin devamı görüntülenebilir. Gelen listeden uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır ya da

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın

Kategori

Yüksek

Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı

Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü

Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanına kurum ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan kurum üzerinde bir kez tıklayarak kurum seçimi yapılabilir.

Not: Kurum adı daha önce kaydedilmemiş (Kurum adına belge kaydedilmemiş) ise kurum adı bir kereye mahsus kurum listeleme alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıta Program kurum adını otomatik kaydeder ve böylece o kurum adına yapılan diğer kayıt işlemlerinde kurum adını sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan kurum adı filtreleme alanında gözükür ve seçilir.

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın

Kategori

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.

Dağıtım Planı Ekle

Dahili Dağıtım Planları Kurum Dışı Dağıtım Planları Dahili Dağıtım Ekle Kurum/Firma Ekle

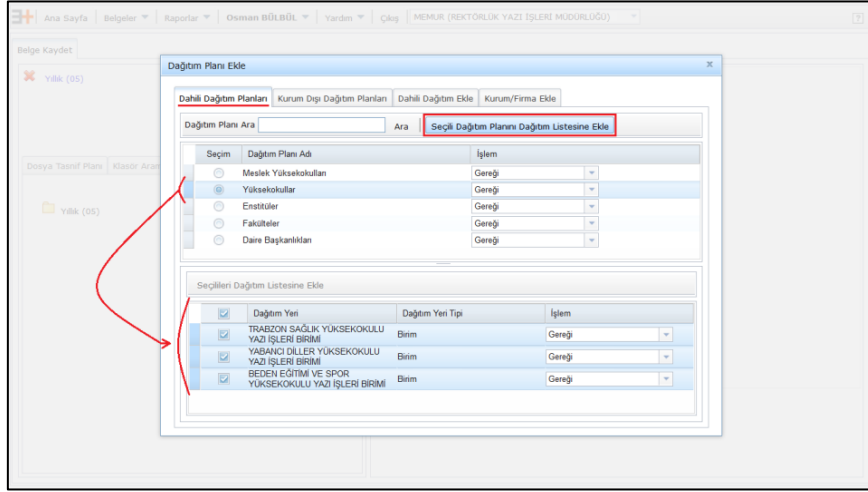
Dağıtım Planı Ara Ara Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle

Seçim	Dağıtım Planı Adı	İşlem
<input type="radio"/>	Meslek Yüksekokulları	Gereği
<input type="radio"/>	Yüksekokullar	Gereği
<input type="radio"/>	Enstitüler	Gereği
<input type="radio"/>	Fakülteler	Gereği
<input type="radio"/>	Daire Başkanlıkları	Gereği

Seçimleri Dağıtım Listesine Ekle

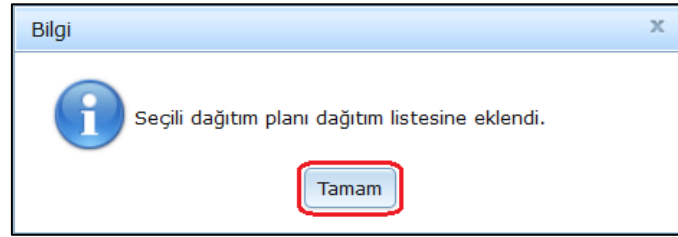
Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Dahili Dağıtım Planları** alanından var olan dağıtım planlarını seçebilir, **Kurum Dışı Dağıtım Planları** alanından var olan kurum dışı dağıtım planlarını seçebilir, **Dahili Dağıtım Ekle** alanından yeni dağıtım planı oluşturabilir ve **Kurum/Firma Ekle** alanından dağıtım planına kurum/firma ekleyebilirsiniz.



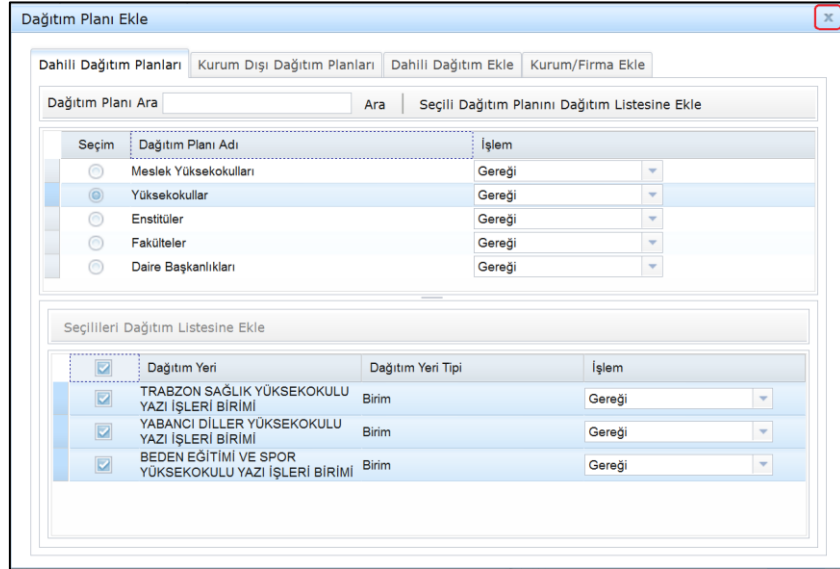
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik yapılmamış ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



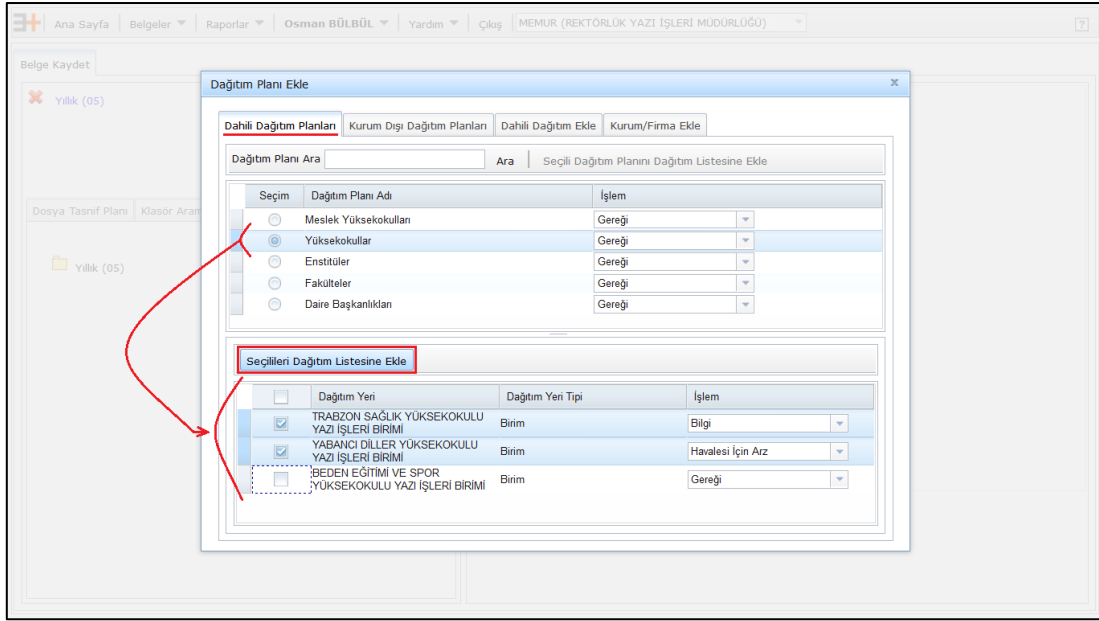
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	Yüksekokullar	Gereği	Dağıtım Planı	✘

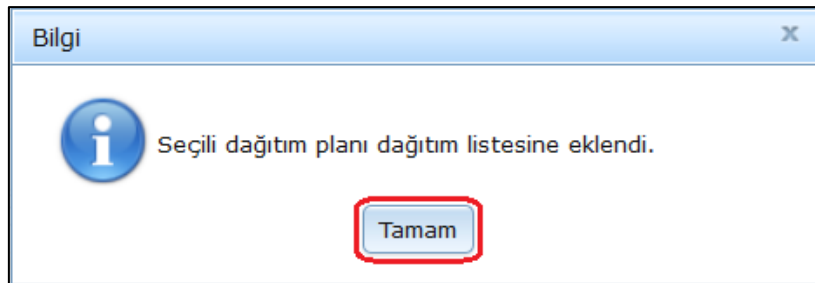
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise **Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle** butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında **Tamam** butonuna basılır ve

Dağıtım Planı Ekle

Dahili Dağıtım Planları Kurum Dışı Dağıtım Planları Dahili Dağıtım Ekle Kurum/Firma Ekle

Dağıtım Planı Ara Ara Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle

Seçim	Dağıtım Planı Adı	İşlem
<input type="radio"/>	Meslek Yüksekokulları	Gereği
<input checked="" type="radio"/>	Yüksekokullar	Gereği
<input type="radio"/>	Enstitüler	Gereği
<input type="radio"/>	Fakülteler	Gereği
<input type="radio"/>	Daire Başkanlıkları	Gereği

Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle

<input type="checkbox"/>	Dağıtım Yeri	Dağıtım Yeri Tipi	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABZON SAĞLIK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Birim	Bilgi
<input checked="" type="checkbox"/>	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Birim	Havalesi İçin Arz
<input type="checkbox"/>	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Birim	Gereği

Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

*Not: Dâhili Dağıtım Planları ekranındaki **İşlem** alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*

Dağıtım Listesi

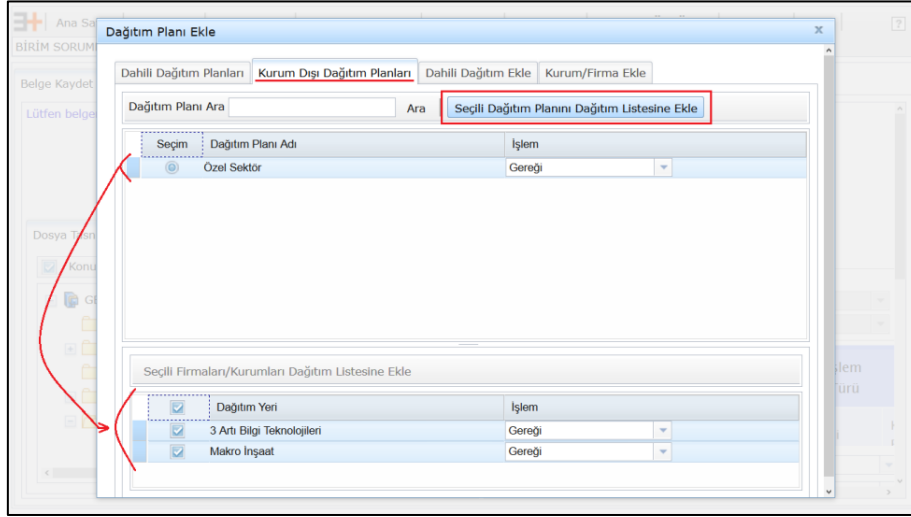
Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle

Dağıtıma Otomatik Gönder

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	TRABZON SAĞLIK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Gereği	Birim	X
2	Dahili	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Havalesi İçin Arz	Birim	X

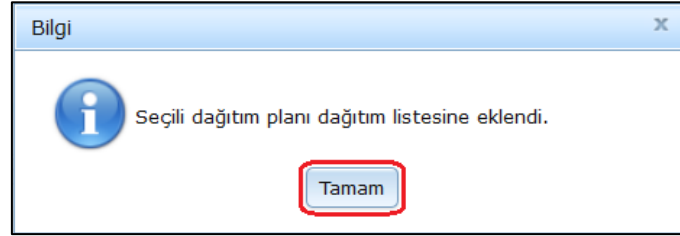
Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



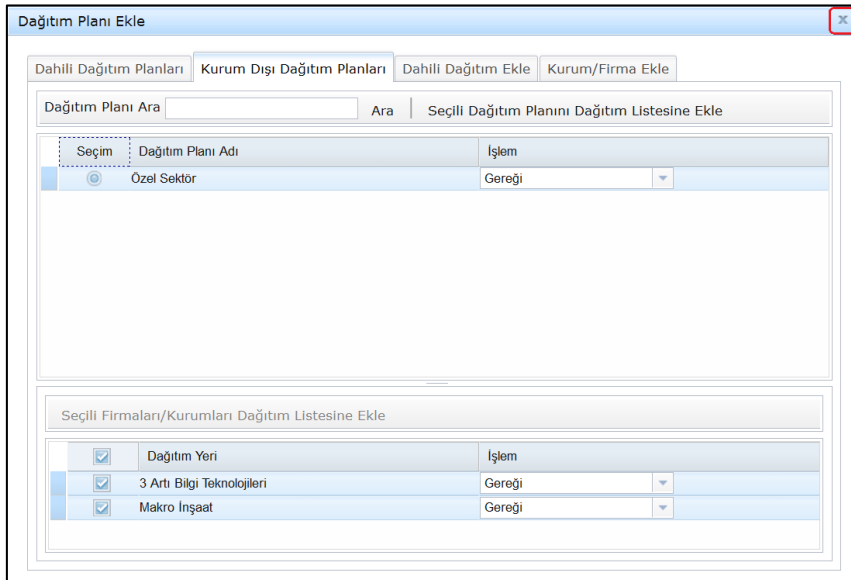
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik yapılmamış ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle

Dağıtım Otomatik Gönder

Kategori

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Harici	Özel Sektör	Gereği	Dağıtım Planı	✘

Kurum Dışı Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil (✘)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dağıtım Planı Ekle

Dahili Dağıtım Planları Kurum Dışı Dağıtım Planları Dahili Dağıtım Ekle Kurum/Firma Ekle

Dağıtım Planı Ara Ara Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle

Seçim	Dağıtım Planı Adı	İşlem
<input checked="" type="radio"/>	Özel Sektör	Gereği


Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle

Dağıtım Yeri	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Artı Bilgi Teknolojileri	Gereği
<input type="checkbox"/> Makro İnşaat	Bilgi

Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.

Bilgi

 Seçili dağıtım planı dağıtım listesine eklendi.

Tamam

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve

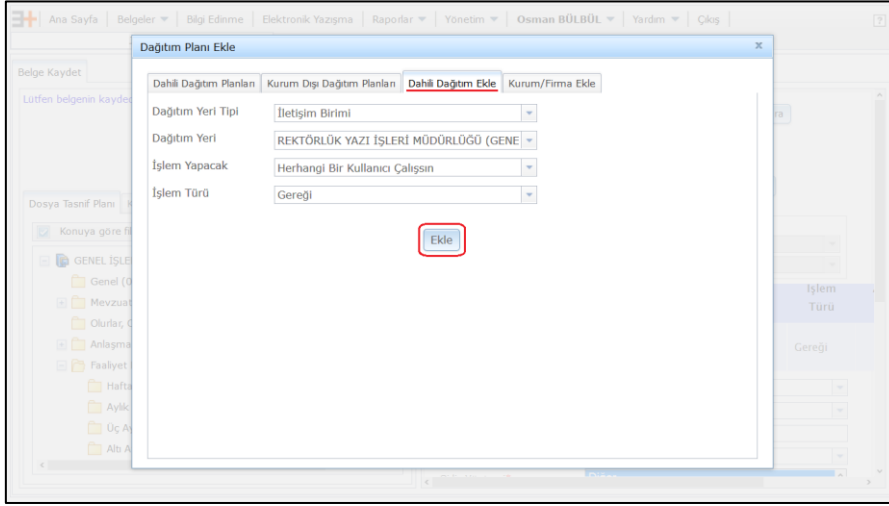
Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranındaki **İşlem** alanından dağıtım çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

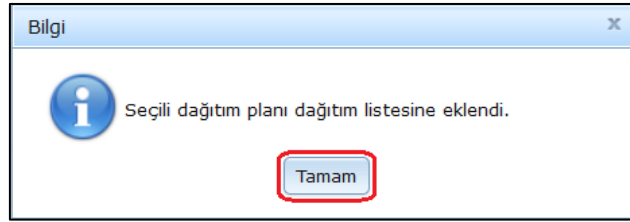
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

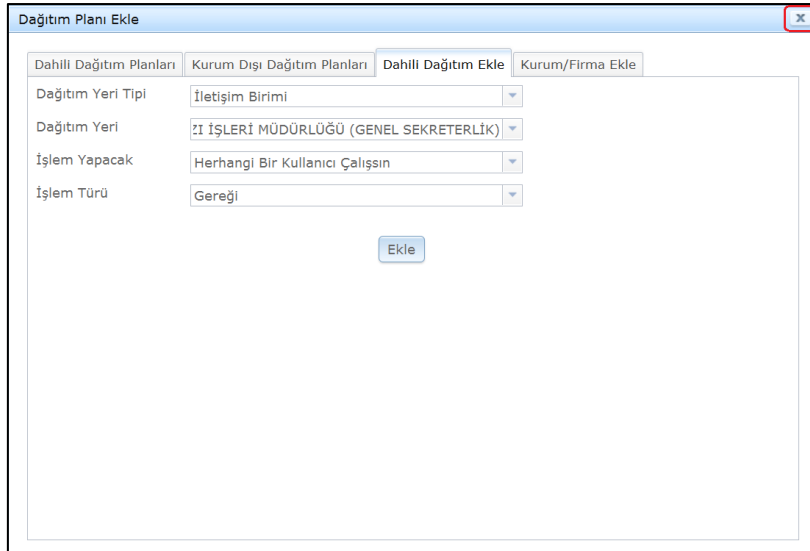
Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok** () butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve Ekle butonuna basılır.

Not: Aynı ekranda Ekle butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** () butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	REKTÖRLÜK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (GENEL SEKRETERLİK)	Gereği	İletişim Birimi	✘

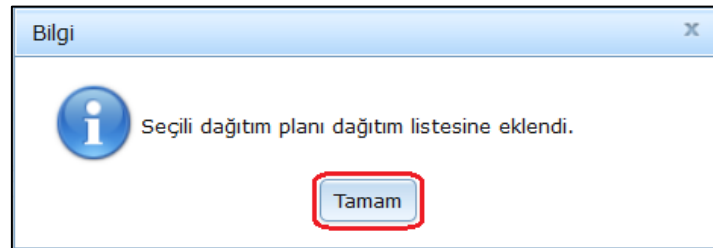
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil (✘)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Kurum/Firma Ekle Ekran Görüntüsü

Kurum/Firma Ekle ekranındaki **Dağıtım Yeri** alanında kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise **Kategori** alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak kategori belirlenir. Eğer kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise kategori alanı boş bırakılır ve kurum listeleme alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak ya da kurum adı belli bir yere kadar yazılarak gelen filtreleme sonucundan uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçilir.

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü belirlenir ve **Ekle** butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında **Tamam** butonuna basılır ve

Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Kurum/Firma Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Kurum/Firma Ekle ekranı kapatılır.

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
2	Harici	Yüksek Öğretim Kurumu	Gereği	Kurum / Firma	X

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum/Firma Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör Konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Klasör Konusu alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.

Belge Konusu* 28 Kasım 2013 Türkiye İnovasyon Haftası

Belge Konusu Giriş Ekranı

Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

*Not: Belge Konusu daha önce yazılmış ise Aşağı Ok (▾) butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce yazılmamış ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreleme alanında gözükür ve seçilir.*

Adı Deneme(Örnek)

Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isimle belgeyi sorgulayabilirsiniz.

Öncelik Derecesi*

- Normal
- Acele
- Çok Acele
- Acele ve Günlüdür**
- Çok Acele ve Günlüdür
- Günlüdür

Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesi düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.

Gidiş Yöntemi*

- Diğer
- Kurye
- Normal Posta
- Elden Teslim**
- Faks
- E-Posta
- Kargo
- APS
- İadeli Taahhütlü
- PTT Kargo
- Taahhütlü
- Aras Kargo
- MNG Kargo
- Sürat Kargo
- Yurtiçi Kargo

Geliş Yöntemi Seçimi Ekran Görüntüsü

Gidiş Yöntemi alanından uygun olanak gidiş yöntemi üzerinde bir kez tıklanarak belgenin gidiş yöntemi belirlenir. **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını kullanarak diğer gidiş yöntemlerini görüntüleyebilirsiniz.

Güvenlik Seviyesi*

Tasnif Dışı

Hizmete Özel

Gizli

Çok Gizli

Özel

Normal

Nato

Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Türü*

Dilekçe

Resmi Yazı

Tutanak

İdari Birimler Antetli Kağıdı

Akademik Birimler Antetli Kağıdı

Bölümler Antetli Kağıdı

Anabilim Dallar Antetli Kağıdı

Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanına belgenin türü düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin türü belirlenir.

Kişisel Bilgi İçerir

Bilgi Edinme Kapsamı

Kurumsal Resmi Belge

Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yalnızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.

Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir belge ise Kurumsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.

Belge Ekle

Gözetilmez Hiçbir dosya seçilmedi. Tara

Belge Kategorisi: Harici Giden

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi: Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle

Dağıtım Otomatik Gönder

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Harici	Yüksek Öğretim Kurumu	Gereği	Kurum / Firma	X

Klasör Konusu

Belge Konusu: xxxxxxxxxxxx

Adı

Öncelik Derecesi: Normal

Gidiş Yöntemi: Diğer Kurye Normal Posta Elden Teslim Faks E-Posta Kargo

Güvenlik Seviyesi: Hizmetle Özel

Belge Türü: Resmi Yazı

Kişisel Bilgi İşleri

Bilgi Edinme Kapsamı

Kurumsal Resmi Belge

Kaydet

Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır...

Taslak Kaydet Ref_12065

İlgi Ekle İş Akışı Başlat Hiyerarşik Akış Başlat Dinamik İş Akışı Başlat İzinler Eklerni Düzenle

Taslak Belge Eklere

Deneme Amaçlı Yazıdır.docx (54.1 kb.) (Üst Yazı)

Bilgi Taslak eklendi.

Tamam

Taslak

Adı

Konusu: xxxxxxxxxxxx

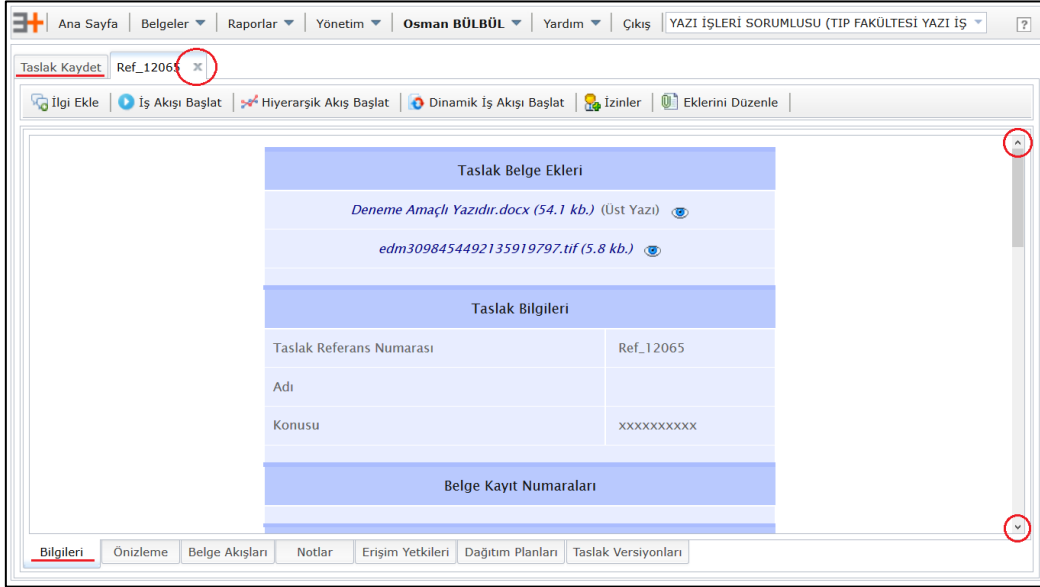
Belge Kayıt Numaraları

Belge Üstverileri

Bilgileri Onizleme Belge Akışları Notlar Erişim Yetkileri Dağıtım Planları Taslak Versiyonları

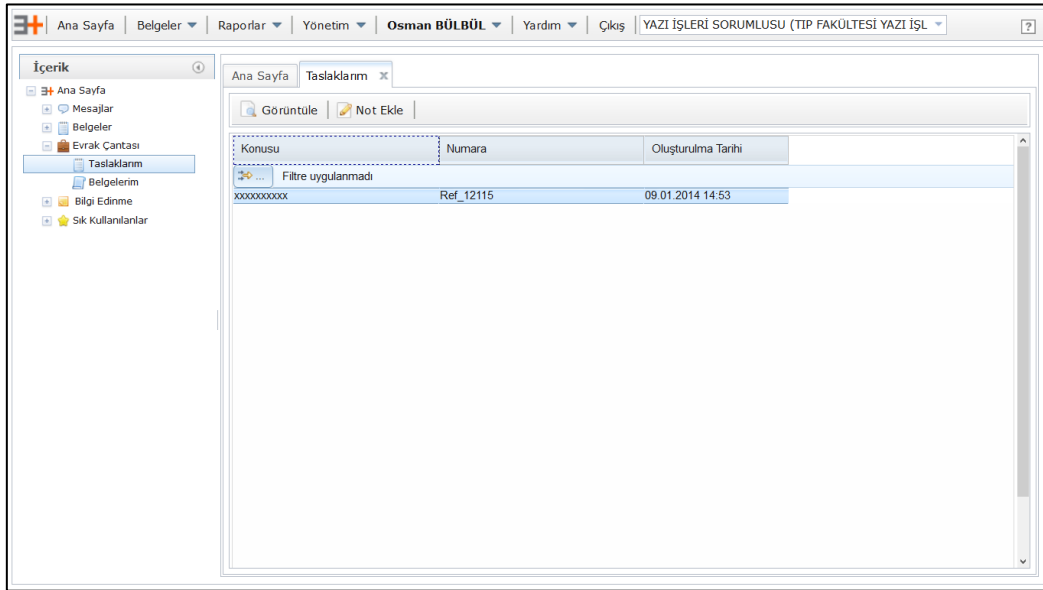
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Taslak eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kaydedilen Taslak Ekran Görüntüsü

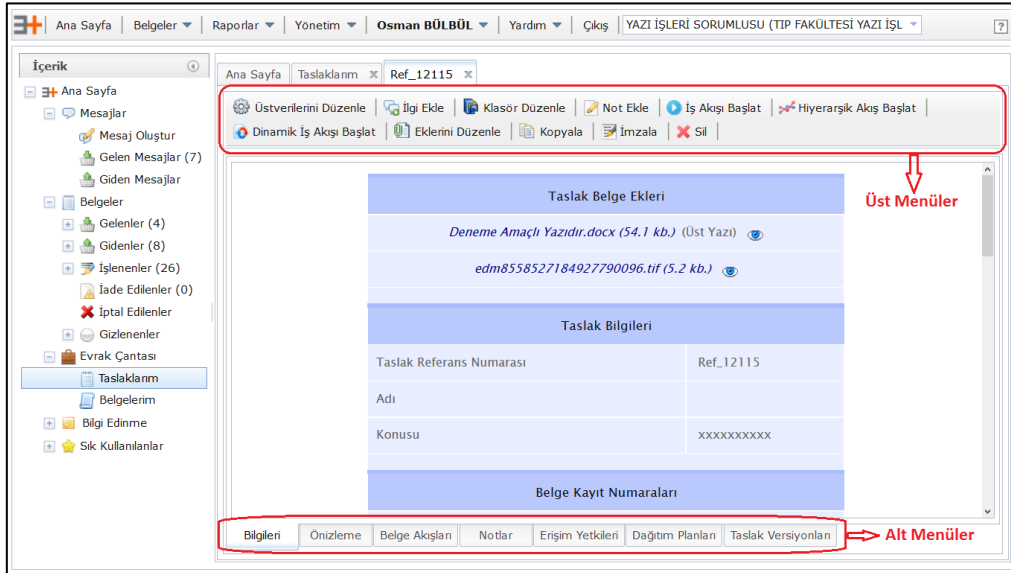
Taslak kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran taslağın **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını veya mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni taslak oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki **Taslak Kaydet** butonuna basılır. Kayıtlı taslak ekranını **Kapat** (✕) butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen Taslakları görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **+** **Ana Sayfa**nın alt menüsü olan **Evrak Çantası** içerisindeki **Taslaklarım** butonuna basılır.

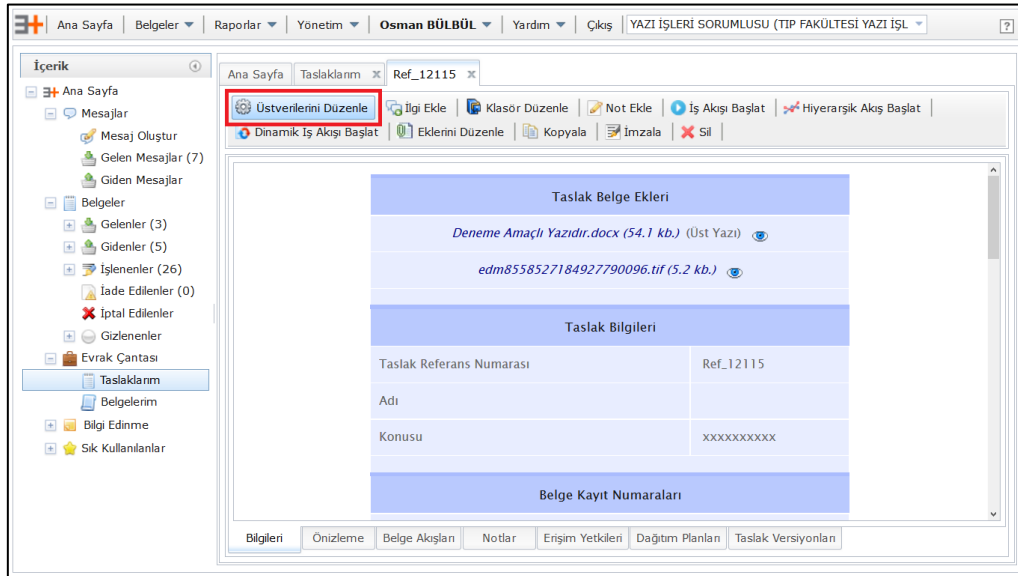
Görüntülenen Taslaklar üzerinde çift tıkladığında;



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

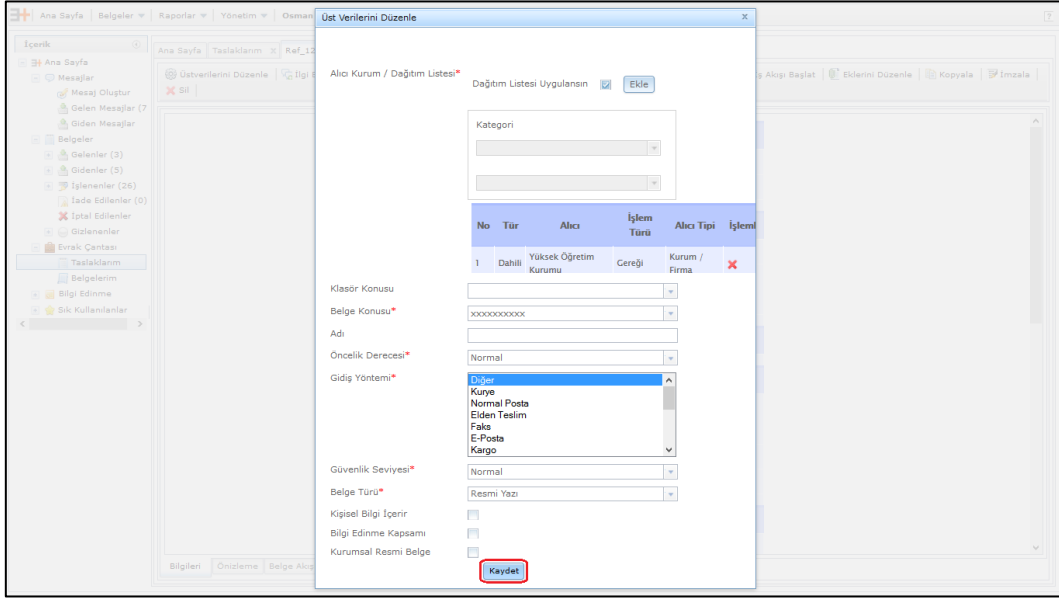
Gelen ekranın üst menülerinden taslak üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise taslağa tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.3.1.2.1. Taslak Üstverilerini Düzenleme



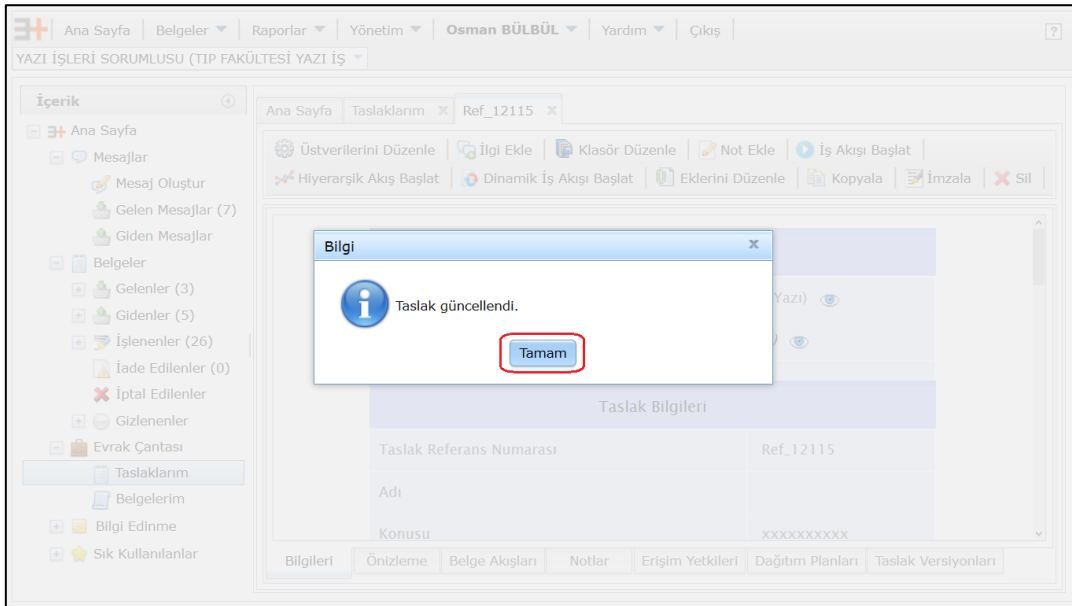
Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra üstverilerini (Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada taslak üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle** (🔧) butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

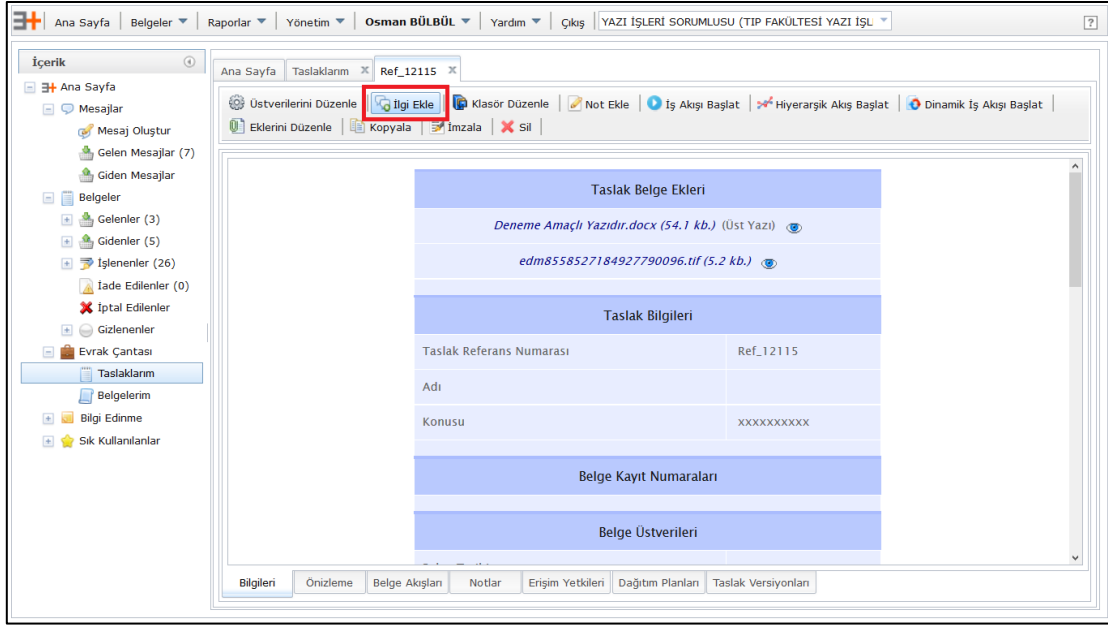
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.




Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

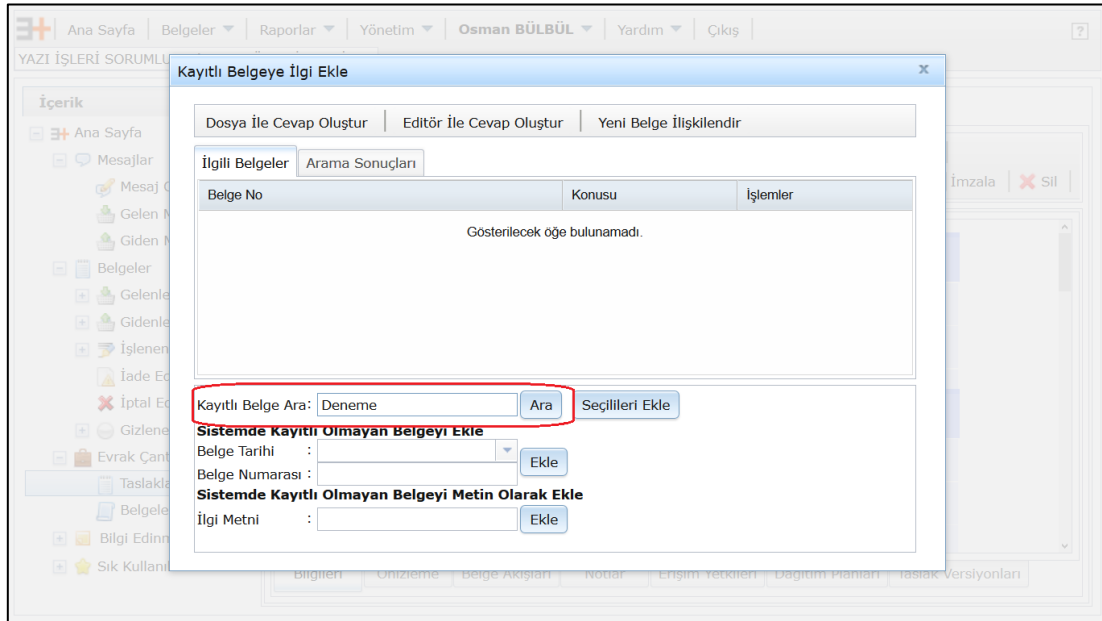
Gelen Bilgi mesajı(Taslak güncellendi) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.3.1.2.2. Taslak İlgili Ekleme



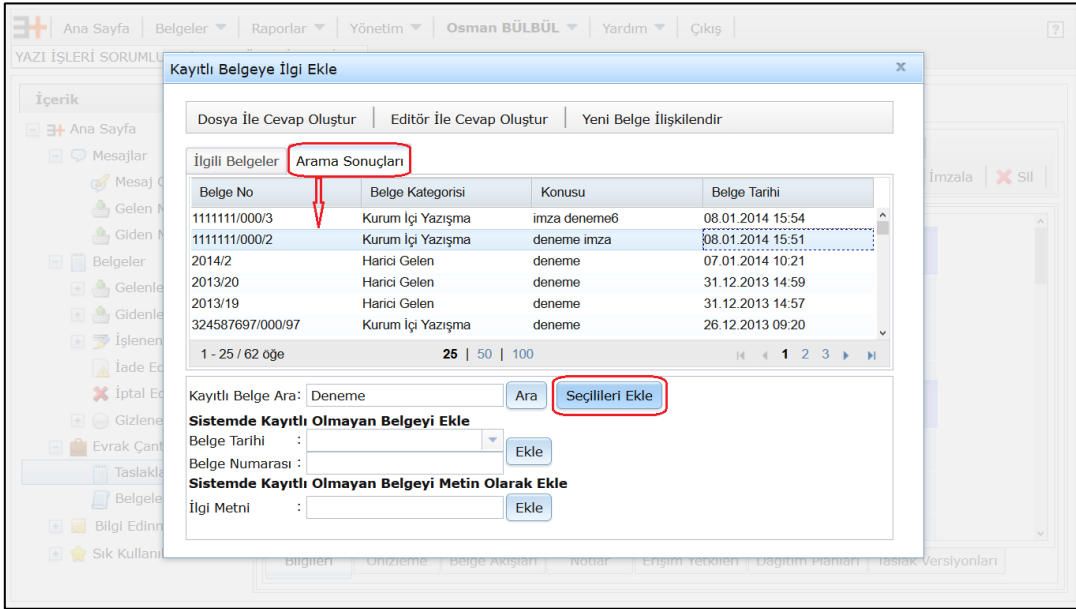
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Taslağa ilgi ekleyebilmek için **İlgili Ekle** () butonuna basılır.



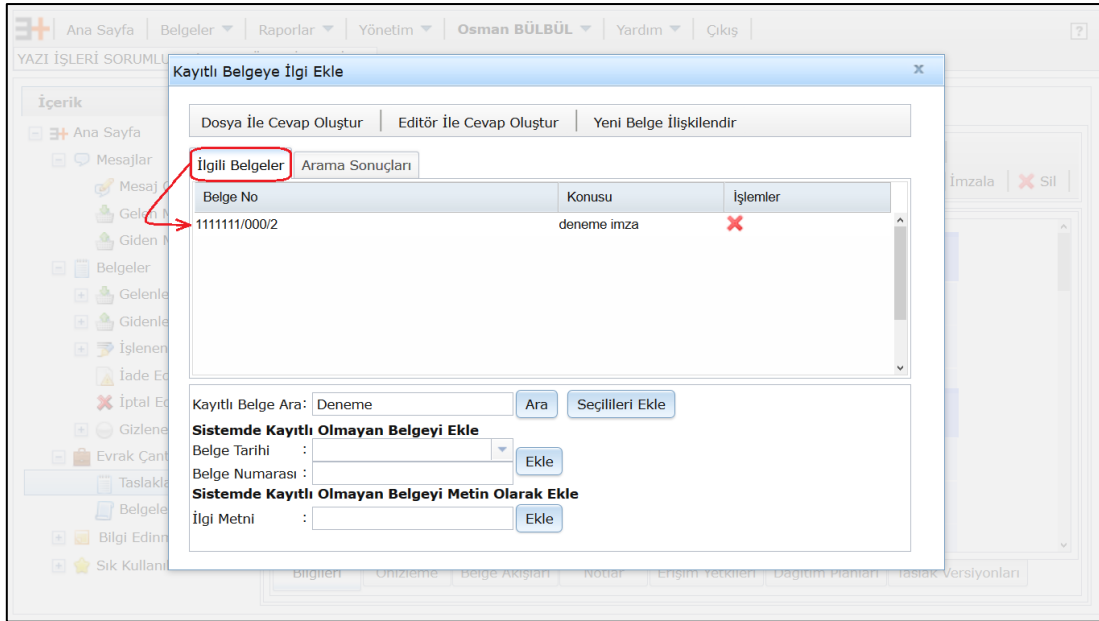
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olan bir belgeyi taslağa ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve **Ara** butonuna basılır.



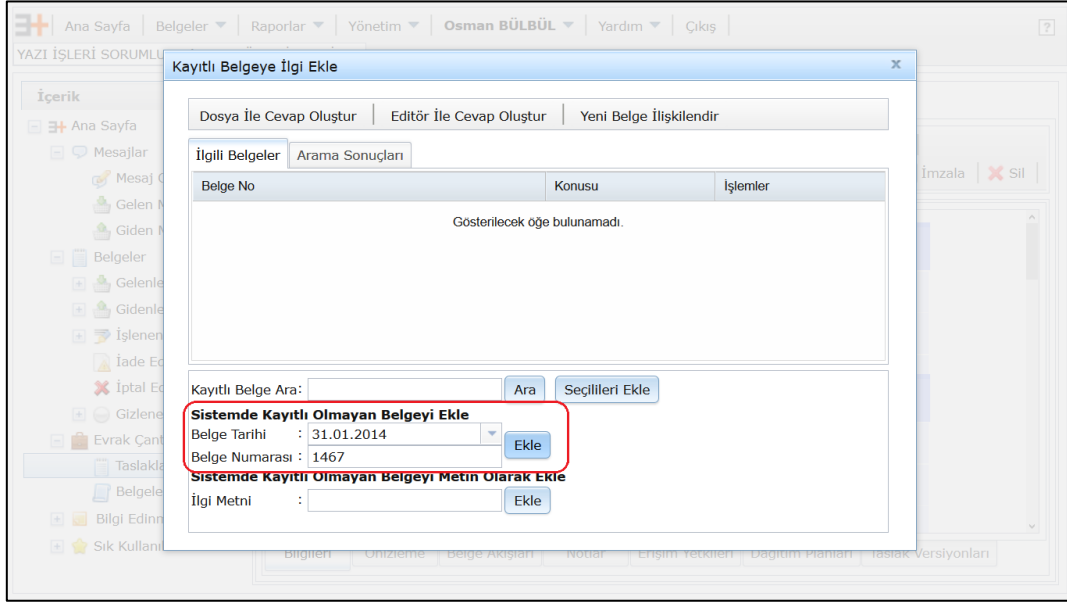
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerine birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



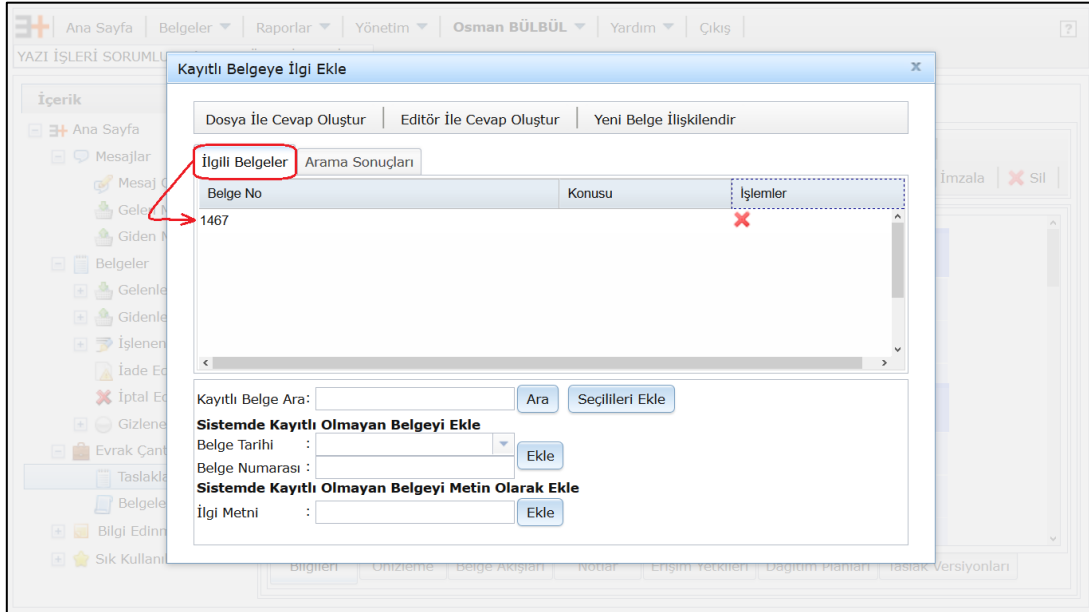
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgili seçilmiş olur. **Sil (✗)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



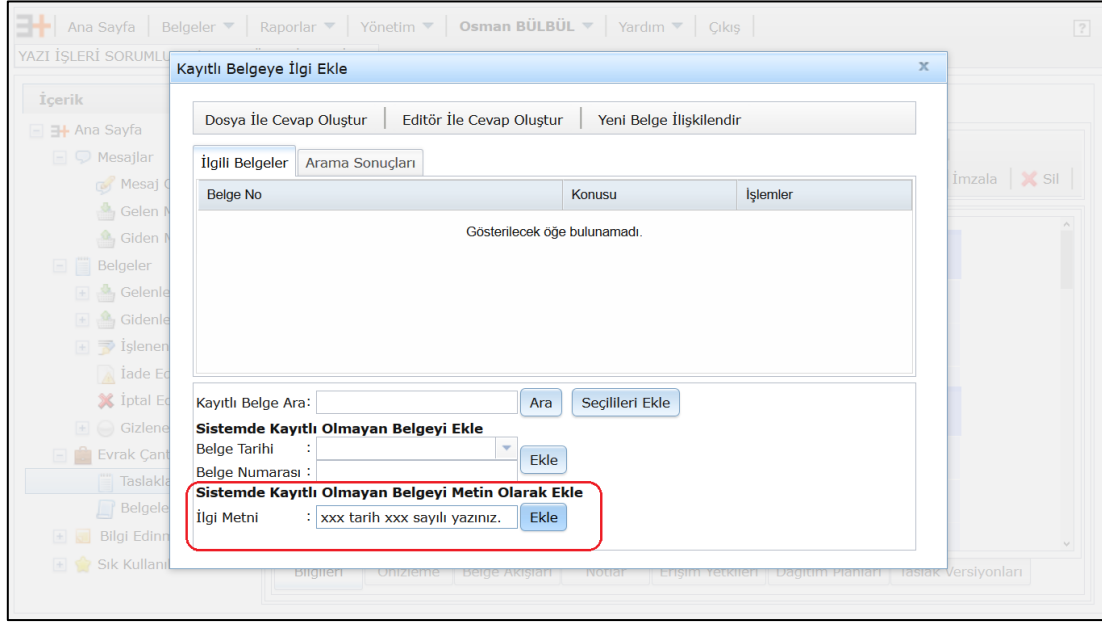
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olmayan bir belgeyi taslağa ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeyilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



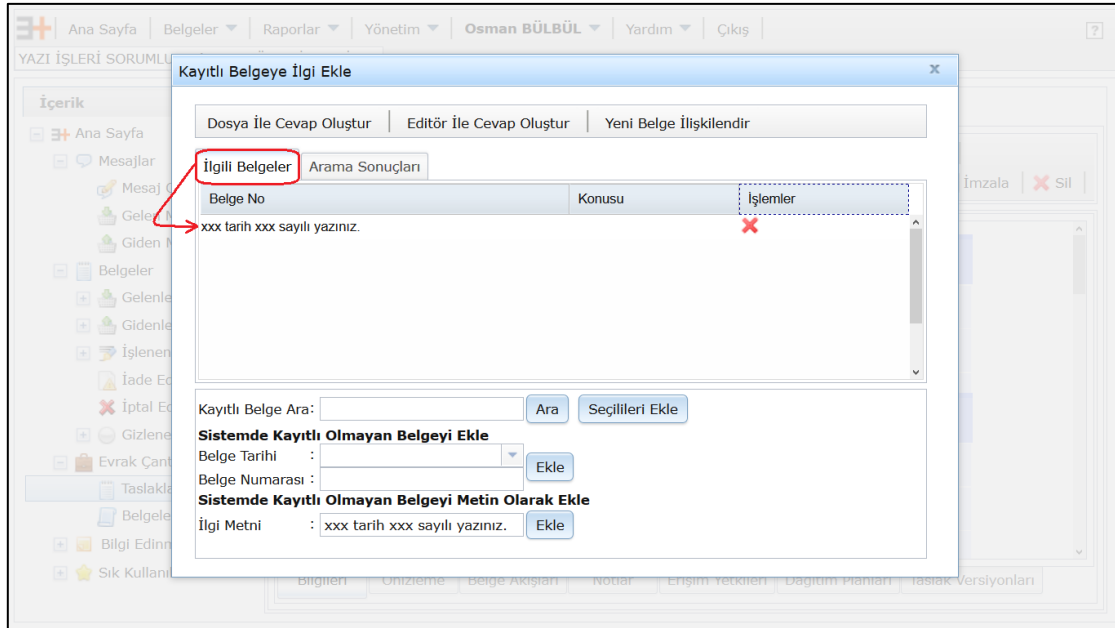
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

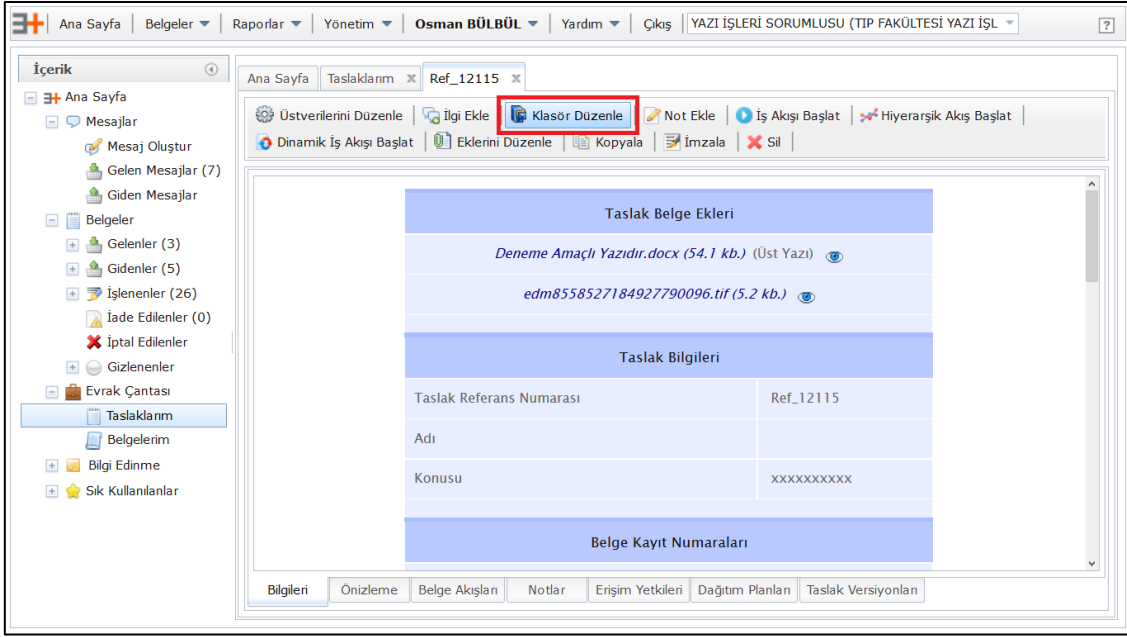
Sistemde kayıtlı olmayan belgeyi metin olarak taslağa ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.




Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

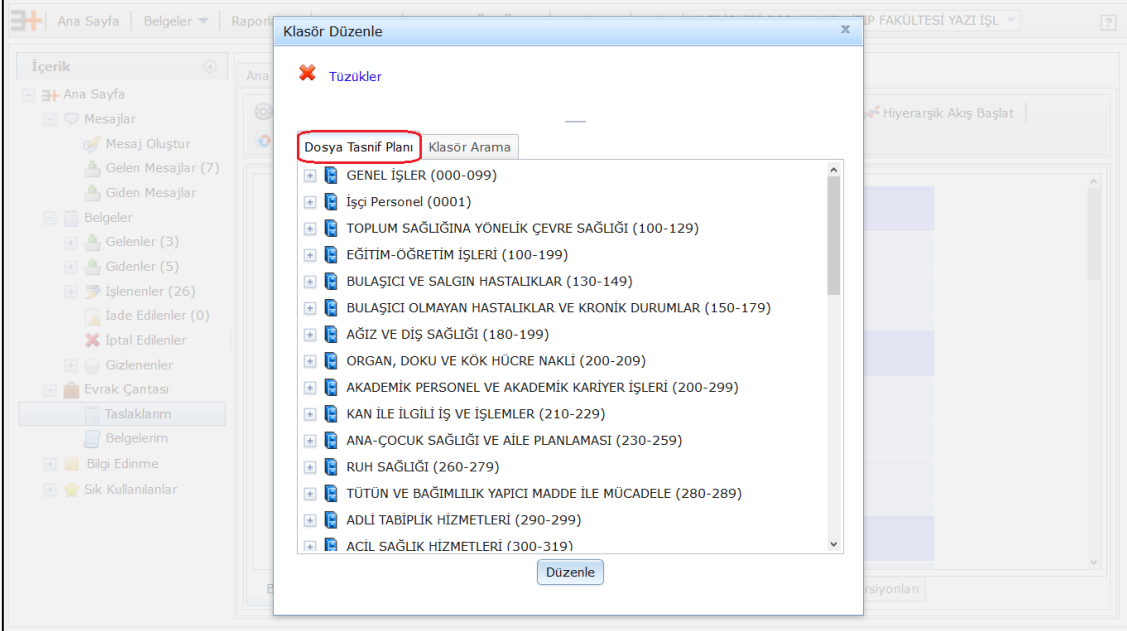
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.

5.3.1.2.3. Taslak Klasör Düzenleme




Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

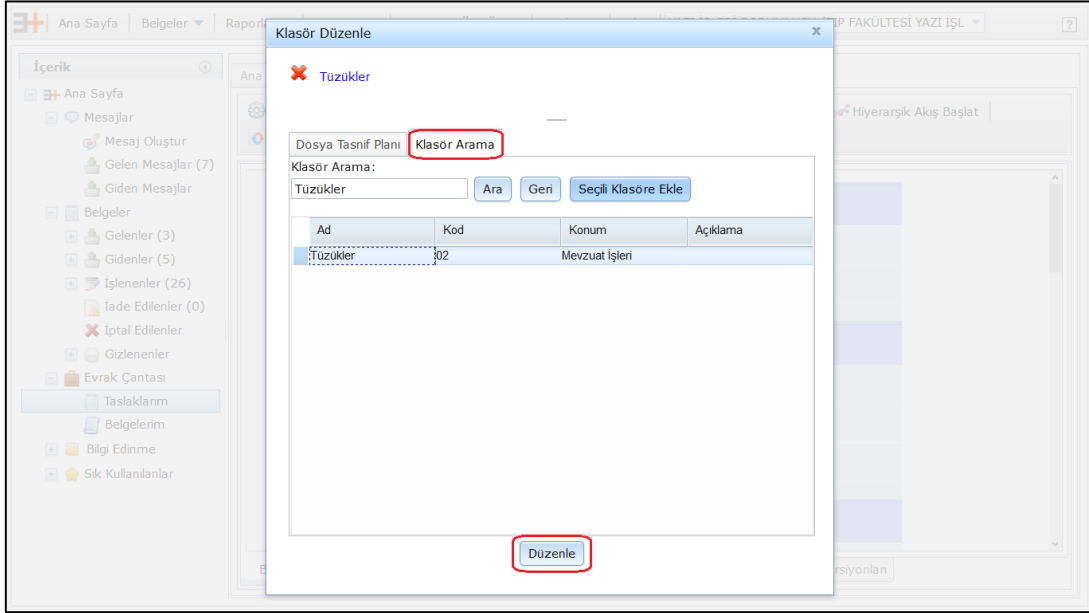
Taslağı sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada taslağın klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle**() butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

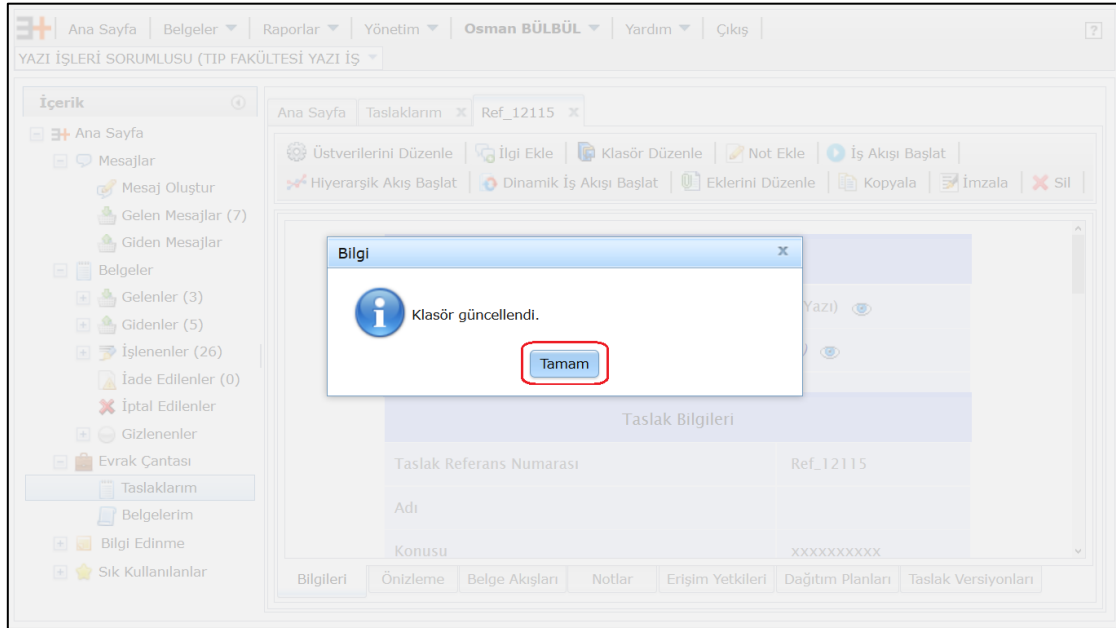
Gelen ekranda **Sil**() butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı alanından uygun seri() içerisindeki uygun **klasör**() üzerinde birkez tıklayarak klasör seçimini yapabilir ya da



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

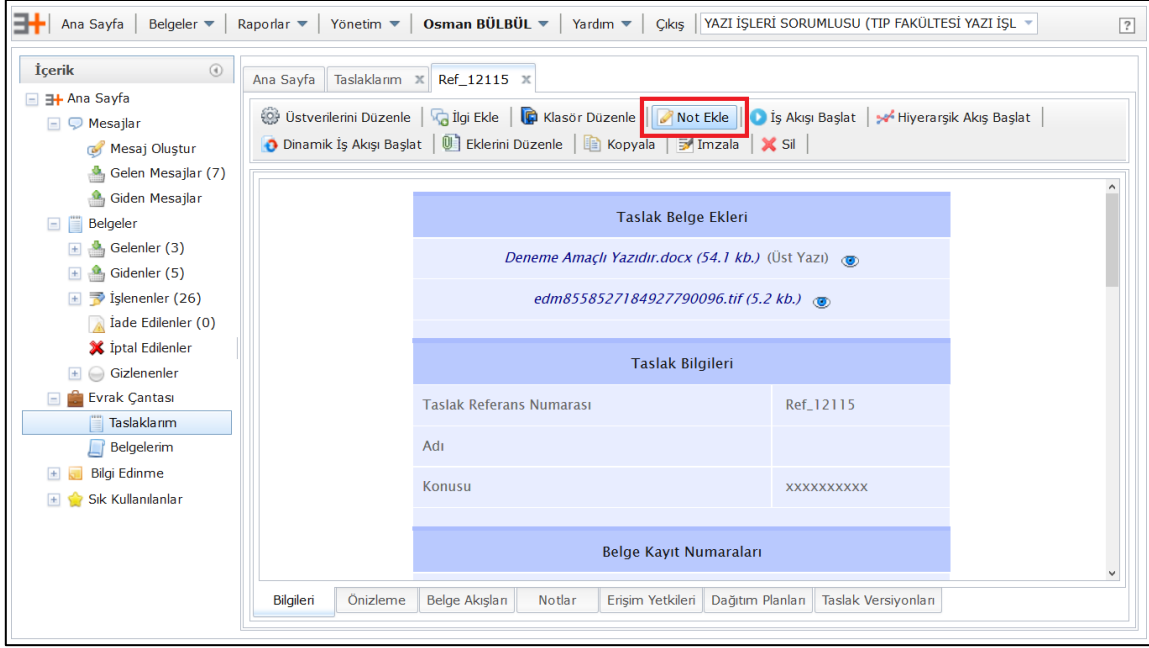
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adı yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

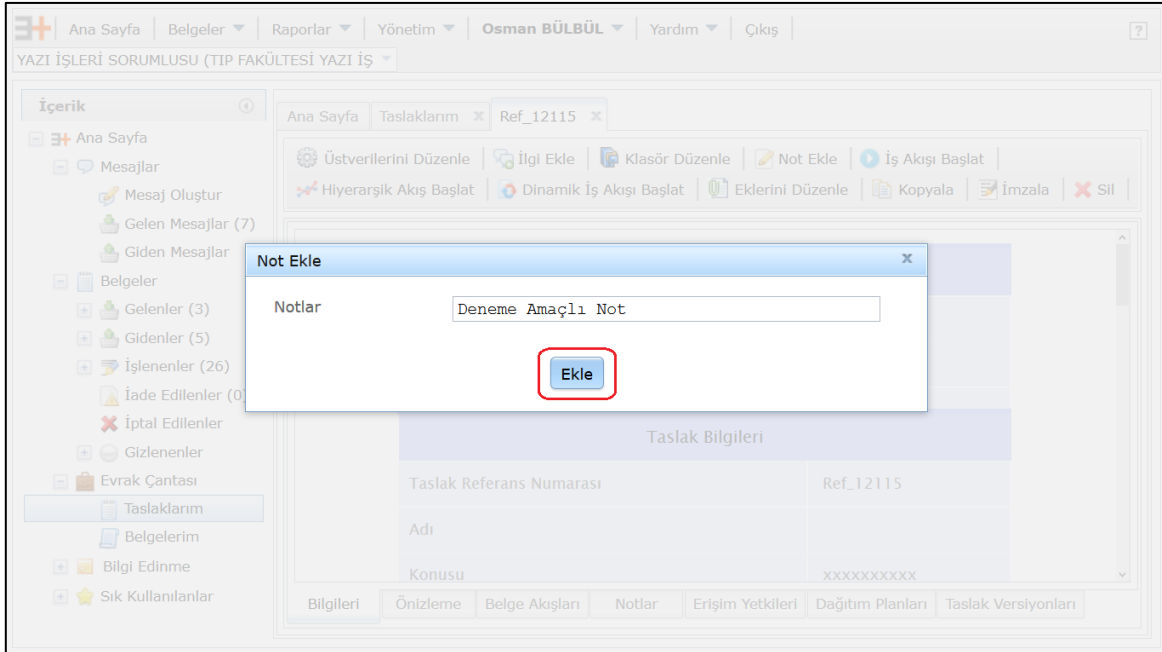
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.3.1.2.4. Taslak Not Ekleme



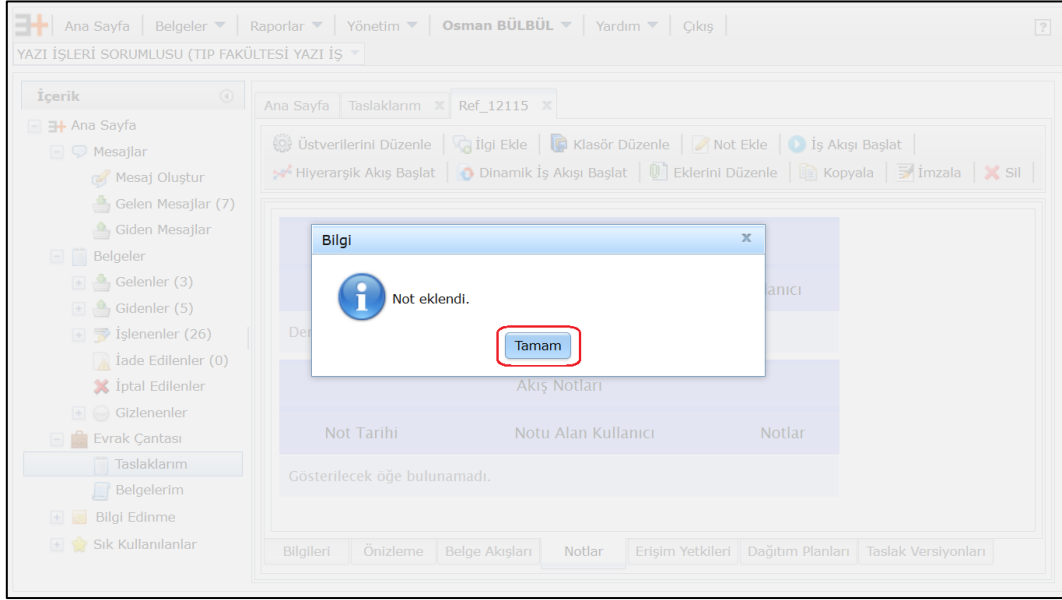
Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

Taslağa not ekleyebilmek için **Not Ekle** (📝) butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

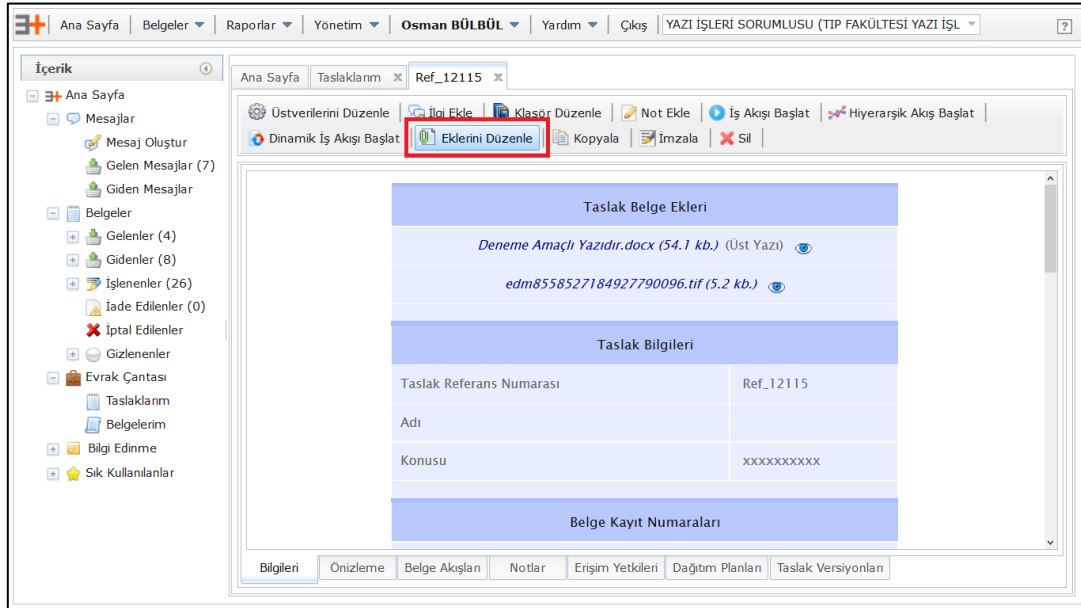
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

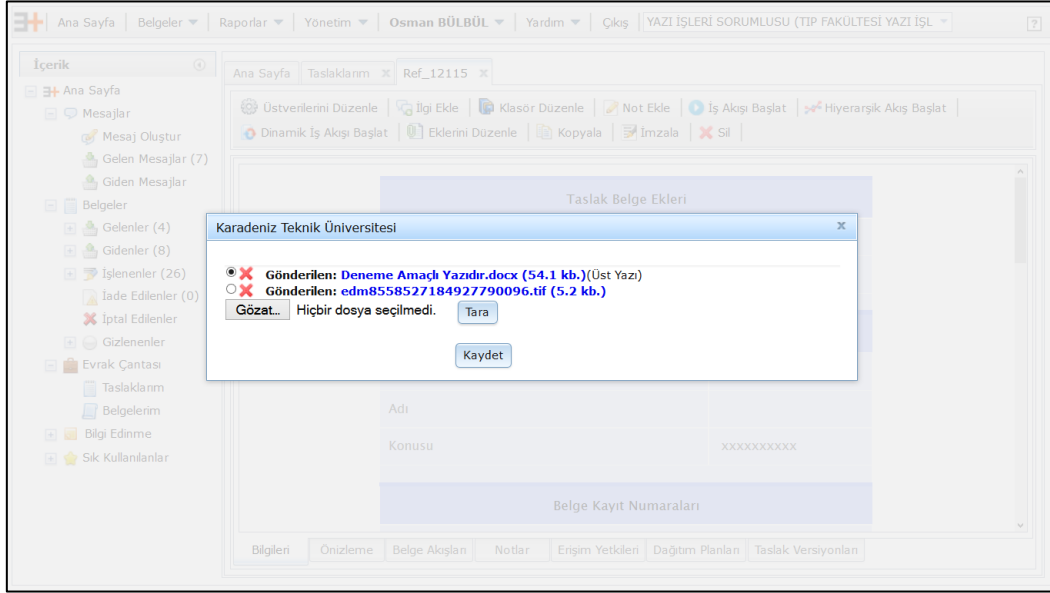
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.3.1.2.5. Taslak Ekleri Düzenleme



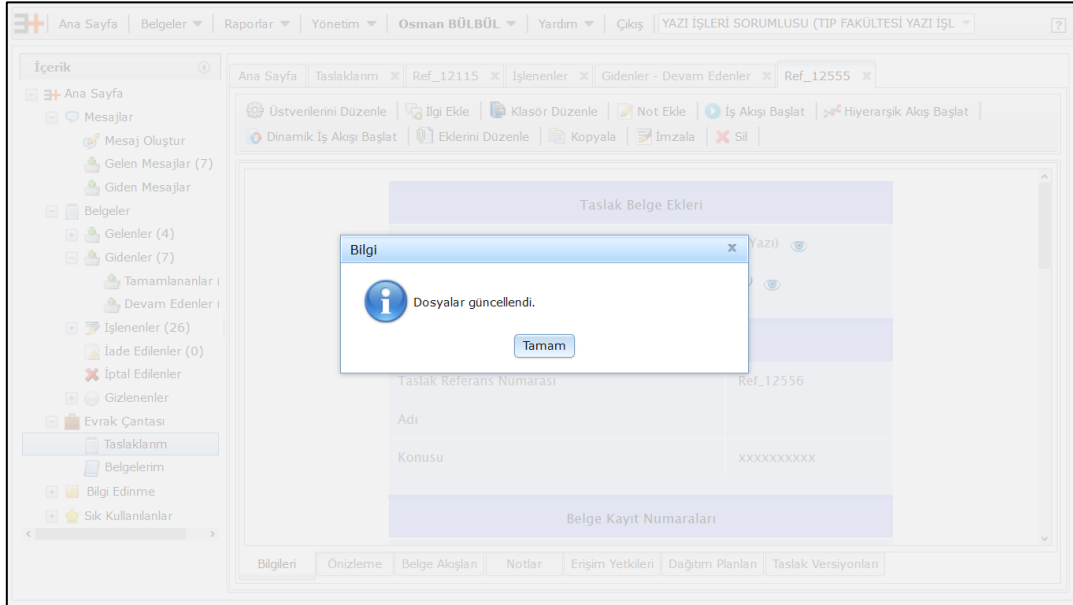
Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağın İçeriğini, Eklerni düzenleyebilmek yada taslağa ek dosya ekleyebilmek için **Eklerni Düzenle** (📎) butonuna basılır.



Taslak Eklere Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil** (✘) butonuna basarak yanlış Üst yazı veya ekler silinebilir, **Gözet**(Dosya Ekle) ve **Tara** butonları kullanılarak taslağa ek dosya vs. eklenebilir, **Sil** (✘) butonlarının basındaki seçim kutularından (●) uygun olan üzerinde birkez tıklayıp üst yazı seçimini yapabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır.

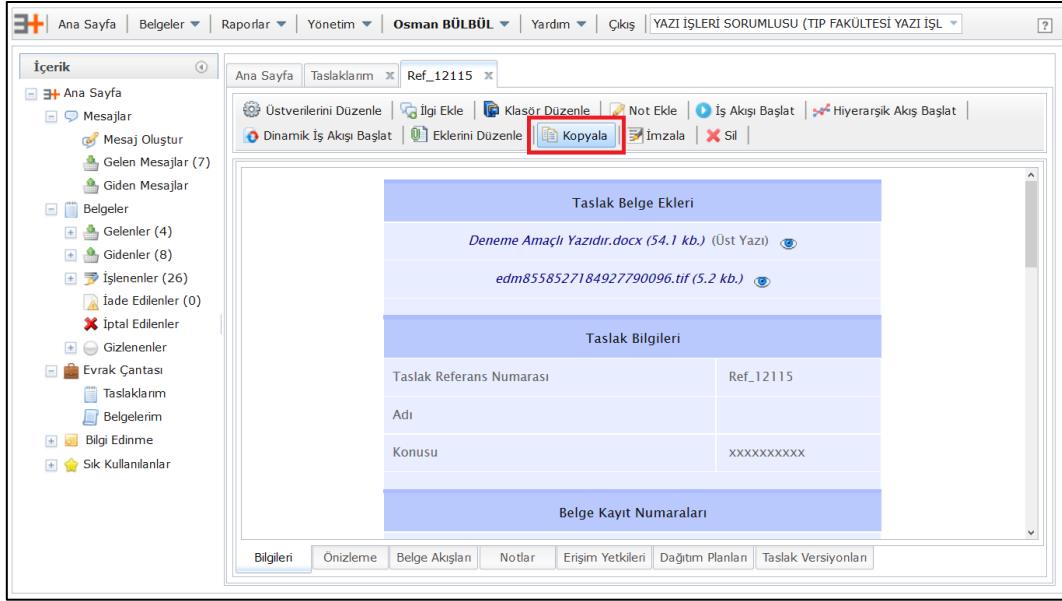


Taslak Eklere Ekle Ekran Görüntüsü


Gelen Bilgi mesajı(Dosyalar güncellendi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece taslağın ekleri düzenlenmiş olur.

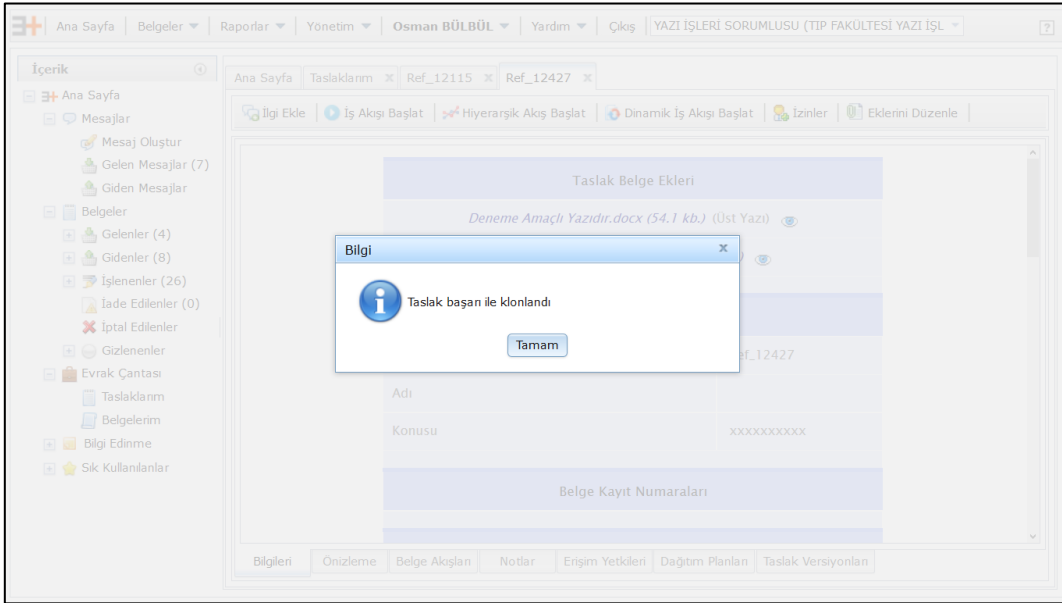
Not: Taslaklar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri sistem versiyon versiyon kayıt eder.

5.3.1.2.6. Taslak Kopyalama



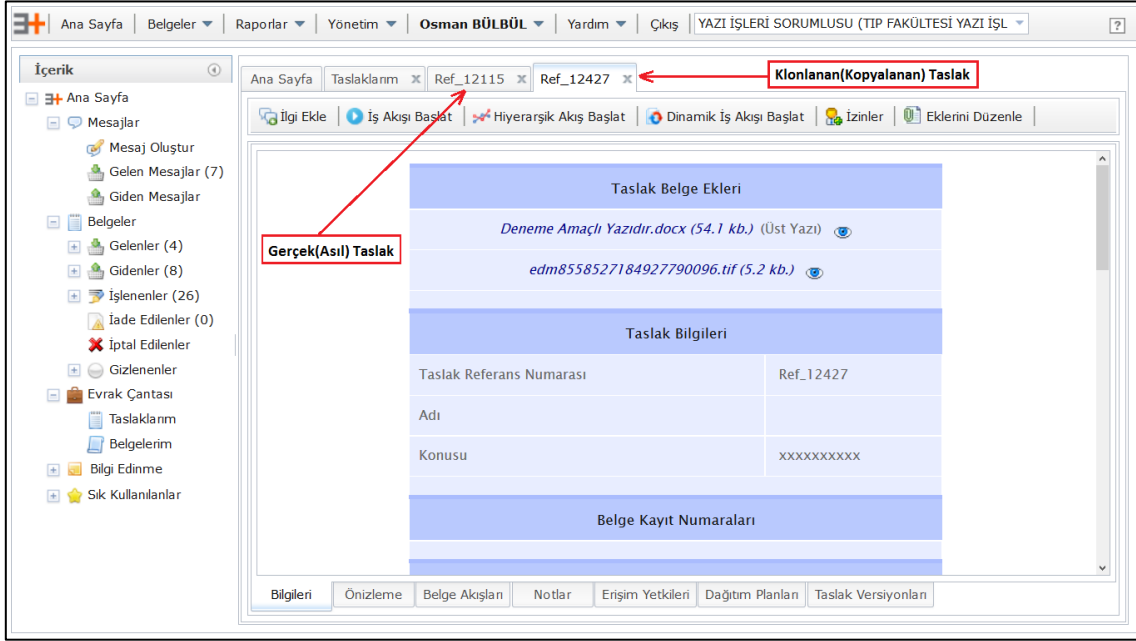
Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Üzerinde tarih, isim vs. değiştirip sürekli imzaya çıkartığınız taslak yazıyı kopyala butonu ile kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala**() butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

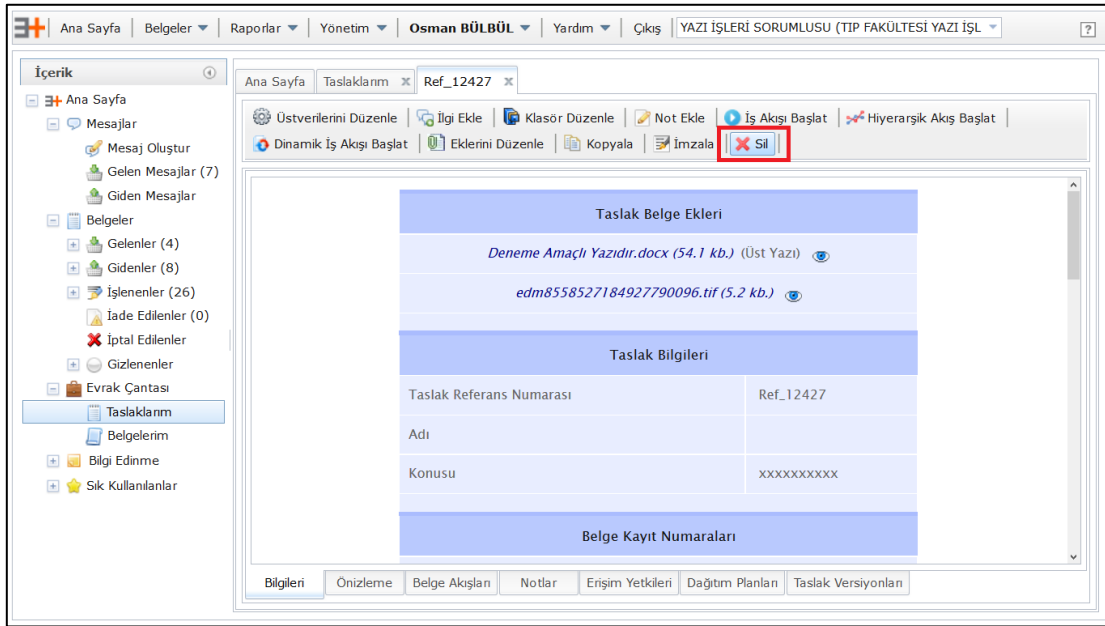
Gelen bilgi mesajı(Taslak başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi farklı bir ref numarası ile taslak kopyalandı(Klonlandı).

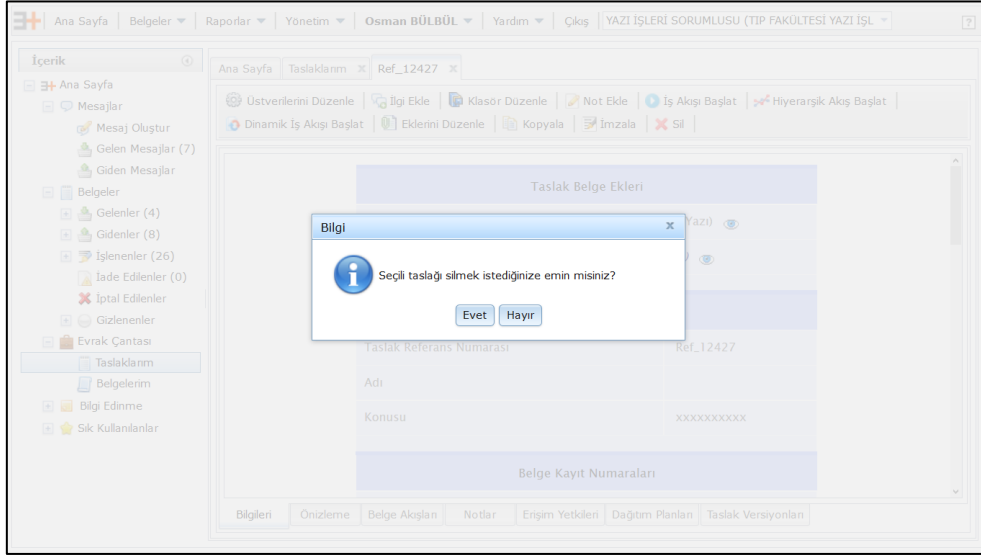
5.3.1.2.7. Taslak Silme



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

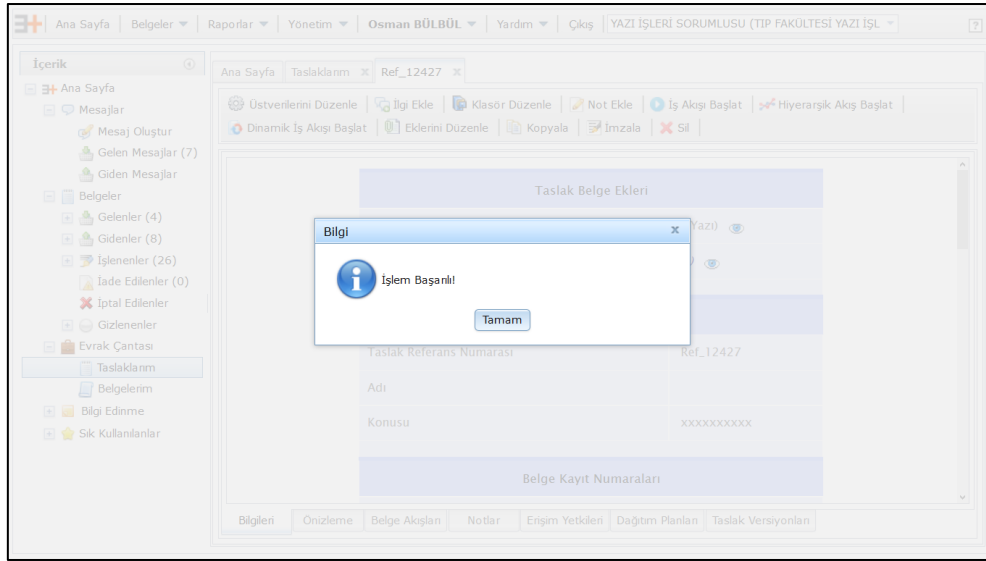
Sisteme kaydettiğiniz taslakları silebilmek için **Sil** (X) butonunu basılır.

Not: Akışa sokulmuş taslaklar silinemez.



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Seçili taslağı silmek istediğinize emin misiniz?) ekranında Evet butonuna basılır.

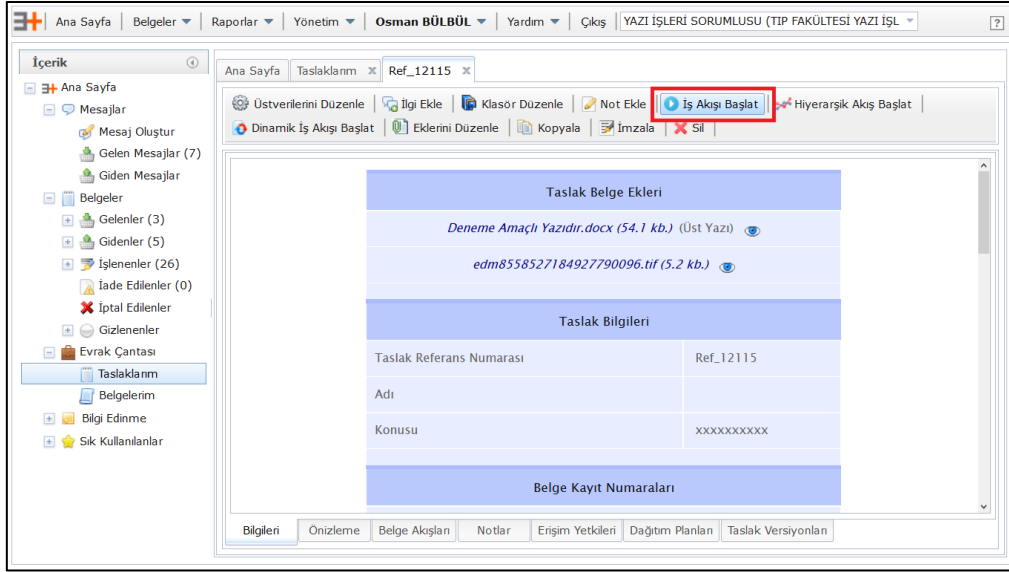


Taslak Sil Ekran Görüntüsü


Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve taslak silme işlemi tamamlanmış olur.

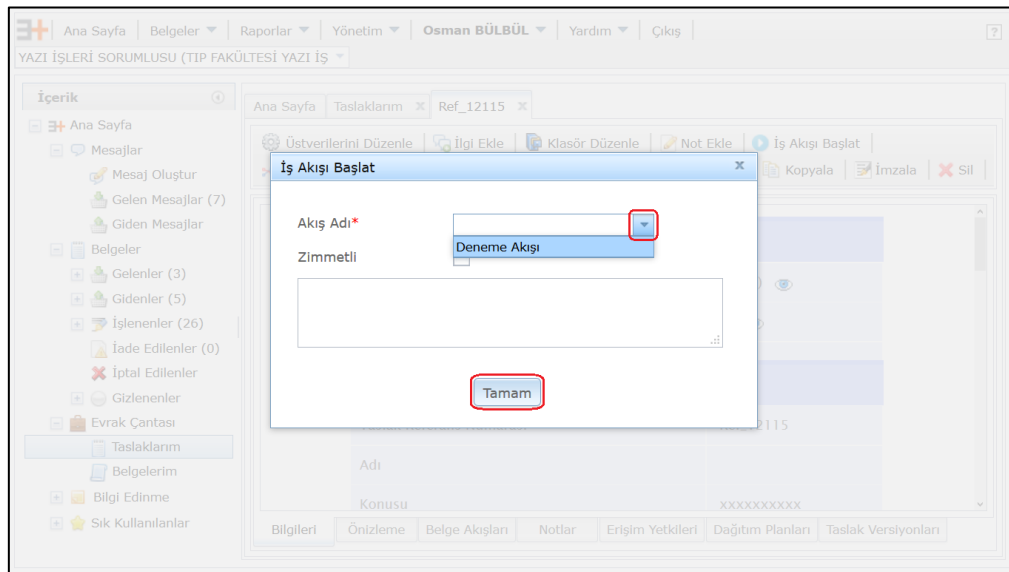
Sisteme kaydettiğiniz taslakları üç ayrı yolla akışa(imza, paraf vs.) çıkartabilirsiniz;

5.3.1.2.8 Taslak İş Akışı Başlatma





Taslakların İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

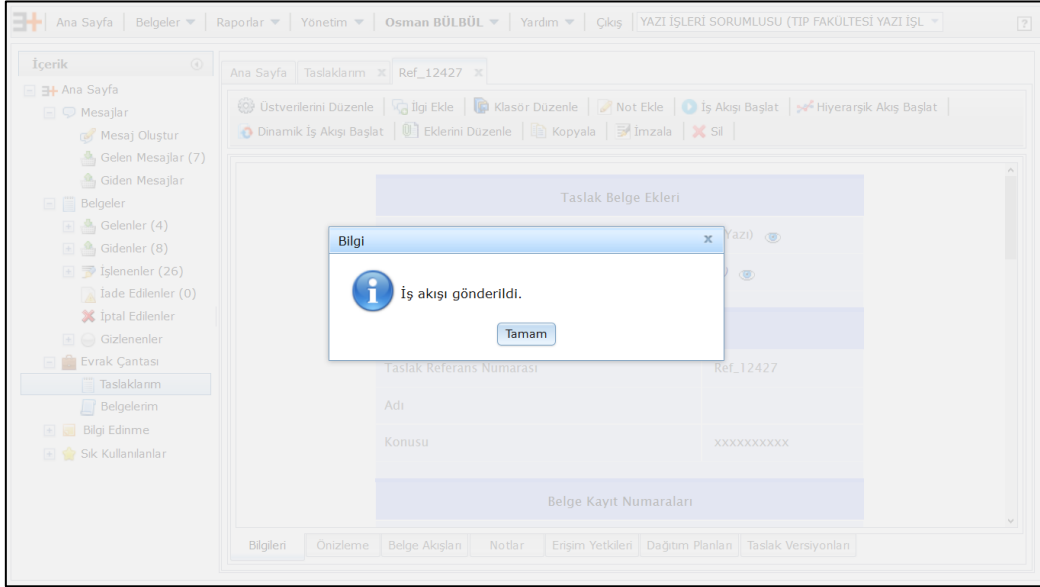
İş Akışı Başlat alanından Sistem Yöneticisinin veya Süreç Yöneticisinin grafiksel olarak tasarladığı akışları **yetkiniz dahilinde** görüntüleyip o akışlara taslaklarınızı sokabilirsiniz. **İş Akışı Başlat** () butonuna basılır.



Taslakların İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen İş Akışı Başlat ekranındaki **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan akışlardan uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak akış seçilir ve **Tamam** butonuna basılır.

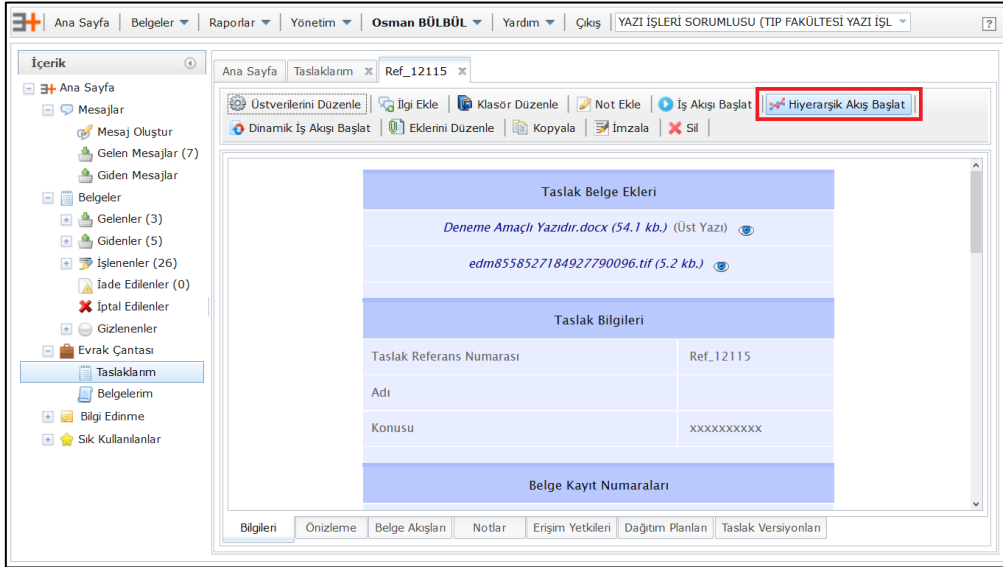
Not: **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna bastığınızda akış görüntüleyemiyorsanız bunun sebebi size yetki verilmiş akış olmaması ya da sistemde tanımlı grafiksel iş akışı olmamasıdır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece iş akışı başlatılmış olur.

5.3.1.2.9 Taslak Hiyerarşik Akış Başlatma



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Hiyerarşik Akış Başlat alanından hiyerarşinize göre taslağı akışa sokabilirsiniz. Hiyerarşik Akışta taslağı oluşturan kullanıcının rolü temel olarak alınır. Buna göre akış rotası kullanıcının bağlı olduğu birim yöneticileri, birimin bağlı olduğu üst birim yöneticileri şeklinde sistem tarafından oluşturulur. **Hiyerarşik Akış Başlat** (🔗) butonuna basılır.

Taslaqlarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Hiyerarşik Akış Başlat ekrandaki alanlar taslaqlın durumuna göre doldurulur;

Hiyerarşik Akış/İmza Sayısı Belirleme Ekran Görüntüsü

İmza Sayısı alanından taslak yazıya atılacak imza sayısı **Yukarıya Aşağıya** () butonu ile belirlenir.

Hiyerarşik Akış/Onay Makamı Belirleme Ekran Görüntüsü

Onay Makamı alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan rollerden uygun olan üzerinde bir tıklanarak taslak yazıya son imzayı atacak rol belirlenir.

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanında seçilen İmza Sayısı ve Onay Makamına göre Paraf ve İmza atacak roller şekillenir.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanından Paraf ya da İmza atacak adımlar(roller) çıkarılabilir. Çıkarılacak rol üzerinde bir kez tıklanır ve Seçili Adımları Çıkar butonuna basılır.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasından çıkarıldı.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotasından çıkarılan adımı(rolü) tekrar akışa sokabilmek için adım(rol) üzerinde bir kez tıklanır ve Seçilileri Akışa Sok butonuna basılır.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasına sokuldu.

Son İmza Ünvanı

Makamı Adına
Rektör Adına
Bakan Adına
Başhekim Adına

Hiyerarşik Akış/Son İmza Ünvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Yazı farklı bir makam adımına imzalanacak ise makam seçilir.(Bazı kurumlarda Üst Yöneticiler(Rektör,Başhehim,Bakan,Müsteşar,Başkan vs.) yardımcılarına vs. kendi adına bazı belgelere imza atmak için yetki verebilir. Bu tarz durumlarda yazı oluşturulurken ismin kağıt üstüne aşağıdaki örneklerde belirtildiği gibi gelebilmesi için **Son İmza Ünvanı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan uygun olan üzerinde birkez tıklanarak unvan seçilir.)

Osman BÜLBÜL Rektör a. Rektör Yardımcısı Örnek 1	Hasan HELVACI Bakan a. Bakan Yardımcısı Örnek 2	Deniz DURSUN Müsteşar a. Müsteşar Yardımcısı Örnek 3	Mustafa YENİCE Başkan a. Başkan Yardımcısı Örnek 4
---	--	---	---

Örnek Son İmza Ünvanı resimleri

Not: Son İmza Ünvanı alanındaki unvan isimleri Kurumların türüne göre değişiklik gösterebilir.

Çalışma Süresi Sonu

Süre Sonu Tarihi 23.01.2014

Süre Sonu Saati 13:00

Zimmetli

Deneme Amaçlı Not

Metin Alanı

Hiyerarşik Akış Süre Tanımlama Ekran Görüntüsü

Çalışma Süresi Sonu kutucuğu işaretlendiğinde **Süre Sonu Tarihi** ve **Süre Sonu Saati** aktifleşir.

Süre Sonu Tarihi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan takvimde uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimi yapılır ya da Süre Sonu Tarihi alanına tarihi düzgün bir şekilde yazılır.

Süre Sonu Saati alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan saat dilimlerinden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak saat seçimi yapılır ya da Süre Sonu Saati alanına saat düzgün bir şekilde yazılır.

Akışa not eklemek istiyorsanız Metin Alanına gerekli notu yazabilirsiniz.

Hiyerarşik Akış Başlat

İmza Sayısı 1

Onay Makamı Rektör

Akış Rotası
Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)

Seçili Adımları Çıkar Seçili Akışa Sok

Son İmza Ünvanı Makamı Adına

Çalışma Süresi Sonu

Süre Sonu Tarihi 23.01.2014

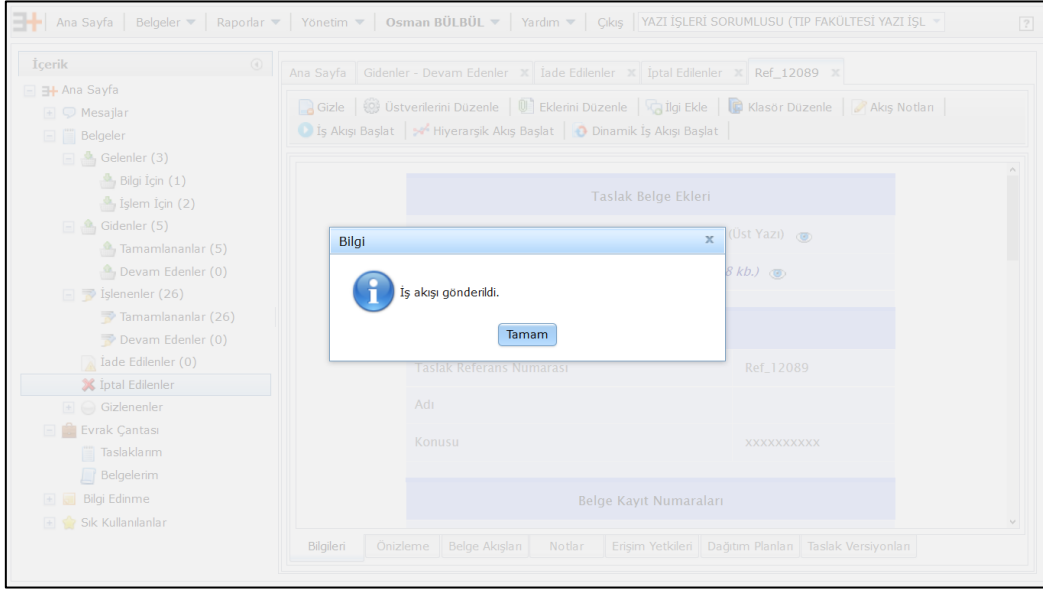
Süre Sonu Saati 13:00

Zimmetli

Tamam

Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

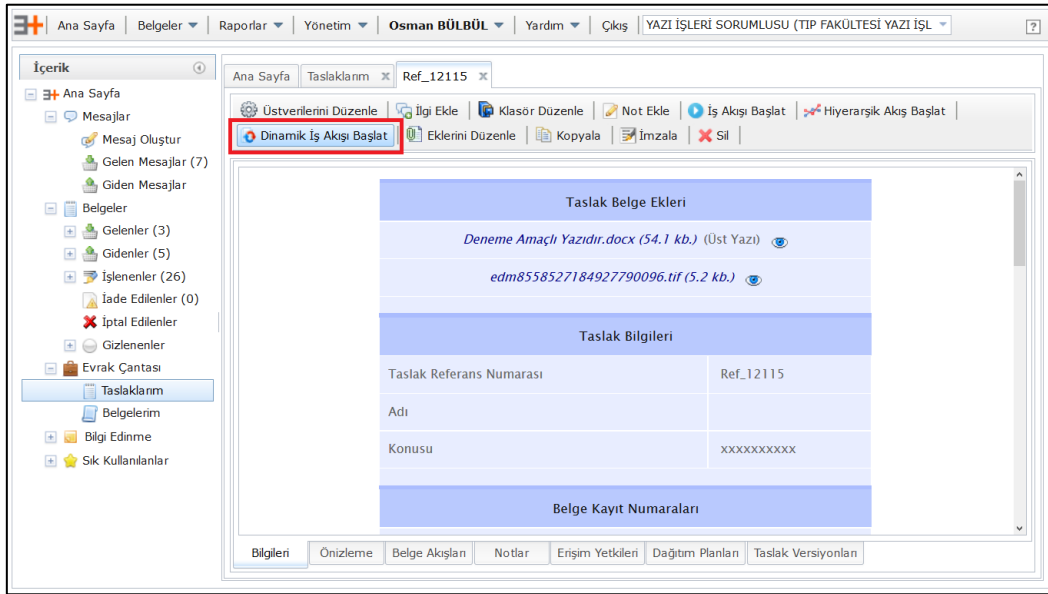
Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra **Tamam** butonuna basılır.




Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece Hiyerarşik Akış başlatılmış olur.

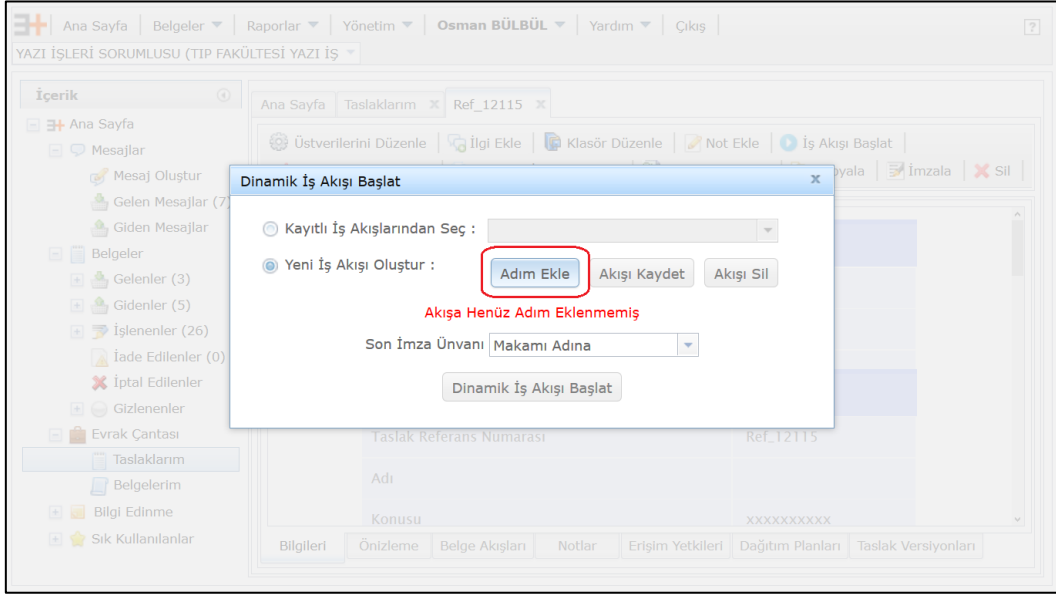
5.3.1.2.10 Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

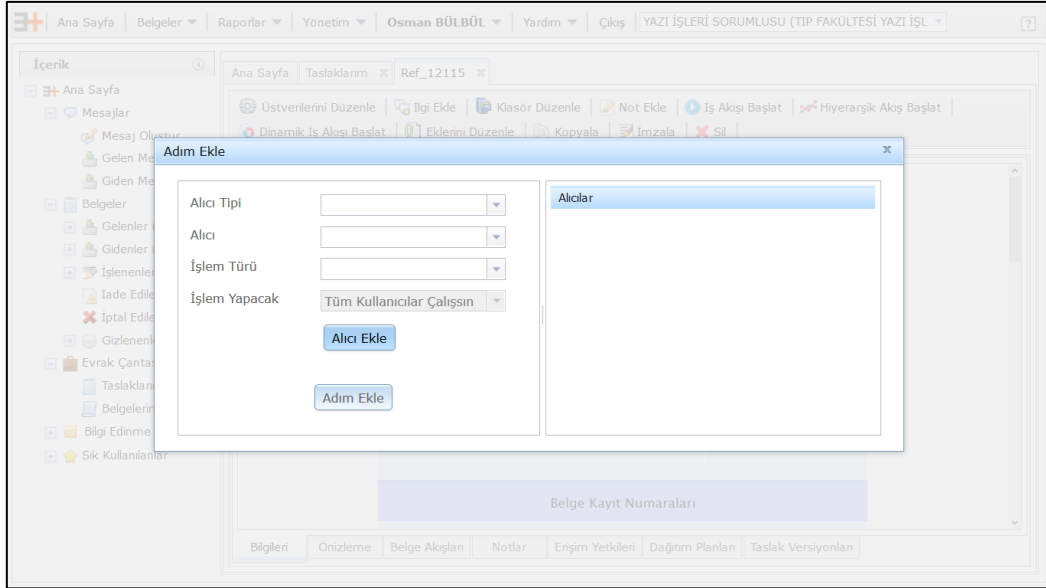
Dinamik İş Akışı Başlat alanından İmzalanacak ya da Paraflanacak yazıları hiyerarşiye bağlı kalmadan istediğiniz birimlere, birimlerde çalışan kullanıcılara vs. gönderebilirsiniz. Oluşturduğunuz akışları kaydedebilir, kaydettiğiniz akışları silebilirsiniz. **Dinamik İş Akışı Başlat**() butonuna basılır.

Not: Aşağıda resimli ve yazılı olarak 2 paraf 1 İmza olmak üzere 3 Adımdan oluşan Dinamik İş Akışı kurgulaması anlatılmaktadır. Taslağın durumuna göre daha fazla ya da daha az Paraf ve İmza adımı eklenebilir.



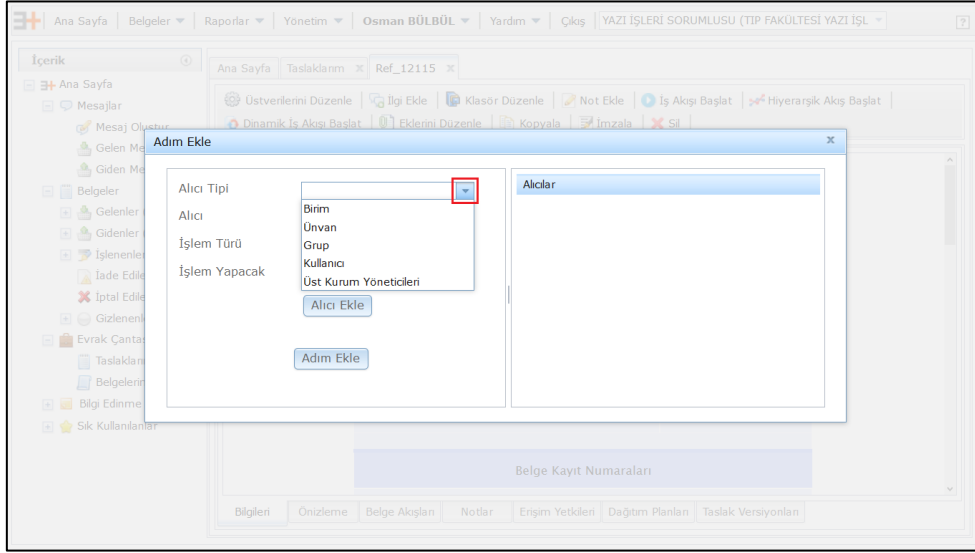
Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Dinamik İş Akışı Başlat** ekranında Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Adım Ekle** ekranındaki alanlar doldurulur;



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıp aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak alıcı tipi belirlenir.

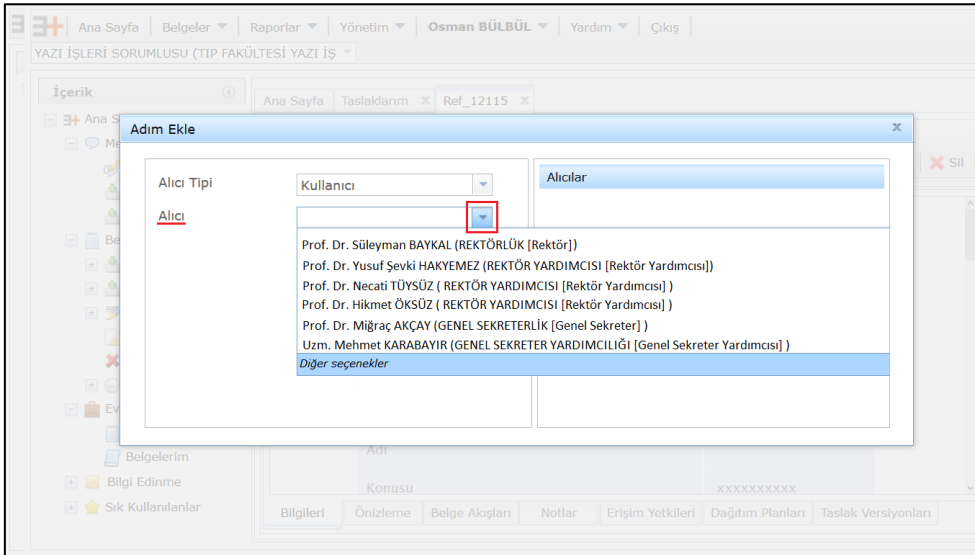
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözüktür.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözüktür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözüktür.

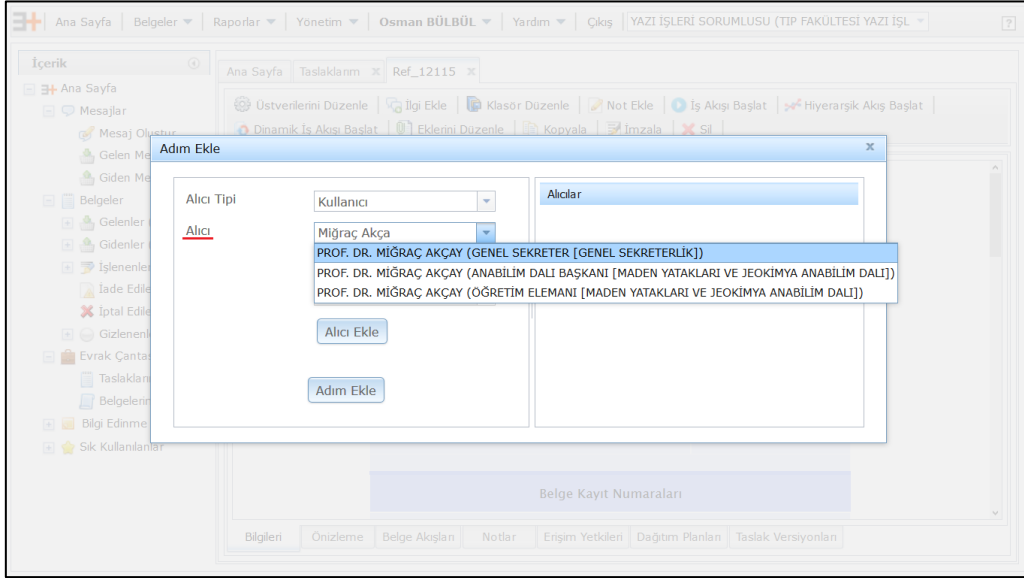
Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözüktür.

Alıcı Tipi **Üst Kurum Yöneticileri** seçilirse Alıcı alanında üst kurum yöneticileri gözüktür.



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

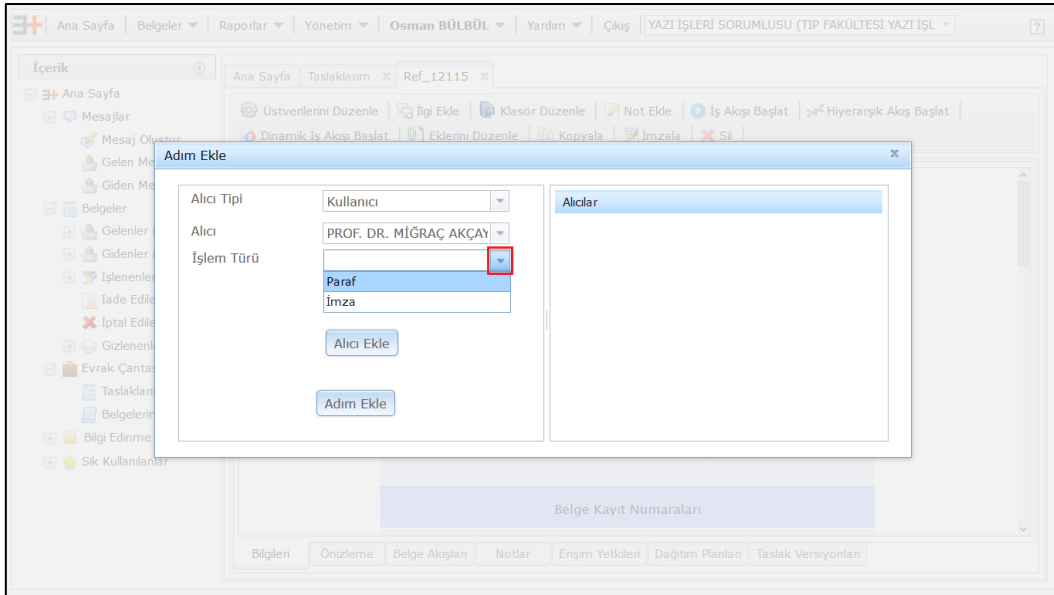
Alıcı alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıldığında Alıcı Tipi alanında yapılan seçime göre alıcılar listelenir. **Diğer seçenekler** butonuna basarak listenin devamını görebilirsiniz. Uygun olan alıcı üzerinde birkez tıklanarak alıcı seçimi yapılabilir ya da



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

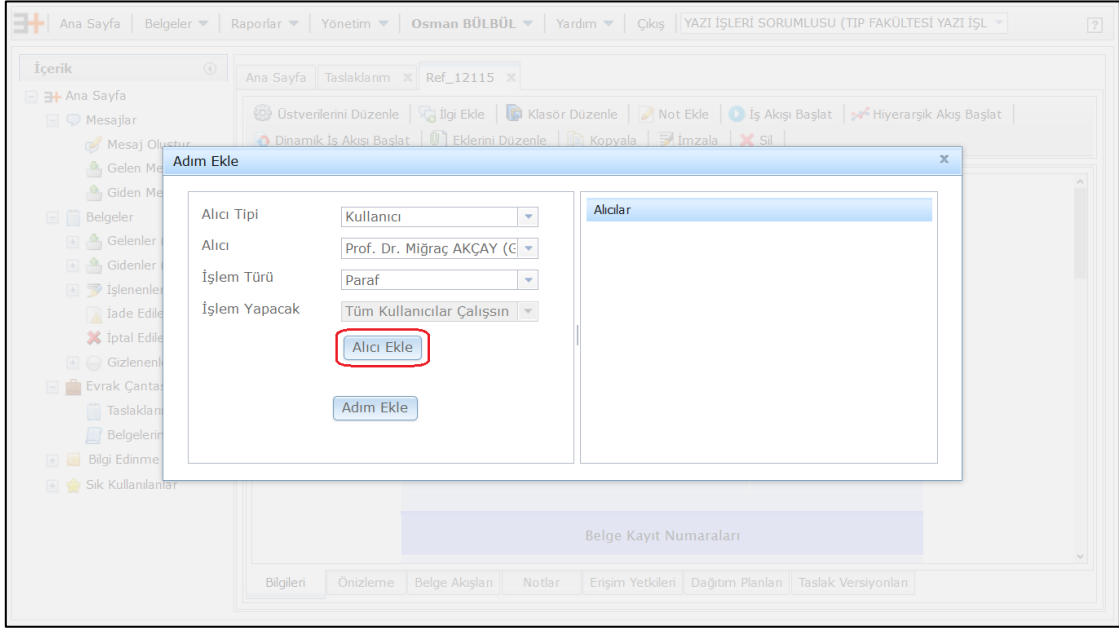
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi alıcı listeleme alanına alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimi yapılabilir.

Not: Alıcı alanında İsmi aynı olan ya da birden fazla rolü olan alıcılar gözükebilir. Bu nedenle filtreleme sonucunda listelenen alıcıların isminden sonra parantez içinde Unvanı, unvandan sonrada köşeli parantez içerisinde de bağlı olduğu birimi görmektedir.



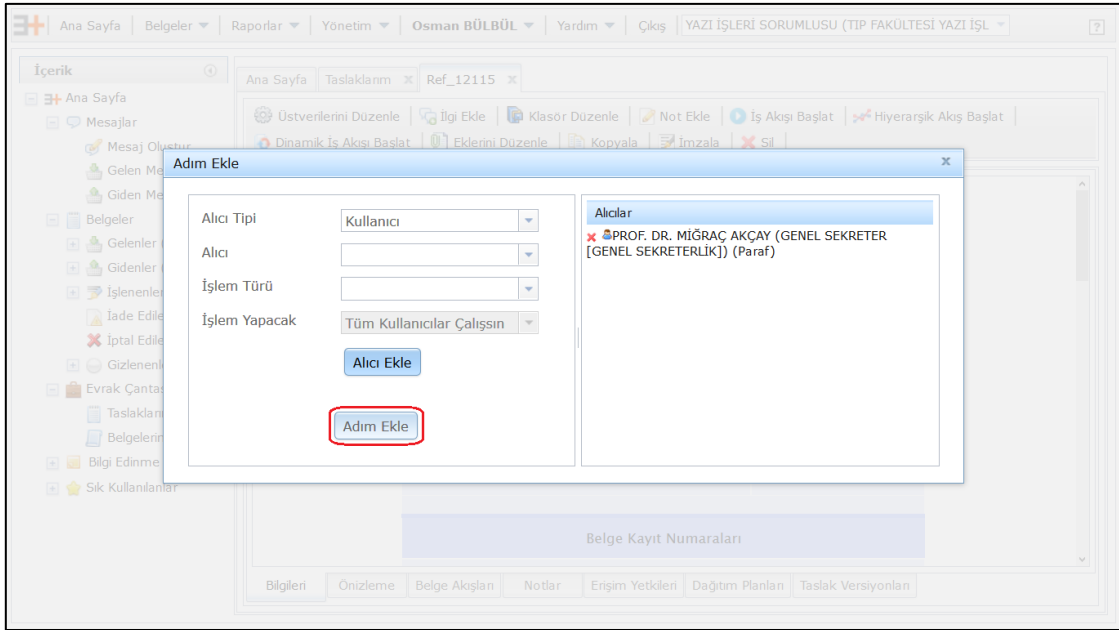
Dinamik İş Akışı/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü alanında Aşağı Ok() butonuna basıldığında seçilen alıcının taslak üzerinde yapacağı işlemler listelenir ve uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak ya da işlem türünü düzgün bir şekilde yazarak işlem türü seçimi yapılır.



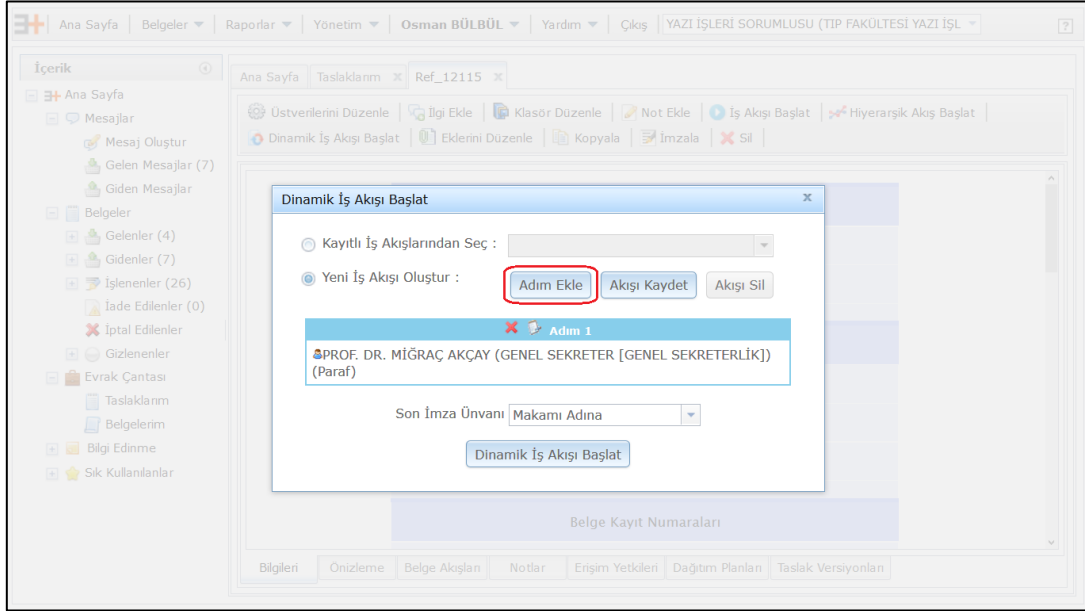
Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



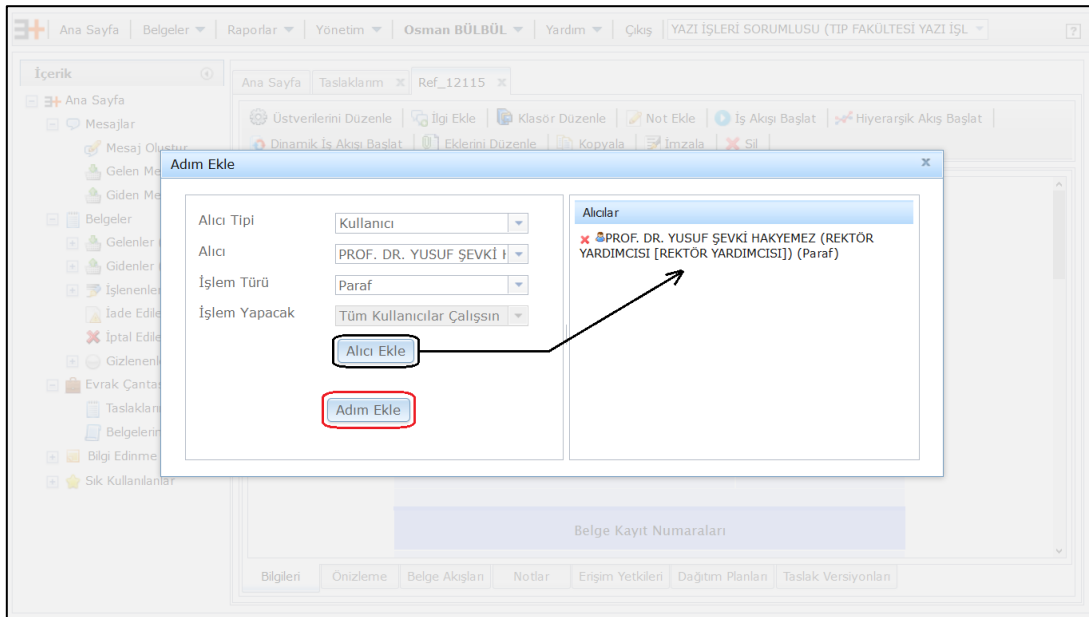
Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ilk adımda yazının nereye hangi işlem için gideceği belirlenmiş olur. Yeni bir adım oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.

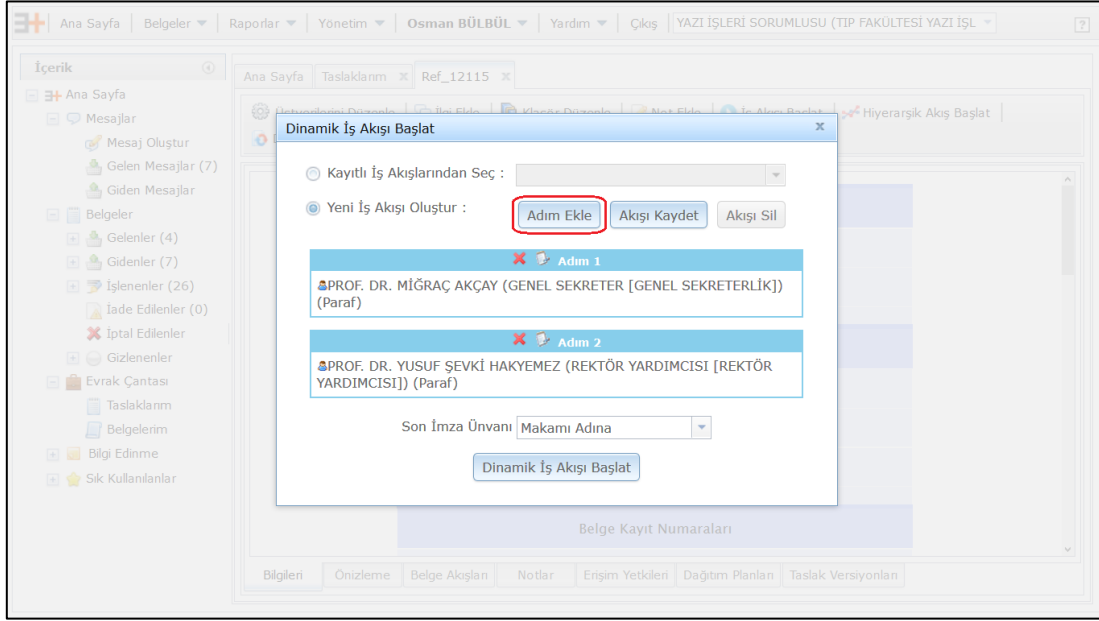


Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi, Alıcı, İşlem Türü alanları bir önceki adımda anlatıldığı gibi doldurulur.

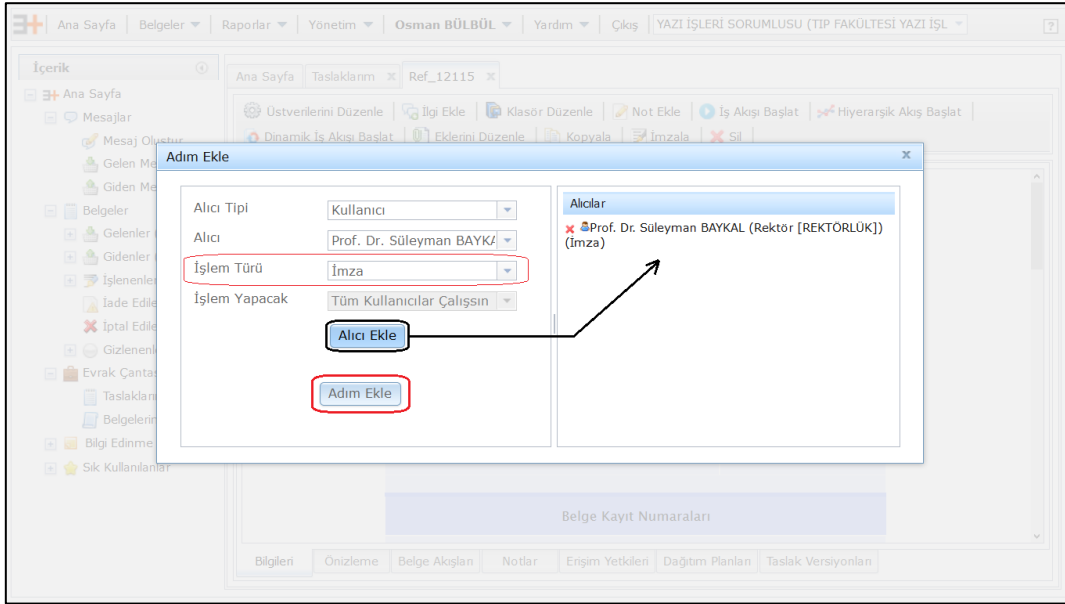
Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ikinci adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur. Son İmza adımını oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.



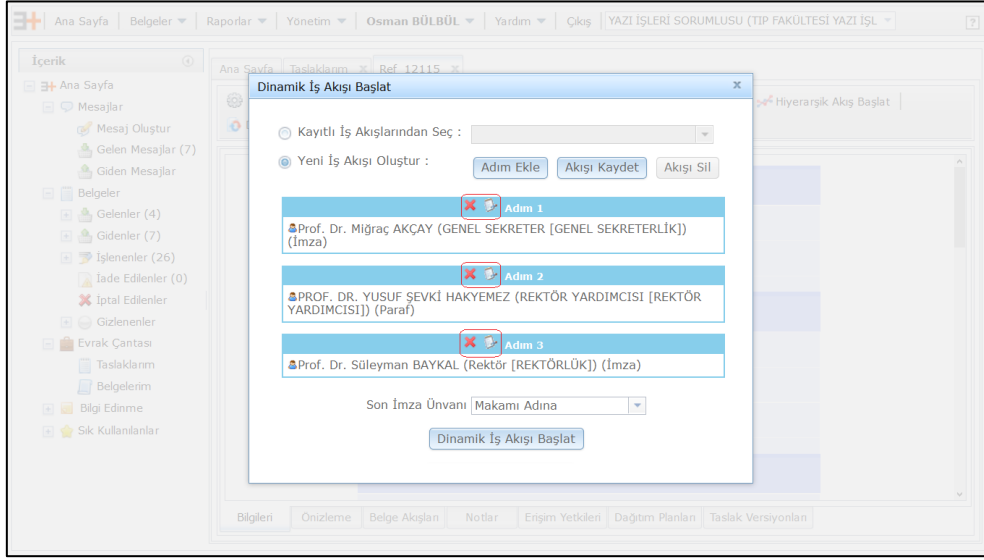
Dinamik İş Akışı/Alıcı - Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi ve Alıcı alanları bir önceki adımlarda anlatıldığı gibi doldurulur.

Son işlem İmza olacağı için İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak listelenen seçeneklerden İmza seçeneği üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü İmza seçilir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

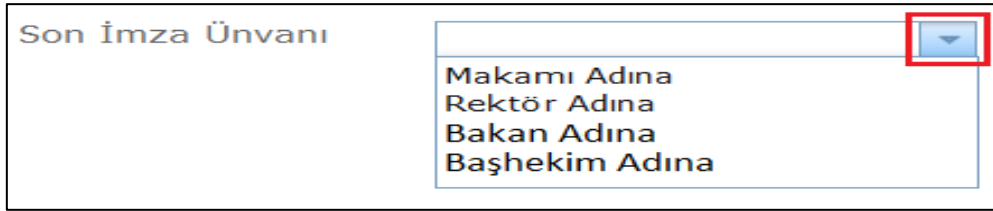
Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Böylece üçüncü adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur.

Not: Adımların başındaki **Adım Çıkar** (✖) butonunu kullanarak adımları akıştan çıkartabilir, **Adım Düzenle** (🔧) butonunu kullanarak adımları düzenleyebilirsiniz.



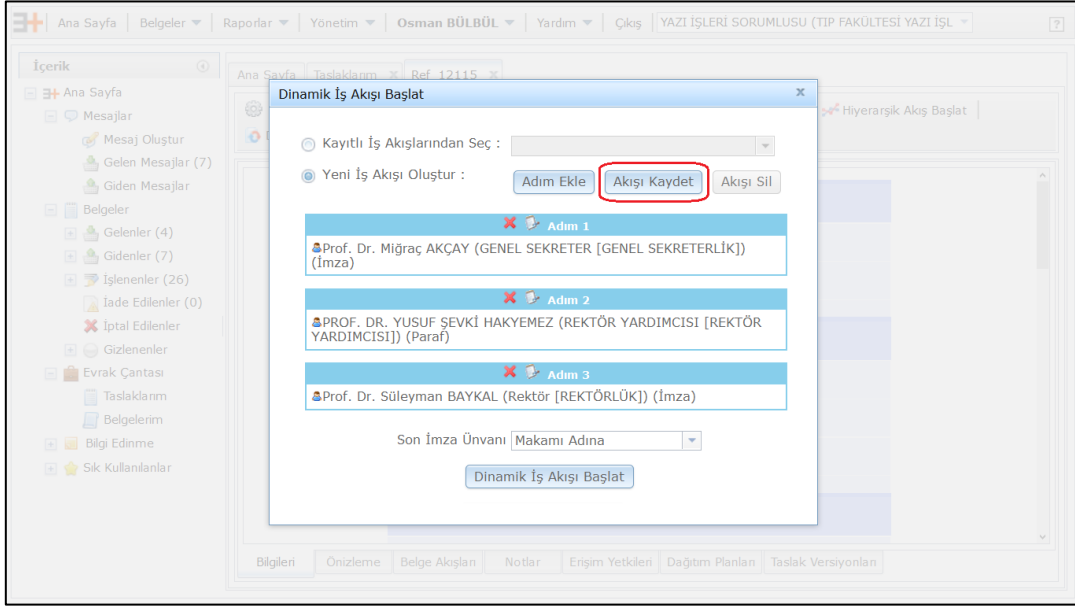
Hiyerarşik Akış/Son İmza Ünvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Yazı farklı bir makam adımana imzalanacak ise makam seçilir.(Bazı kurumlarda Üst Yöneticiler(Rektör,Başhehim,Bakan,Müsteşar,Başkan vs.) yardımcılarına vs. kendi adına bazı belgelere imza atmak için yetki verebilir. Bu tarz durumlarda yazı oluşturulurken ismin kağıt üstüne aşağıdaki örneklerde belirtildiği gibi gelebilmesi için **Son İmza Ünvanı** alanında **Aşağı Ok** (▼) butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan uygun olan üzerinde birkez tıklanarak unvan seçilir.)

Osman BÜLBÜL Rektör a. Rektör Yardımcısı	Hasan HELVACI Bakan a. Bakan Yardımcısı	Deniz DURSUN Müsteşar a. Müsteşar Yardımcısı	Mustafa YENİCE Başkan a. Başkan Yardımcısı
Örnek 1	Örnek 2	Örnek 3	Örnek 4

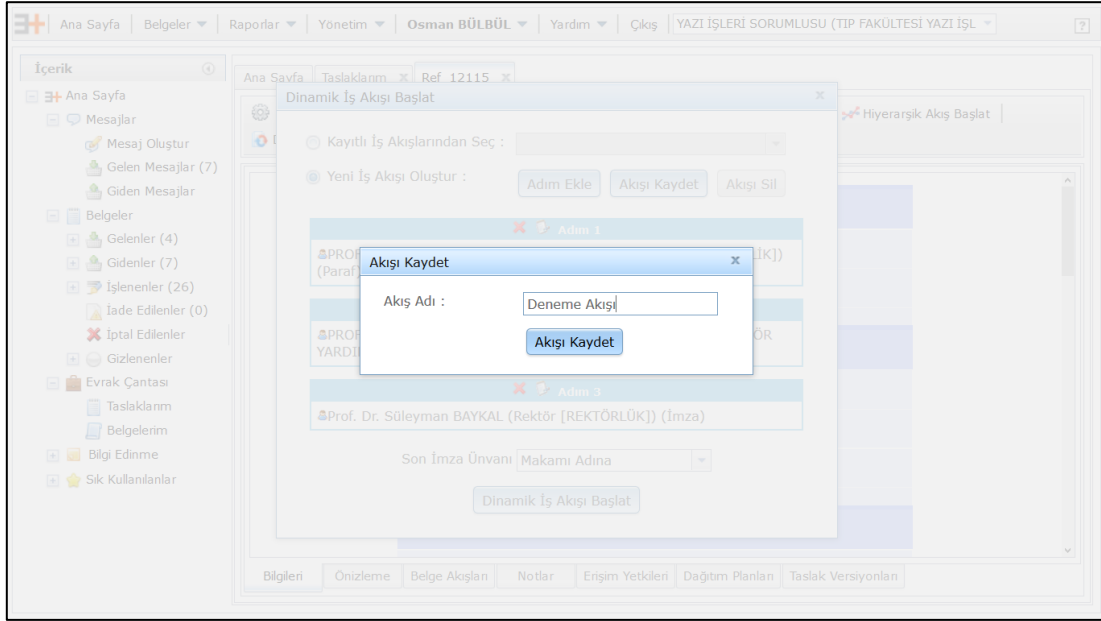
Örnek Son İmza Ünvanı resimleri

Not: **Son İmza Ünvanı** alanındaki unvan isimleri Kurumların türüne göre değişiklik gösterebilir.



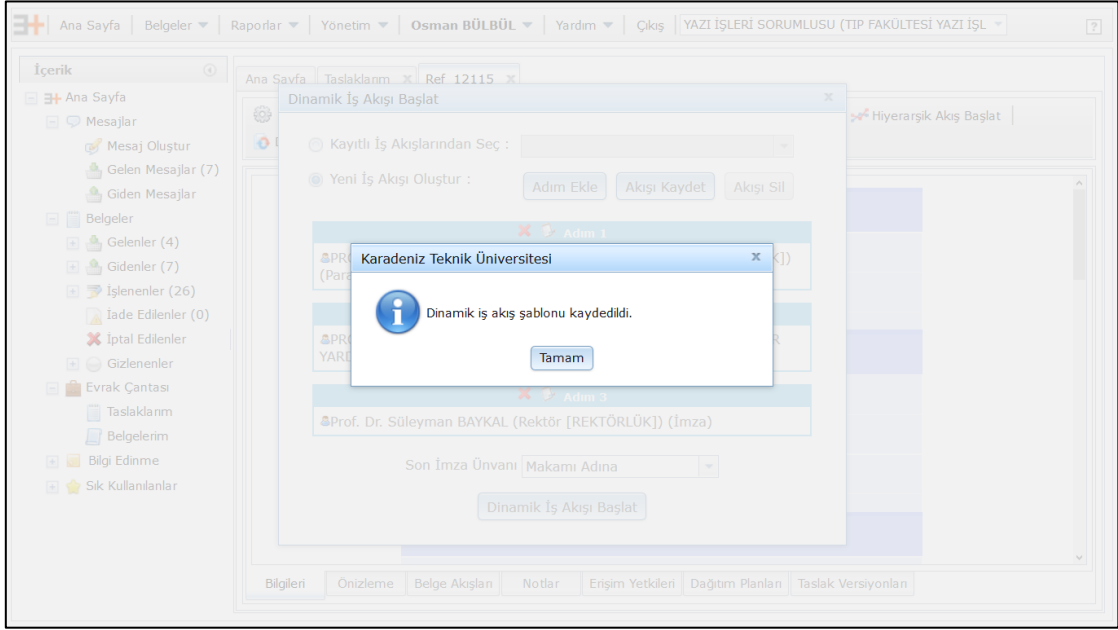
Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Oluşturulan Dinamik İş Akışı devamlı kullanacağınız bir akış ise Akışı Kaydet butonuna basılır.



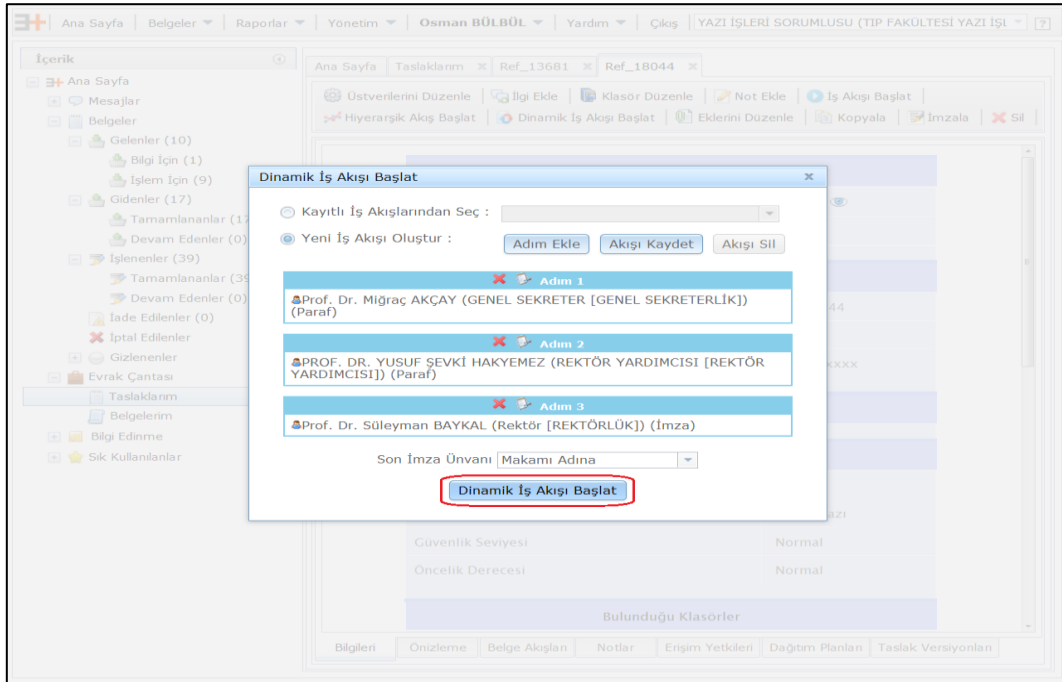
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Akış Kayıt ekranındaki Akış Adı alanına kaydedilecek akışa verilmek istenen ad yazılır ve Akışı Kaydet butonuna basılır.



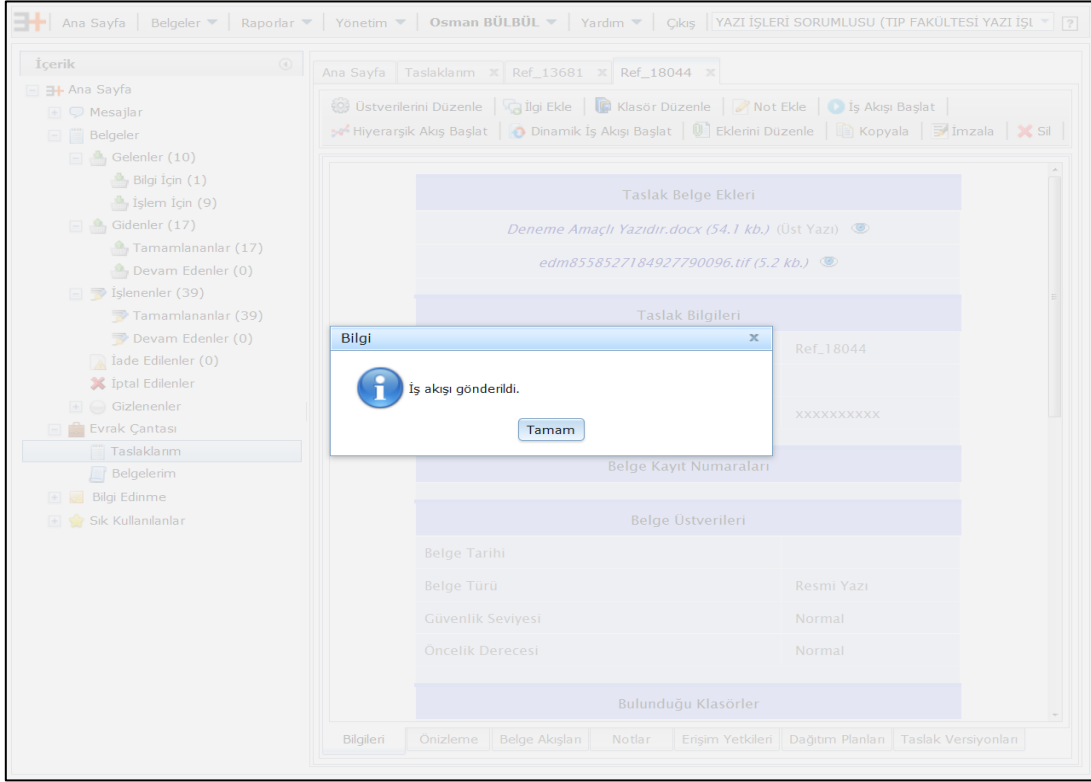
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dinamik iş akış şablonu kaydedildi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve akış kayıt işlemi tamamlanır.



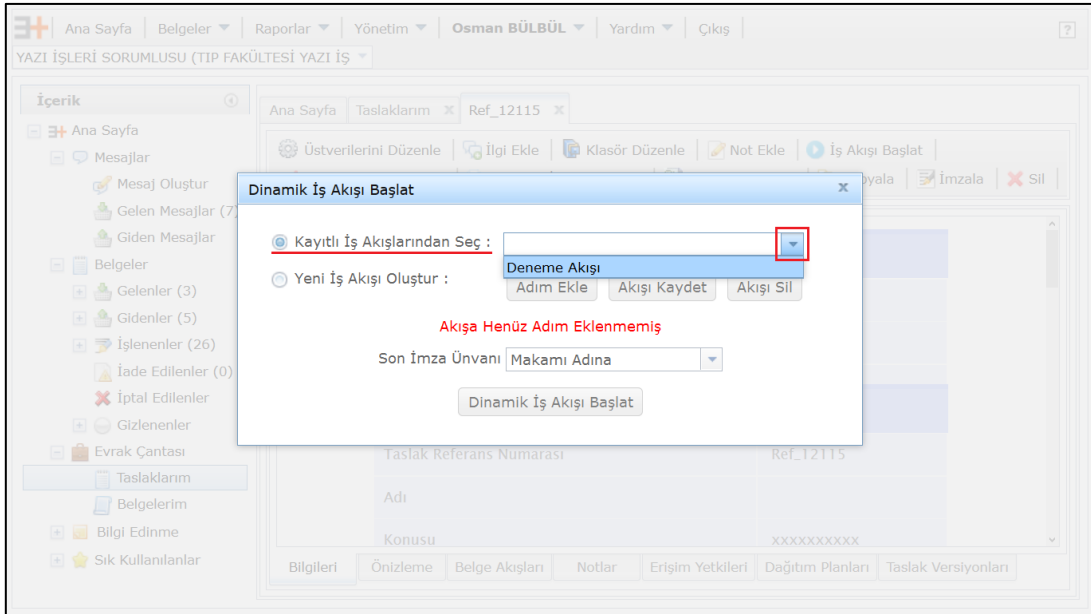
Dinamik İş Akışı Başlat Görüntüsü

Oluşturulan akışı başlatmak için **Dinamik İş Akışı Başlat** butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Bilgi Mesajı Görüntüsü

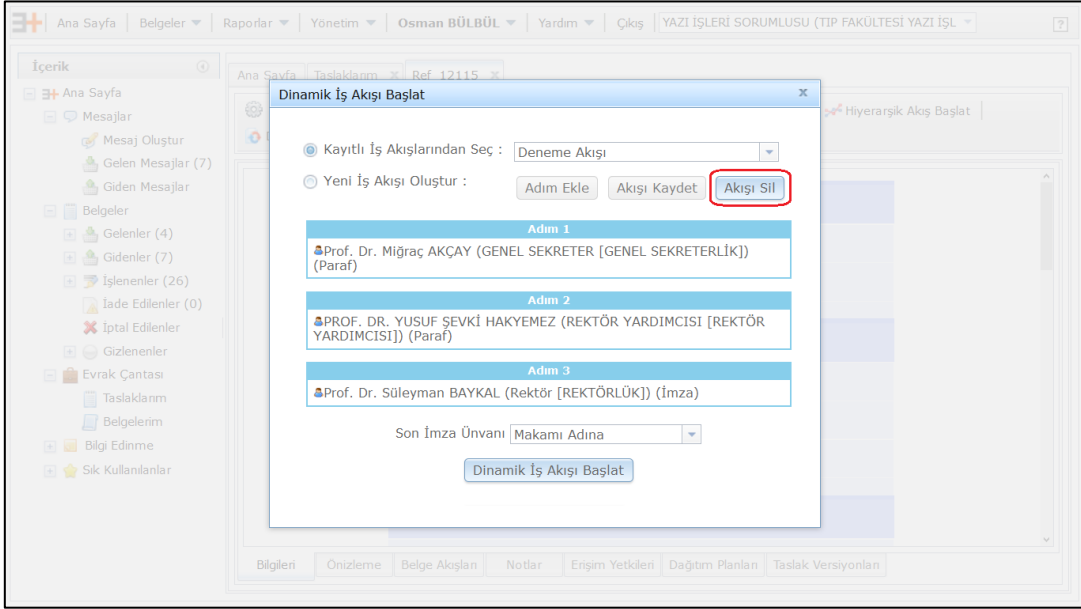
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kayıtlı İş Akışlarından Seç Ekran Görüntüsü

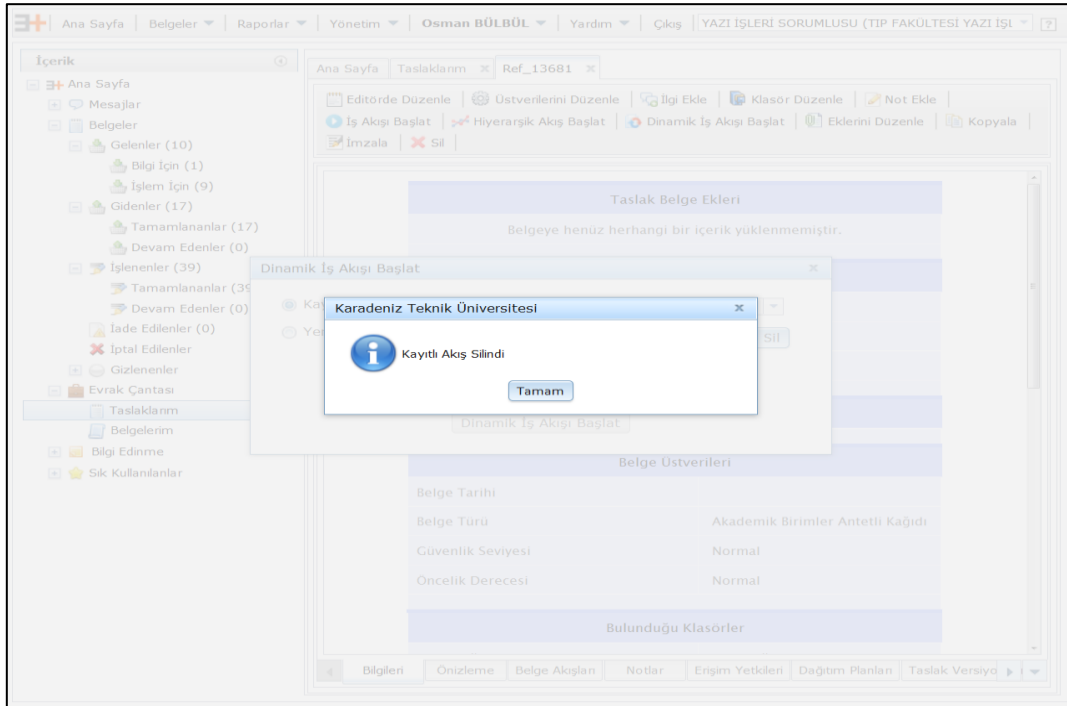
Dinamik İş Akışı Başlat ekranında kaydettiğiniz akışları görüntüleyip o akışlara taslak yazılarınızı sokabilirsiniz;

Kayıtlı İş Akışlarından Seç seçeneğinin başındaki seçim kutusu işaretlenerek () aktif edilir. Aktif edilen **Kayıtlı İş Akışlarından Seç** alanında **Aşağı Ok**() butonuna basılarak aşağıya açılan listeden kaydedilen iş akış şablonları seçilir.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

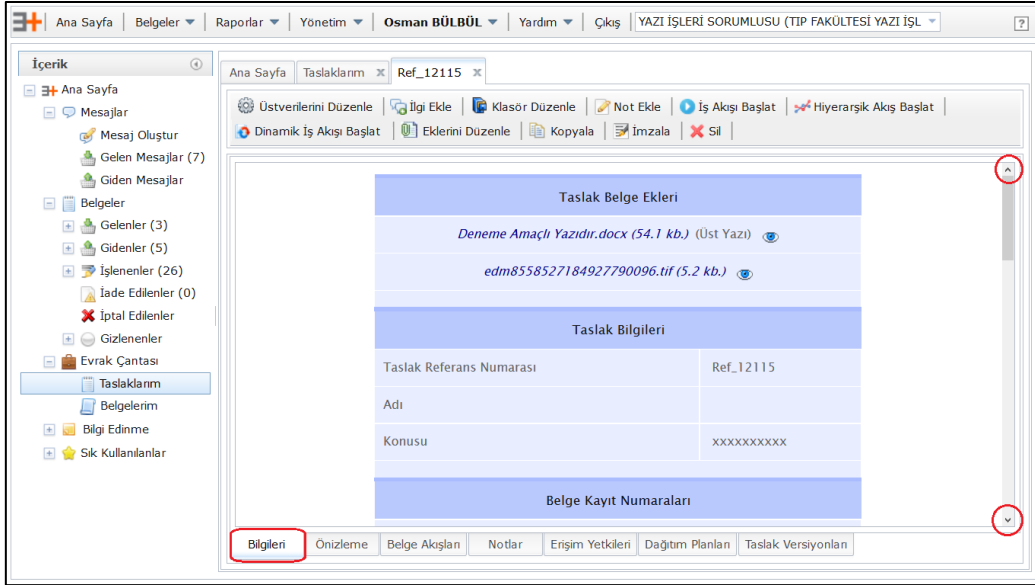
Seçilen akış yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekrana yansır. Kaydedilen akışları silmek için Akışı Sil butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Kayıtlı Akış Silindi) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış silme işlemi tamamlanır.

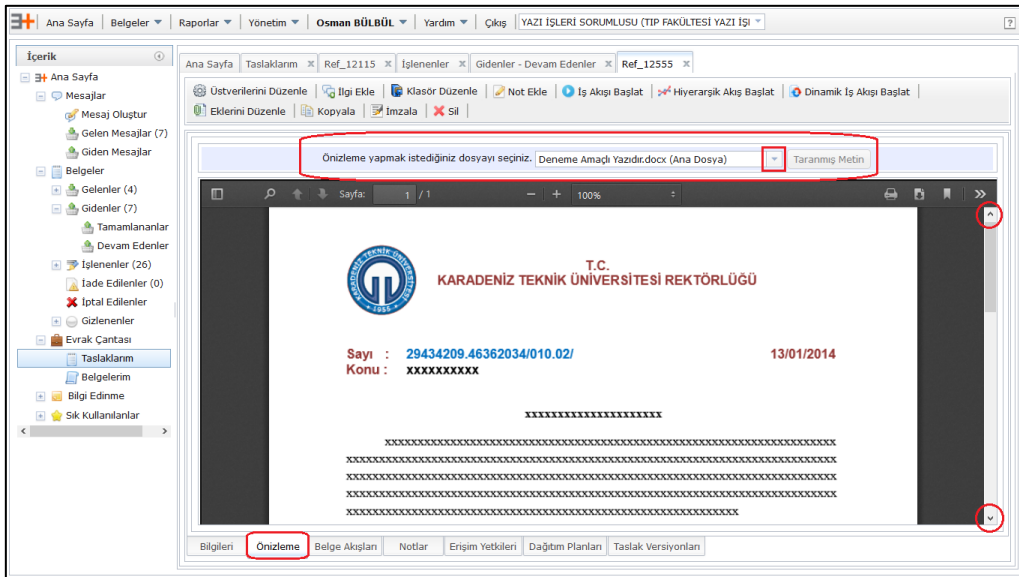
5.3.1.2.11 Taslak Bilgileri



Taslak Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak yada mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın künye bilgilerini vs. öğrenebilirsiniz.

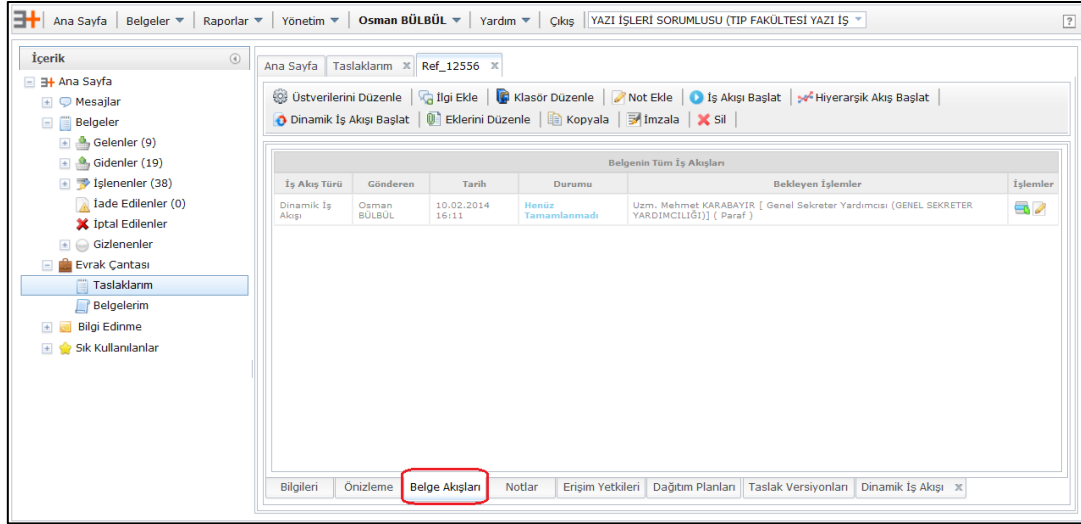
5.3.1.2.12 Taslak Önizleme




Taslak Ön İzleme Ekran Görüntüsü

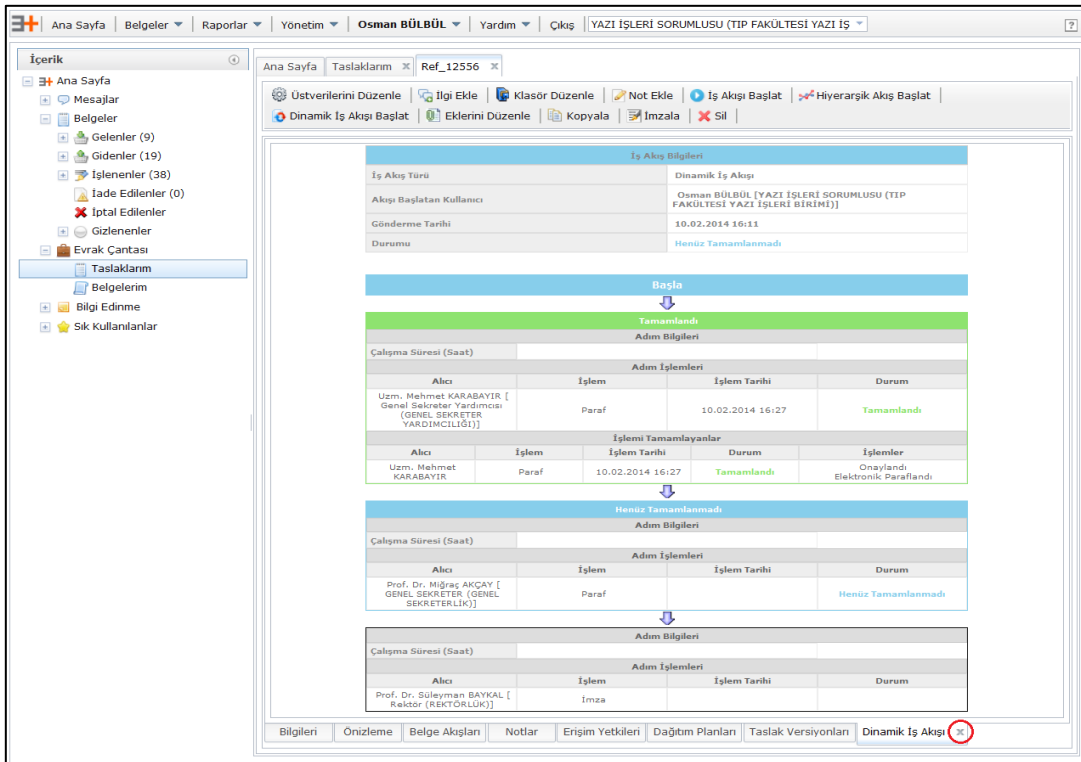
Önizleme alanından taslağın içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak yada mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslak yazının devamını görebilirsiniz. Önizleme ekranının üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok** (▼) butanına basarak taslağın ekindeki dosyaları veya ilgi tutulduğu belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.2.13 Taslak Belge Akışları




Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

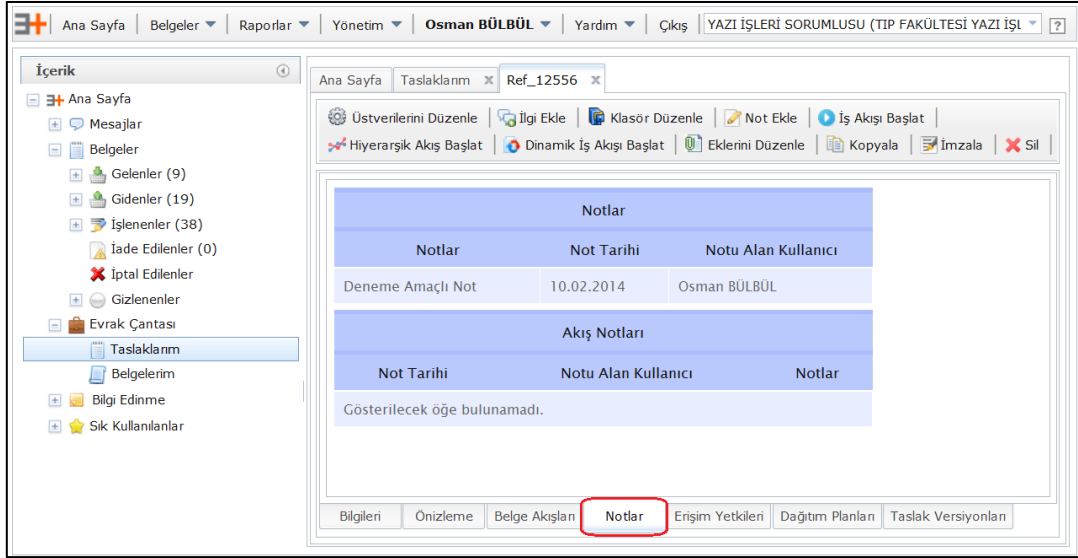
Belge Akışları alanından imzaya çıkarttığınız taslağın durumunu takip edebilirsiniz. Belge akışları ekranının sağ tarafındaki İşlemler alanında **Akış Görüntüleme** () butonuna basılır.



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda imzaya çıkan taslağa ne işlemler yapıldığını ve taslağın kimde beklediğini gerefiksel olarak görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesindeki **Kapat** () butonuna kullanarak Belge Akışları ekranını kapatabilirsiniz.

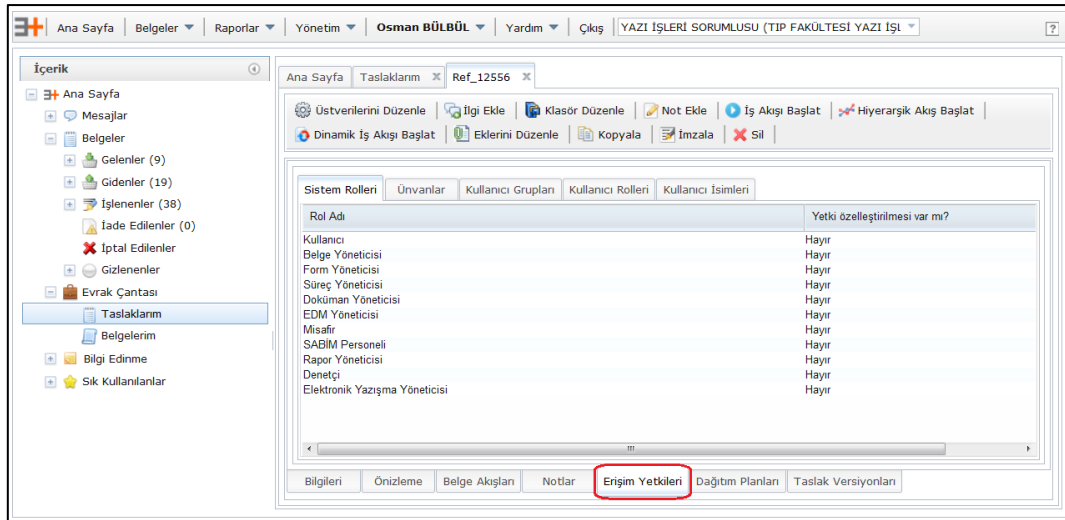
5.3.1.2.14 Taslak Notlar



Taslak Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından taslağa eklenen notları ve taslak akışta iken eklenen akış notlarını takip edebilirsiniz.

5.3.1.2.15 Taslak Erişim Yetkileri



Taslak Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından taslağa tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.2.16 Taslak Dağıtım Planları

Dağıtım Durumu	Dağıtım Yapılan Yer	Dağıtım İşlem Türü	Dağıtım Tipi	Dağıtım Notları
●	Yüksekokullar	Gereği	İç dağıtım	
●	Enstitüler	Gereği	İç dağıtım	
●	Fakülteler	Gereği	İç dağıtım	
●	Daire Başkanlıkları	Gereği	İç dağıtım	
●	Meslek Yüksekokulları	Gereği	İç dağıtım	

Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından taslağa tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

Not: Dağıtım Planları alanında dağıtım henüz **başlamamış** ise dağıtım durumu **kırmızı**(●), **başlamış** ise dağıtım durumu **yeşil**(●) işaretlerle belirtilir.

5.3.1.2.17 Taslak Versiyonları

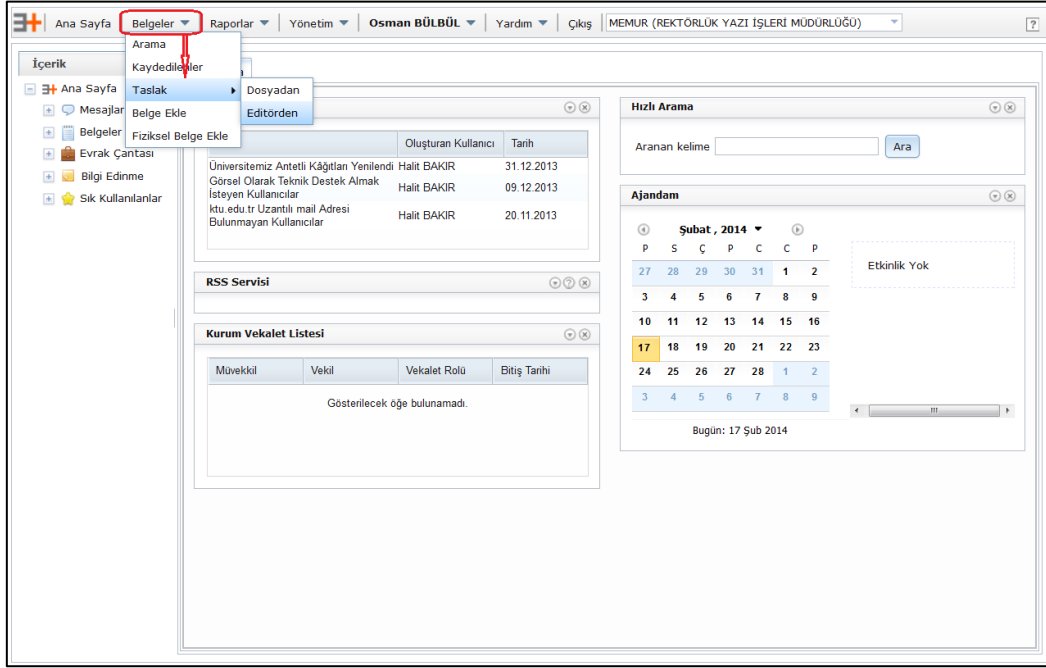
Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Taslak Versiyonları alanından taslağın oluşturulmasından belge olma aşamasına kadar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri versiyon versiyon görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2. Editörden Taslak Oluşturma

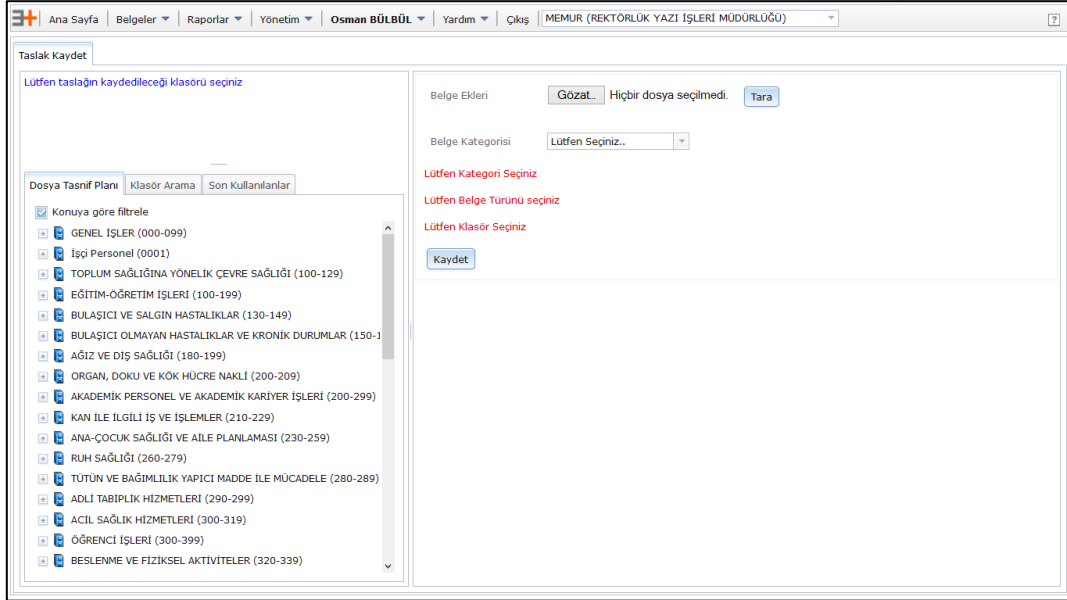
Yazılarınızı Elektronik Belge Yönetim Sistemi editöründen hazırlayıp iş akışına(İmza, Paraf vs.) çıkartabilirsiniz.

5.3.2.1. Editörden Kurum İçi Yazışma Numarası Alacak Taslak Oluşturma



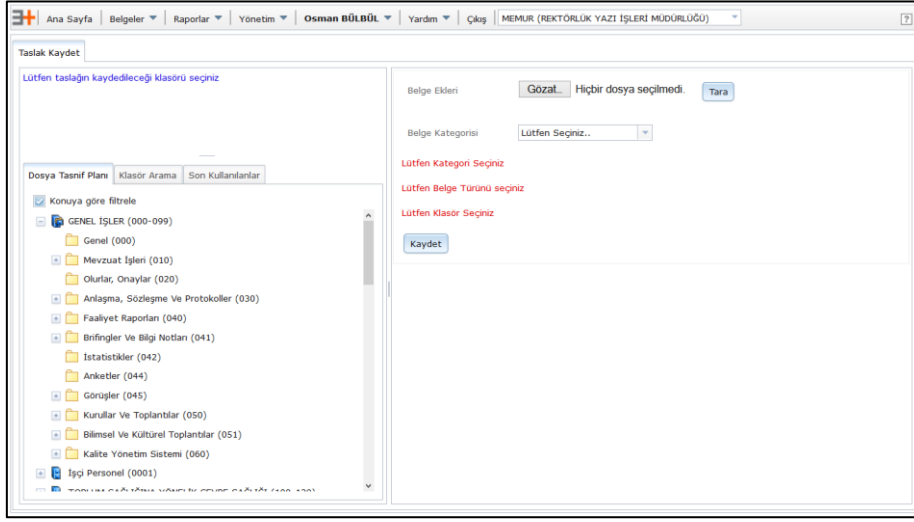
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından **Editörden** butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar() Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

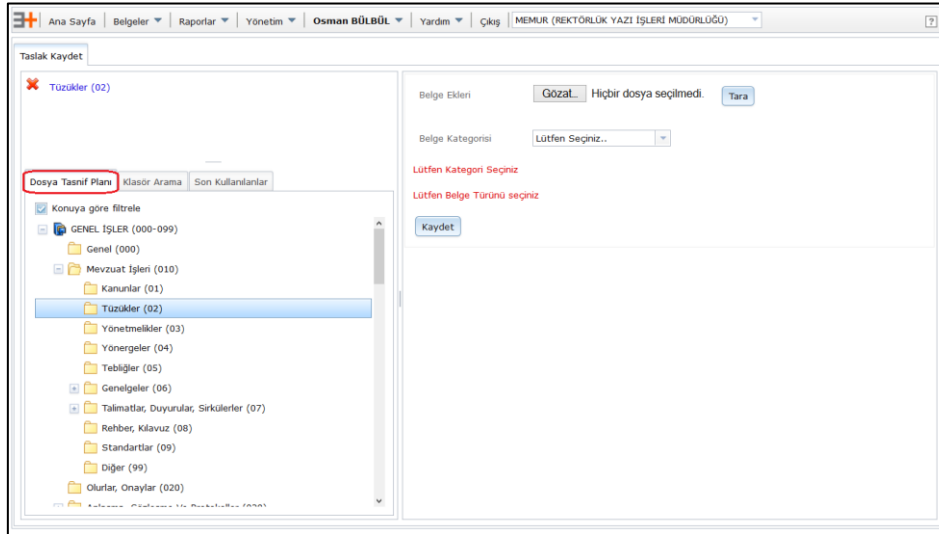


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin (📁) altında bulunan **sarı ikonlar** (📁) Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı** (+) butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi** (-) butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: Artı (+) butonuna basılarak seriler (📁) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler (📁) Ana Dosyalar'dır. Ana Dosyaların başındaki artı (+) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.

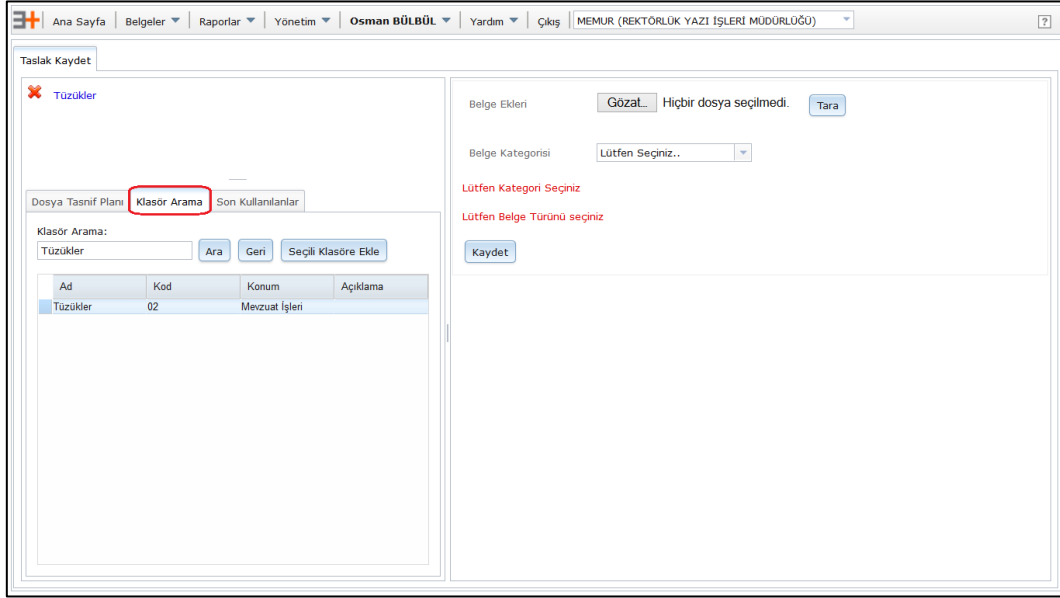
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan **Dosya Tasnif Planı** alanından uygun seri (📁) içerisindeki uygun **klasör** (📁) üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

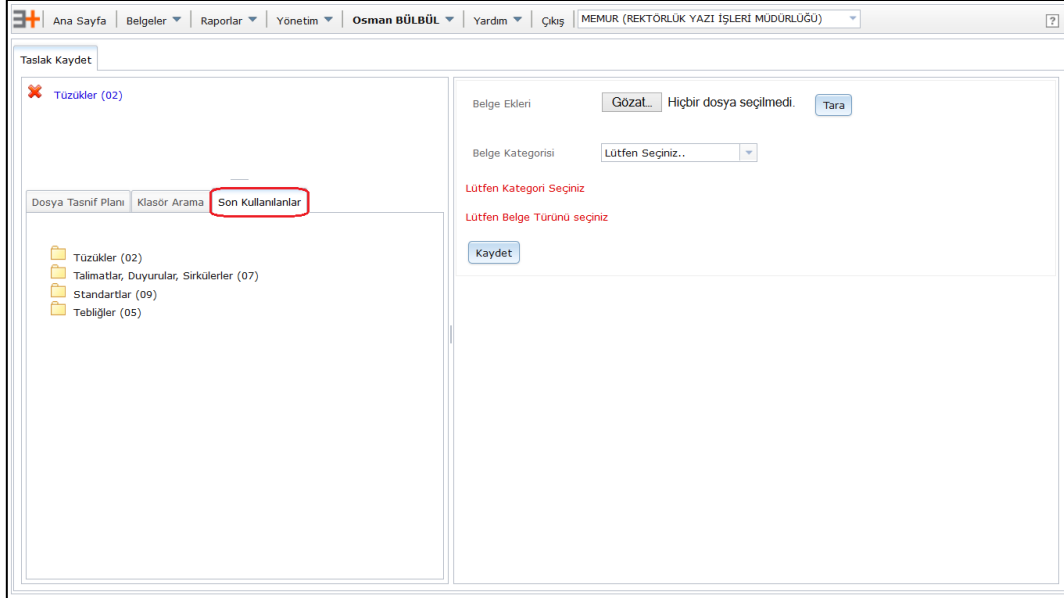
Not: Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçerseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıkladığınızda klasörün içindeki diğer klasörler (Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.

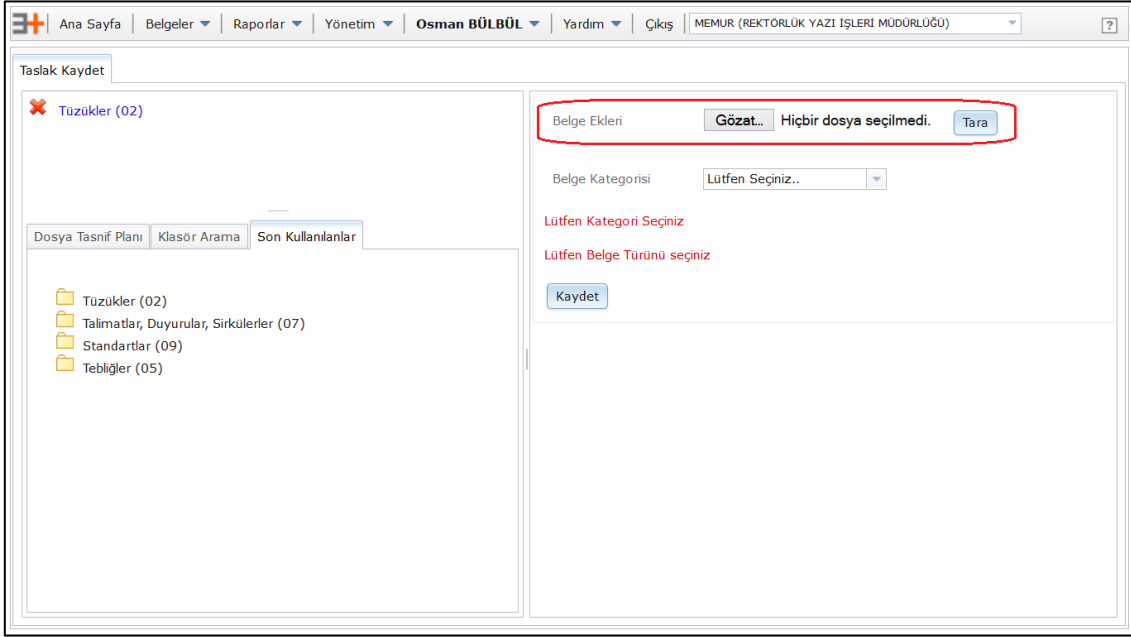


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığımız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

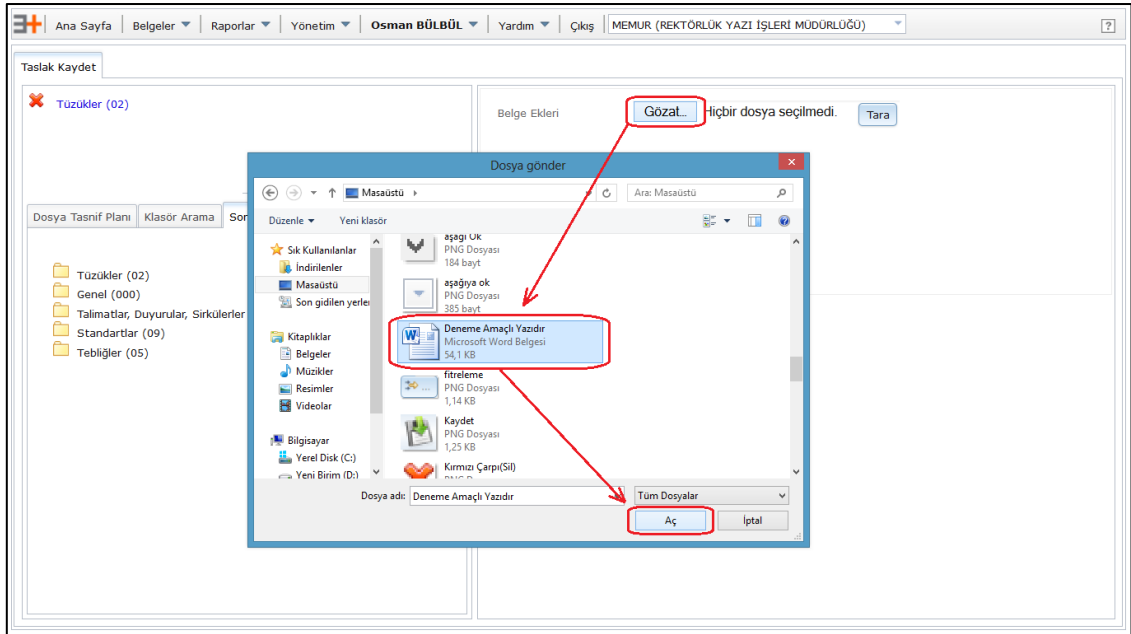
Not: Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki Sil (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekle Ekran Görüntüsü

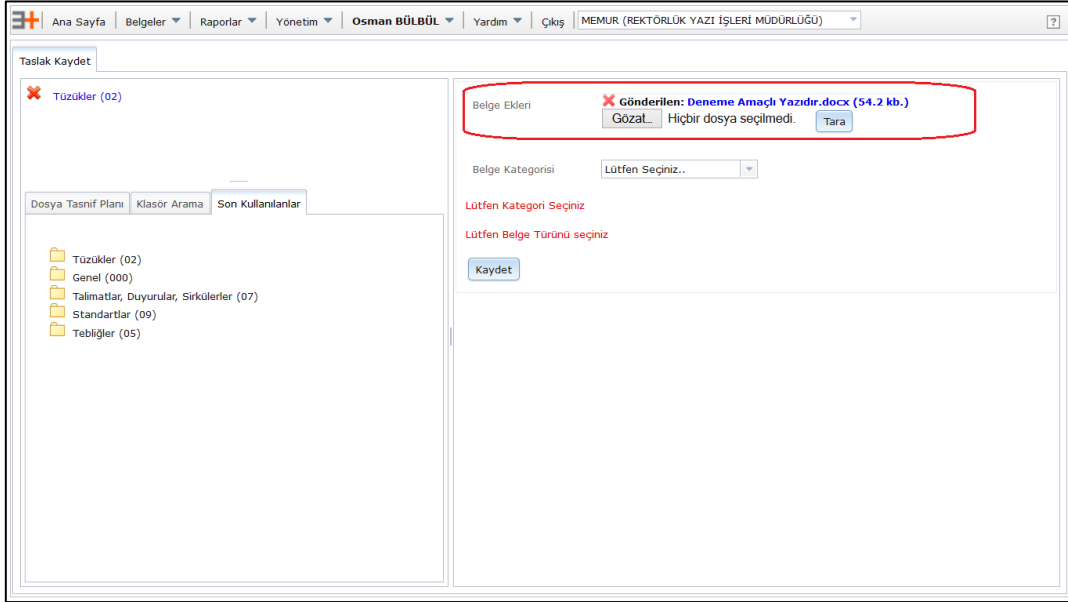
Editörde yazılacak yazının ekine koyacağınız dosya var ise ekranın sağ tarafındaki **Belge Ekle** alanından **Gözet(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile elektronik ortama alabilirsiniz.



Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

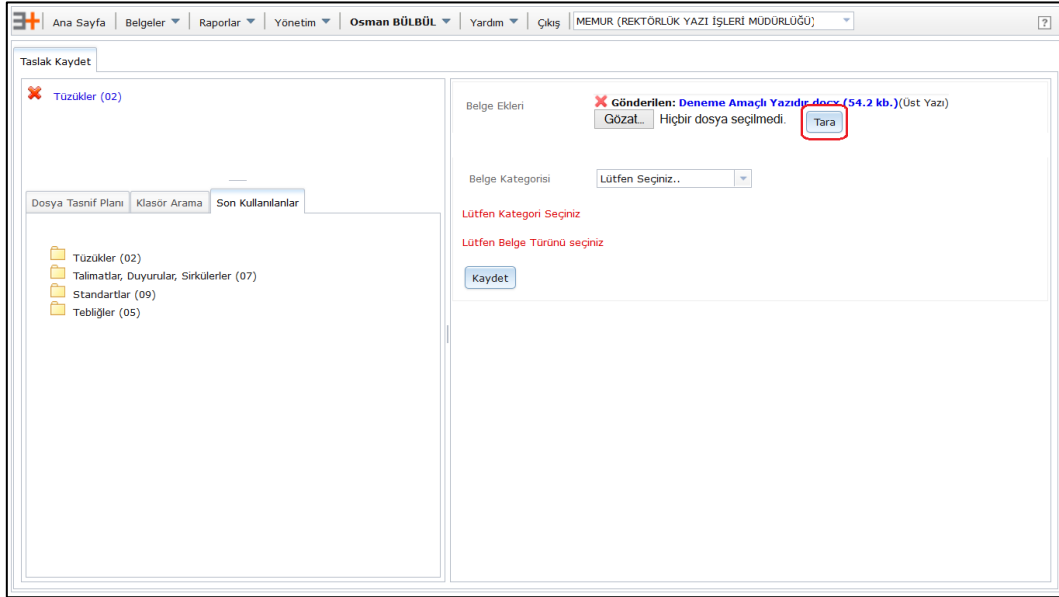
Elektronik ortama alınacak dosya eğer bilgisayarınızda ise **Gözet(Dosya Ekle)** butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: Dosya seçimini dosya üzerinde çift tıklayarak ya da dosya üzerinde bir kez tıklayıp **Aç** butonuna basarak yapabilirsiniz.



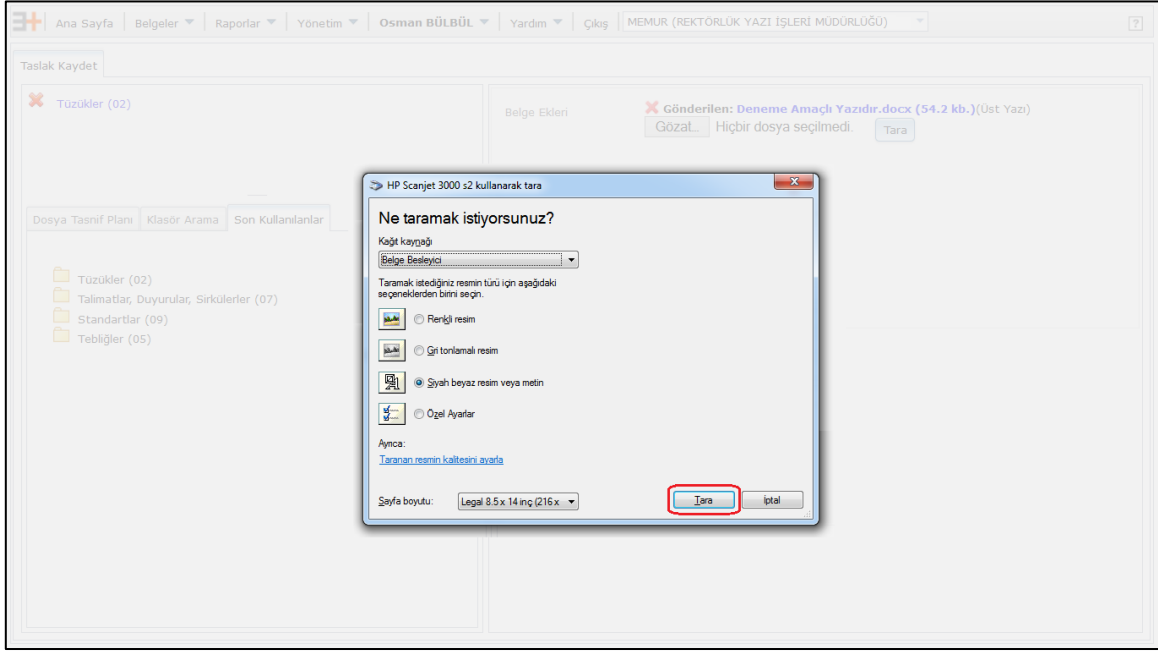
Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil** (**X**) butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



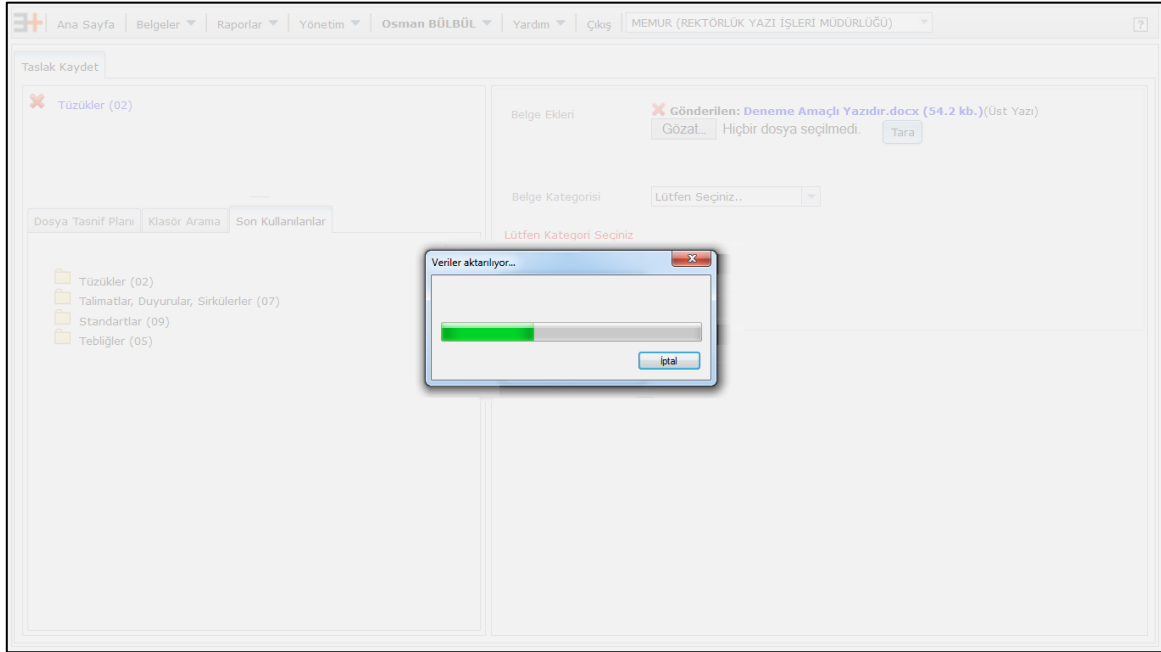
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak ek dosya fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



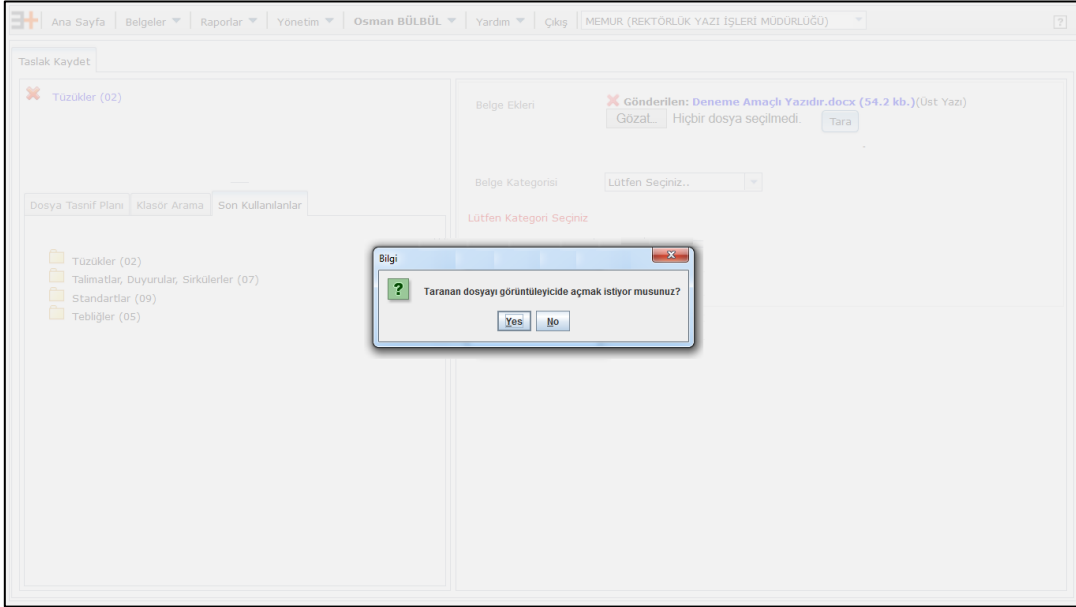
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda dosyanın nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



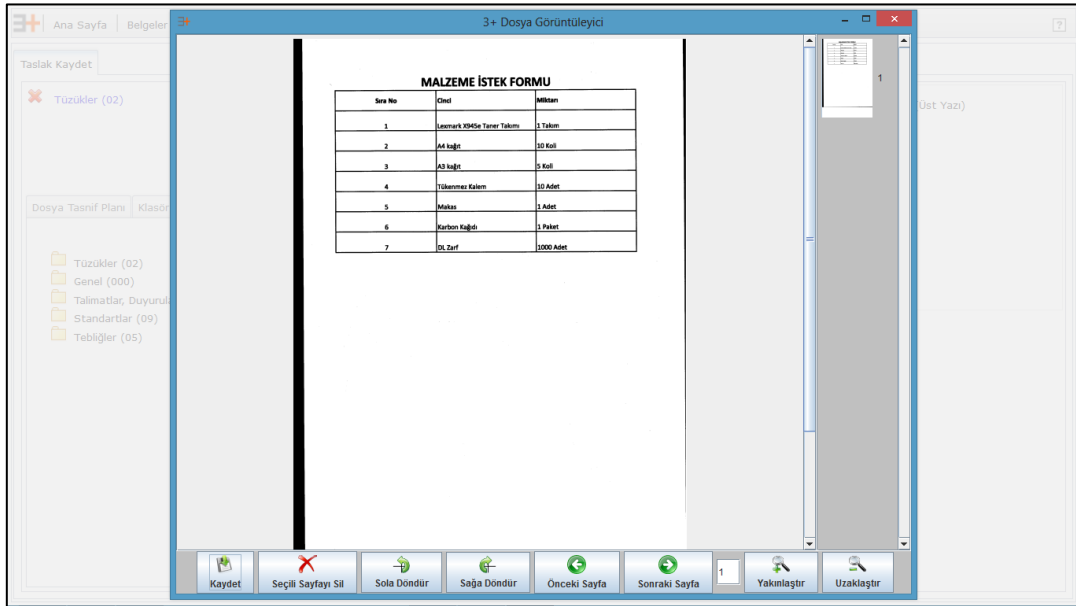
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir...



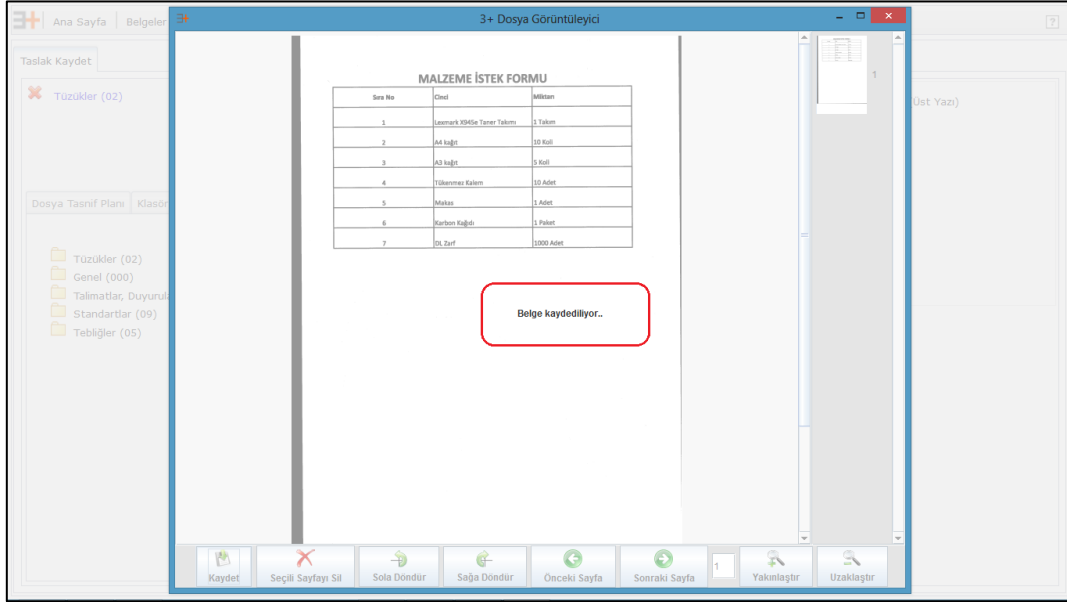
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı “Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?” ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



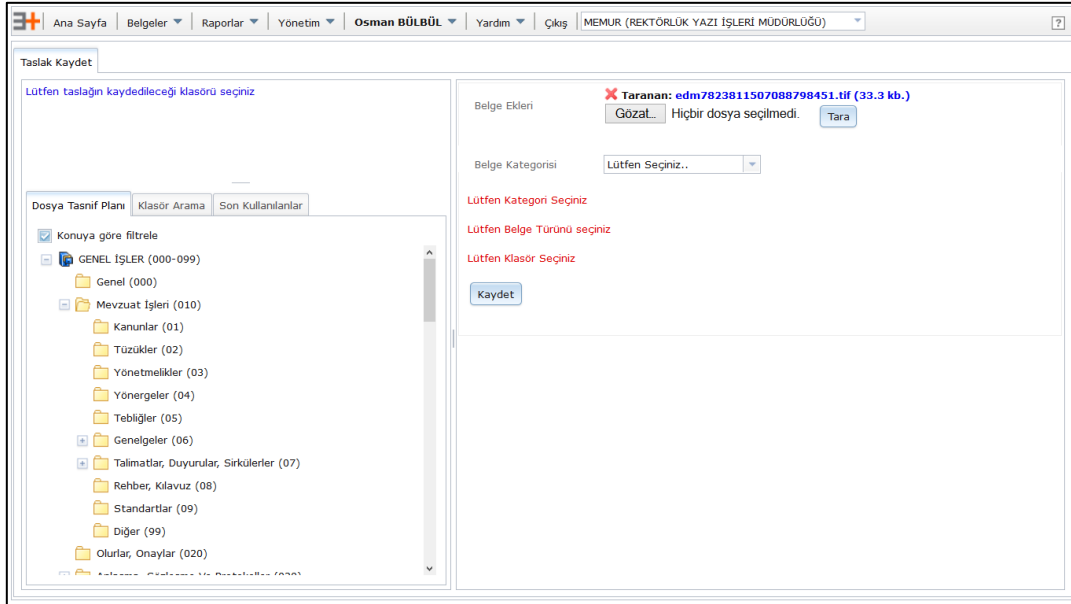
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil** (X) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür** (←) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür** (→) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Sonraki Sayfa** (→) butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Önceki Sayfa** (←) butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Yakınlaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** (💾) butonuna basılır,



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

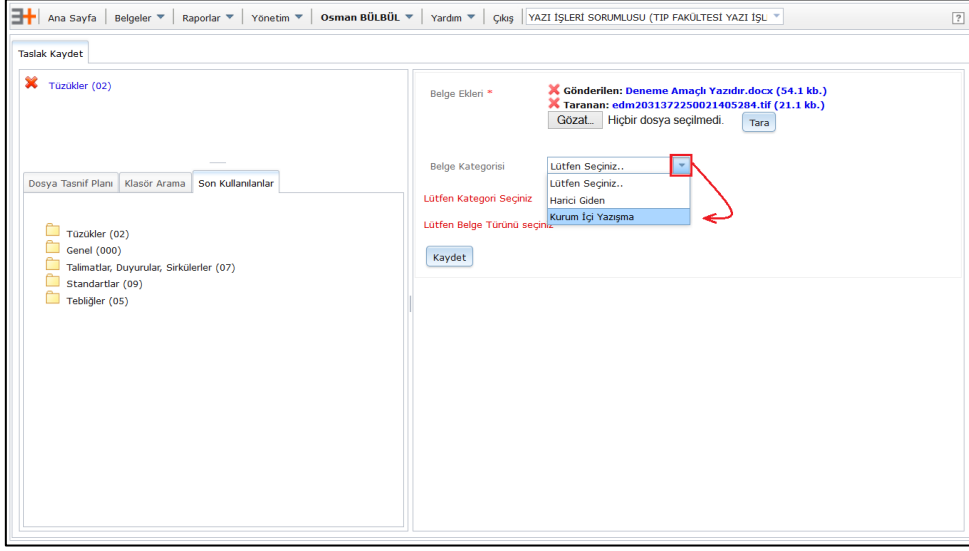
Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin...



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

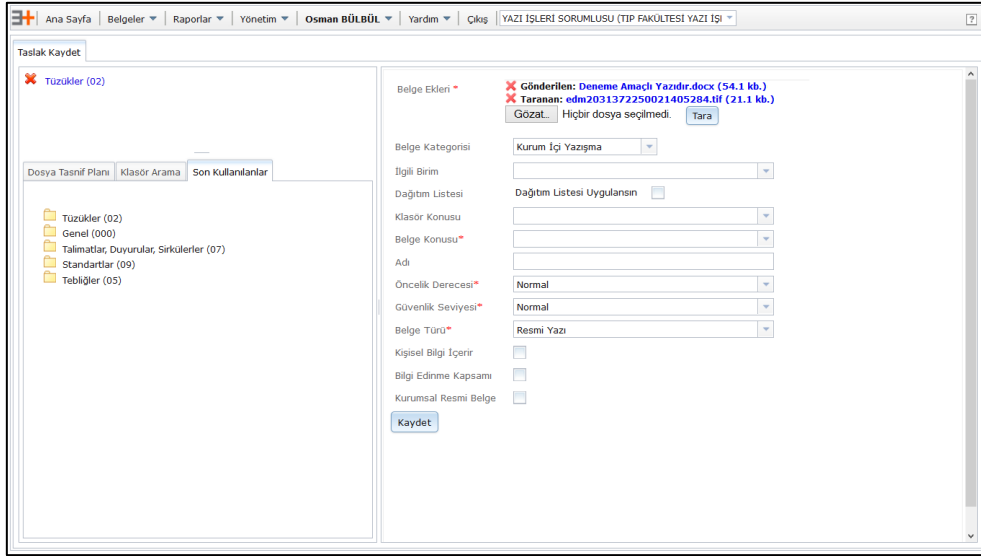
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil** (X) butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.

Taslak **Gözet**(Dosya Ekle) ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Taslak onaylandıktan sonra kurum içerisindeki bir birime gidecek ise Belge Kategorisi Kurum İçi Yazışma seçilir. Böylece taslağın en son imzadan sonra Kurum İçi Yazışma numarası alacağı belirlenmiş olur.



Harici Giden Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

İlgili Birim

İlgili Birim Ekran Görüntüsü

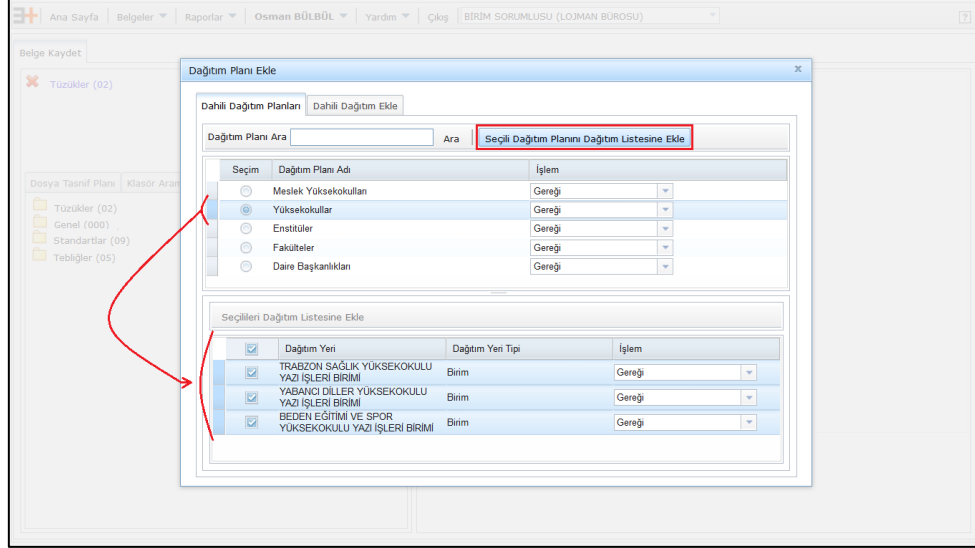
İlgili Birim alanında **Aşağı Ok** () butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan Birim üzerinde bir kez tıklayarak ya da Birim ismini belli bir yere kadar yazıp gelen arama sonuçlarından uygun olan üzerinde birkez tıklayarak birim seçimi yapılır.

Not: Taslak imzalanıp belge olduktan sonra seçilen ilgili birime otomatik gider. Bu durum kurumların işleyişine göre değişiklik gösterir.



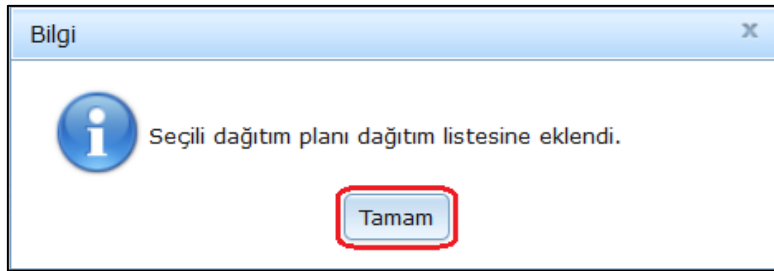
Dağıtım Listesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.



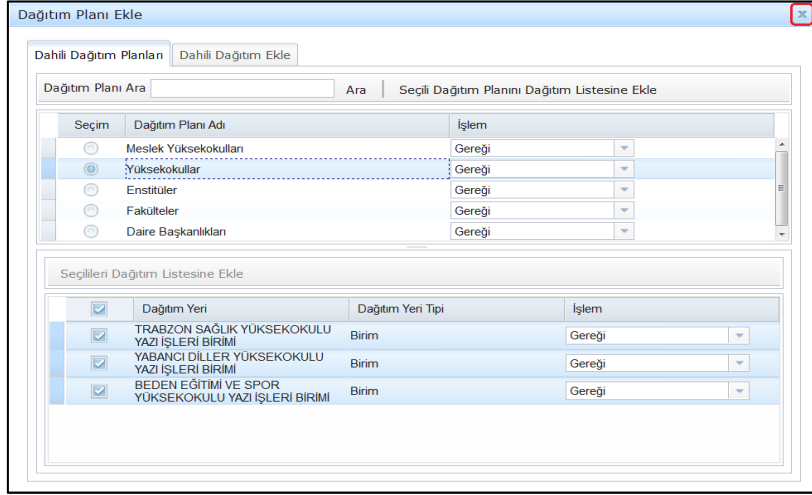
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik yapılmamış ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



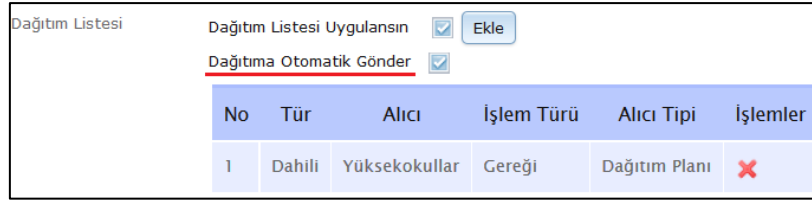
Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



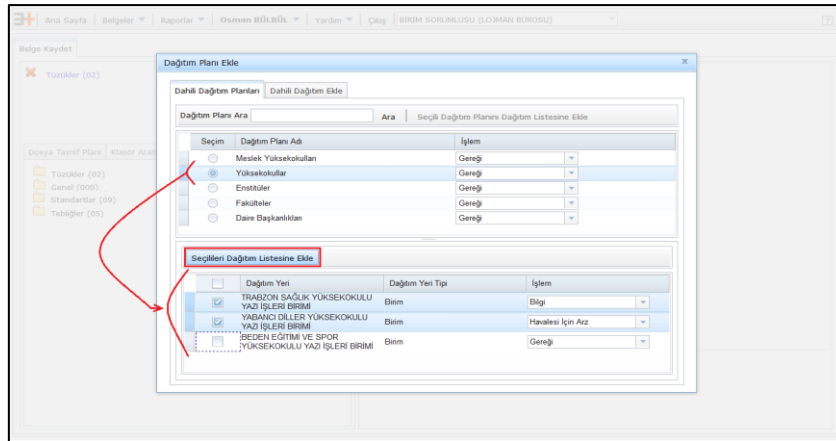
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



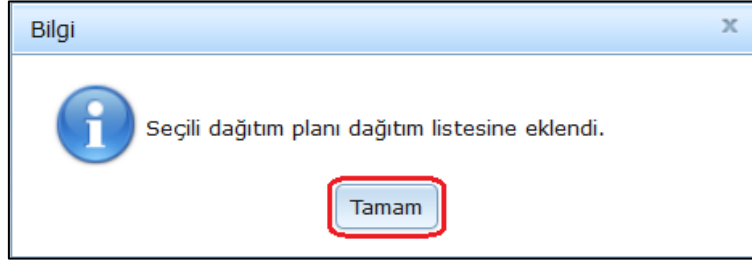
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



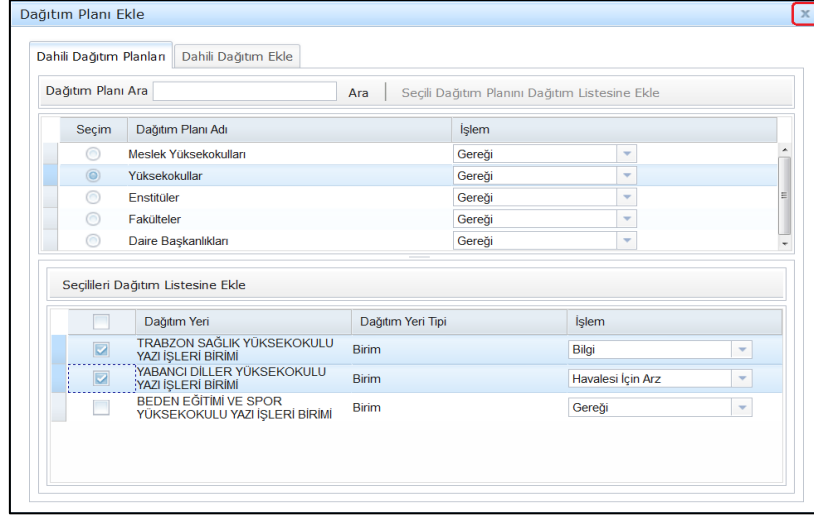
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise **Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle** butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Dahili Dağıtım Planları* ekranındaki **İşlem** alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.



Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok** () butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve **Ekle** butonuna basılır.

*Not: Aynı ekranda **Ekle** butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.*

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında **Tamam** butonuna basılır ve

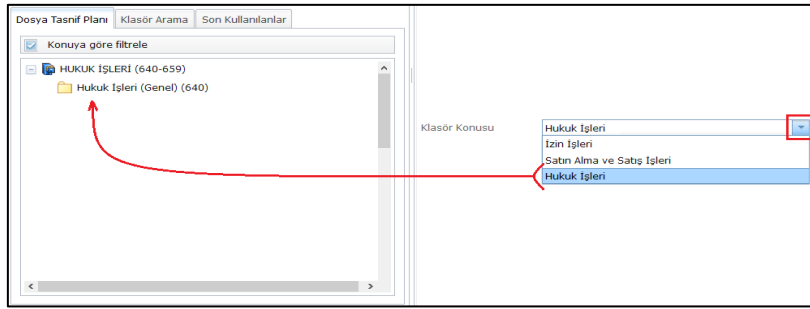
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** () butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	REKTÖRLÜK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (GENEL SEKRETERLİK)	Gereği	İletişim Birimi	✘

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör Konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Klasör Konusu alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.

Belge Konusu*	28 Kasım 2013 Türkiye İnovasyon Haftası	▾
---------------	---	---

Belge Konusu Giriş Ekranı

Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: Belge Konusu daha önce yazılmış ise **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce yazılmamış ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreleme alanında gözükür ve seçilir.

Adı	Deneme(Örnek)
-----	---------------

Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.

Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesi düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.

Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanına belgenin türü düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin türü belirlenir.

Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yalnızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.

Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir belge ise Kurumsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.

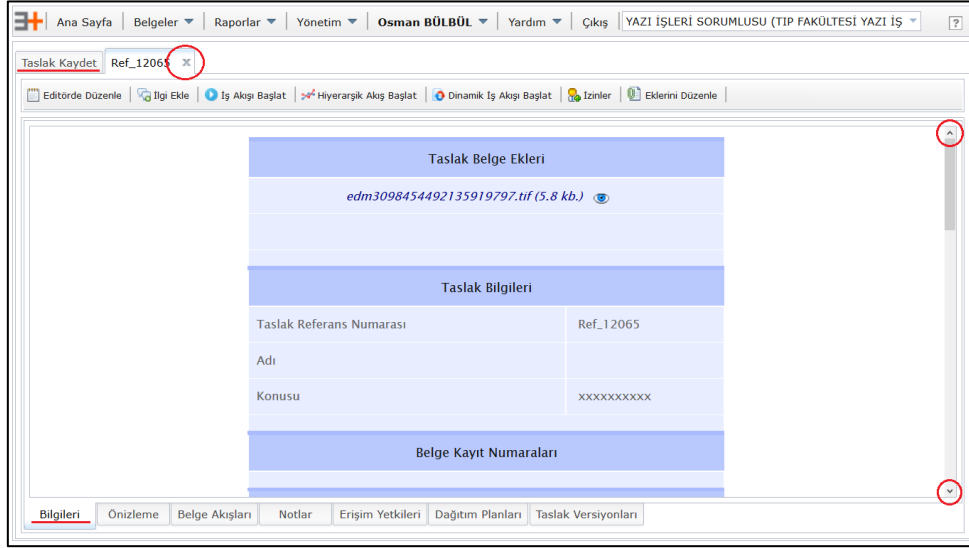
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonuna basılır...

Not: Editörden taslak oluşturulurken **Belge Türü** alanından belge türü seçilir ve kayıt işlemi yapılır. Daha sonra **Editörde Düzenle** alanındaki **Şablon Dosyası** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basarak belge türüne eklenen yazı şablonlarından uygun olan seçilir.

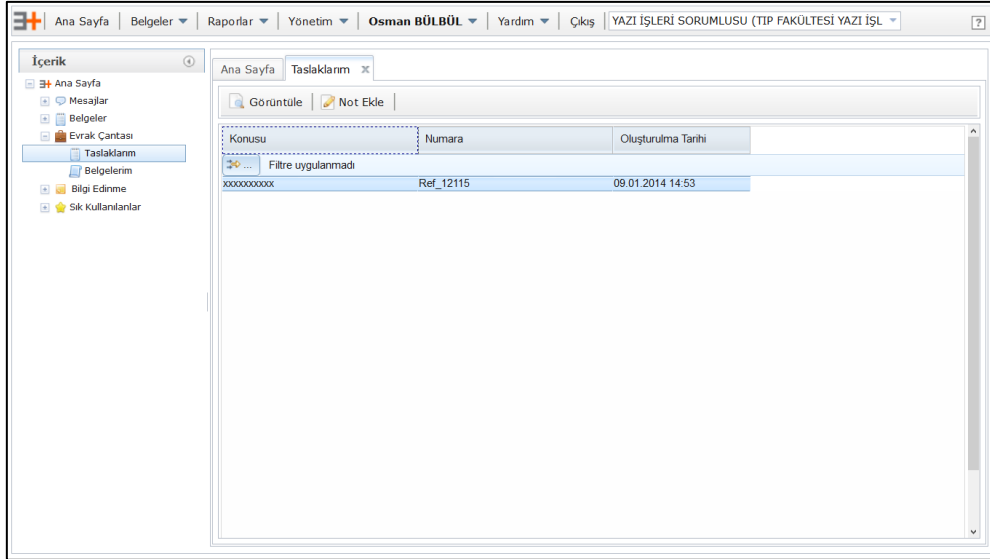
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Taslak eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kaydedilen Taslak Ekran Görüntüsü

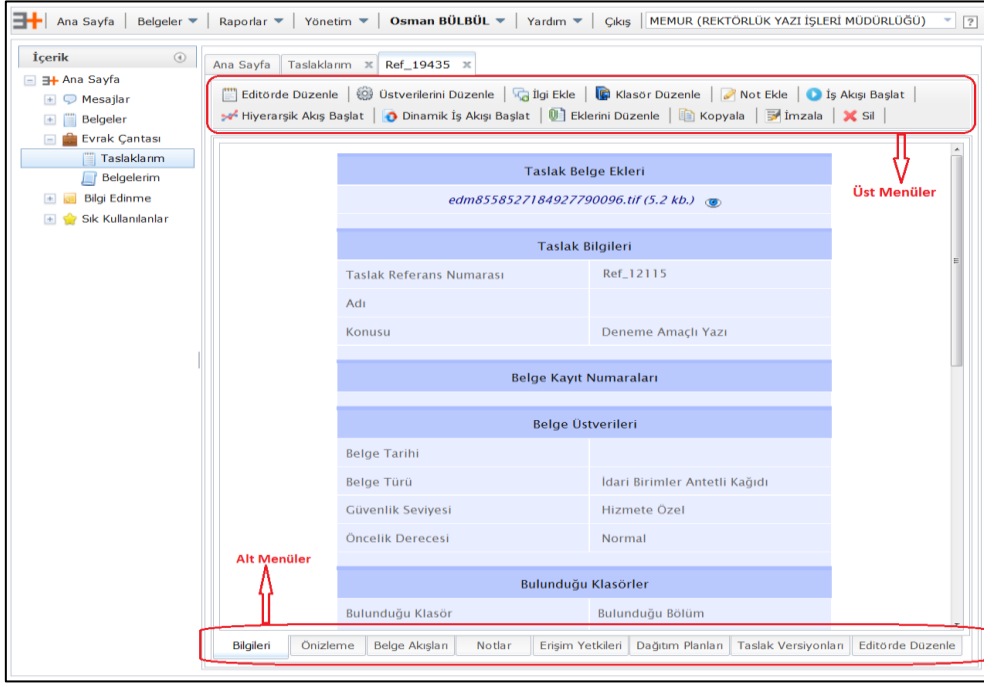
Taslak kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran taslağın **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok** (^) ve **Aşağı Ok** (v) butonlarını veya mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni taslak oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki **Taslak Kaydet** butonuna basılır. Kayıtlı taslak ekranını **Kapat** (X) butonuna basarak kapatabilirsiniz. Bu ekranda Editörde Düzenle seçeneğini kullanarak yazının içeriğini yazabilirsiniz. Fakat bir şekilde kayıt ekranından çıkmış iseniz sisteme kaydettiğiniz taslağa aşağıdaki adımları izleyip ulaşabilir ve işleminize kaldığımız yerden devam edebilirsiniz.



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen Taslakları görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **3+ Ana Sayfa**nın alt menüsü olan **Evrak Çantası** içerisindeki **Taslaklarım** butonuna basılır.

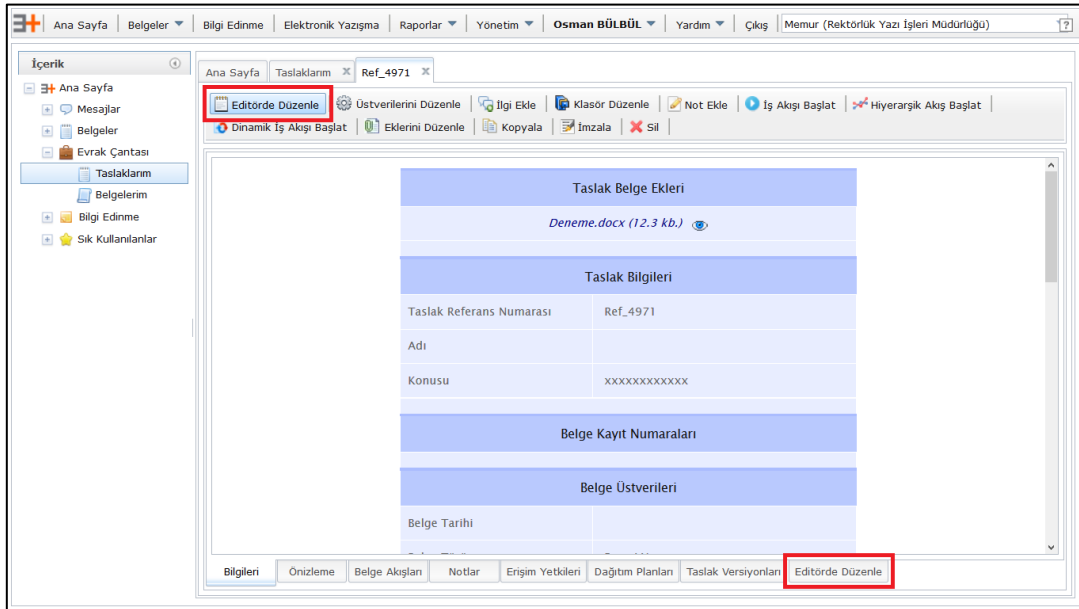
Görüntülenen Taslaklar üzerinde çift tıkladığında;



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın üst menülerinden taslak üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise taslağa tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

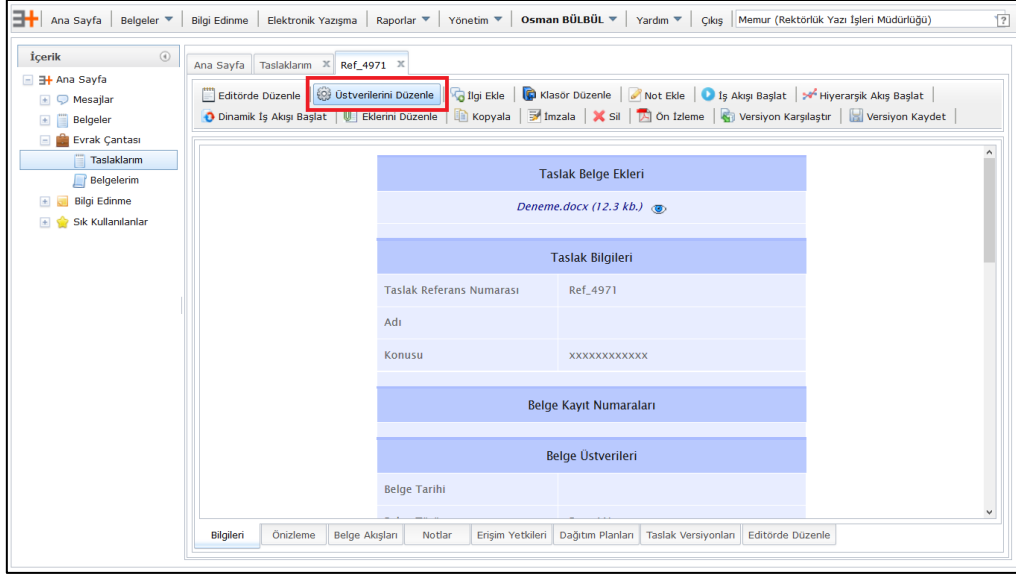
5.3.2.1.1. Taslak Editörde Düzenle



Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

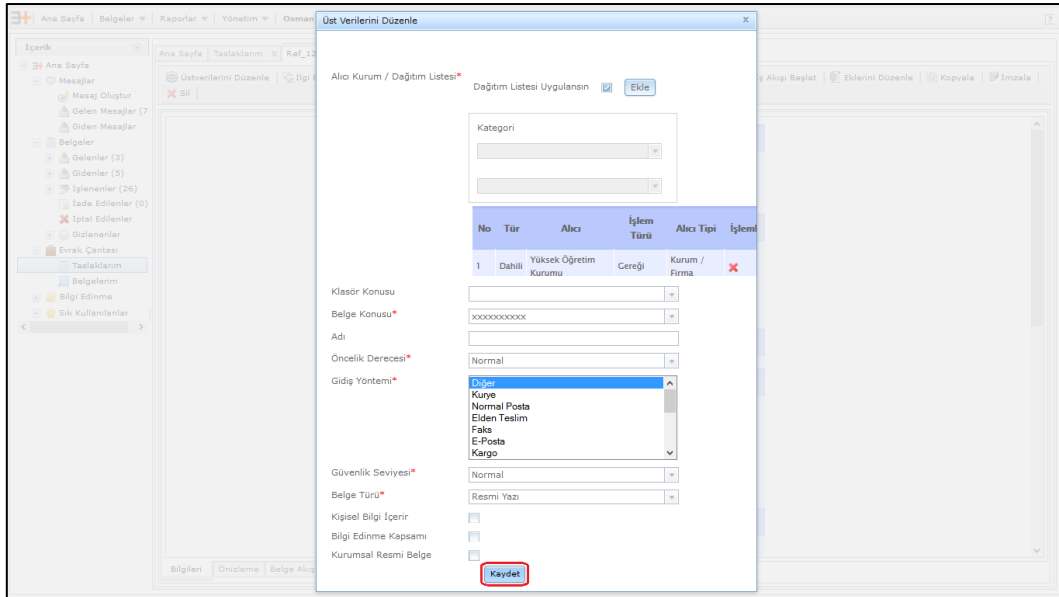
Taslak yazının içeriğini oluşturmak için **Editörde Düzenle** () butonuna basılır.

5.3.2.1.2. Taslak Üstverilerini Düzenle



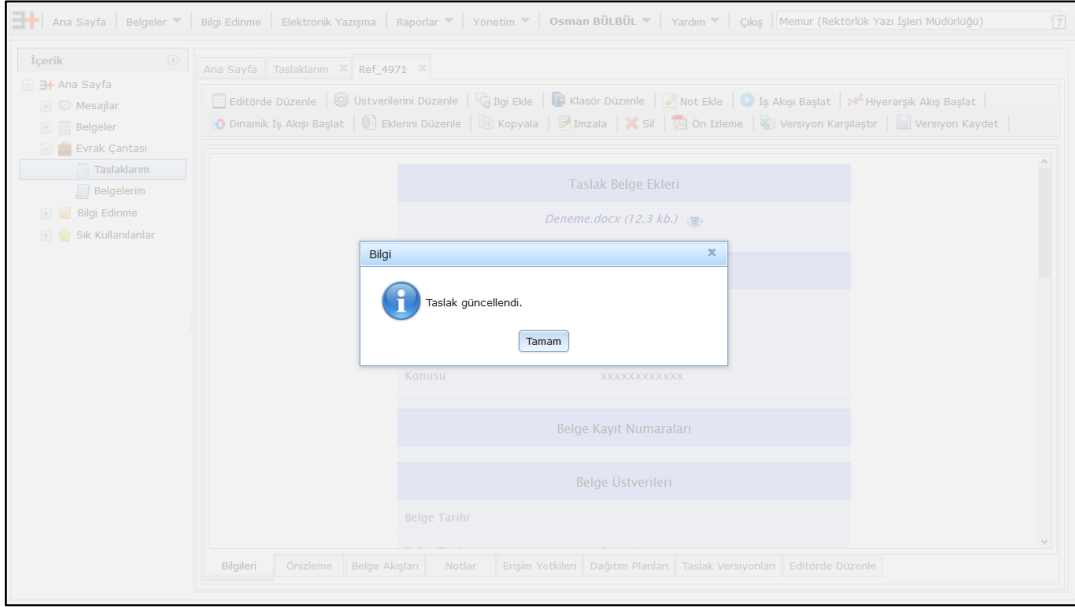
Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra üstverilerini (Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada taslak üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle** () butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

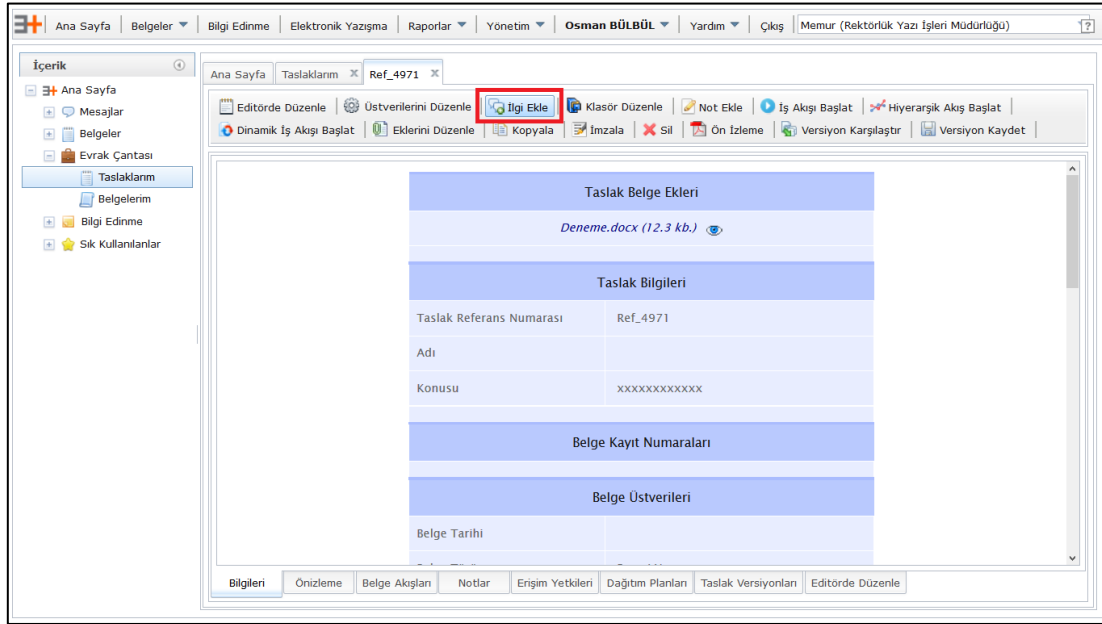
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

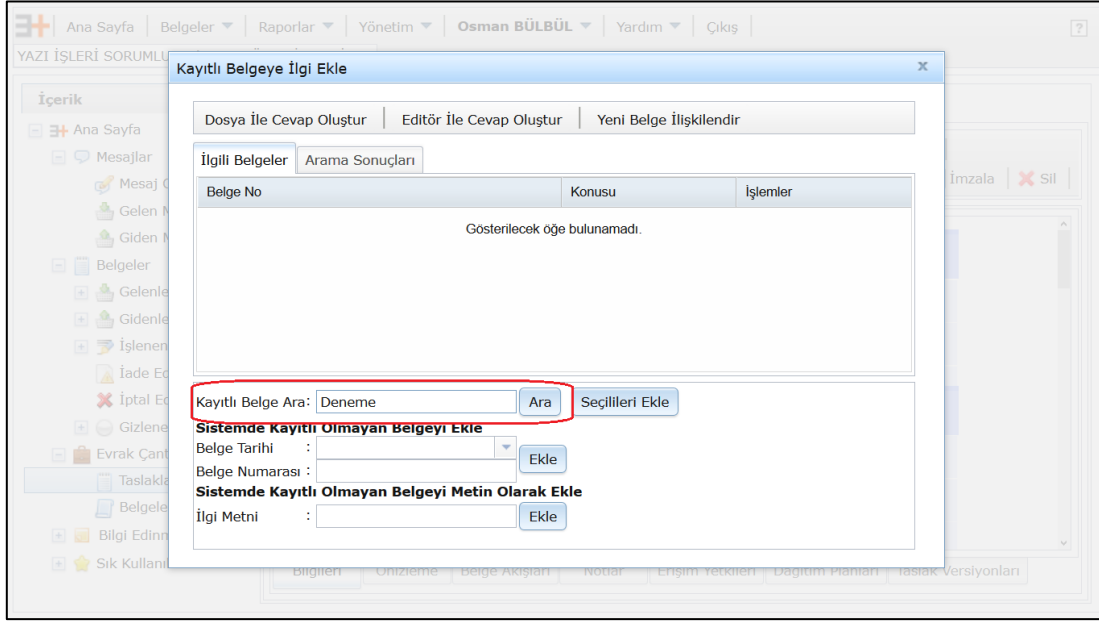
Gelen Bilgi mesajı(Taslak güncellendi) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.3.2.1.3. Taslak İlgili Ekle



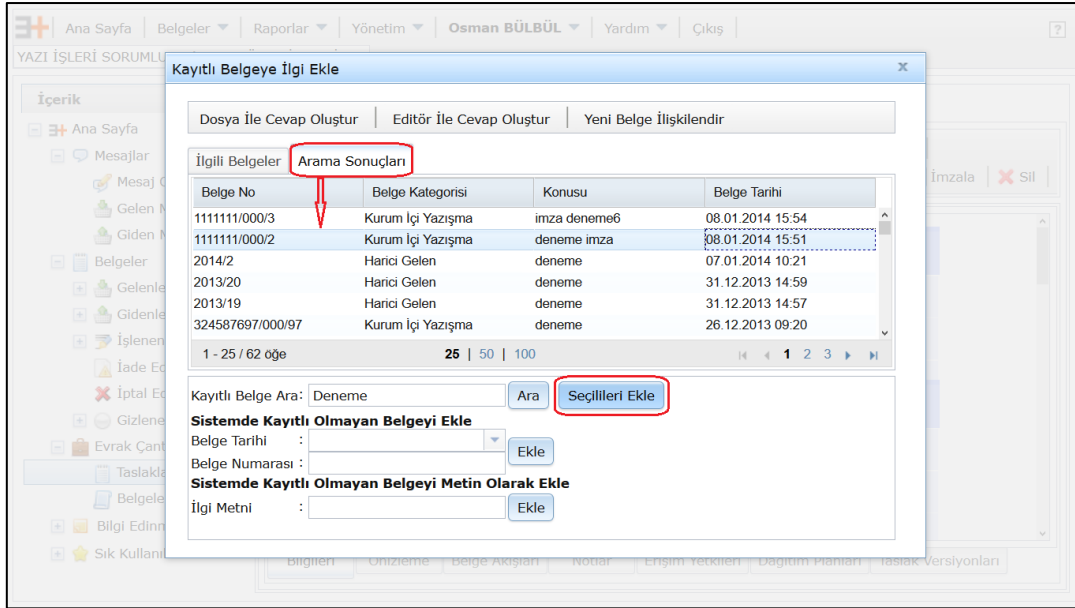
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Taslağa ilgi ekleyebilmek için **İlgili Ekle** () butonuna basılır.



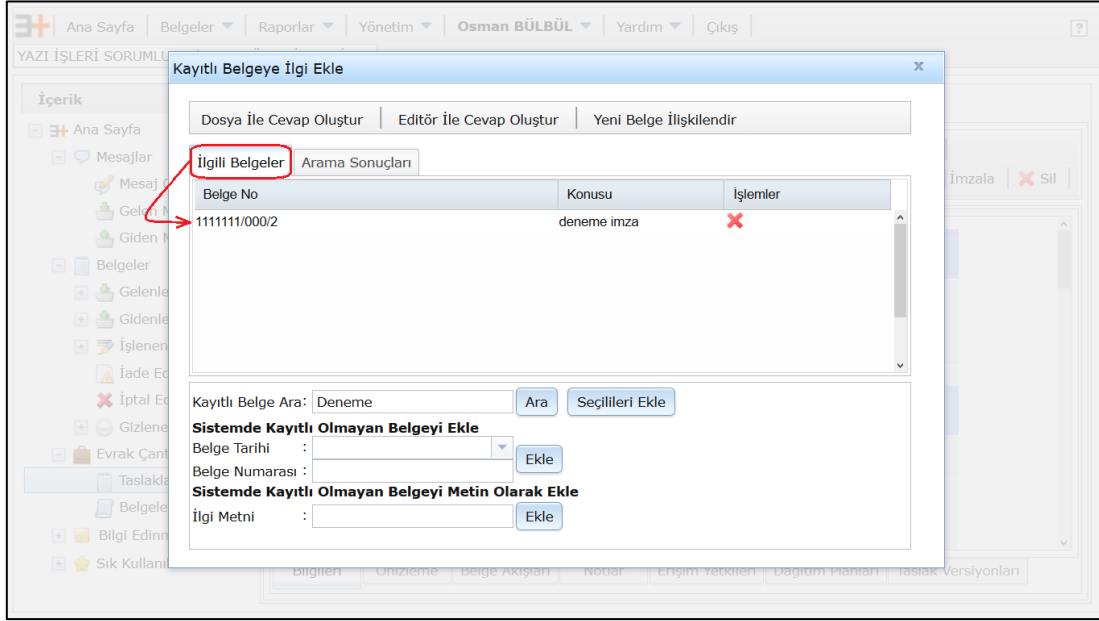
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olan bir belgeyi taslağa ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



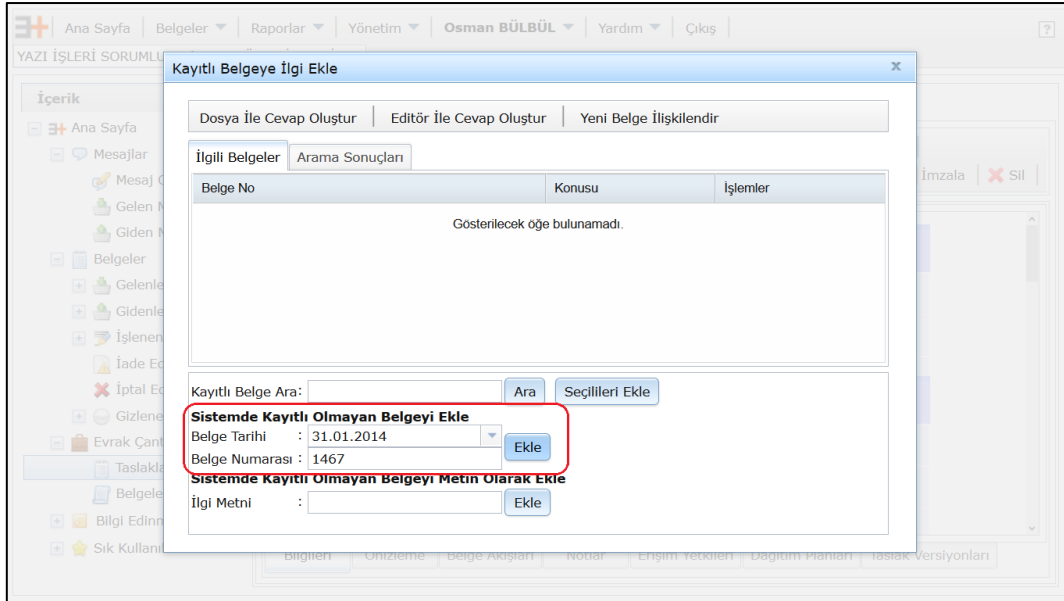
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerine birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



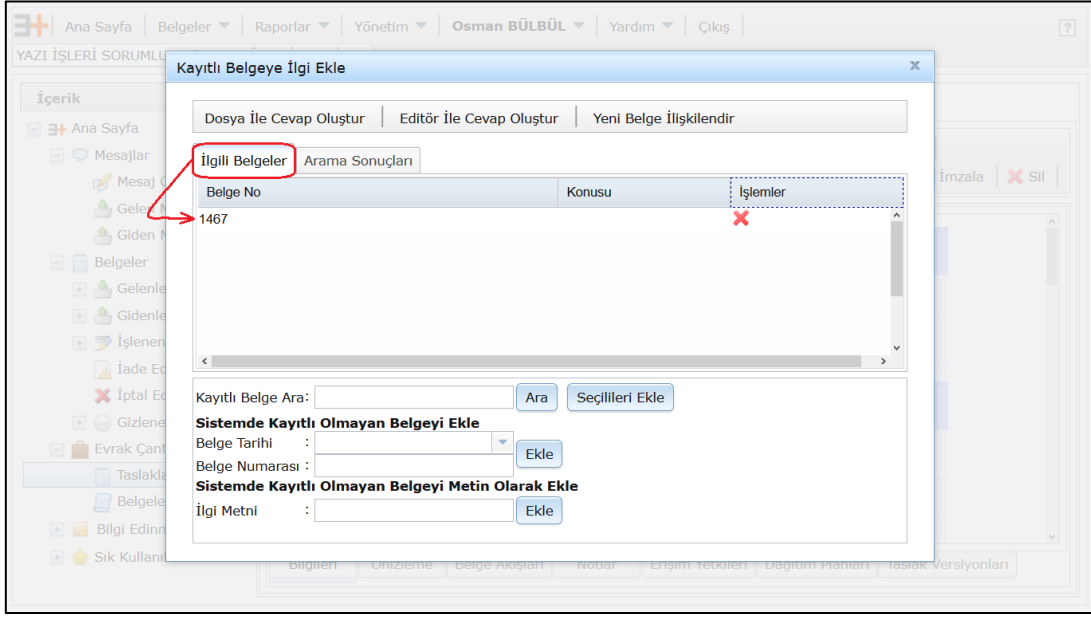
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



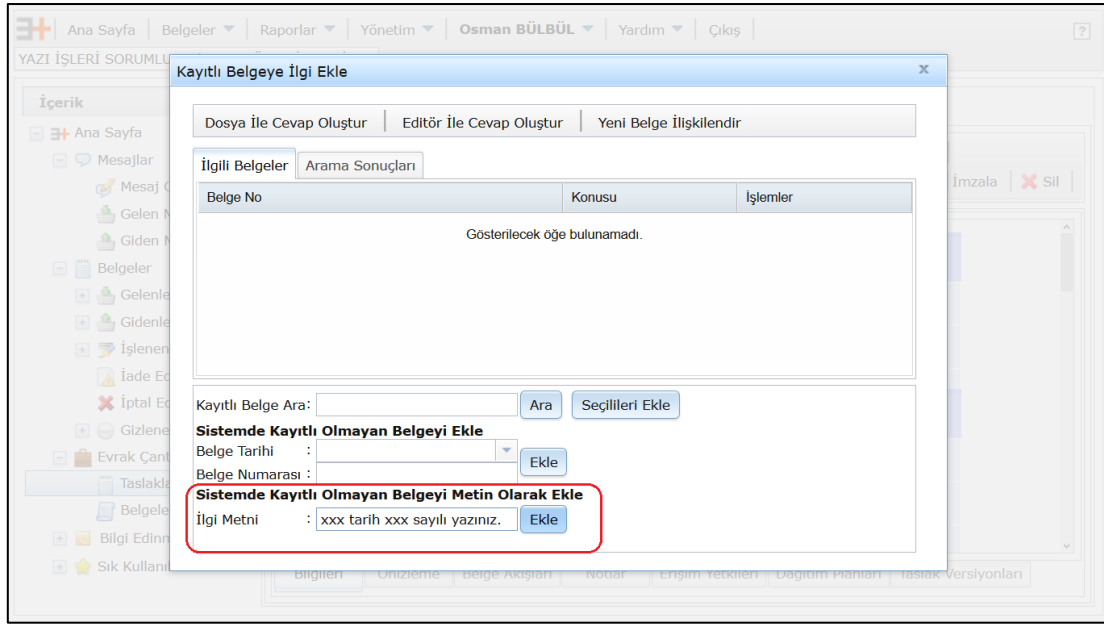
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olmayan bir belgeyi taslağa ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeyilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



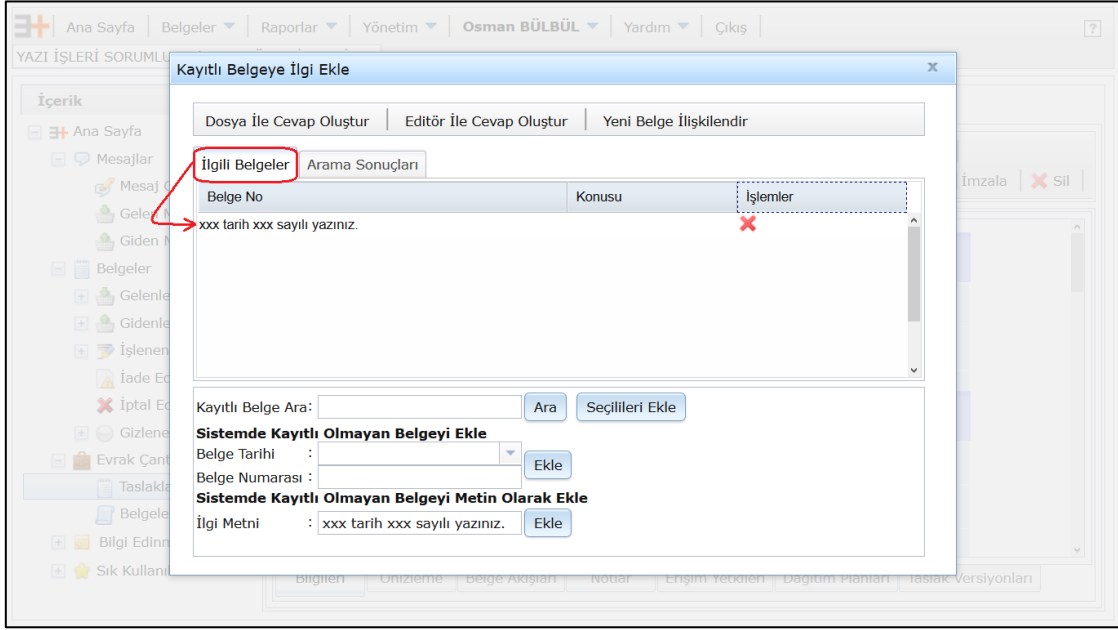
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

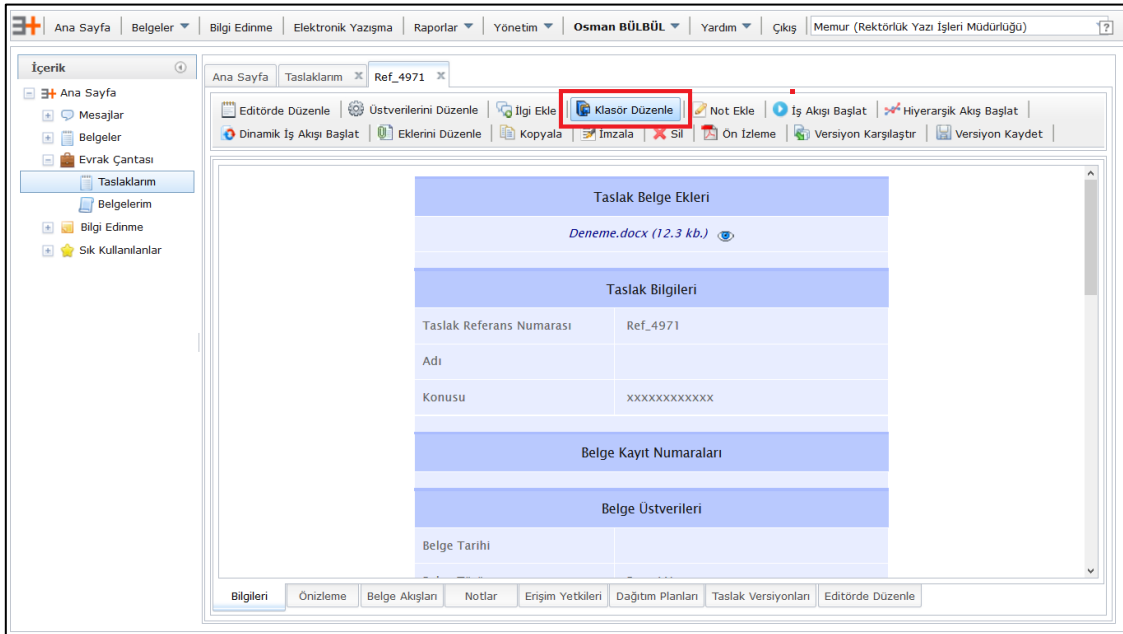
Sistemde kayıtlı olmayan belgeyi metin olarak taslağa ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgili Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

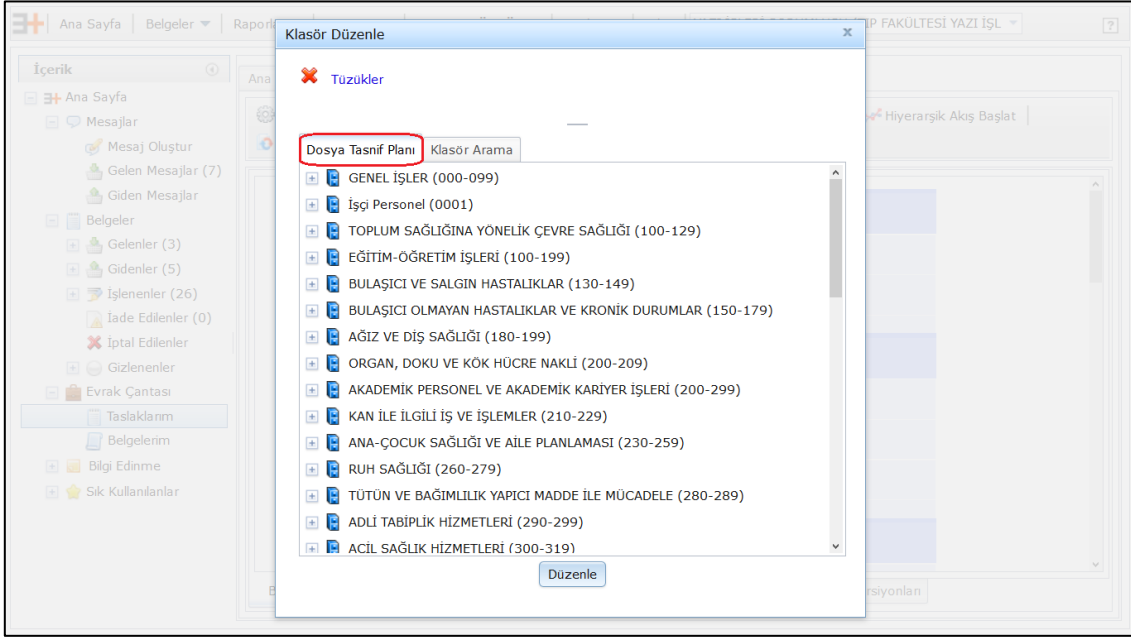
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil** (X) butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.

5.3.2.1.4. Taslak Klasör Düzenleme



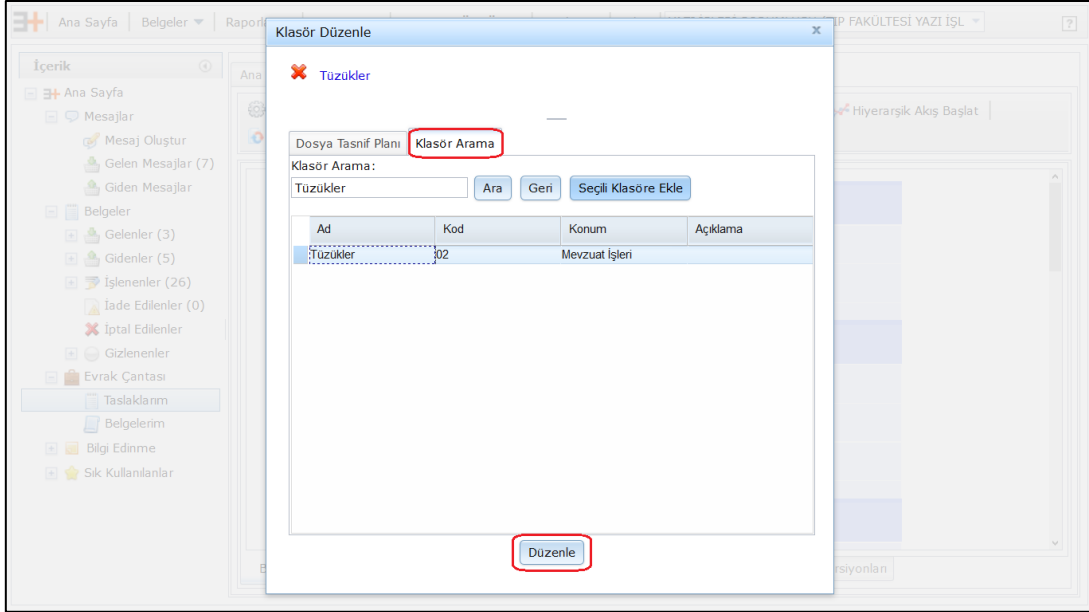
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada taslağın klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle** (📁) butonuna basılır.



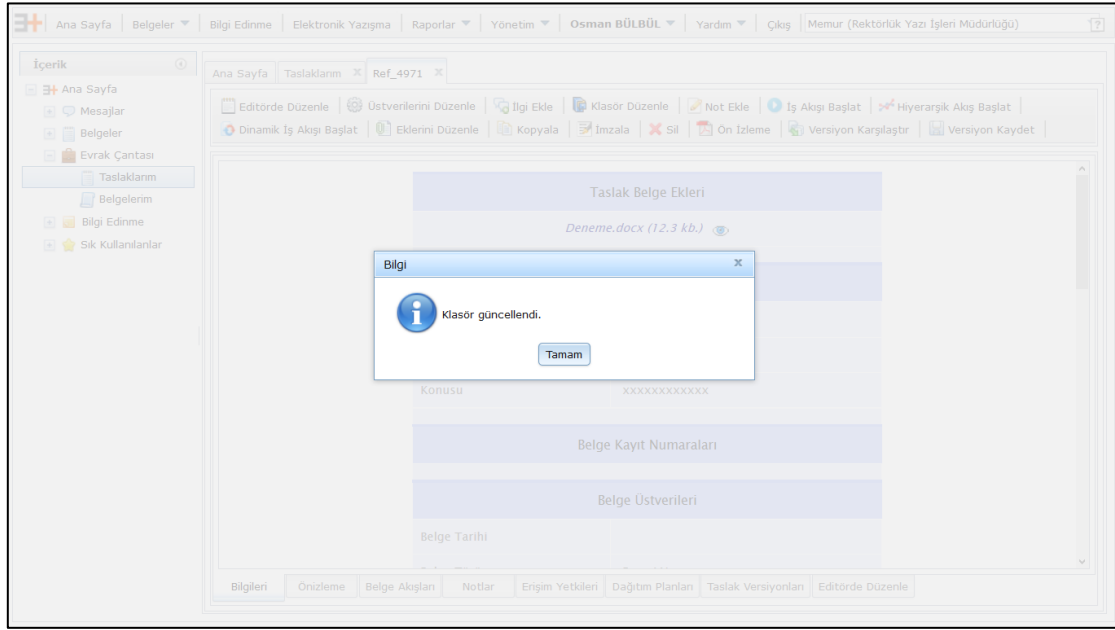
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil** (✖) butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz. **Dosya Tasnif Planı** alanından uygun **seri** (📁) içerisindeki uygun **klasör** (📁) üzerinde birkez tıklayarak klasör seçimini yapabilir ya da



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

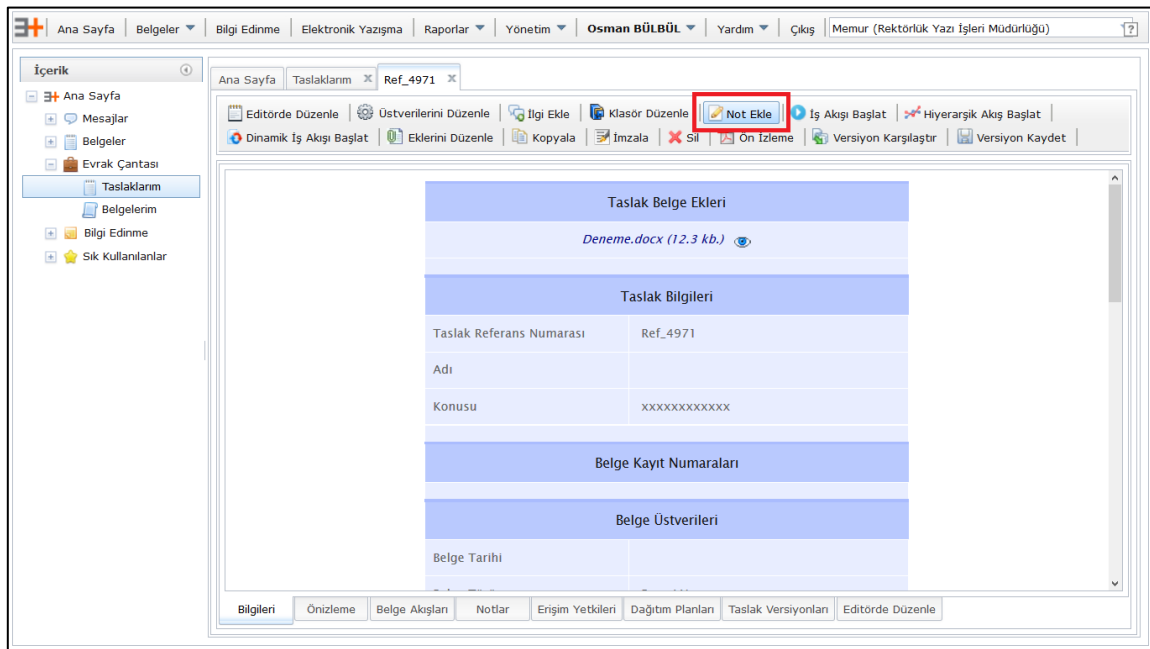
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adı yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

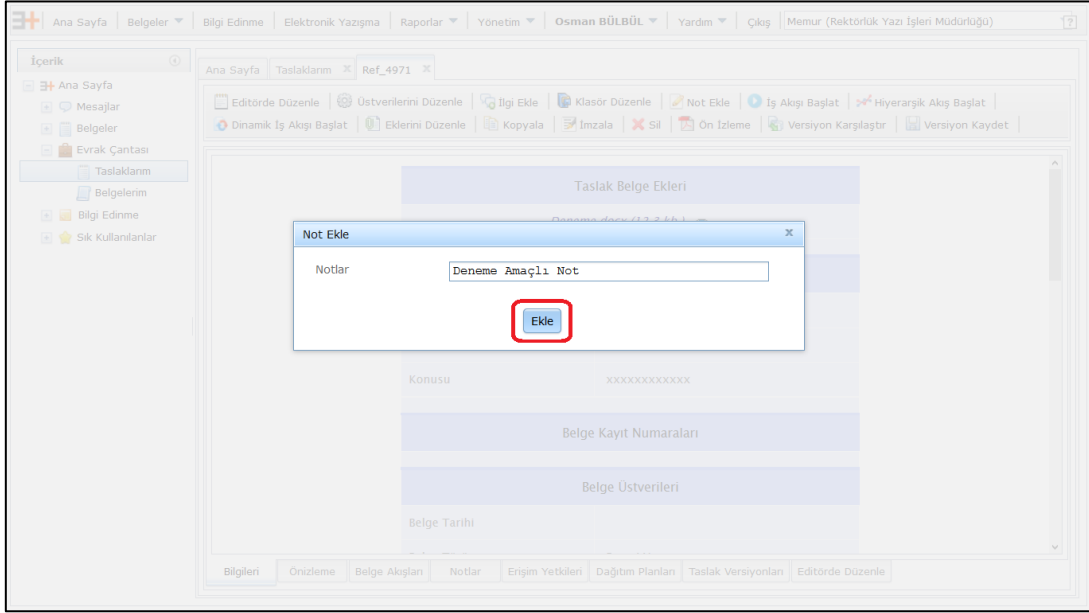
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.3.2.1.5. Taslak Not Ekleme



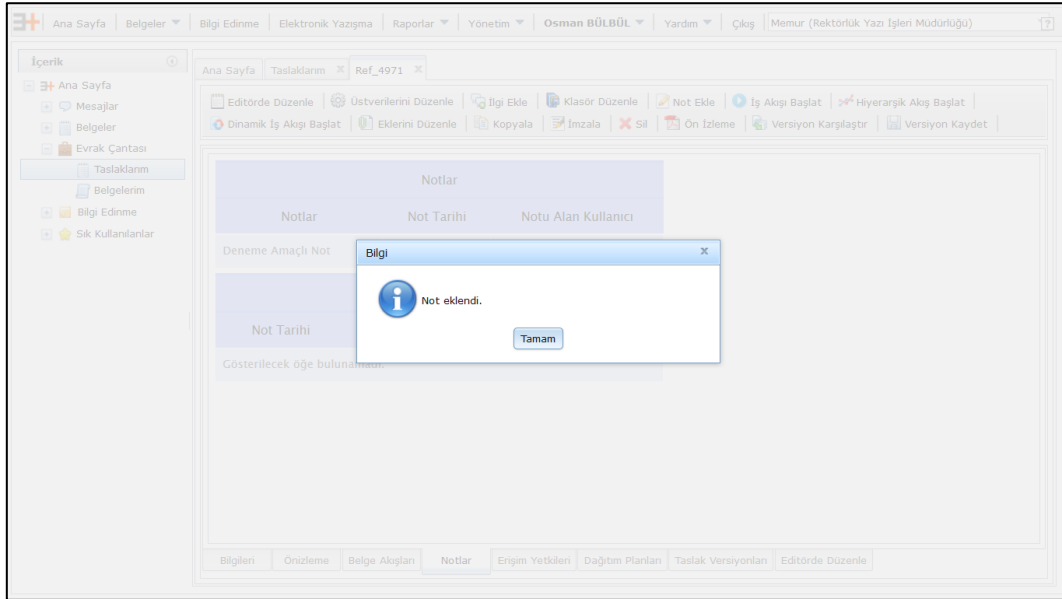
Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

Taslağa not ekleyebilmek için **Not Ekle**(📝) butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

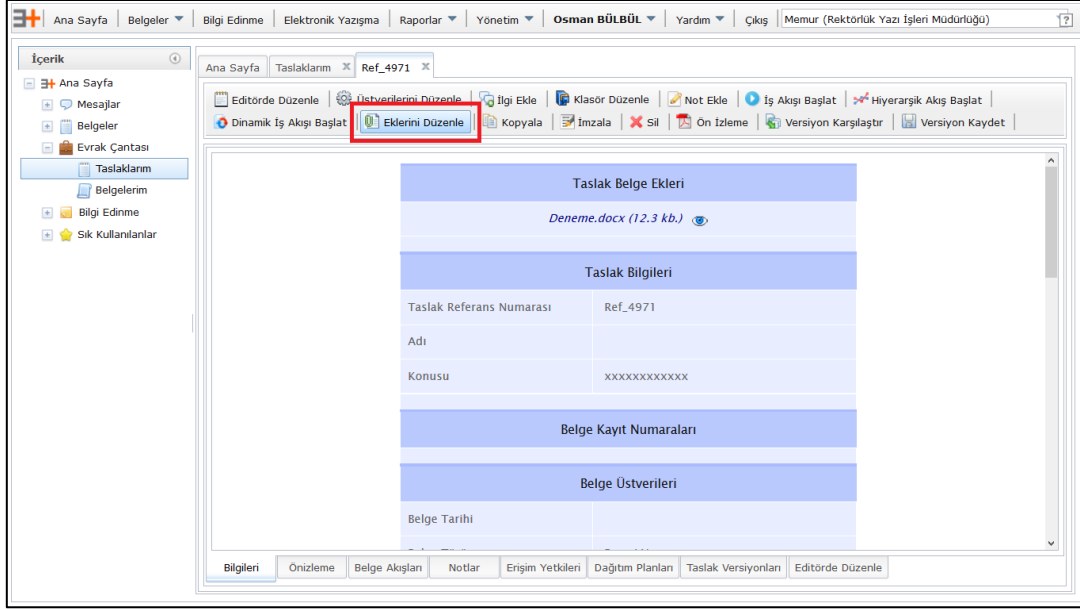
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

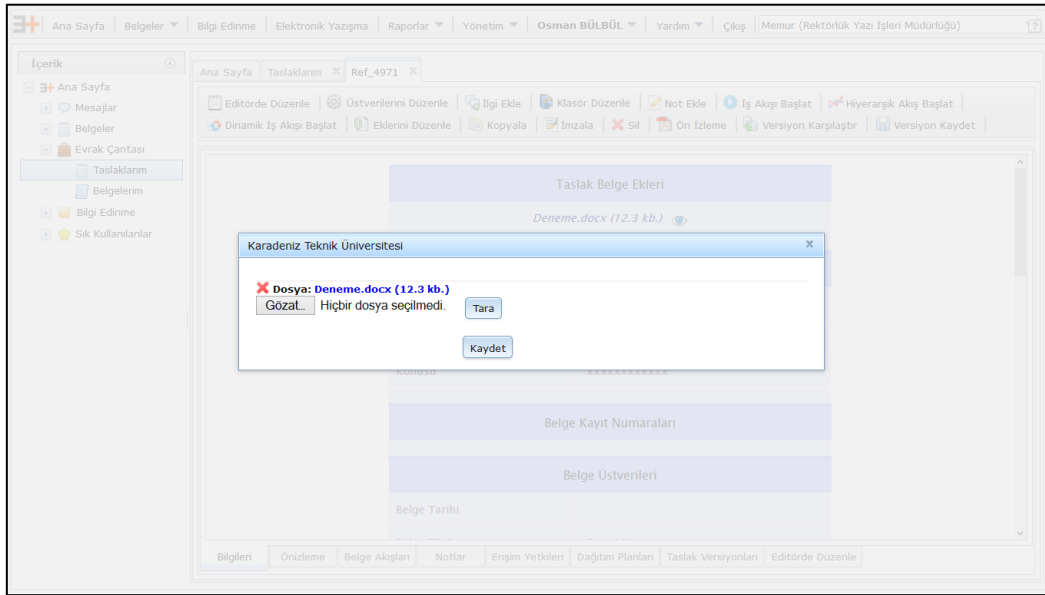
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.3.2.1.6. Taslak Ekleri Düzenleme



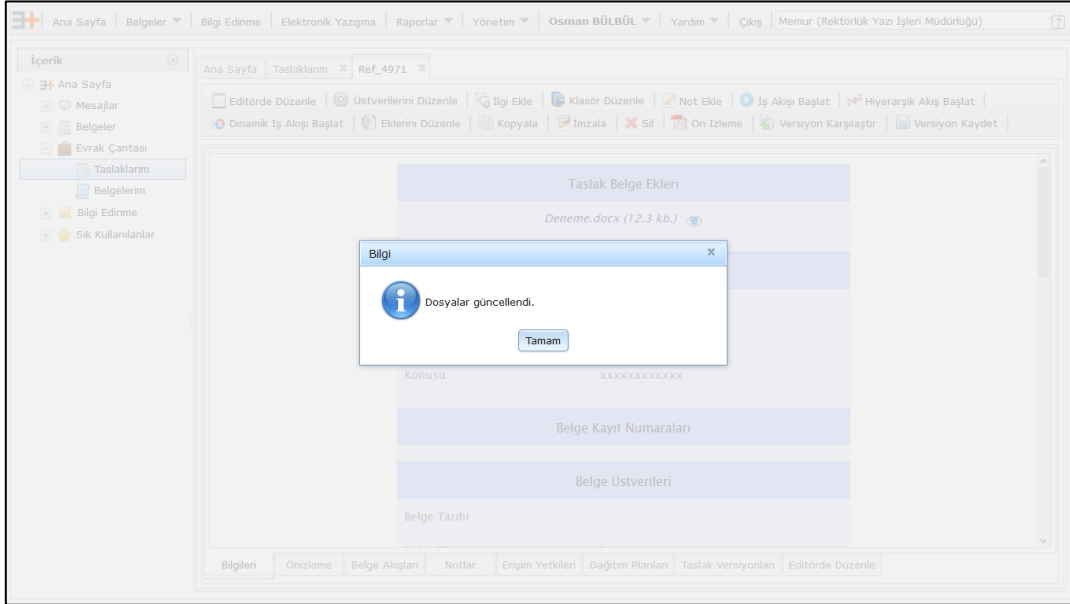
Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağın İçeriğini, Eklere düzenleyebilmek yada taslağa ek dosya ekleyebilmek için **Eklere Düzenle** (📎) butonuna basılır.



Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil** (✖) butonuna basarak yanlış ekler silinebilir, **Gözet(Dosya Ekle)** ve **Tara** butonları kullanılarak taslağa ek dosya vs. eklenebilir. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır.

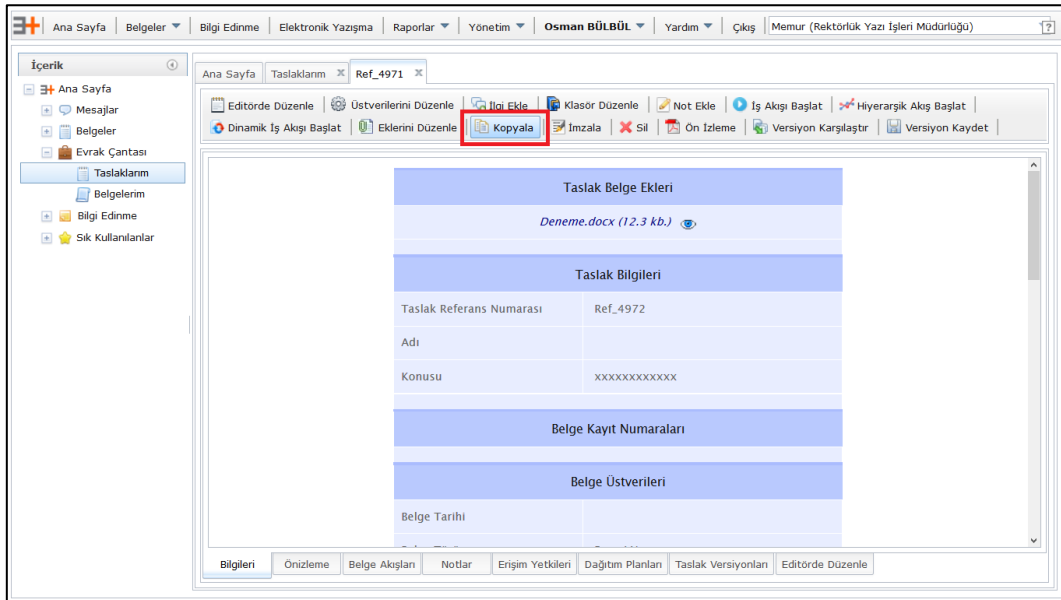


Taslak Eklere Düzenle Ekran Görüntüsü


Gelen Bilgi mesajı(Dosyalar güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağın ekleri düzenlenmiş olur.

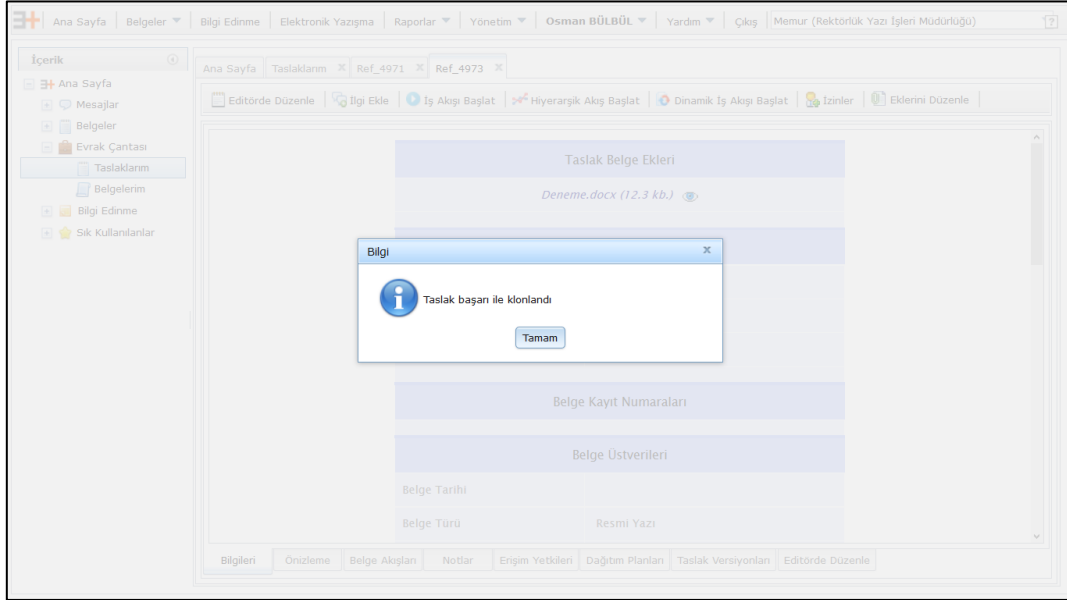
Not: Taslaklar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri sistem versiyon versiyon kayıt eder.

5.3.2.1.7. Taslak Kopyalama



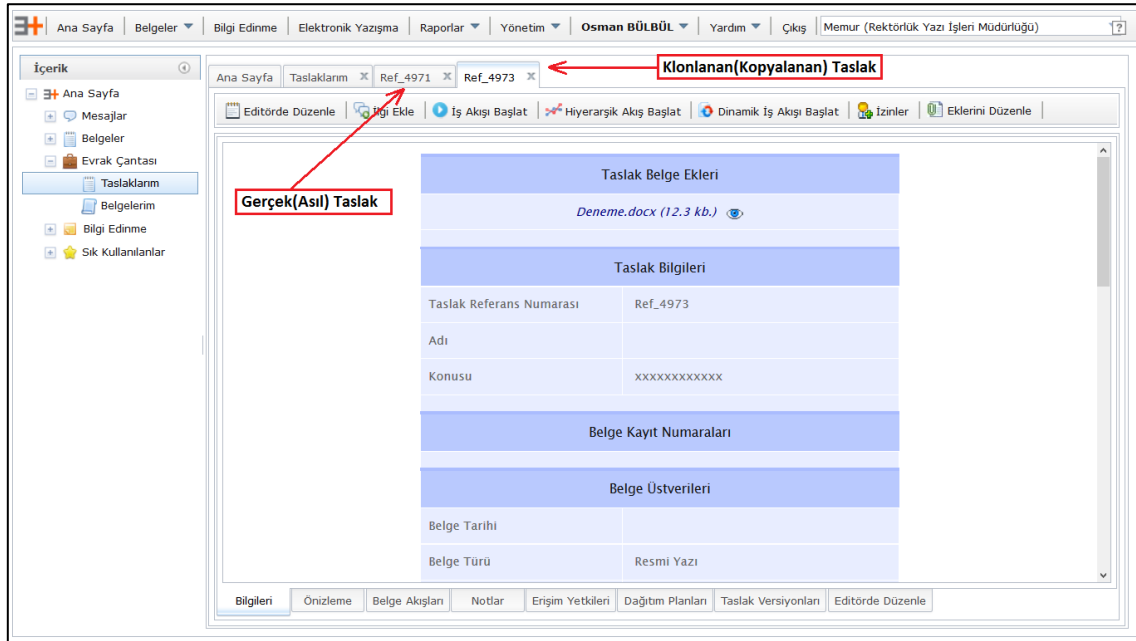
Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Üzerinde tarih, isim vs. değiştirip sürekli imzaya çıkartığınız taslak yazıyı kopyala butonu ile kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala**() butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

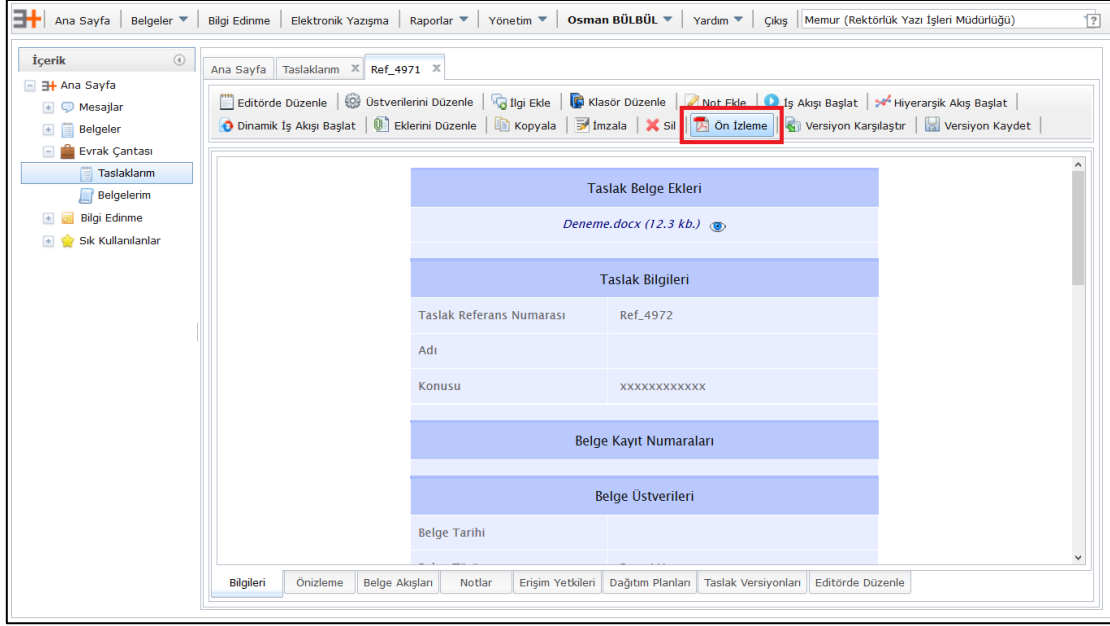
Gelen bilgi mesajı(Taslak başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır.




Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi farklı bir ref numarası ile taslak kopyalandı(Klonlandı).

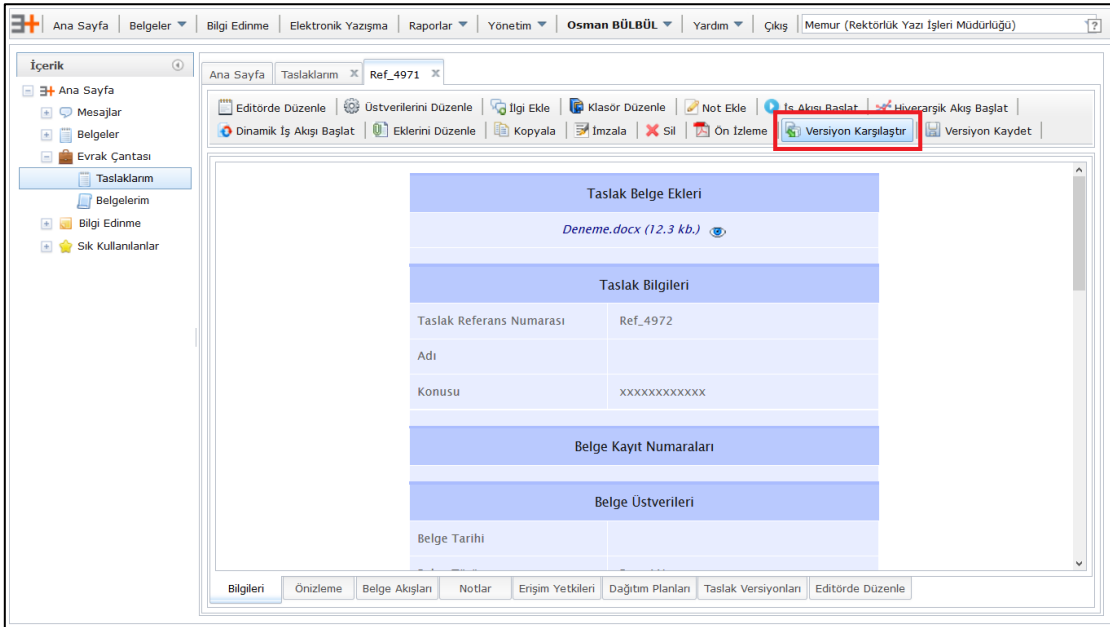
5.3.2.1.8. Taslak Öz İzleme




Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

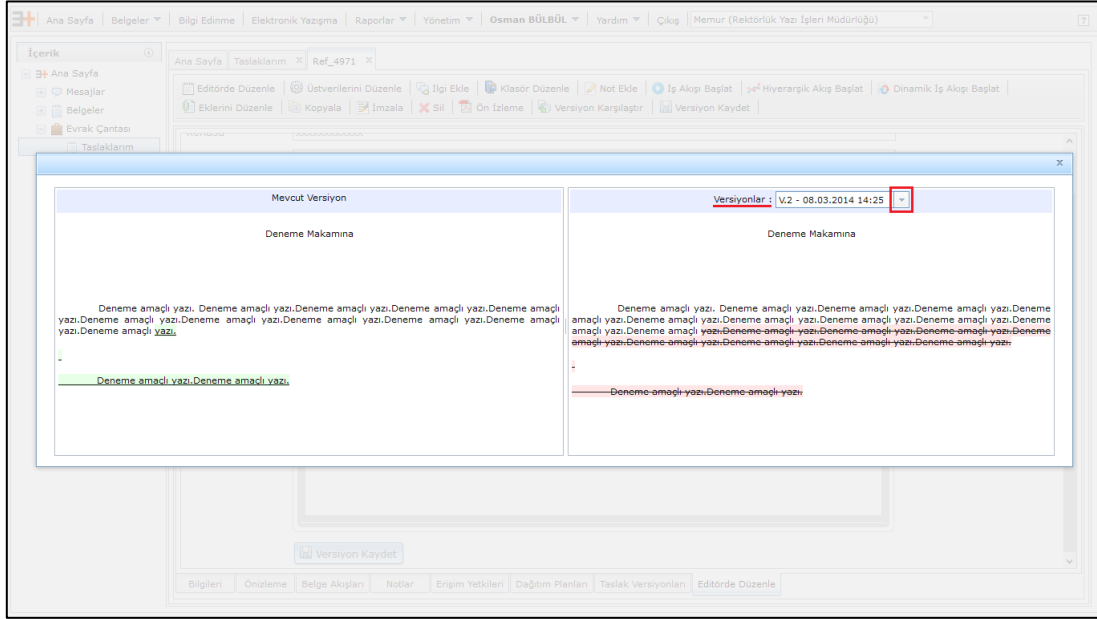
Editörde hazırlanan taslak üzerinde Pdf olarak bilgisayarınıza indirip ön izleme yapmak için **Ön İzleme** () butonuna basılır.

5.3.2.1.9. Taslak Versiyon Karşılaştırma



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

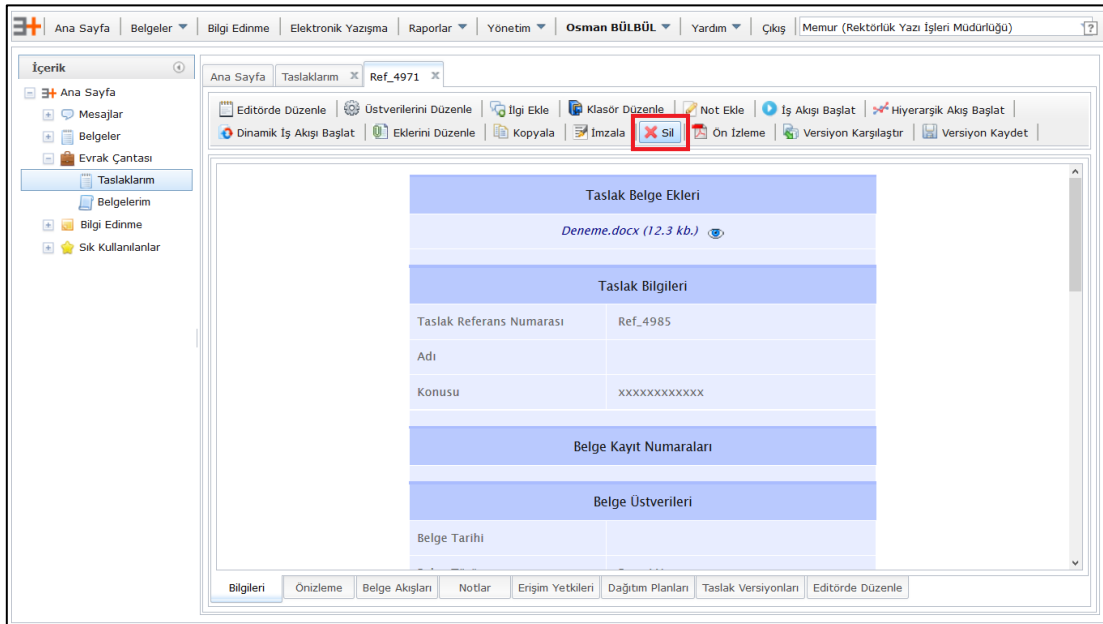
Editörde hazırlanan taslak üzerinde yapılan tüm değişiklikleri inceleyip karşılaştırabilirsiniz. **Versiyonu Karşılaştır** () butonu basılır.



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında taslağın mevcut versiyonu(Son halini) görüntülenir. Ekranın sağ tarafındaki Versiyonlar alanında **Aşağı Ok**(▼) butonuna basarak taslağın önceki versiyonları seçilir ve taslağın son hali ile önceki halleri karşılaştırılmış olur.

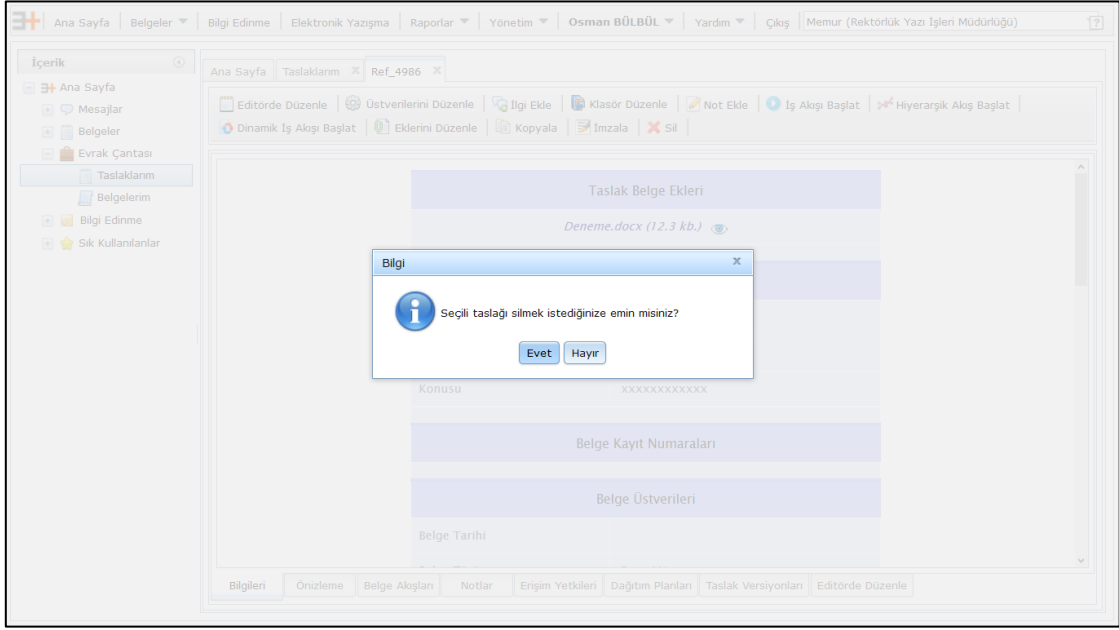
5.3.2.1.10. Taslak Silme



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

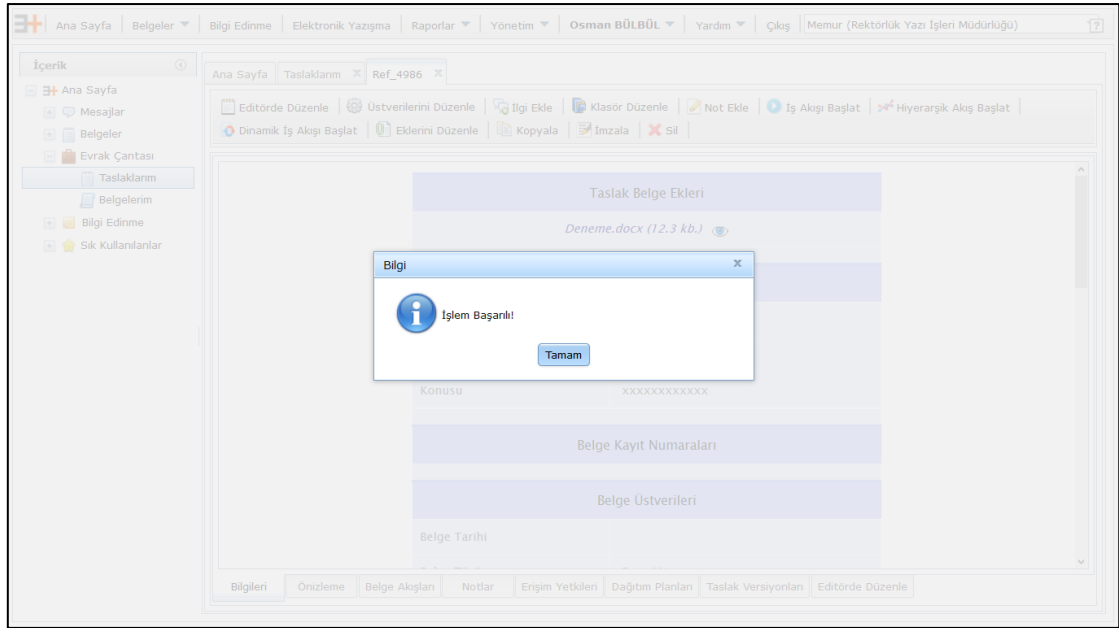
Sil(✖) butonunu kullanarak sisteme kaydettiğiniz taslakları silebilirsiniz.

Not: Akışa sokulmuş taslaklar silinemez.



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Seçili taslağı silmek istediğinize emin misiniz?) ekranında Evet butonuna basılır.

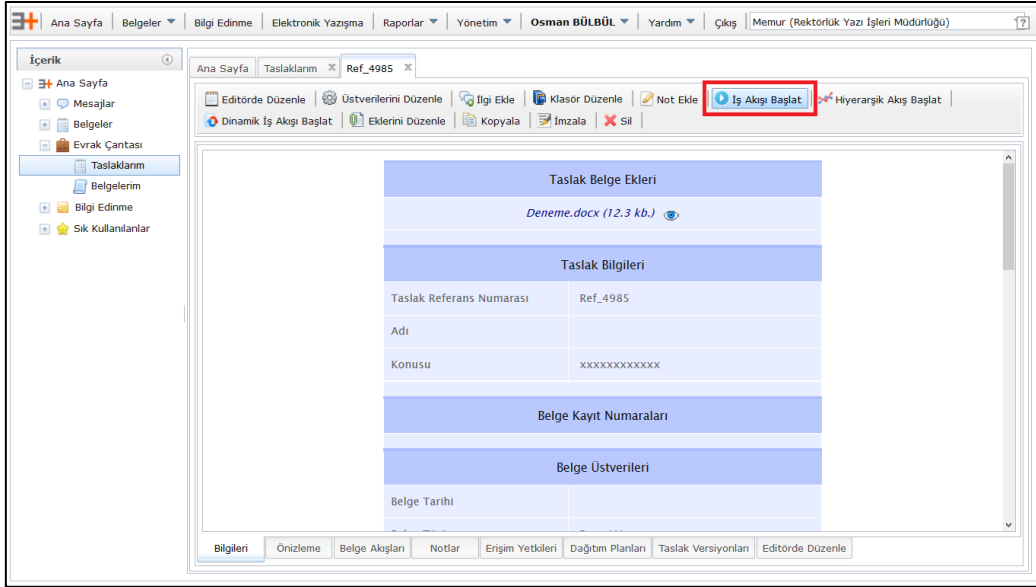


Taslak Sil Ekran Görüntüsü


Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve taslak silme işlemi tamamlanmış olur.

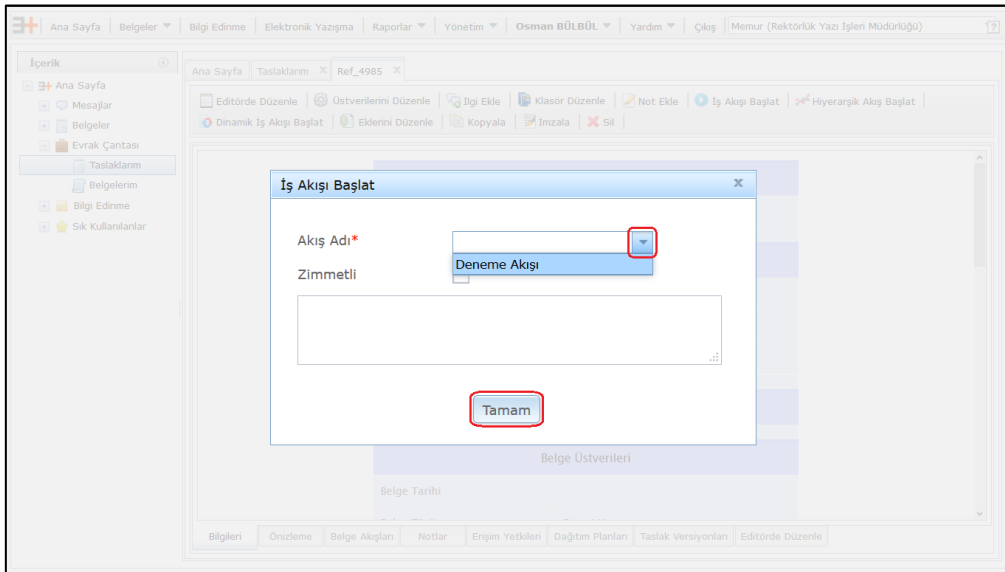
Sisteme kaydettiğiniz taslakları üç ayrı yolla akışa(imza, paraf vs.) çıkartabilirsiniz;

5.3.2.1.11. Taslak İş Akışı Başlatma





Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

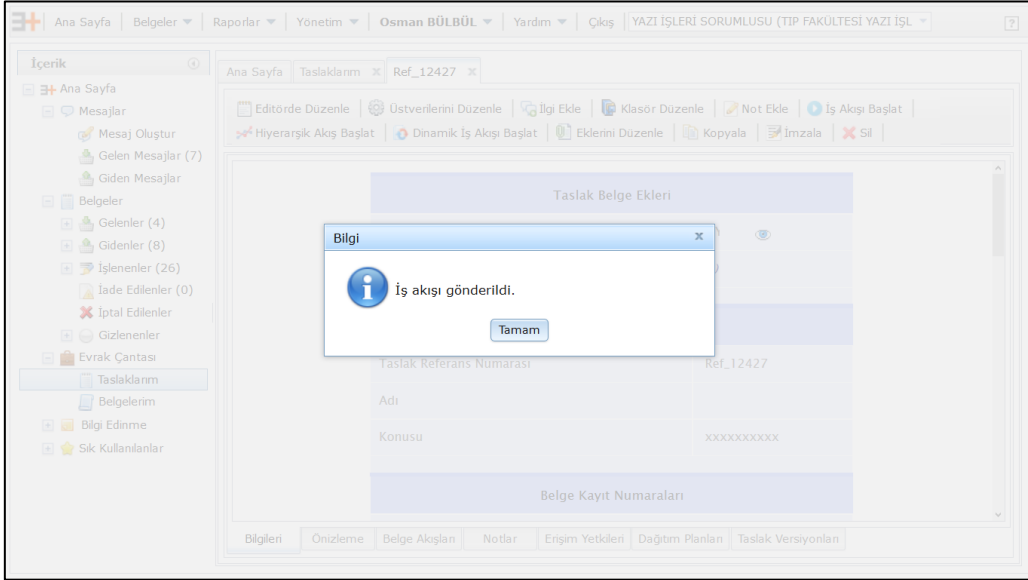
İş Akışı Başlat alanından Sistem Yöneticisinin veya Süreç Yöneticisinin grafiksel olarak tasarladığı akışları **yetkiniz dahilinde** görüntüleyip o akışlara taslaklarınızı sokabilirsiniz. **İş Akışı Başlat** () butonuna basılır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen İş Akışı Başlat ekranındaki **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan akışlardan uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak akış seçilir ve **Tamam** butonuna basılır.

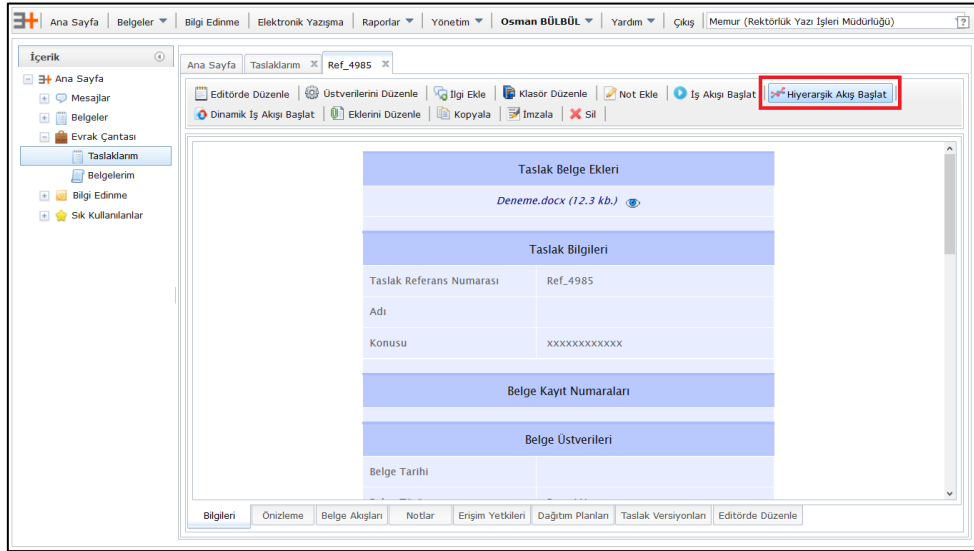
Not: **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna bastığınızda akış görüntüleyemiyorsanız bunun sebebi size yetki verilmiş akış olmaması ya da sistemde tanımlı grafiksel iş akışı olmamasıdır.



Taslakların İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece iş akışı başlatılmış olur.

5.3.2.1.12. Taslak Hiyerarşik İş Akışı Başlatma



Taslakların Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Hiyerarşik Akış Başlat alanından hiyerarşinize göre taslağı akışa sokabilirsiniz. Hiyerarşik Akışta taslağı oluşturan kullanıcının rolü temel olarak alınır. Buna göre akış rotası kullanıcının bağlı olduğu birim yöneticileri, birimin bağlı olduğu üst birim yöneticileri şeklinde sistem tarafından oluşturulur. **Hiyerarşik Akış Başlat** (👤) butonuna basılır.

Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Hiyerarşik Akış Başlat ekrandaki alanlar taslağın durumuna göre doldurulur;

Hiyerarşik Akış/İmza Sayısı Belirleme Ekran Görüntüsü

İmza Sayısı alanından taslak yazıya atılacak imza sayısı **Yukarıya Aşağıya** () butonu ile belirlenir.

Hiyerarşik Akış/Onay Makamı Belirleme Ekran Görüntüsü

Onay Makamı alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan rollerden uygun olan üzerinde bir tıklanarak taslak yazıya son imzayı atacak rol belirlenir.

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanında seçilen İmza Sayısı ve Onay Makamına göre Paraf ve İmza atacak roller şekillenir.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanından Paraf ya da İmza atacak adımlar(roller) çıkarılabilir. Çıkarılacak rol üzerinde bir kez tıklanır ve Seçili Adımları Çıkar butonuna basılır.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasından çıkarıldı.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotasından çıkarılan adımı(rolü) tekrar akışa sokabilmek için adım(rol) üzerinde bir kez tıklanır ve Seçilileri Akışa Sok butonuna basılır.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasına sokuldu.

Son İmza Ünvanı

Makamı Adına
Rektör Adına
Bakan Adına
Başhekim Adına

Hiyerarşik Akış/Son İmza Ünvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Yazı farklı bir makam adımına imzalanacak ise makam seçilir.(Bazı kurumlarda Üst Yöneticiler(Rektör,Başhehim,Bakan,Müsteşar,Başkan vs.) yardımcılara vs. kendi adına bazı belgelere imza atmak için yetki verebilir. Bu tarz durumlarda yazı oluşturulurken ismin kağıt üstüne aşağıdaki örneklerde belirtildiği gibi gelebilmesi için **Son İmza Ünvanı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan uygun olan üzerinde birkez tıklanarak unvan seçilir.)

Osman BÜLBÜL Rektör a. Rektör Yardımcısı Örnek 1	Hasan HELVACI Bakan a. Bakan Yardımcısı Örnek 2	Deniz DÜRSÜN Müsteşar a. Müsteşar Yardımcısı Örnek 3	Mustafa YENİCE Başkan a. Başkan Yardımcısı Örnek 4
---	--	---	---

Örnek Son İmza Ünvanı resimleri

Not: Son İmza Ünvanı alanındaki unvan isimleri Kurumların türüne göre değişiklik gösterebilir.

Çalışma Süresi Sonu

Süre Sonu Tarihi 23.01.2014

Süre Sonu Saati 13:00

Zimmetli

Deneme Amaçlı Not

Metin Alanı

Hiyerarşik Akış Süre Tanımlama Ekran Görüntüsü

Çalışma Süresi Sonu kutucuğu işaretlendiğinde **Süre Sonu Tarihi** ve **Süre Sonu Saati** aktifleşir.

Süre Sonu Tarihi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan takvimde uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimi yapılır ya da Süre Sonu Tarihi alanına tarihi düzgün bir şekilde yazılır.

Süre Sonu Saati alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan saat dilimlerinden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak saat seçimi yapılır ya da Süre Sonu Saati alanına saat düzgün bir şekilde yazılır.

Akışa not eklemek istiyorsanız Metin Alanına gerekli notu yazabilirsiniz.

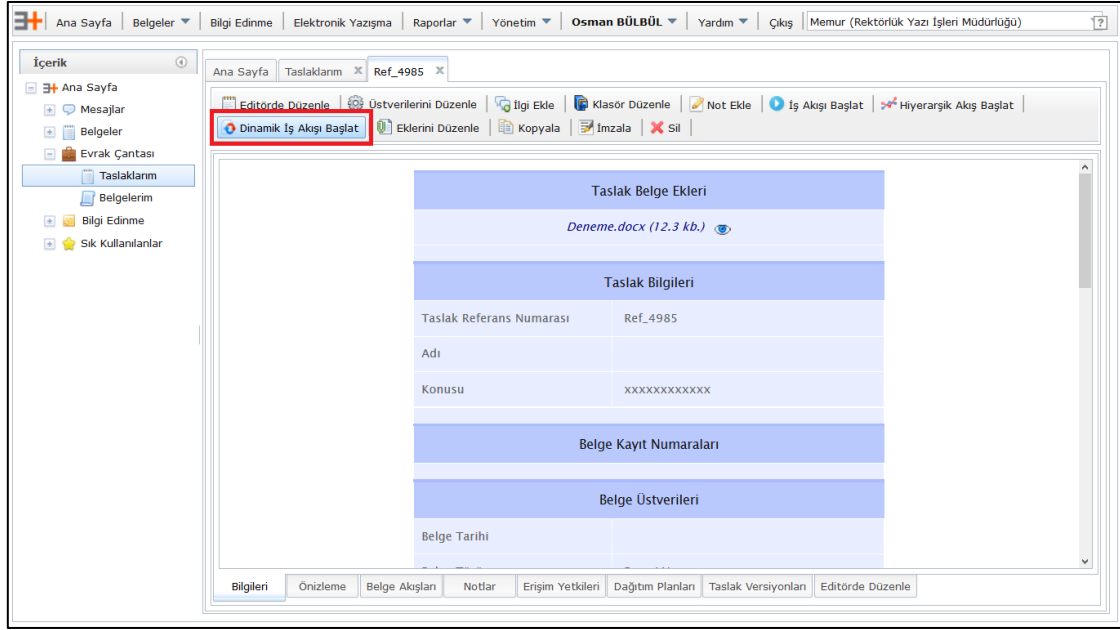
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Tamam butonuna basılır.


Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece Hiyerarşik Akış başlatılmış olur.

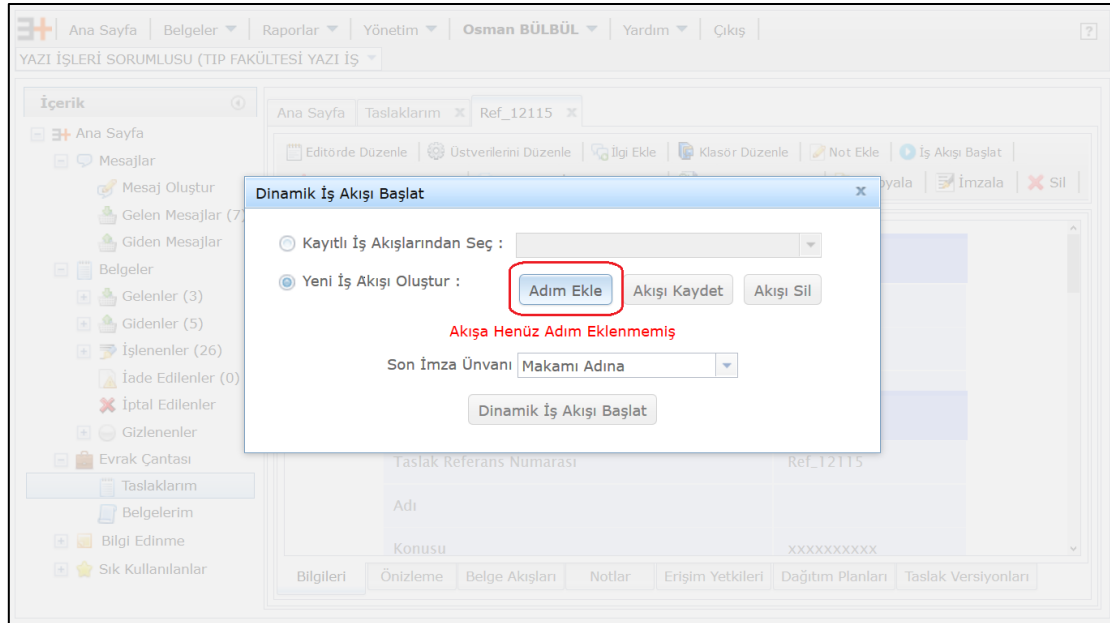
5.3.2.1.13. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

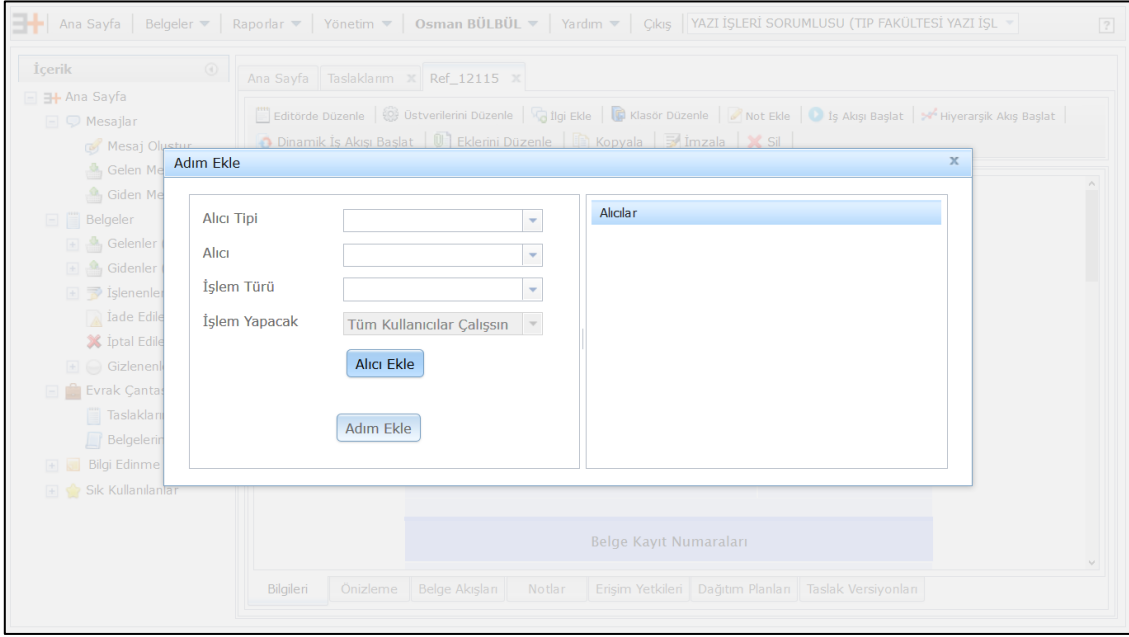
Dinamik İş Akışı Başlat alanından İmzalanacak ya da Paraflanacak yazıları hiyerarşiye bağlı kalmadan istediğiniz birimlere, birimlerde çalışan kullanıcılara vs. gönderebilirsiniz. Oluşturduğunuz akışları kaydedebilir, kaydettiğiniz akışları silebilirsiniz. **Dinamik İş Akışı Başlat** () butonuna basılır.

Not: Aşağıda resimli ve yazılı olarak 2 paraf 1 İmza olmak üzere 3 Adımdan oluşan Dinamik İş Akışı kurgulaması anlatılmaktadır. Taslağın durumuna göre daha fazla ya da daha az Paraf ve İmza adımı eklenebilir.



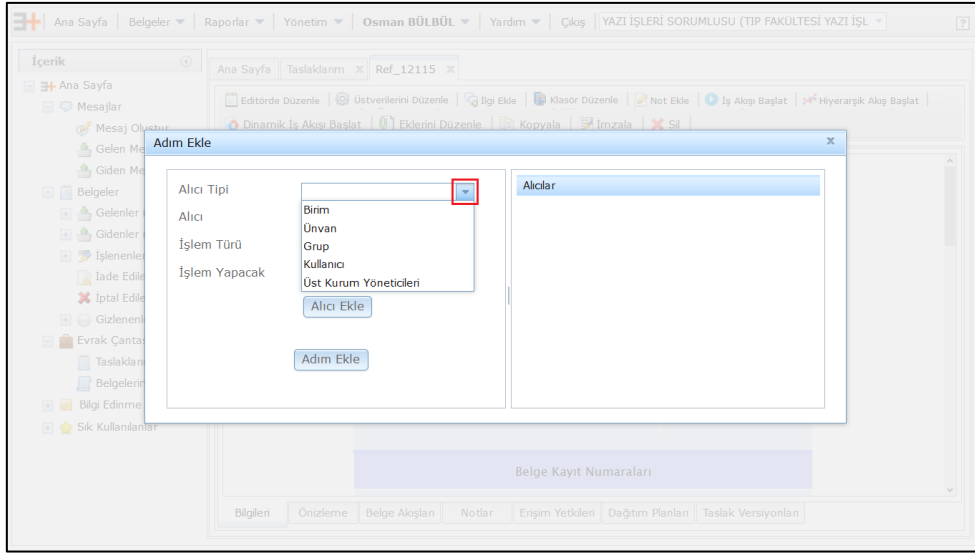
Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Dinamik İş Akışı Başlat** ekranında Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Adım Ekle** ekranındaki alanlar doldurulur;



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak alıcı tipi belirlenir.

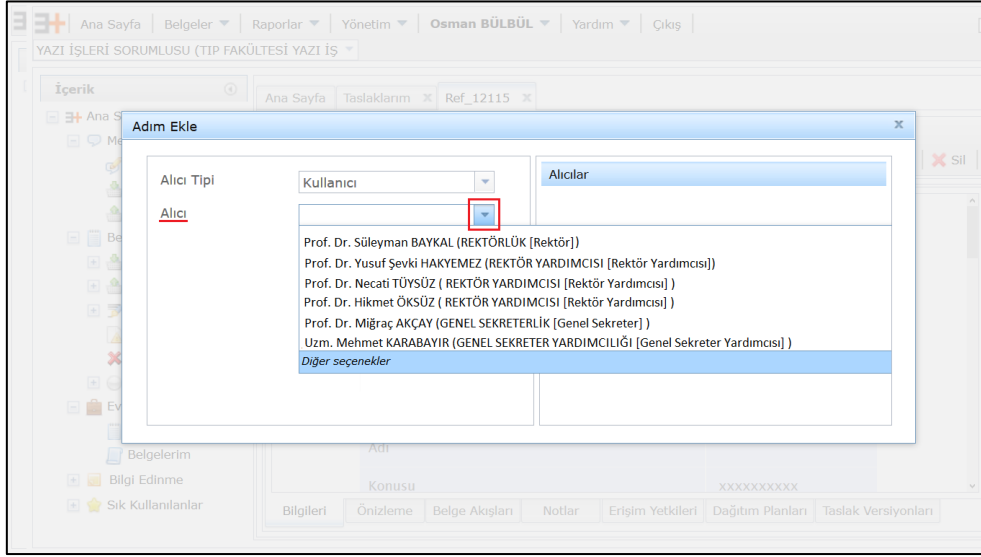
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözükür.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözükür.


Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözükür.

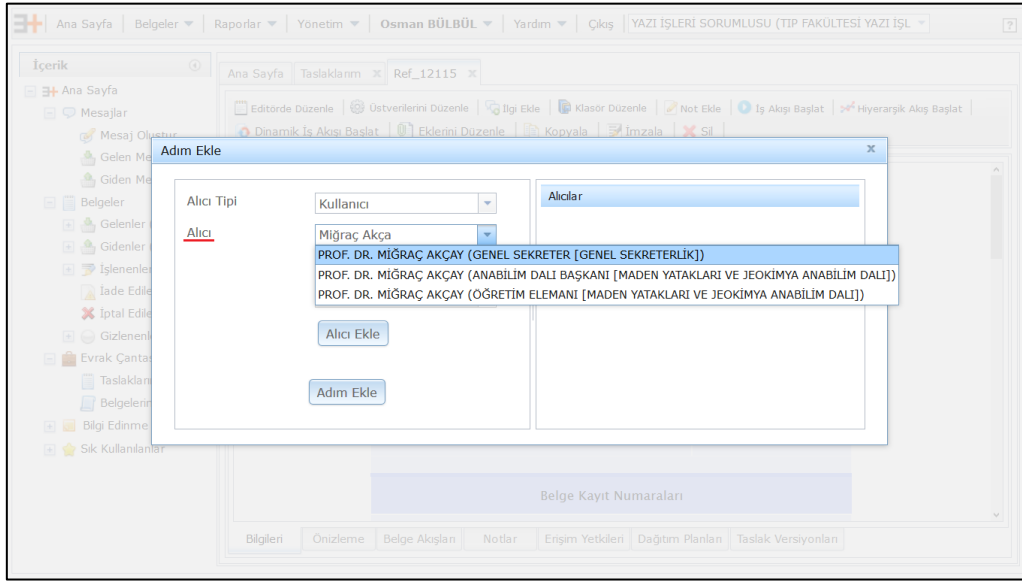
Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözükür.

Alıcı Tipi **Üst Kurum Yöneticileri** seçilirse Alıcı alanında üst kurum yöneticileri gözükür.



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

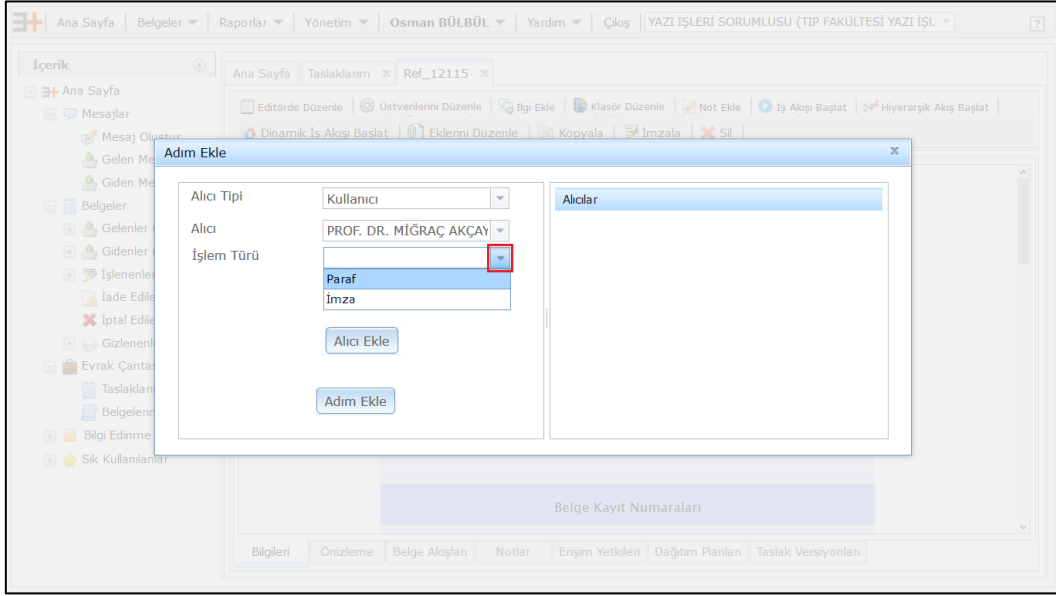
Alıcı alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıldığında Alıcı Tipi alanında yapılan seçime göre alıcılar listelenir. **Diğer seçenekler** butonuna basarak listenin devamını görebilirsiniz. Uygun olan alıcı üzerinde birkez tıklanarak alıcı seçimi yapılabilir ya da



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

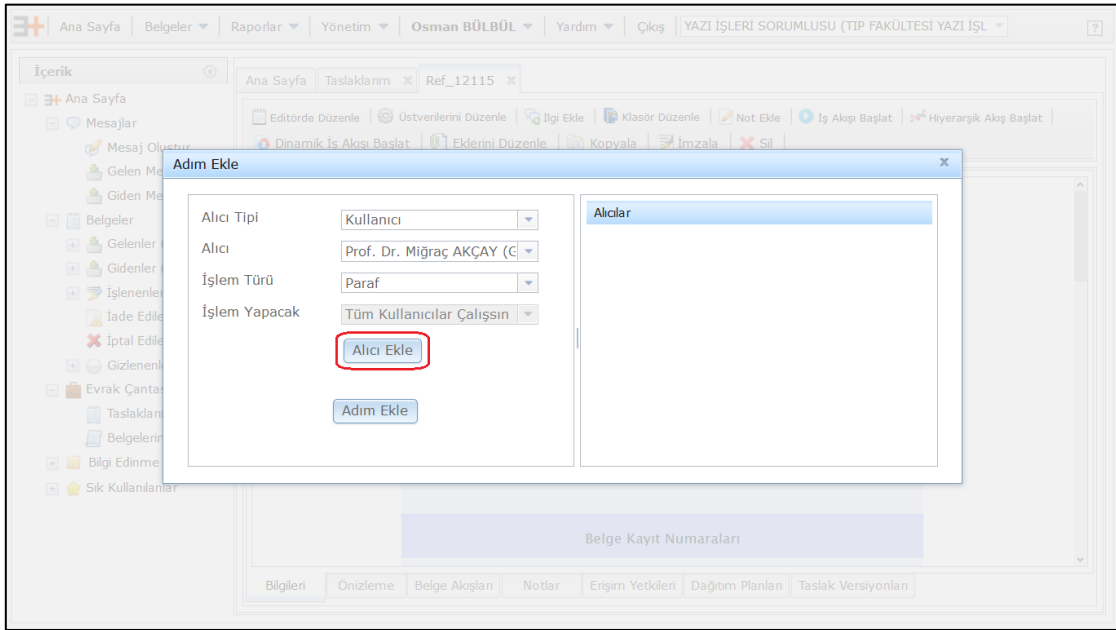
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi alıcı listeleme alanına alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimi yapılabilir.

Not: Alıcı alanında İsmi aynı olan ya da birden fazla rolü olan alıcılar gözükebilir. Bu nedenle filtreleme sonucunda listelenen alıcıların isminden sonra parantez içinde Unvanı, unvandan sonrada köşeli parantez içerisinde de bağlı olduğu birimi görmektedir.



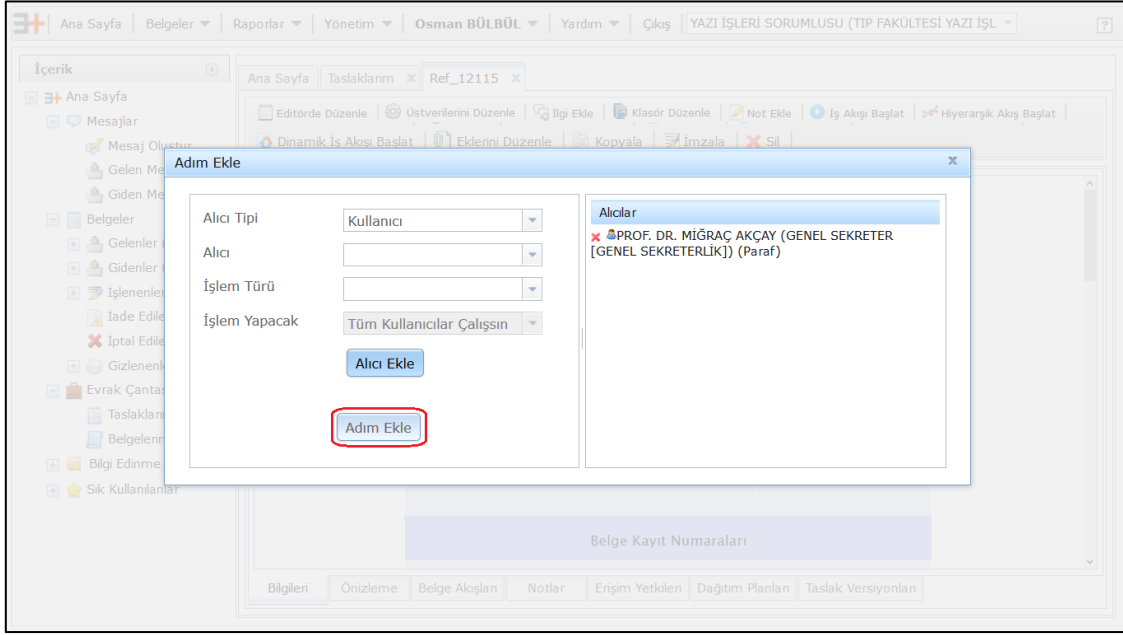
Dinamik İş Akışı/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıldığında seçilen alıcının taslak üzerinde yapacağı işlemler listelenir ve uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak ya da işlem türünü düzgün bir şekilde yazarak işlem türü seçimi yapılır.



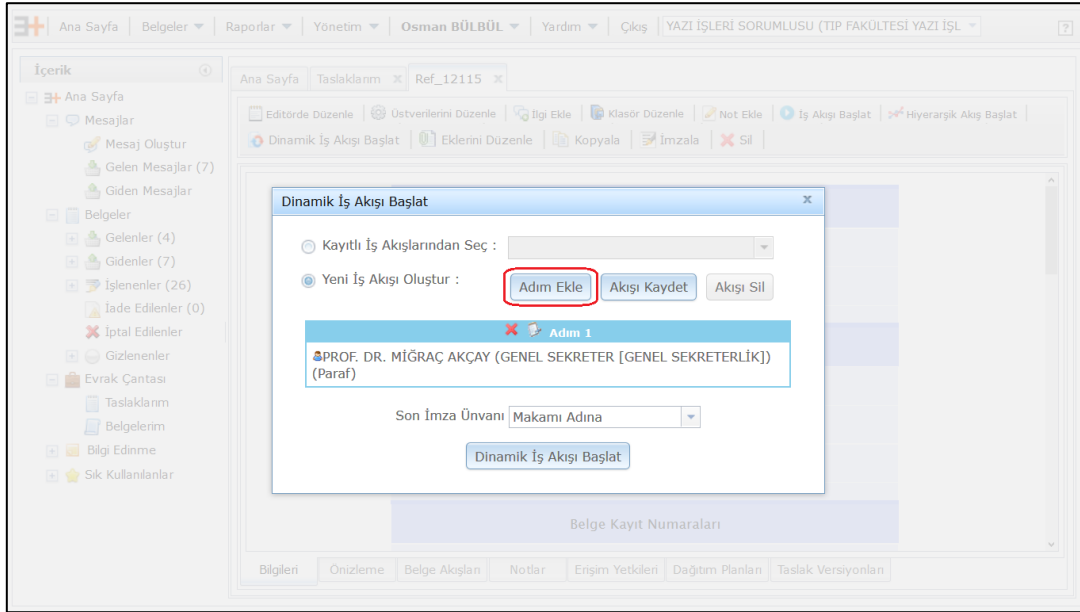
Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



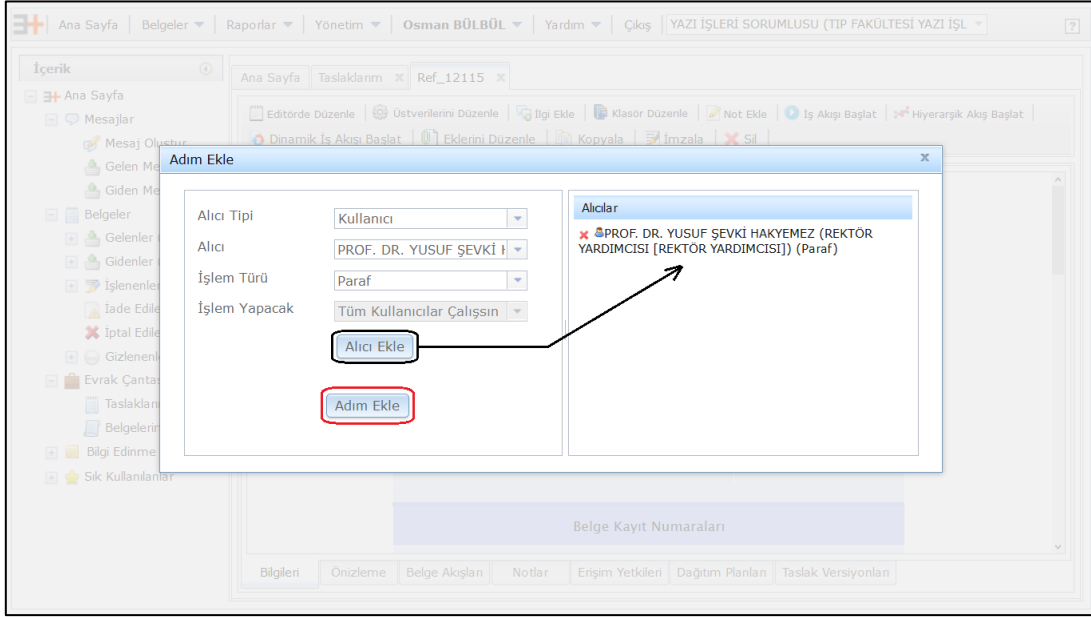
Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ilk adımda yazının nereye hangi işlem için gideceği belirlenmiş olur. Yeni bir adım oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.

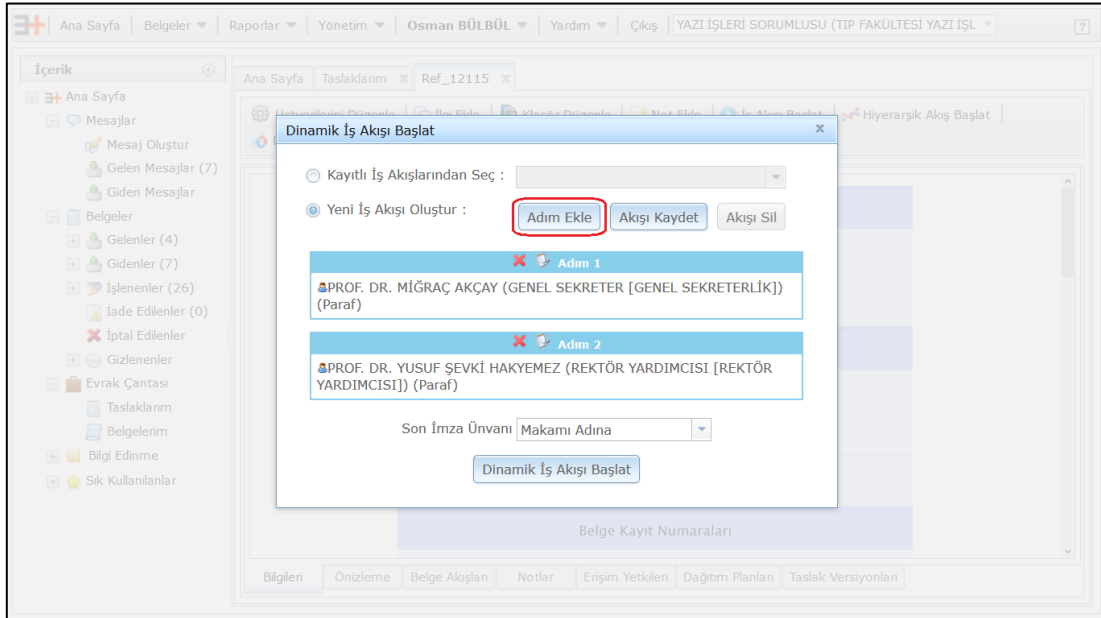


Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi, Alıcı, İşlem Türü alanları bir önceki adımda anlatıldığı gibi doldurulur.

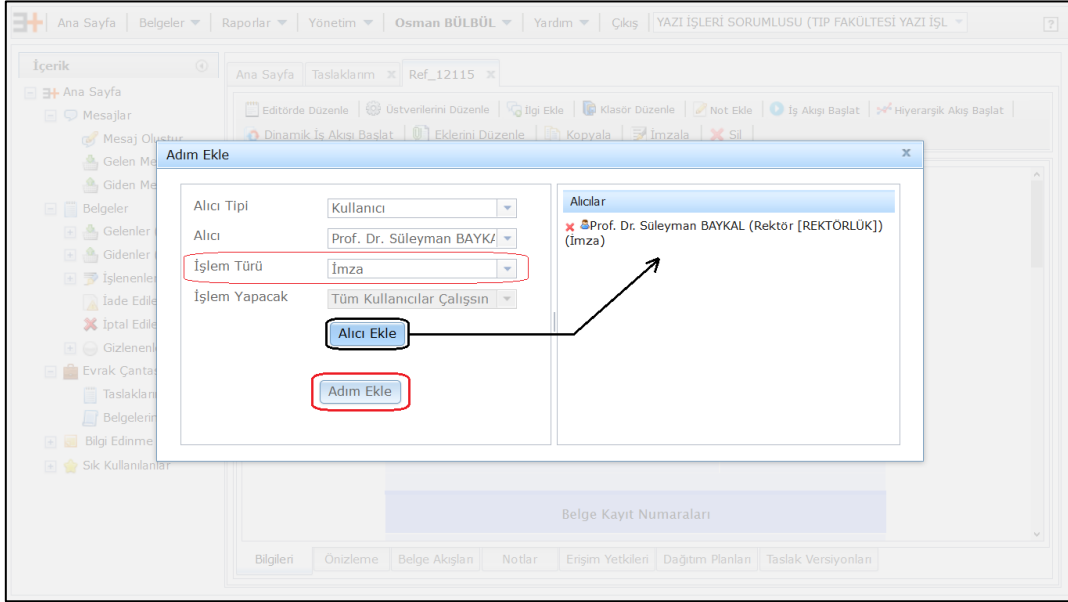
Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ikinci adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur. Son İmza adımını oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.



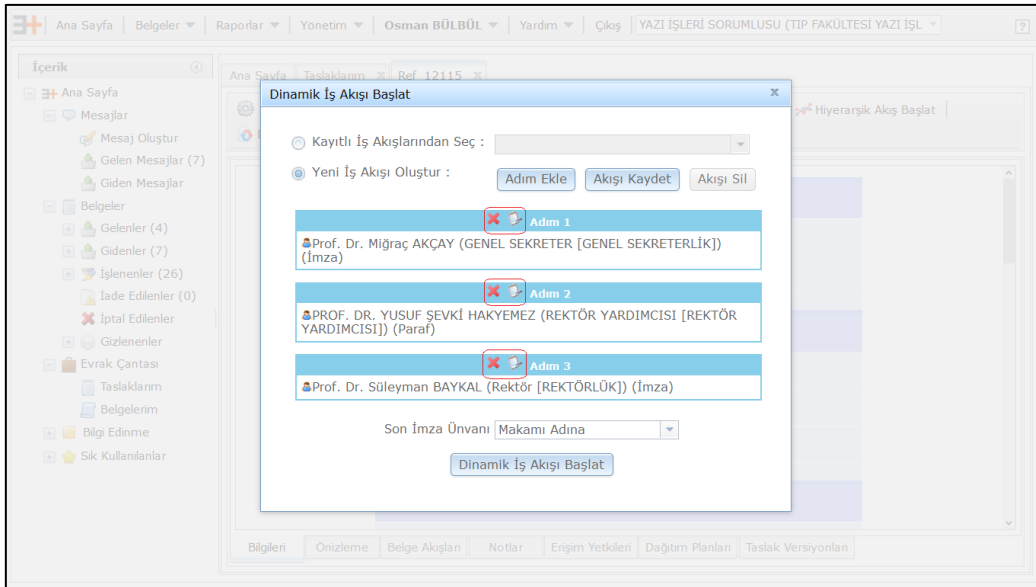
Dinamik İş Akışı/Alıcı - Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi ve Alıcı alanları bir önceki adımlarda anlatıldığı gibi doldurulur.

Son işlem İmza olacağı için İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak listelenen seçeneklerden İmza seçeneği üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü İmza seçilir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Böylece üçüncü adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur.

Not: Adımların başındaki **Adım Çıkar** (✖) butonunu kullanarak adımları akıştan çıkartabilir, **Adım Düzenle** (🔧) butonunu kullanarak adımları düzenleyebilirsiniz.

Son İmza Ünvanı

Makamı Adına
Rektör Adına
Bakan Adına
Başhekim Adına

Hiyerarşik Akış/Son İmza Ünvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Yazı farklı bir makam adımana imzalanacak ise makam seçilir.(Bazı kurumlarda Üst Yöneticiler(Rektör,Başhehim,Bakan,Müsteşar,Başkan vs.) yardımcılarına vs. kendi adına bazı belgelere imza atmak için yetki verebilir. Bu tarz durumlarda yazı oluşturulurken ismin kağıt üstüne aşağıdaki örneklerde belirtildiği gibi gelebilmesi için **Son İmza Ünvanı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan uygun olan üzerinde birkez tıklanarak unvan seçilir.)

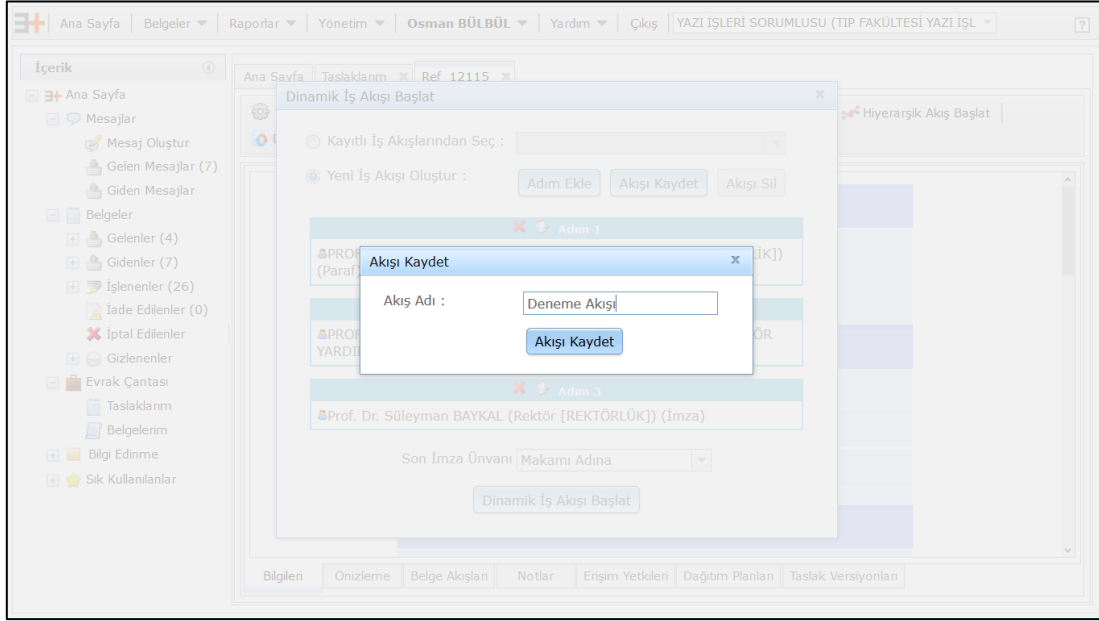
Osman BÜLBÜL Rektör a. Rektör Yardımcısı Örnek 1	Hasan HELVACI Bakan a. Bakan Yardımcısı Örnek 2	Deniz DURSUN Müsteşar a. Müsteşar Yardımcısı Örnek 3	Mustafa YENİCE Başkan a. Başkan Yardımcısı Örnek 4
---	--	---	---

Örnek Son İmza Ünvanı resimleri

Not: *Son İmza Ünvanı* alanındaki unvan isimleri Kurumların türüne göre değişiklik gösterebilir.

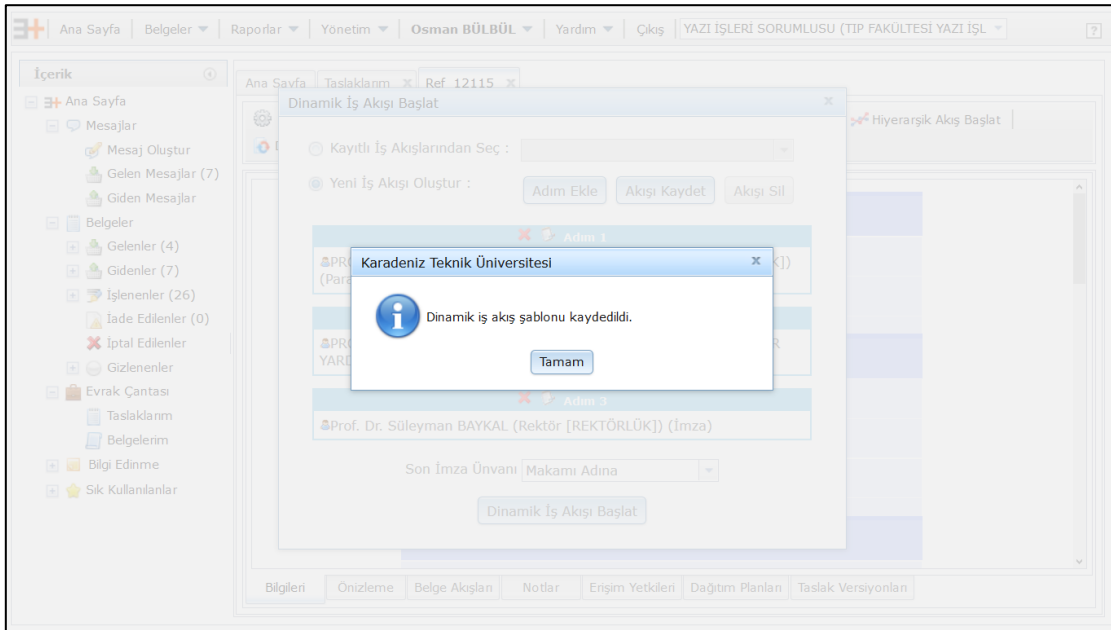
Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Oluşturulan Dinamik İş Akışı devamlı kullanacağınız bir akış ise Akışı Kaydet butonuna basılır.



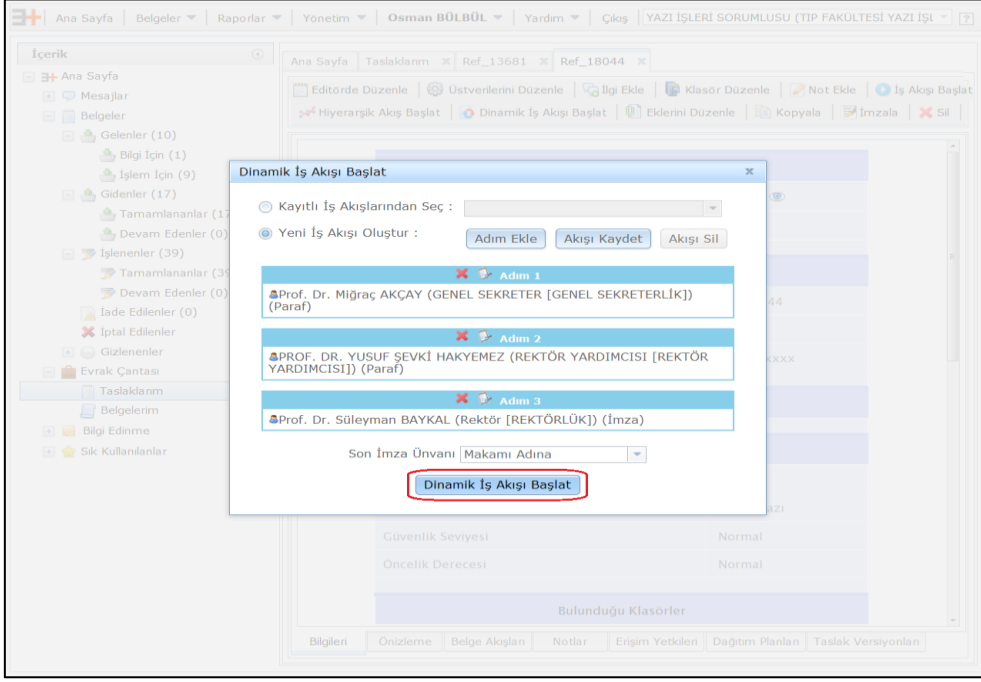
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Akış Kayıt ekranındaki **Akış Adı** alanına kaydedilecek akışa verilmek istenen ad yazılır ve **Akışı Kaydet** butonuna basılır.



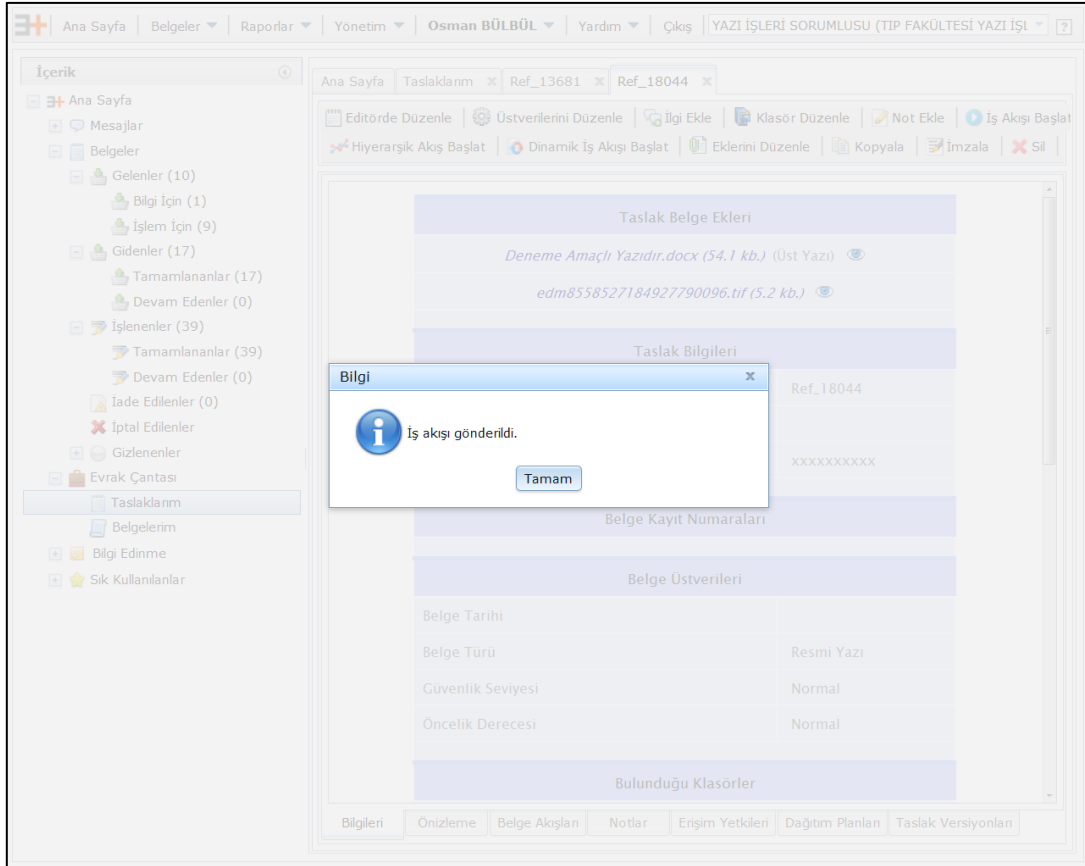
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dinamik iş akış şablonu kaydedildi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve akış kayıt işlemi tamamlanır.



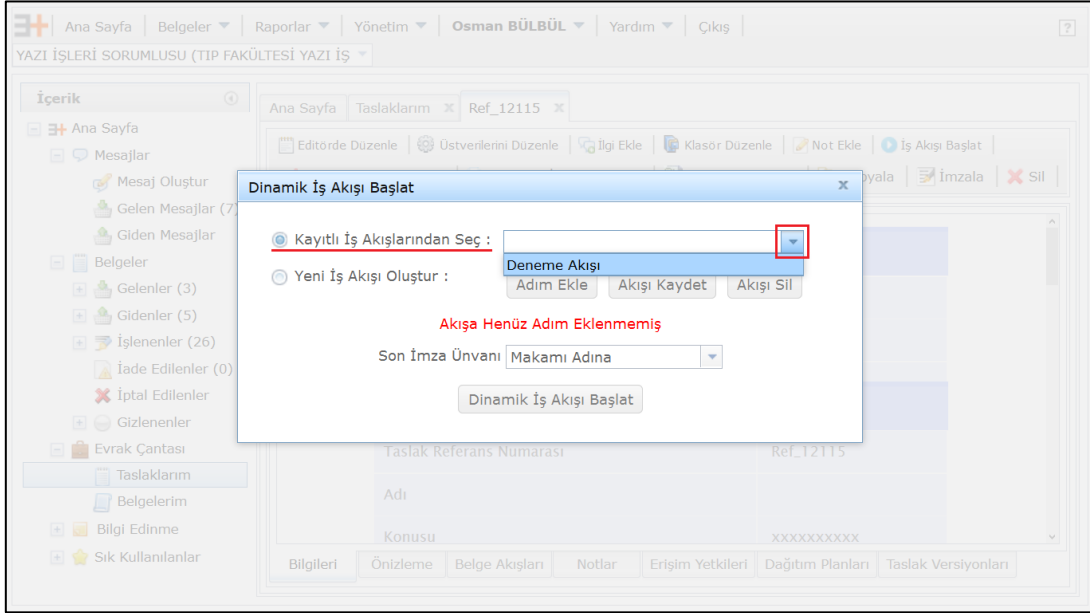
Dinamik İş Akışı Başlat Görüntüsü

Oluşturulan akışı başlatmak için Dinamik İş Akışı Başlat butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Bilgi Mesajı Görüntüsü

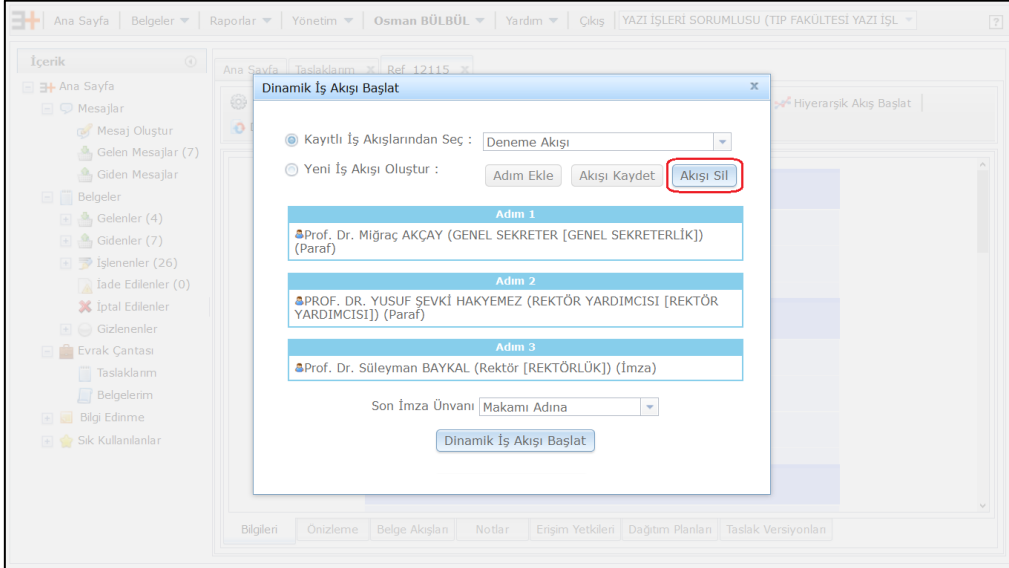
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kayıtlı İş Akışlarından Seç Ekran Görüntüsü

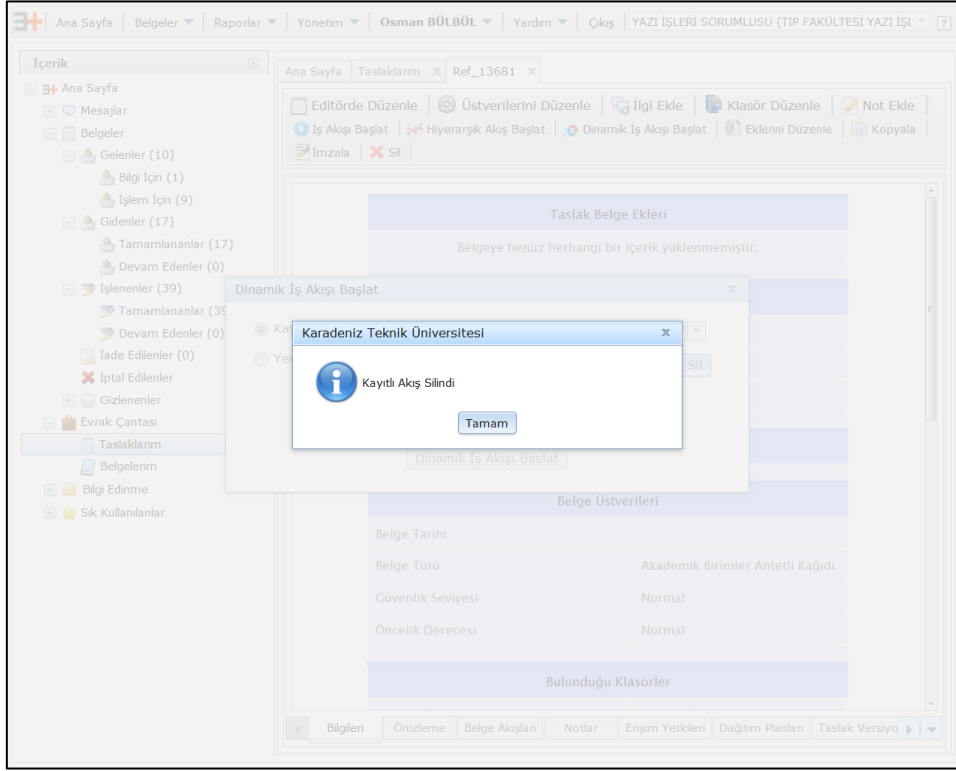
Dinamik İş Akışı Başlat ekranında kaydettiğiniz akışları görüntüleyip o akışlara taslak yazılarınızı sokabilirsiniz;

Kayıtlı İş Akışlarından Seç seçeneğinin başındaki seçim kutusu işaretlenerek () aktif edilir. Aktif edilen **Kayıtlı İş Akışlarından Seç** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan listeden kaydedilen iş akışı şablonları seçilir.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

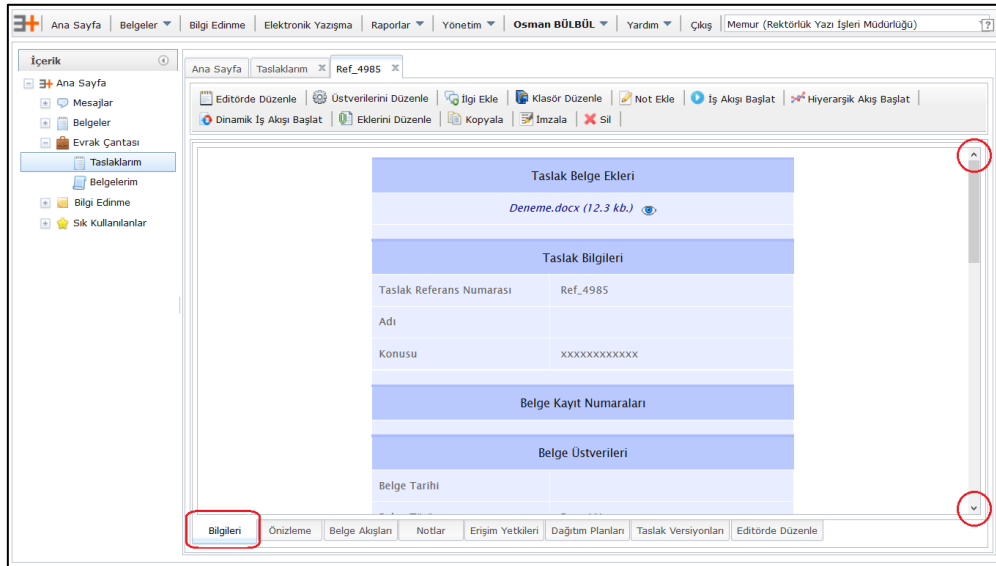
Seçilen akış yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekrana yansır. Kaydedilen akışları silmek için **Akış Sil** butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Kayıtlı Akış Silindi) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış silme işlemi tamamlanır.

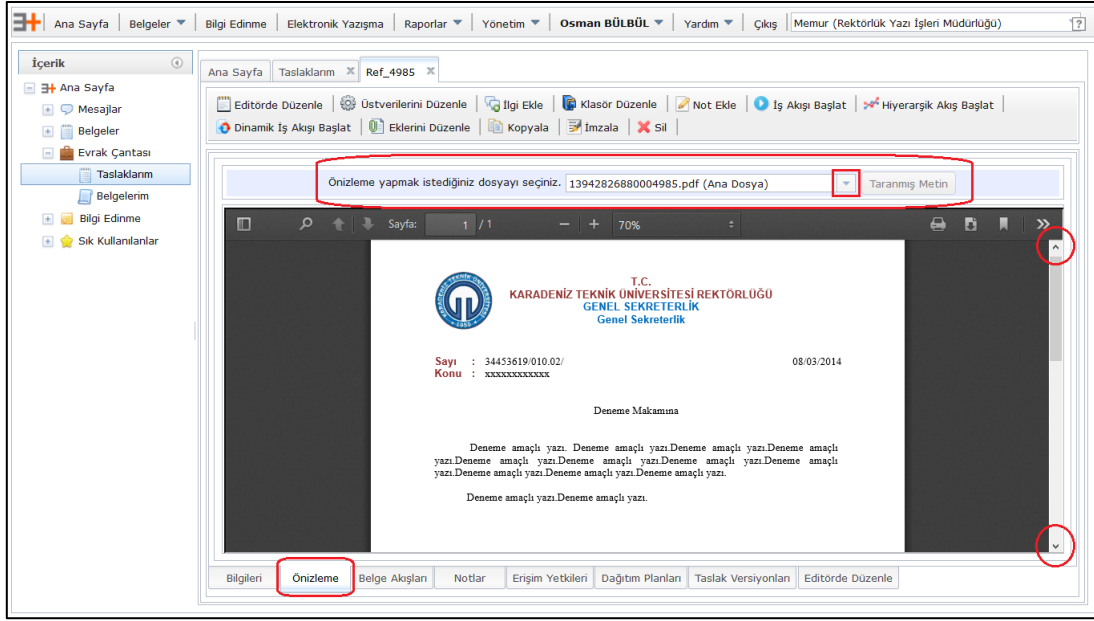
5.3.2.1.14. Taslak Bilgileri



Taslak Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak yada mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın künye bilgilerini vs. öğrenebilirsiniz.

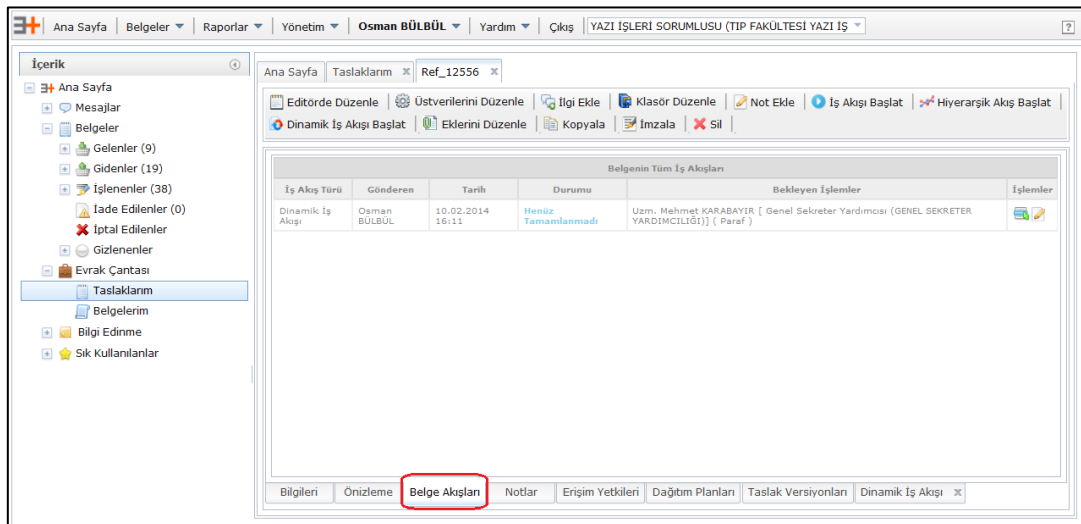
5.3.2.1.15. Taslak Önizleme



Taslak Ön İzleme Ekran Görüntüsü

Önizleme alanından taslağın içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak yada mouse rulosunu (Orta Tuş) kullanarak taslak yazının devamını görebilirsiniz. Önizleme ekranının üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok** (▼) butonuna basarak taslağın ekindeki dosyaları veya ilgi tutulduğu belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.1.16. Taslak Belge Akışları



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Belge Akışları alanından imzaya çıkarttığımız taslağın durumunu takip edebilirsiniz. Belge akışları ekranının sağ tarafındaki İşlemler alanında **Akış Görüntüleme** (📄) butonuna basılır.

Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

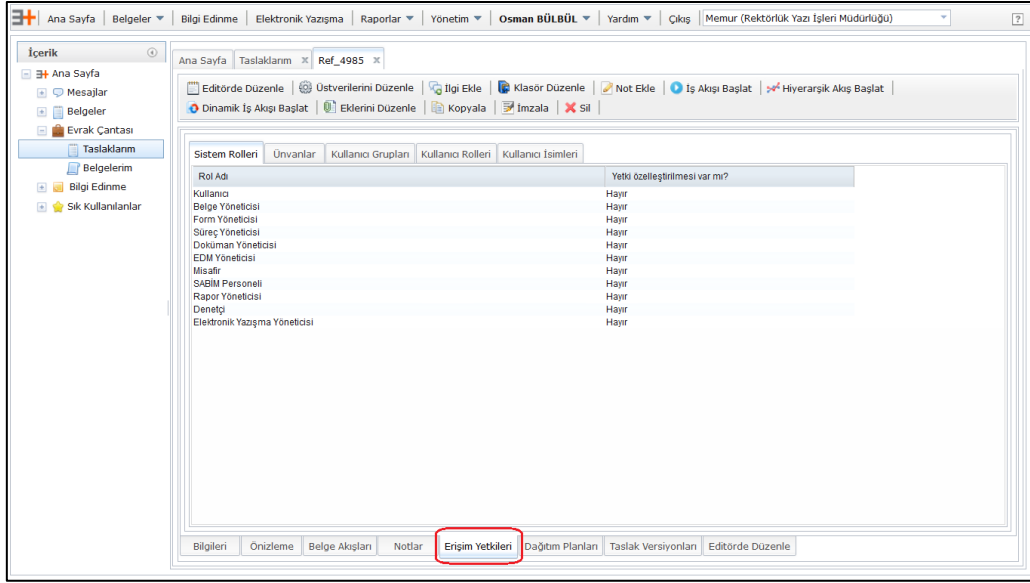
Gelen ekranda imzaya çıkan taslağa ne işlemler yapıldığını ve taslağın kimde beklediğini gerefiksel olarak görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesindeki **Kapat** (X) butonuna kullanarak Belge Akışları ekranını kapatabilirsiniz.

5.3.2.1.17. Taslak Notları

Taslak Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından taslağa eklenen notları ve taslak akışta iken eklenen akış notlarını takip edebilirsiniz.

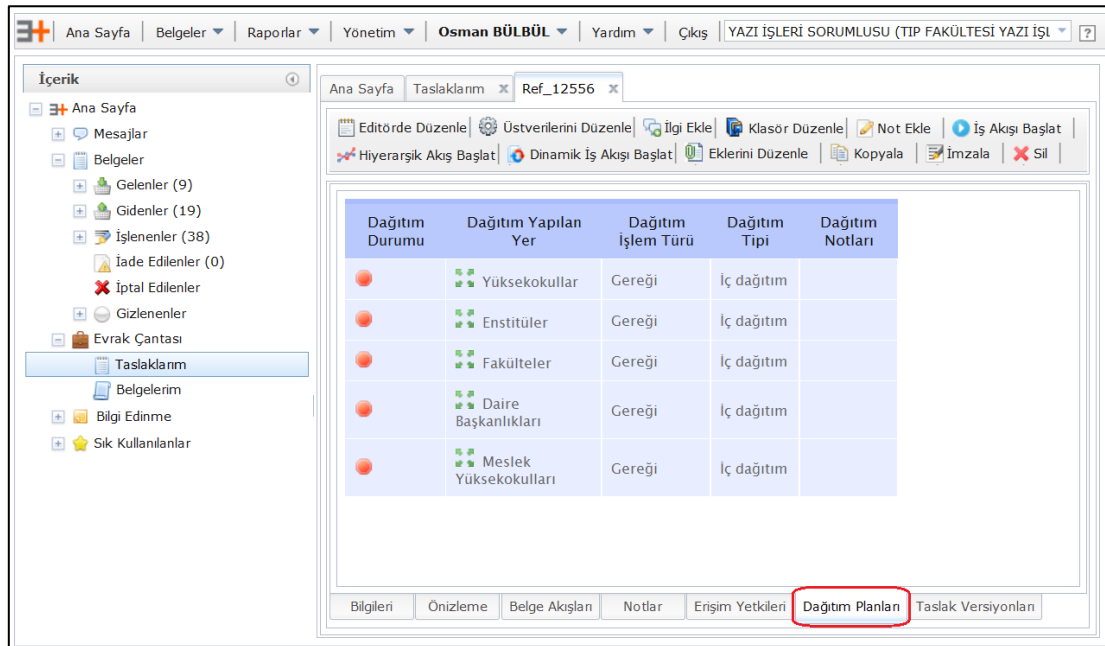
5.3.2.1.18. Taslak Erişim Yetkileri



Taslak Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından taslağa tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.1.19. Taslak Dağıtım Planları

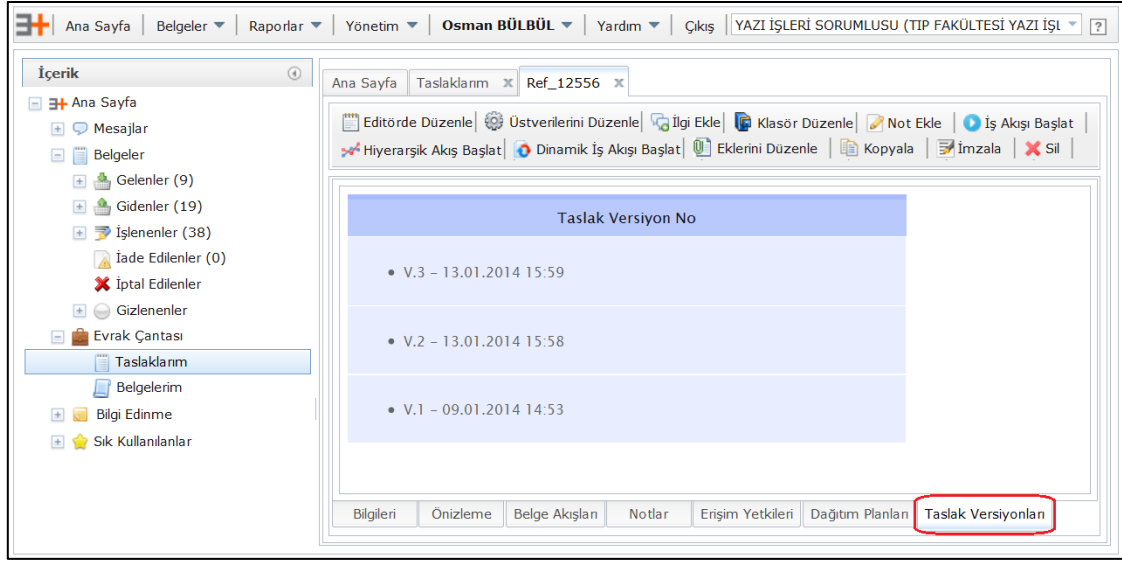


Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından taslağa tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

Not: Dağıtım Planları alanında dağıtım henüz **başlamamış** ise dağıtım durumu **kırmızı**(●), **başlamış** ise dağıtım durumu **yeşil**(●) işaretlerle belirtilir.

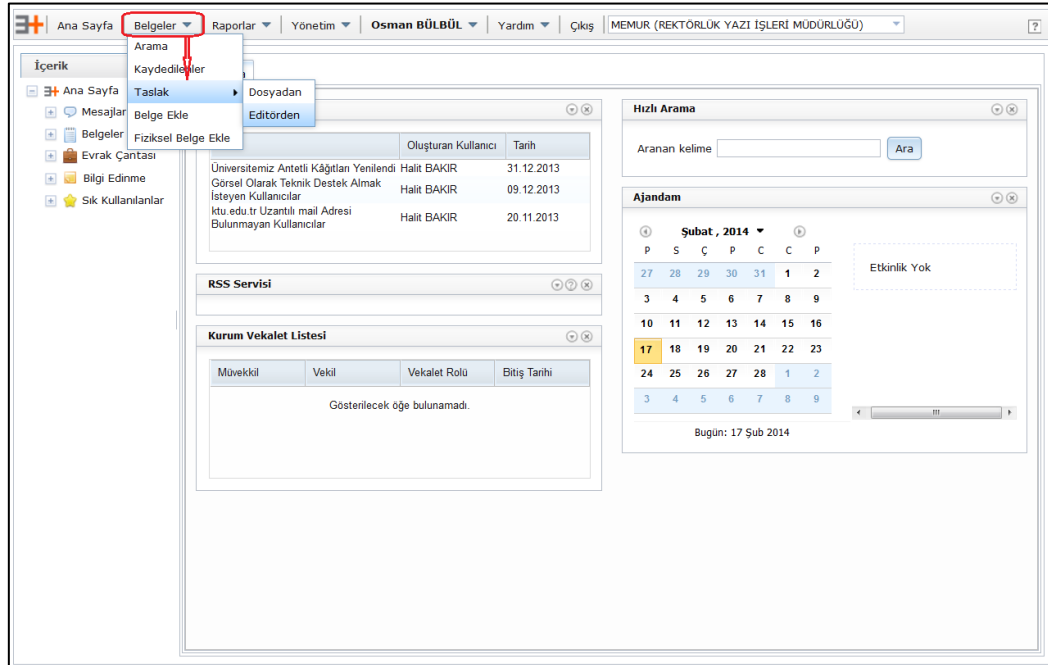
5.3.2.1.20. Taslak Versiyonları



Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

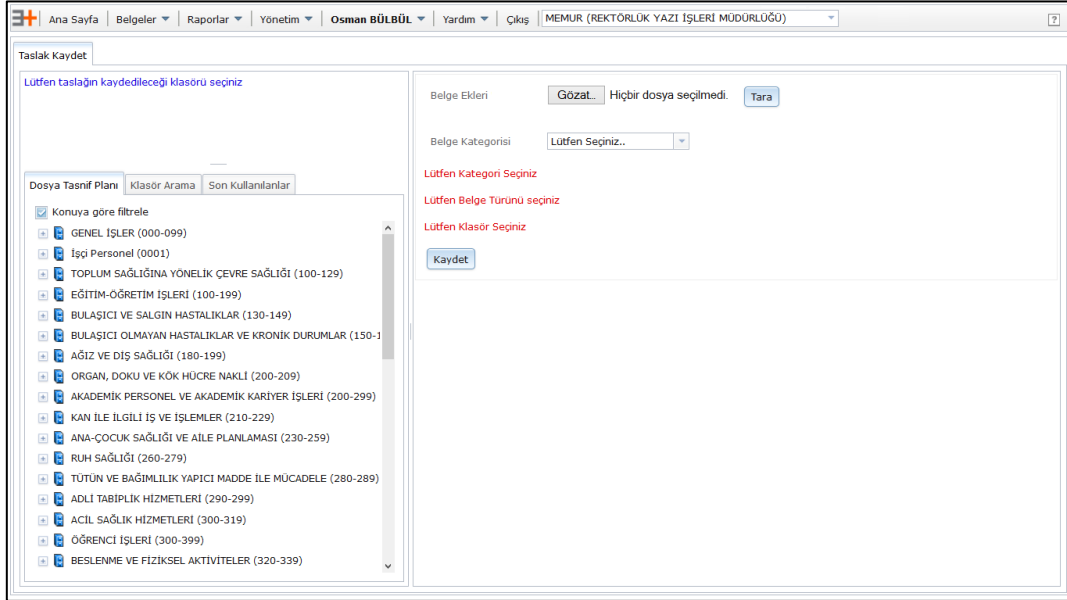
Taslak Versiyonları alanından taslağın oluşturulmasından belge olma aşamasına kadar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri versiyon versiyon görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.2. Editörden Harici Giden Evrak Numarası Alacak Taslak Oluşturma






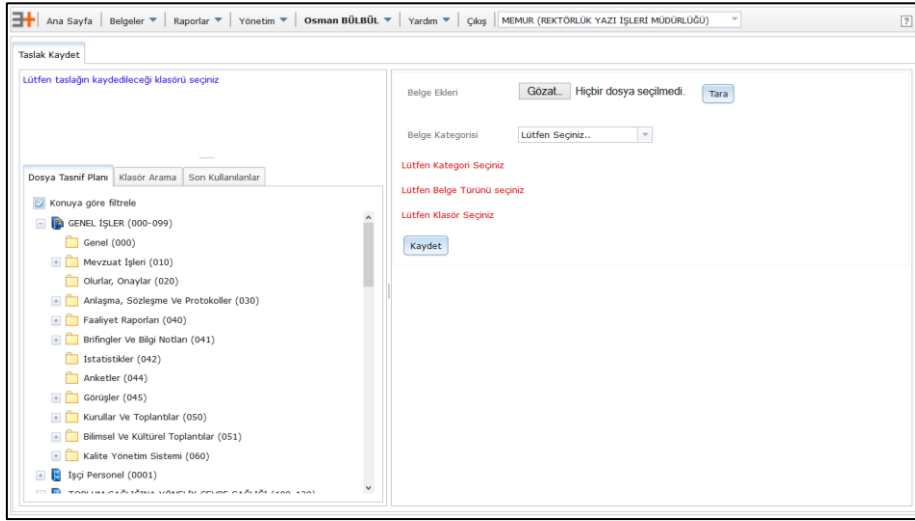
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından **Editörden** butonuna basılır.











Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar() Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

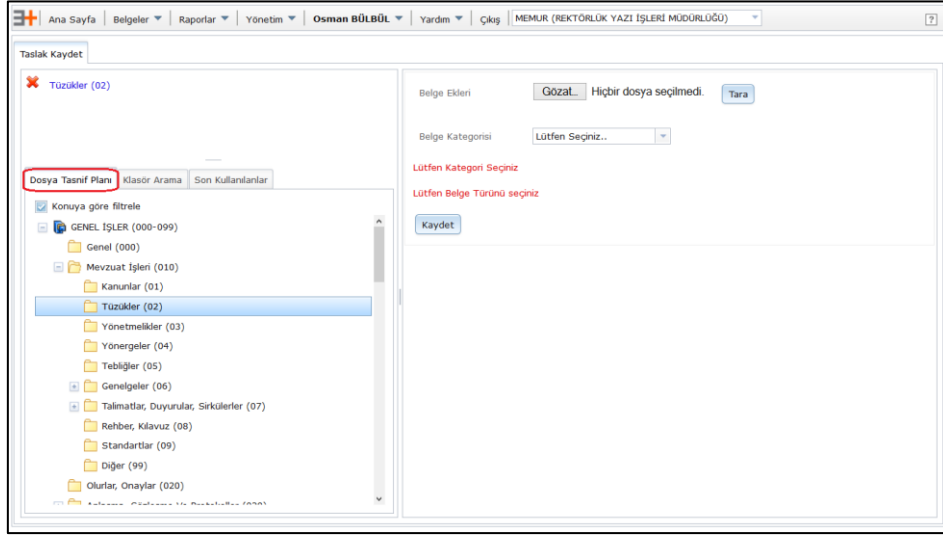


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü



Serilerin() altında bulunan **sarı ikonlar**() Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: Artı() butonuna basılarak seriler() aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler() Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı() butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.

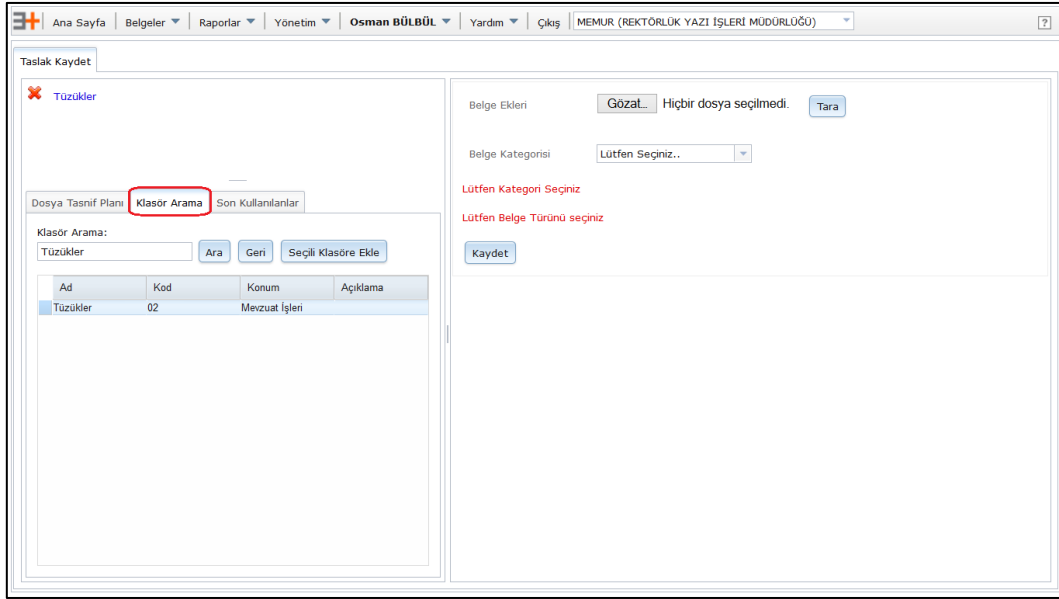
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun seri() içerisindeki uygun **klasör**() üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

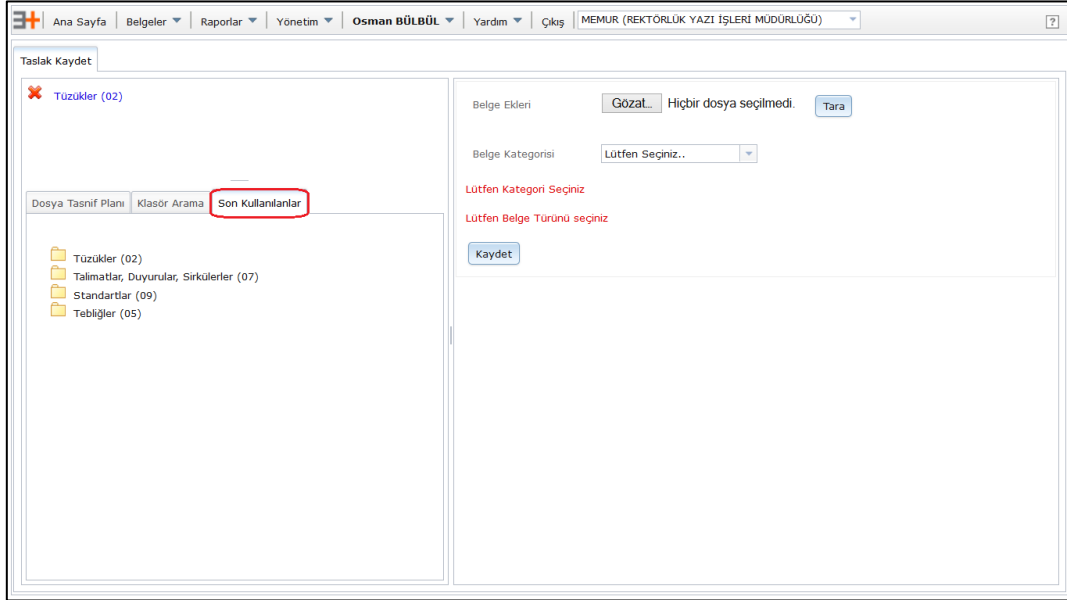
Not: Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıkladığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.

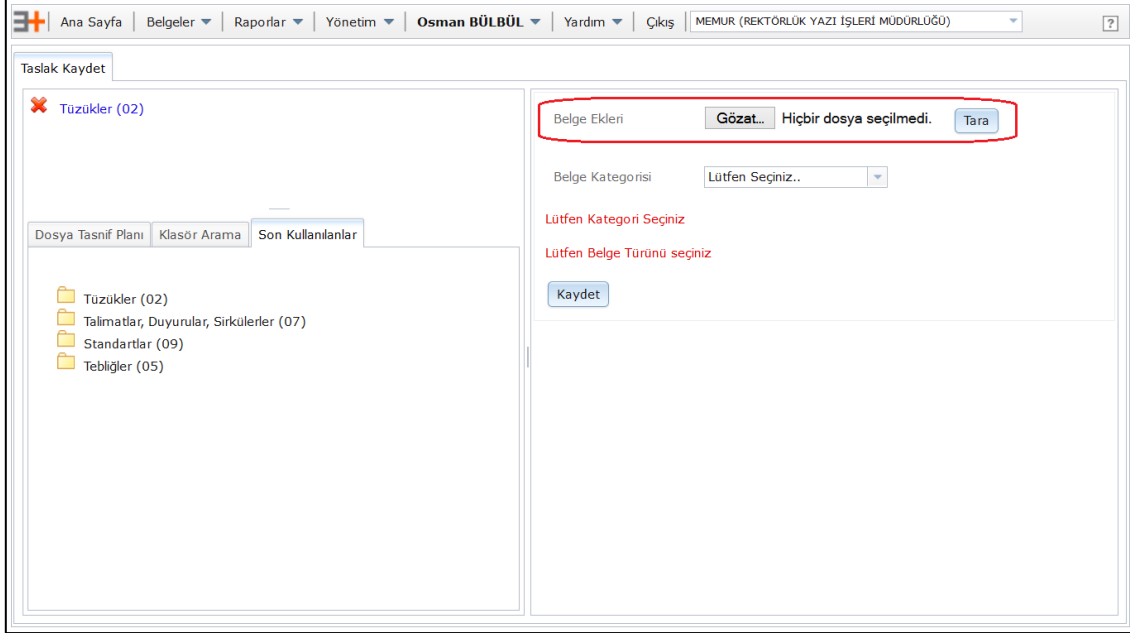


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığımız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

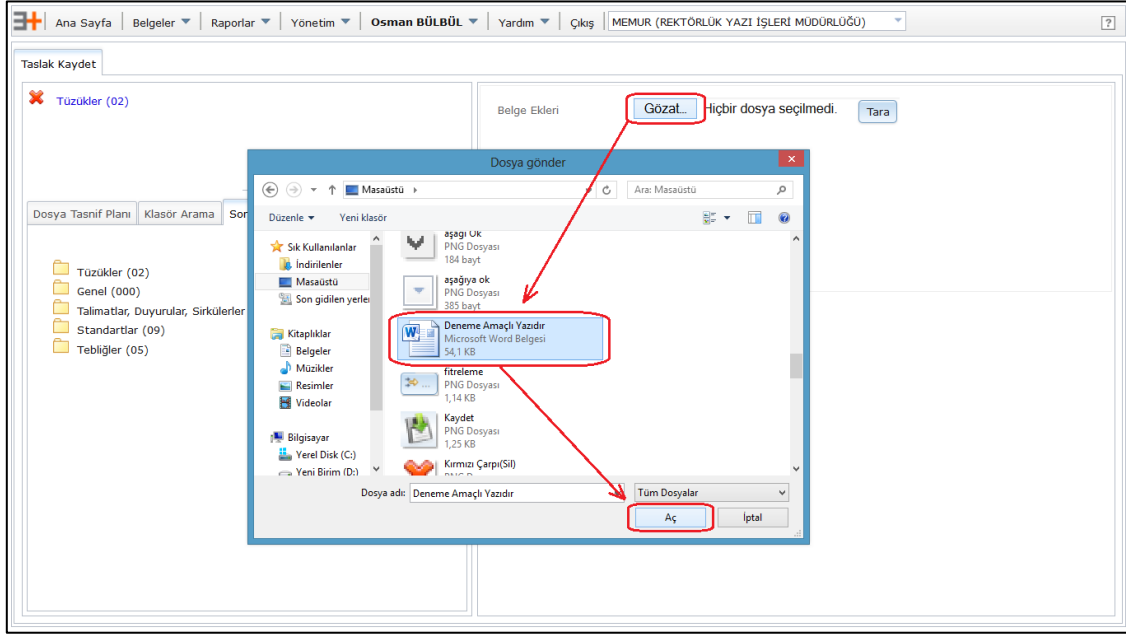
Not: Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki **Sil** (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Eklere Ekran Görüntüsü

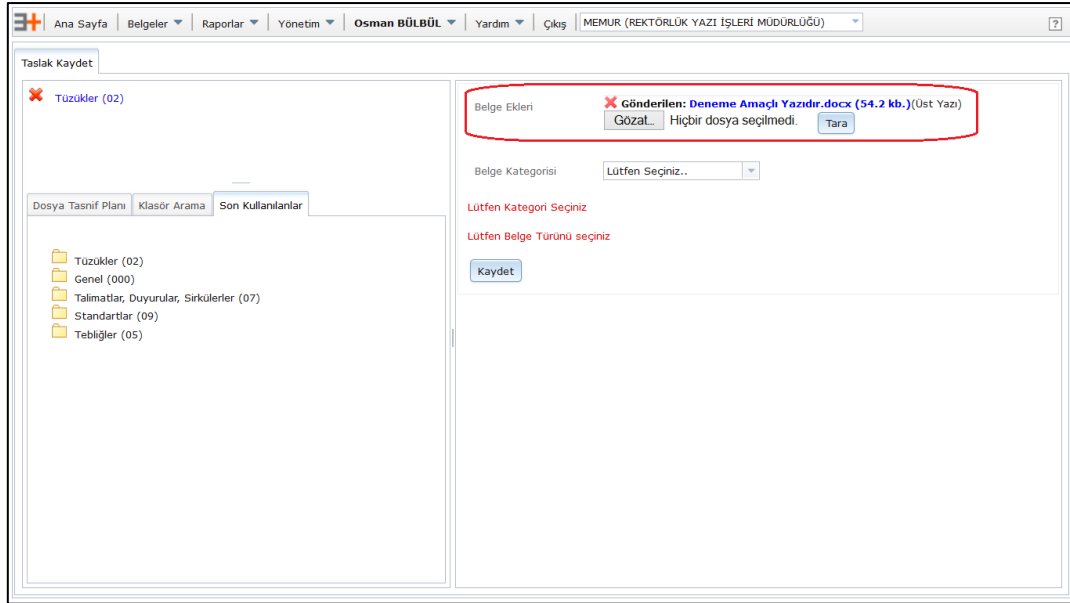
Editörde yazılacak yazının ekine koyacağımız dosya var ise ekranın sağ tarafındaki Belge Eklere alanından **Gözet(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile elektronik ortama alabilirsiniz.



Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

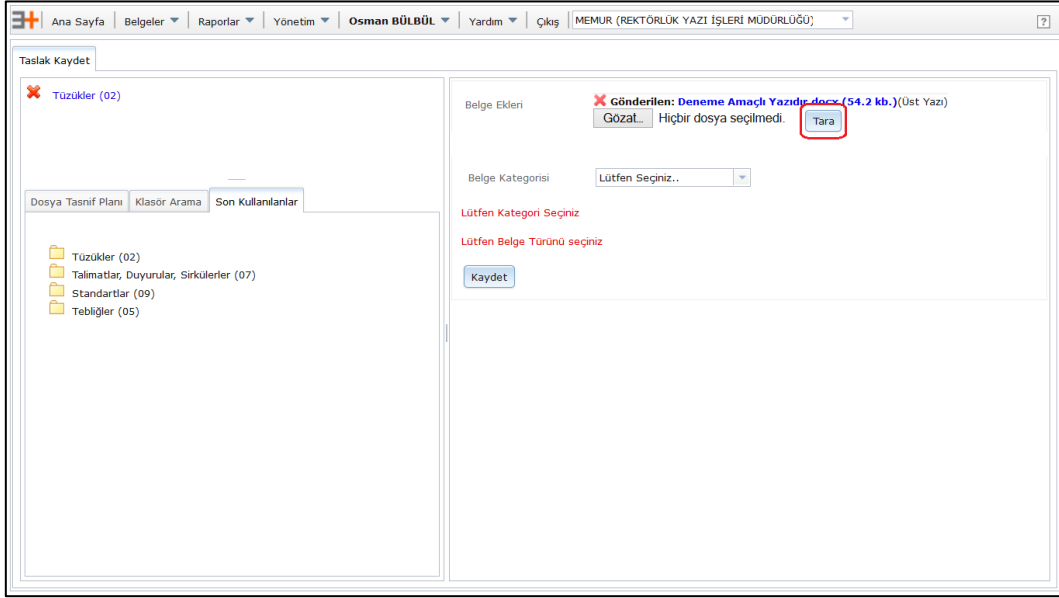
Elektronik ortama alınacak dosya eğer bilgisayarınızda ise Gözet(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: Dosya seçimini dosya üzerinde çift tıklayarak ya da dosya üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.



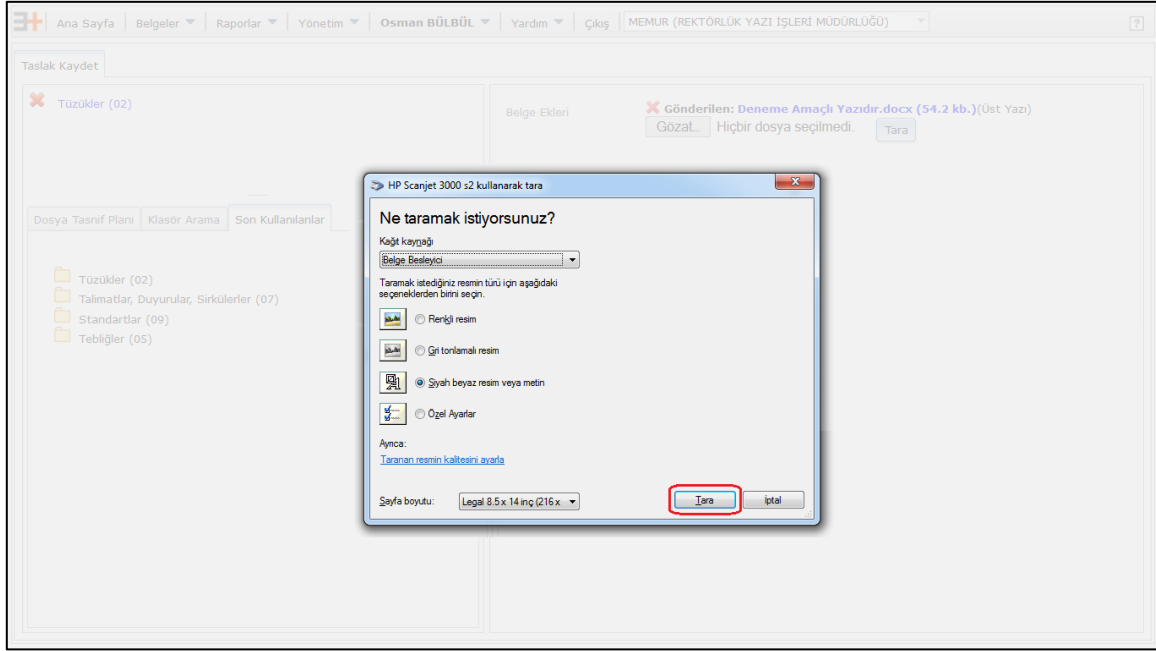
Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil** (✘) butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



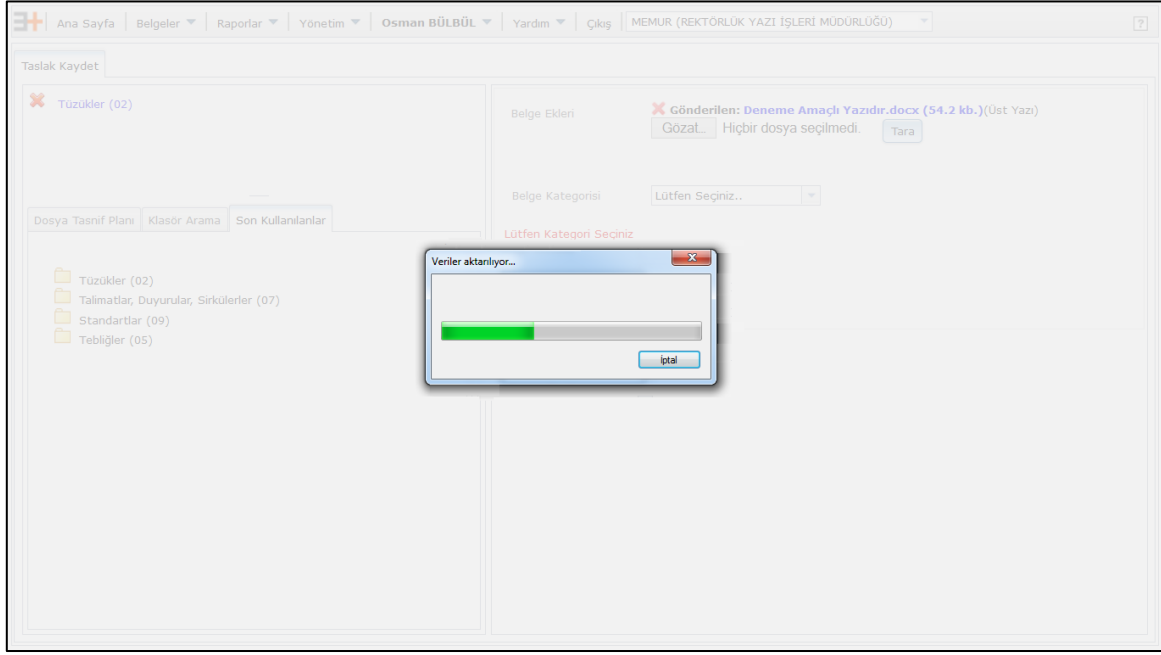
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak ek dosya fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



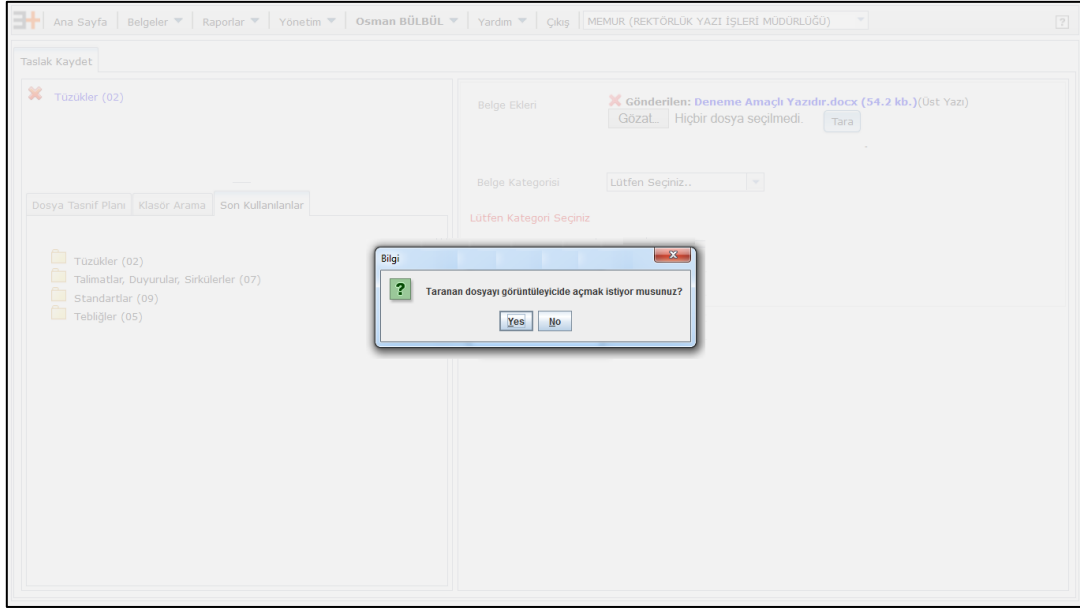
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda dosyanın nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



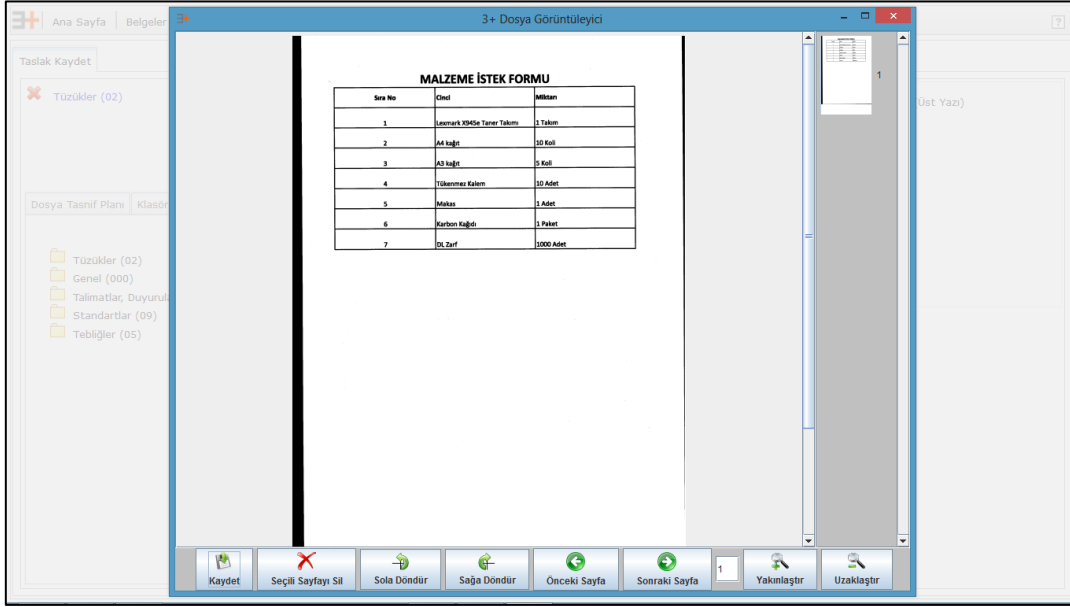
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir...











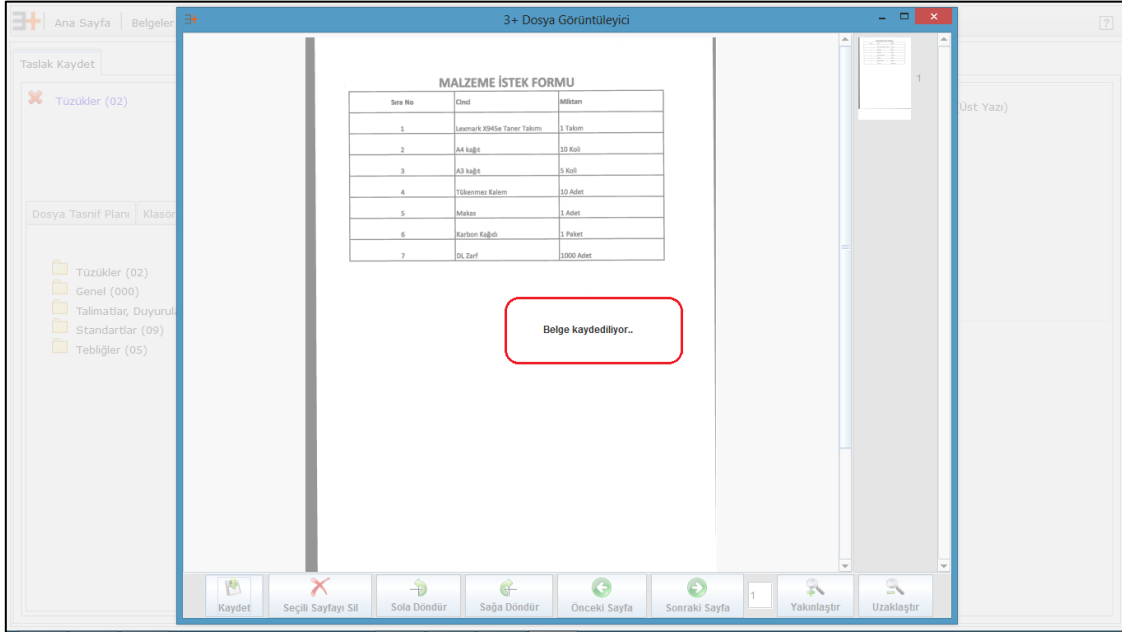
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı “Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?” ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



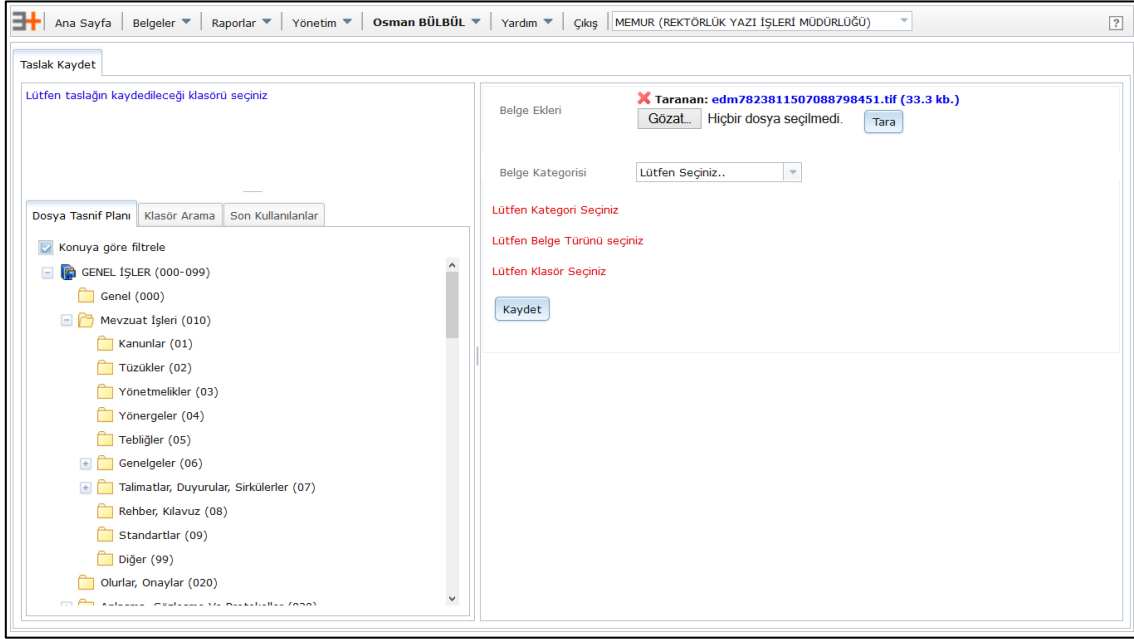
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Sonraki Sayfa** () butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Önceki Sayfa** () butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Yakınlaştır** () butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır** () butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** () butonuna basılır,



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

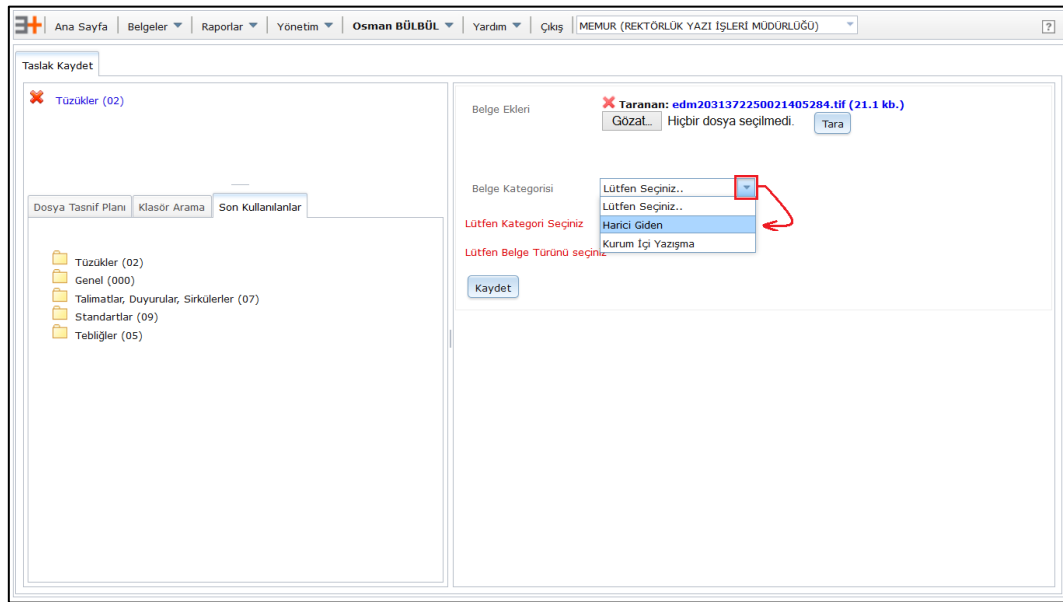
Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin...



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil (X)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.

Taslak **Gözet(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Taslak onaylandıktan sonra başka bir kuruma gidecek ise Belge Kategorisi Harici Giden seçilir. Böylece taslağın en son imzadan sonra Giden Evrak numarası alacağı belirlenmiş olur.

Harici Giden Taslak Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Doldurmakta zorunlu olduğunuz ilk alan **Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi*** alanıdır.

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kategori Seçimi Ekran Görüntüsü

Eğer Kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Kategori alanında **Aşağı Ok (▾)** butonuna basılır ve uygun kategori üzerinde bir kez tıklanarak kategori seçimi yapılır.

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Kategori seçildikten sonra yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanında **Aşağı Ok (▾)** butonuna basılarak seçilen Kategoriye göre kurumlar listelenir ve uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır.

Kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise;

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kategori** alını boş bırakılır. Kurum listeleme alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak kurumlar listelenir. Diğer Seçenekler butonuna basarak listenin devamı görüntülenebilir. Gelen listeden uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır ya da

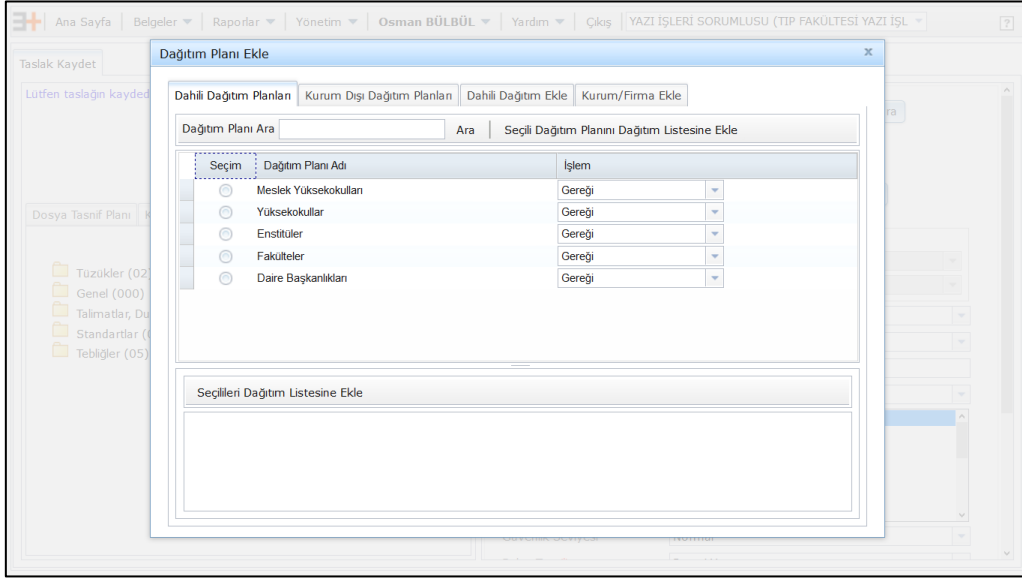
Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanına kurum ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan kurum üzerinde bir kez tıklayarak kurum seçimi yapılabilir.

Not: Kurum adı daha önce kaydedilmemiş (Kurum adına belge kaydedilmemiş) ise kurum adı bir kereye mahsus kurum listeleme alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıta Program kurum adını otomatik kaydeder ve böylece o kurum adına yapılan diğer kayıt işlemlerinde kurum adını sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan kurum adı filtreleme alanında gözükür ve seçilir.

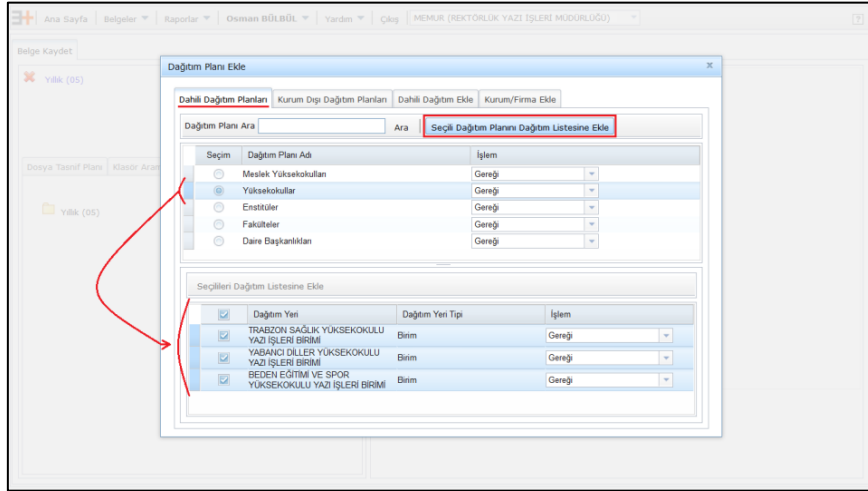
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.



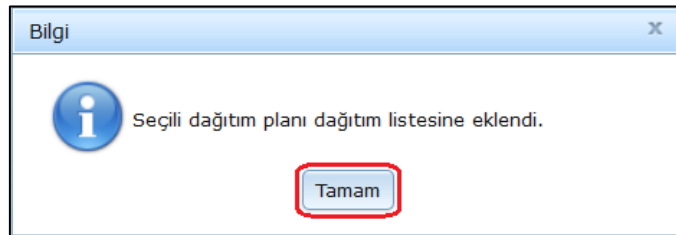
Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Dahili Dağıtım Planları** alanından var olan dağıtım planlarını seçebilir, **Kurum Dışı Dağıtım Planları** alanından var olan kurum dışı dağıtım planlarını seçebilir, **Dahili Dağıtım Ekle** alanından yeni dağıtım planı oluşturabilir ve **Kurum/Firma Ekle** alanından dağıtım planına kurum/firma ekleyebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve

Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

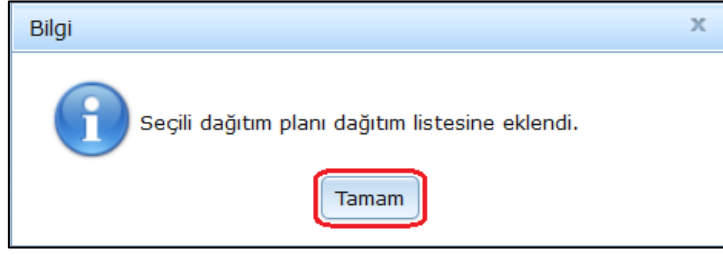
Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

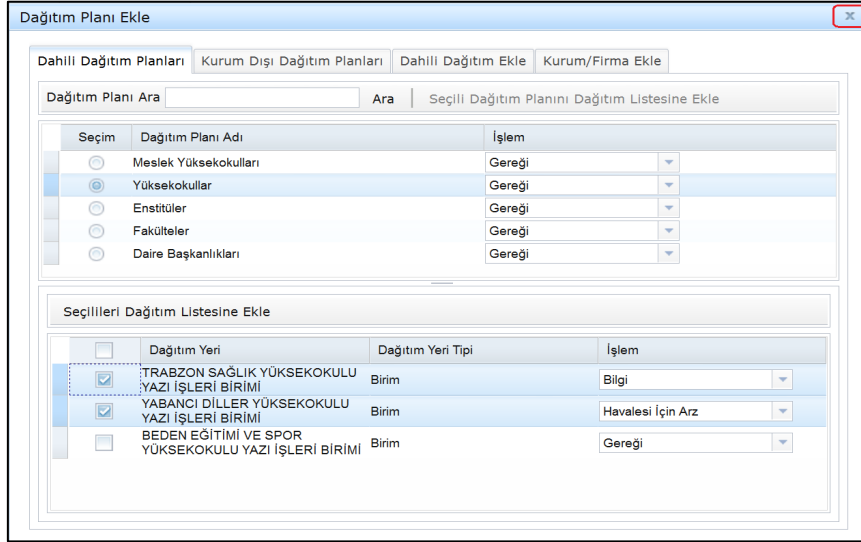
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise **Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle** butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

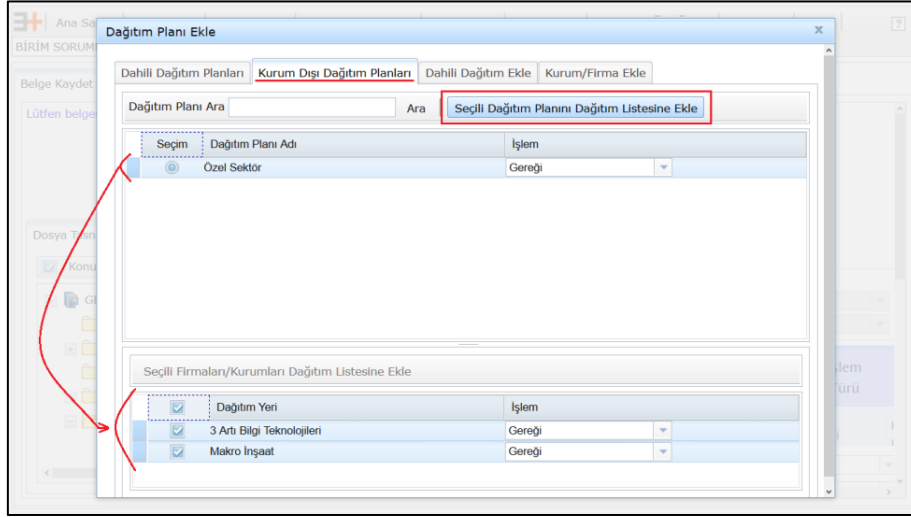
Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: Dahili Dağıtım Planları ekranındaki **İşlem** alanından dağıtım çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.



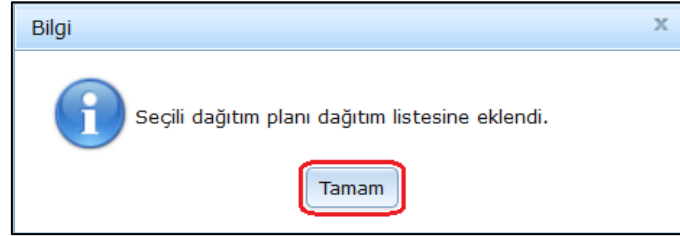
Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



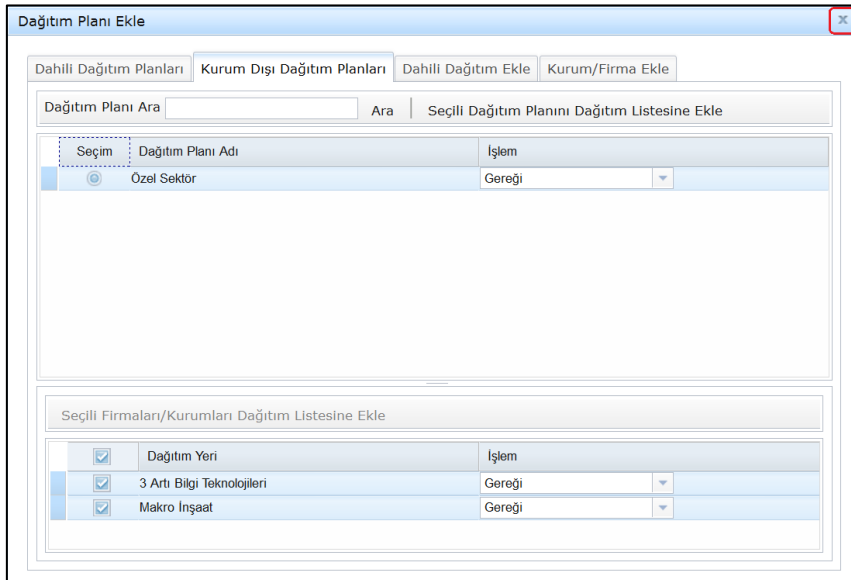
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik yapılmamış ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle

Dağıtım Otomatik Gönder

Kategori

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Harici	Özel Sektör	Gereği	Dağıtım Planı	✘

Kurum Dışı Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil (✘)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dağıtım Planı Ekle

Dahili Dağıtım Planları Kurum Dışı Dağıtım Planları Dahili Dağıtım Ekle Kurum/Firma Ekle

Dağıtım Planı Ara Ara Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle

Seçim	Dağıtım Planı Adı	İşlem
<input checked="" type="radio"/>	Özel Sektör	Gereği


Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle

Seçim	Dağıtım Yeri	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Artı Bilgi Teknolojileri	Gereği
<input type="checkbox"/>	Makro İnşaat	Bilgi

Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.

Bilgi

 Seçili dağıtım planı dağıtım listesine eklendi.

Tamam

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve

Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranındaki **İşlem** alanından dağıtım çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.

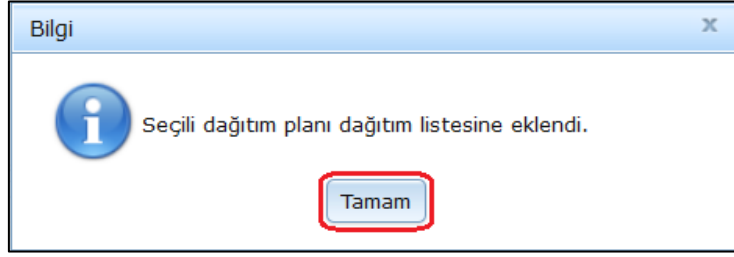
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranında **Dağıtım Yeri Tipi**, **Dağıtım Yeri**, **İşlem Yapacak**, **İşlem Türü** alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok** (v) butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve **Ekle** butonuna basılır.

Not: Aynı ekranda **Ekle** butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve

Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	REKTÖRLÜK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (GENEL SEKRETERLİK)	Gereği	İletişim Birimi	X

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Kurum/Firma Ekle Ekran Görüntüsü

Kurum/Firma Ekle ekranındaki **Dağıtım Yeri** alanında kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise **Kategori** alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak kategori belirlenir. Eğer kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise kategori alanı boş bırakılır ve kurum listeleme alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak ya da kurum adı belli bir yere kadar yazılarak gelen filtreleme sonucundan uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçilir.

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü belirlenir ve **Ekle** butonuna basılır.

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında **Tamam** butonuna basılır ve

Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Kurum/Firma Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (✕) butonuna basılarak Kurum/Firma Ekle ekranı kapatılır.

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle

Dağıtım Otomatik Gönder

Kategori

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
2	Harici	Yüksek Öğretim Kurumu	Gereği	Kurum / Firma	✘

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum/Firma Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtım Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil (✘)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı Klasör Arama Son Kullanıcılar

Konuya göre filtrele

HUKUK İŞLERİ (640-659)

Hukuk İşleri (Genel) (640)

Klasör Konusu

Hukuk İşleri
İzin İşleri
Satın Alma ve Satış İşleri
Hukuk İşleri

Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör Konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Klasör Konusu alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.

Belge Konusu* 28 Kasım 2013 Türkiye İnovasyon Haftası

Belge Konusu Giriş Ekranı

Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: Belge Konusu daha önce **yazılmış** ise **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce **yazılmamış** ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreleme alanında gözüktür ve seçilir.

Adı Deneme(Örnek)

Adı Giriş Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.

Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesi düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.

Geliş Yöntemi Seçimi Ekran Görüntüsü

Gidiş Yöntemi alanından uygun olanak gidiş yöntemi üzerinde bir kez tıklanarak belgenin gidiş yöntemi belirlenir. **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını kullanarak diğer gidiş yöntemlerini görüntüleyebilirsiniz.

Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Türü*

Anabilim Dallar Ekli Yazılar İçin Antetli Kağıt

Akademik Birimler Antetli Kağıdı

Anabilim Dallar Antetli Kağıdı

İdari Birimler Antetli Kağıdı

Bölümler Antetli Kağıdı

Akademik Birimler Ekli Yazılar İçin Antetli Kağıt

Bölümler Ekli Yazılar İçin Antetli Kağıt

Anabilim Dallar Ekli Yazılar İçin Antetli Kağıt

İdari Birimler Ekli Yazılar İçin Antetli Kağıt

Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanına belgenin türü düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin türü belirlenir.

Kişisel Bilgi İçerir

Bilgi Edinme Kapsamı

Kurumsal Resmi Belge

Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yalnızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.

Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir belge ise Kurumsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.

Taslak Kaydet

Tüzükler (02)

Dosya Tasnif Planı | Klasör Arama | Son Kullanılanlar

Tüzükler (02)

Genel (000)

Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler (07)

Standartlar (09)

Tebliğler (05)

Belge Etkeri*

Taranan: edm3098454492135919797.tif (5.8 kb.)

Gözet... Hiçbir dosya seçilmedi. Tara

Belge Kategorisi: Harici Giden

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle

Dağıtım Otomatik Gönder

Kategori:

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Harici	Yüksek Öğretim Kurumu	Cerezi	Kurum / Firma	✖

Klasör Konusu:

Belge Konusu* xxxxxxxxxxxx

Adı:

Öncelik Derecesi* Normal

Gidiş Yöntemi* Diğer

Güvenlik Seviyesi* Normal

Belge Türü* Resmi Yazı

Kişisel Bilgi İçerir

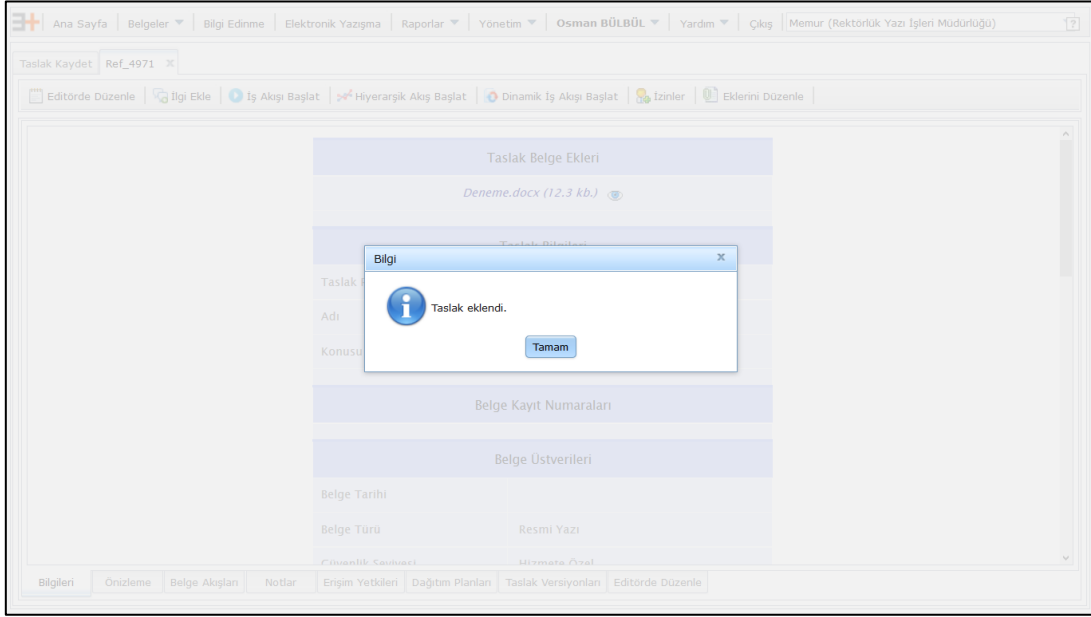
Bilgi Edinme Kapsamı

Kurumsal Resmi Belge

Kaydet

Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonuna basılır...



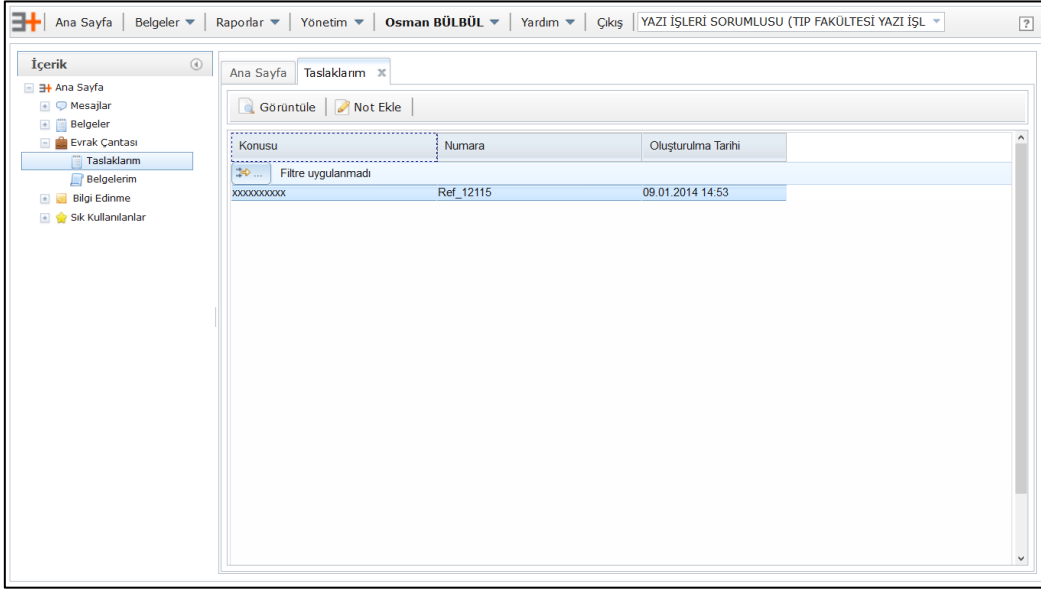
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Taslak eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kaydedilen Taslak Ekran Görüntüsü

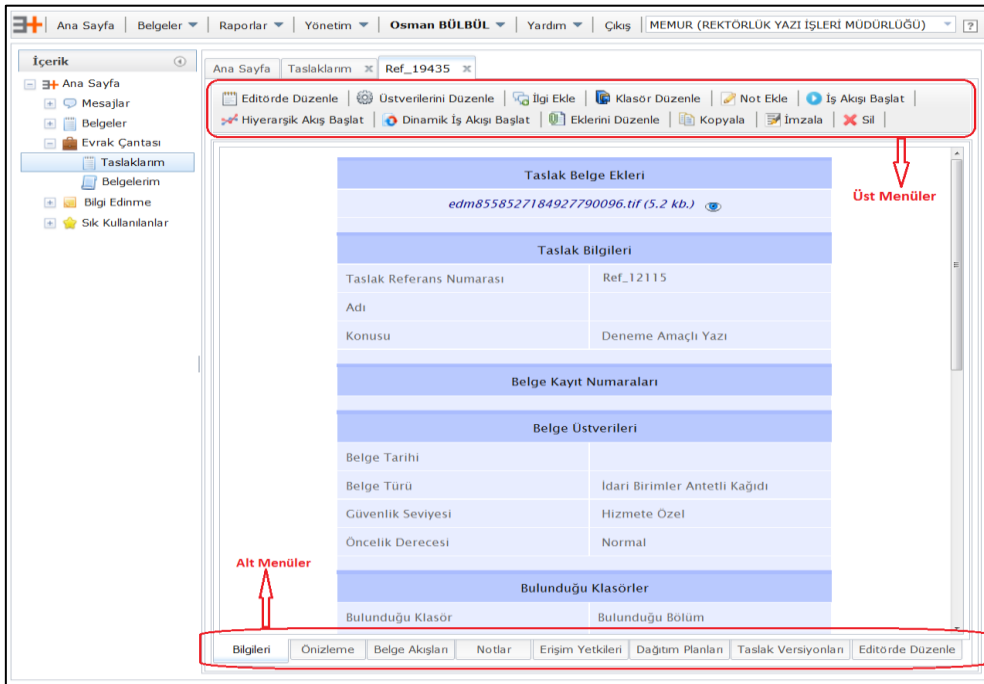
Taslak kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran taslağın **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını veya mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni taslak oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Taslak Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı taslak ekranını **Kapat** (✕) butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen Taslakları görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulunan **İçerik** alanındaki **+** Ana Sayfa'nın alt menüsü olan **Evrak Çantası** içerisindeki **Taslaklarım** butonuna basılır.

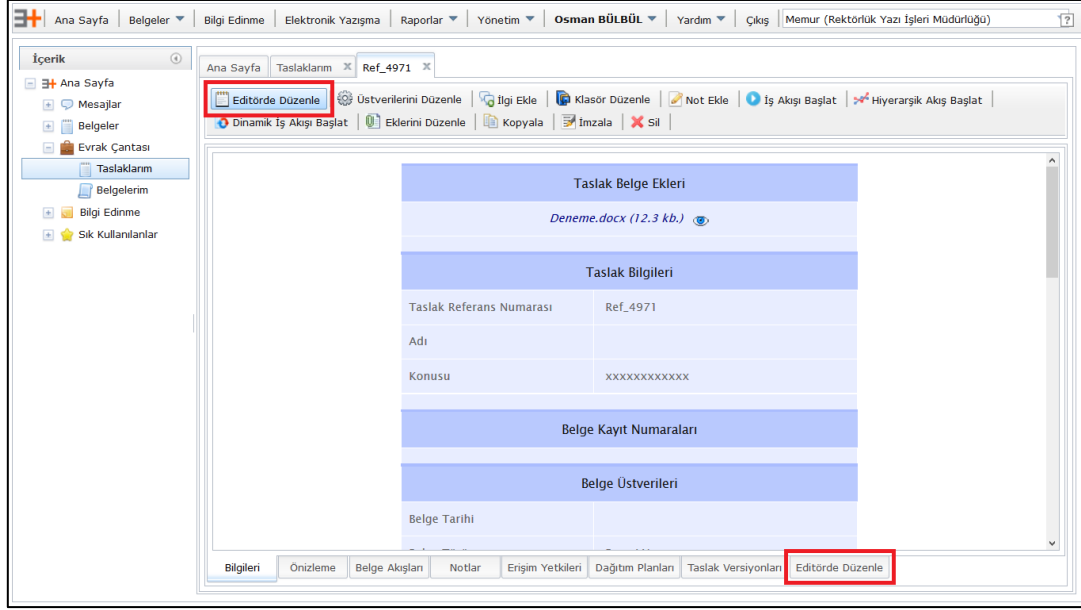
Görüntülenen Taslaklar üzerinde çift tıkladığında;




Taslaklarım Ekran Görüntüsü

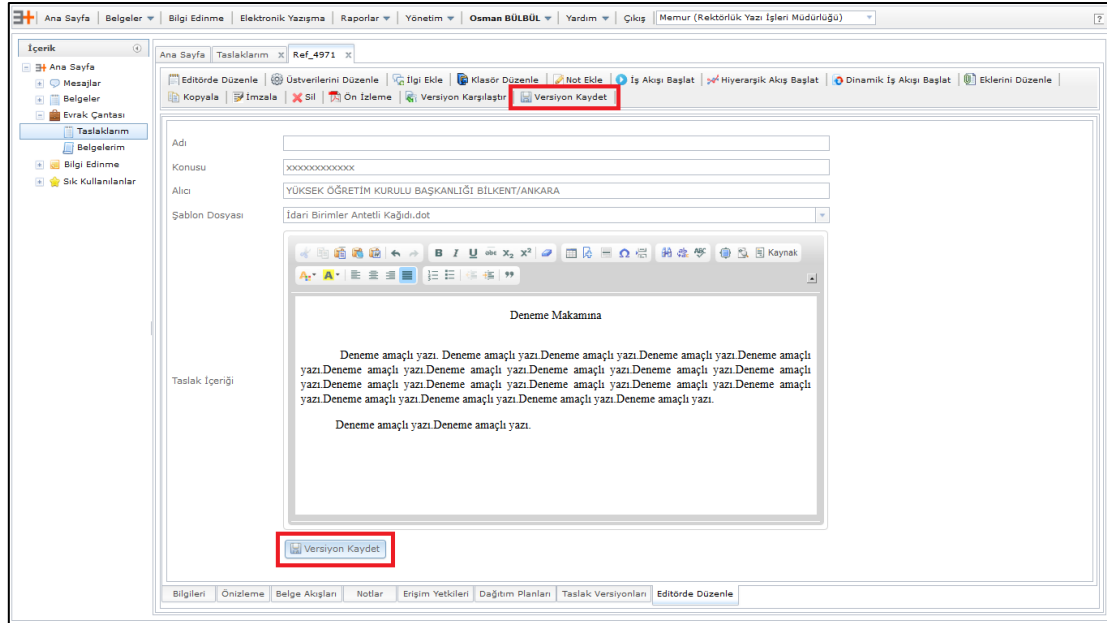
Gelen ekranın üst menülerinden taslak üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise taslağa tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.3.2.2.1. Taslak Editörde Düzenle




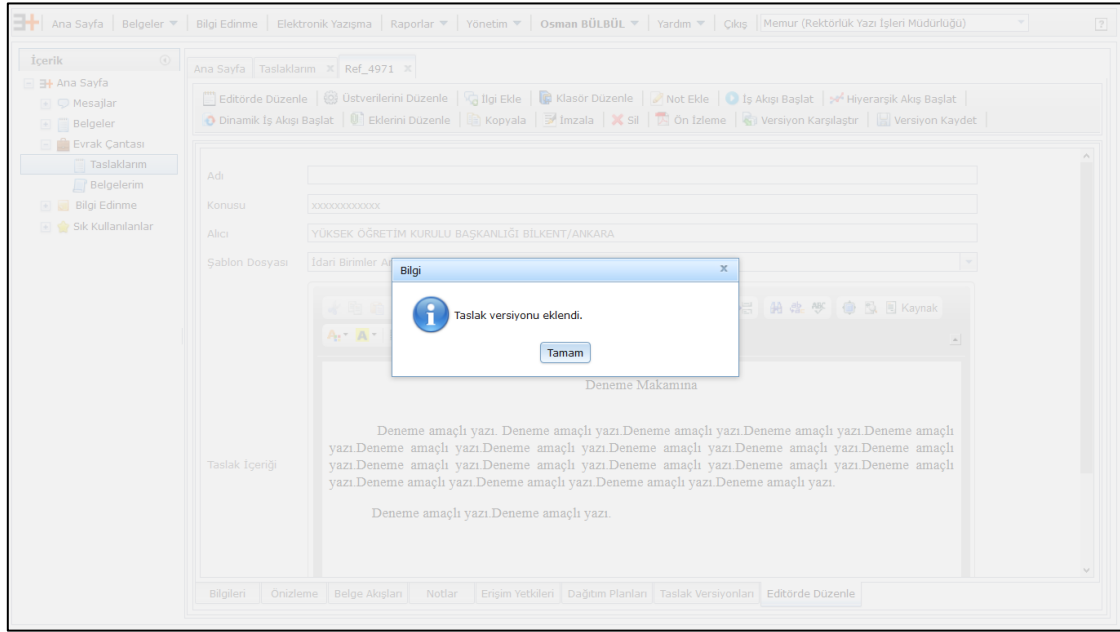
Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslak yazının içeriğini oluşturmak için **Editörde Düzenle** () butonuna basılır.



Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

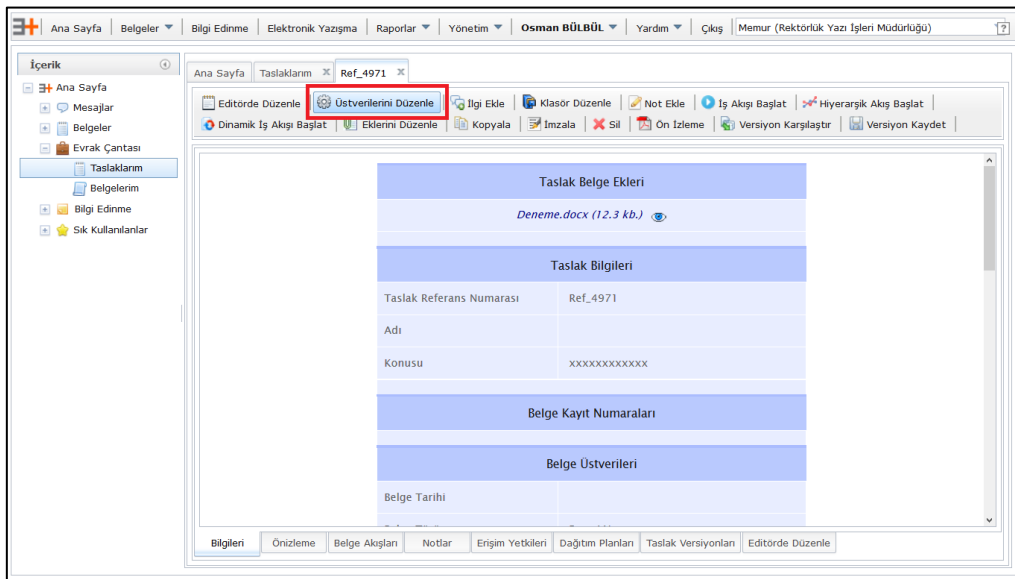
Gelen editör ekranında yazının içeriği yazılır ve **Versiyonu Kaydet** () butonuna basılır.




Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

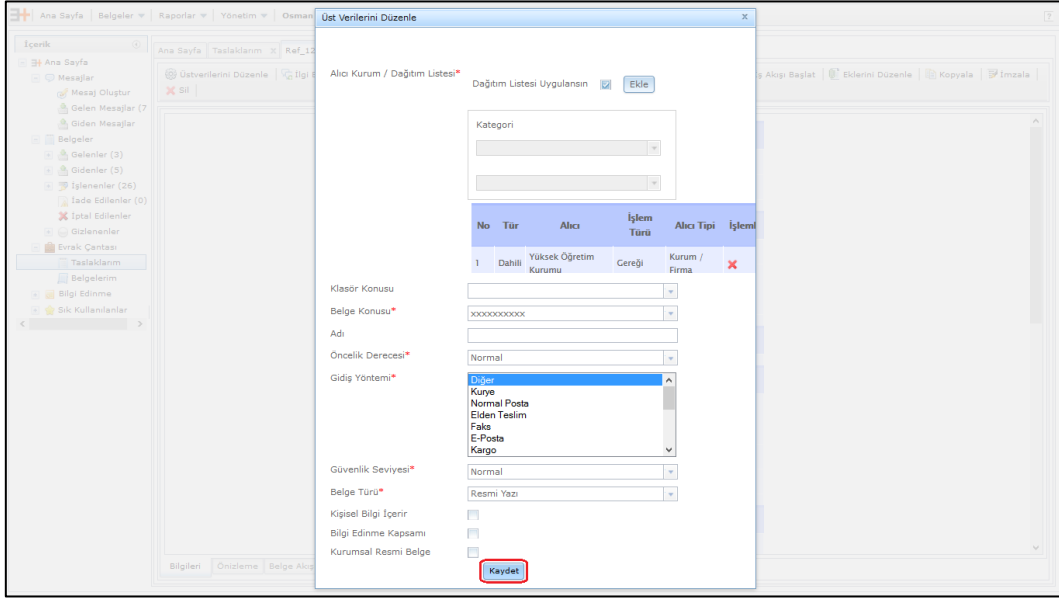
Gelen Bilgi mesajı(Taslak versiyonu eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslak yazının içeriği yazılmış olur.

5.3.2.2.2. Taslak Üstverilerini Düzenle



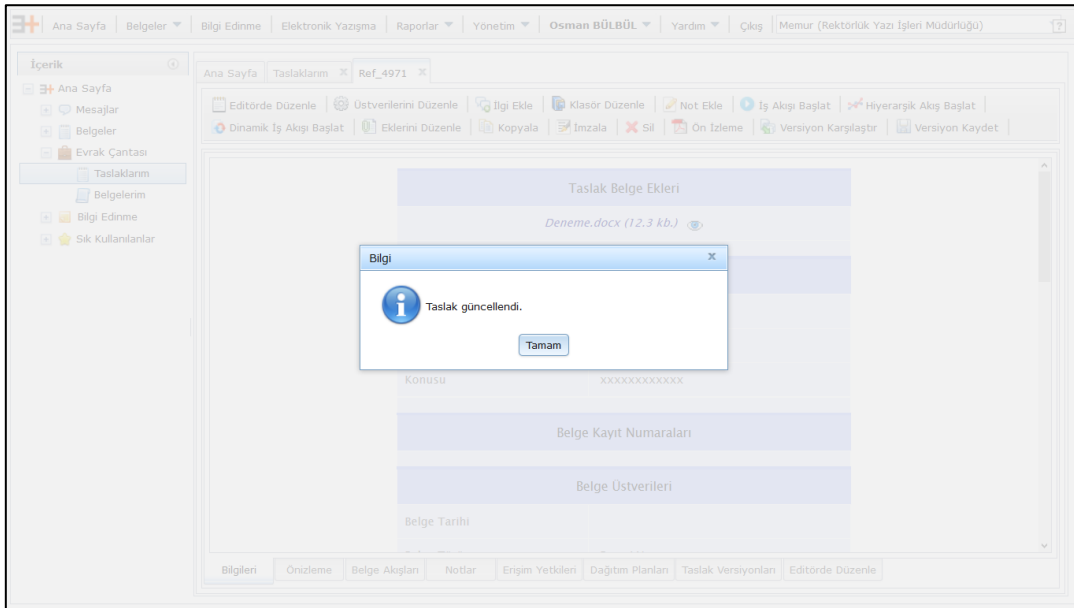
Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra üstverilerini(Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada taslak üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle**() butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

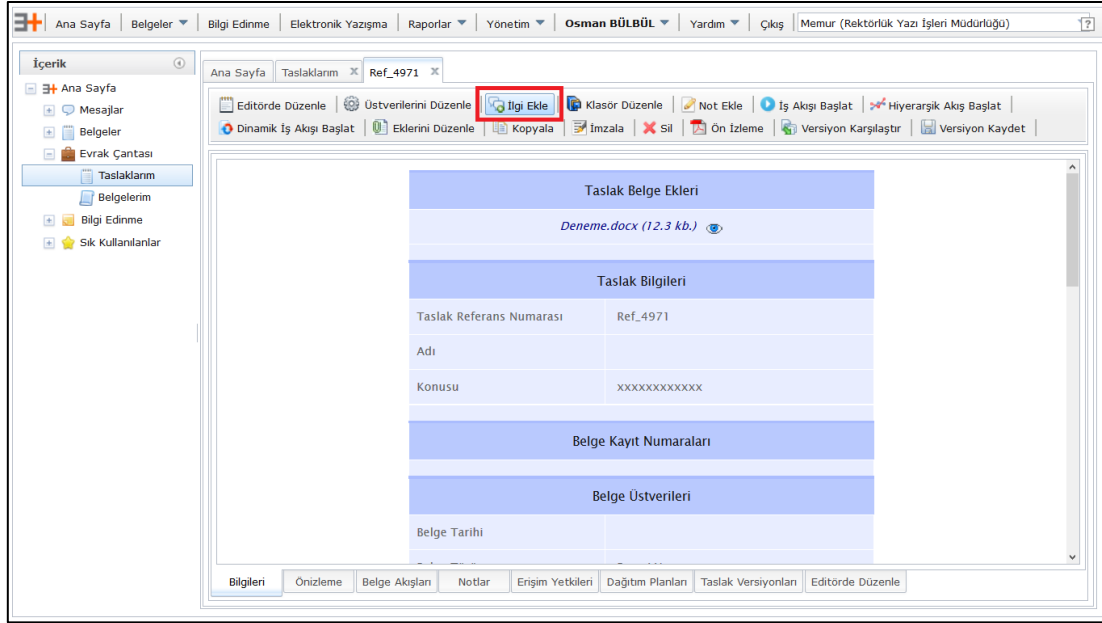
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.




Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

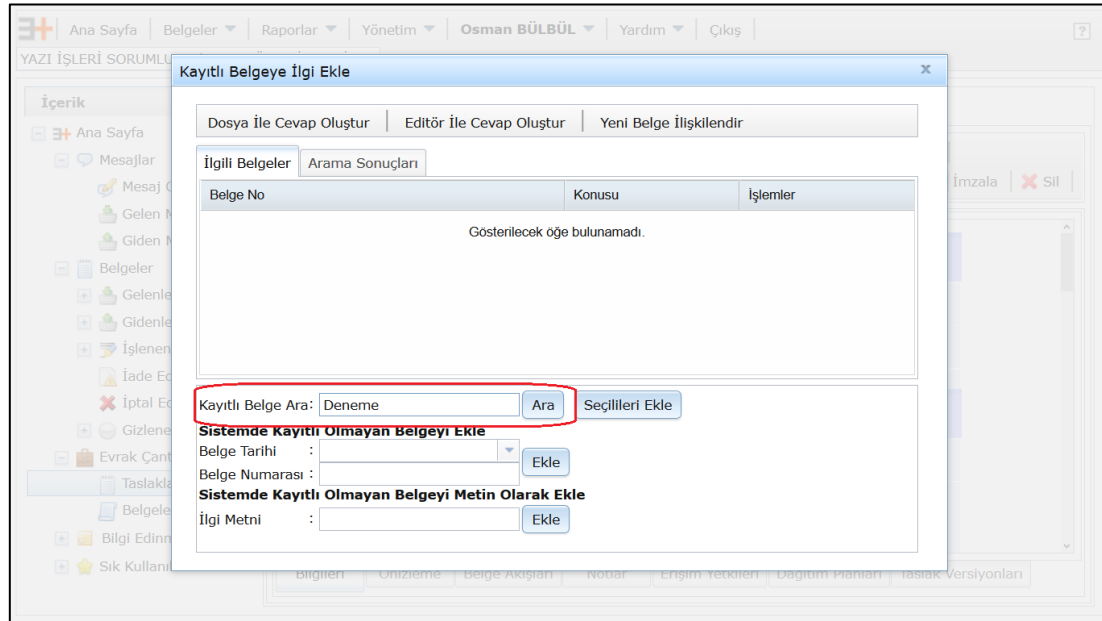
Gelen Bilgi mesajı(Taslak güncellendi) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.3.2.2.3. Taslak İlgı Ekle



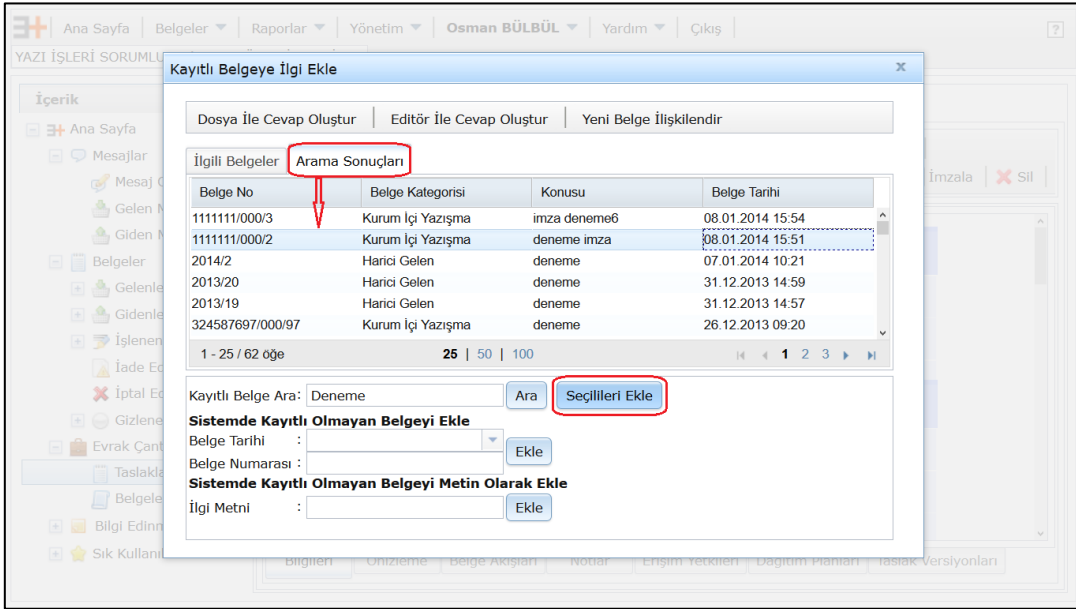
Taslak İlgı Ekle Ekran Görüntüsü

Taslağa ilgi ekleyebilmek için **İlgı Ekle** () butonuna basılır.



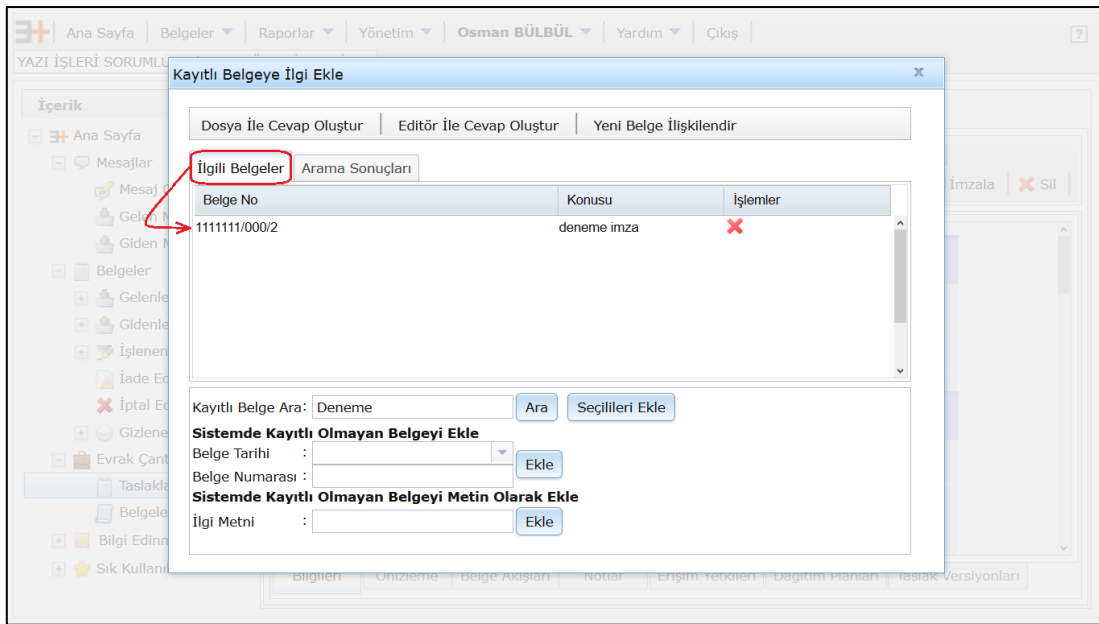
Taslak İlgı Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olan bir belgeyi taslağa ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve **Ara** butonuna basılır.



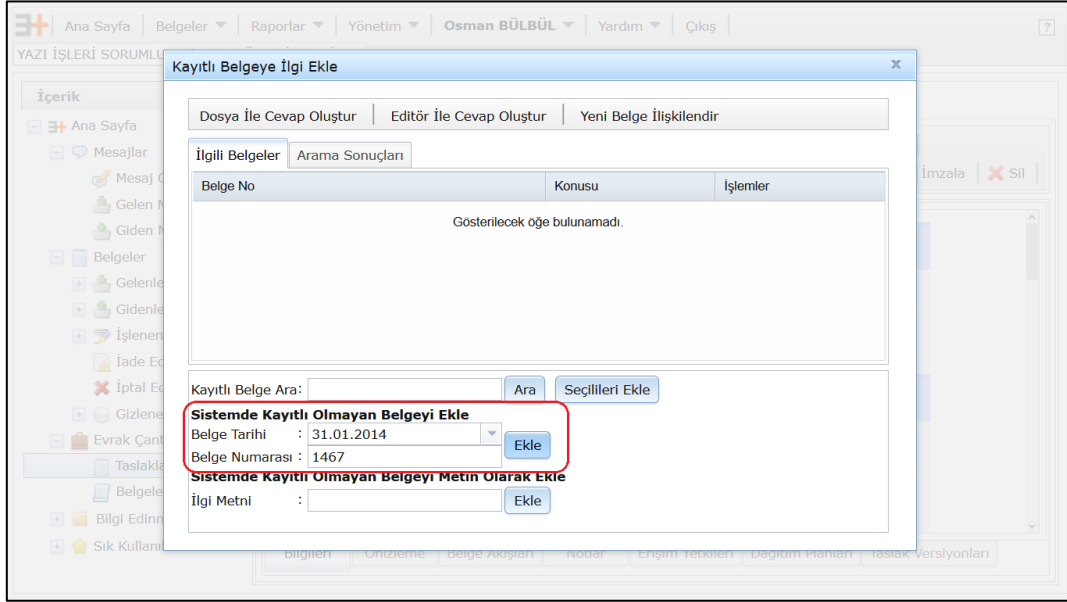
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerine birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



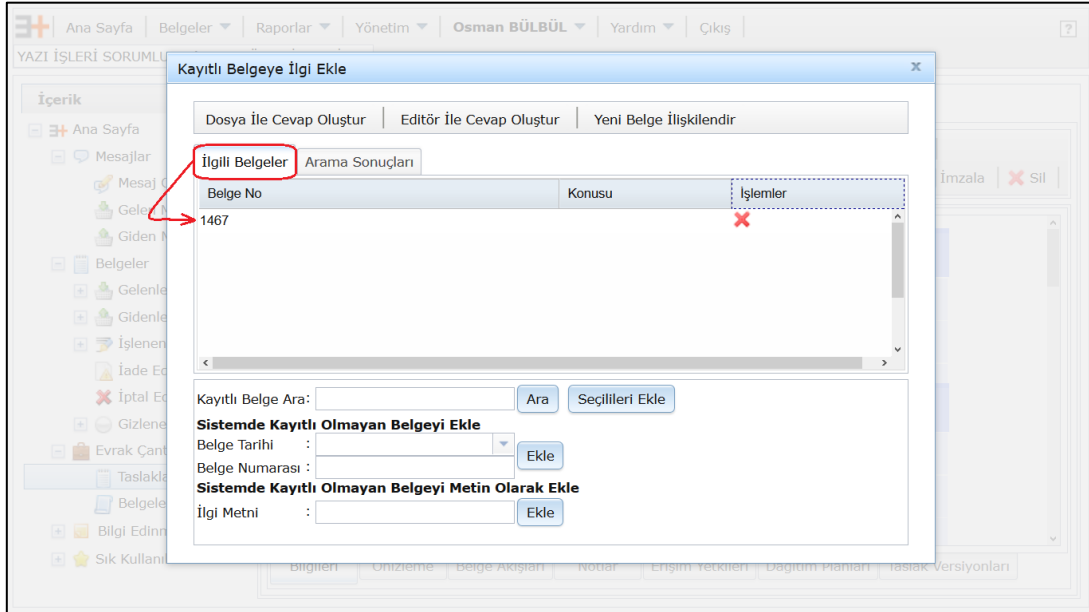
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (✗)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



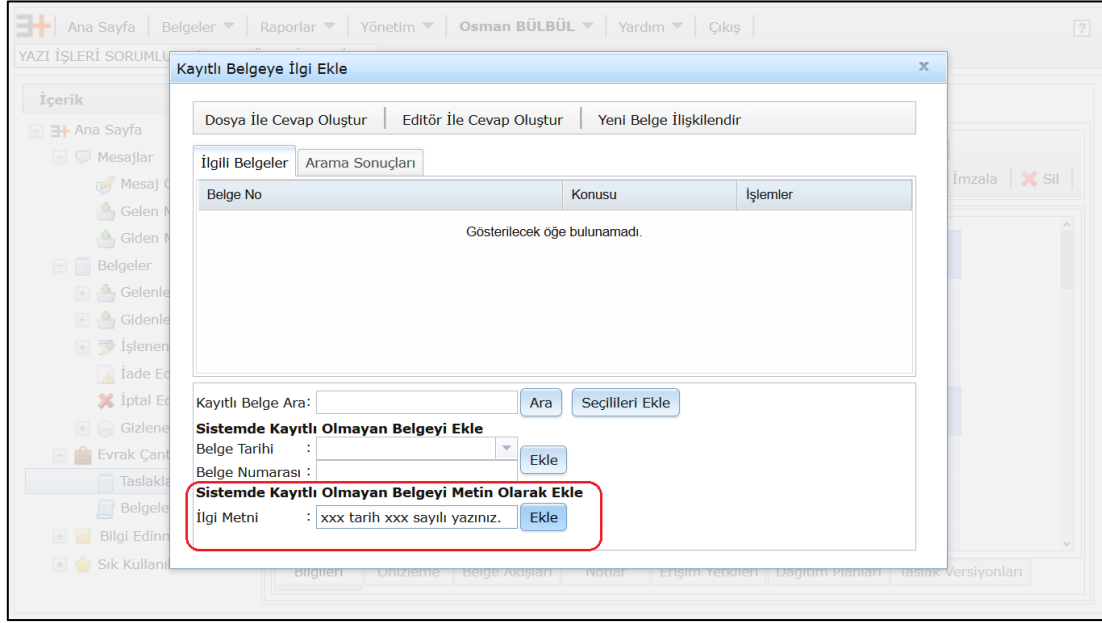
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olmayan bir belgeyi taslağa ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeyilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



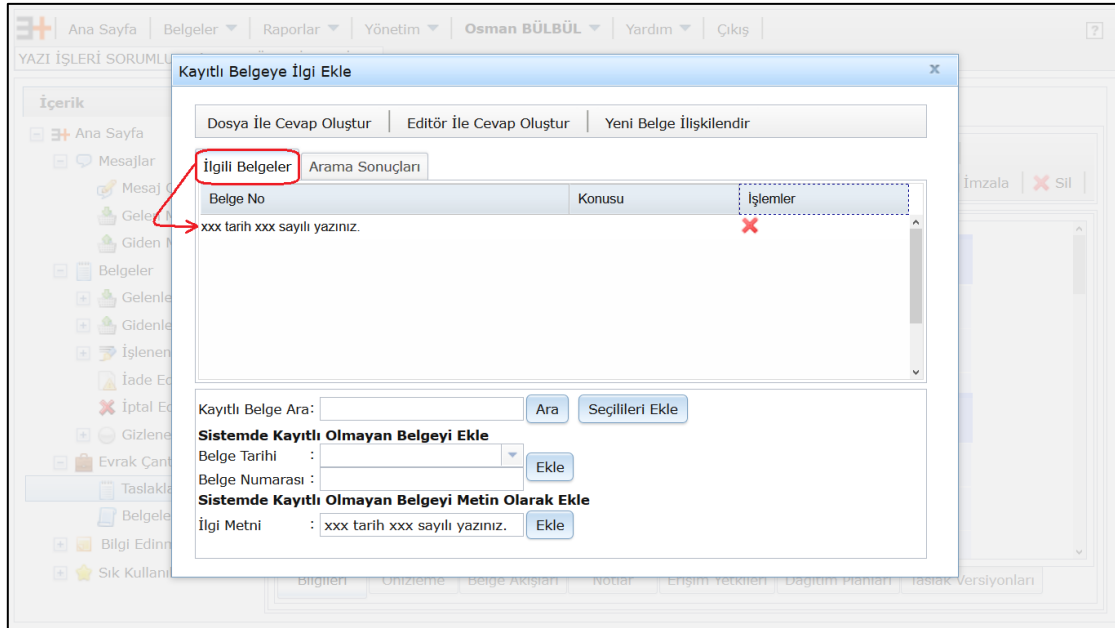
Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

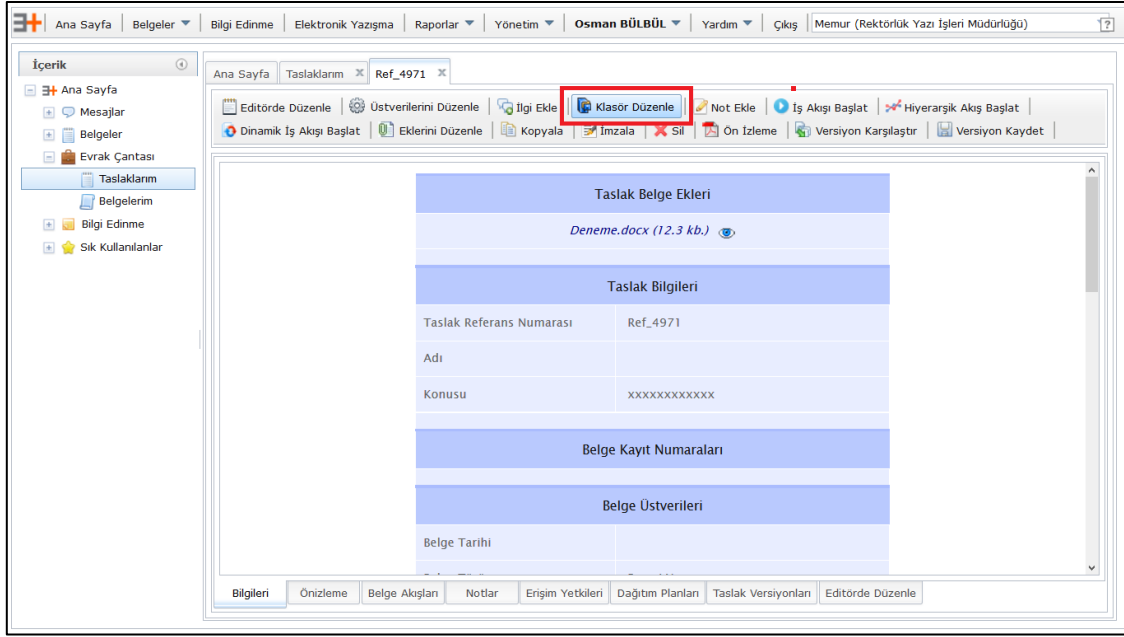
Sistemde kayıtlı olmayan belgeyi metin olarak taslağa ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.




Taslak İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

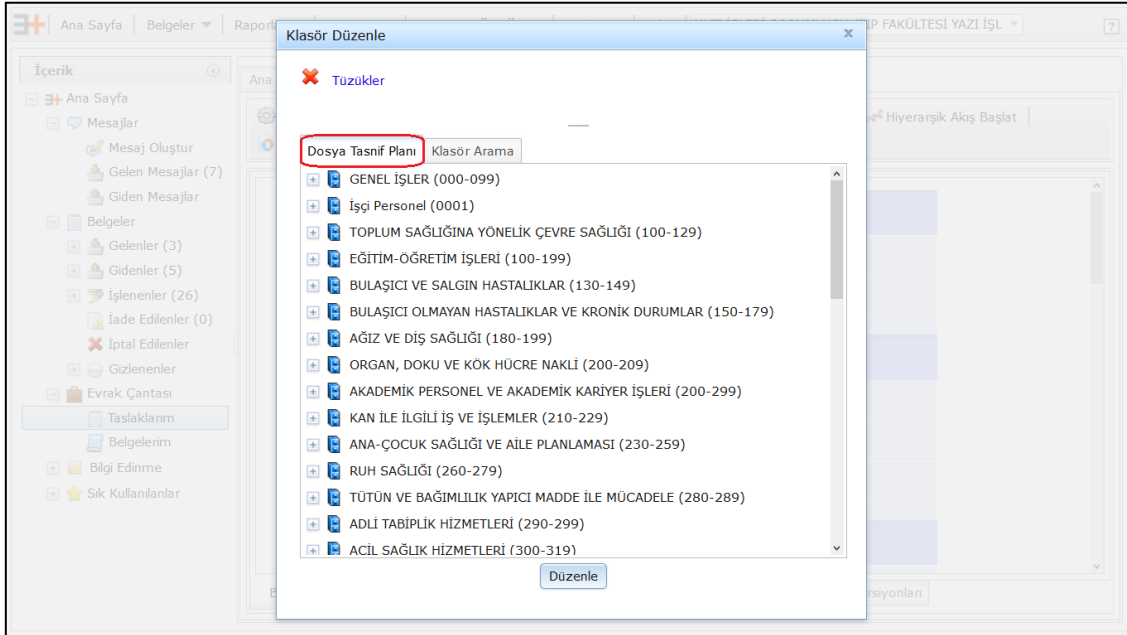
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.

5.3.2.2.4. Taslak Klasör Düzenleme




Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

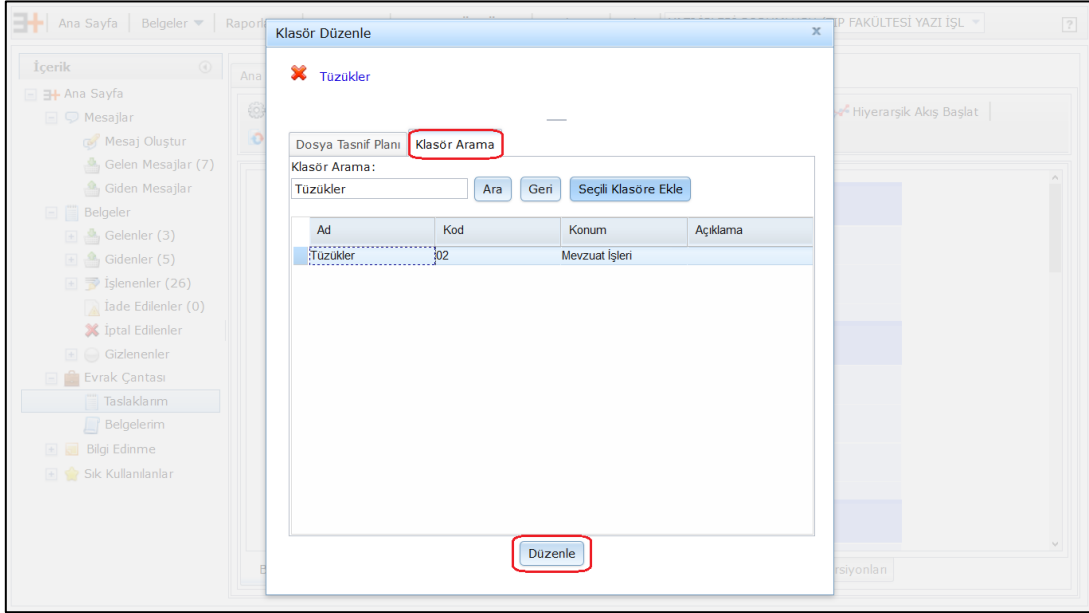
Taslağı sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada taslağın klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle**() butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

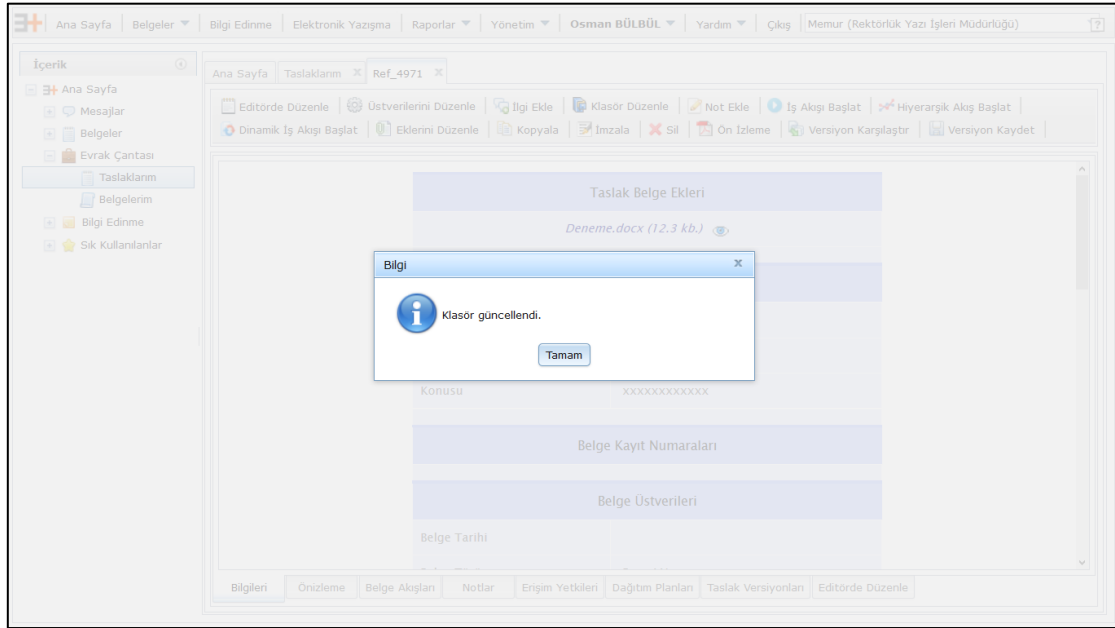
Gelen ekranda **Sil**() butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı alanından uygun seri() içerisindeki uygun **klasör**() üzerinde birkez tıklayarak klasör seçimini yapabilir ya da



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

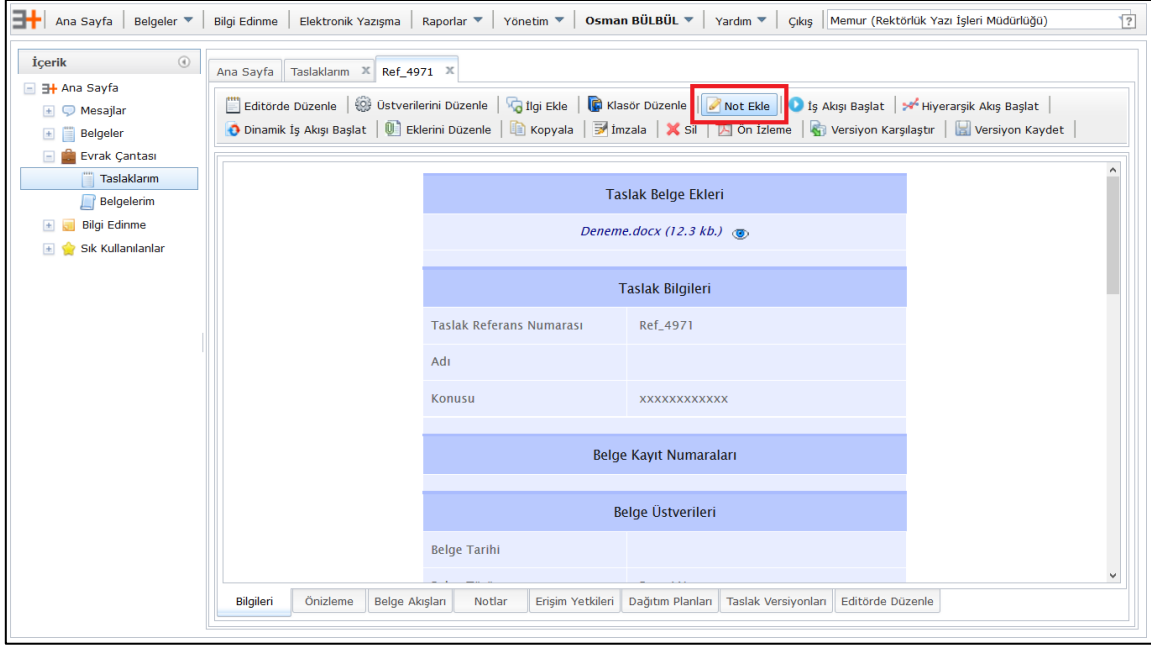
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adı yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

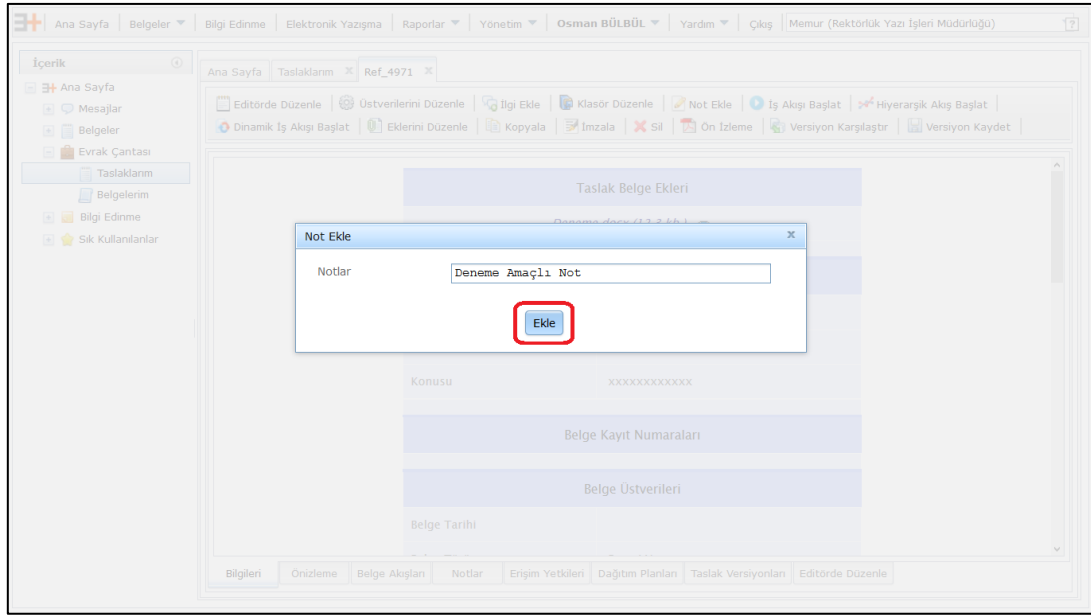
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.3.2.2.5. Taslak Not Ekleme



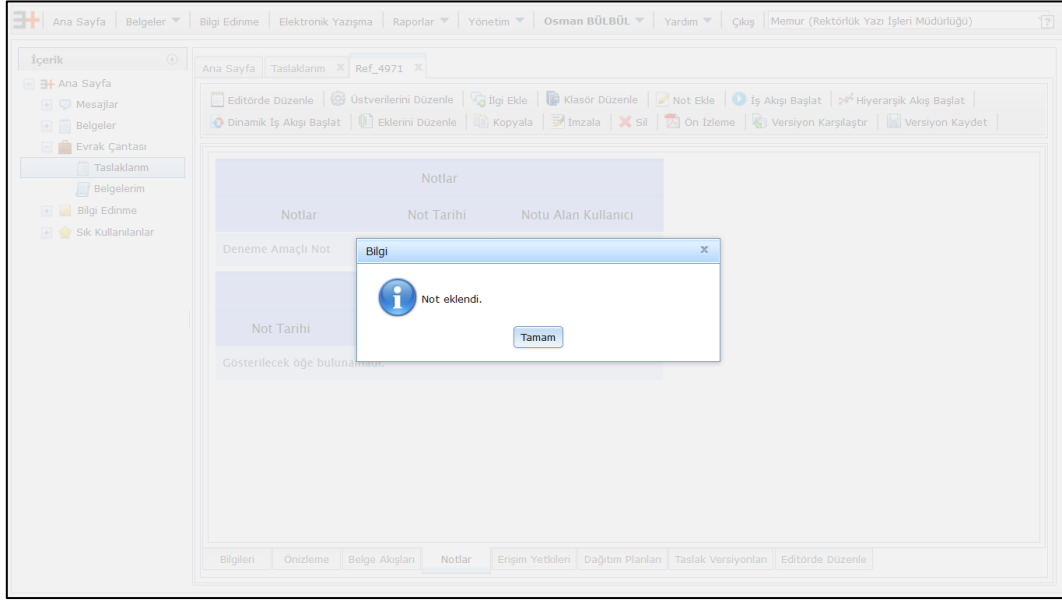
Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

Taslağa not ekleyebilmek için **Not Ekle** (📝) butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

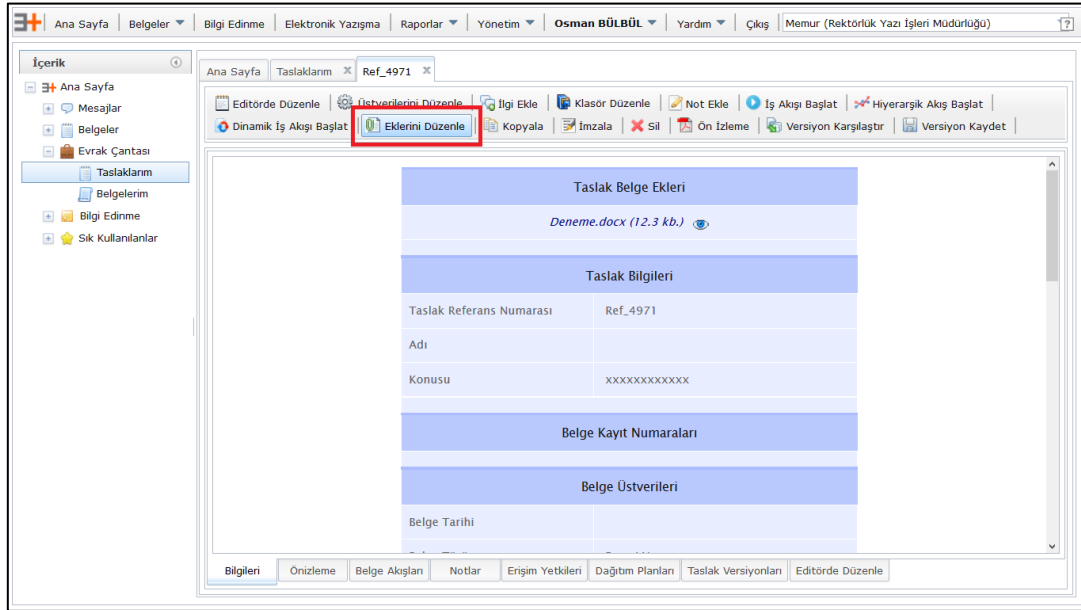
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

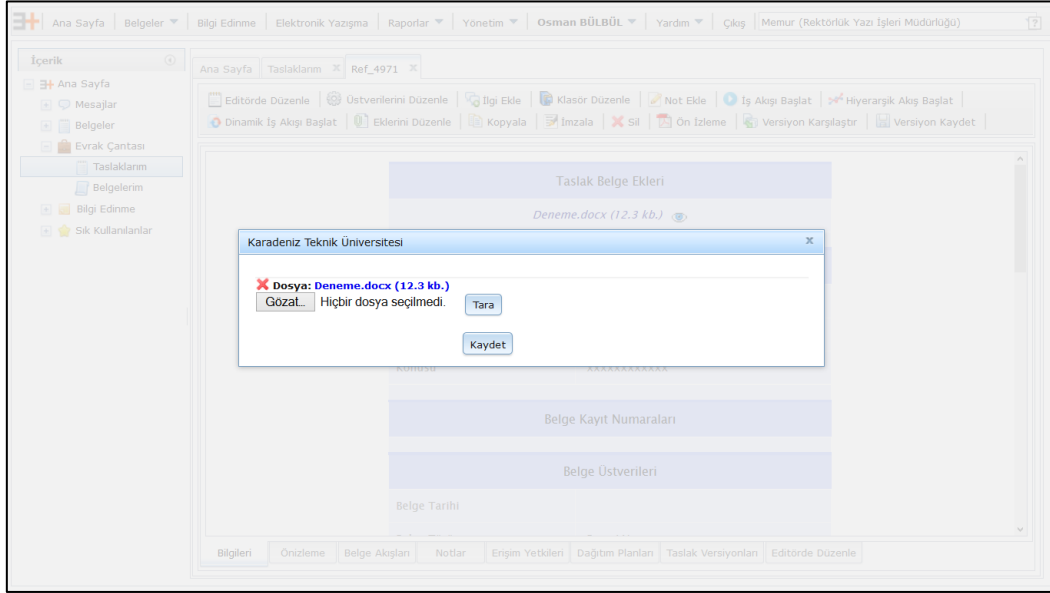
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.3.2.2.6. Taslak Ekleri Düzenleme



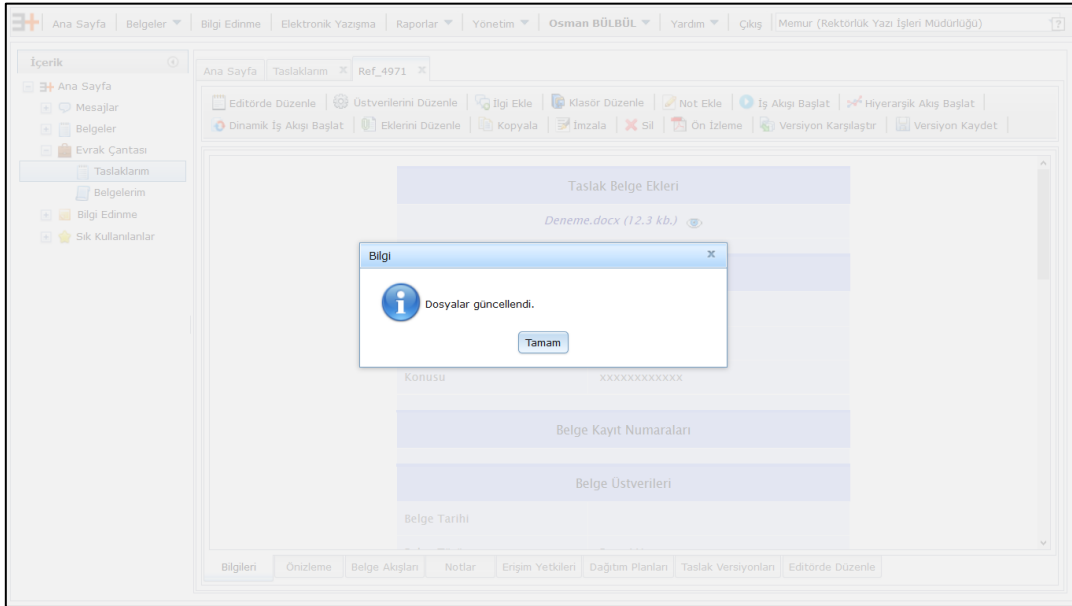
Taslak Eklri Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağın İçeriğini, Eklerni düzenleyebilmek yada taslağa ek dosya ekleyebilmek için **Eklri Düzenle** (📎) butonuna basılır.



Taslak Eklere Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil** (X) butonuna basarak yanlış ekler silinebilir, **Gözet(Dosya Ekle)** ve **Tara** butonları kullanılarak taslağa ek dosya vs. eklenebilir. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır.

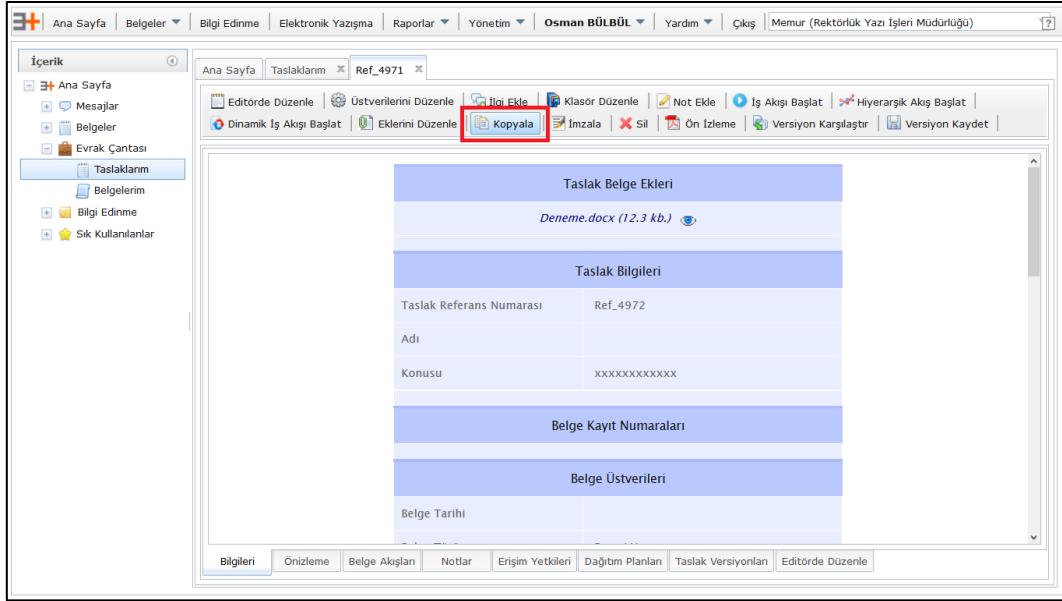


Taslak Eklere Düzenle Ekran Görüntüsü


Gelen Bilgi mesajı(Dosyalar güncellendi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece taslağın ekleri düzenlenmiş olur.

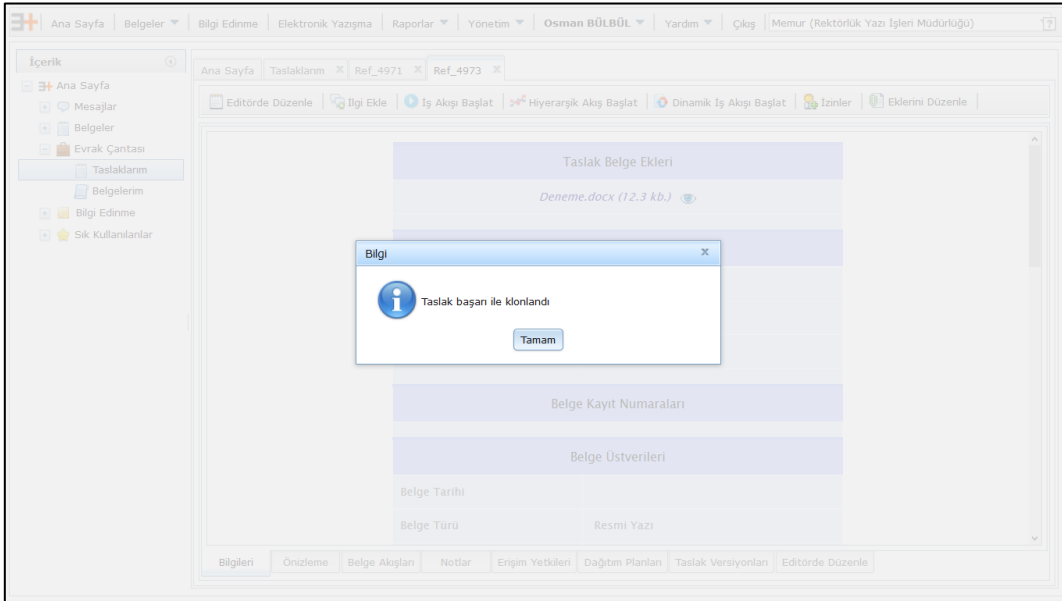
Not: Taslaklar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri sistem versiyon versiyon kayıt eder.

5.3.2.2.7. Taslak Kopyalama



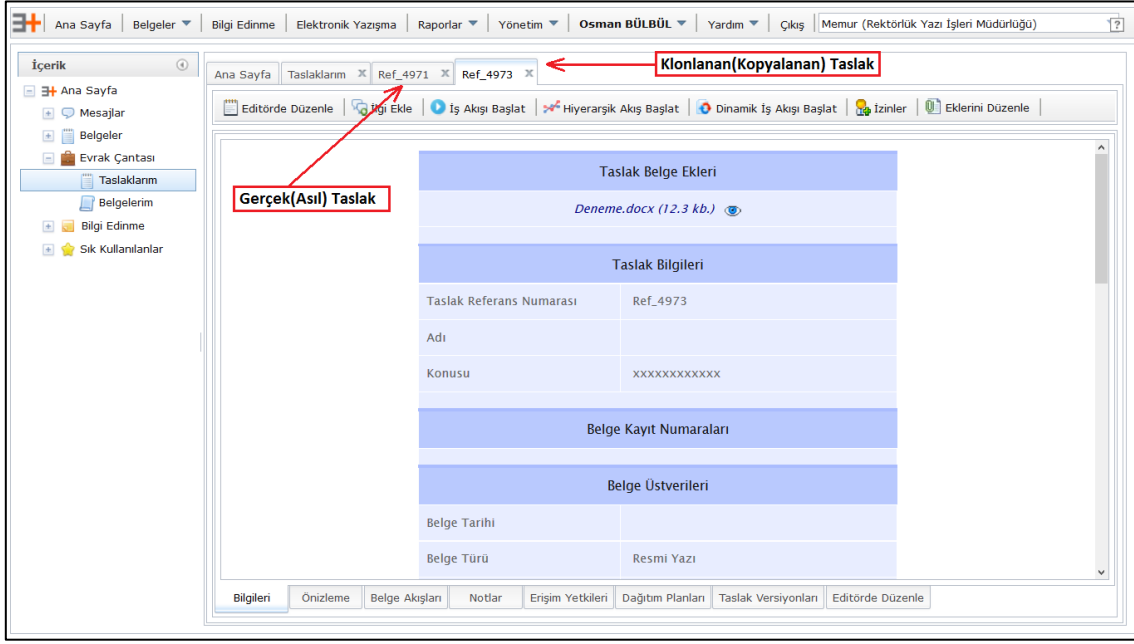
Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Üzerinde tarih, isim vs. değiştirip sürekli imzaya çıkartığınız taslak yazıyı kopyala butonu ile kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala**() butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

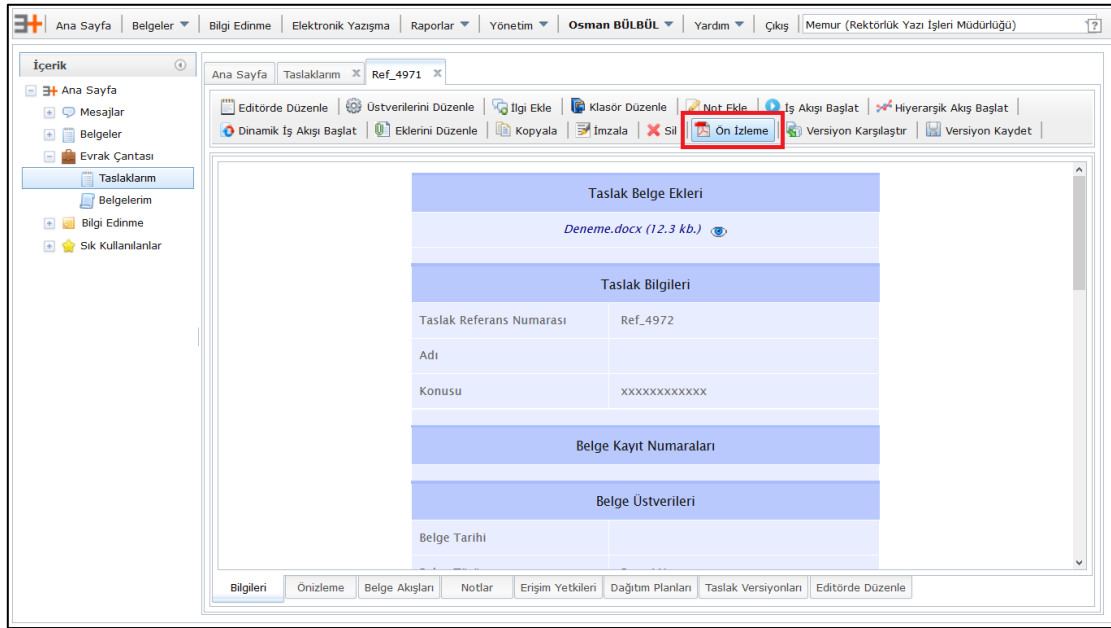
Gelen bilgi mesajı(Taslak başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır.




Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi farklı bir ref numarası ile taslak kopyalandı(Klonlandı).

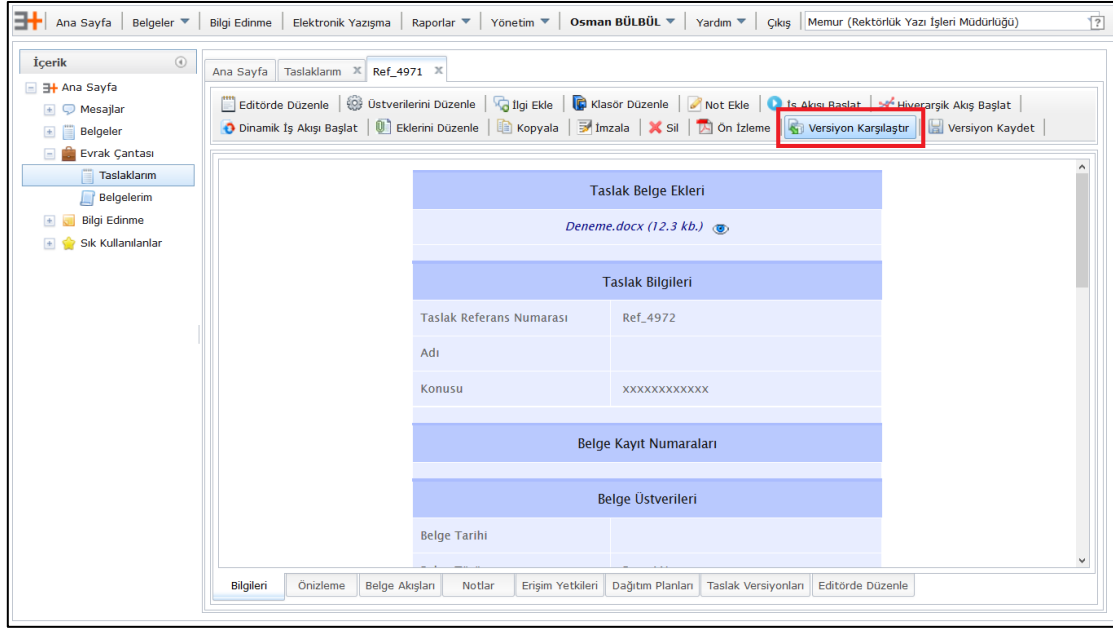
5.3.2.2.8. Taslak Ön İzleme




Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

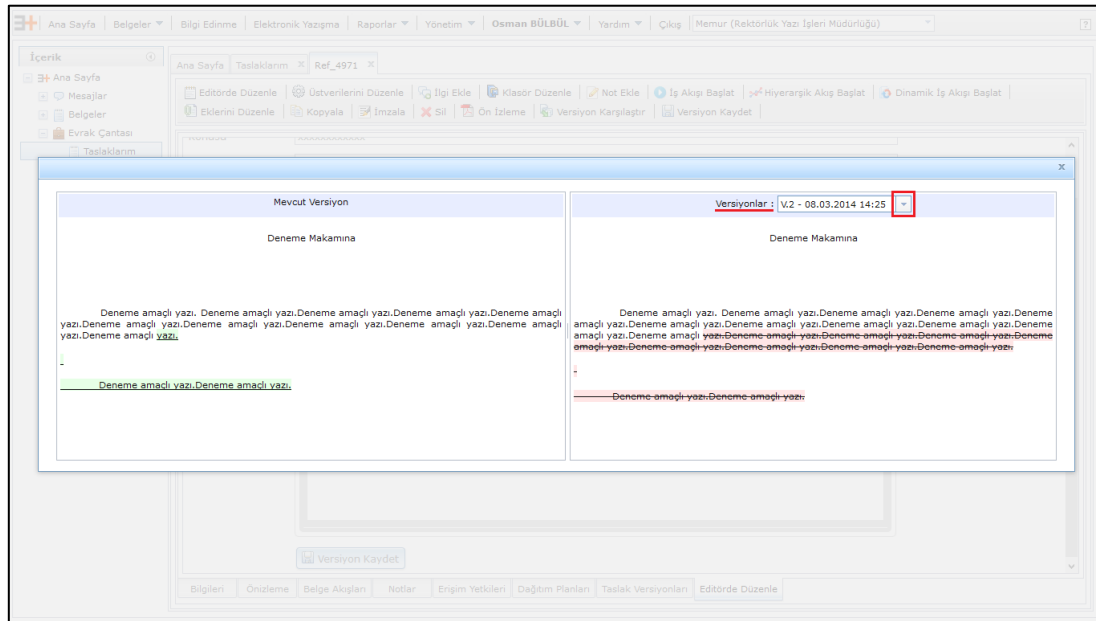
Editörde hazırlanan taslak üzerinde Pdf olarak bilgisayarınıza indirip ön izleme yapmak için **Ön İzleme** () butonuna basılır.

5.3.2.2.9. Taslak Versiyon Karşılaştırma




Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

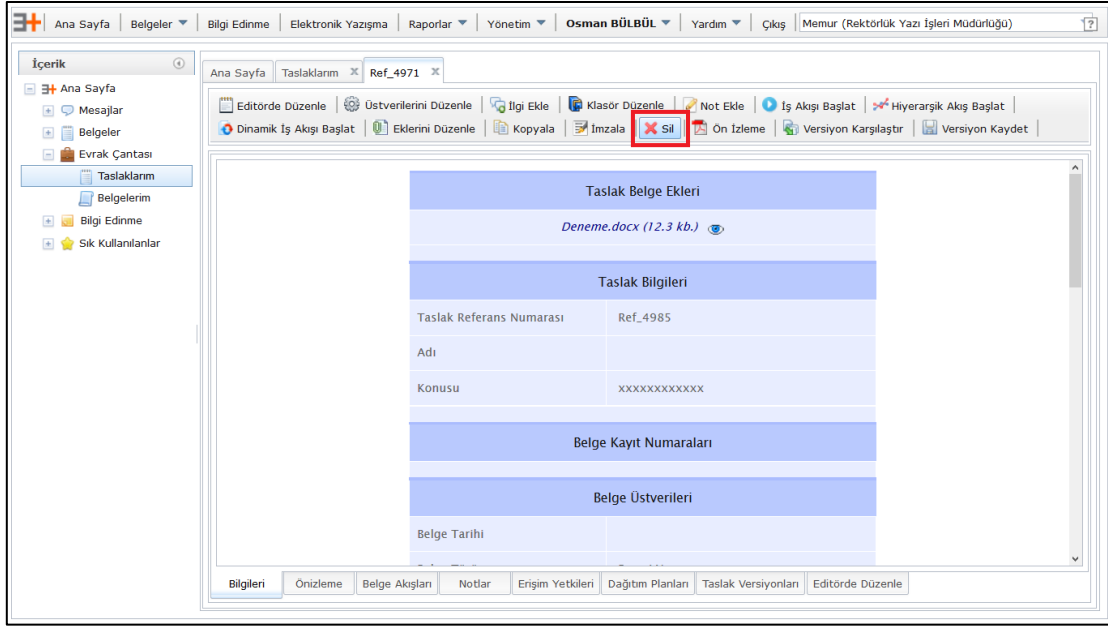
Editörde hazırlanan taslak üzerinde yapılan tüm değişiklikleri inceleyip karşılaştırabilirsiniz. **Versiyonu Karşılaştır** () butonu basılır.



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında taslağın mevcut versiyonu(Son halini) görüntülenir. Ekranın sağ tarafındaki Versiyonlar alanında **Aşağı Ok** () butonuna basarak taslağın önceki versiyonları seçilir ve taslağın son hali ile önceki halleri karşılaştırılmış olur.

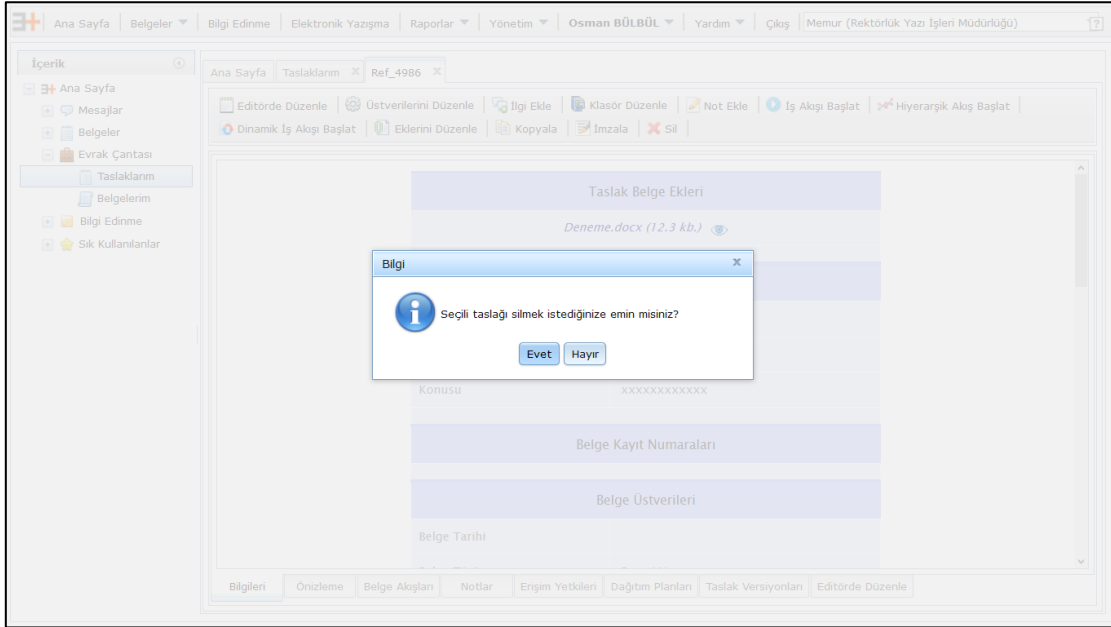
5.3.2.2.10. Taslak Silme



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

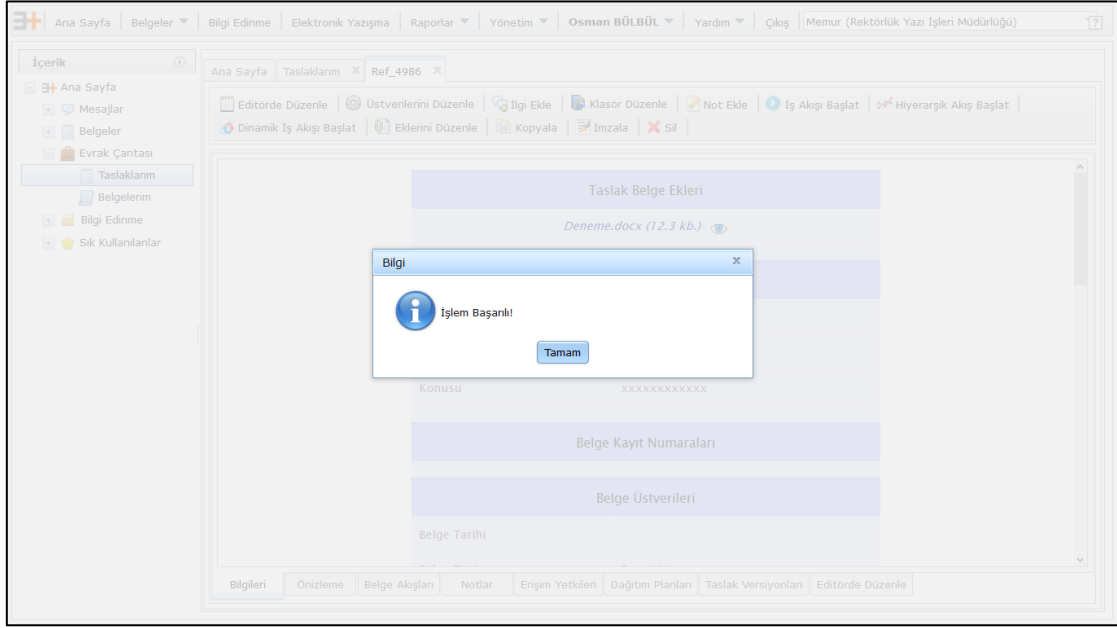
Sil (✘) butonunu kullanarak sisteme kaydettiğiniz taslakları silebilirsiniz.

Not: Akışa sokulmuş taslaklar silinemez.



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Seçili taslağı silmek istediğinize emin misiniz?) ekranında Evet butonuna basılır.

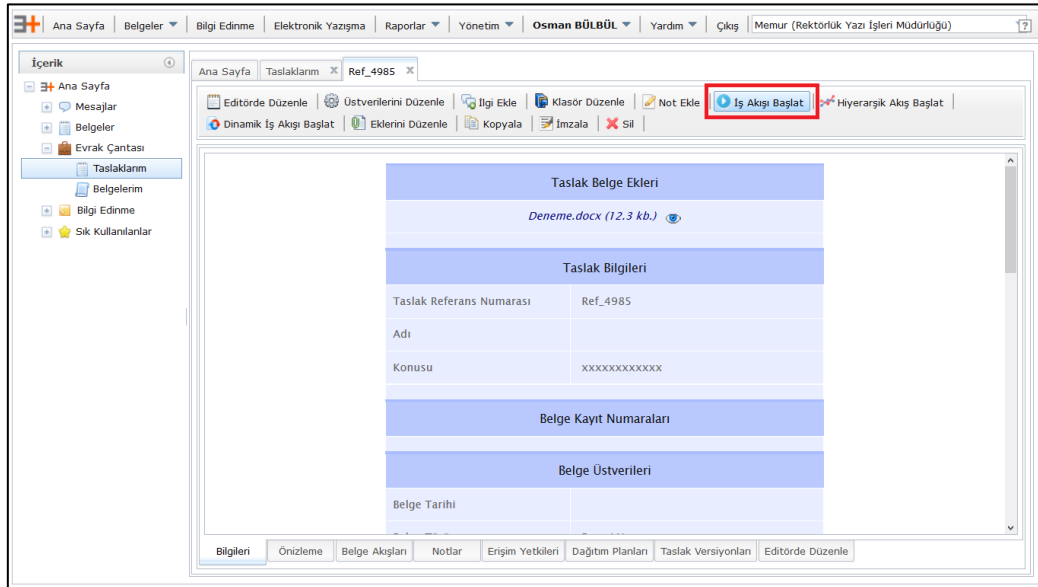


Taslak Sil Ekran Görüntüsü


Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve taslak silme işlemi tamamlanmış olur.

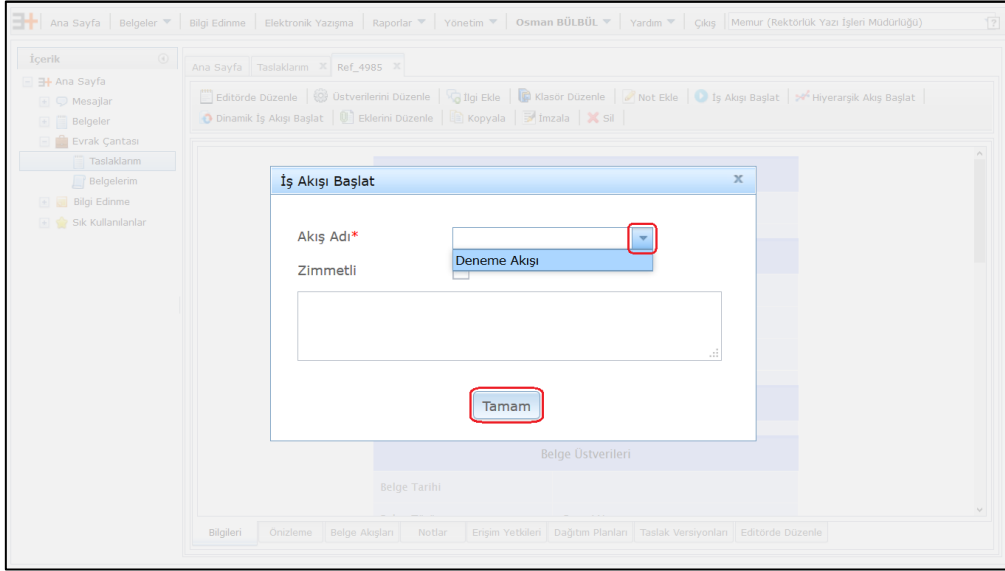
Sisteme kaydettiğiniz taslakları üç ayrı yolla akışa(imza, paraf vs.) çıkartabilirsiniz;

5.3.2.2.11. Taslak İş Akışı Başlatma





Taslakların İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

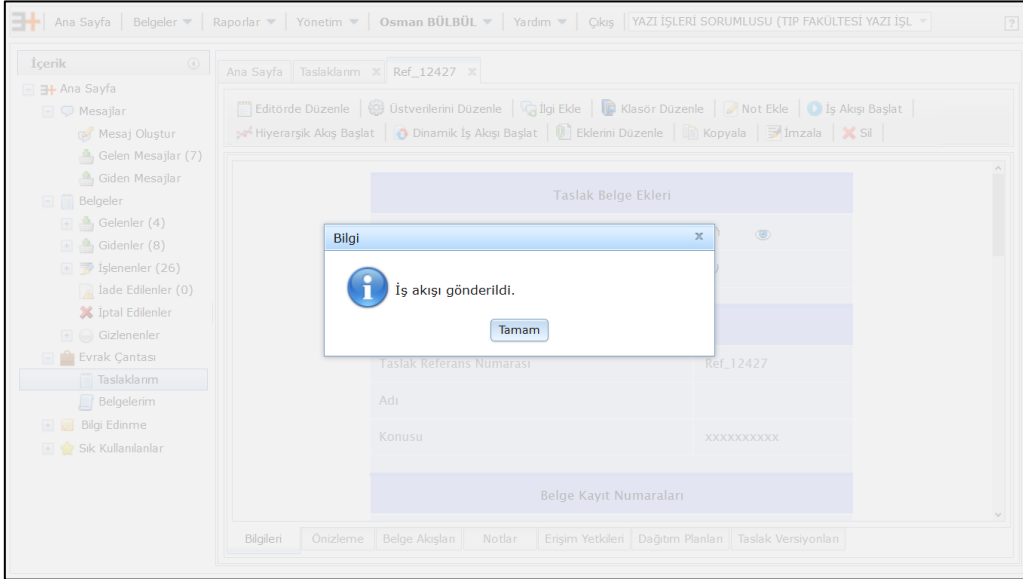
İş Akışı Başlat alanından Sistem Yöneticisinin veya Süreç Yöneticisinin grafiksel olarak tasarladığı akışları **yetkiniz dahilinde** görüntüleyip o akışlara taslaklarınızı sokabilirsiniz. **İş Akışı Başlat**() butonuna basılır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen İş Akışı Başlat ekranındaki **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan akışlardan uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak akış seçilir ve **Tamam** butonuna basılır.

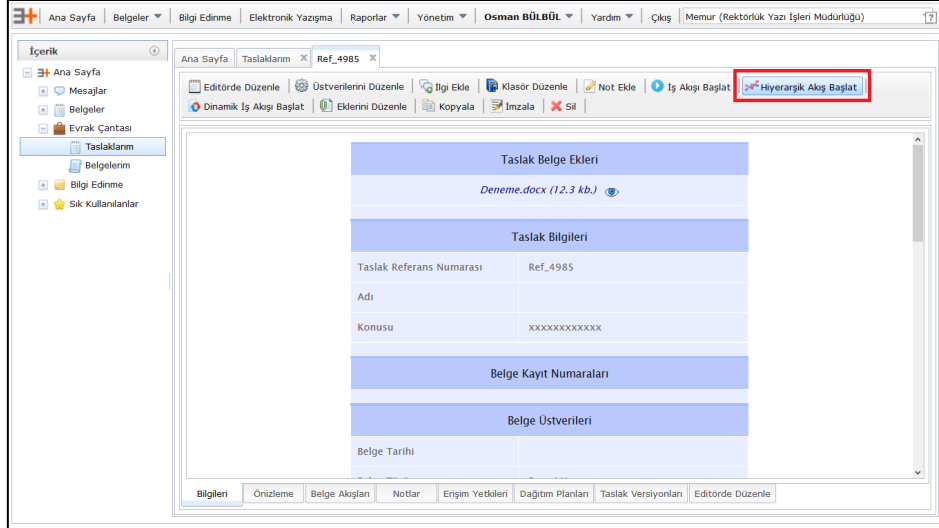
Not: **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna bastığınızda akış görüntüleyemiyorsanız bunun sebebi size yetki verilmiş akış olmaması ya da sistemde tanımlı grafiksel iş akışı olmamasıdır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

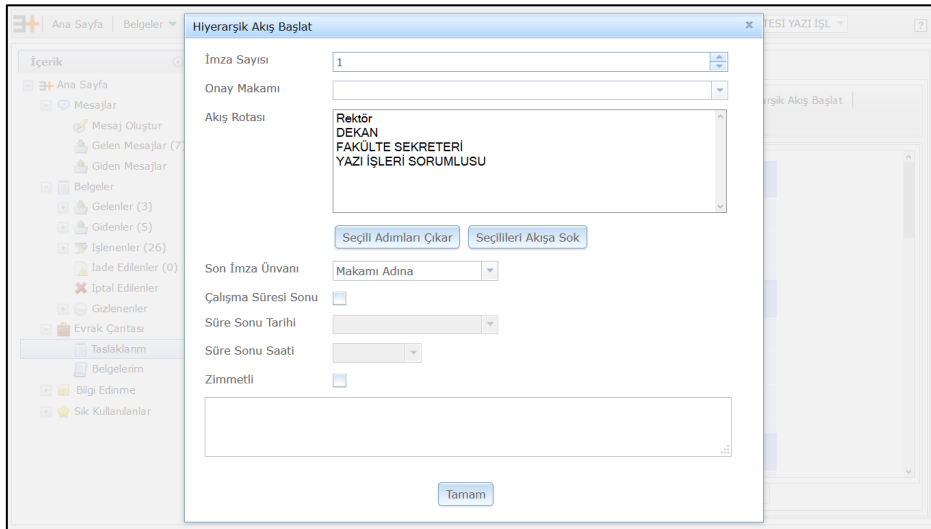
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece iş akışı başlatılmış olur.

5.3.2.2.12. Taslak Hiyerarşik İş Akışı Başlatma



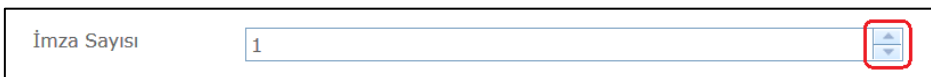
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Hiyerarşik Akış Başlat alanından hiyerarşinize göre taslağı akışa sokabilirsiniz. Hiyerarşik Akışta taslağı oluşturan kullanıcının rolü temel olarak alınır. Buna göre akış rotası kullanıcının bağlı olduğu birim yöneticileri, birimin bağlı olduğu üst birim yöneticileri şeklinde sistem tarafından oluşturulur. **Hiyerarşik Akış Başlat** () butonuna basılır.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Hiyerarşik Akış Başlat ekrandaki alanlar taslağın durumuna göre doldurulur;



Hiyerarşik Akış/İmza Sayısı Belirleme Ekran Görüntüsü

İmza Sayısı alanından taslak yazıya atılacak imza sayısı **Yukarıya Aşağıya** () butonu ile belirlenir.

Onay Makamı	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div><div style="font-size: 8px; padding: 2px;">Rektör DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ YAZI İŞLERİ SORUMLUSU</div></div>
-------------	---

Hiyerarşik Akış/Onay Makamı Belirleme Ekran Görüntüsü

Onay Makamı alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan rollerden uygun olan üzerinde bir tıklanarak taslak yazıya son imzayı atacak rol belirlenir.

Akış Rotası	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div><div style="font-size: 8px; padding: 2px;">Rektör (İmza) DEKAN (Paraf) FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf) YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)</div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Seçili Adımları Çıkar"/> <input type="button" value="Seçilileri Akışa Sok"/></div>
-------------	---

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanında seçilen İmza Sayısı ve Onay Makamına göre Paraf ve İmza atacak roller şekillenir.

Akış Rotası	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div><div style="font-size: 8px; padding: 2px;">Rektör (İmza) DEKAN (Paraf) FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf) YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)</div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Seçili Adımları Çıkar"/> <input type="button" value="Seçilileri Akışa Sok"/></div>
-------------	---

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanından Paraf ya da İmza atacak adımlar(roller) çıkarılabilir. Çıkarılacak rol üzerinde bir kez tıklanır ve Seçili Adımları Çıkar butonuna basılır.

Akış Rotası	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div><div style="font-size: 8px; padding: 2px;">Rektör (İmza) DEKAN (Paraf) FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf) YAZI İŞLERİ SORUMLUSU</div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Seçili Adımları Çıkar"/> <input type="button" value="Seçilileri Akışa Sok"/></div>
-------------	---

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasından çıkarıldı.

Akış Rotası	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div><div style="font-size: 8px; padding: 2px;">Rektör (İmza) DEKAN (Paraf) FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf) YAZI İŞLERİ SORUMLUSU</div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Seçili Adımları Çıkar"/> <input type="button" value="Seçilileri Akışa Sok"/></div>
-------------	---

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotasından çıkarılan adımı(rolü) tekrar akışa sokabilmek için adım(rol) üzerinde bir kez tıklanır ve Seçilileri Akışa Sok butonuna basılır.

Akış Rotası

Rektör (İmza)
DEKAN (Paraf)
FAKÜLTE SEKRETERİ (Paraf)
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (Paraf)

Seçili Adımları Çıkar Seçilileri Akışa Sok

Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasına sokuldu.

Son İmza Ünvanı

Makamı Adına
Rektör Adına
Bakan Adına
Başhekim Adına

Hiyerarşik Akış/Son İmza Ünvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Yazı farklı bir makam adımana imzalanacak ise makam seçilir.(Bazı kurumlarda Üst Yöneticiler(Rektör,Başhehim,Bakan,Müsteşar,Başkan vs.) yardımcılarına vs. kendi adına bazı belgelere imza atmak için yetki verebilir. Bu tarz durumlarda yazı oluşturulurken ismin kağıt üstüne aşağıdaki örneklerde belirtildiği gibi gelebilmesi için **Son İmza Ünvanı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan uygun olan üzerinde birkez tıklanarak unvan seçilir.)

Osman BÜLBÜL Rektör a. Rektör Yardımcısı Örnek 1	Hasan HELVACI Bakan a. Bakan Yardımcısı Örnek 2	Deniz DURSUN Müsteşar a. Müsteşar Yardımcısı Örnek 3	Mustafa YENİCE Başkan a. Başkan Yardımcısı Örnek 4
---	--	---	---

Örnek Son İmza Ünvanı resimleri

Not: **Son İmza Ünvanı** alanındaki unvan isimleri Kurumların türüne göre değişiklik gösterebilir.

Çalışma Süresi Sonu

Süre Sonu Tarihi 23.01.2014

Süre Sonu Saati 13:00

Zimmetli

Deneme Amaçlı Not

Metin Alanı

Hiyerarşik Akış Süre Tanımlama Ekran Görüntüsü

Çalışma Süresi Sonu kutucuğu işaretlendiğinde **Süre Sonu Tarihi** ve **Süre Sonu Saati** aktifleşir.

Süre Sonu Tarihi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan takvimde uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimi yapılır ya da Süre Sonu Tarihi alanına tarihi düzgün bir şekilde yazılır.

Süre Sonu Saati alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan saat dilimlerinden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak saat seçimi yapılır ya da **Süre Sonu Saati** alanına saat düzgün bir şekilde yazılır.

Akışa not eklemek istiyorsanız **Metin Alanına** gerekli notu yazabilirsiniz.

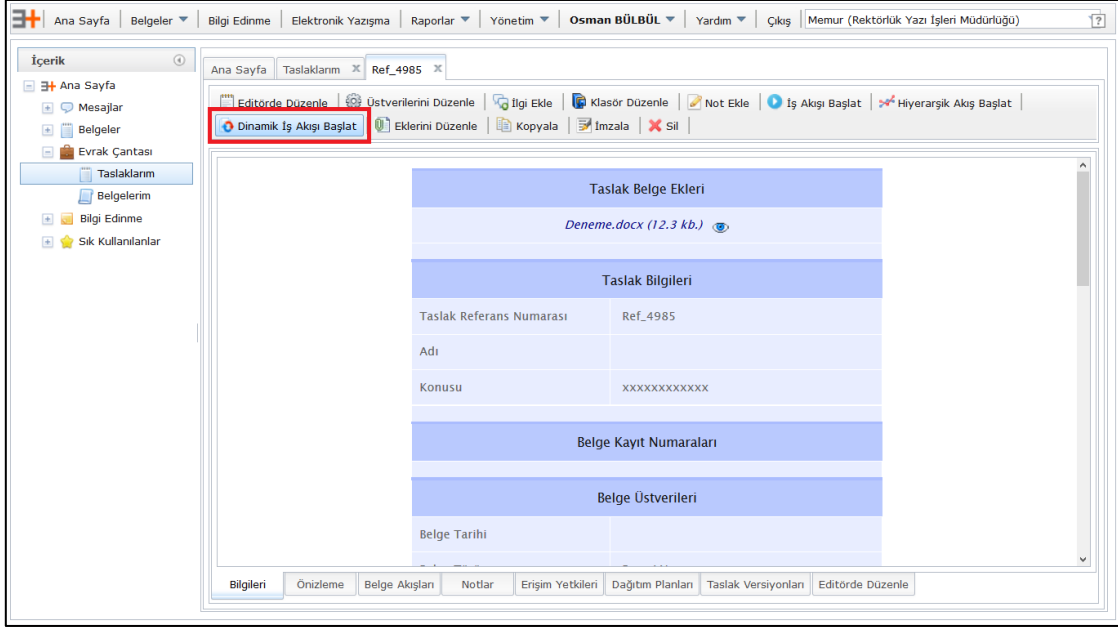
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra **Tamam** butonuna basılır.


Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece Hiyerarşik Akış başlatılmış olur.

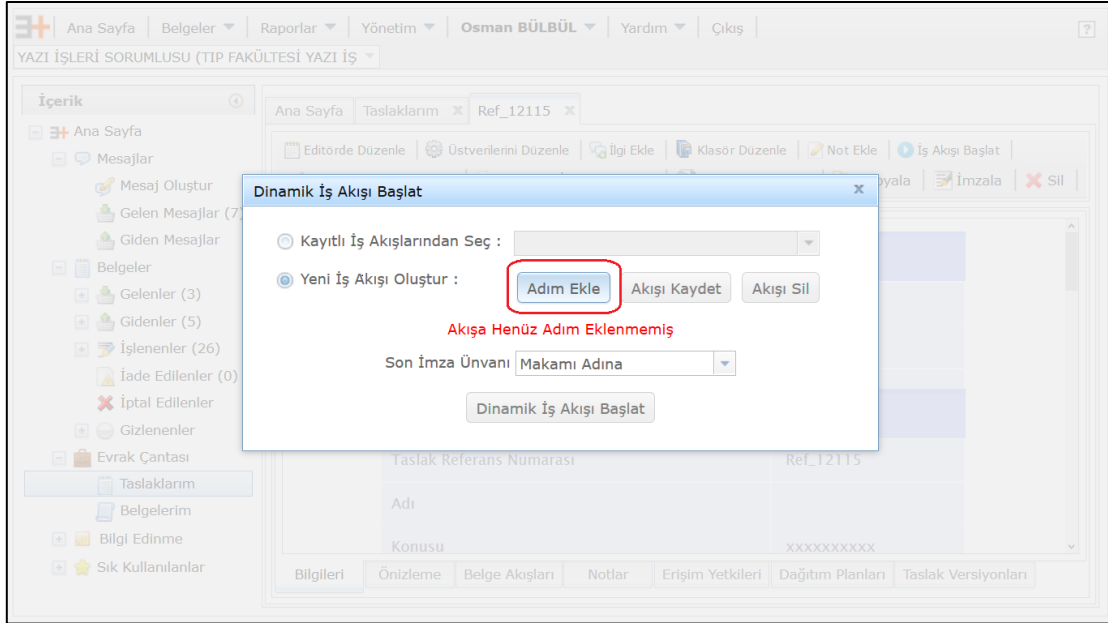
5.3.2.2.13. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

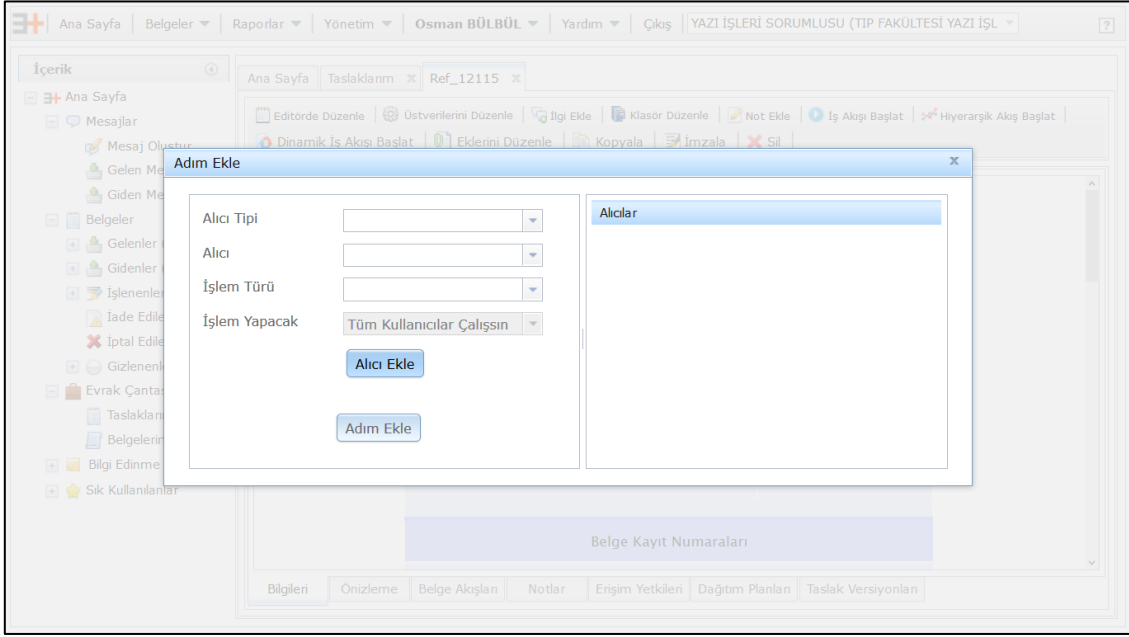
Dinamik İş Akışı Başlat alanından İmzalanacak ya da Paraflanacak yazıları hiyerarşiye bağlı kalmadan istediğiniz birimlere, birimlerde çalışan kullanıcılara vs. gönderebilirsiniz. Oluşturduğunuz akışları kaydedebilir, kaydettiğiniz akışları silebilirsiniz. **Dinamik İş Akışı Başlat** () butonuna basılır.

Not: Aşağıda resimli ve yazılı olarak 2 paraf 1 İmza olmak üzere 3 Adımdan oluşan Dinamik İş Akışı kurgulaması anlatılmaktadır. Taslağın durumuna göre daha fazla ya da daha az Paraf ve İmza adımı eklenebilir.



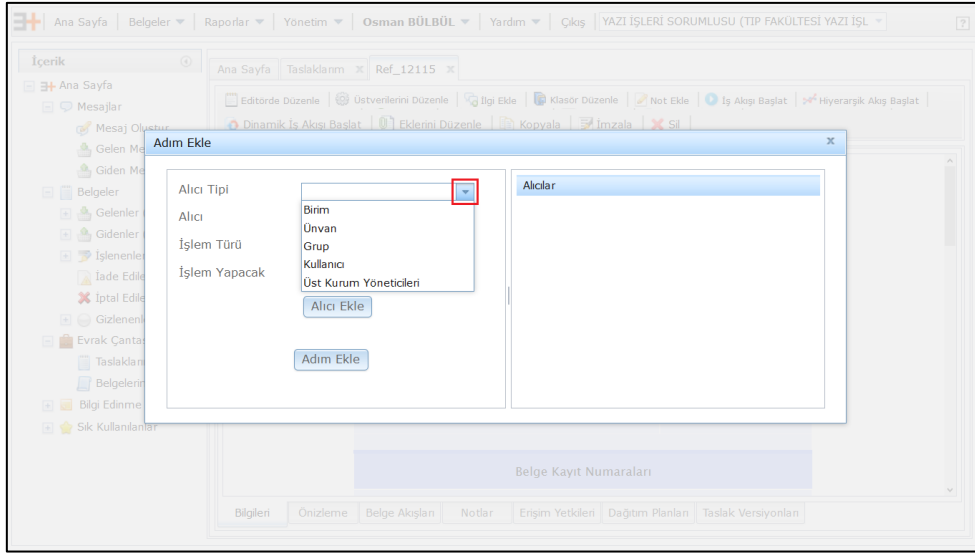
Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Dinamik İş Akışı Başlat** ekranında Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Adım Ekle** ekranındaki alanlar doldurulur;



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıp aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak alıcı tipi belirlenir.

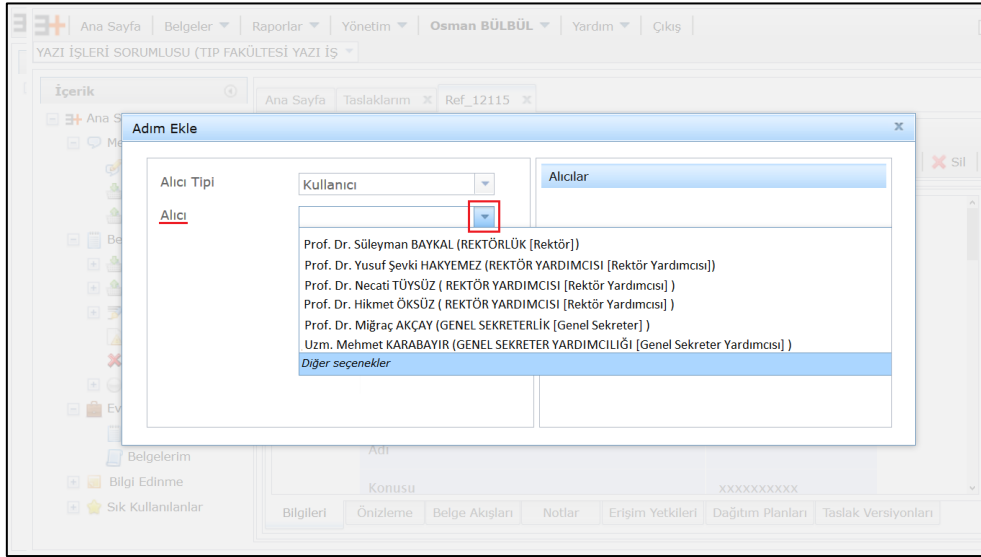
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözükür.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözükür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözükür.

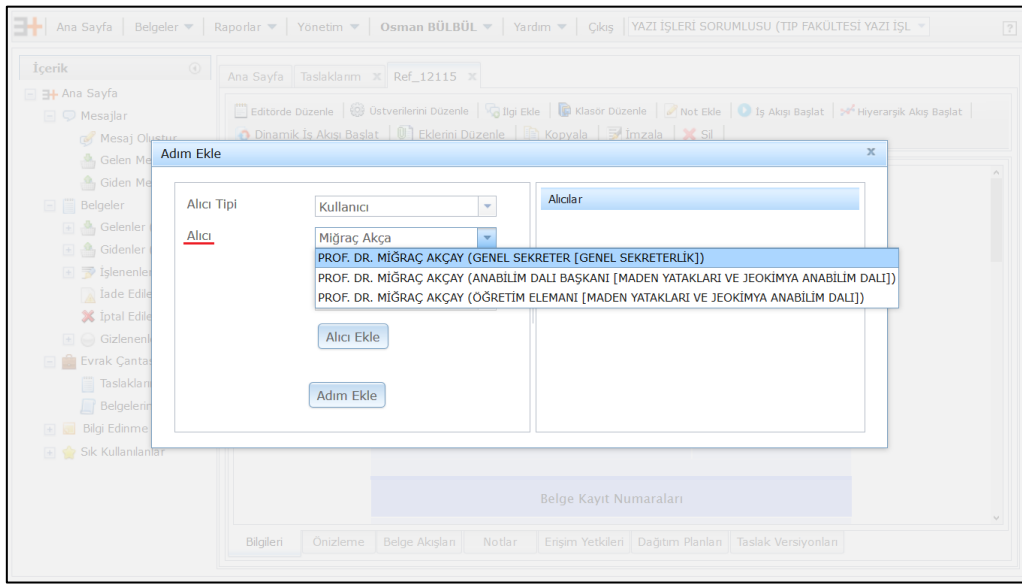
Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözükür.

Alıcı Tipi **Üst Kurum Yöneticileri** seçilirse Alıcı alanında üst kurum yöneticileri gözükür.



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

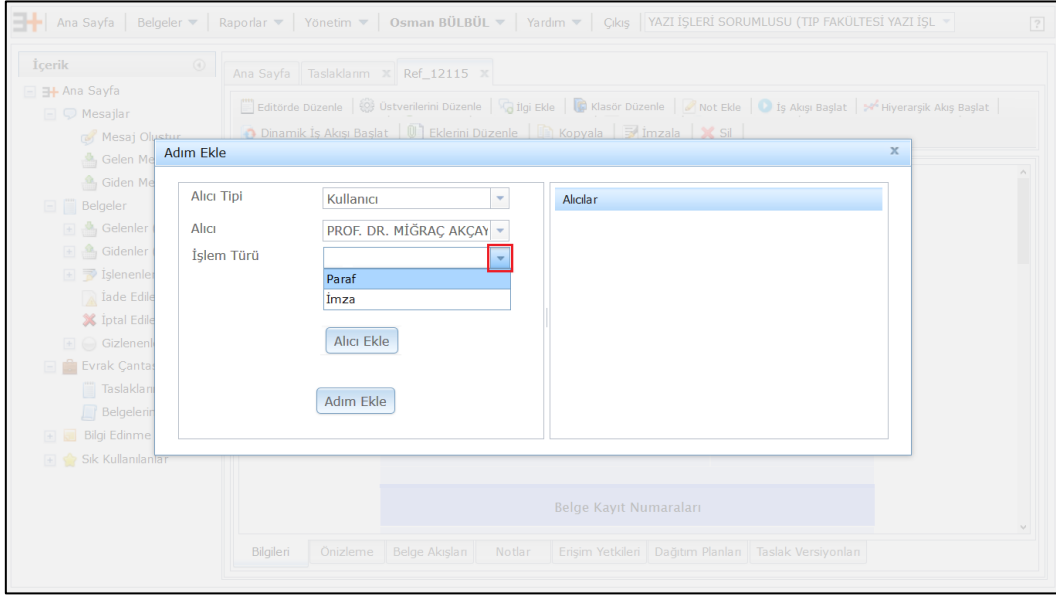
Alıcı alanında **Aşağı Ok** () butonuna basıldığında Alıcı Tipi alanında yapılan seçime göre alıcılar listelenir. **Diğer seçenekler** butonuna basarak listenin devamını görebilirsiniz. Uygun olan alıcı üzerinde birkez tıklanarak alıcı seçimi yapılabilir ya da



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

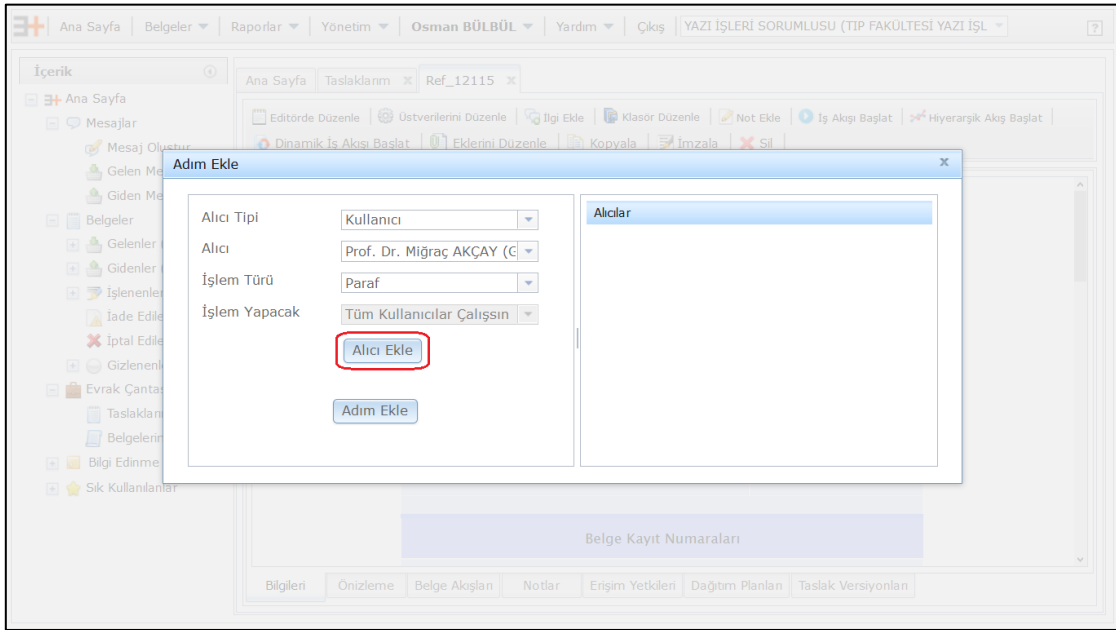
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi alıcı listeleme alanına alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimi yapılabilir.

Not: Alıcı alanında İsmi aynı olan ya da birden fazla rolü olan alıcılar gözükebilir. Bu nedenle filtreleme sonucunda listelenen alıcıların isminden sonra parantez içinde Unvanı, unvandan sonrada köşeli parantez içerisinde de bağlı olduğu birimi görmektedir.



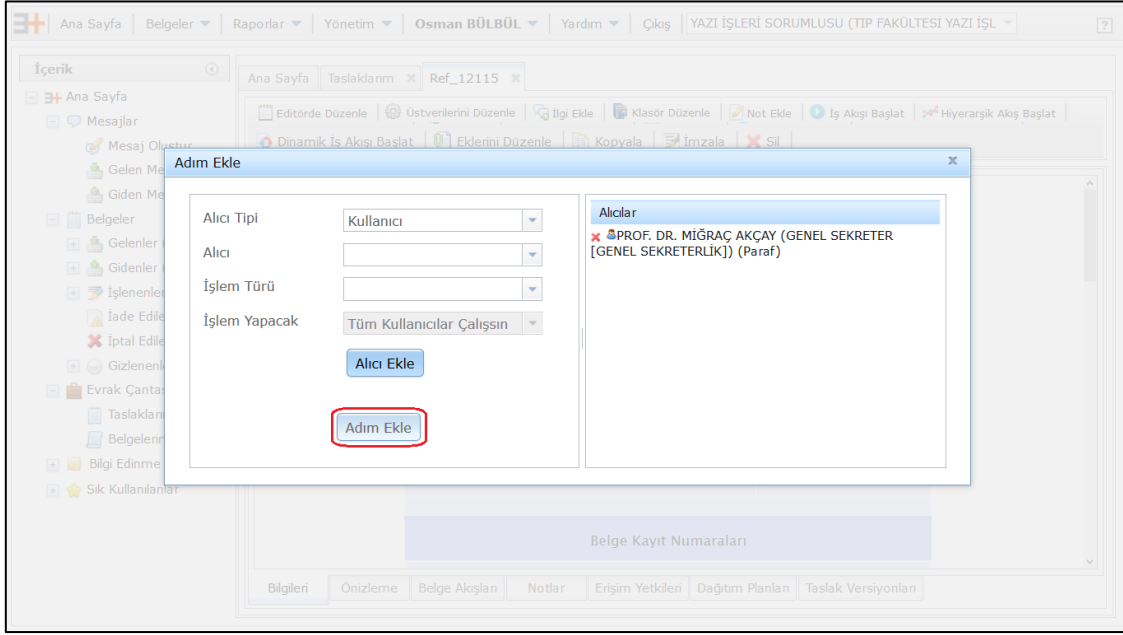
Dinamik İş Akışı/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıldığında seçilen alıcının taslak üzerinde yapacağı işlemler listelenir ve uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak ya da işlem türünü düzgün bir şekilde yazarak işlem türü seçimi yapılır.



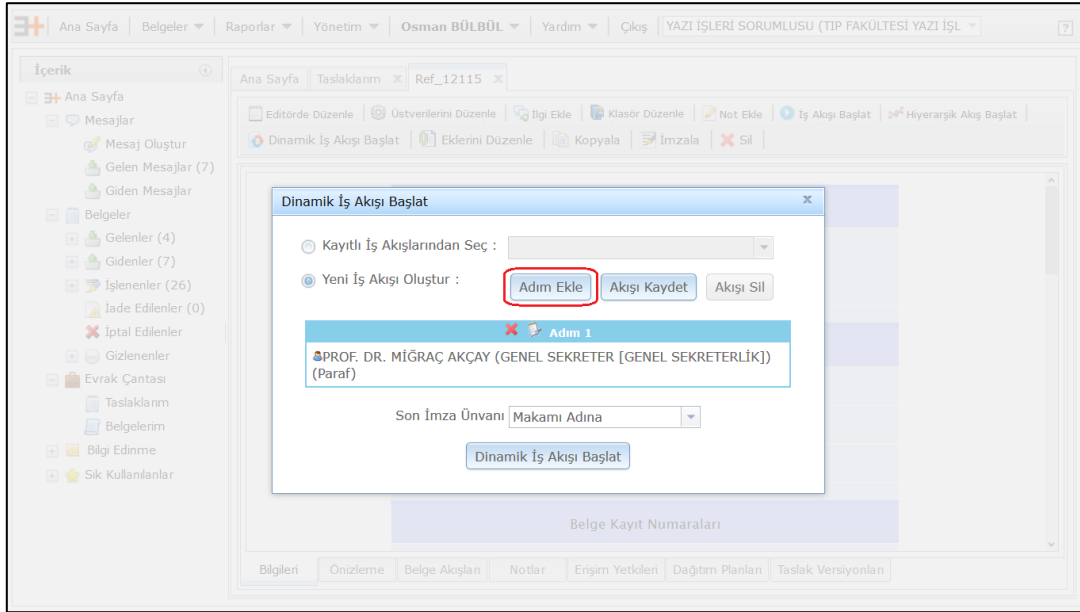
Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



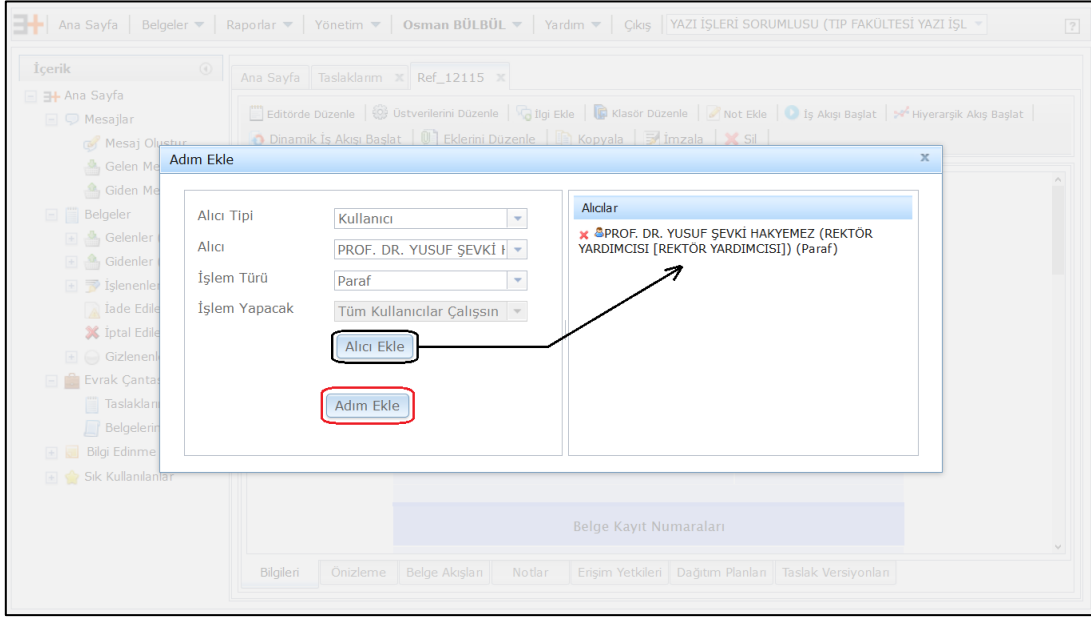
Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ilk adımda yazının nereye hangi işlem için gideceği belirlenmiş olur. Yeni bir adım oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.

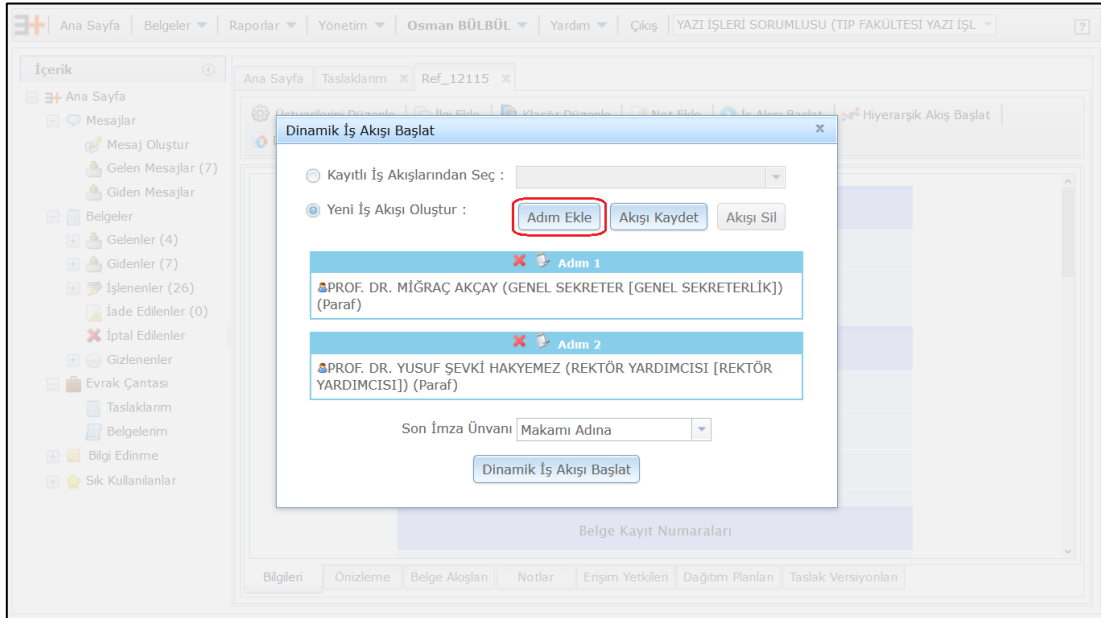


Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi, Alıcı, İşlem Türü alanları bir önceki adımda anlatıldığı gibi doldurulur.

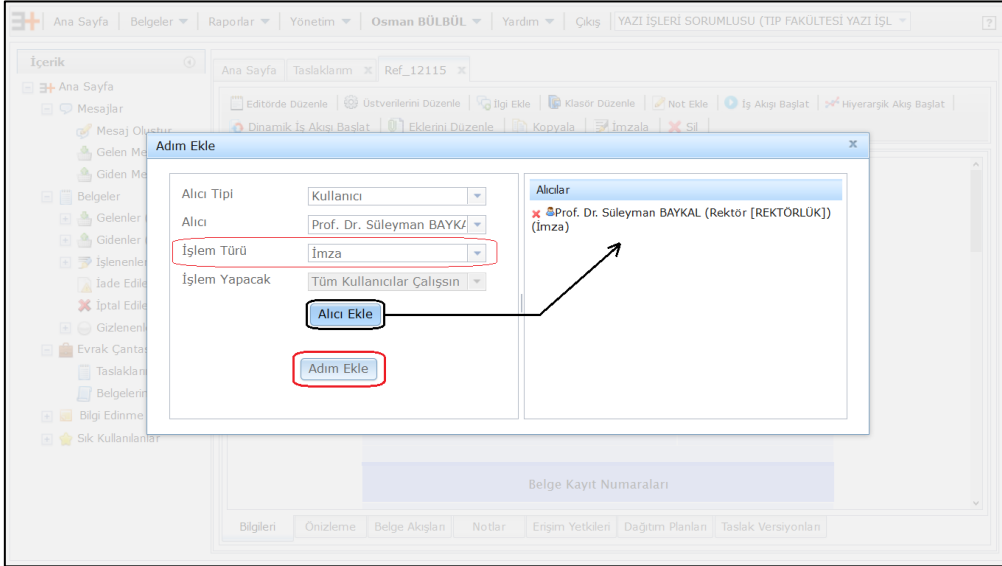
Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ikinci adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur. Son İmza adımını oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.



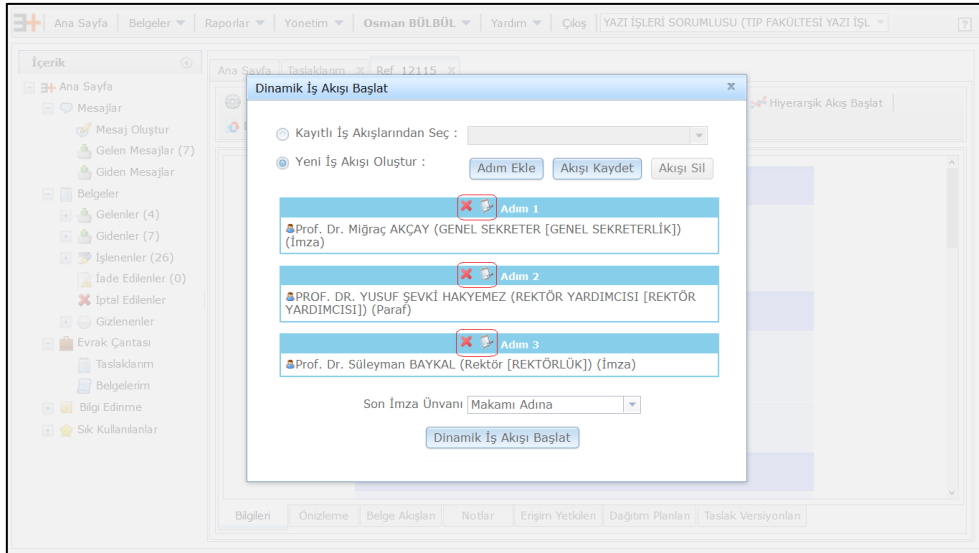
Dinamik İş Akışı/Alıcı - Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi ve Alıcı alanları bir önceki adımlarda anlatıldığı gibi doldurulur.

Son işlem İmza olacağı için İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak listelenen seçeneklerden İmza seçeneği üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü İmza seçilir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Böylece üçüncü adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur.

Not: Adımların başındaki **Adım Çıkar** (✖) butonunu kullanarak adımları akıştan çıkartabilir, **Adım Düzenle** (🔧) butonunu kullanarak adımları düzenleyebilirsiniz.

Son İmza Ünvanı

Makamı Adına
Rektör Adına
Bakan Adına
Başhekim Adına

Hiyerarşik Akış/Son İmza Ünvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Yazı farklı bir makam adımana imzalanacak ise makam seçilir.(Bazı kurumlarda Üst Yöneticiler(Rektör,Başhehim,Bakan,Müsteşar,Başkan vs.) yardımcılarına vs. kendi adına bazı belgelere imza atmak için yetki verebilir. Bu tarz durumlarda yazı oluşturulurken ismin kağıt üstüne aşağıdaki örneklerde belirtildiği gibi gelebilmesi için **Son İmza Ünvanı** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan uygun olan üzerinde birkez tıklanarak unvan seçilir.)

Osman BÜLBÜL Rektör a. Rektör Yardımcısı Örnek 1	Hasan HELVACI Bakan a. Bakan Yardımcısı Örnek 2	Deniz DURSUN Müsteşar a. Müsteşar Yardımcısı Örnek 3	Mustafa YENİCE Başkan a. Başkan Yardımcısı Örnek 4
---	--	---	---

Örnek Son İmza Ünvanı resimleri

Not: Son İmza Ünvanı alanındaki unvan isimleri Kurumların türüne göre değişiklik gösterebilir.

Ana Sayfa | Belgeler | Raporlar | Yönetim | Osman BÜLBÜL | Yardım | Çıkış | YAZI İŞLERİ SORUMLUSU (TIP FAKÜLTESİ YAZI İŞL)

İçerik

Ana Sayfa | Taslaklarım | Ref: 12115

Dinamik İş Akışı Başlat

Kayıtlı İş Akışlarından Seç :
 Yeni İş Akışı Oluştur : Adım Ekle **Akışı Kaydet** Akışı Sil

Adım 1
Prof. Dr. Miğraç AKÇAY (GENEL SEKRETER [GENEL SEKRETERLİK]) (İmza)

Adım 2
PROF. DR. YUSUF ŞEVKİ HAKYEMEZ (REKTÖR YARDIMCISI [REKTÖR YARDIMCISI]) (Paraf)

Adım 3
Prof. Dr. Süleyman BAYKAL (Rektör [REKTÖRLÜK]) (İmza)

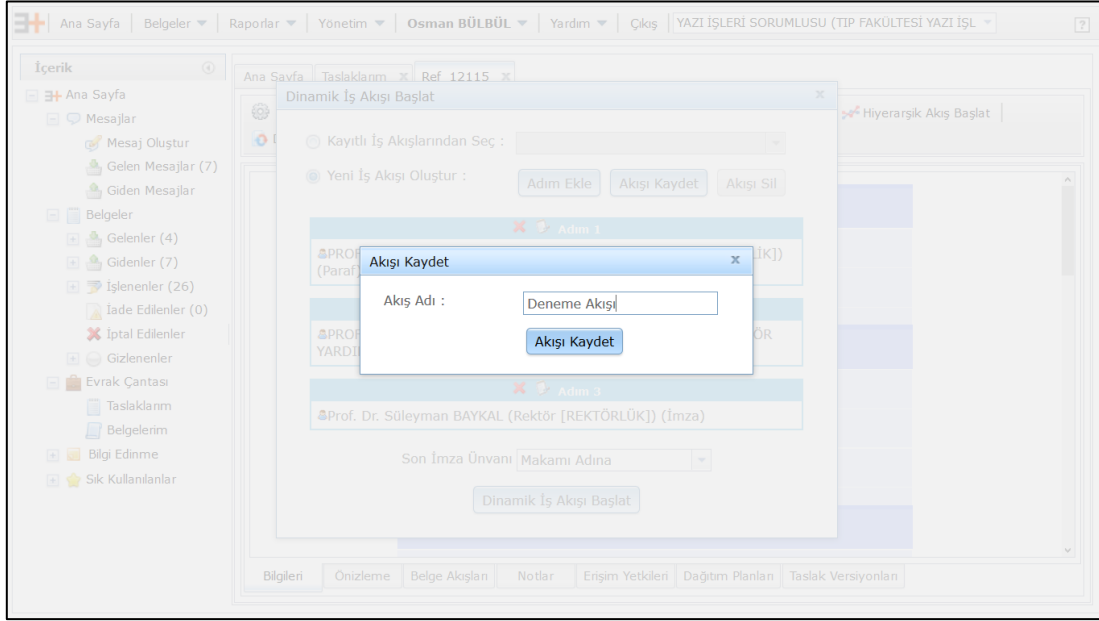
Son İmza Ünvanı | Makamı Adına

Dinamik İş Akışı Başlat

Bilgileri | Önizleme | Belge Akışları | Notlar | Erişim Yetkileri | Dağıtım Planları | Taslak Versiyonları

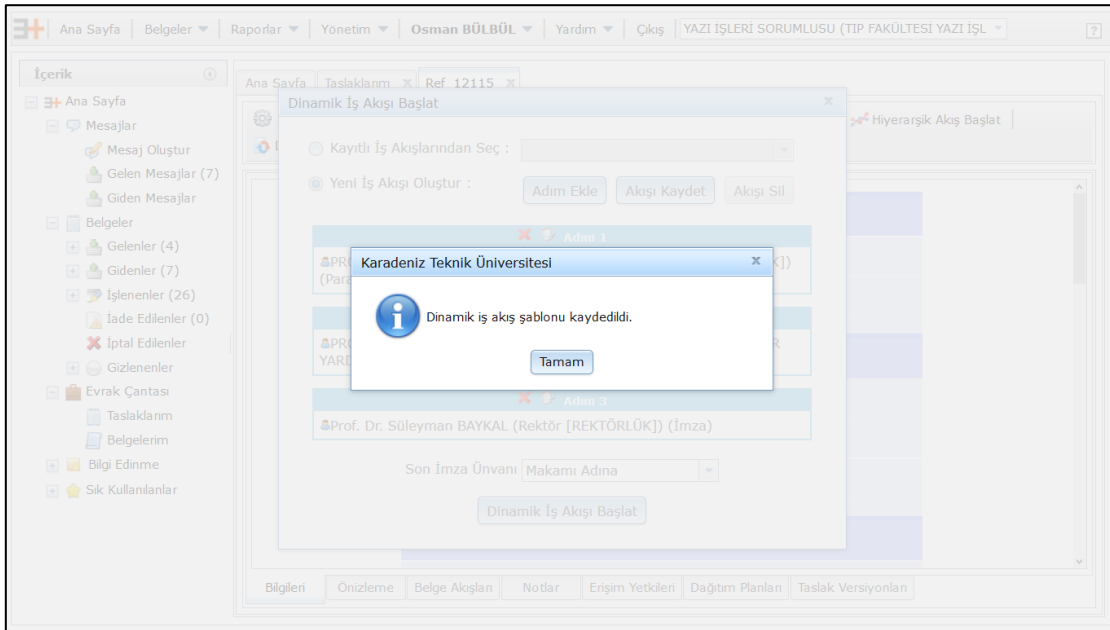
Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Oluşturulan Dinamik İş Akışı devamlı kullanacağınız bir akış ise **Akışı Kaydet** butonuna basılır.



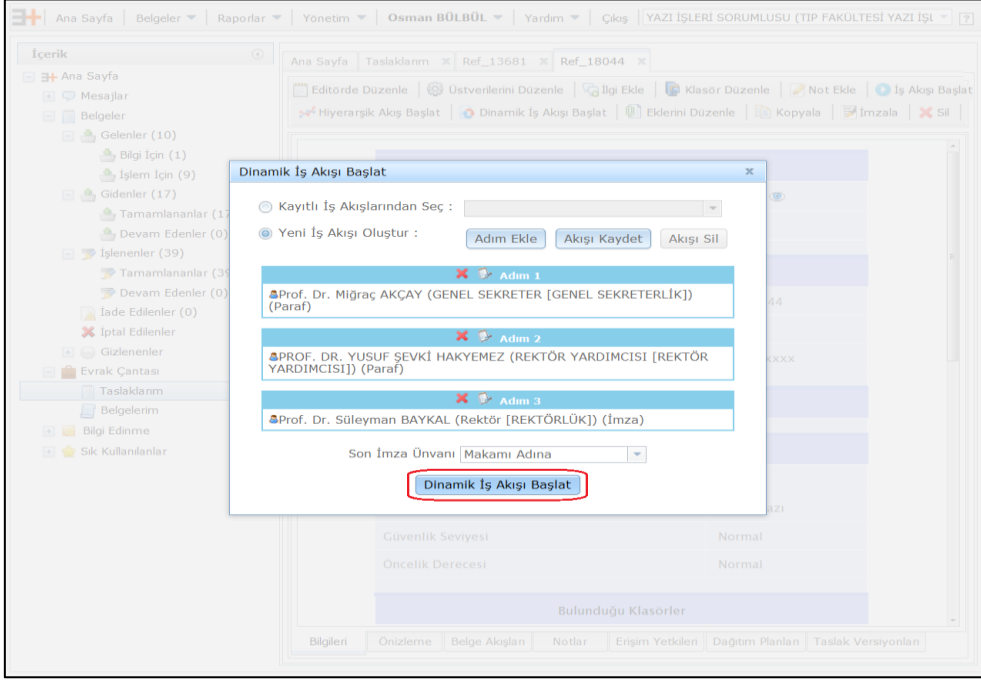
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Akış Kayıt ekranındaki **Akış Adı** alanına kaydedilecek akışa verilmek istenen ad yazılır ve **Akışı Kaydet** butonuna basılır.



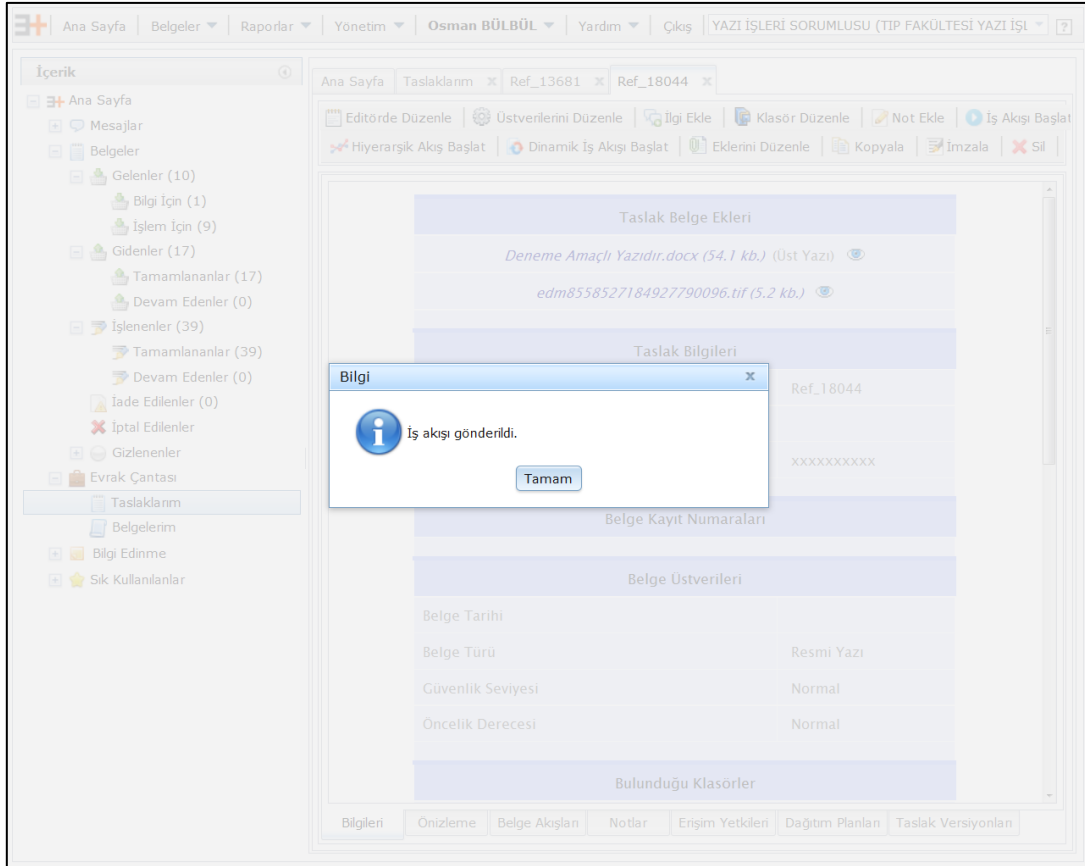
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dinamik iş akışı şablonu kaydedildi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve akış kayıt işlemi tamamlanır.



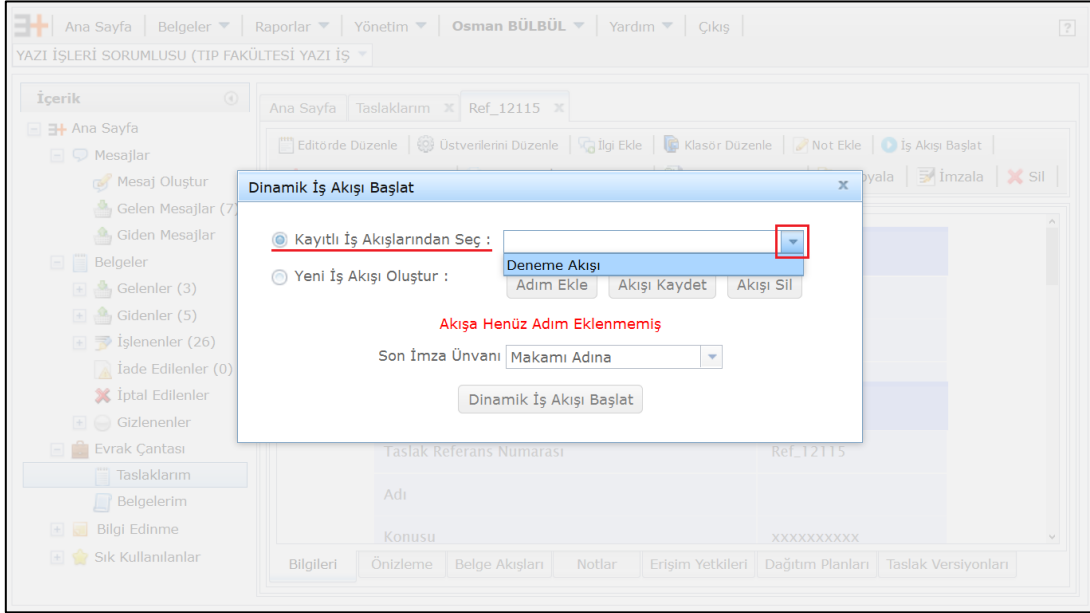
Dinamik İş Akışı Başlat Görüntüsü

Oluşturulan akışı başlatmak için Dinamik İş Akışı Başlat butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Bilgi Mesajı Görüntüsü

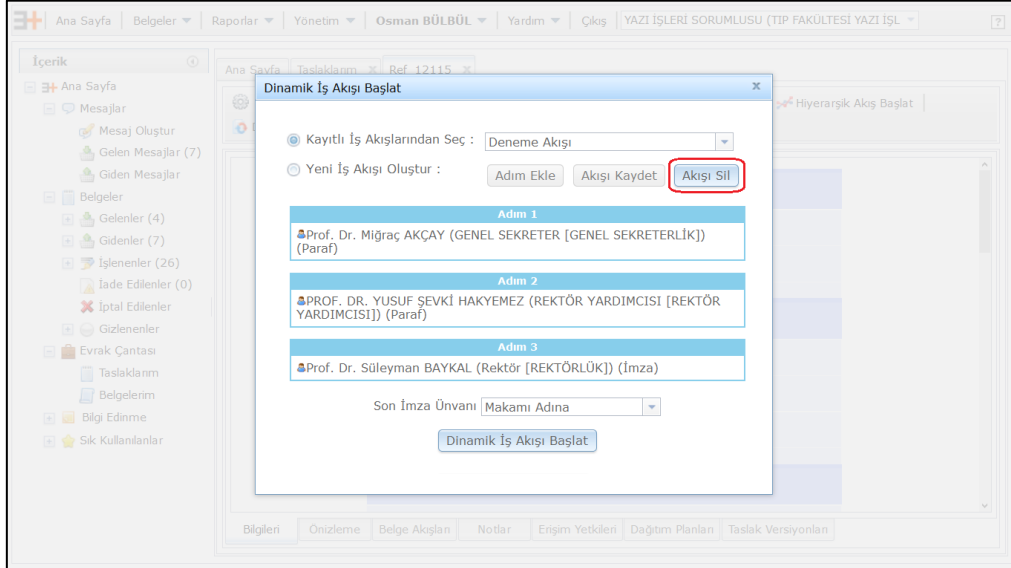
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kayıtlı İş Akışlarından Seç Ekran Görüntüsü

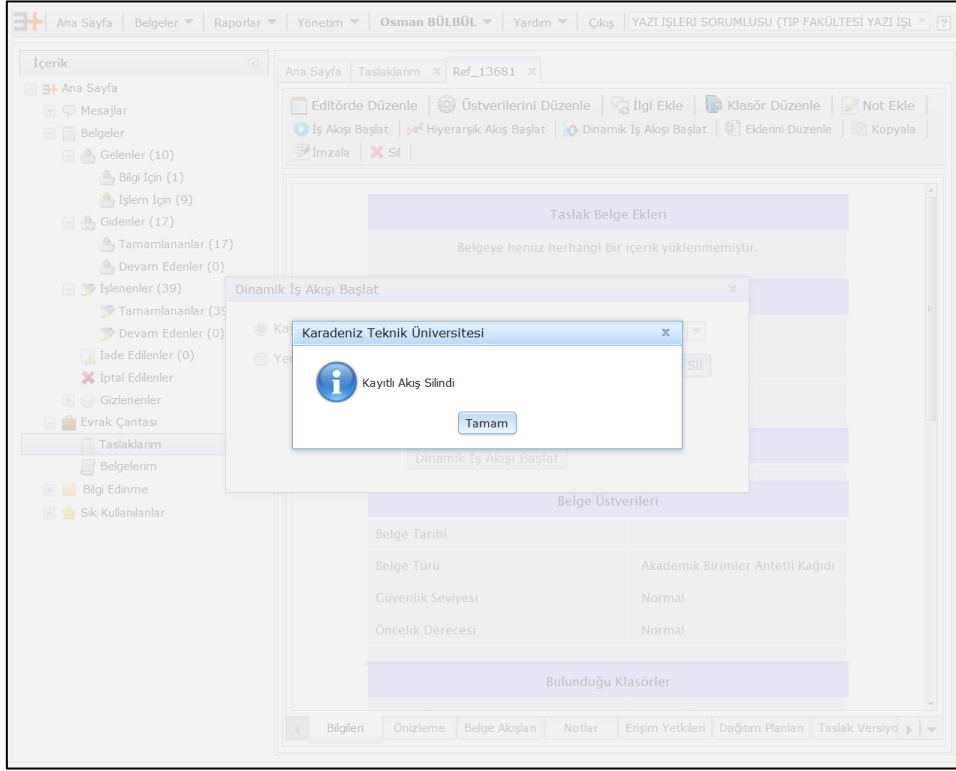
Dinamik İş Akışı Başlat ekranında kaydettiğiniz akışları görüntüleyip o akışlara taslak yazılarınızı sokabilirsiniz;

Kayıtlı İş Akışlarından Seç seçeneğinin başındaki seçim kutusu işaretlenerek () aktif edilir. Aktif edilen **Kayıtlı İş Akışlarından Seç** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan listeden kaydedilen iş akışı şablonları seçilir.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

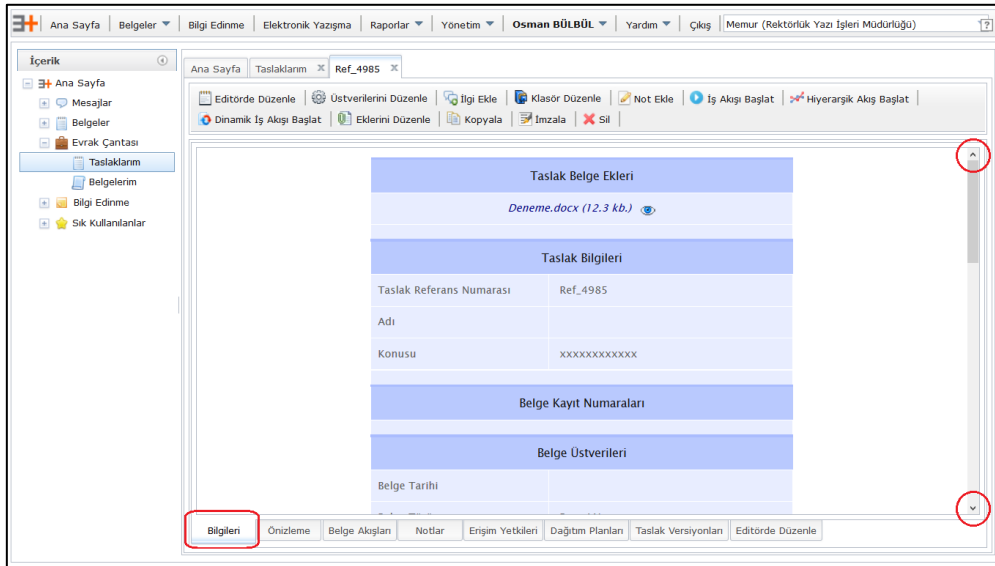
Seçilen akış yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekrana yansır. Kaydedilen akışları silmek için **Akışı Sil** butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Kayıtlı Akış Silindi) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış silme işlemi tamamlanır.

5.3.2.2.14. Taslak Bilgileri



Taslak Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak yada mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın künye bilgilerini vs. öğrenebilirsiniz.

Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

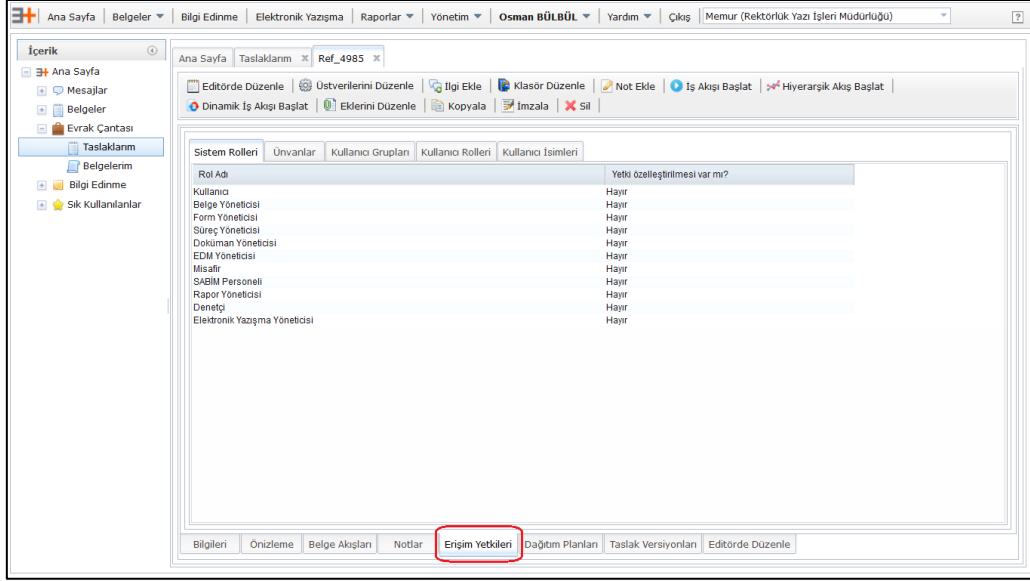
Gelen ekranda imzaya çıkan taslağa ne işlemler yapıldığını ve taslağın kimde beklediğini gerefiksel olarak görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesindeki **Kapat** (X) butonuna kullanarak Belge Akışları ekranını kapatabilirsiniz.

5.3.2.2.17. Taslak Notları

Taslak Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından taslağa eklenen notları ve taslak akışta iken eklenen akış notlarını takip edebilirsiniz.

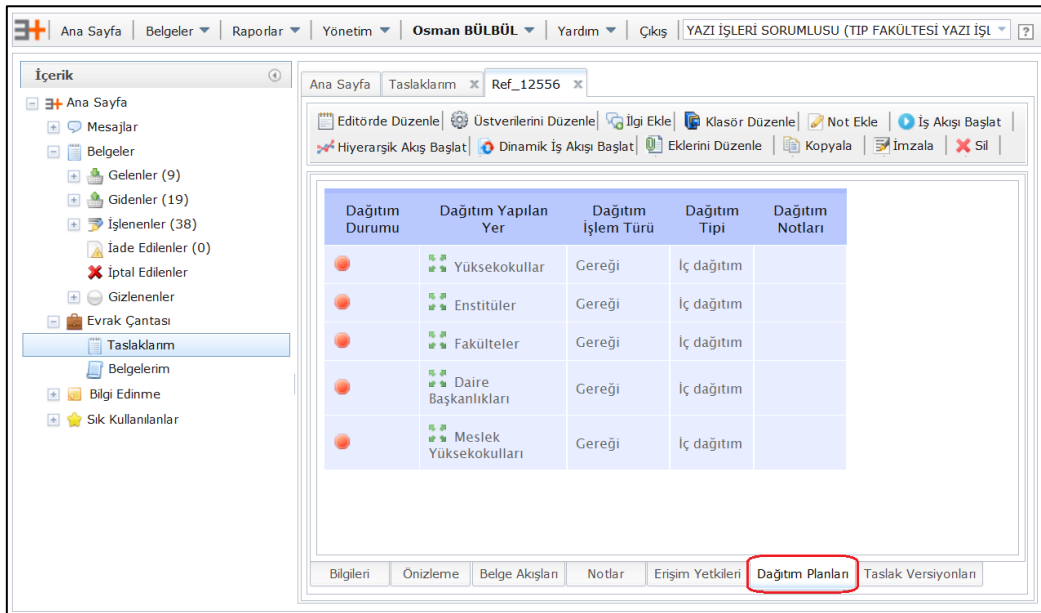
5.3.2.2.18. Taslak Erişim Yetkileri



Taslak Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından taslağa tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.2.19. Taslak Dağıtım Planları

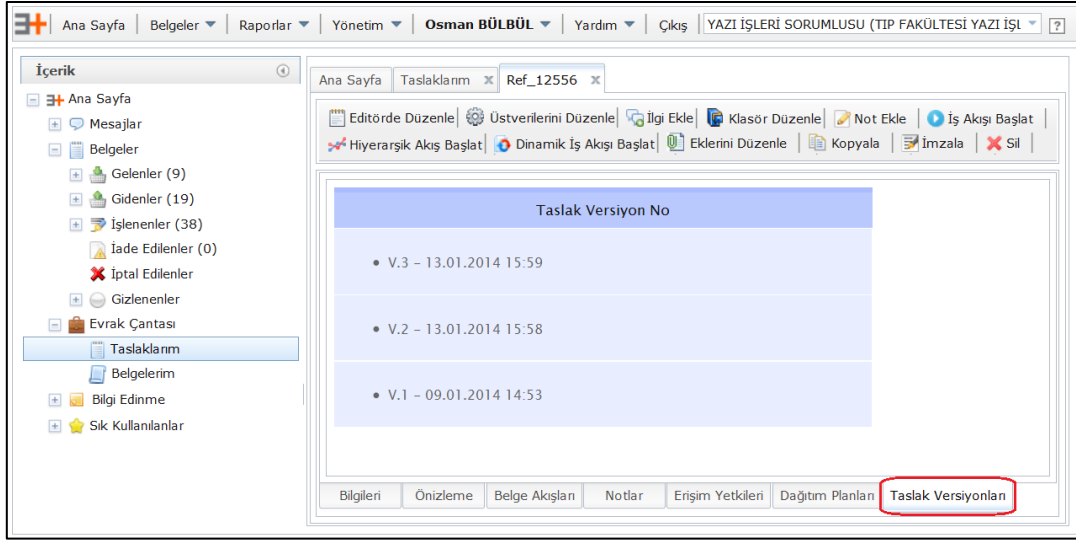


Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından taslağa tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

Not: Dağıtım Planları alanında dağıtım henüz **başlamamış** ise dağıtım durumu **kırmızı**(●), **başlamış** ise dağıtım durumu **yeşil**(●) işaretlerle belirtilir.

5.3.2.20. Taslak Versiyonları



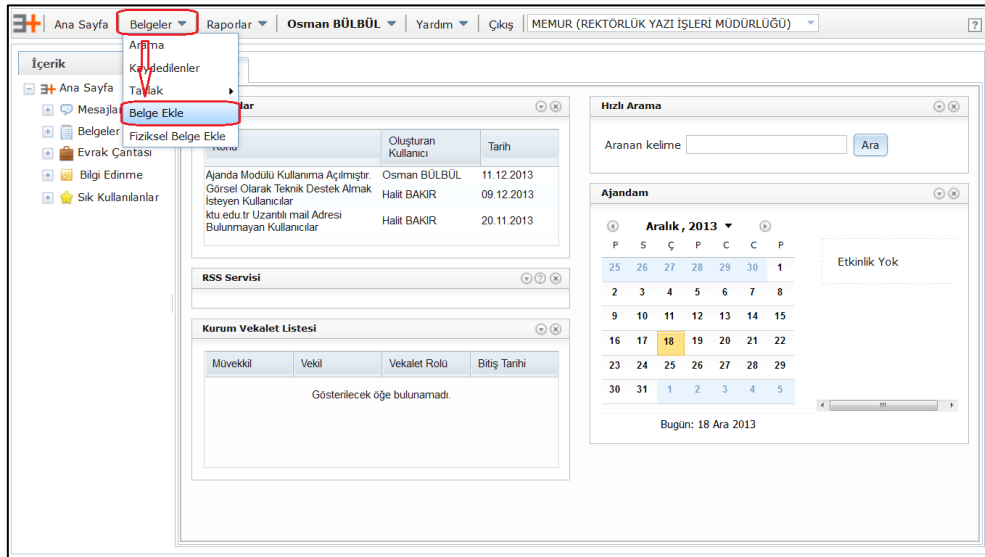
Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Taslak Versiyonları alanından taslağın oluşturulmasından belge olma aşamasına kadar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri versiyon versiyon görüntüleyebilirsiniz.

5.4. Belge Ekle

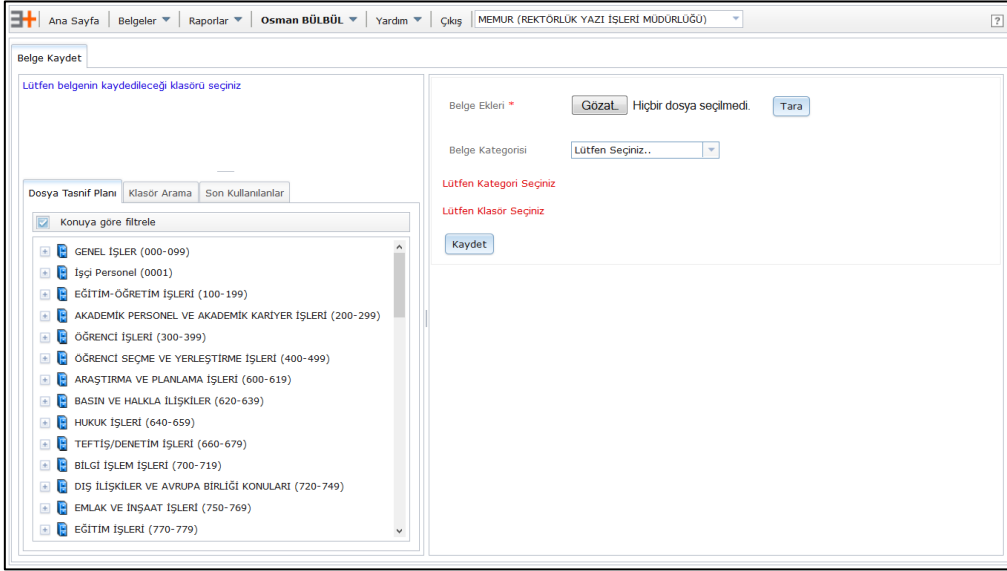
Belge Ekle alanından fiziksel ortamdaki belgeleri sisteme kaydedebilirsiniz.

5.4.1. Harici Gelen Belge Kaydı.






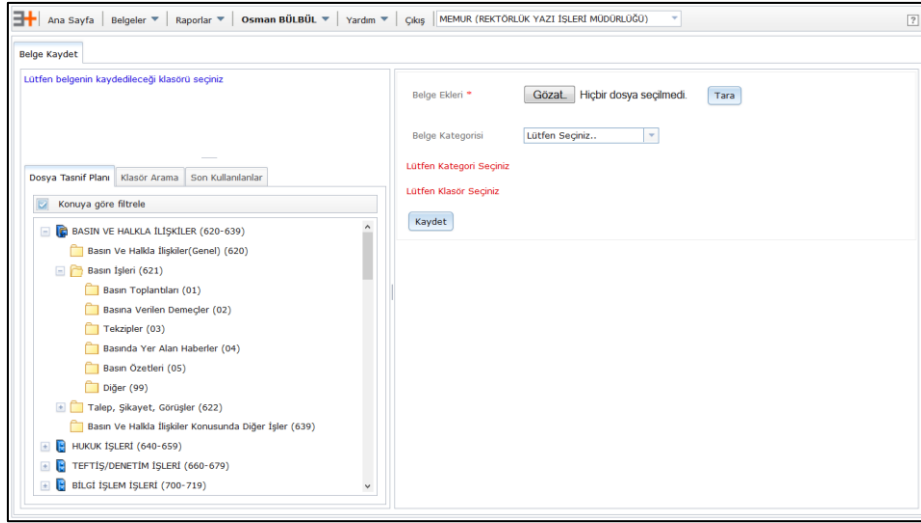
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Belge Ekle** butonuna basılır.











Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar() Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

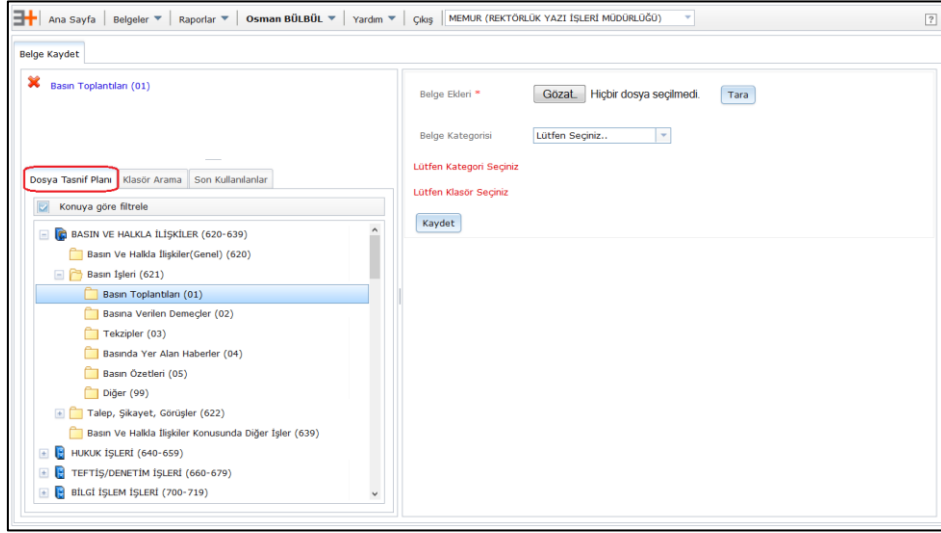


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü



Serilerin() altında bulunan **sarı ikonlar**() Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: **Artı**() butonuna basılarak seriler() aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler() Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki **artı**() butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.

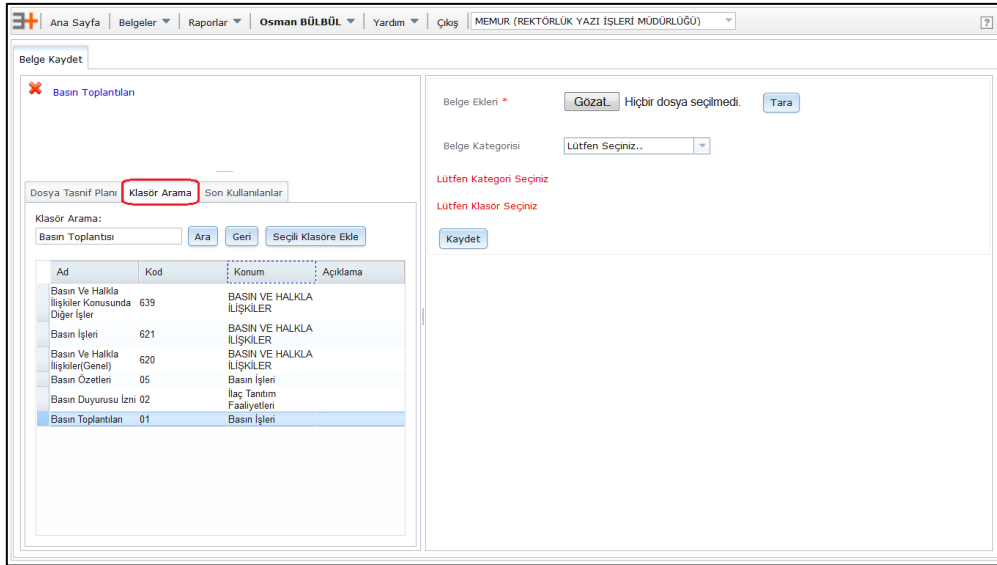
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun seri() içerisindeki uygun **klasör**() üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

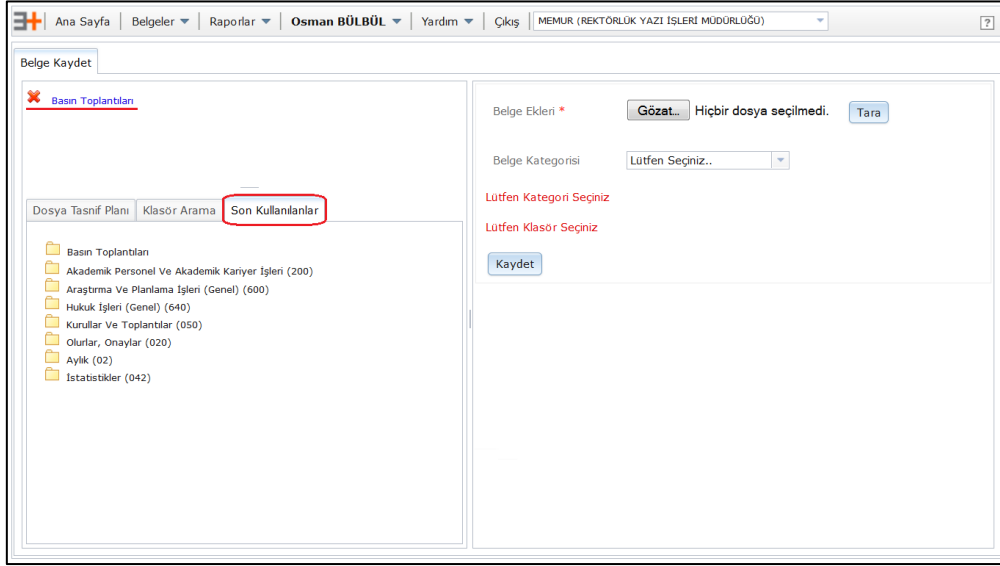
Not: Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıkladığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.

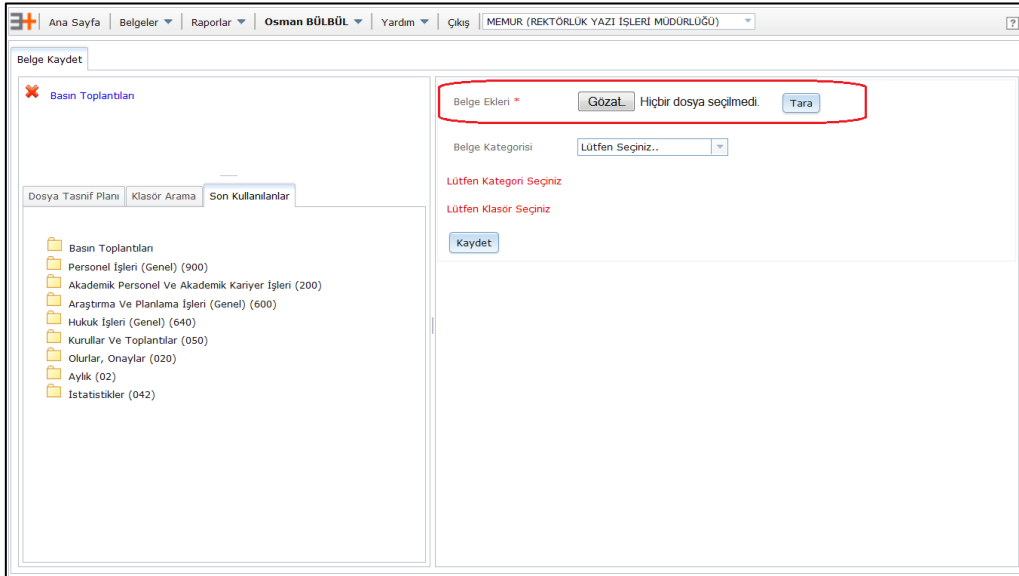


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığımız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

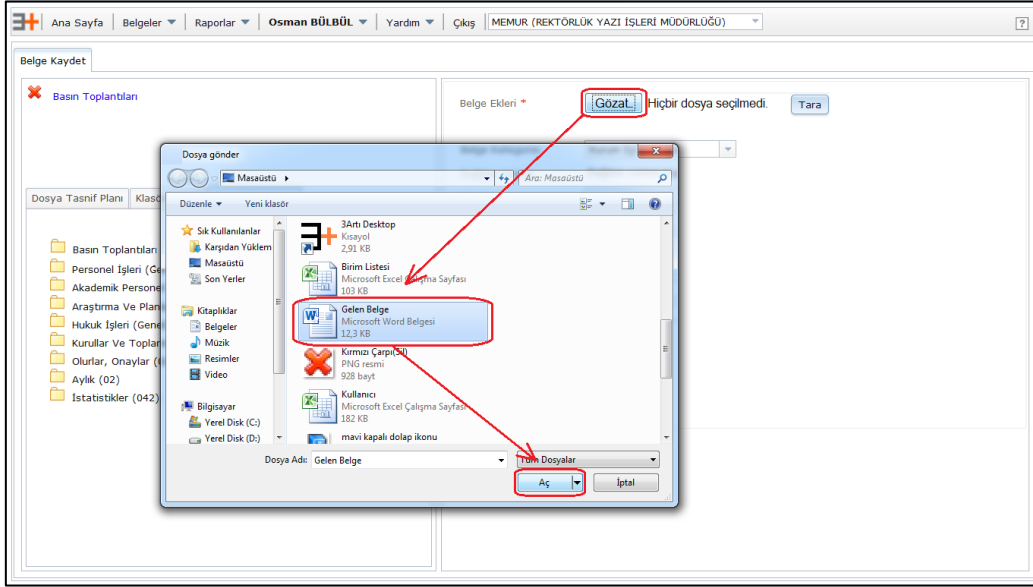
Not: Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki **Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

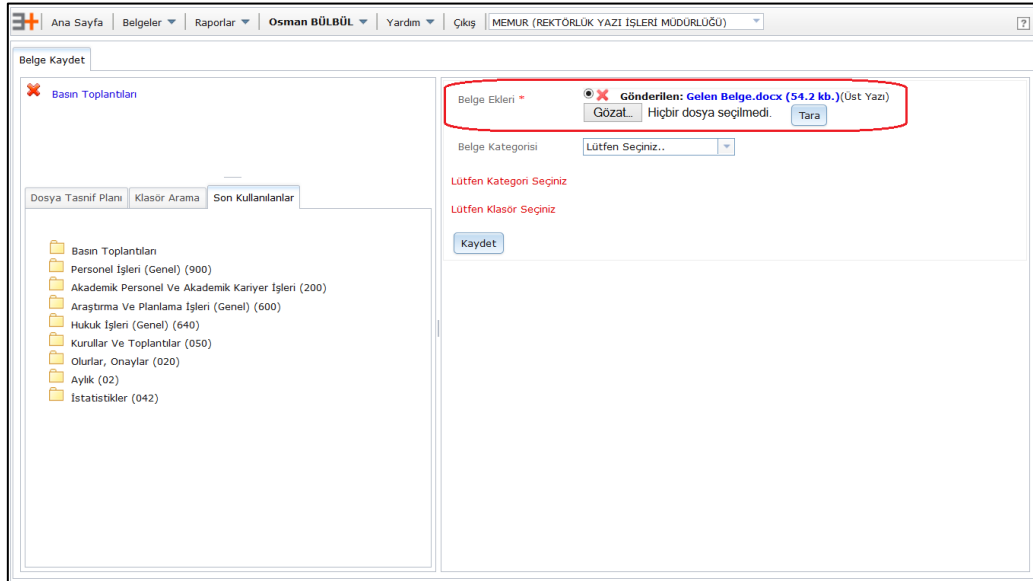
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözet(Dosya Ekle)** veya **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

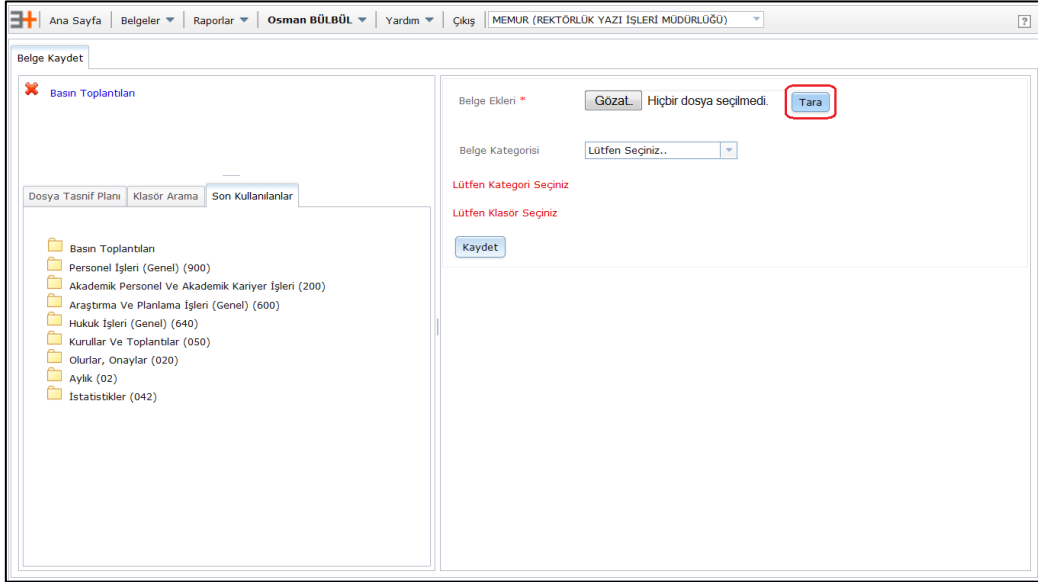
Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözet(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.



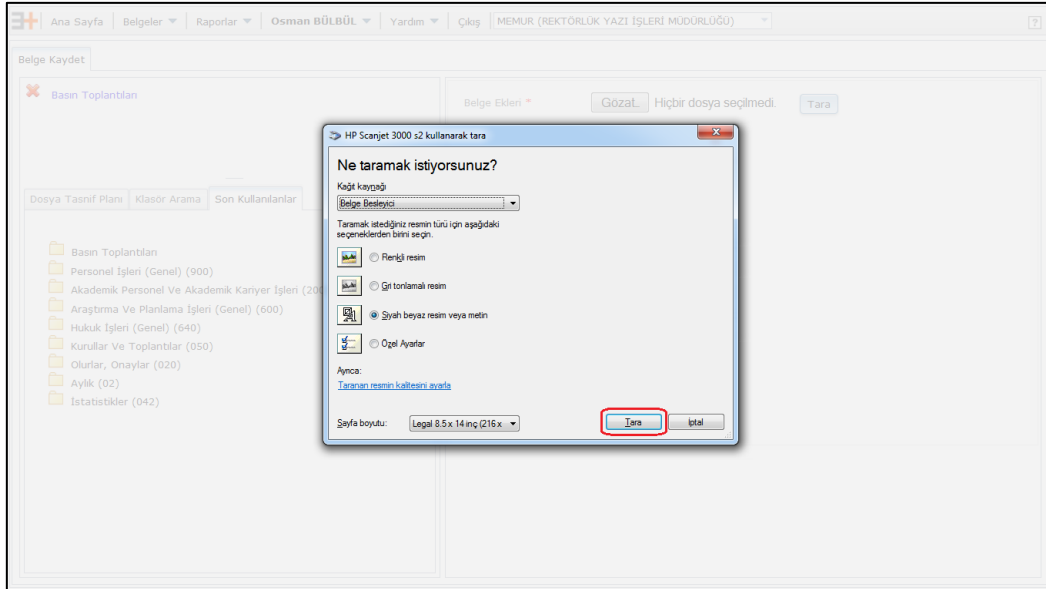
Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil** (X) butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



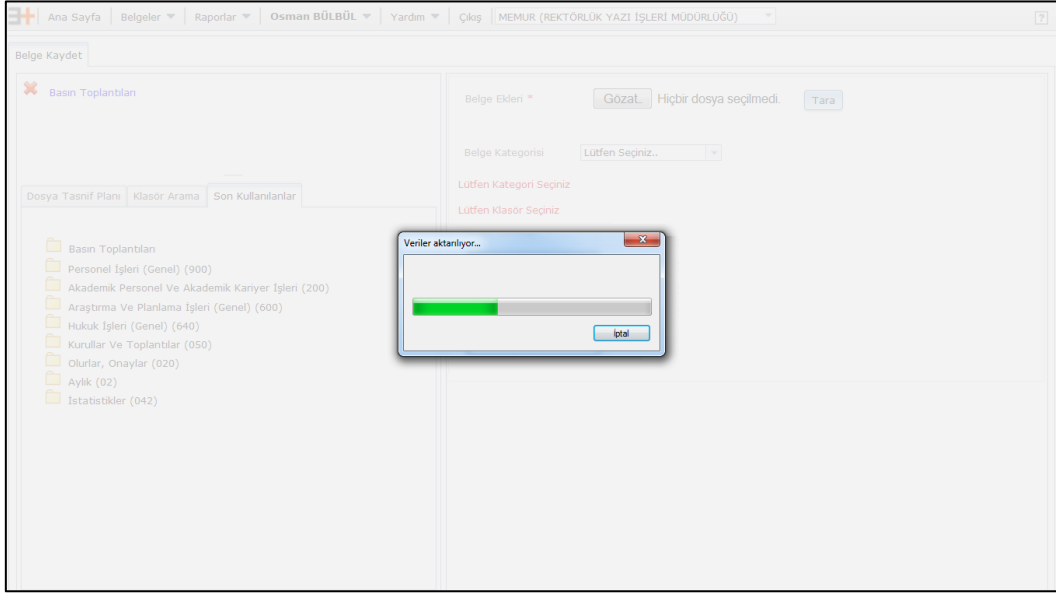
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama aktarılacak belge fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



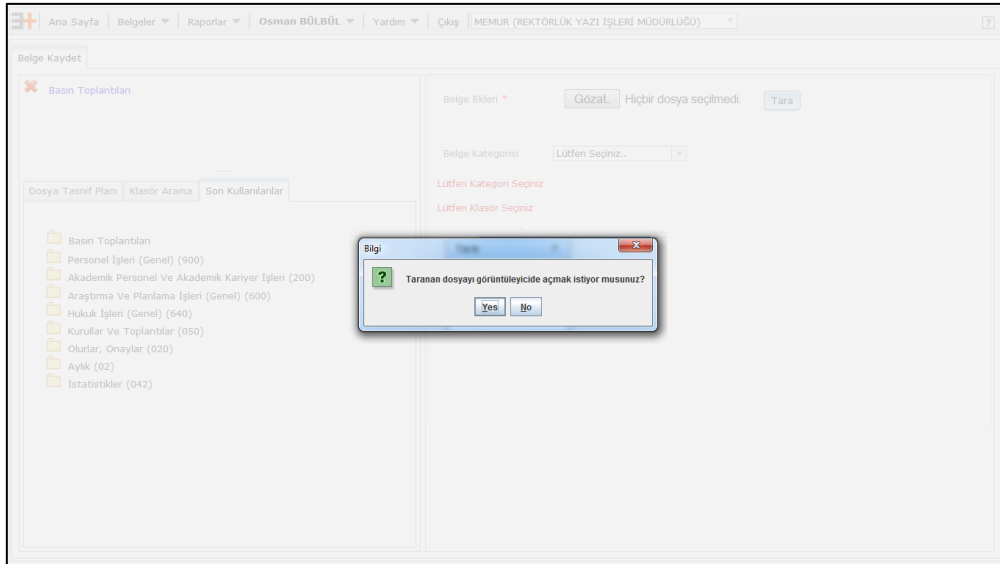
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



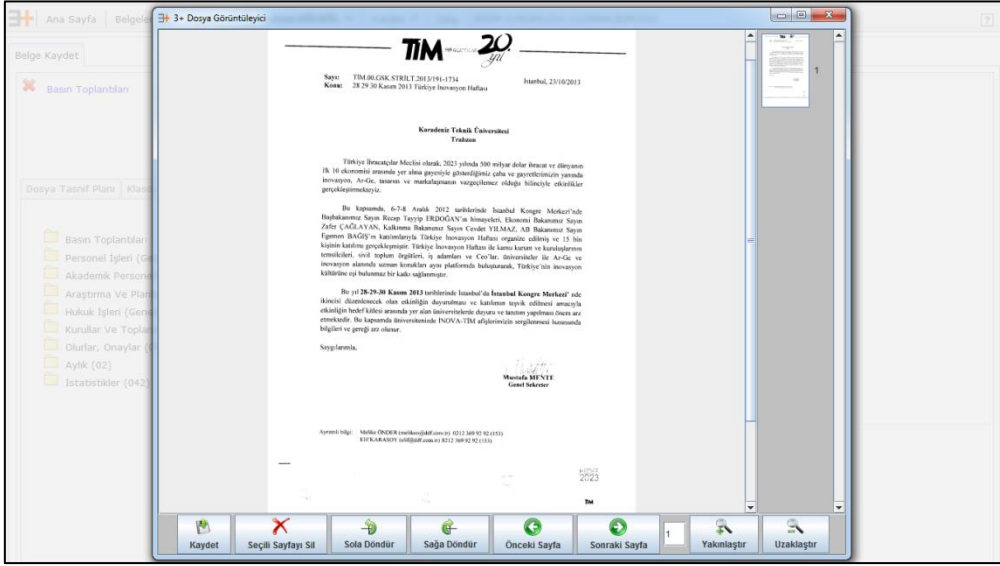
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir...



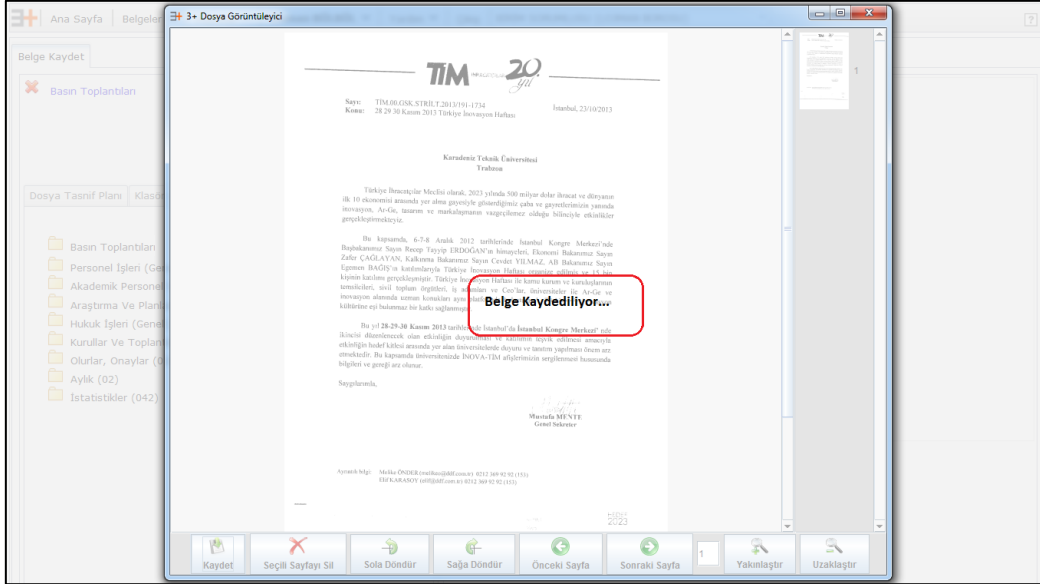
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı (Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?) ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



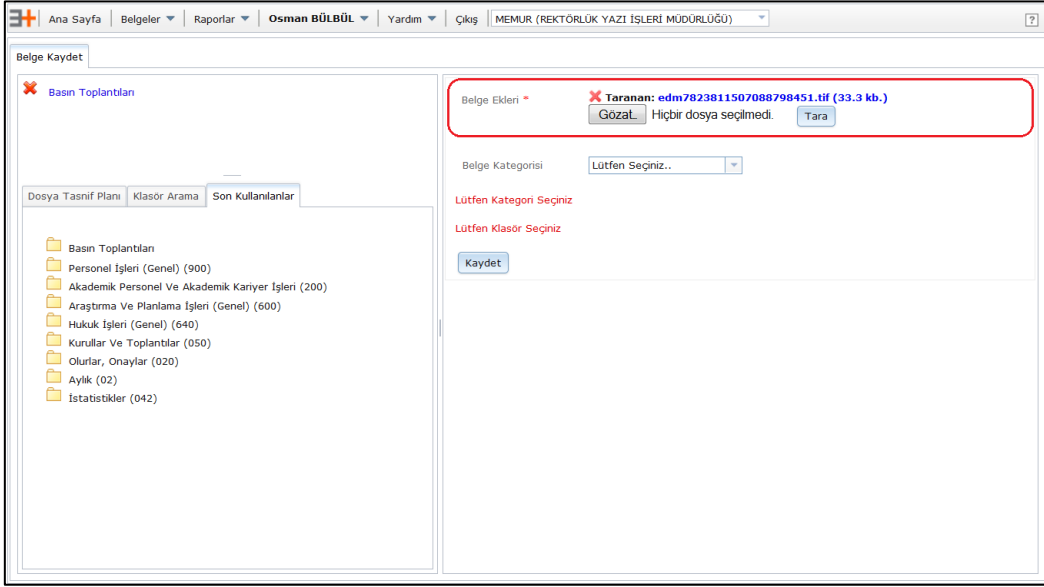
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil** (✖) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür** (←) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür** (→) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Önceki Sayfa** (⏪) butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Sonraki Sayfa** (⏩) butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Yakınlaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları yakınlaştırebilir, **Uzaklaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları uzaklaştırebilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** (💾) butonuna basılır,



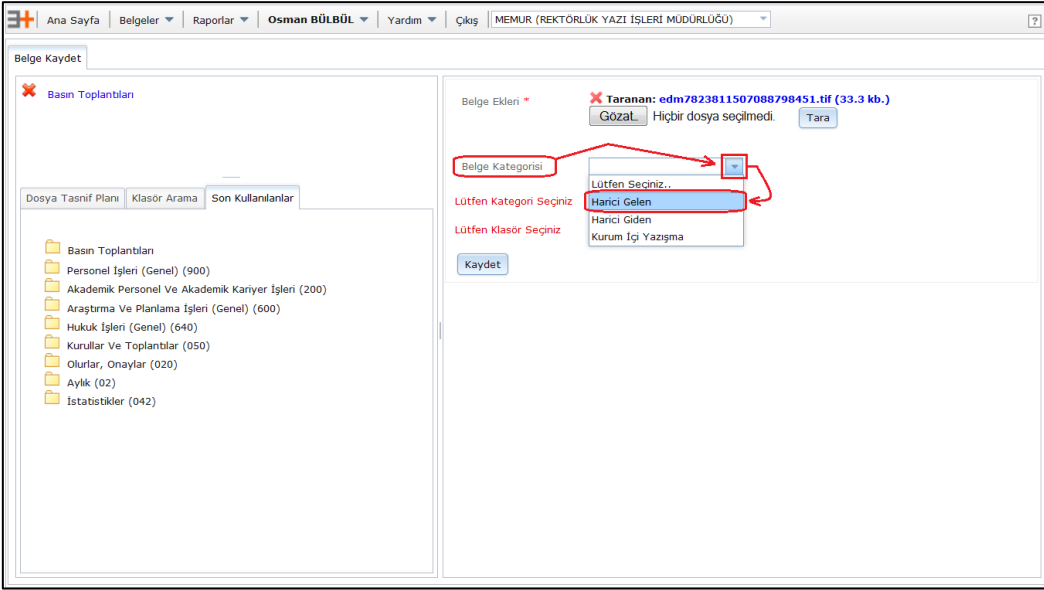
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin...



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil** (X) butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge **Gözet**(Dosya Ekle) veya **Tara** butonu ile elektronik ortama alındıktan sonra;

Belge dış kurumdan gelmiş ise Belge Kategorisi Harici Gelen seçilir. Böylece belgeye Gelen Evrak numarası verileceği belirlenmiş olur.

The screenshot shows the 'Belge Kaydet' (Document Register) interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of document categories under 'Basın Toplantıları'. The main area contains a form for registering a document. The form includes fields for 'Belge Ekle' (Document Add), 'Belge Kategorisi' (Document Category), 'Gönderen*' (Sender*), 'Alma Tarihi*' (Acquisition Date*), 'Belge No*' (Document No*), 'Belge Tarihi*' (Document Date*), 'Klasör Konusu' (Folder Subject), 'Belge Konusu*' (Document Subject*), 'Adı' (Name), 'Öncelik Derecesi*' (Priority Level*), 'Geliş Yöntemi*' (Arrival Method*), 'Güvenlik Seviyesi*' (Security Level*), 'Belge Türü' (Document Type), 'Kişisel Bilgi İçerir' (Contains Personal Information), 'Bilgi Edinme Kapsamı' (Information Scope), and 'Kurumsal Resmi Belge' (Official Institutional Document). A 'Kaydet' (Save) button is at the bottom.

Harici Gelen Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Doldurmakta zorunlu olduğunuz ilk alan **Gönderen*** alanıdır.

This screenshot shows the 'Gönderen*' (Sender*) field. A dropdown menu is open, displaying three options: 'İl Müdürlükleri', 'Kişiler', and 'Resmi Kurumlar'. A red box highlights the dropdown arrow, and a red arrow points to the 'Resmi Kurumlar' option.

Gönderen Alanı Kategori Seçimi Ekran Görüntüsü

Eğer Kurumlar Kategorilere **ayrılmış** ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Kategori alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve uygun kategori üzerinde bir kez tıklanarak kategori seçimi yapılır.

This screenshot shows the 'Gönderen*' (Sender*) field after the 'Resmi Kurumlar' category has been selected. The dropdown menu now displays three options: 'Sağlık Bakanlığı', 'Yüksek Öğretim Kurumu', and 'Trabzon Valiliği'. A red box highlights the dropdown arrow, and a red arrow points to the 'Yüksek Öğretim Kurumu' option.

Gönderen Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Kategori seçildikten sonra yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak seçilen Kategoriye göre kurumlar listelenir ve uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır.

Kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise;

Gönderen Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kategori** alanı boş bırakılır. Kurum listeleme alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak kurumlar listelenir. *Diğer Seçenekler* butonuna basarak listenin devamı görüntülenebilir. Gelen listeden uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır ya da

Gönderen Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanına kurum ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan kurum üzerinde bir kez tıklayarak kurum seçimi yapılabilir.

Not: Kurum adı daha önce kaydedilmemiş (Kurum adına belge kaydedilmemiş) ise kurum adı bir kereye mahsus kurum listeleme alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta Program kurum adını otomatik kaydeder ve böylece o kurum adına yapılan diğer kayıt işlemlerinde kurum adını sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan kurum adı filtreleme alanında gözükür ve seçilir.

Belge Alma Tarihi Seçimi Ekran Görüntüsü

Alma Tarihi alanına belgenin alındığı tarih yazılır. Tarihi yukarıdaki resimde belirtildiği gibi elle yazabilir ya da Alma Tarihi alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıp aşağıya açılan takvimden uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimini yapabilirsiniz.

Belge No* 1461

Belge No Girişi Ekran Görüntüsü

Belge No alanına gelen belgenin üzerinde yazan **Belge Sayısı** girilir.

Belge Tarihi* 21.12.2013

Aralık						
P	S	Ç	P	C	C	P
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

2012 2013 2014

Belge Tarihi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Tarihi alanına belgenin üzerindeki tarih yazılır. Tarihi yukarıdaki resimde belirtildiği gibi elle yazabilir ya da Belge Tarihi alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basıp aşağıya açılan takvimden uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimini yapabilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı | Klasör Arama | Son Kullanılanlar

Konuya göre filtrele

- HUKUK İŞLERİ (640-659)
 - Hukuk İşleri (Genel) (640)

Klasör Konusu

- Hukuk İşleri
- İzin İşleri
- Satın Alma ve Satış İşleri
- Hukuk İşleri

Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Klasör Konusu** alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.

Belge Konusu* 28 Kasım 2013 Türkiye İnovasyon Haftası

Belge Konusu Giriş Ekranı

Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: Belge Konusu daha önce yazılmış ise **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce yazılmamış ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreleme alanında gözükür ve seçilir.

Adı	Deneme(Örnek)
-----	---------------

Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.

Öncelik Derecesi*	<input type="text" value="Normal"/>
	<ul style="list-style-type: none">NormalAceleÇok AceleAcele ve GünlüdürÇok Acele ve GünlüdürGünlüdür

Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** () butonuna basarak sağya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.

Geliş Yöntemi*	<input type="text" value="Diğer"/>
	<ul style="list-style-type: none">DiğerKuryeNormal PostaElden TeslimFaksE-PostaKargoAPSİadeli TaahhütlüPTT KargoTaahhütlüAras KargoMNG KargoSürat KargoYurtiçi Kargo

Geliş Yöntemi Seçimi Ekran Görüntüsü

Geliş Yöntemi alanına belgenin geliş yöntemini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** () butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin kuruma geliş yöntemi belirlenir.

Güvenlik Seviyesi*	<input type="text" value="Tasnif Dışı"/>
	<ul style="list-style-type: none">Tasnif DışıHizmete ÖzelGizliÇok GizliÖzelNormalNato

Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** () butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

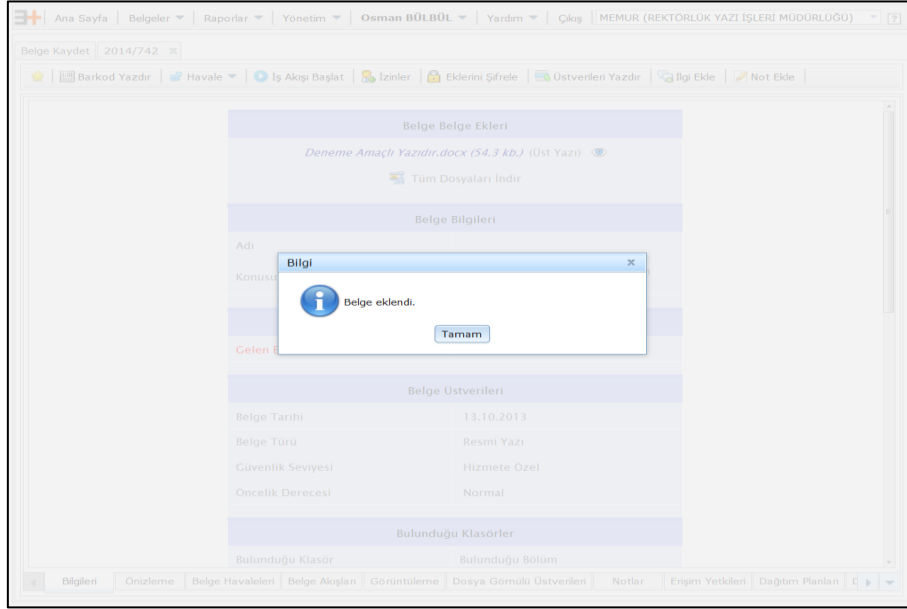
Not: Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yalnızca kaydeden kullanıcı ve kaydeden kullanıcının paylaştığı kullanıcılar görebilir.

Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir belge ise Kurumsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.

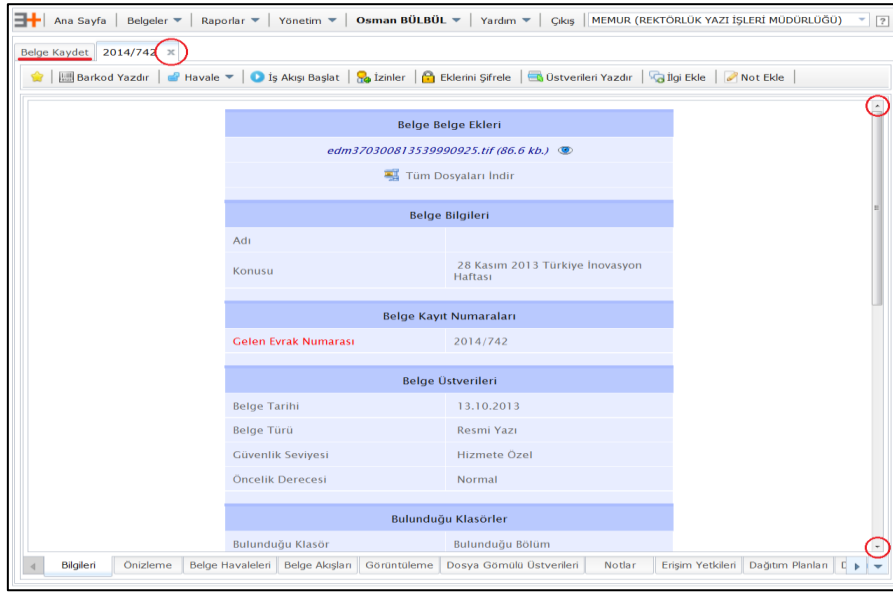
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonuna basılır...



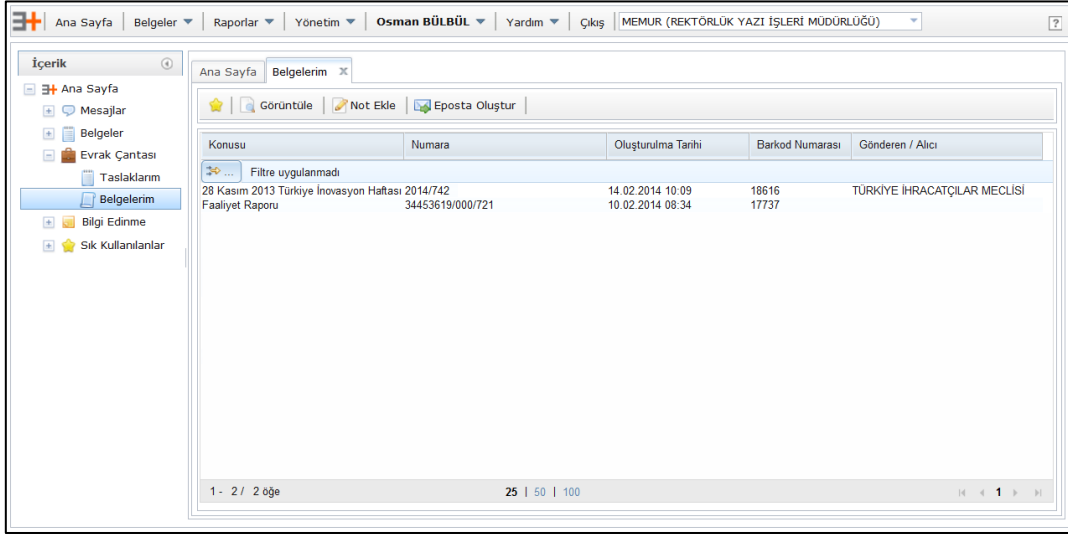
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Belge eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



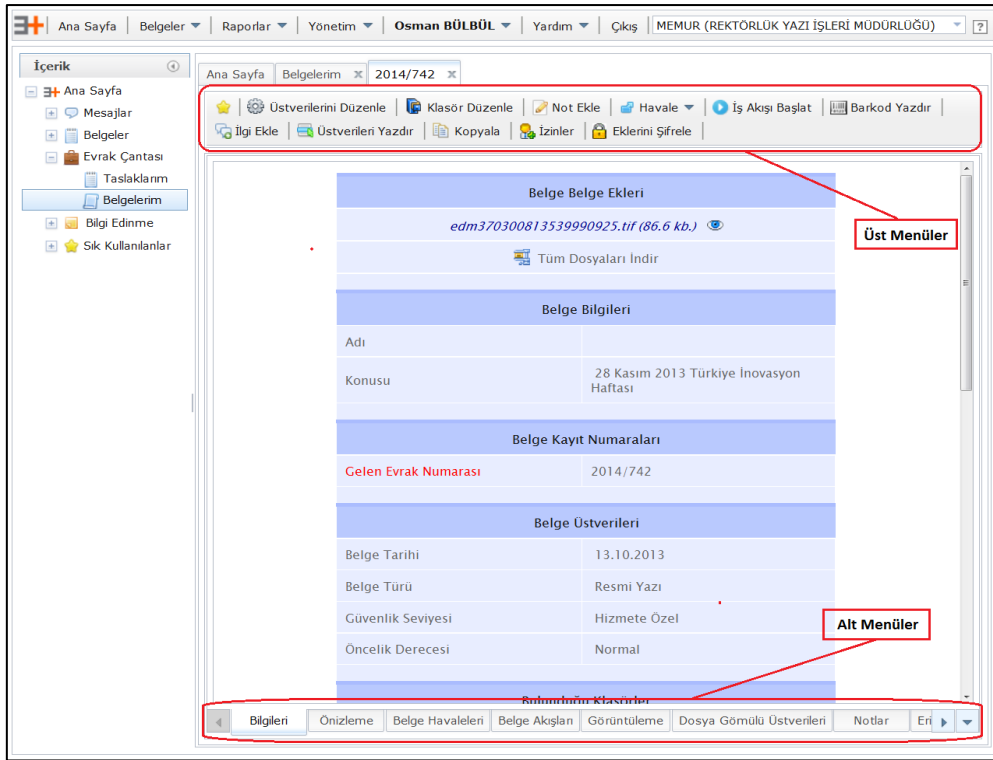
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Belge kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran belgenin **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını veya mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni belge kaydı oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki **Belge Kaydet** butonuna basılır. Kayıtlı belge ekranını **Kapat** (✕) butonuna basarak kapatabilirsiniz. Sisteme kaydedilen belgeye aynı ekrandan işlem yapabilir(Havale vs.). Fakat bir şekilde kayıt ekranından çıkmış iseniz aşağıdaki adımları takip ederek sisteme kaydedilen belgeye ulaşip üzerinde işlem yapabilirsiniz.



Belgelerim Ekran Görüntüsü

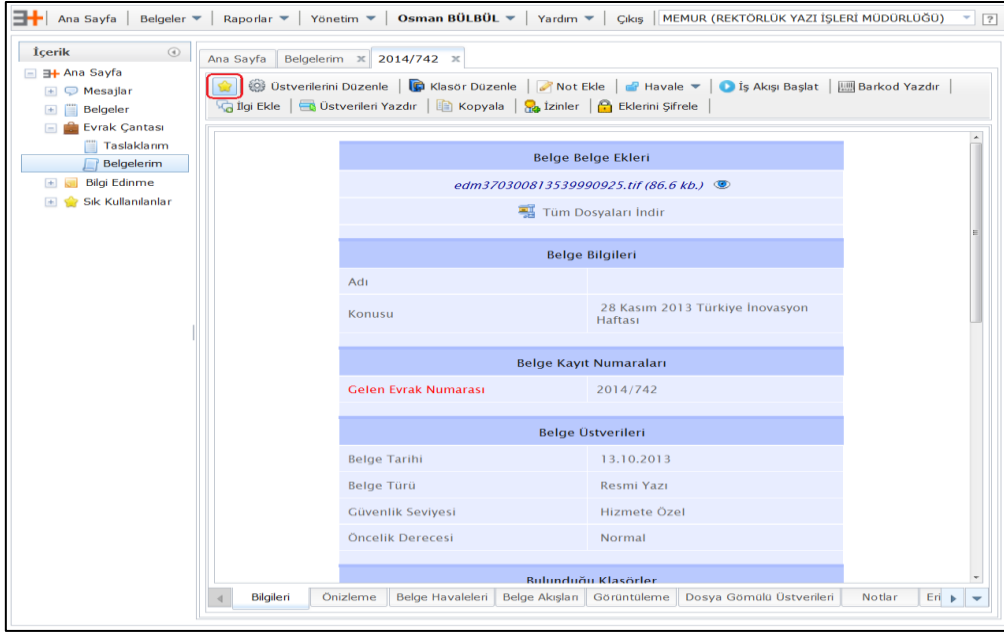
Sisteme kaydedilen Belgeleri görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulunan **İçerik** alanındaki **3+ Ana Sayfa** alt menüsü olan **Evrak Çantası** () içerisindeki **Belgelerim** () butonuna basılır ve belgeler ekranın sağ tarafında görüntülenir. Görüntülenen belgeler üzerinde çift tıkladığında;



Belgelerim Ekran Görüntüsü

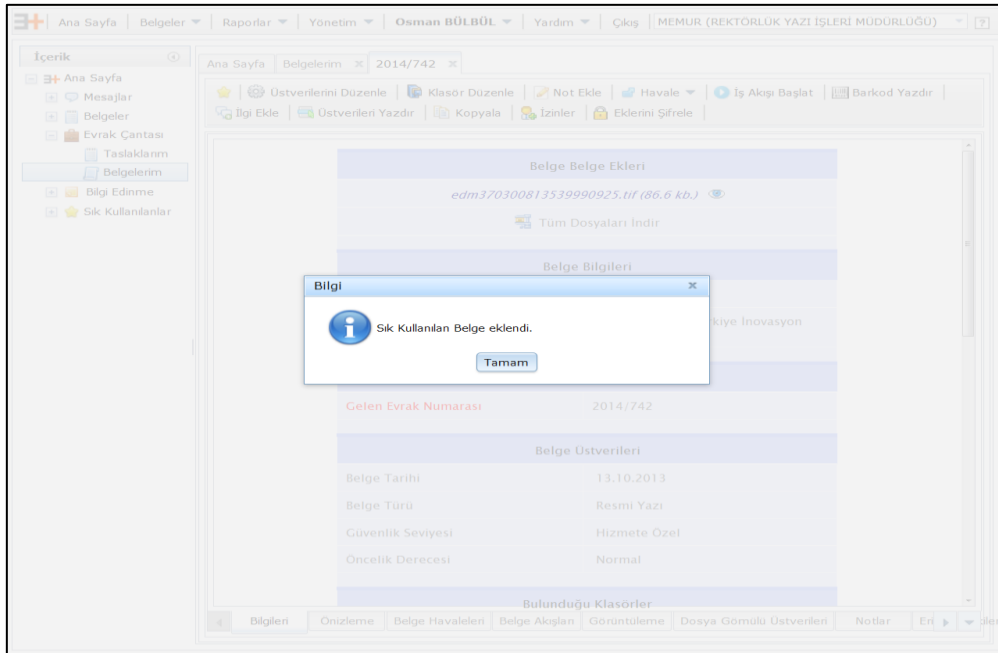
Gelen ekranın üst menülerinden belge üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise belgeye tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.4.1.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

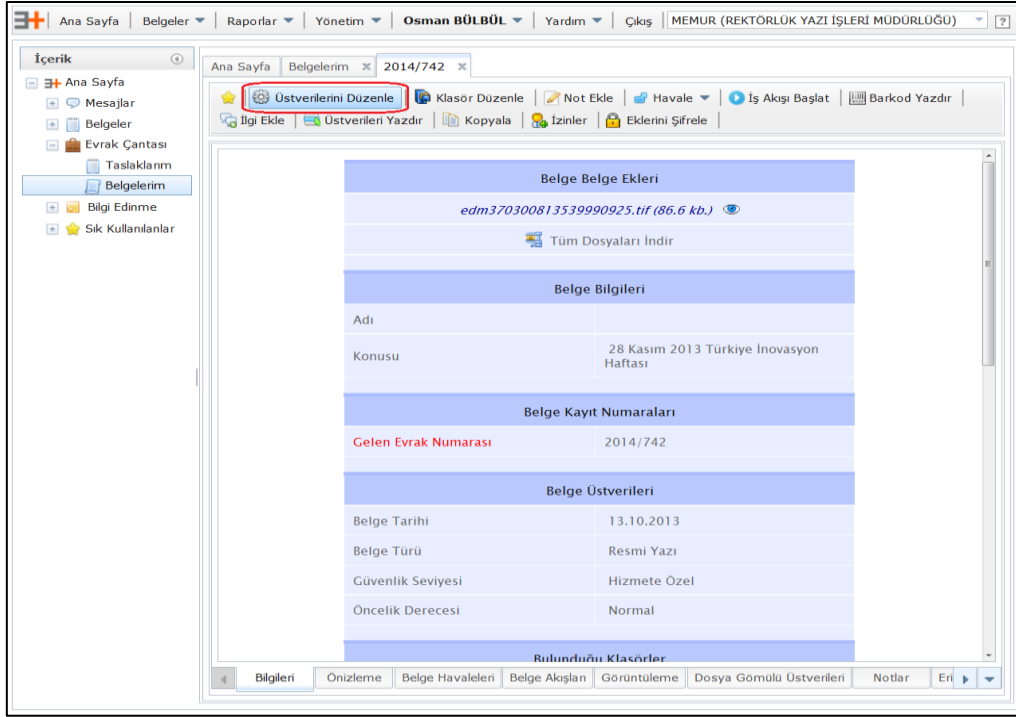
Sık Kullanılanlar butonunu kullanarak devamlı kullanacak olduğunuz belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. **Sık Kullanılanlar**(★) butonunu basılır.



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

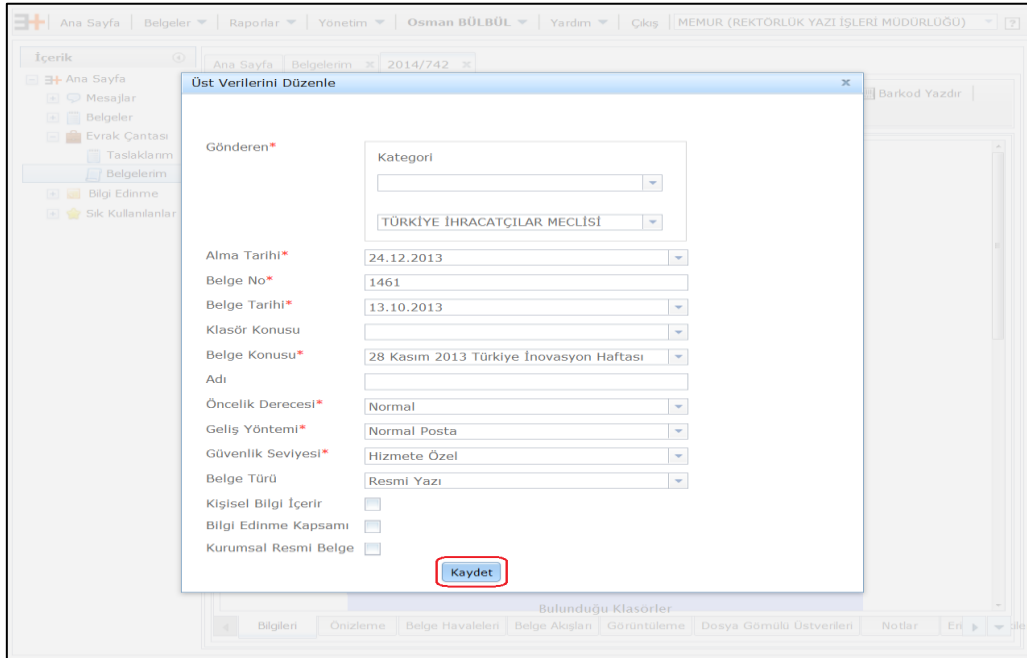
Gelen Bilgi mesajı(Sık kullanılan belge eklendi.) ekranından Tamam butonuna basılır ve böylece belge sık kullanılanlara eklenmiş olur.

5.4.1.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme



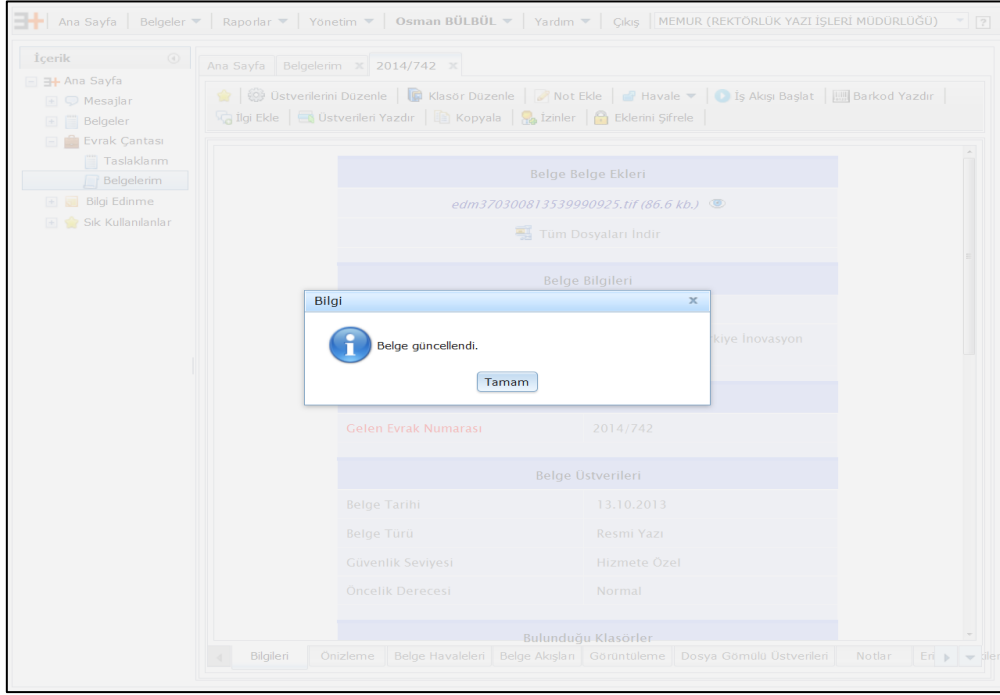
Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

Belgeyi sisteme kaydettikten sonra üstverilerini (Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada belge üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle** () butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

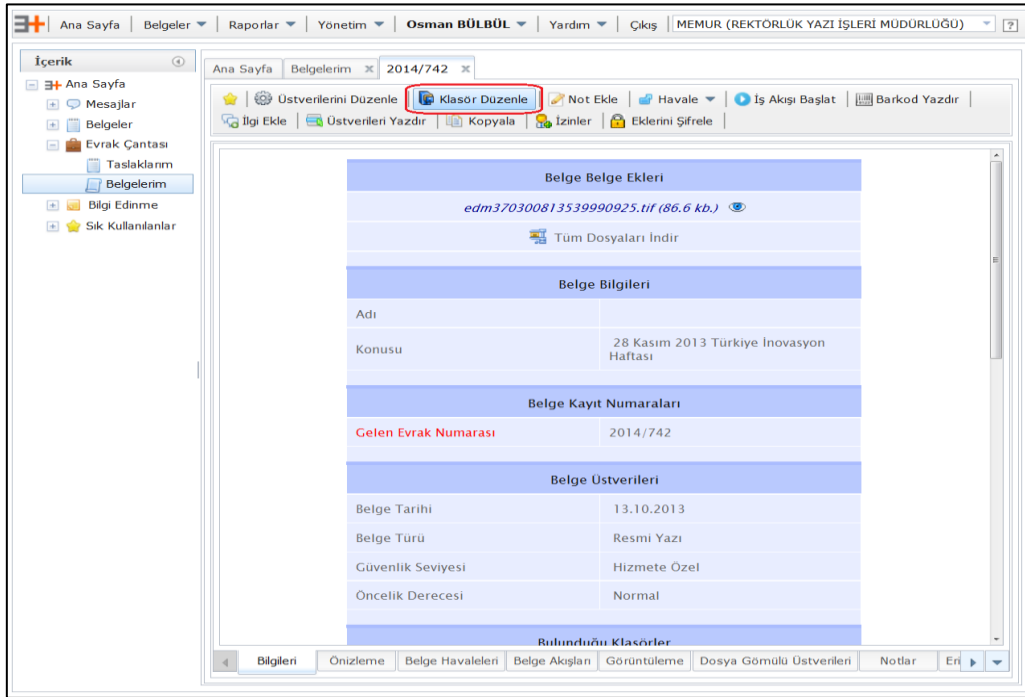
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılır.




Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

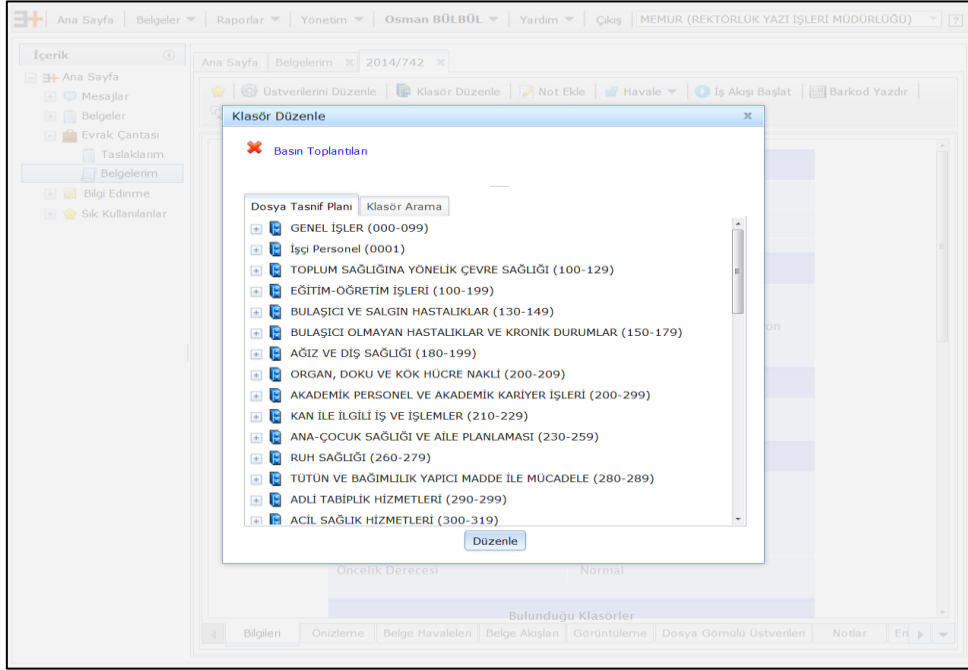
Gelen Bilgi mesajı(Belge güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.4.1.3. Belgelerim Klasör Düzenleme



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

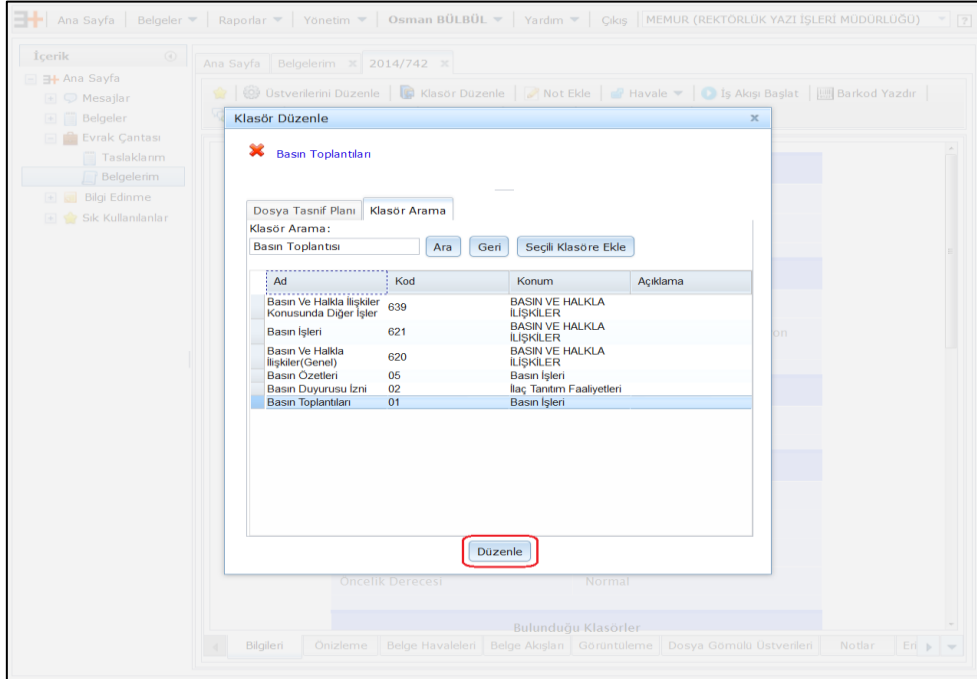
Belgeyi sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada belgenin klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle**() butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

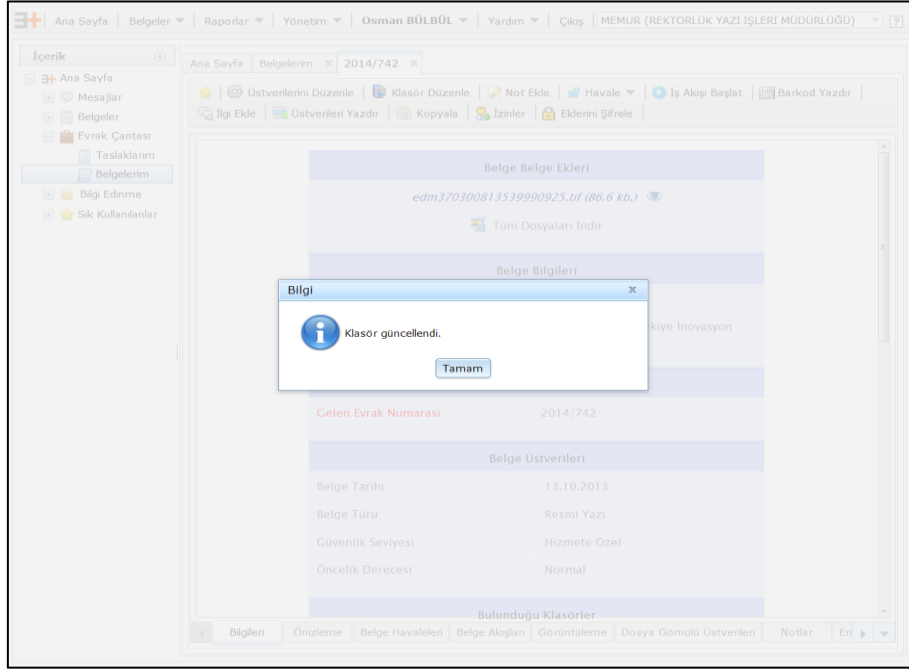
Gelen ekranda **Sil** (✘) butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri** (📁) içerisindeki uygun **klasör** (📁) üzerinde bir kez tıklayarak yeni klasör seçimini yapabilir ya da



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

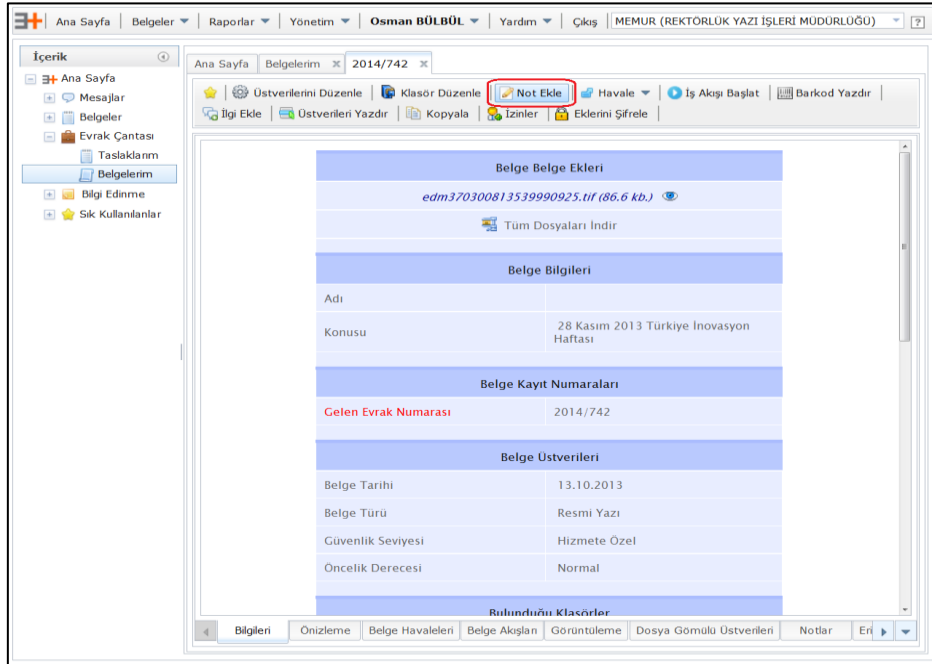
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adını veya kodunu yazılarak **Ara** butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp **Seçili Klasöre Ekle** butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra **Düzenle** butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

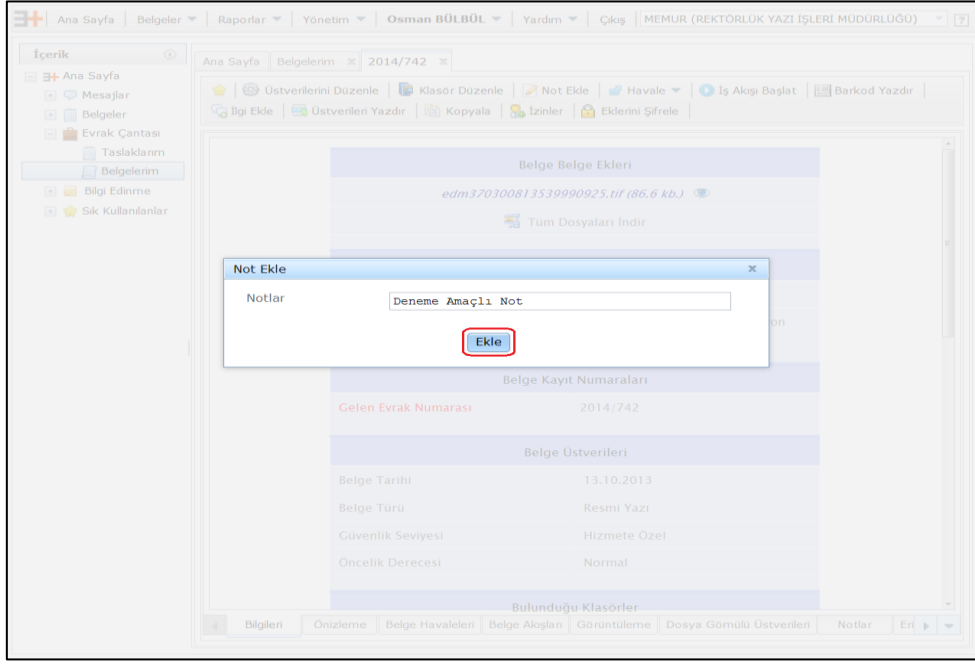
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.4.1.4. Belgelerim Not Ekleme



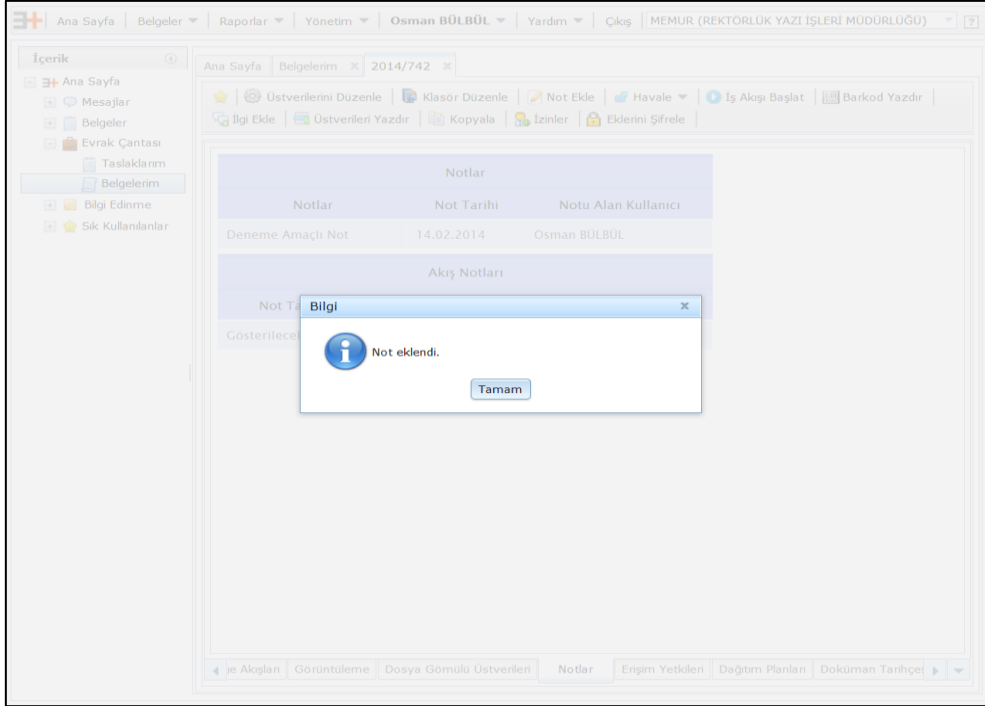
Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye not ekleyebilmek için **Not Ekle** (📝) butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

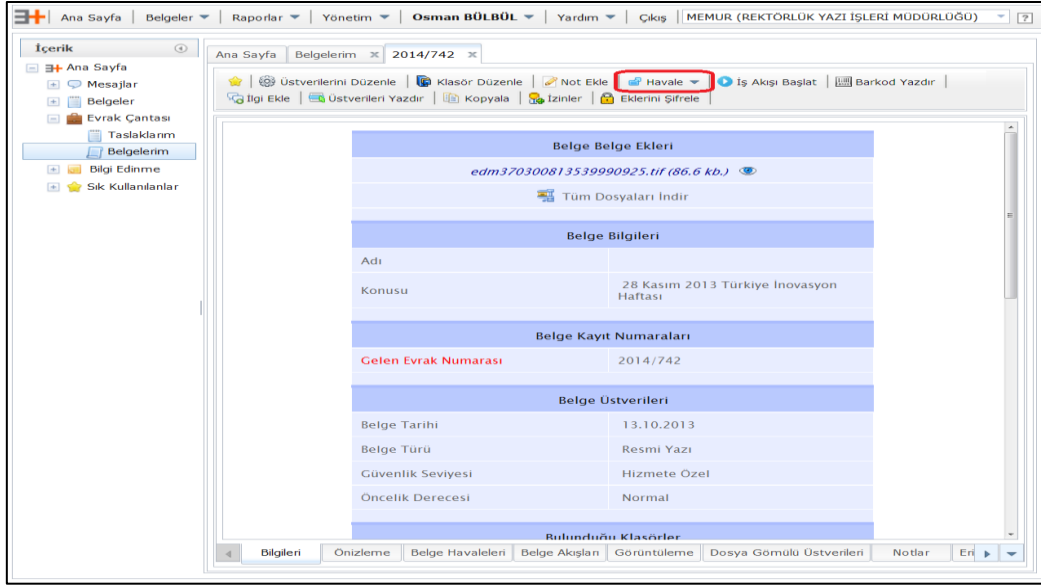
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

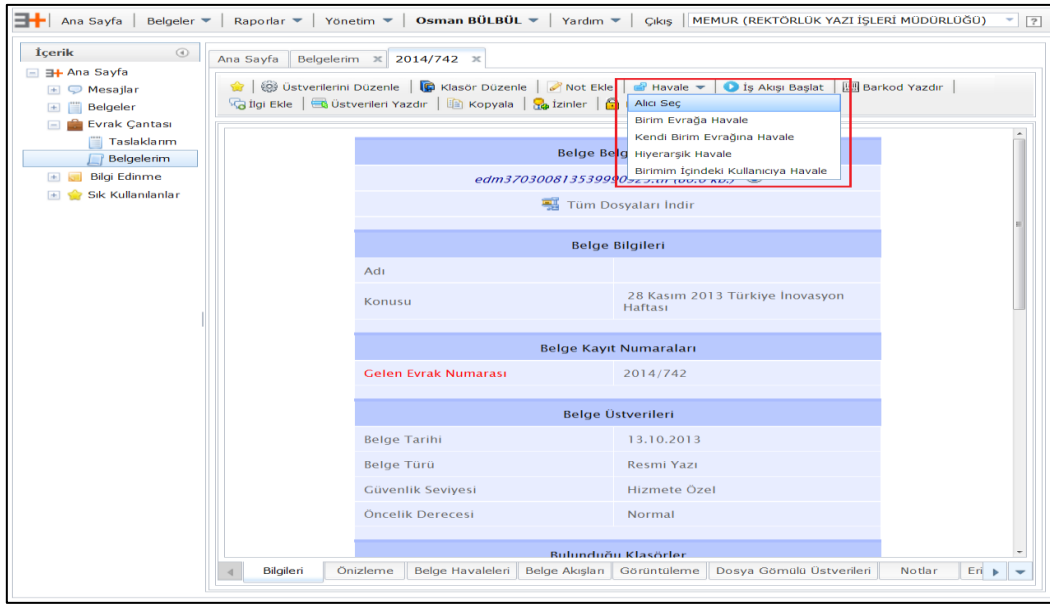
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.4.1.5. Belgelerim Havale



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Belgeyi Birime, Kullanıcıya vs. havale edebilmek için **Havale** (📄) butonuna basılır.



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Aşağıya doğru açılan işlem listesinden Alıcı Seç seçeneği seçilir.

Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Gelen Havale ekranındaki gerekli alanlar doldurulur;

Havale/Alıcı Tipi Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılır ve uygun olan alıcı tipi seçilir.

Alıcı Tipi **Birim Evrak** seçilirse alıcı alanında tüm iletişim birimleri(Yazı İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Abd Sekreterlikleri) listelenir.

Alıcı Tipi **Kendi Birim Evrakıma** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki iletişim birimleri listelenir.

Alıcı Tipi **Birim İçindeki Kullanıcıya** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Hiyerarşideki Kullanıcılar** seçilirse alıcı alanında sizinle hiyerarşik olarak aynı düzeyde olan kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Yönetim Birimi** seçilirse alıcı alanında tüm yönetim birimleri(Dekanlık, MYO Müdürlükleri vs.) listelenir.

Alıcı Tipi **Birim İçerisindeki Şubeye** seçilirse alıcı alanında kullanıcının bağlı olduğu yönetim birimindeki tüm birimler listelenir.

Alıcı Tipi **Birim** seçilirse alıcı alanında kurumdaki bütün birimler listelenir.

Alıcı Tipi **Ünvan** seçilirse alıcı alanında birimlere tanımlı tüm unvanlar listelenir.

Alıcı Tipi **Grup** seçilirse alıcı alanından sisteme tanımlı gruplar listelenir.

Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı tüm kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Dahili Dağıtım Planı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı dahili planlar listelenir.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
<u>Alıcı</u>	rektörlük yazı Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRETERLİK)

Havale/Alıcı Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı alanında **Aşağı Ok** (▾) butonu kullanarak listelenen alıcılardan uygun olan üzerinde birkez tıklayarak ya da alıcı ismini belli bir yere kadar yazıp, gelen filtreleme sonuçlarından uygunlan üzerinde birkez tıklayarak alıcı seçimi yapılır.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
Alıcı	Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET
<u>İşlem Türü</u>	Bilgi Bilgi Gereği Dosyaya Kaldır Cevaplı Dosyaya Kaldır Havalesi İçin Arz Koordine Senato Gündem ÜYK Gündem

Havale/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü Alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve uygun olan işlem türü seçilir.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
Alıcı	Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET
İşlem Türü	Havalesi İçin Arz
<u>İşlem Yapacak</u>	Tüm Kullanıcılar Çalışsın Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın Yöneticisi

Havale/İşlem Yapacak Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Yapacak alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve uygun olan seçenek seçilir.

İşlem Yapacak alanında **Tüm Kullanıcılar Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki tüm kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapıp işini tamamlaması gerekir.

İşlem Yapacak alanında **Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki herhangi bir kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapıp işini tamamlaması gerekir. (Belge gittiği birimdeki kullanıcıların ekranına aynı anda düşecektir, daha sonra belge üzerinde işlem yapan kullanıcının ekranında belge kalıcı olacaktır ve diğer kullanıcıların ekranından otomatik düşecektir.)

İşlem Türü **Yöneticisi** seçilirse belge gideceği birimde yönetici kim ise sadece onun ekranına düşecektir.

Havale

Alıcı Tipi: Birim Evrak

Alıcı: Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET

İşlem Türü: Havalesi İçin Arz

İşlem Yapacak: Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın

Alıcı Ekle

Çalışma Süresi Sonu:

Süre Sonu Tarihi:

Süre Sonu Saati:

Zimmetli:

Not:

Tamam

Havale Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Havale

Alıcı Tipi: Birim Evrak

Alıcı:

İşlem Türü:

İşlem Yapacak: Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın

Alıcı Ekle

Çalışma Süresi Sonu:

Süre Sonu Tarihi:

Süre Sonu Saati:

Zimmetli:

Not:

Tamam

Alıcılar

- Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRETERLİK) (Havalesi İçin Arz)

Havale Ekran Görüntüsü

Eklenen alıcılar havale ekranının sağ tarafındaki Alıcılar alanında listelenir. Havale ekranında gerekli alanları doldurum Alıcı Ekle butonunu kullanarak birden fazla alıcı ekleyebilirsiniz. Havale ekranında alıcılar belirlendikten sonra Tamam butonuna basılır.

Bilgi

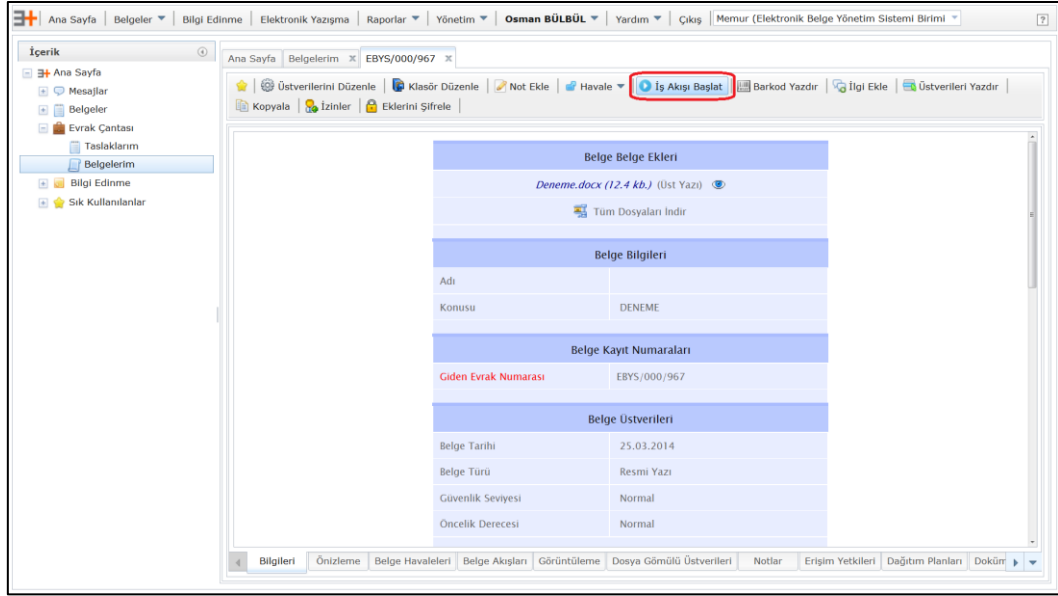
Havale gönderildi.

Tamam

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Havale gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece havale işlemi tamamlanmış olur.

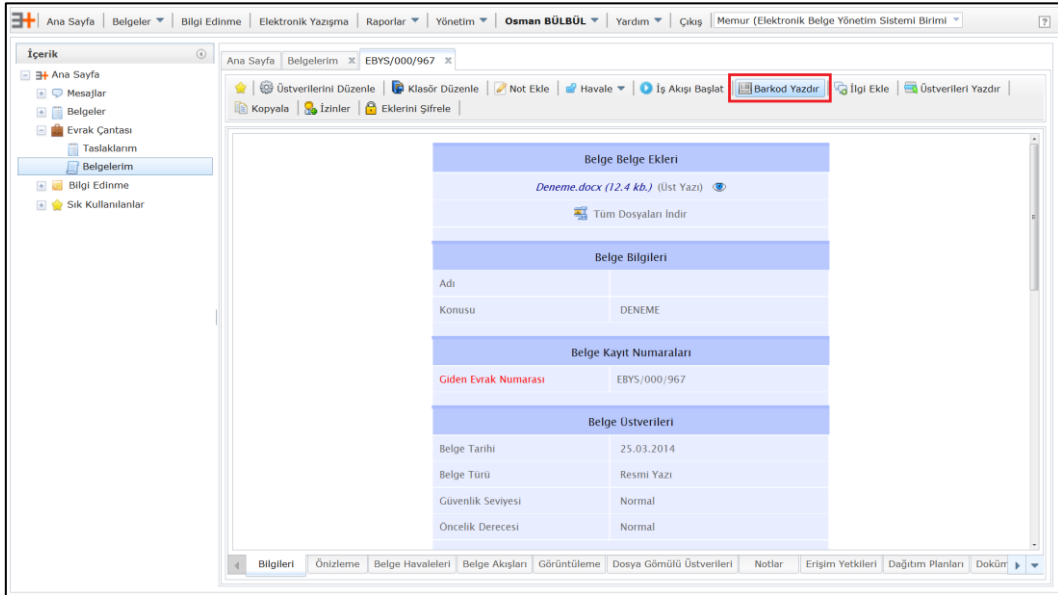
5.4.1.6. Belgeler İş Akışı Başlatma



Belgelerim/İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeyi Grafikselsel olarak tasarlanan ve size görme yetkisi verilen bir akışa sokmak istiyorsanız **İş Akışı Başlat** (🔵) butonuna basılır. Karşınıza gelen İş Akışı Başlat ekranından başlatmam istediğiniz akışı seçip Tamam butonuna basınız.

5.4.1.7. Belgelerim Barkod Yazdır

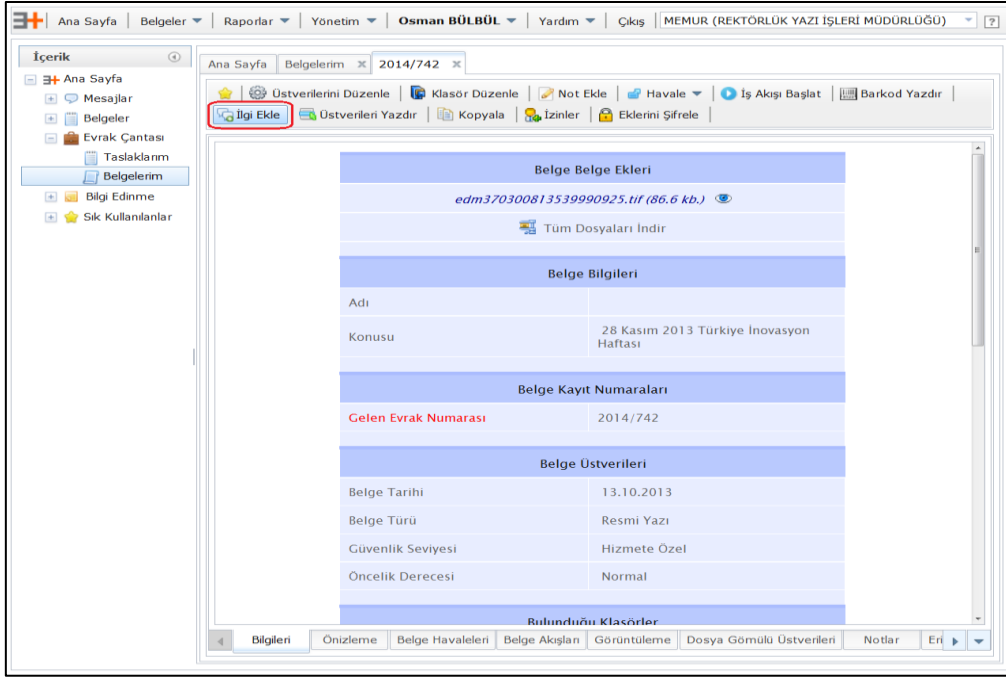


Belgelerim/Barkod Yazdır Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeye barkod yazdırmak için **Barkod Yazdır** (📄) butonuna basılır.

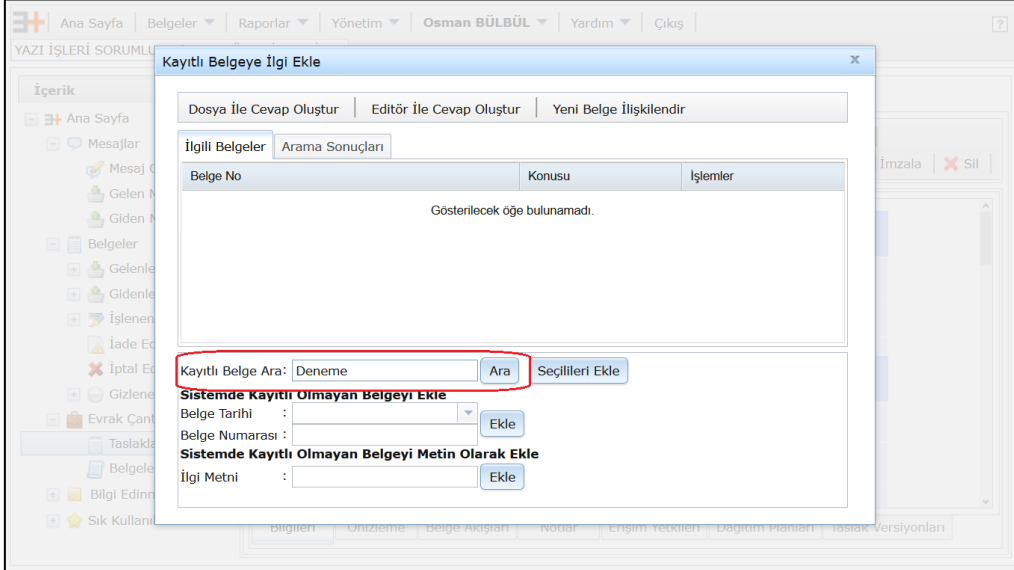
Not: barkod yazdır butonuna basduğımızda, bilgisayarınıza Microsoft Silverlight kurulu değil ise karşınıza Microsoft Silverlight kurulum ekranı gelecektir. Kurulumu yaptıktan sonra barkod yazdırabilirsiniz.

5.4.1.8. Belgelerim İlgili Ekleme



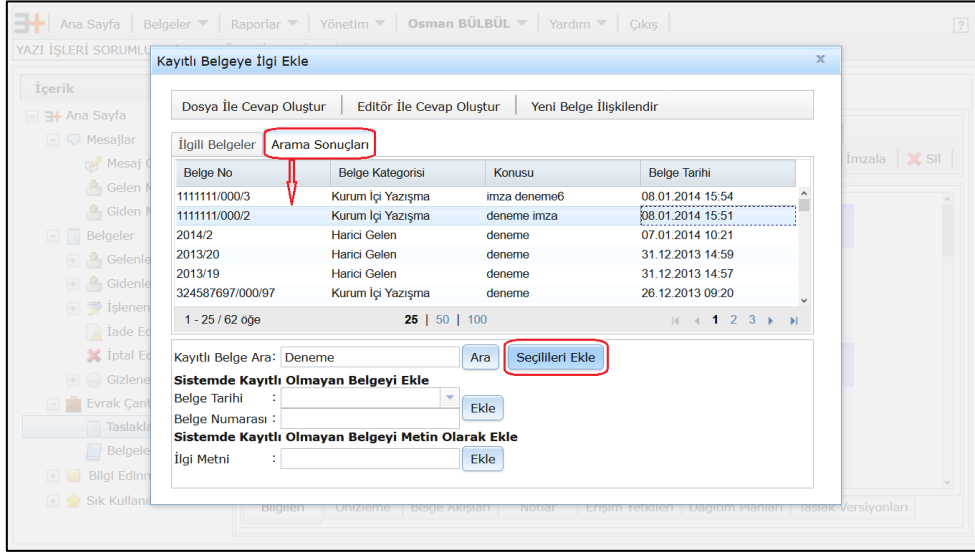
Belgelerim/İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye ilgi ekleyebilmek için **İlgili Ekle** () butonuna basılır.



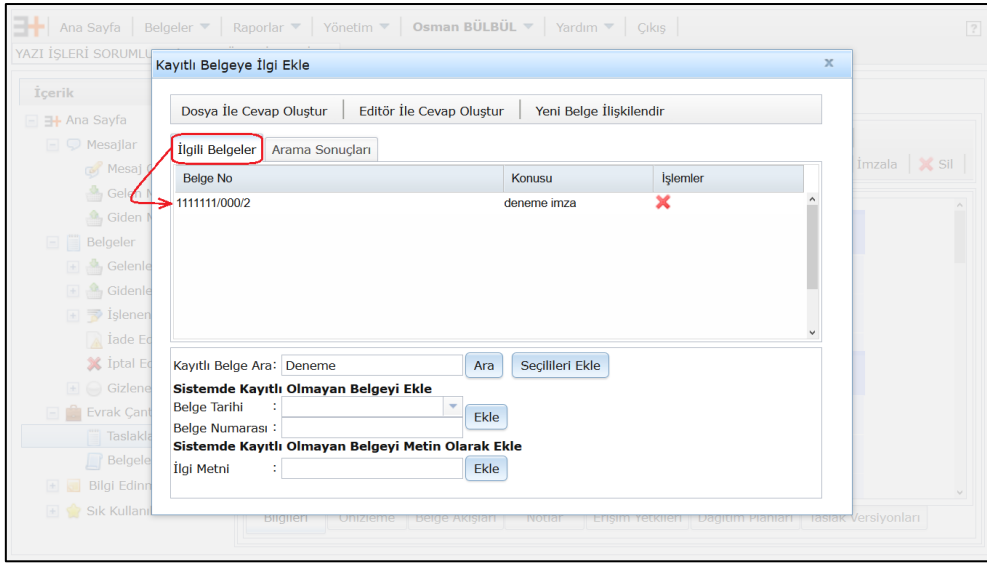
Belgelerim/İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olan başka bir belgeyi ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



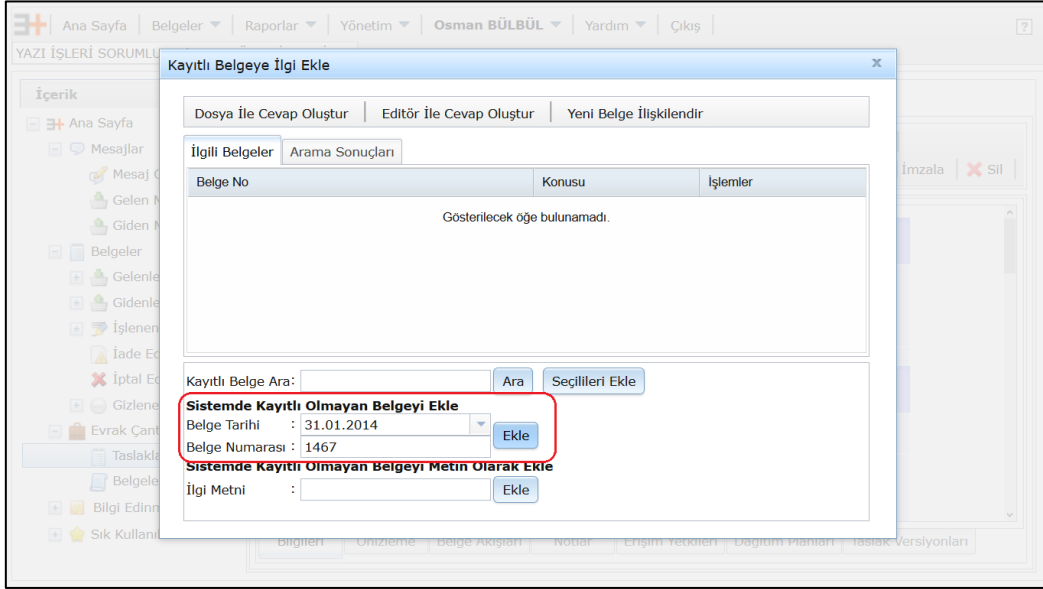
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerinde birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



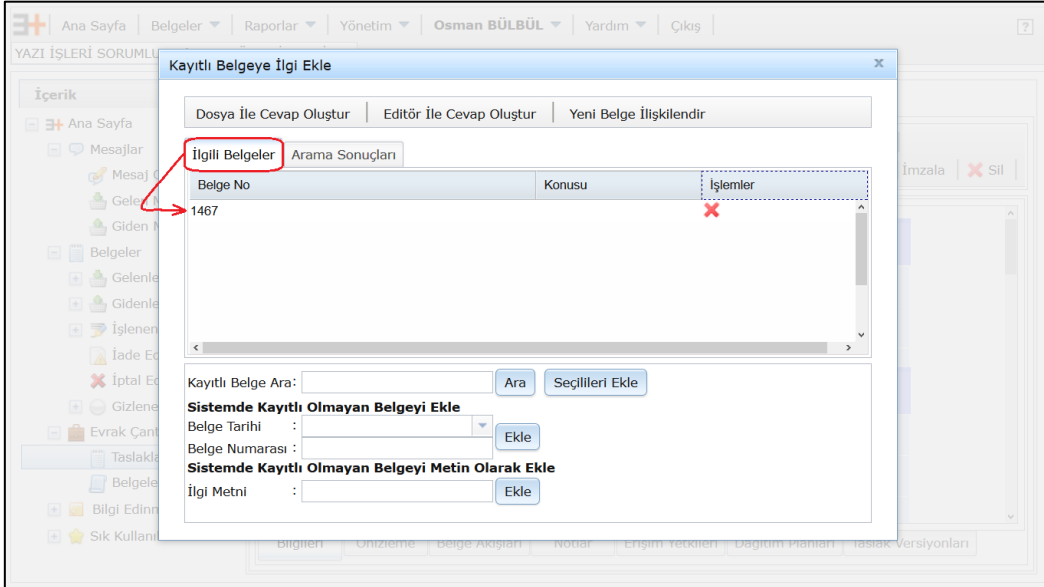
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil** (✗) butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



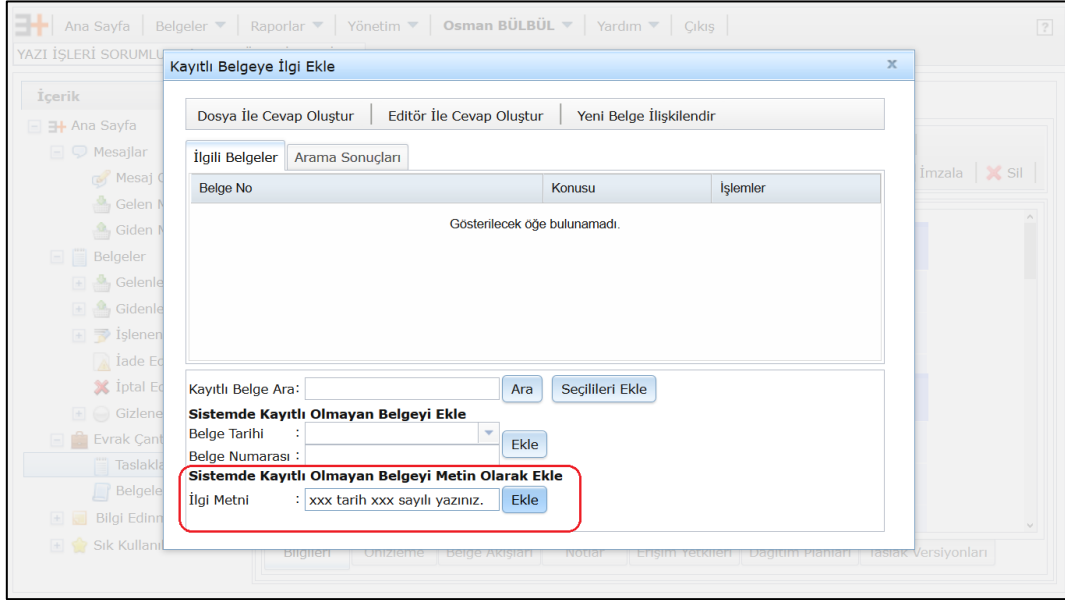
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeyilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



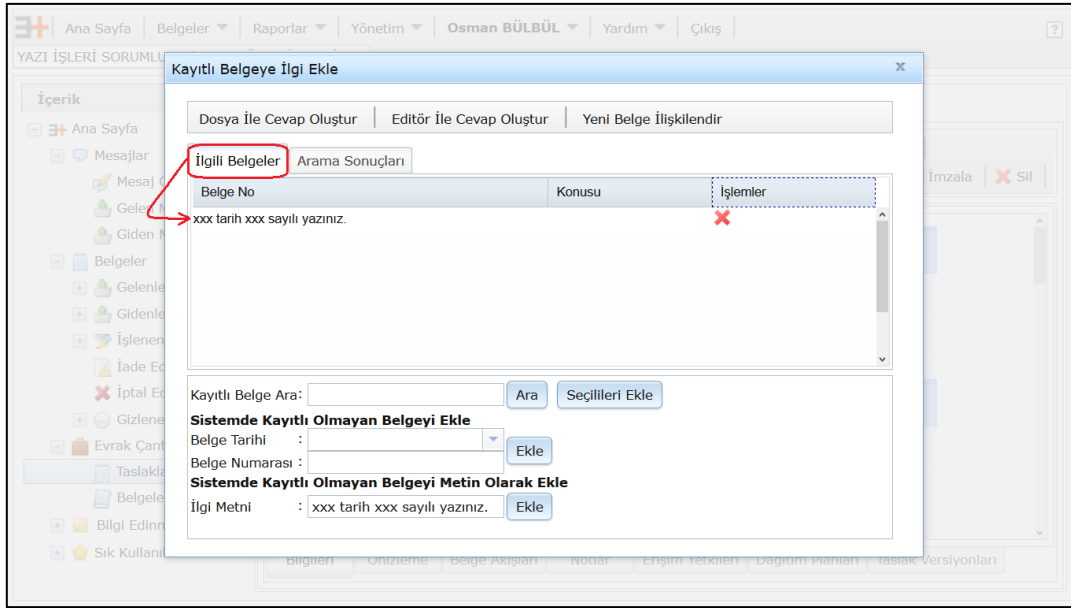
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



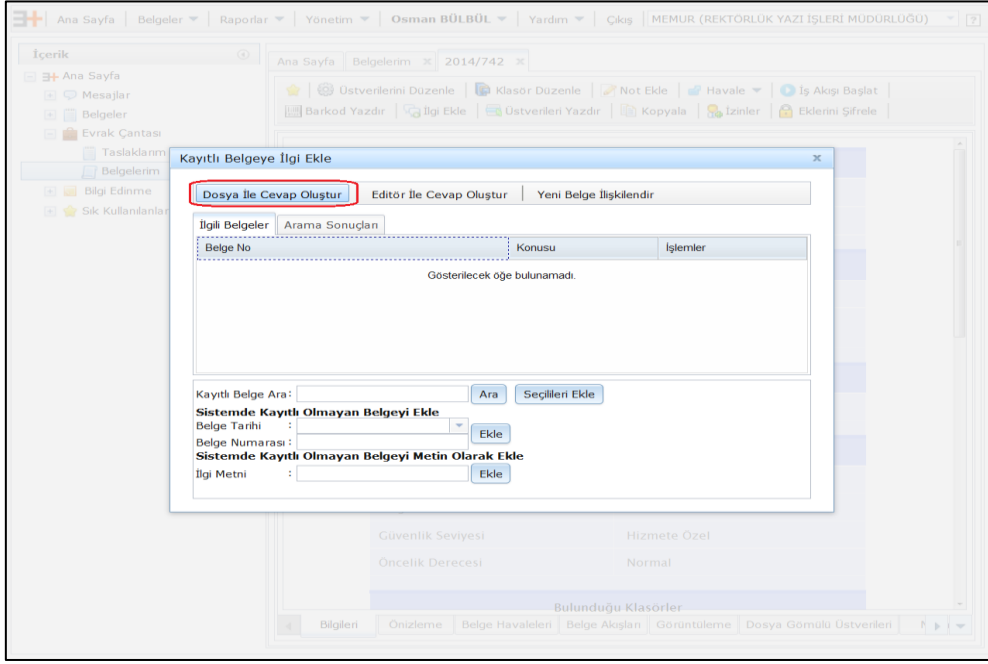
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi metin olarak ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



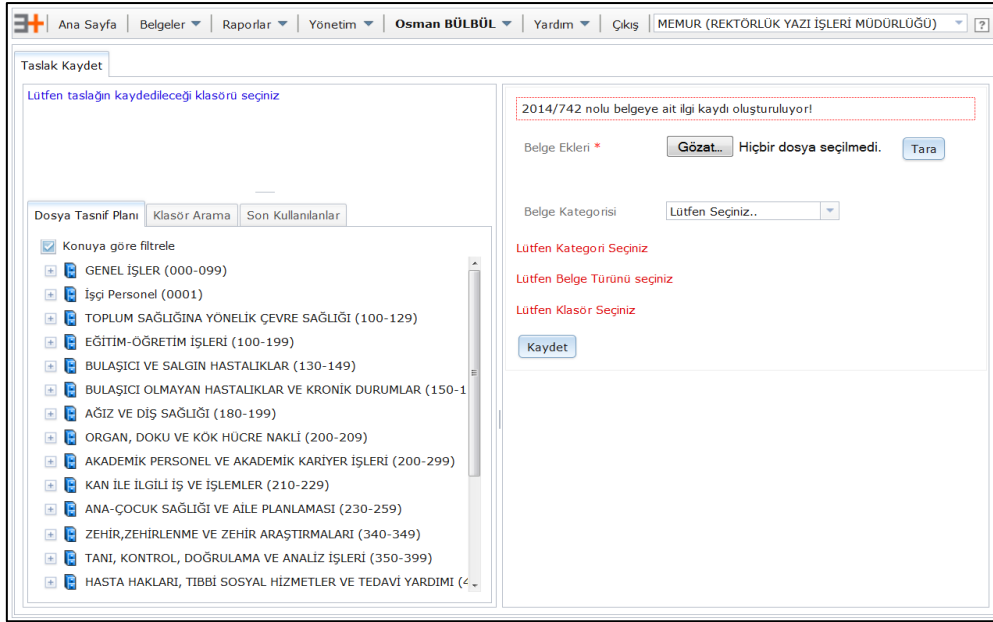
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



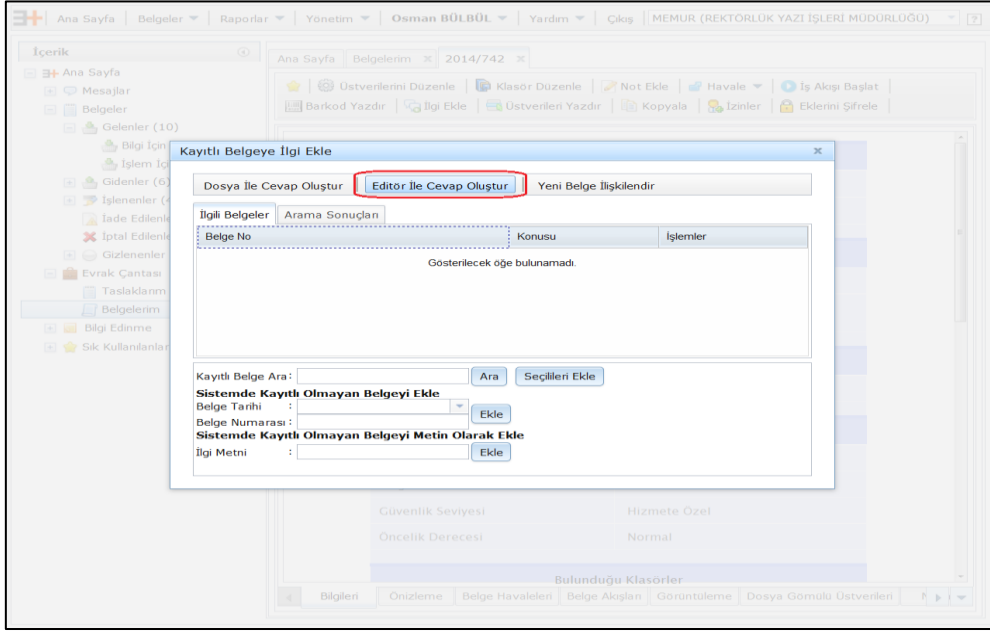
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Dosya İle Cevap Oluştur seçeneği ile bilgisayarınızda var olan bir yazıyı kaydedilen belgeye ilgi olarak ekleyebilirsiniz. **Dosya İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



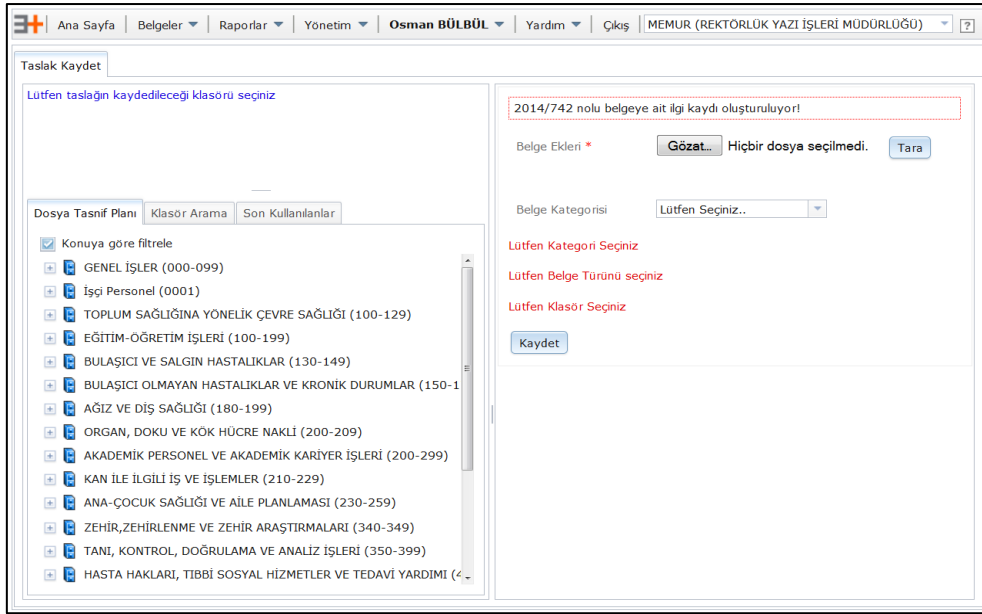
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında “.../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!” ibaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler dosyadan taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



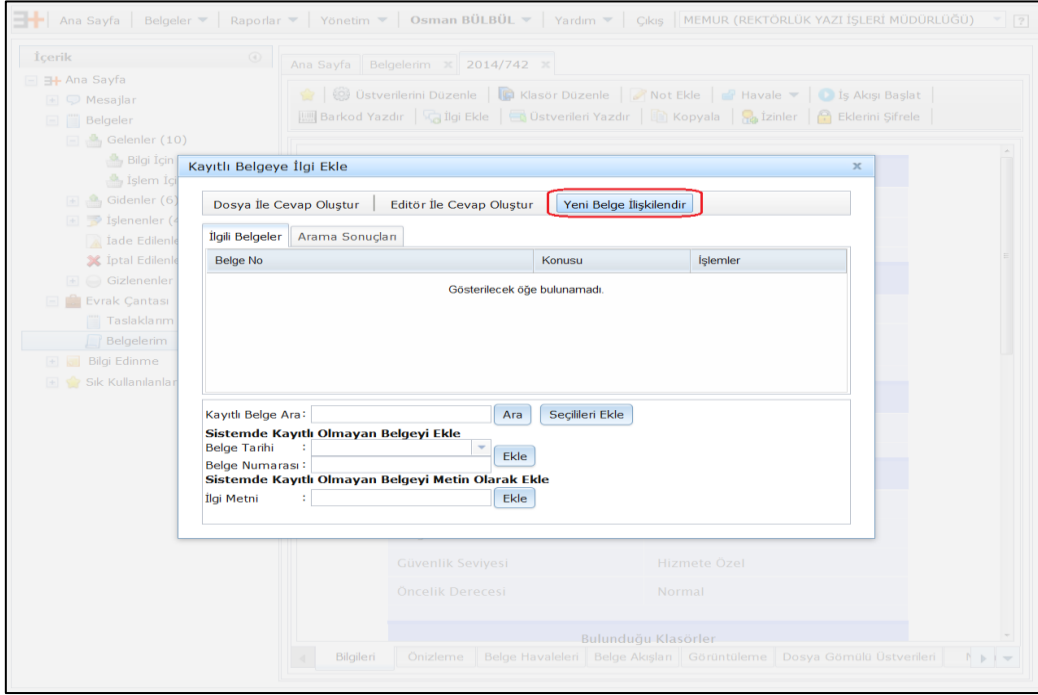
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Editör İle Cevap Oluştur seçeneği ile programın kendi editörünü kullanarak kaydedilen belgeye ilgi ekleyebilirsiniz. **Editör İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



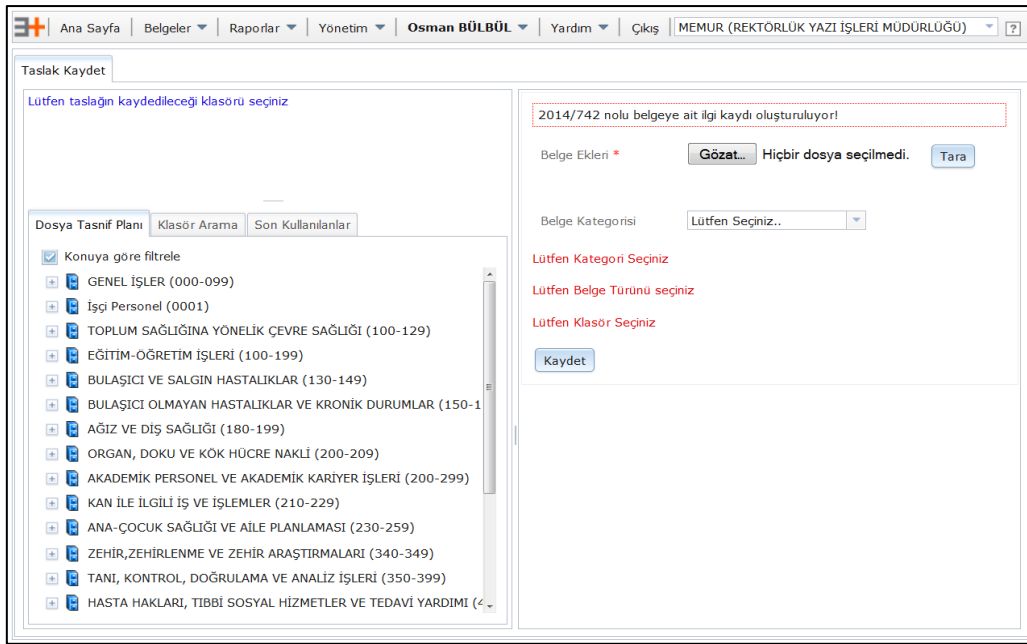
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında “.../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!” ibaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler editörden taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

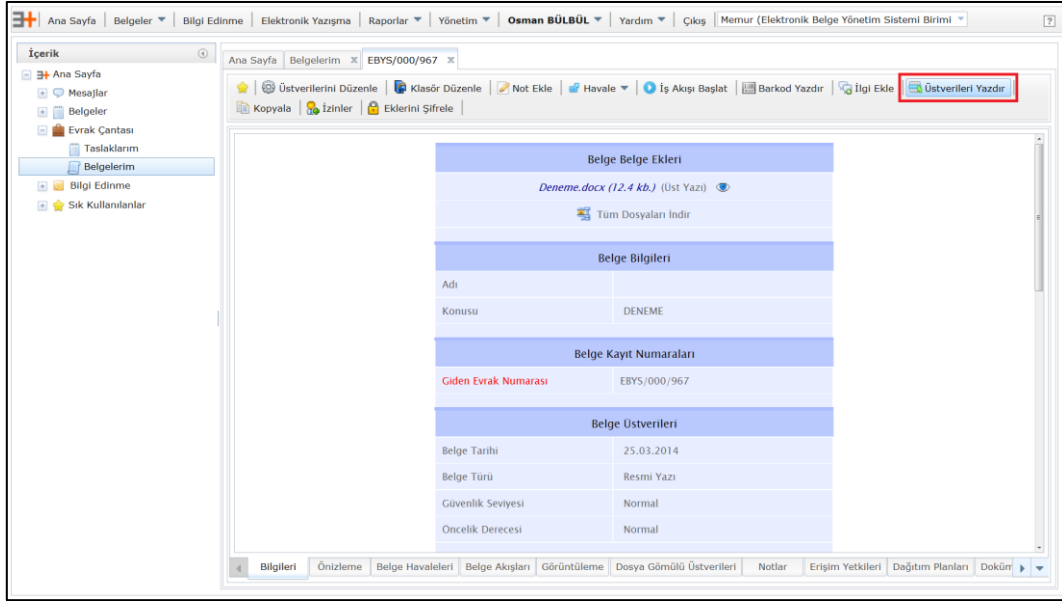
Yeni Belge İlişkilendir seçeneği ile sisteme yeni kaydedeceğiniz belgeyi kayıtlı belgeye ilgi ekleyebilirsiniz. **Yeni Belge İlişkilendir** butonuna basılır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında ".../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!" ibaresi kaydedilecek belgenin hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile yeni kaydedilecek belge sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler belge ekleme işlemiyle aynıdır.

5.4.1.9. Belge Üstverileri Yazdır



Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

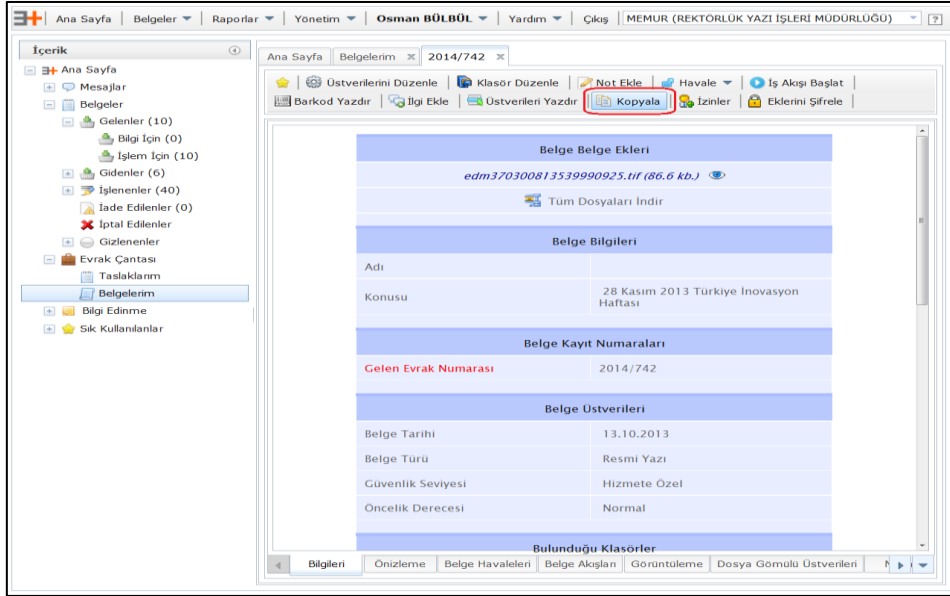
Sisteme kaydedilen belgelerin Üstverilerini(Bilgileri) yazdırmak için **Üstverileri Yazdır** (🖨️) butonuna basılır.




Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi gerekli düzenlemeler yapılır ve Üstveriler(Bilgiler) yazdırılır.

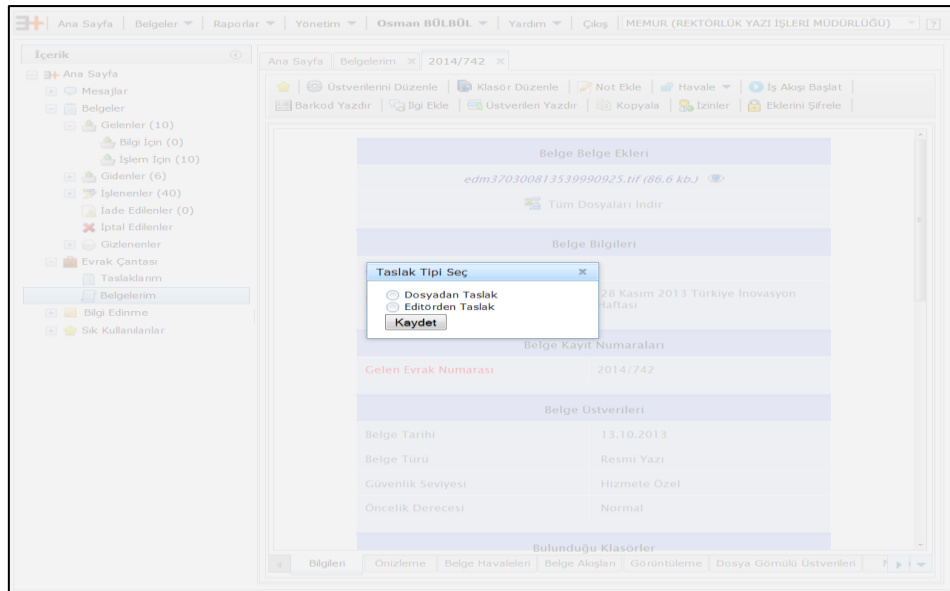
5.4.1.10. Belge Kopyalama




Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

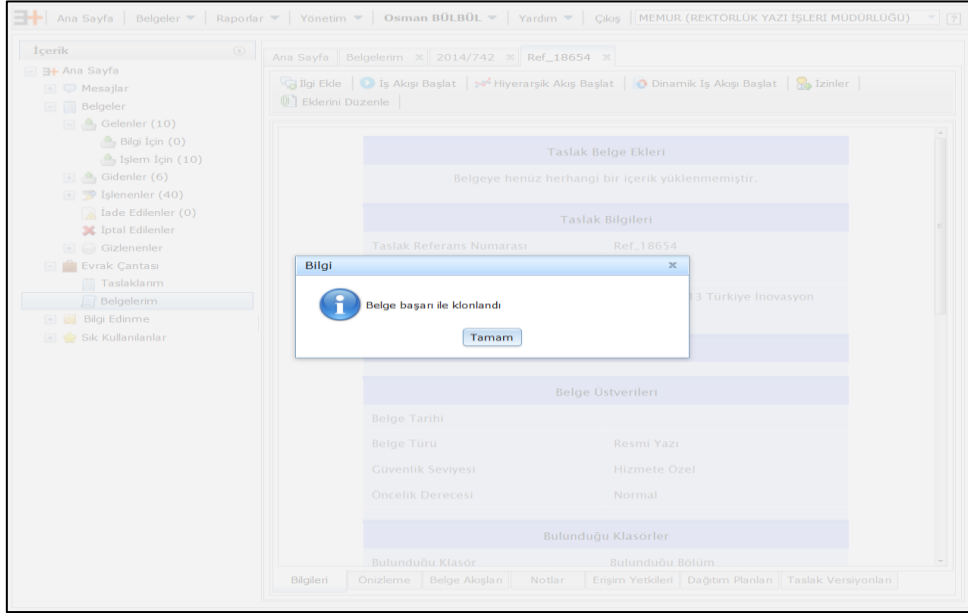
Belgeyi Editörden Taslak ya da Dosyadan Taslak olarak kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala** () butonu basılır.

Not: Belge üzerinde kopyalama işlemi yapıldığında oluşan taslak belgenin Üstverilerini(Klasörü, Konusu, Belge Türü, Güvenlik Seviyesi vs.) alır.



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

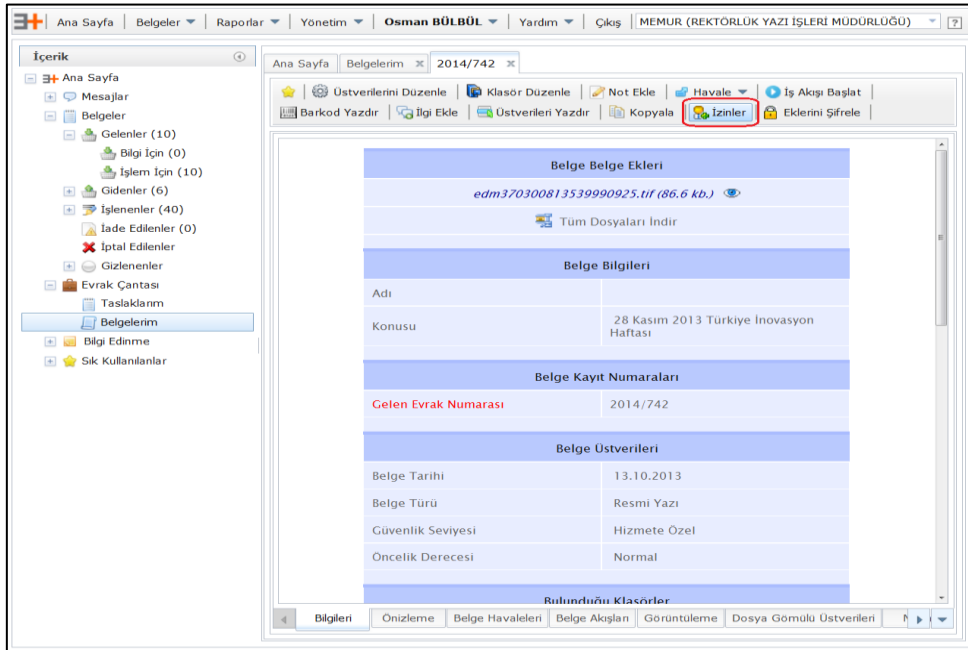
Gelen Taslak Tipi Seç ekranında belgenin hangi taslak tipinde kopyalacağı seçilir. Uygun olan taslak tipinin başındaki **seçim kutusu** () işaretlenir ve **Kaydet** butonuna basılır.




Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

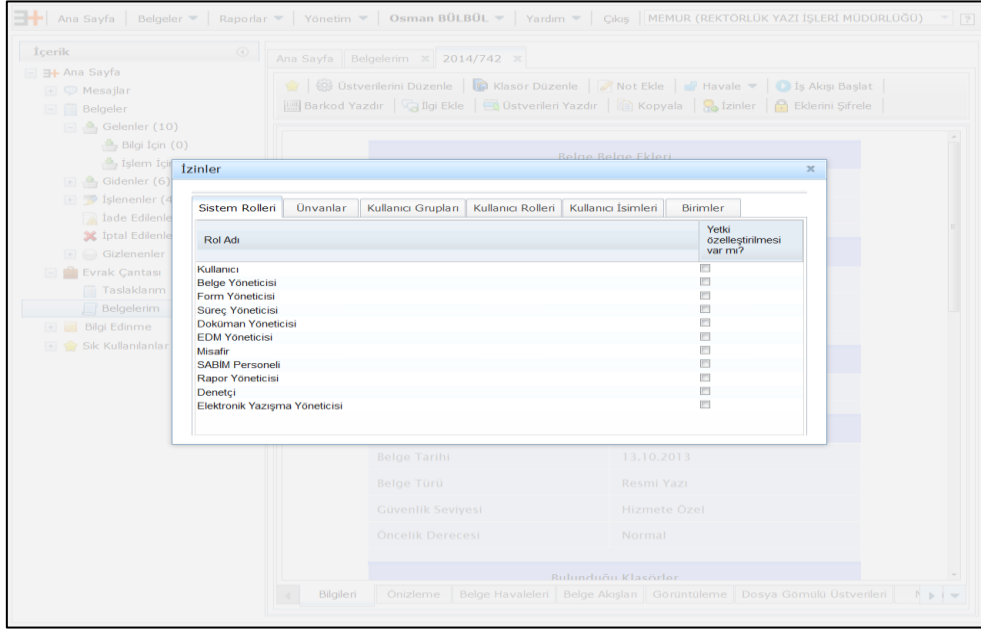
Gelen Bilgi mesajı(Belge başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece kopyalama işlemi tamamlanır.

5.4.1.11. Belgelerim İzinler



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

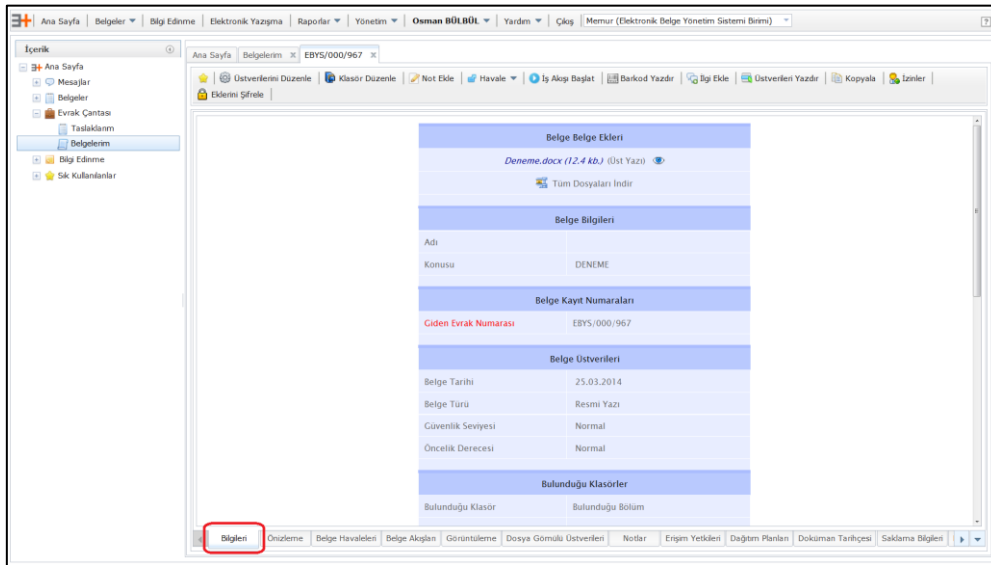
Sisteme kaydettiğiniz belgeye yetki/İzin tanımlaması yapabilirsiniz. **İzinler**() butonuna basılır.



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

İzinler alanında Sistem Roller, Ünvanlar, Kullanıcı Grupları, Kullanıcı Roller, Kullanıcı İsimleri, Birimler alanlarından kaydedilen belgeye yetki tanımlayabilirsiniz.

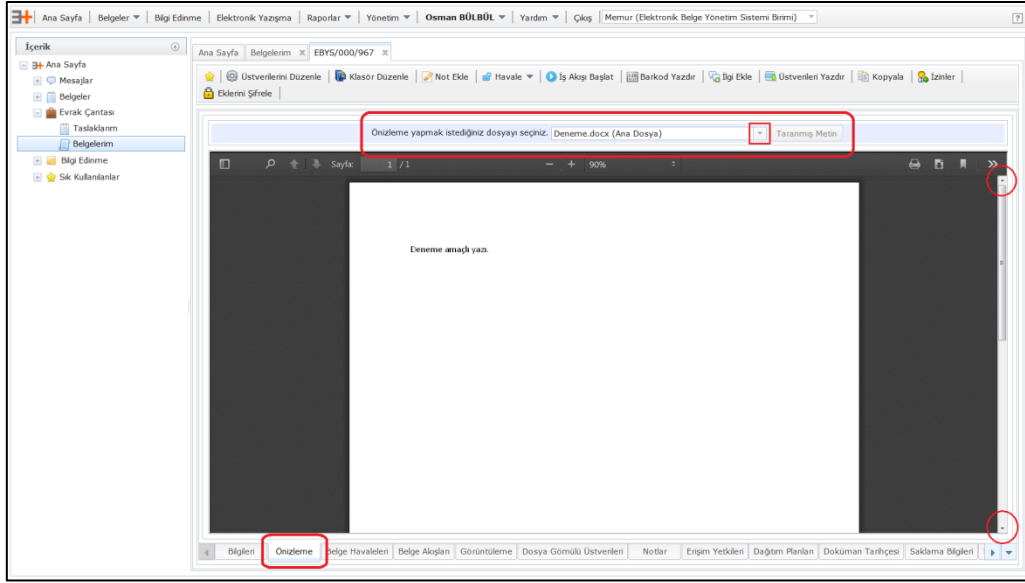
5.4.1.12. Belgelerim Bilgileri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından sisteme baydedilen belgenin ayrıntılı bilgilerini(Klasörü, Konusu, sisteme Kaydeden Kullanıcı, Ekleri, ilgileri vs.) öğrenebilirsiniz.

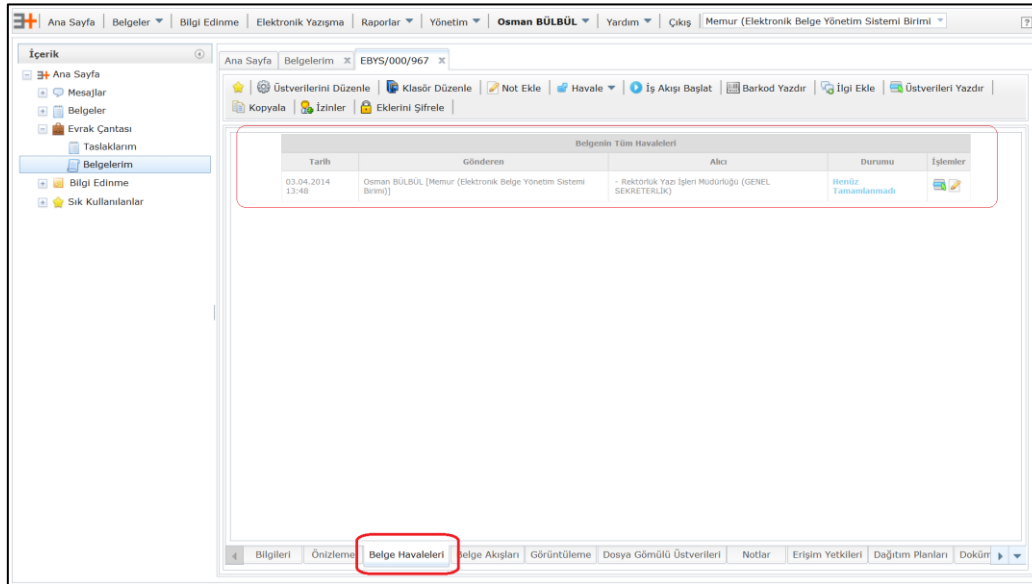
5.4.1.13. Belgelerim Önizleme



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Önizleme alanından belgenin içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok** () ve **Yukarı Ok** () tuşlarını kullanarak ya da mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin devamını görebilirsiniz. Önizleme ekranının üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok** () butanuna basarak belgenin ekindeki dosyaları veya belgeyle ilişkili diğer belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

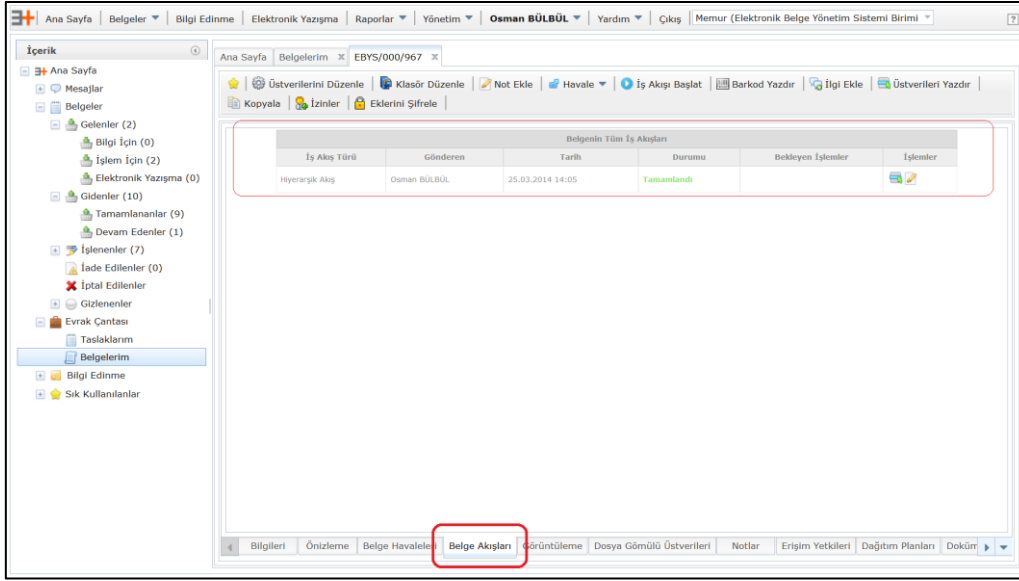
5.4.1.14. Belge Havaleleri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Belge Havaleleri alanından belgenin hangi tarih ve saatte kimden kime gittiğini, üzerinden hangi işlemin yapıldığını ve durumunun tamamlanıp tamamlanmadığını takip edebilirsiniz.

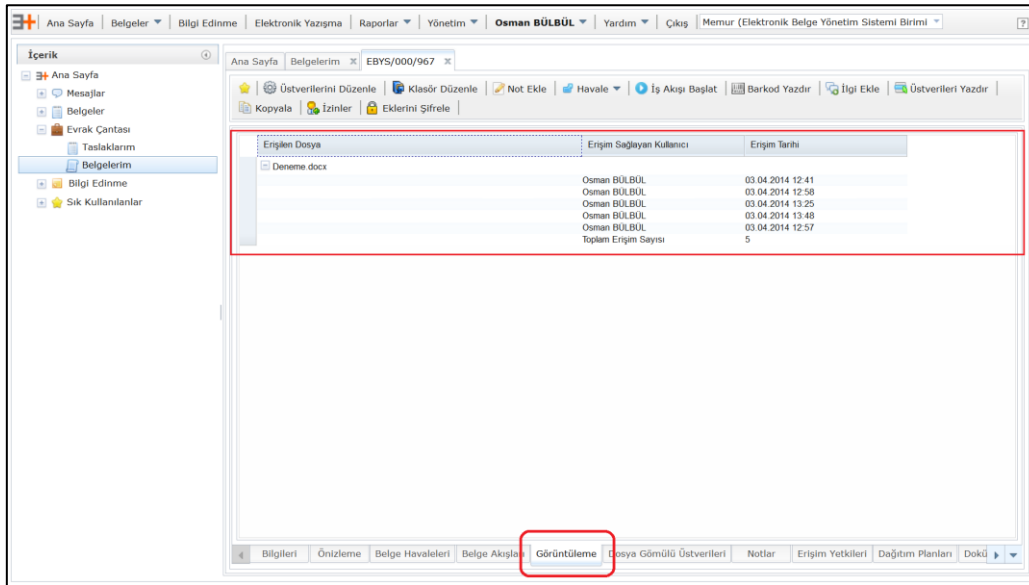
5.4.1.15. Belge Akışları



Belgelerim/Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Belge Akışları alanından belgeye atılan imzaları grafiksel olarak görüntüleyebilirsiniz.

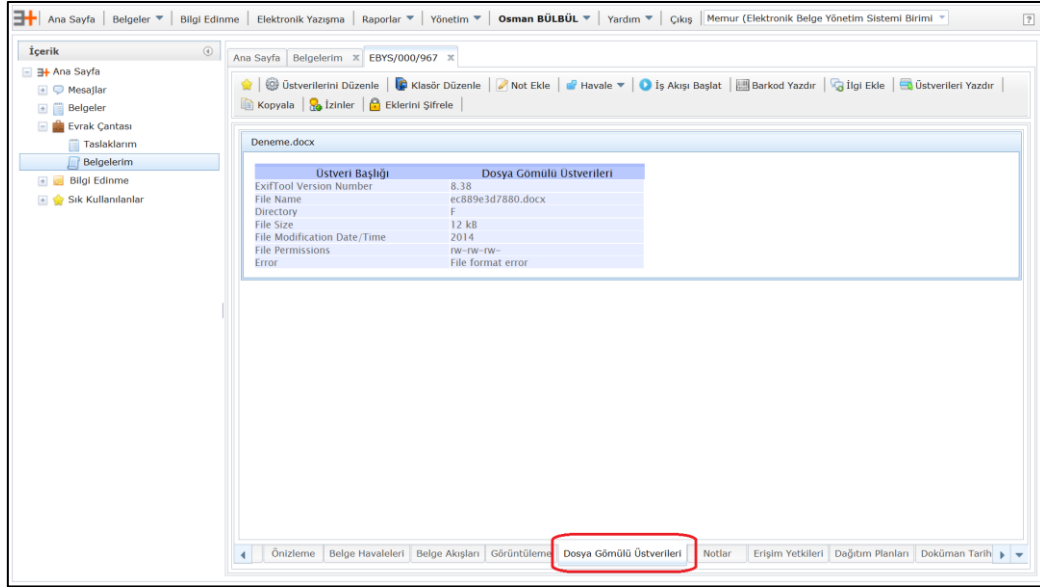
5.4.1.16. Belge Görüntüleme



Belgelerim/Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Görüntüleme alanından belgeye **Önizleme** yapıp görüntüleyen kullanıcıları listesini görebilirsiniz.

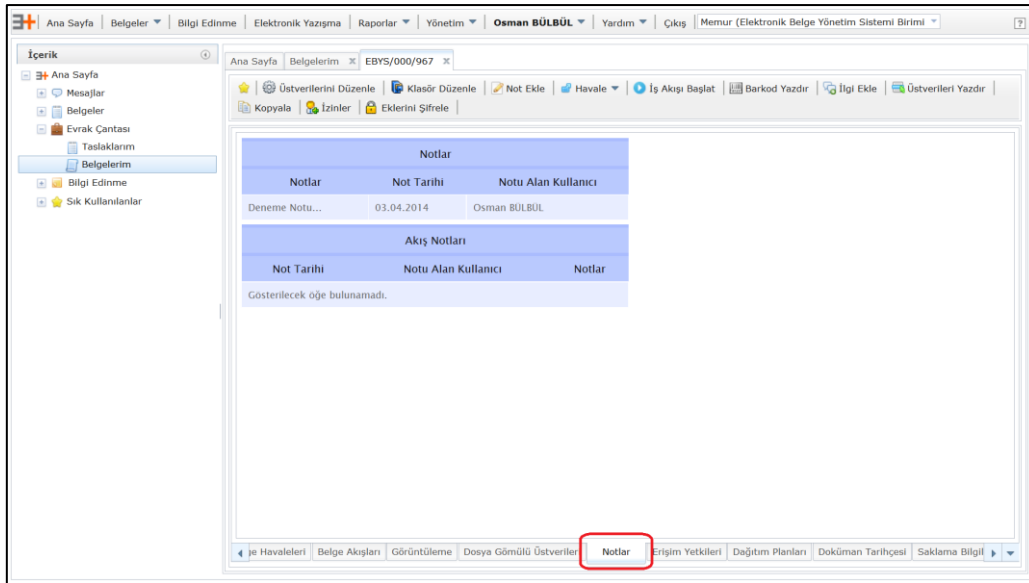
5.4.1.17. Dosya Gömülü Üstverileri



Belgelerim/Dosya Gömülü Üstverileri Ekran Görüntüsü

Dosya Gömülü Üstverileri alanından sisteme kaydedilen belgenin teknik özelliklerini öğrenebilirsiniz.

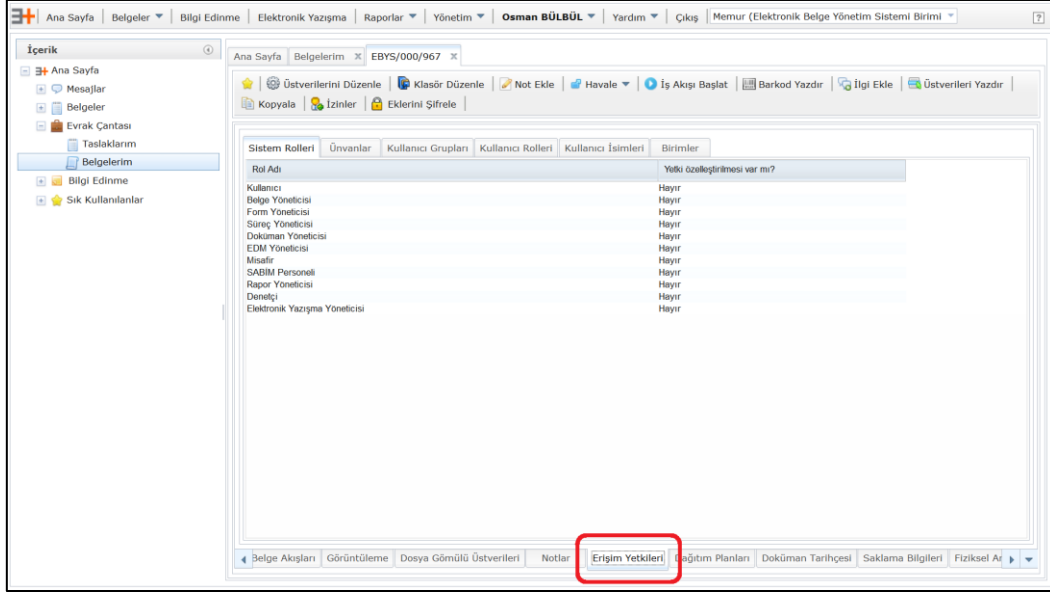
5.4.1.18. Belgeler Notlar



Belgelerim/Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından belgeye eklenen notları görüntüleyebilirsiniz.

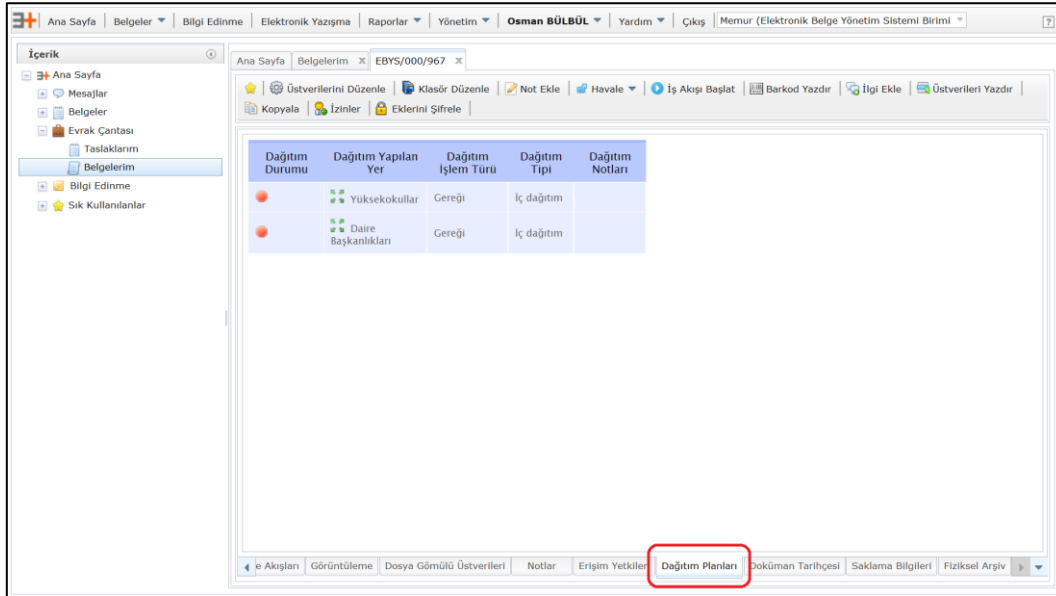
5.4.1.19. Belgeler Erişim Yetkileri



Belgelerim/Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından belgeye tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

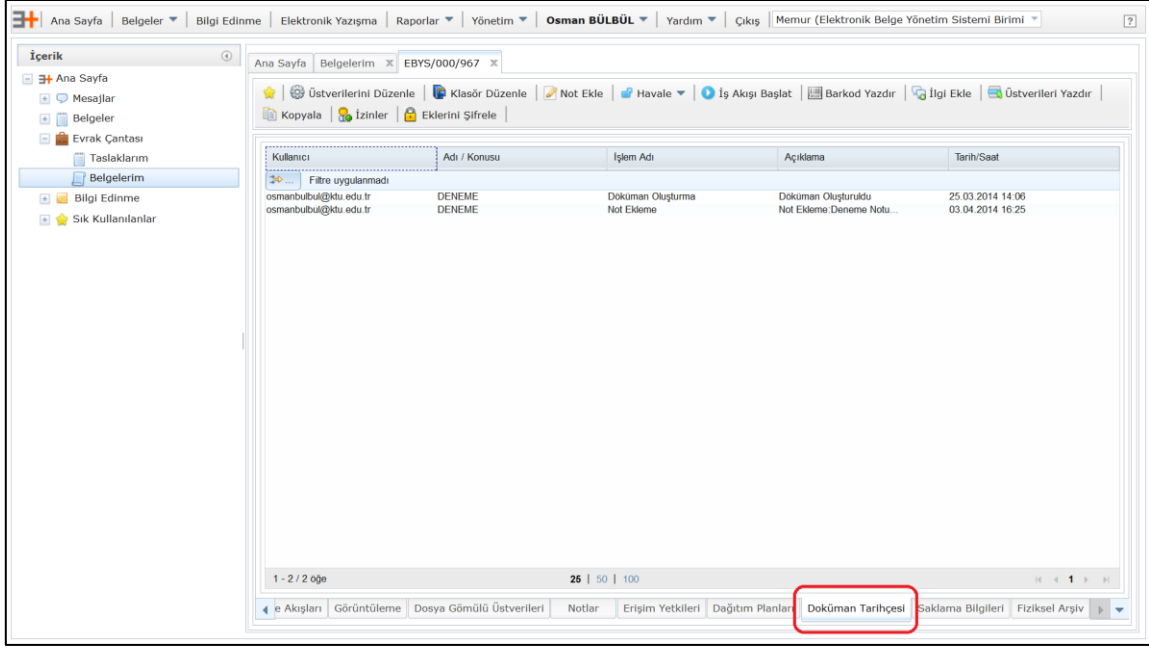
5.4.1.20. Belgeler Dağıtım Planları



Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından belgeye tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

5.4.1.21. Belgeler Doküman Tarihçesi

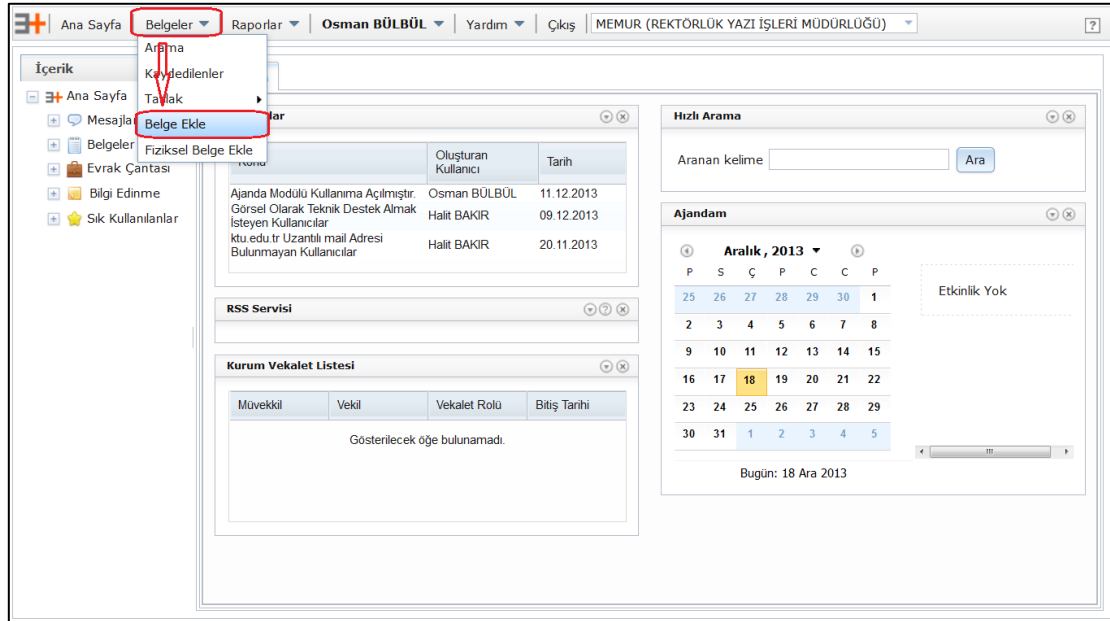


Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Doküman Tarihçesi alanından belgenin oluşturulmasından imha aşamasına kadar üzerinde yapılan değişiklikleri(İşlemleri) takip edebilirsiniz.

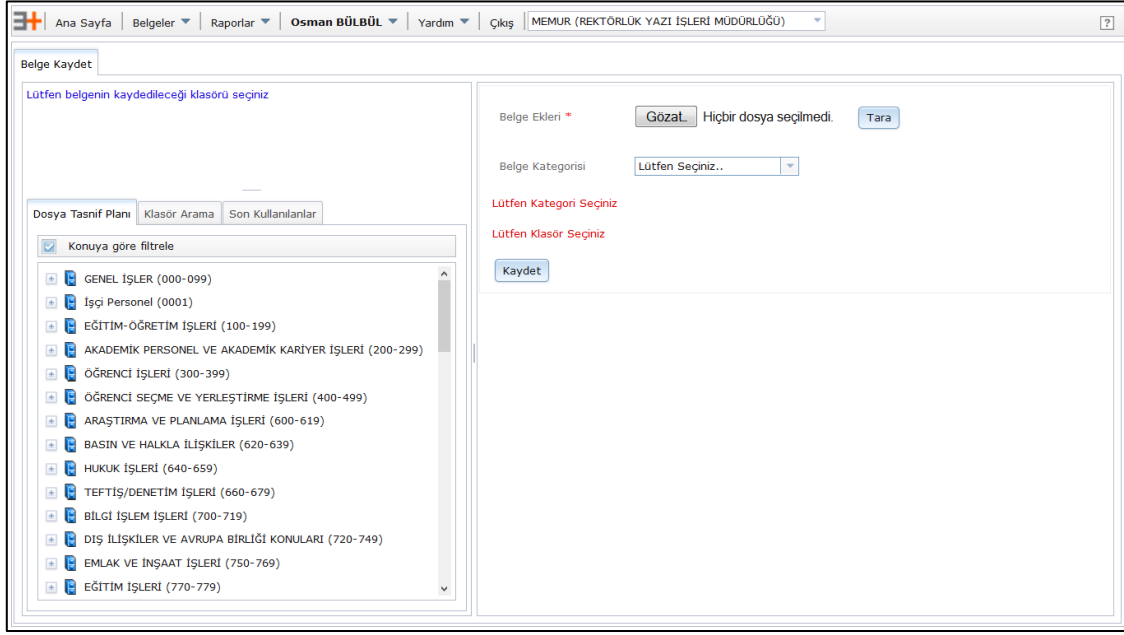
Not: Belgenin Saklama Bilgilerini ve Fiziksel Arşiv bilgilerini yetkisi olan kullanıcılar görebilir.

5.4.2. Harici Giden Belge Kaydı






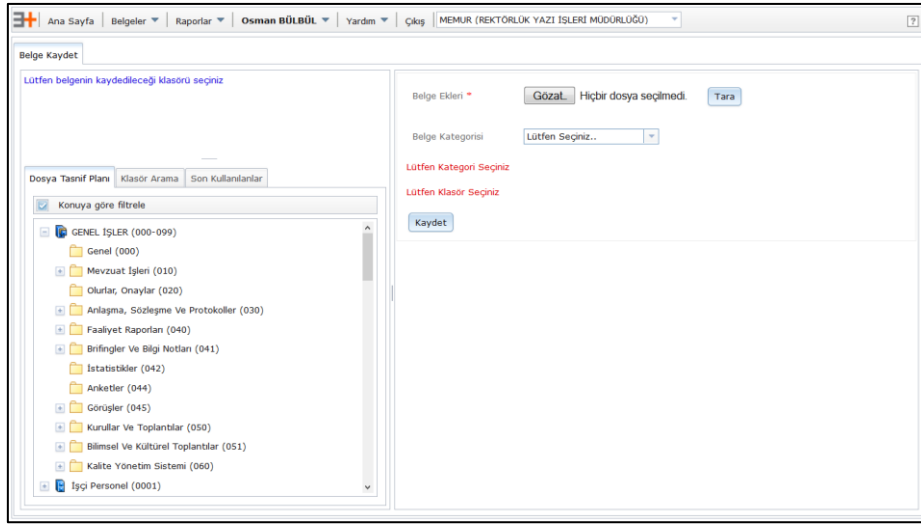
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfa'nın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Belge Ekle** butonuna basılır.











Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar() Dosya Tasnif Planı serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

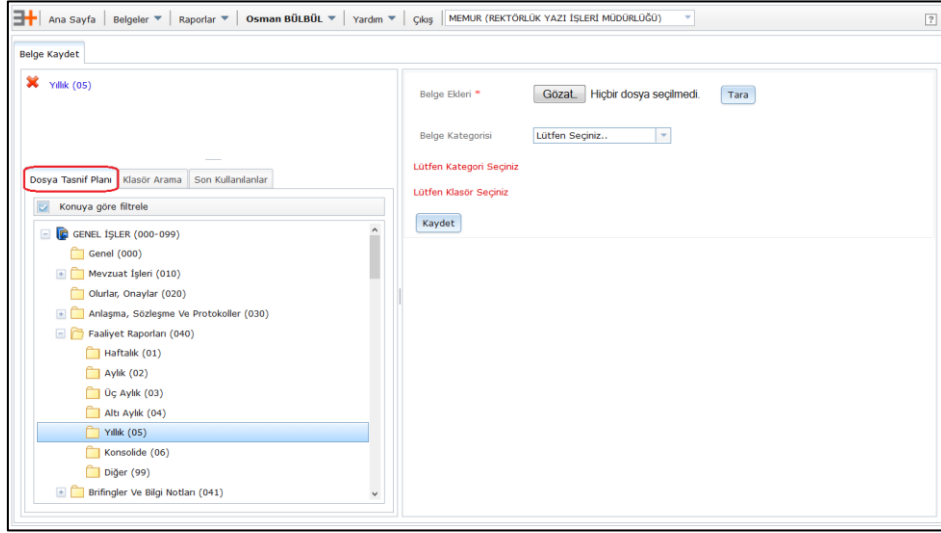


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü



Serilerin() altında bulunan **sarı ikonlar**() Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: **Artı**() butonuna basılarak seriler() aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler() Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki **artı**() butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.

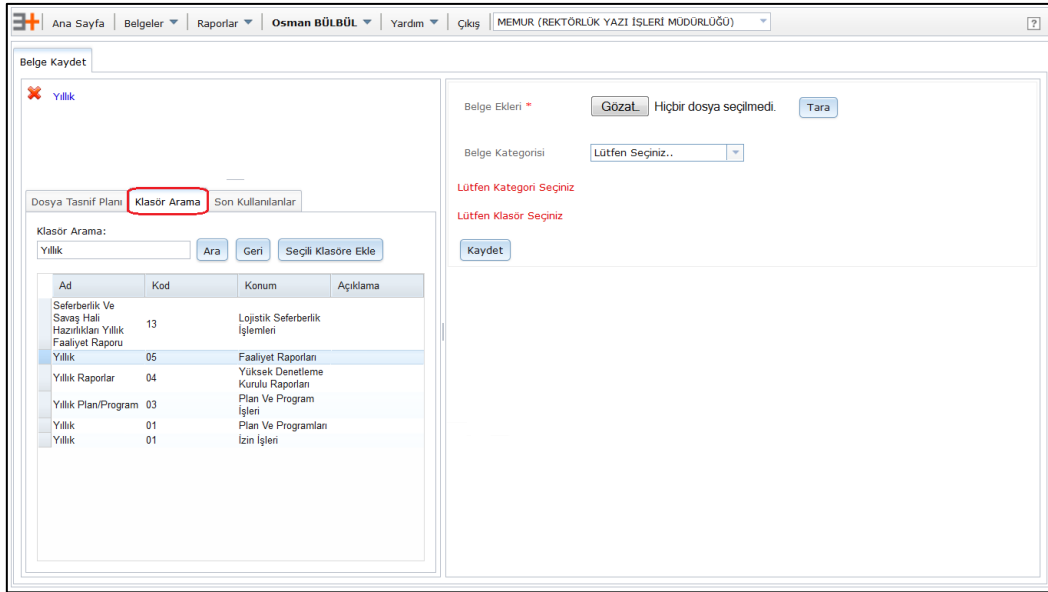
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun seri() içerisindeki uygun **klasör**() üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

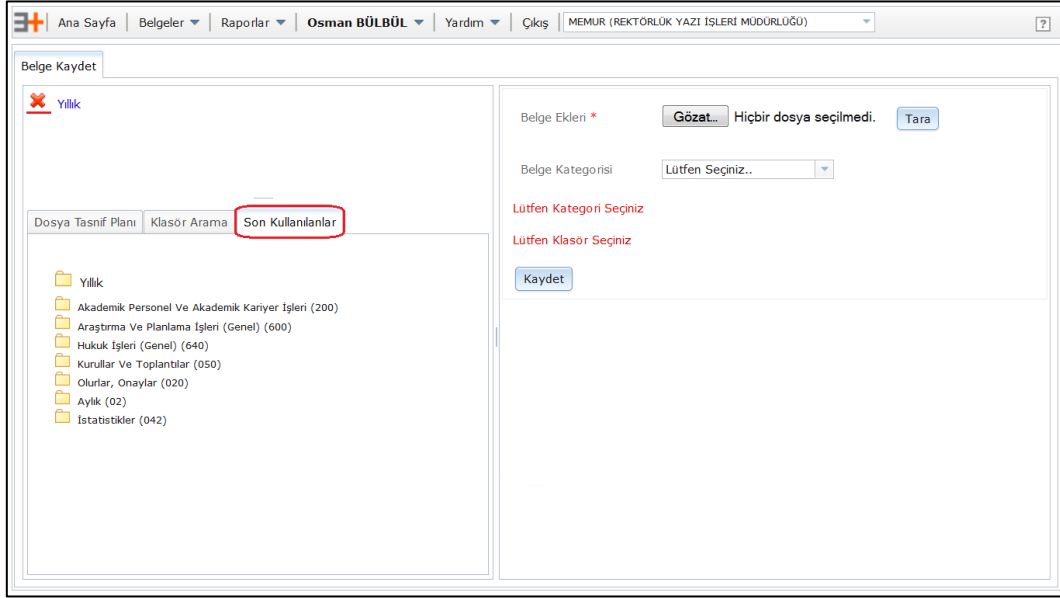
Not: Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıkladığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Gerİ butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.

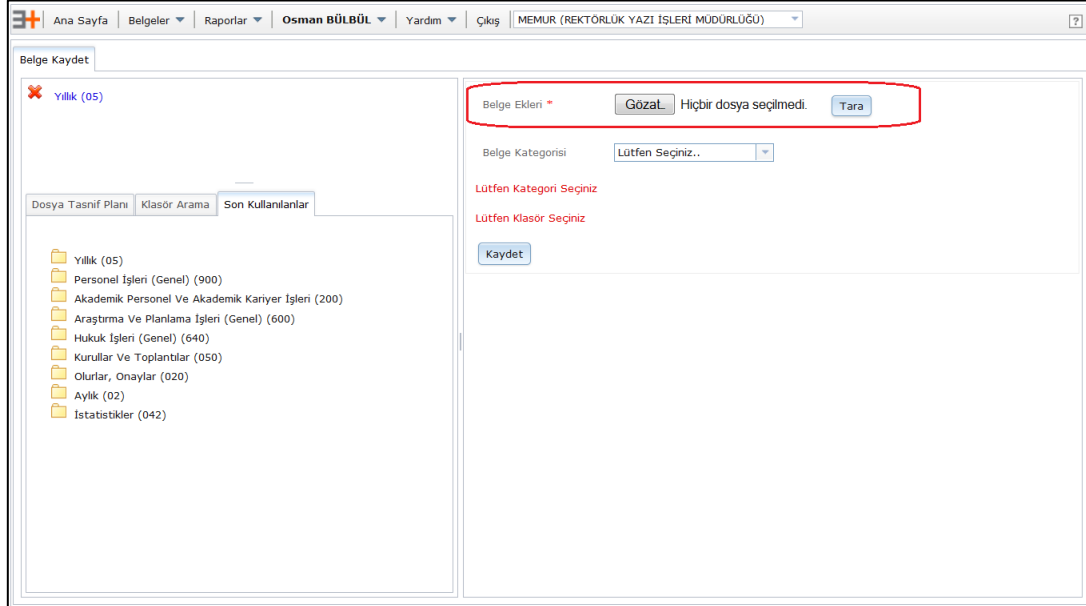


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığımız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

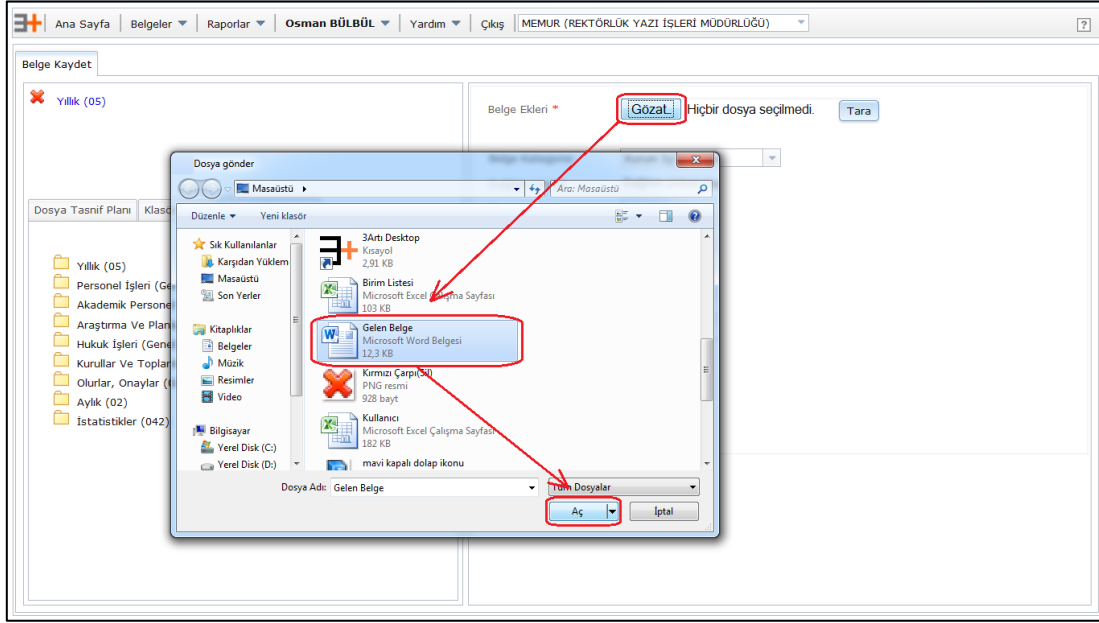
Not: Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki **Sil** (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

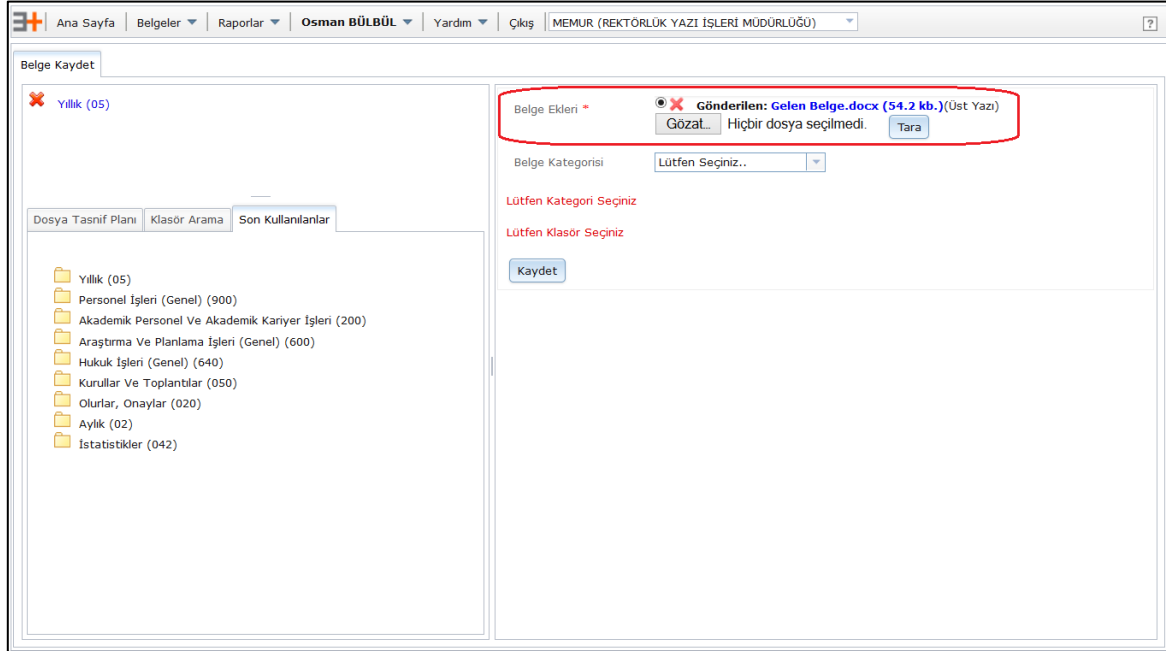
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözet(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

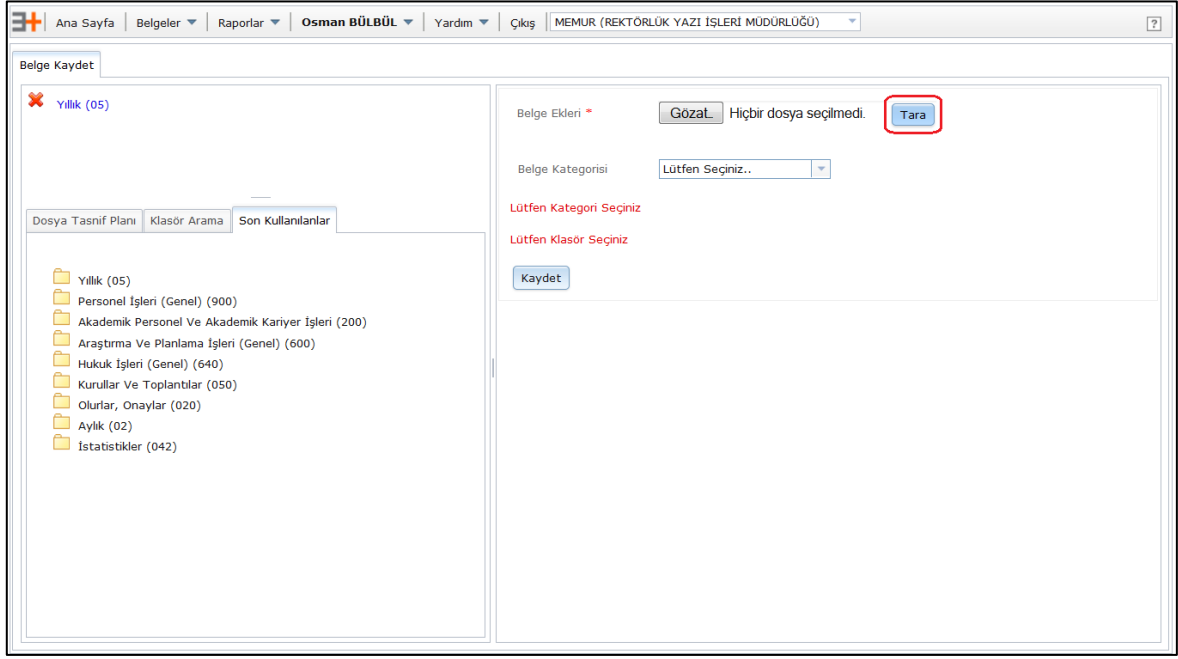
Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözet(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.



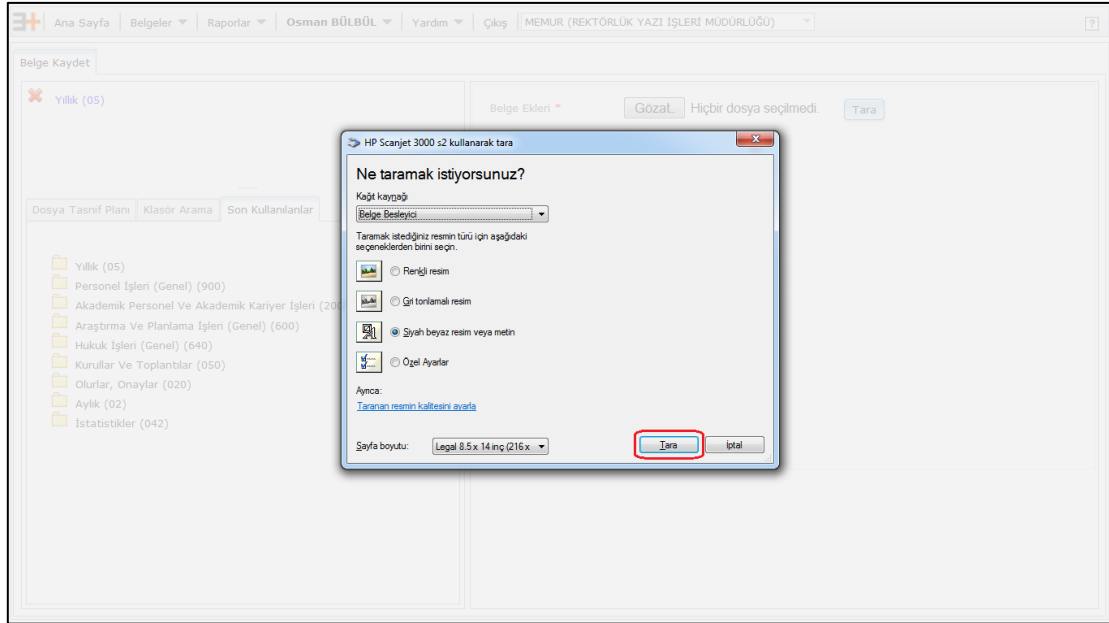
Gözet(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil** (X) butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



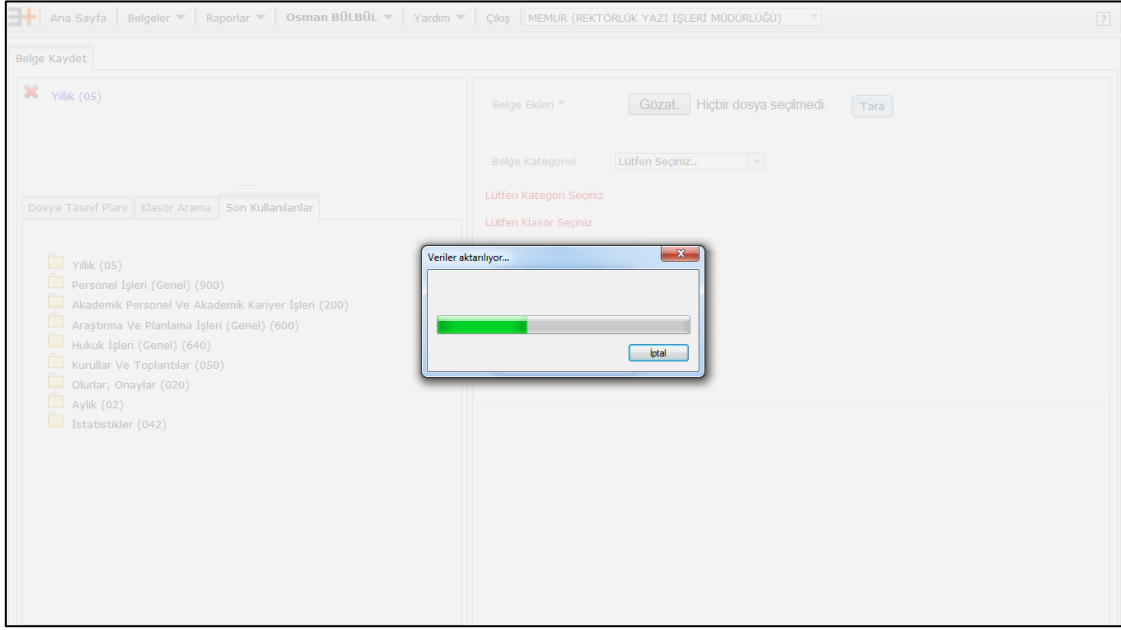
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama aktarılabacak belge fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



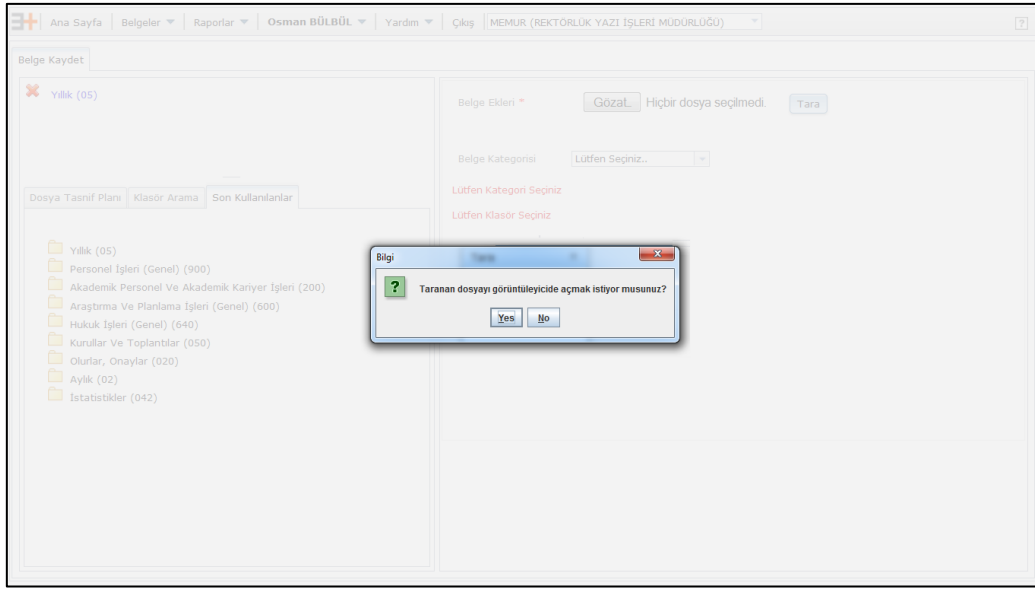
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



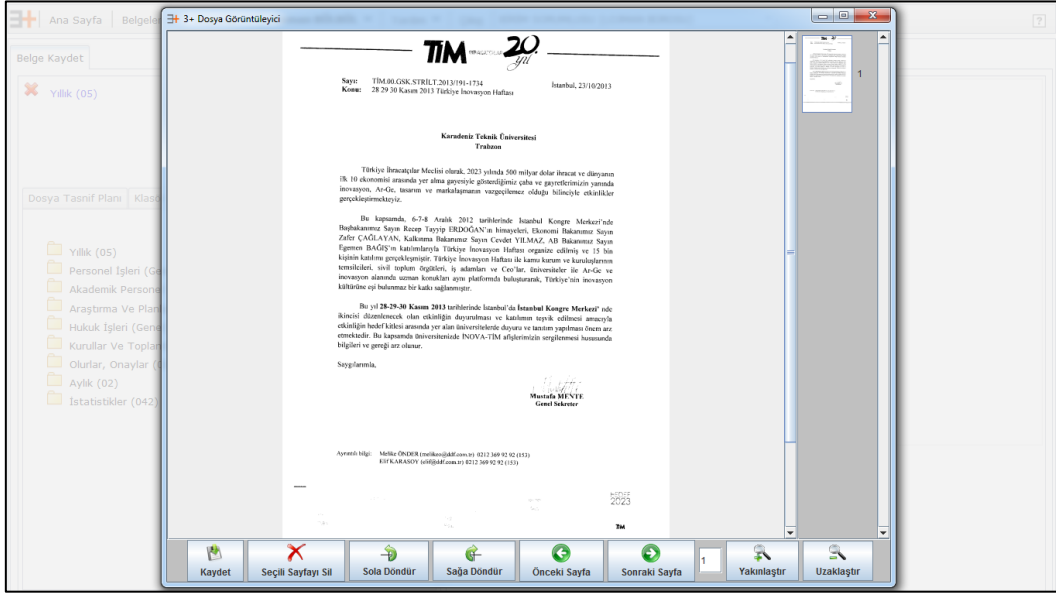
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir...



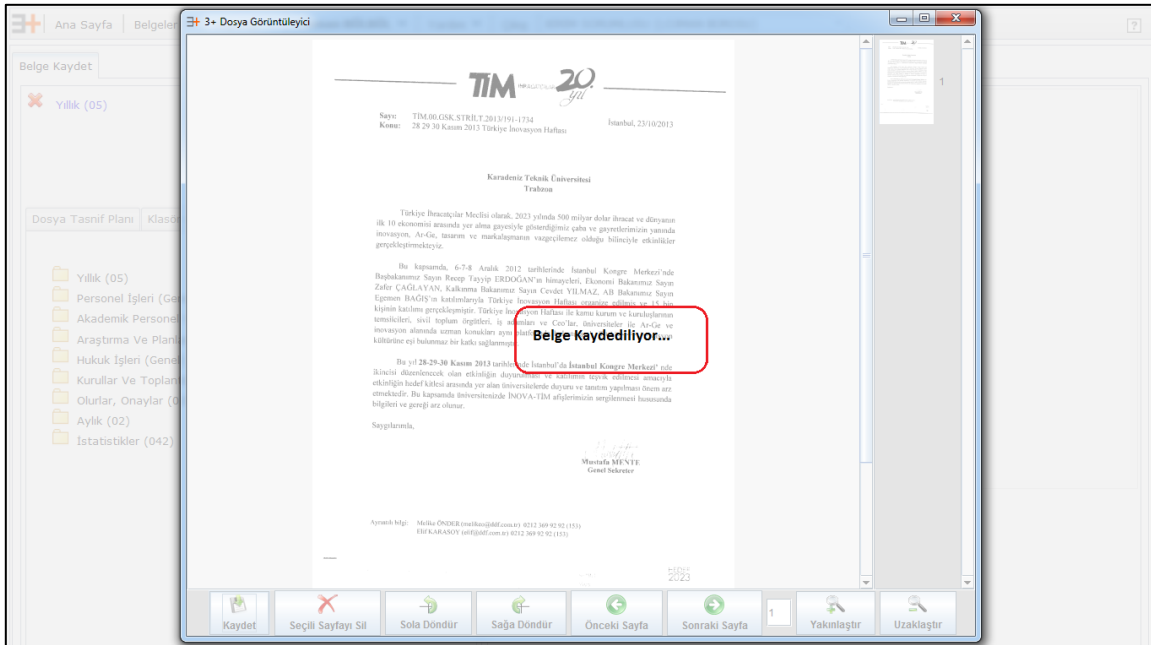
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı (Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?) ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



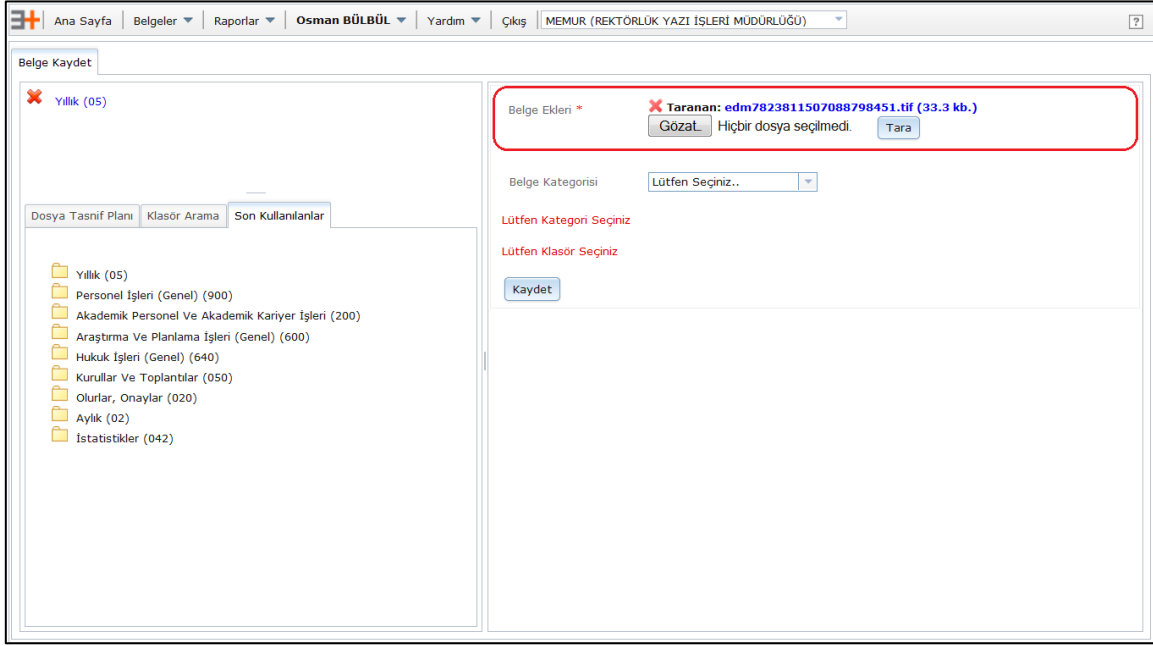
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil** (✖) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür** (↶) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür** (↷) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Önceki Sayfa** (⏪) butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Sonraki Sayfa** (⏩) butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Yakınlaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır** (🔍) butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** (💾) butonuna basılır,



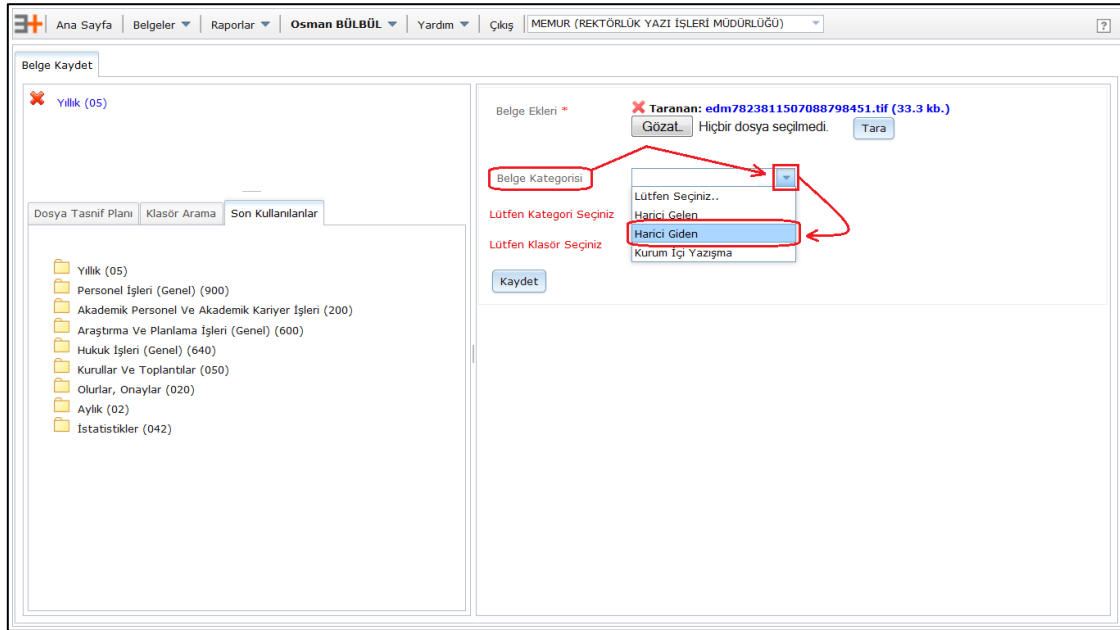
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin...



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil (X)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge **Gözet(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;

Belge başka bir kuruma(Dış Kurum) gidecek/gitmiş ise Belge Kategorisi Harici Giden seçilir. Böylece belgeye Giden Evrak numarası verileceği belirlenmiş olur.

Harici Giden Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Doldurmakta zorunlu olduğunuz ilk alan **Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi*** alanıdır.

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Alanı Kategori Seçimi Ekran Görüntüsü

Eğer Kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Kategori alanında **Aşağı Ok (▾)** butonuna basılır ve uygun kategori üzerinde bir kez tıklanarak kategori seçimi yapılır.

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Kategori seçildikten sonra yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanında **Aşağı Ok (▾)** butonuna basılarak seçilen Kategoriye göre kurumlar listelenir ve uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır.

Kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise;

Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kategori** alanı boş bırakılır. Kurum listeleme alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak kurumlar listelenir. **Diğer Seçenekler** butonuna basarak listenin devamı görüntülenebilir. Gelen listeden uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır ya da

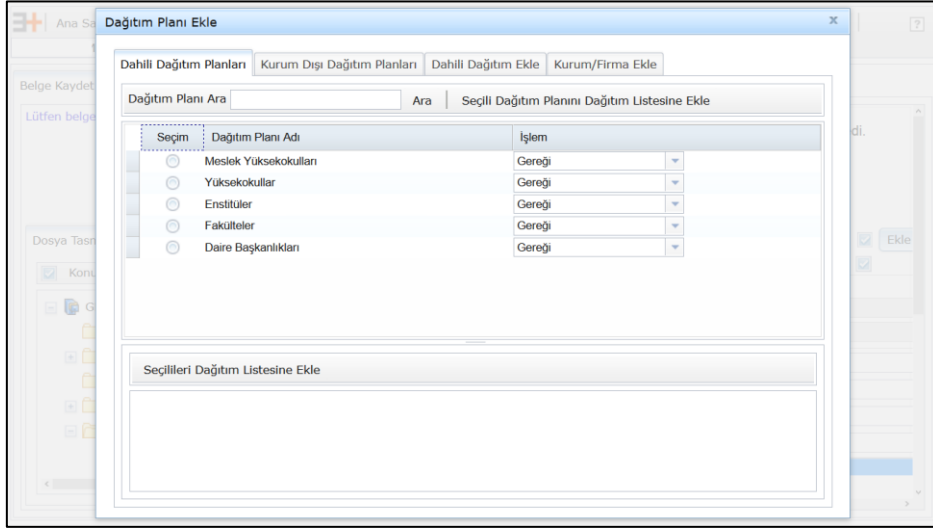
Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanına kurum ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan kurum üzerinde bir kez tıklayarak kurum seçimi yapılabilir.

Not: Kurum adı daha önce kaydedilmemiş (Kurum adına belge kaydedilmemiş) ise kurum adı bir kereye mahsus kurum listeleme alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta Program kurum adını otomatik kaydeder ve böylece o kurum adına yapılan diğer kayıt işlemlerinde kurum adını sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan kurum adı filtreleme alanında gözükür ve seçilir.

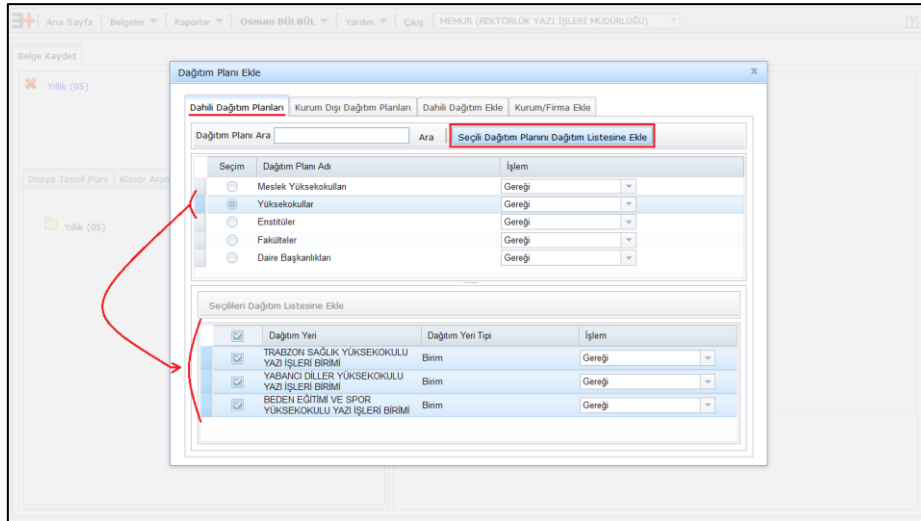
Dağıtım Listesi Oluşturma Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise Yukarıdaki resimde belirtilen **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.



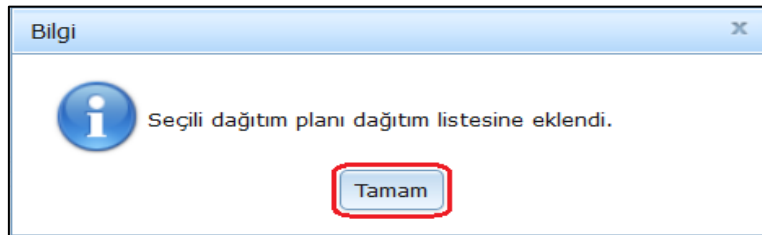
Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Dahili Dağıtım Planları** alanından var olan dağıtım planlarını seçebilir, **Kurum Dışı Dağıtım Planları** alanından var olan kurum dışı dağıtım planlarını seçebilir, **Dahili Dağıtım Ekle** alanından yeni dağıtım planı oluşturabilir ve **Kurum/Firma Ekle** alanından dağıtım planına kurum/firma ekleyebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik yapılmamış ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve

Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

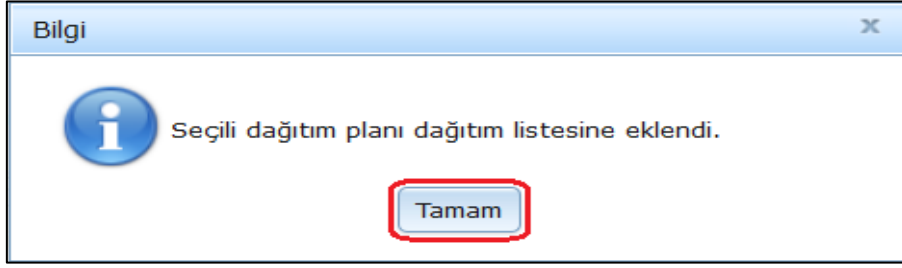
Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal** () butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil** () butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

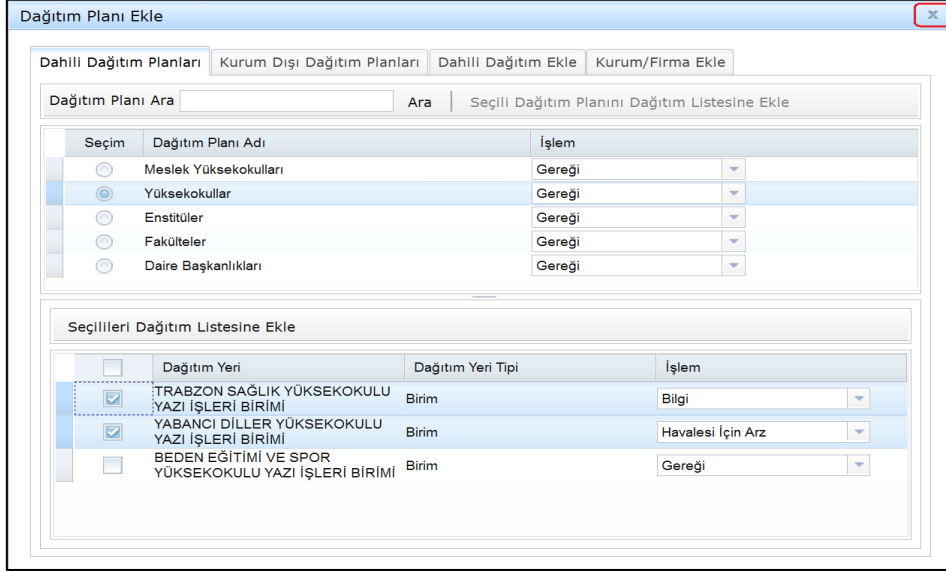
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

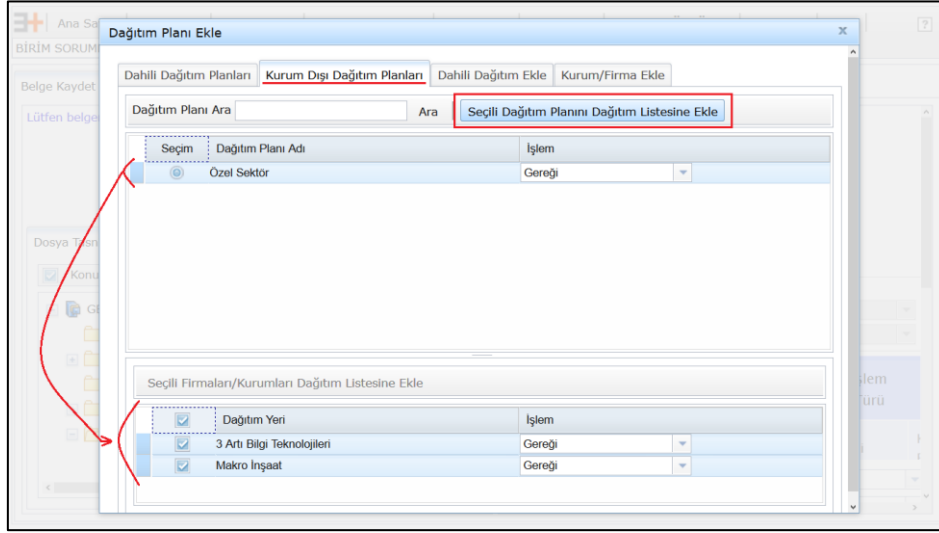
Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

*Not: Dahili Dağıtım Planları ekranındaki **İşlem** alanından dağıtım yapılacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



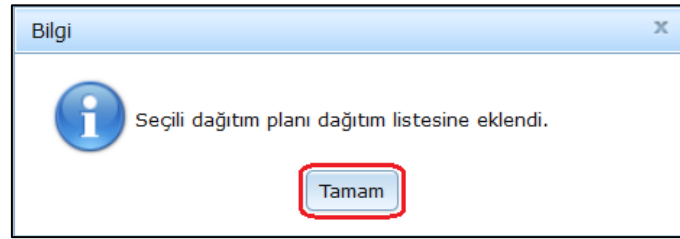
Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



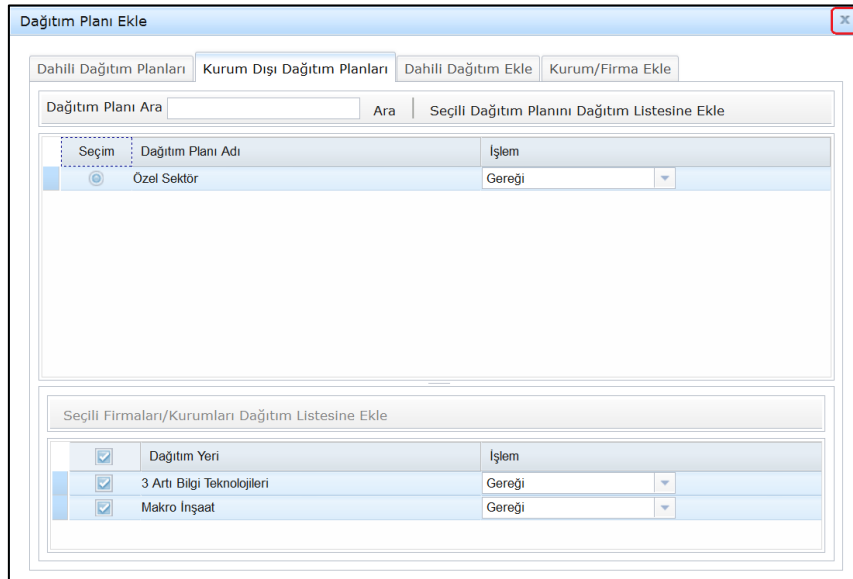
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik yapılmadıysa Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi* Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle

Dağıtım Otomatik Gönder

Kategori

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Harici	Özel Sektör	Gereği	Dağıtım Planı	✗

Kurum Dışı Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil(✗)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dağıtım Planı Ekle

Dahili Dağıtım Planları **Kurum Dışı Dağıtım Planları** Dahili Dağıtım Ekle Kurum/Firma Ekle

Dağıtım Planı Ara Ara Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle

Seçim	Dağıtım Planı Adı	İşlem
<input checked="" type="radio"/>	Özel Sektör	Gereği


Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle

Seçim	Dağıtım Yeri	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Artı Bilgi Teknolojileri	Gereği
<input type="checkbox"/>	Makro İnşaat	Bilgi

Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik yapılmış ise **Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle** butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.

Bilgi

 Seçili dağıtım planı dağıtım listesine eklendi.

Tamam

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında **Tamam** butonuna basılır ve

Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranındaki **İşlem** alanından dağıtım çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.

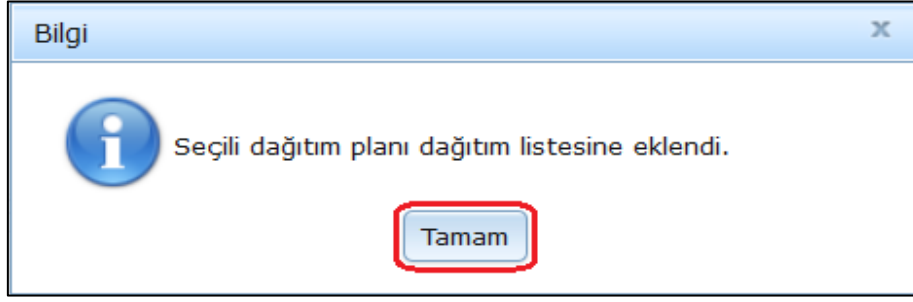
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

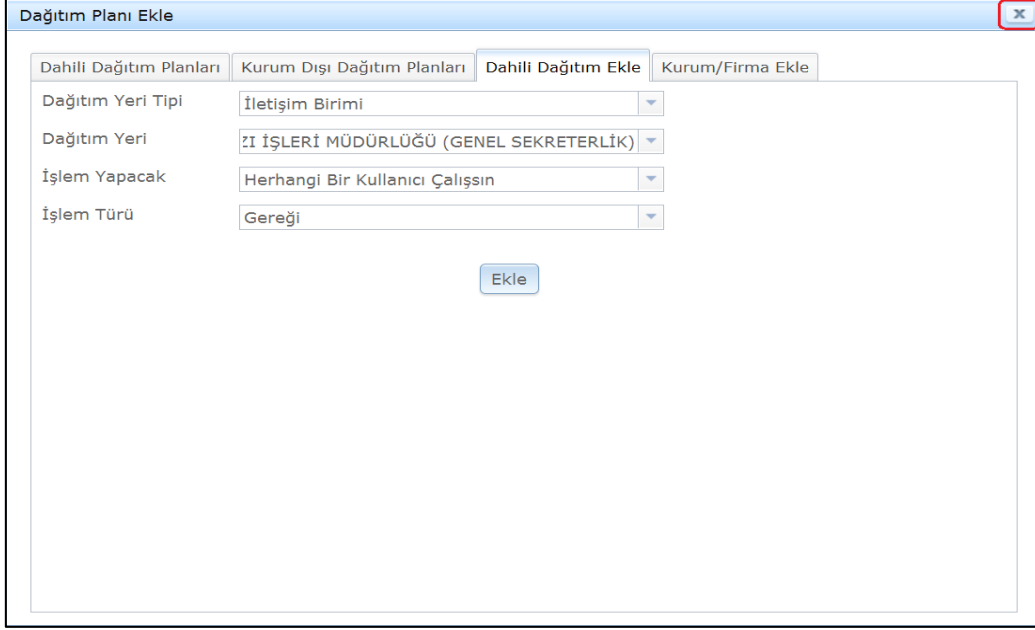
Dahili Dağıtım Ekle ekranında **Dağıtım Yeri Tipi**, **Dağıtım Yeri**, **İşlem Yapacak**, **İşlem Türü** alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok** (v) butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve **Ekle** butonuna basılır.

Not: Aynı ekranda **Ekle** butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



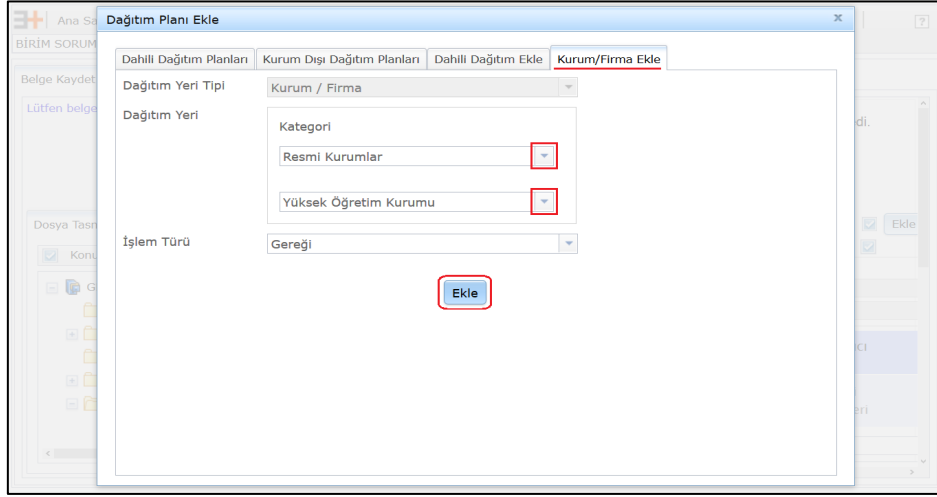
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.



Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

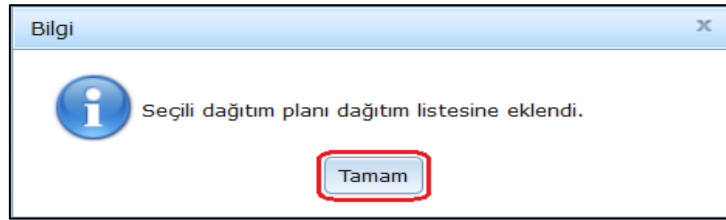
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Kurum/Firma Ekle Ekran Görüntüsü

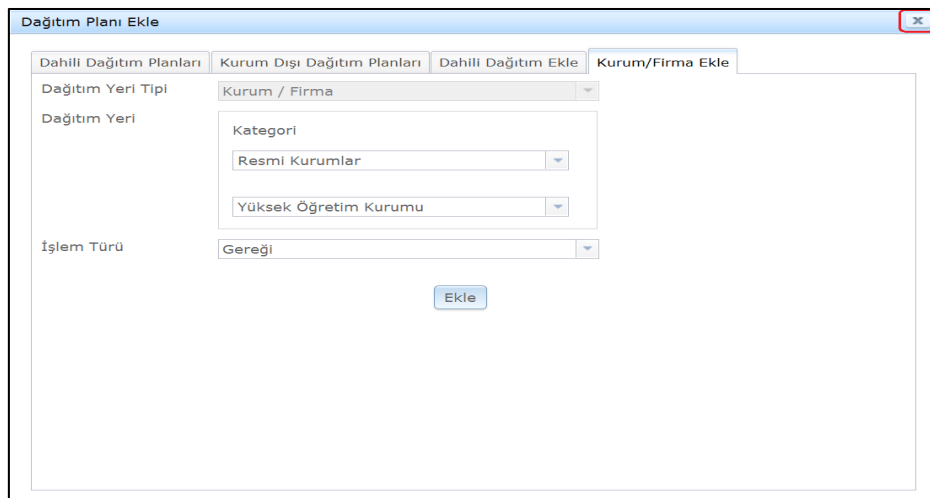
Kurum/Firma Ekle ekranındaki **Dağıtım Yeri** alanında kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise **Kategori** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak kategori belirlenir. Eğer kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise kategori alanı boş bırakılır. Kurum Listeleme alanında da **Aşağı Ok** () butonuna basılarak ya da kurum adı belli bir yere kadar yazılarak gelen filtreleme sonucundan uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçilir.

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü belirlenir ve **Ekle** butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında **Tamam** butonuna basılır ve



Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Kurum/Firma Ekle ekranın sağ üst köşesindeki **İptal** () butonuna basılarak Kurum/Firma Ekle ekranı kapatılır.

Alıcı Kurum / Dağıtım Listesi*																	
Dağıtım Listesi Uygulansın <input checked="" type="checkbox"/> Ekle																	
Dağıtım Otomatik Gönder <input checked="" type="checkbox"/>																	
Kategori																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tür</th> <th>Alıcı</th> <th>İşlem Türü</th> <th>Alıcı Tipi</th> <th>İşlemler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Harici</td> <td>Yüksek Öğretim Kurumu</td> <td>Gereği</td> <td>Kurum / Firma</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>						No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler	2	Harici	Yüksek Öğretim Kurumu	Gereği	Kurum / Firma	×
No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler												
2	Harici	Yüksek Öğretim Kurumu	Gereği	Kurum / Firma	×												

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum/Firma Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil (×)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı	Klasör Arama	Son Kullanılanlar
<input checked="" type="checkbox"/> Konuya göre filtrele		
<ul style="list-style-type: none"> HUKUK İŞLERİ (640-659) <ul style="list-style-type: none"> Hukuk İşleri (Genel) (640) 		
Klasör Konusu		<input type="text" value="Hukuk İşleri"/>
		<ul style="list-style-type: none"> Hukuk İşleri İzin İşleri Satın Alma ve Satış İşleri Hukuk İşleri

Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Klasör Konusu** alanında **Aşağı Ok (▾)** butonuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.

Belge Konusu*	28 Kasım 2013 Türkiye İnovasyon Haftası	<input type="text"/>
---------------	---	----------------------

Belge Konusu Giriş Ekranı

Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: Belge Konusu daha önce yazılmış ise **Aşağı Ok (▾)** butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce yazılmamış ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreleme alanında gözükür ve seçilir.

Adı	Deneme(Örnek)
-----	---------------

Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.

Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır. Aşağıya açılan seçeneklerden uygun seçenek üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.

Geliş Yöntemi Seçimi Ekran Görüntüsü

Gidiş Yöntemi alanından uygun olanak gidiş yöntemi üzerinde bir kez tıklanarak belgenin gidiş yöntemi belirlenir. **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını kullanarak diğer gidiş yöntemlerini görüntüleyebilirsiniz.

Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

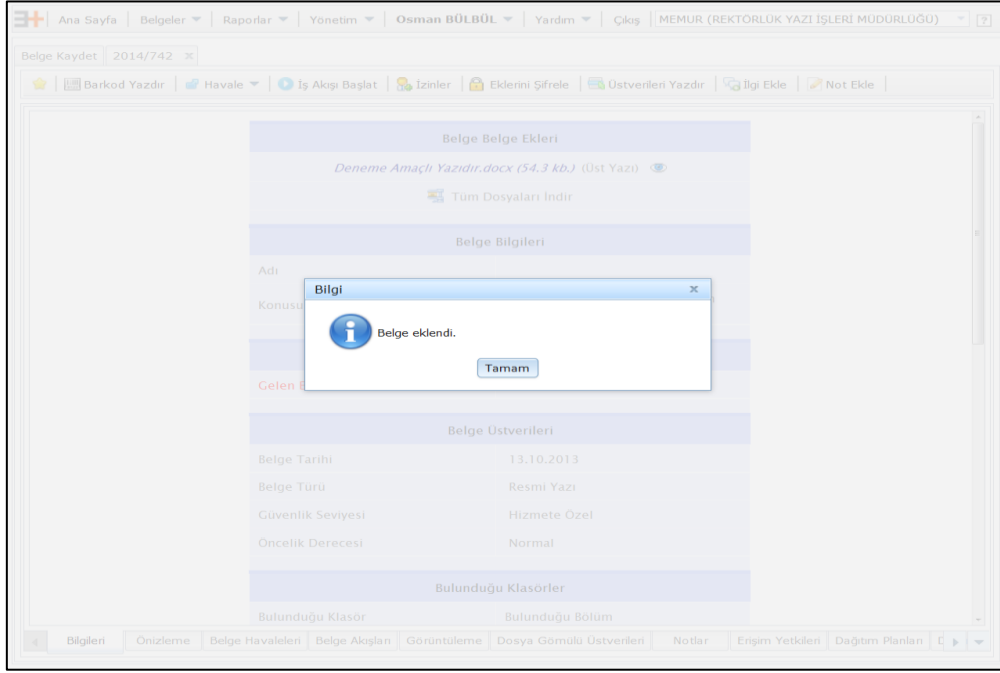
Not: Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yalnızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.

Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir belge ise Kurumsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.

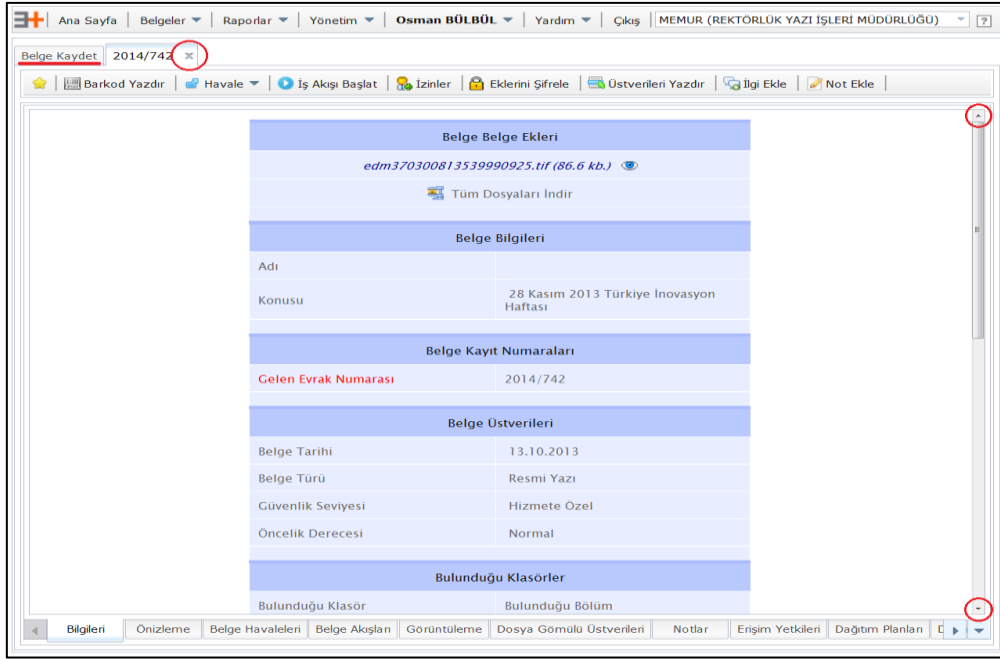
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonuna basılır...



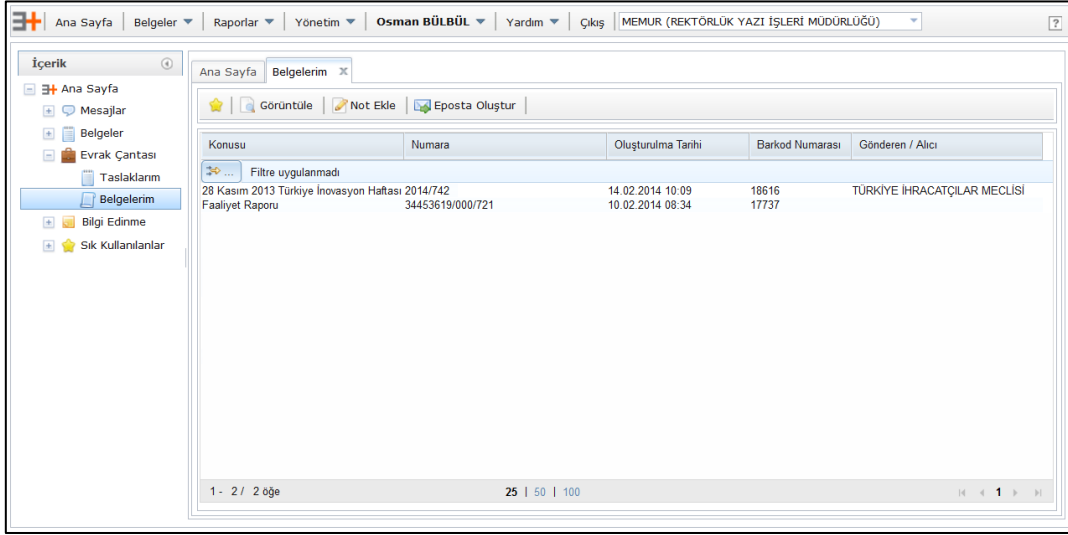
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Belge eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



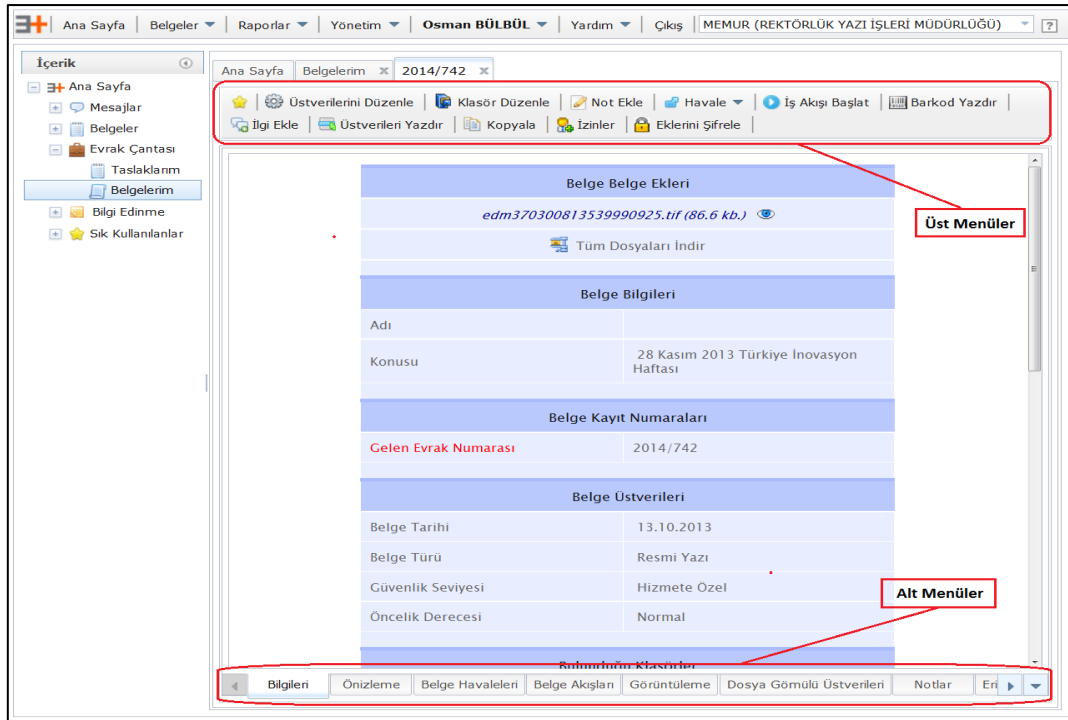
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Belge kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran belgenin **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını veya mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni belge kaydı oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Belge Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı belge ekranını **Kapat** (X) butonuna basarak kapatabilirsiniz. Sisteme kaydedilen belgeye aynı ekrandan işlem yapabilir(Havale vs.). Fakat bir şekilde kayıt ekranından çıkmış iseniz aşağıdaki adımları takip ederek sisteme kaydedilen belgeye ulaşip üzerinde işlem yapabilirsiniz.



Belgelerim Ekran Görüntüsü

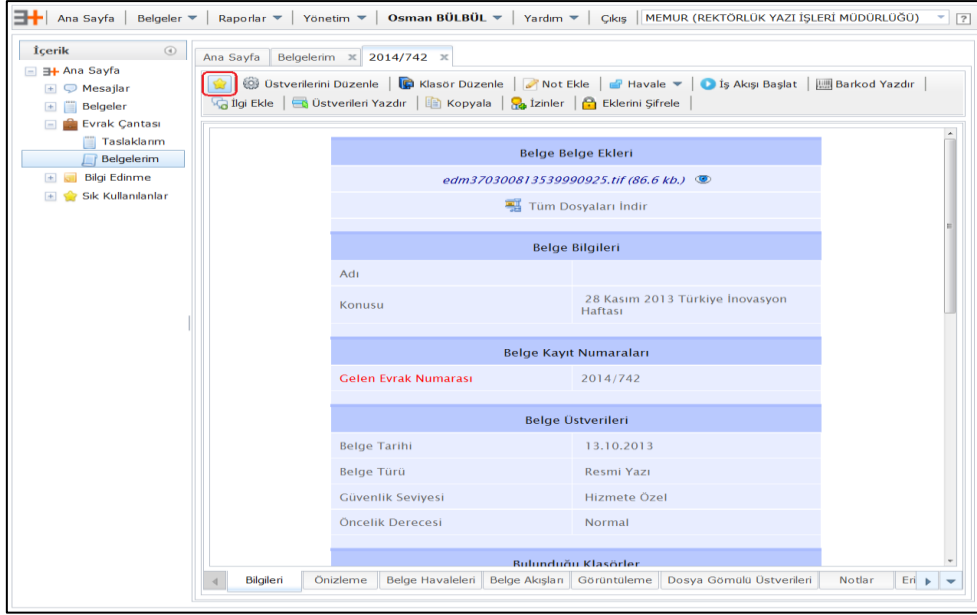
Sisteme kaydedilen Belgeleri görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulunan **İçerik** alanındaki **3+ Ana Sayfa** alt menüsü olan **Evrak Çantası** () içerisindeki **Belgelerim** () butonuna basılır ve belgeler ekranın sağ tarafında görüntülenir. Görüntülenen belgeler üzerinde çift tıkladığında;



Belgelerim Ekran Görüntüsü

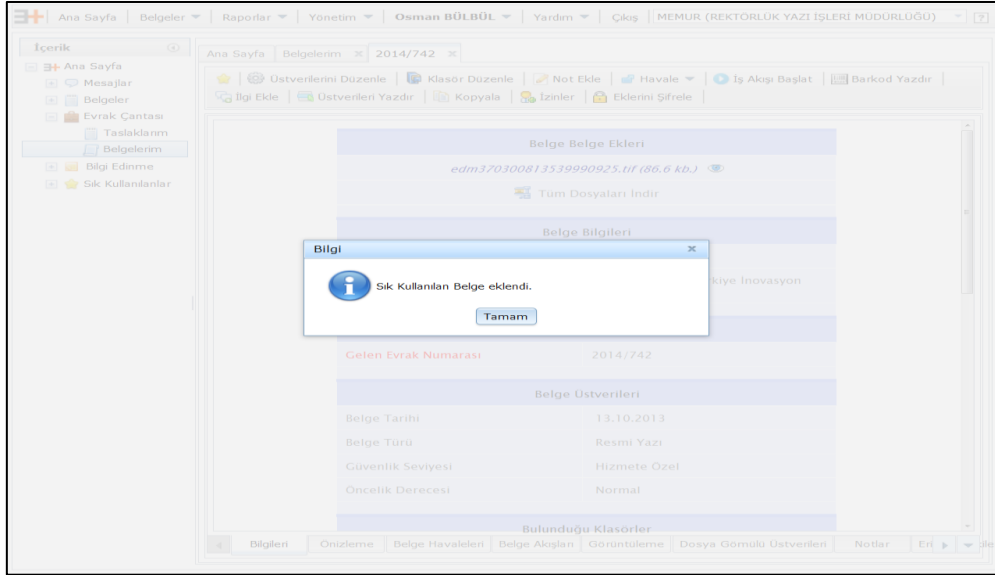
Gelen ekranın üst menülerinden belge üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise belgeye tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.4.2.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

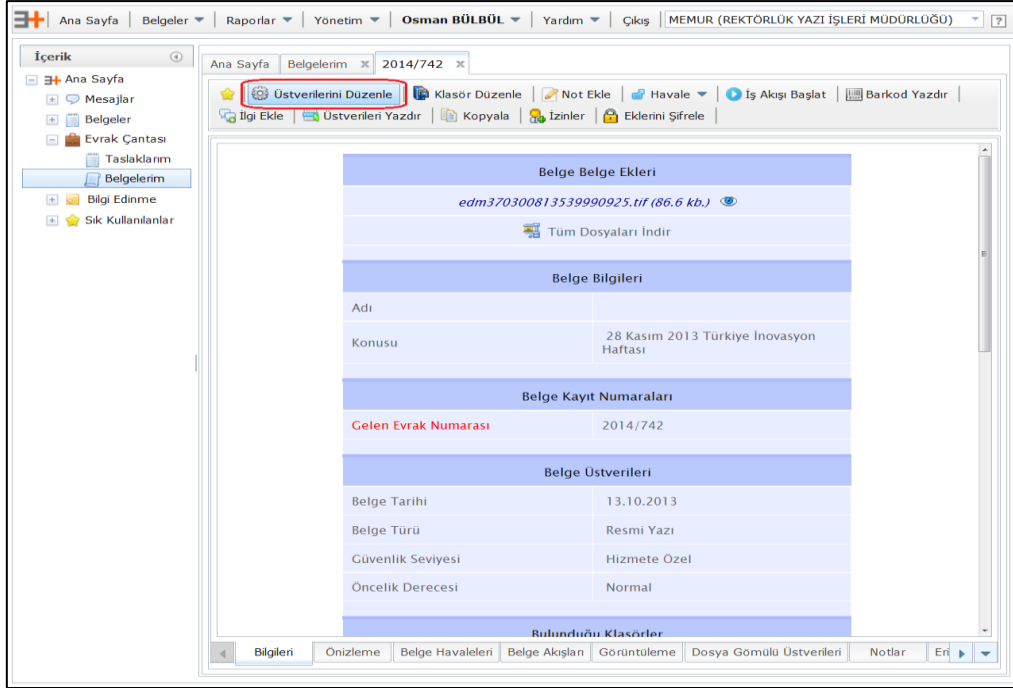
Sık Kullanılanlar butonunu kullanarak devamlı kullanacak olduğunuz belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. **Sık Kullanılanlar**(★) butonunu basılır.



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

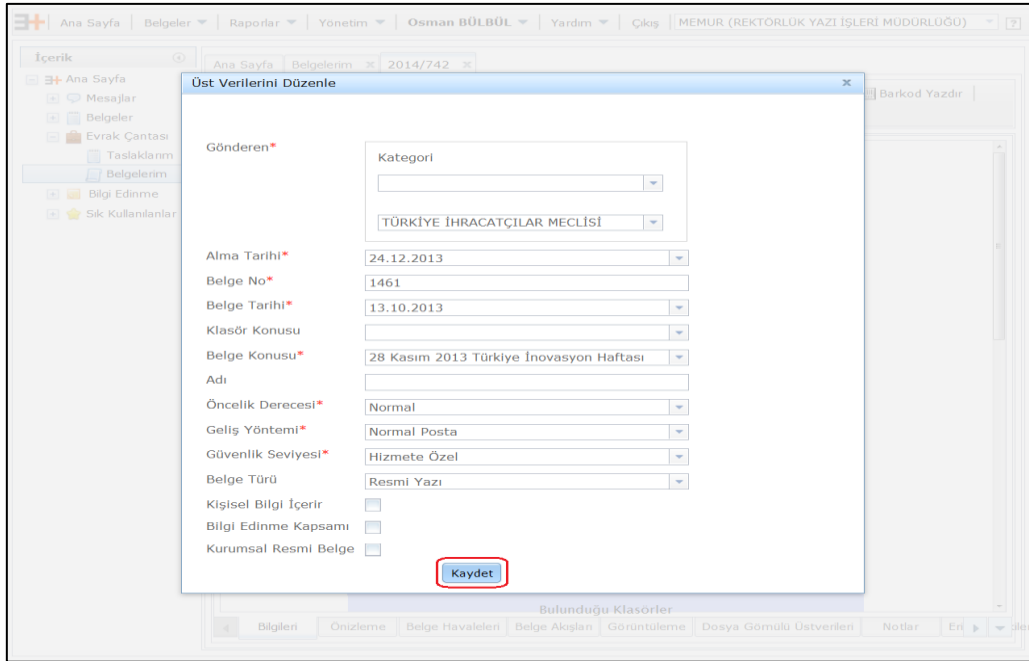
Gelen Bilgi mesajı(Sık kullanılan belge eklendi.) ekranından Tamam butonuna basılır ve böylece belge sık kullanılanlara eklenmiş olur.

5.4.2.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme



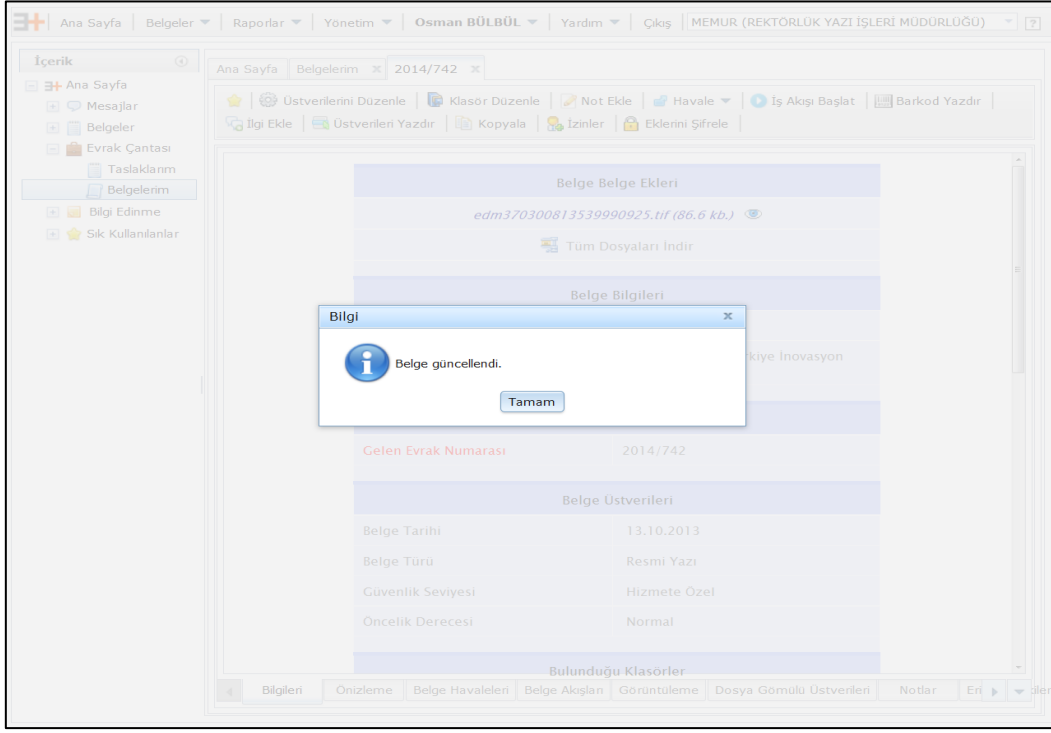
Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

Belgeyi sisteme kaydettikten sonra üstverilerini (Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada belge üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle** () butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

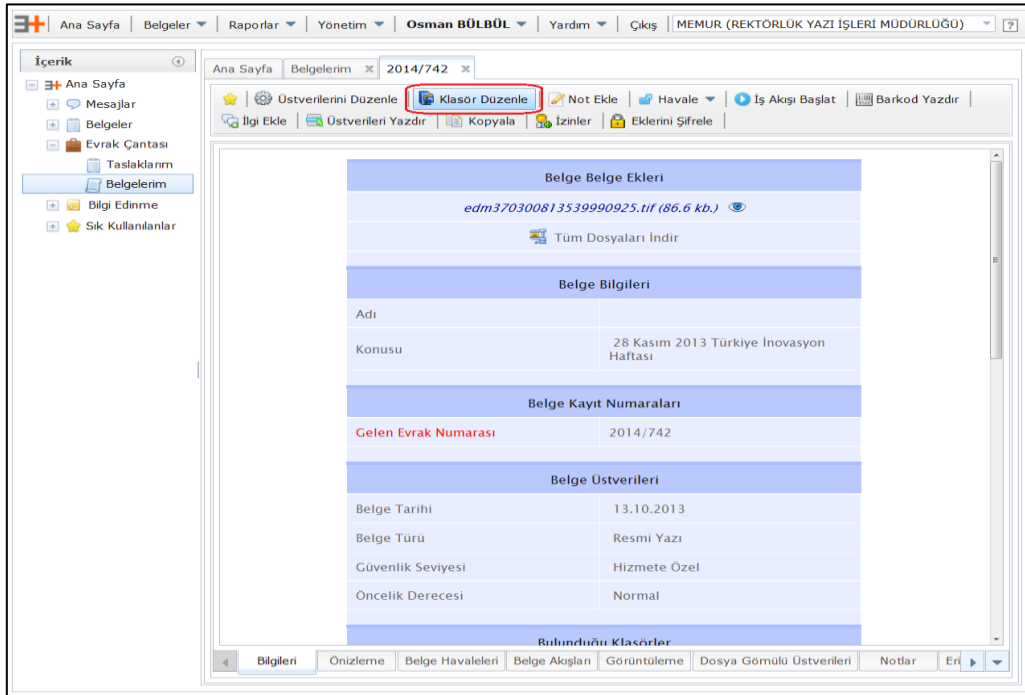
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.




Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

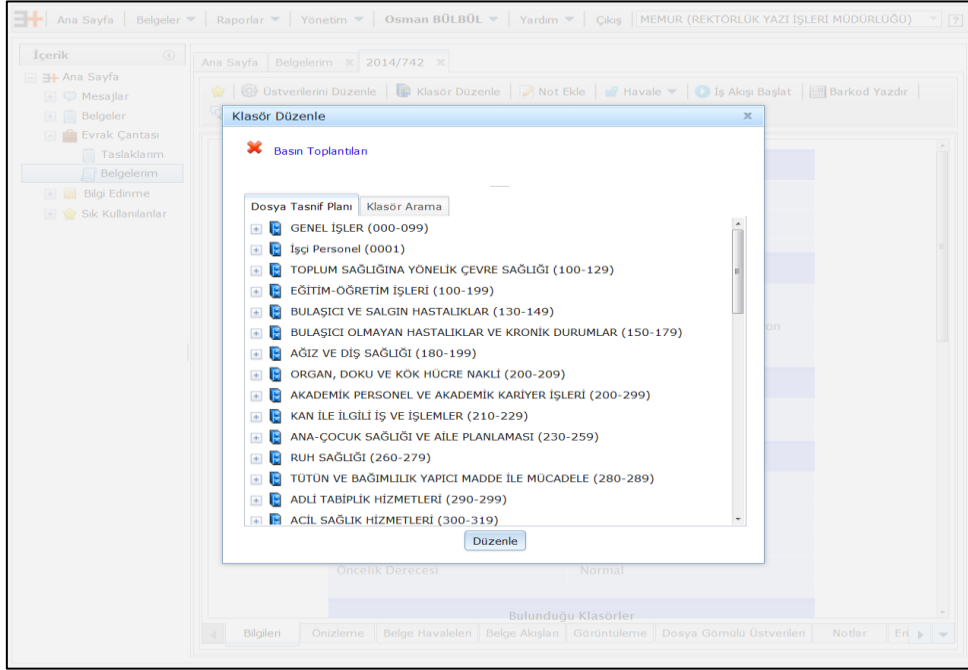
Gelen Bilgi mesajı(Belge güncellendi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.4.2.3. Belgelerim Klasör Düzenleme



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

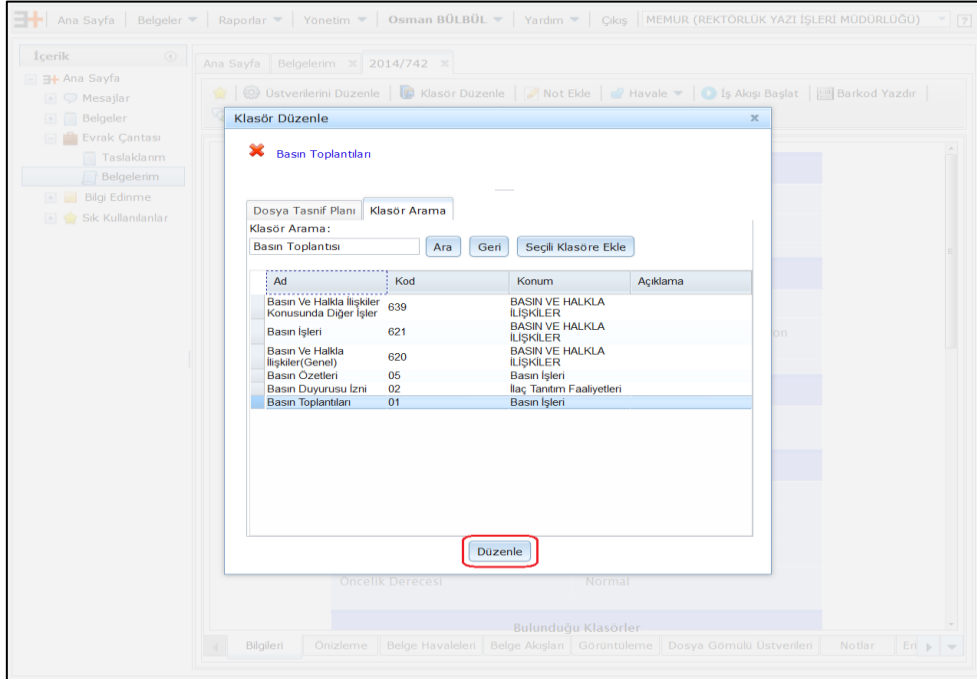
Belgeyi sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada belgenin klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle**() butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

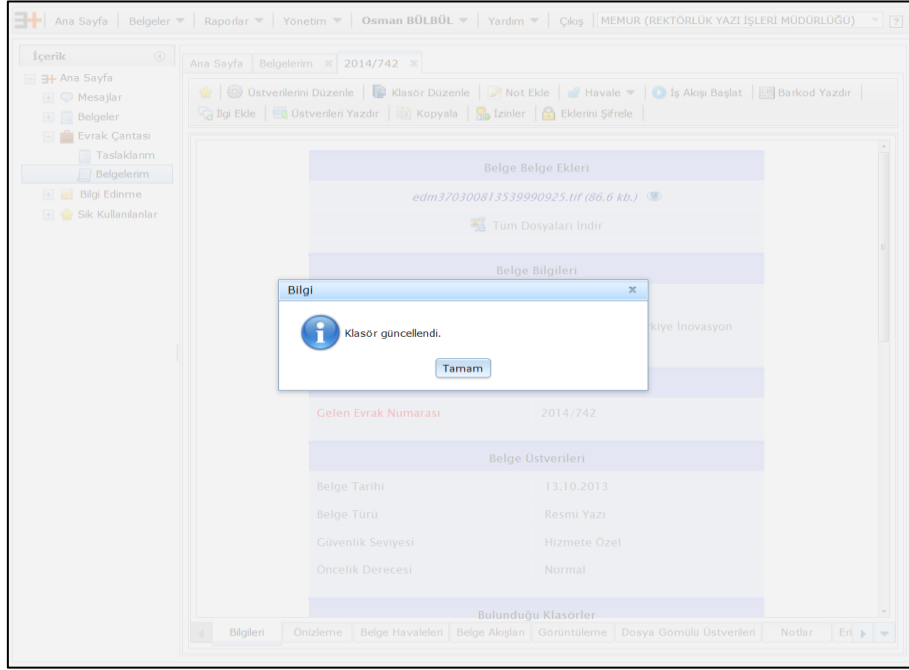
Gelen ekranda **Sil** (✘) butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri** (📁) içerisindeki uygun **klasör** (📁) üzerinde bir kez tıklayarak yeni klasör seçimini yapabilir ya da



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

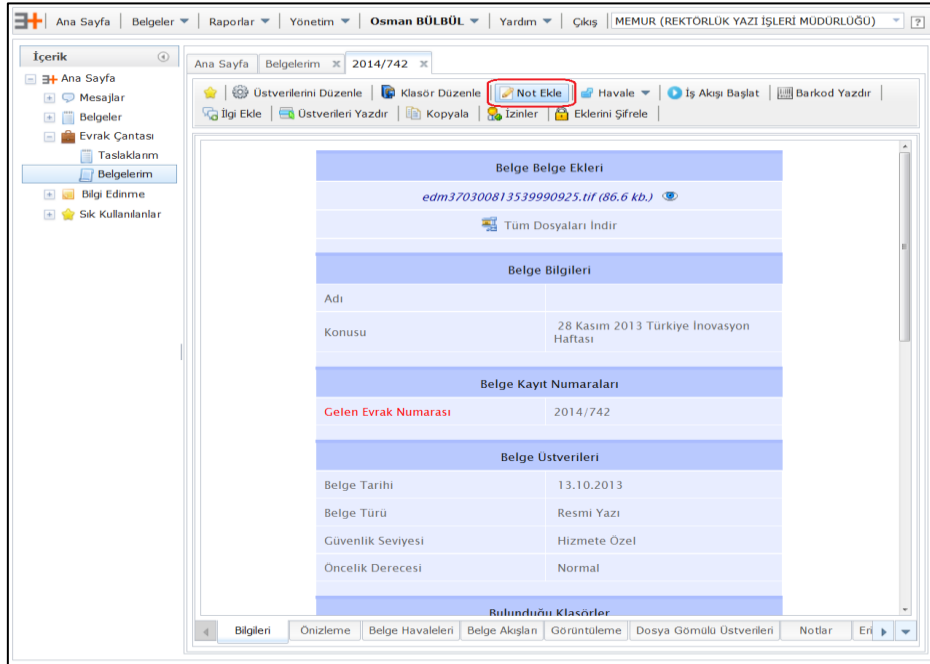
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adını veya kodunu yazılarak **Ara** butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp **Seçili Klasöre Ekle** butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra **Düzenle** butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

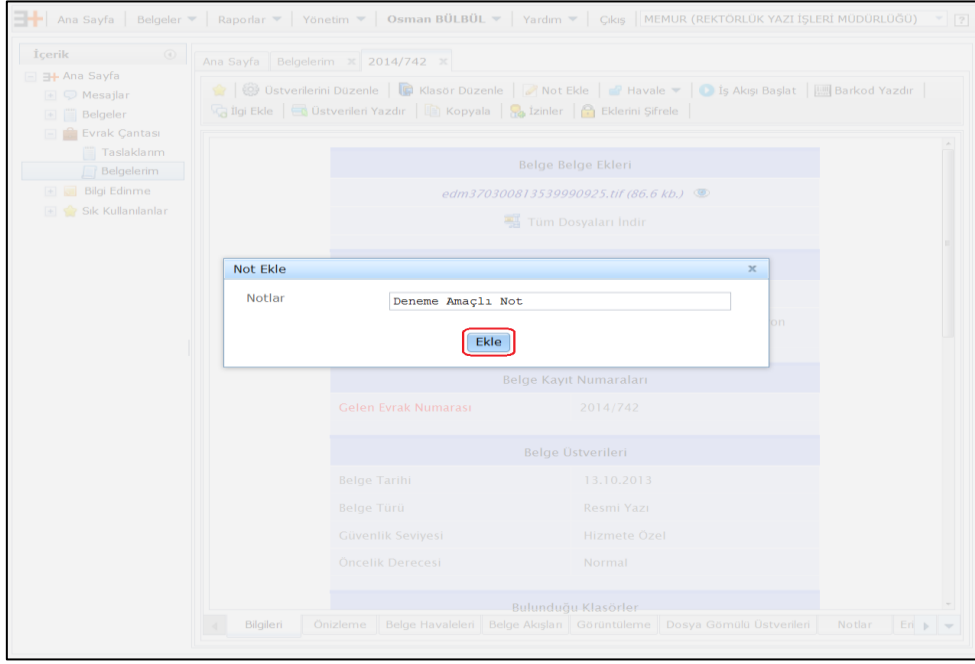
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.4.2.4. Belgelerim Not Ekleme



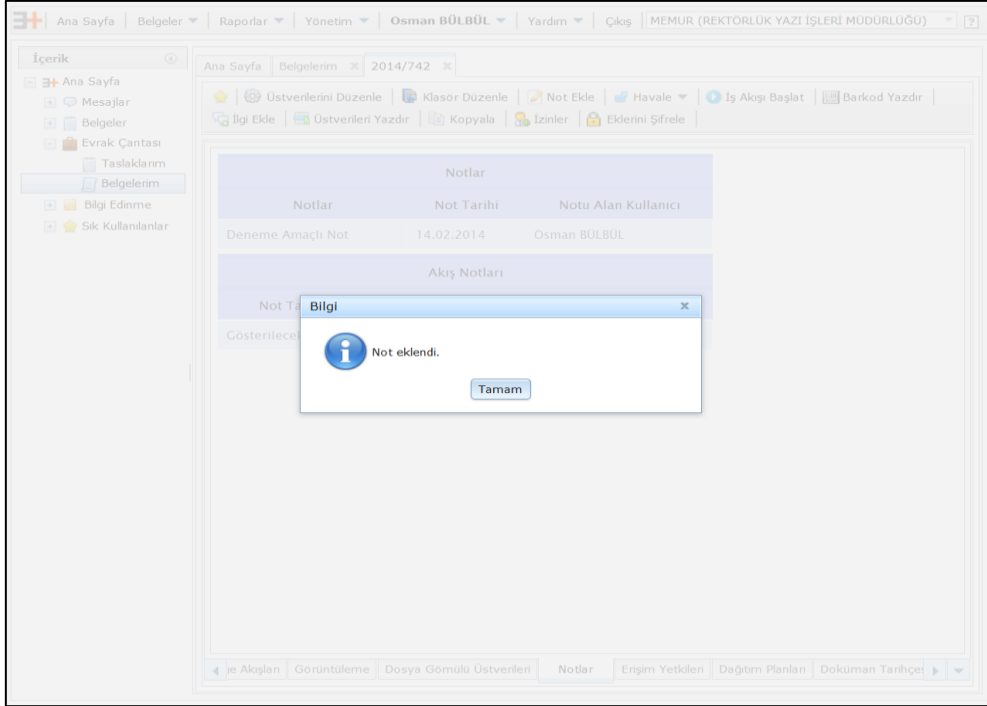
Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye not ekleyebilmek için **Not Ekle** (📝) butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

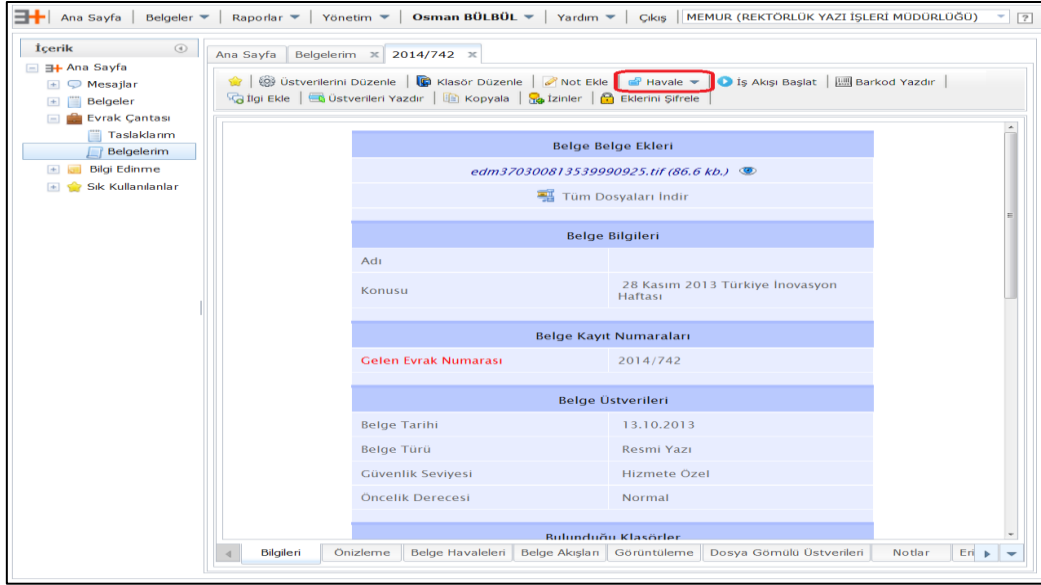
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

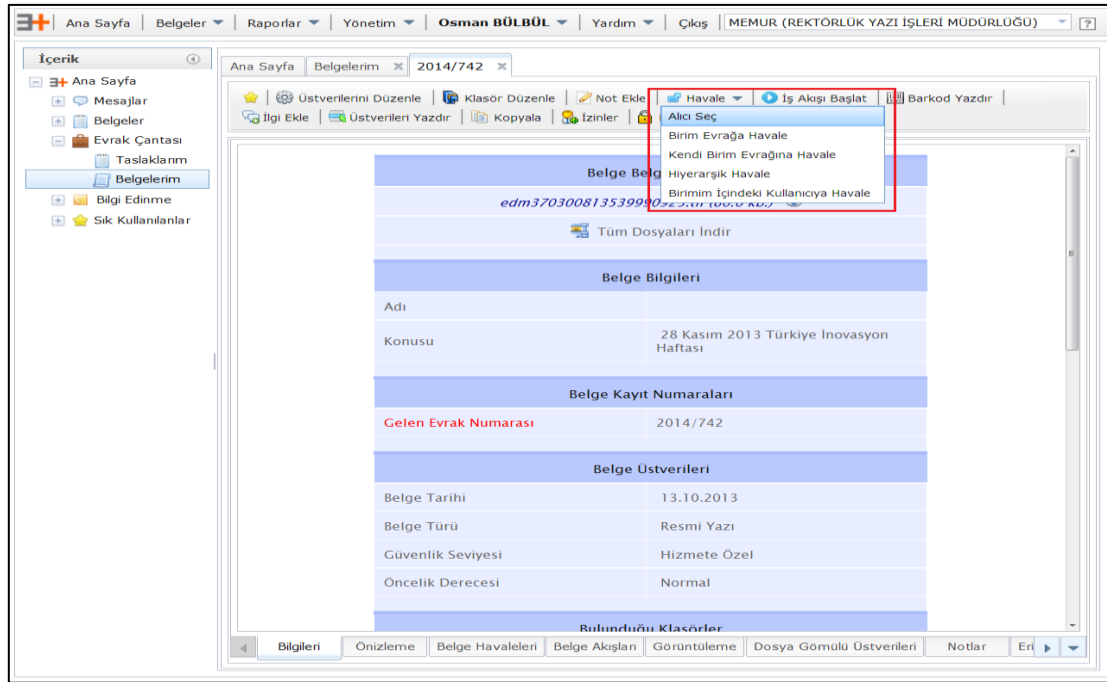
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.4.2.5. Belgelerim Havale



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Belgeyi Birime, Kullanıcıya vs. havale edebilmek için **Havale** () butonuna basılır.




Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Aşağıya doğru açılan işlem listesinden Alıcı Seç seçeneği seçilir.

Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Gelen Havale ekranındaki gerekli alanlar doldurulur;

Havale/Alıcı Tipi Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılır ve uygun olan alıcı tipi seçilir.

Alıcı Tipi **Birim Evrak** seçilirse alıcı alanında tüm iletişim birimleri(Yazı İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Abd Sekreterlikleri) listelenir.

Alıcı Tipi **Kendi Birim Evrakıma** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki iletişim birimleri listelenir.

Alıcı Tipi **Birim İçindeki Kullanıcıya** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Hiyerarşideki Kullanıcılar** seçilirse alıcı alanında sizinle hiyerarşik olarak aynı düzeyde olan kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Yönetim Birimi** seçilirse alıcı alanında tüm yönetim birimleri(Dekanlık, MYO Müdürlükleri vs.) listelenir.

Alıcı Tipi **Birim İçerisindeki Şubeye** seçilirse alıcı alanında kullanıcının bağlı olduğu yönetim birimindeki tüm birimler listelenir.

Alıcı Tipi **Birim** seçilirse alıcı alanında kurumdaki bütün birimler listelenir.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse alıcı alanında birimlere tanımlı tüm unvanlar listelenir.

Alıcı Tipi **Grup** seçilirse alıcı alanından sisteme tanımlı gruplar listelenir.

Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı tüm kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Dahili Dağıtım Planı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı dahili planlar listelenir.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
<u>Alıcı</u>	rektörlük yazı Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRETERLİK)

Havale/Alıcı Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı alanında **Aşağı Ok** (▾) butonu kullanarak listelenen alıcılardan uygun olan üzerinde birkez tıklayarak ya da alıcı ismini belli bir yere kadar yazıp, gelen filtreleme sonuçlarından uygunlan üzerinde birkez tıklayarak alıcı seçimi yapılır.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
Alıcı	Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET
<u>İşlem Türü</u>	Bilgi Bilgi Gereği Dosyaya Kaldır Cevaplı Dosyaya Kaldır Havalesi İçin Arz Koordine Senato Gündem ÜYK Gündem

Havale/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü Alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve uygun olan işlem türü seçilir.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
Alıcı	Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET
İşlem Türü	Havalesi İçin Arz
<u>İşlem Yapacak</u>	Tüm Kullanıcılar Çalışsın Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın Yöneticisi

Havale/İşlem Yapacak Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Yapacak alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve uygun olan seçenek seçilir.

İşlem Yapacak alanında **Tüm Kullanıcılar Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki tüm kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapip işini tamamlaması gerekir.

İşlem Yapacak alanında **Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki herhangi bir kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapip işini tamamlaması gerekir. (Belge gittiği birimdeki kullanıcıların ekranına aynı anda düşecektir, daha sonra belge üzerinde işlem yapan kullanıcının ekranında belge kalıcı olacaktır ve diğer kullanıcıların ekranından otomatik düşecektir.)

İşlem Türü **Yöneticisi** seçilirse belge gideceği birimde yönetici kim ise sadece onun ekranına düşecektir.

Havale

Alıcı Tipi: Birim Evrak

Alıcı: Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET)

İşlem Türü: Havalesi İçin Arz

İşlem Yapacak: Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın

Alıcı Ekle

Çalışma Süresi Sonu:

Süre Sonu Tarihi:

Süre Sonu Saati:

Zimmetli:

Not:

Tamam

Alıcılar

Havale Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra **Alıcı Ekle** butonuna basılır.

Havale

Alıcı Tipi: Birim Evrak

Alıcı:

İşlem Türü:

İşlem Yapacak: Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın

Alıcı Ekle

Çalışma Süresi Sonu:

Süre Sonu Tarihi:

Süre Sonu Saati:

Zimmetli:

Not:

Tamam

Alıcılar

- Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRETERLİK) (Havalesi İçin Arz)

Havale Ekran Görüntüsü

Eklenen alıcılar havale ekranının sağ tarafındaki Alıcılar alanında listelenir. Havale ekranında gerekli alanları doldurum **Alıcı Ekle** butonunu kullanarak birden fazla alıcı ekleyebilirsiniz. Havale ekranında alıcılar belirlendikten sonra **Tamam** butonuna basılır.

Bilgi

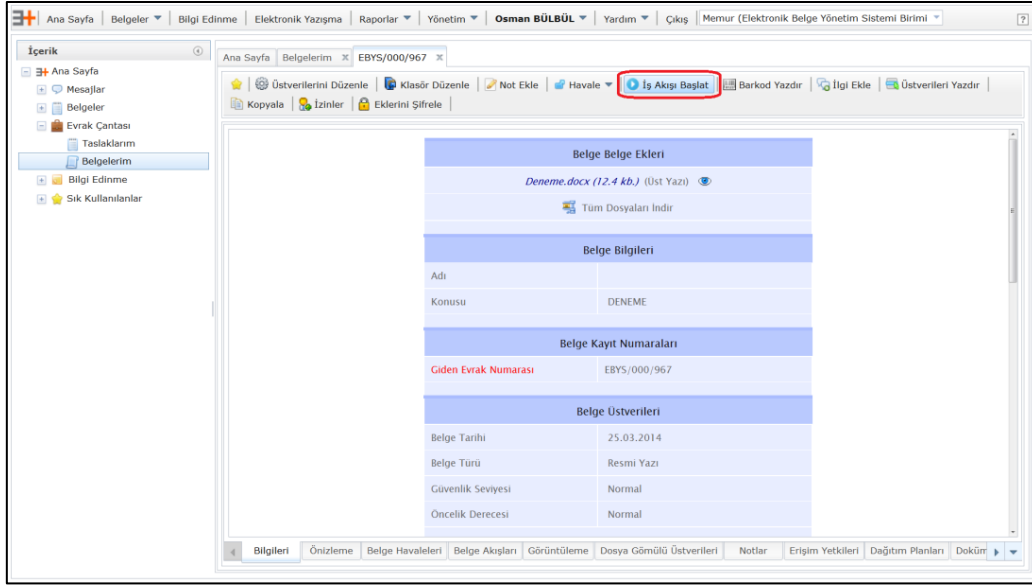
i Havale gönderildi.

Tamam

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Havale gönderildi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece havale işlemi tamamlanmış olur.

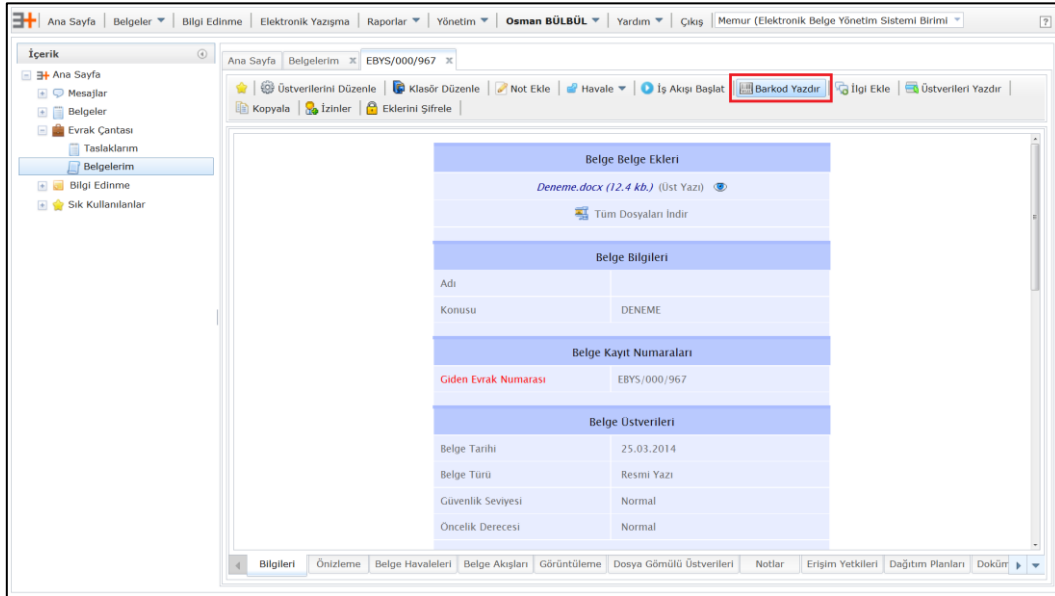
5.4.2.6. Belgeler İş Akışı Başlatma



Belgelerim/İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeyi Grafikselsel olarak tasarlanan ve size görme yetkisi verilen bir akışa sokmak istiyorsanız **İş Akışı Başlat** () butonuna basılır. Karşınıza gelen İş Akışı Başlat ekranından başlatmam istediğiniz akışı seçip Tamam butonuna basınız.

5.4.2.7. Belgelerim Barkod Yazdır

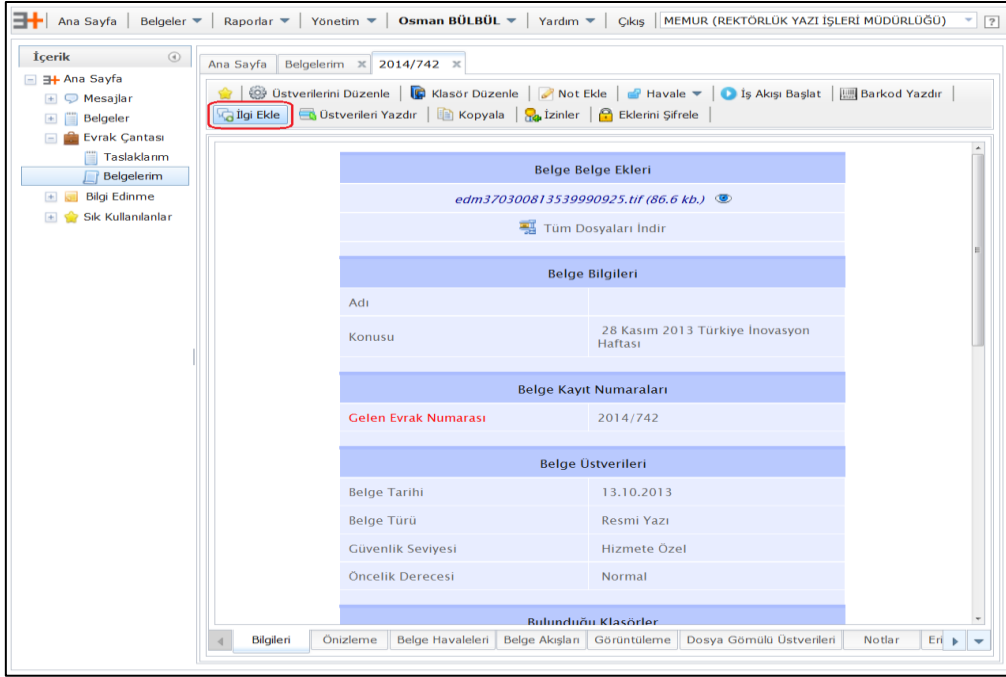


Belgelerim/Barkod Yazdır Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeye barkod yazdırmak için **Barkod Yazdır** () butonuna basılır.

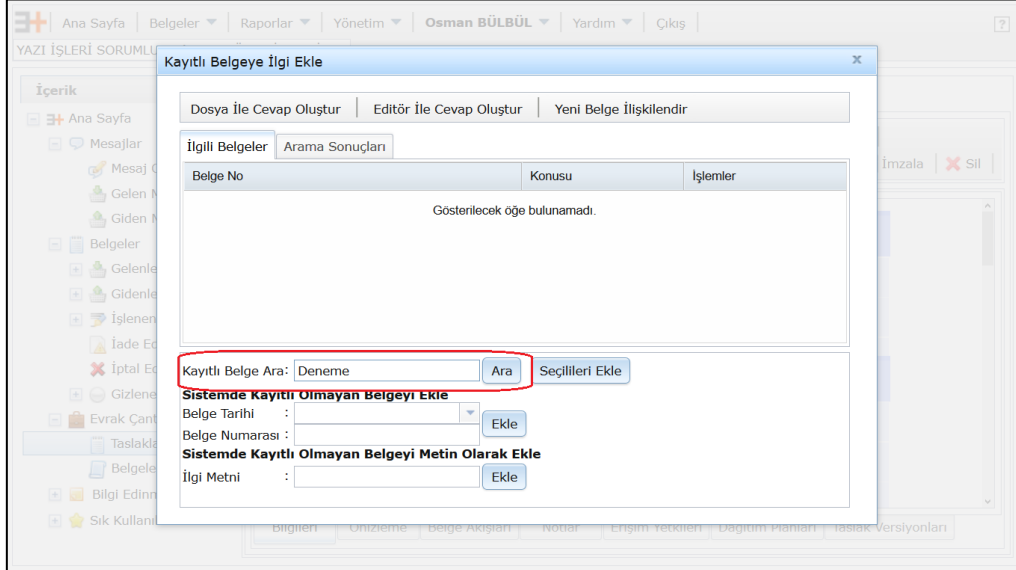
Not: barkod yazdır butonuna basduğınızda, bilgisayarınıza Microsoft Silverlight kurulu değil ise karşınıza Microsoft Silverlight kurulum ekranı gelecektir. Kurulumu yaptıktan sonra barkod yazdırabilirsiniz.

5.4.2.8. Belgelerim İlgili Ekleme



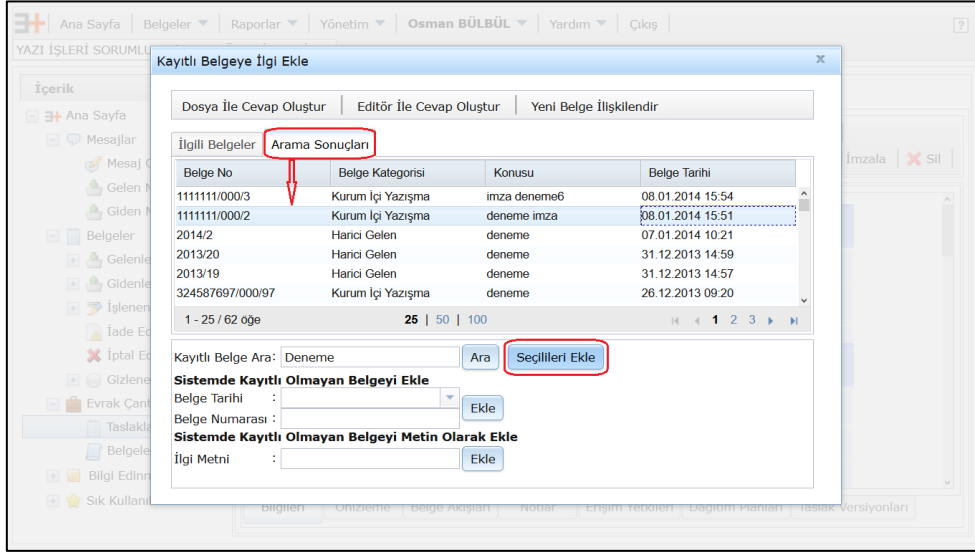
Belgelerim/İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye ilgi ekleyebilmek için **İlgili Ekle** () butonuna basılır.



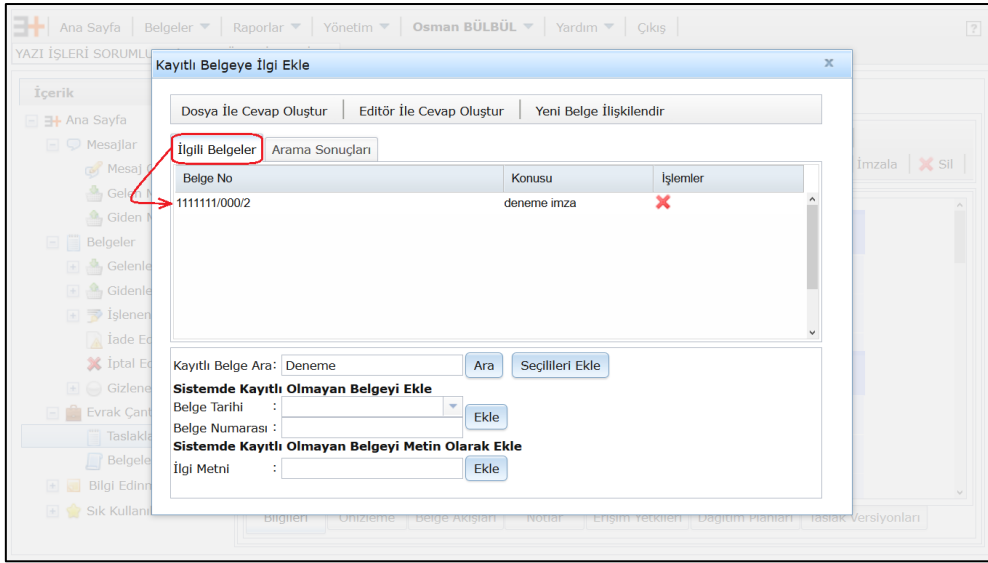
Belgelerim/İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olan başka bir belgeyi ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



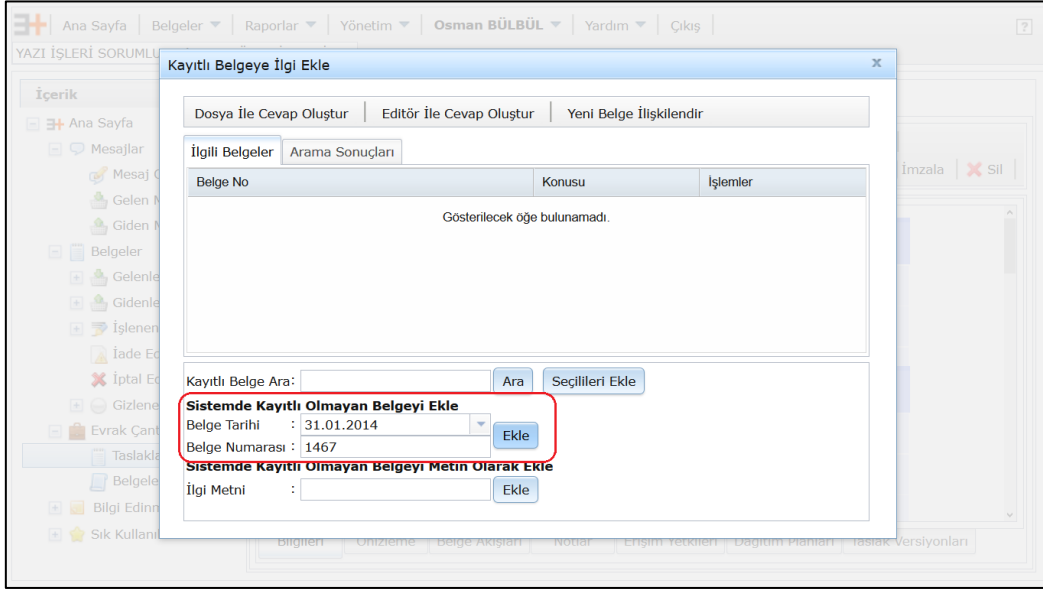
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerinde birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



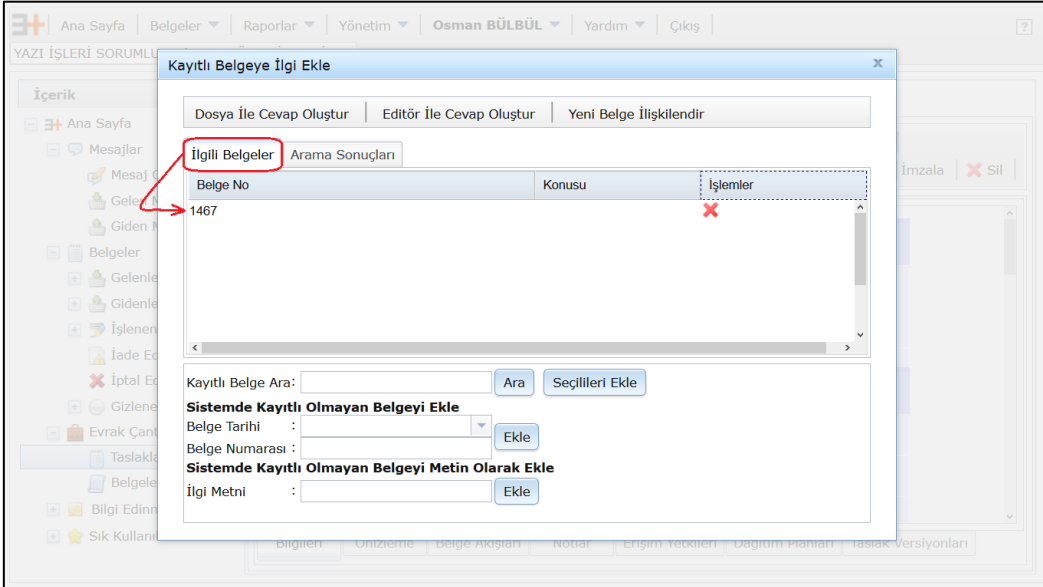
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil** (✗) butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



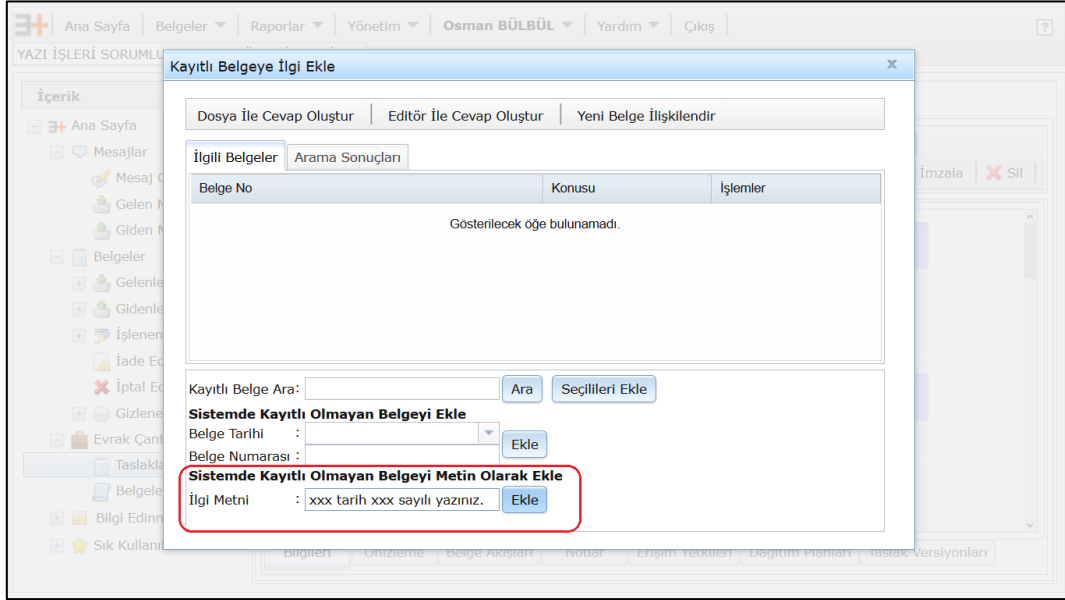
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeyilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



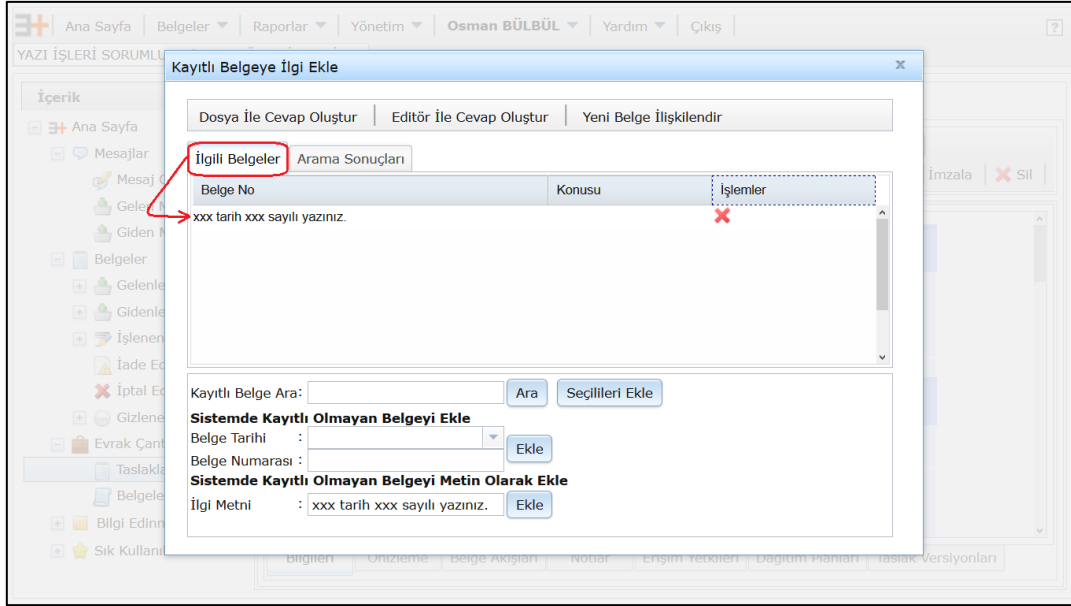
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



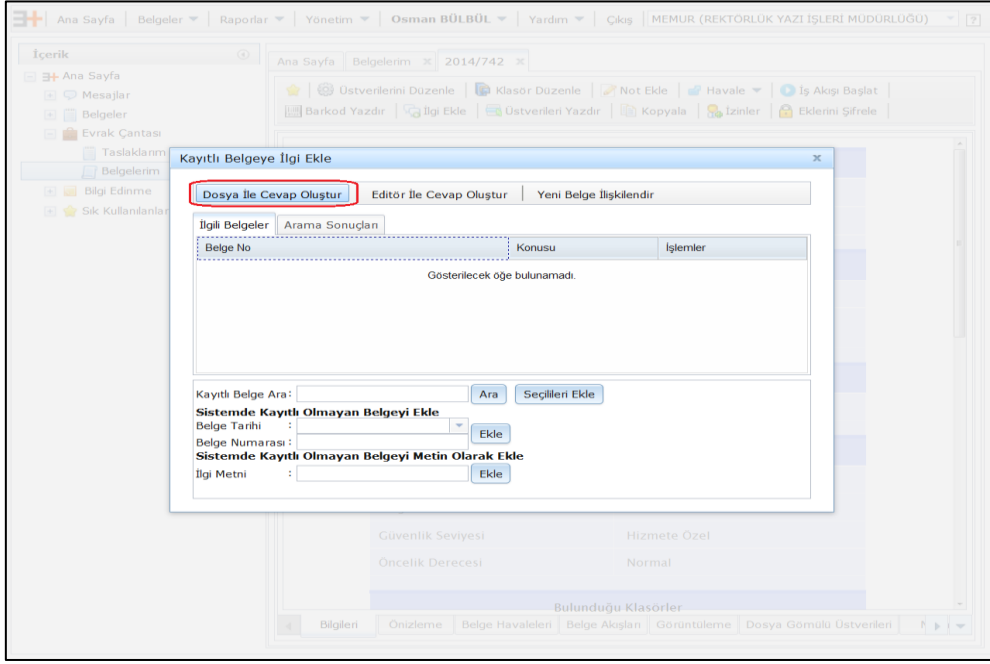
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi metin olarak ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



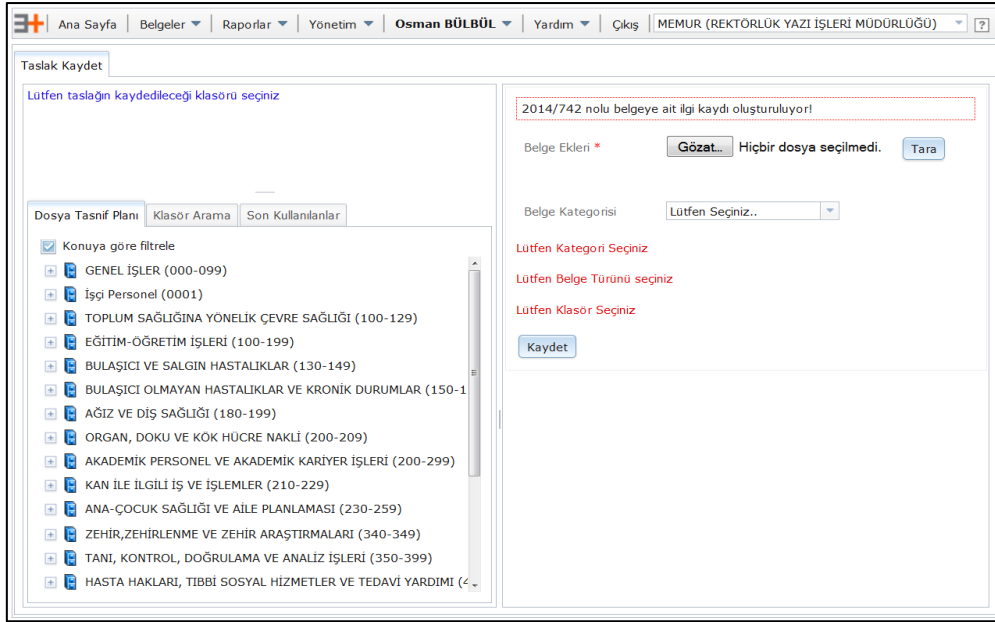
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



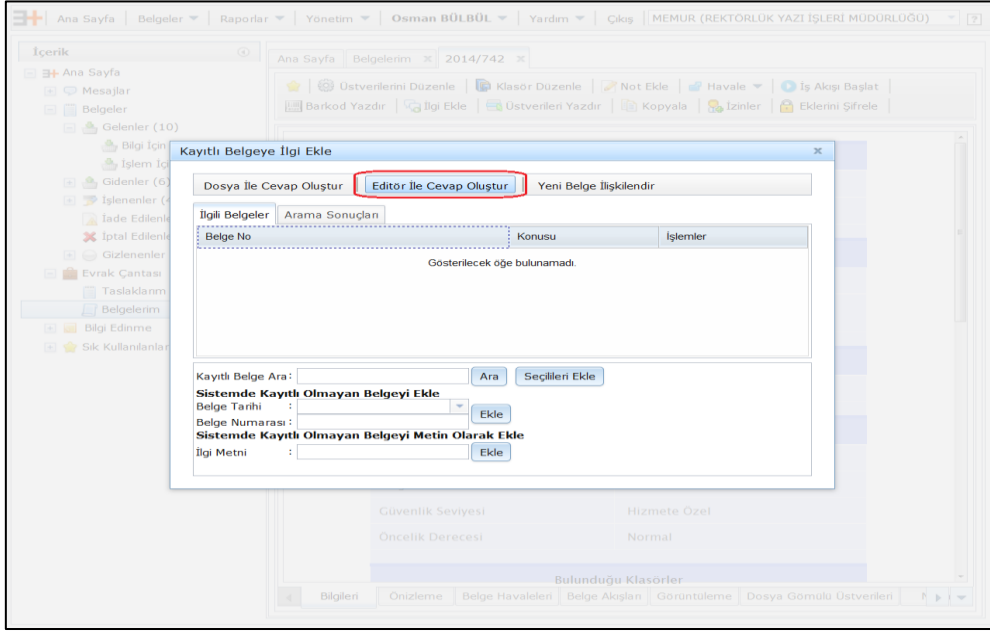
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Dosya İle Cevap Oluştur seçeneği ile bilgisayarınızda var olan bir yazıyı kaydedilen belgeye ilgi olarak ekleyebilirsiniz. **Dosya İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



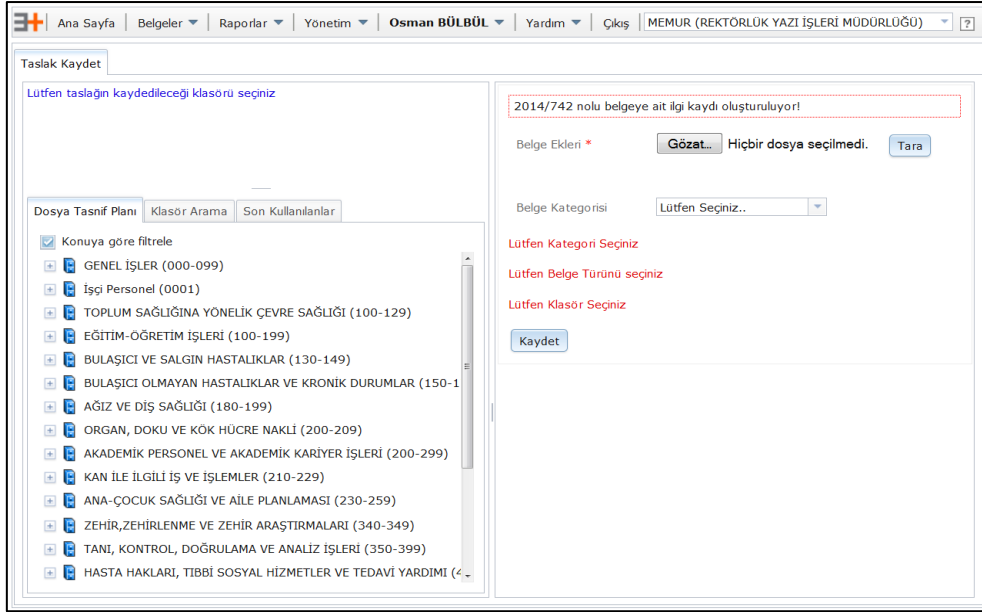
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında ".../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!" ibaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir (İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler dosyadan taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



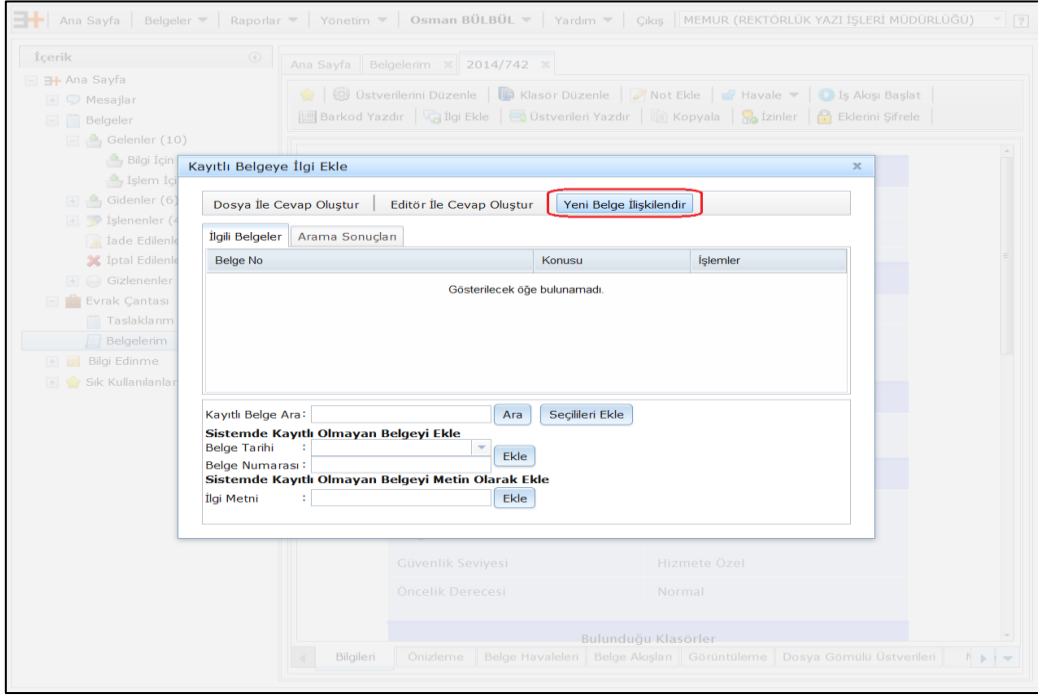
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Editör İle Cevap Oluştur seçeneği ile programın kendi editörünü kullanarak kaydedilen belgeye ilgi ekleyebilirsiniz. **Editör İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



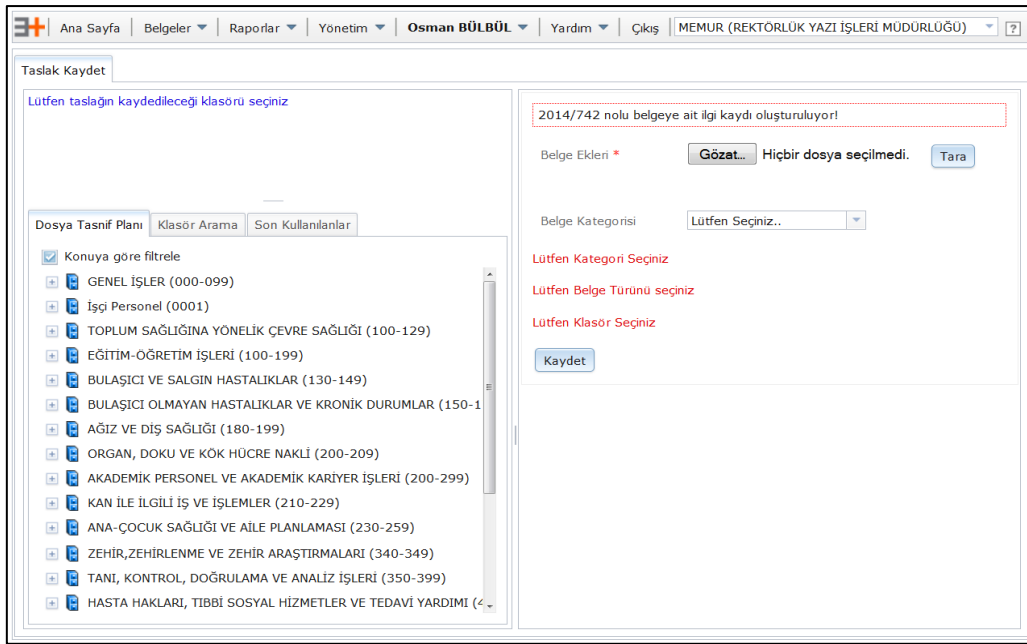
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında “.../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!” ibaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler editörden taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

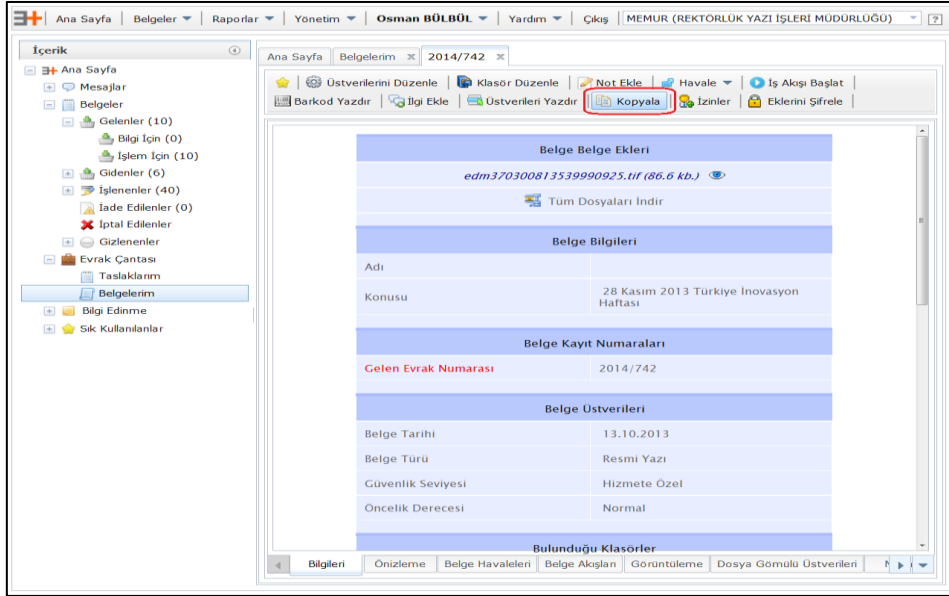
Yeni Belge İlişkilendir seçeneği ile sisteme yeni kaydedeceğiniz belgeyi kayıtlı belgeye ilgi ekleyebilirsiniz. **Yeni Belge İlişkilendir** butonuna basılır.




Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında “.../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!” İbaresini kaydedilecek belgenin hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile yeni kaydedilecek belge sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler belge ekleme işlemiyle aynıdır.

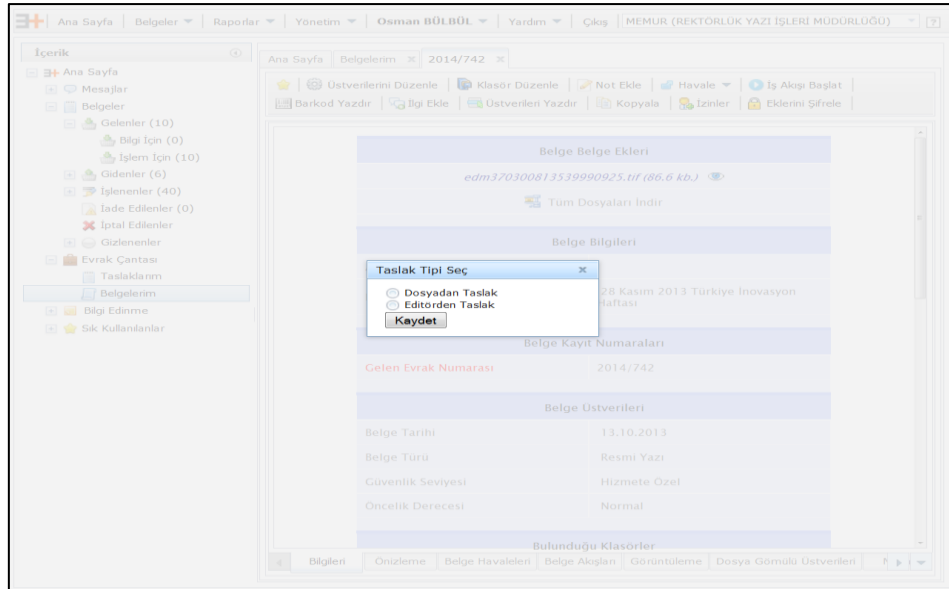
5.4.2.10. Belge Kopyalama




Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

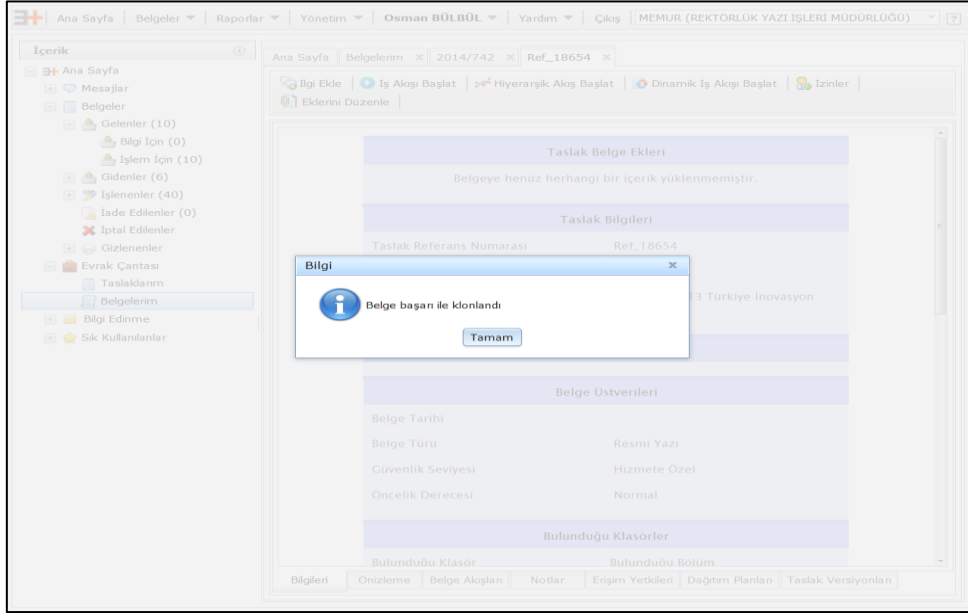
Belgeyi Editörden Taslak ya da Dosyadan Taslak olarak kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala** () butonu basılır.

Not: Belge üzerinde kopyalama işlemi yapıldığında oluşan taslak belgenin Üstverilerini(Klasörü, Konusu, Belge Türü, Güvenlik Seviyesi vs.) alır.



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

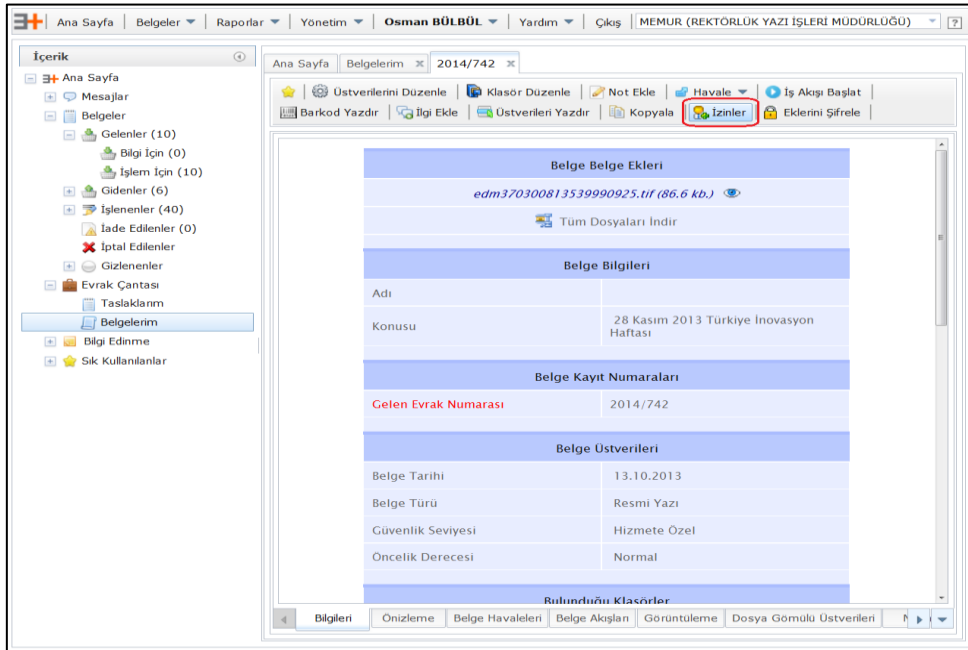
Gelen Taslak Tipi Seç ekranında belgenin hangi taslak tipinde kopyalacacağı seçilir. Uygun olan taslak tipinin başındaki **seçim kutusu** () işaretlenir ve **Kaydet** butonuna basılır.




Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

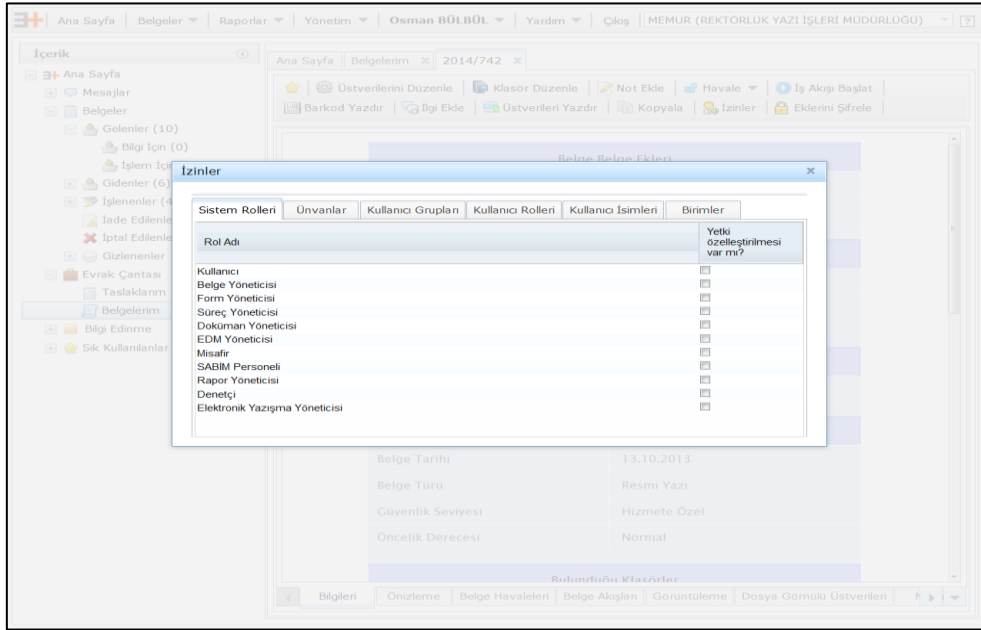
Gelen Bilgi mesajı(Belge başarı ile klonlandı) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece kopyalama işlemi tamamlanır.

5.4.2.11. Belgelerim İzinler



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

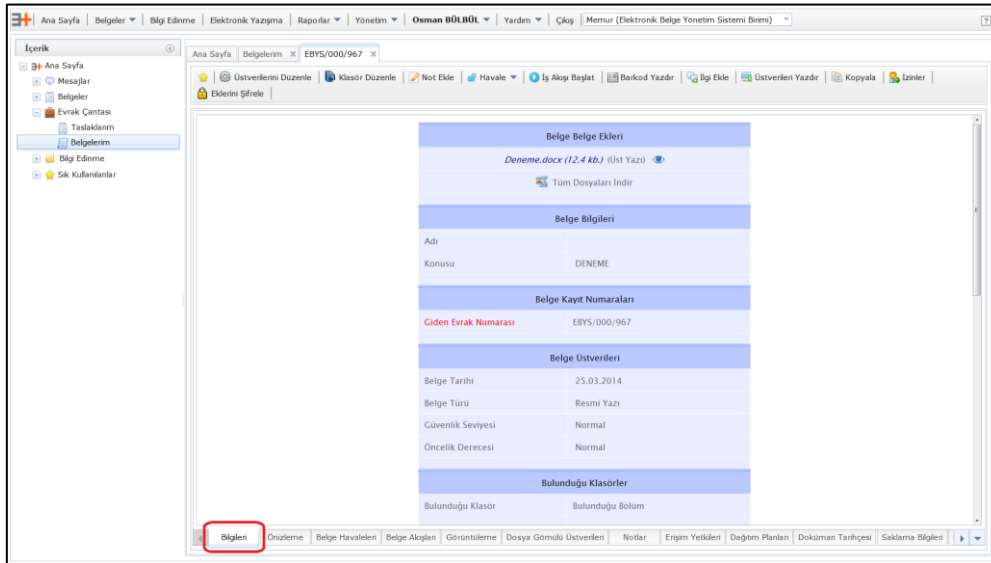
Sisteme kaydettiğiniz belgeye yetki/İzin tanımlaması yapabilirsiniz. **İzinler**() butonuna basılır.



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

İzinler alanında Sistem Roller, Ünvanlar, Kullanıcı Grupları, Kullanıcı Roller, Kullanıcı İsimleri, Birimler alanlarından kaydedilen belgeye yetki tanımlayabilirsiniz.

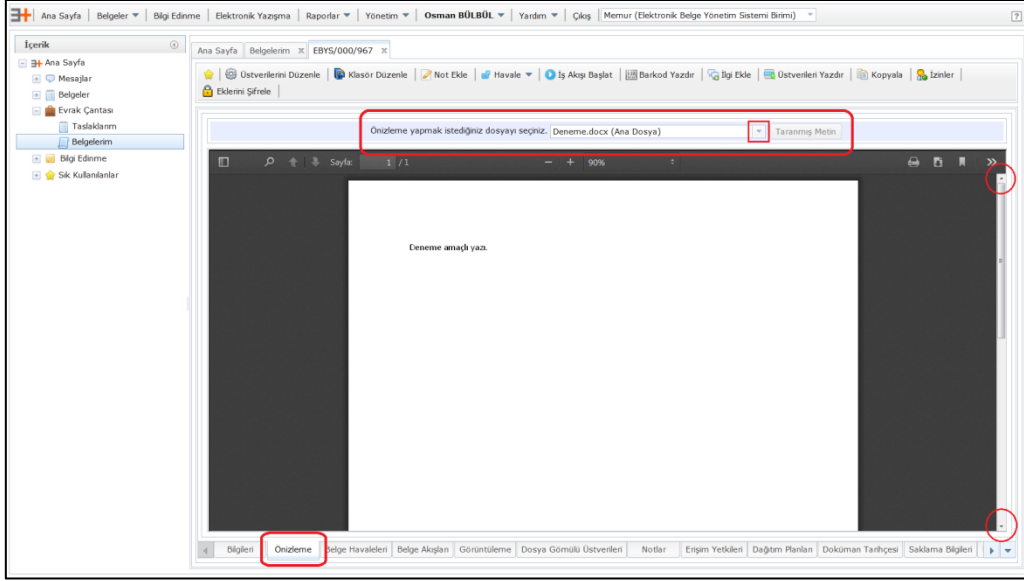
5.4.2.12. Belgelerim Bilgileri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından sisteme baydedilen belgenin ayrıntılı bilgilerini(Klasörü, Konusu, sisteme Kaydeden Kullanıcı, Ekleri, ilgileri vs.) öğrenebilirsiniz.

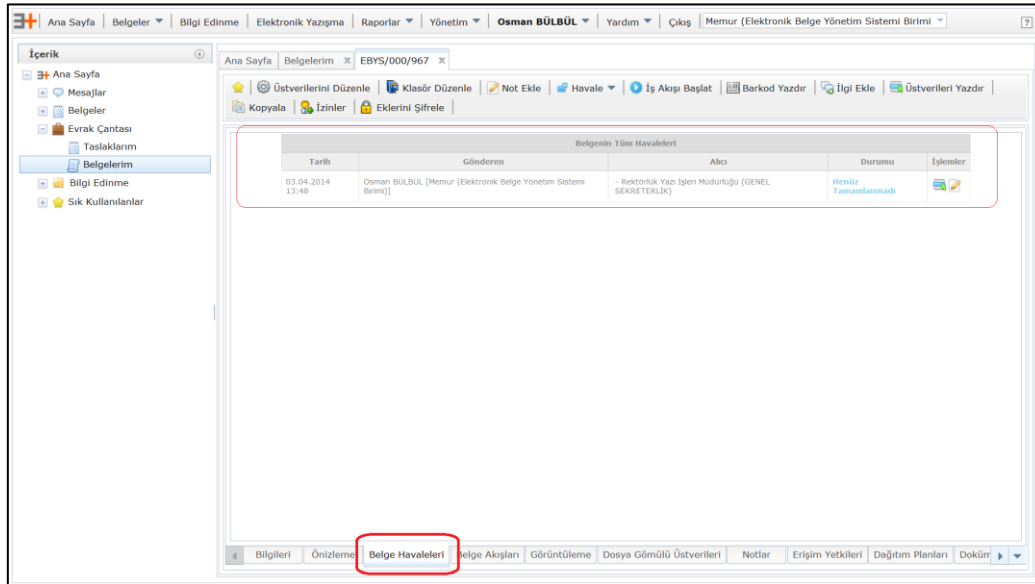
5.4.2.13. Belgelerim Önizleme



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Önizleme alanından belgenin içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak ya da mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin devamını görebilirsiniz. Önizleme ekranının üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok** (▼) butanuna basarak belgenin ekindeki dosyaları veya belgeyle ilişkili diğer belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

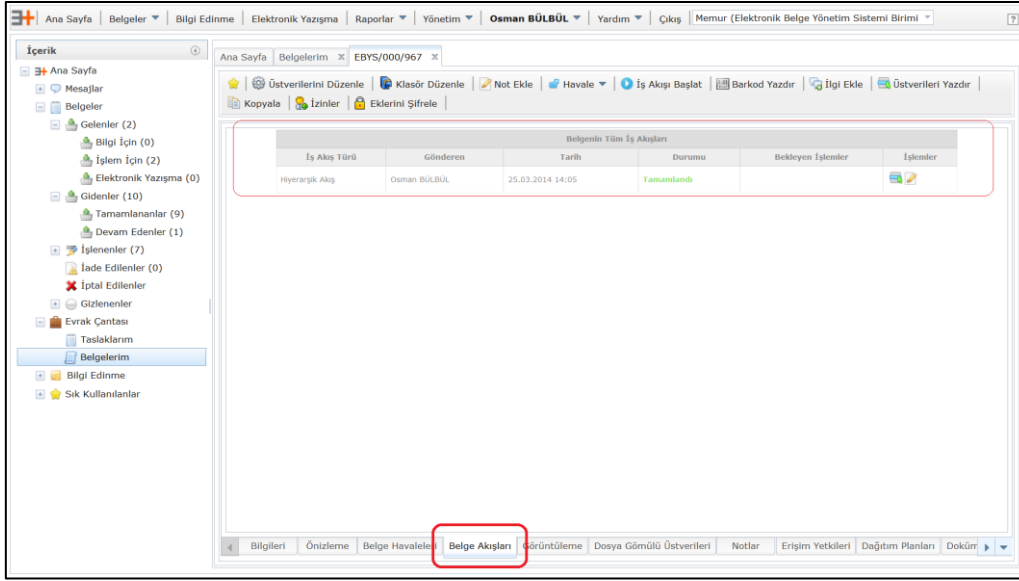
5.4.2.14. Belge Havaleleri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Belge Havaleleri alanından belgenin hangi tarih ve saatte kimden kime gittiğini, üzerinden hangi işlemin yapıldığını ve durumunun tamamlanıp tamamlanmadığını takip edebilirsiniz.

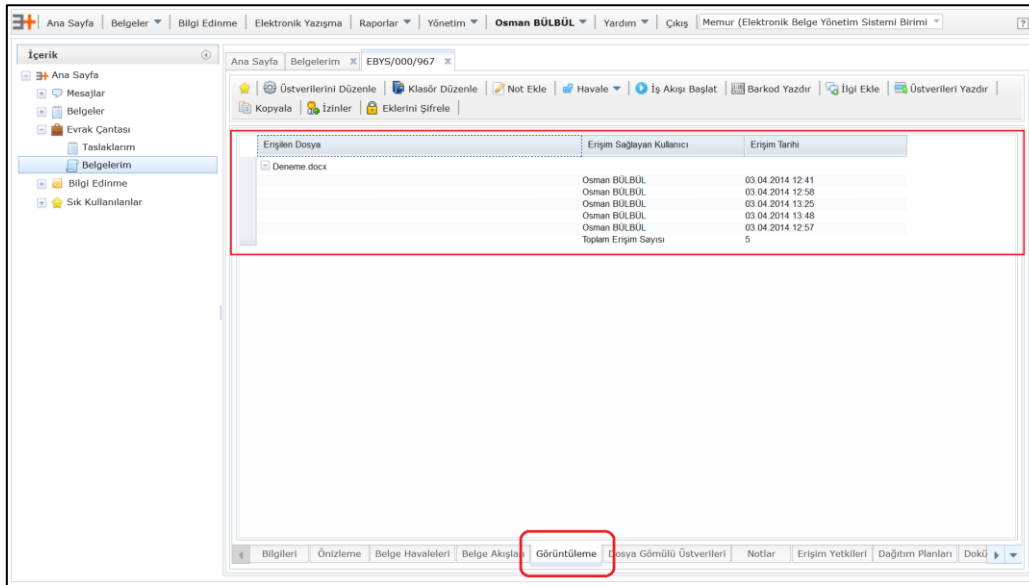
5.4.2.15. Belge Akışları



Belgelerim/Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Belge Akışları alanından belgeye atılan imzaları grafiksel olarak görüntüleyebilirsiniz.

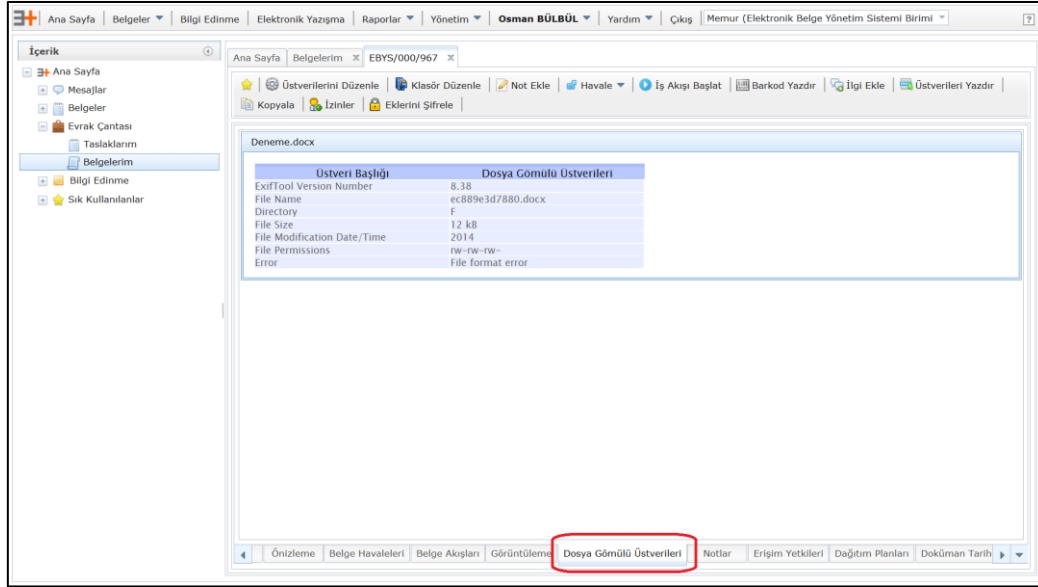
5.4.2.16. Belge Görüntüleme



Belgelerim/Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Görüntüleme alanından belgeye Önizleme yapıp görüntüleyen kullanıcıları listesini görebilirsiniz.

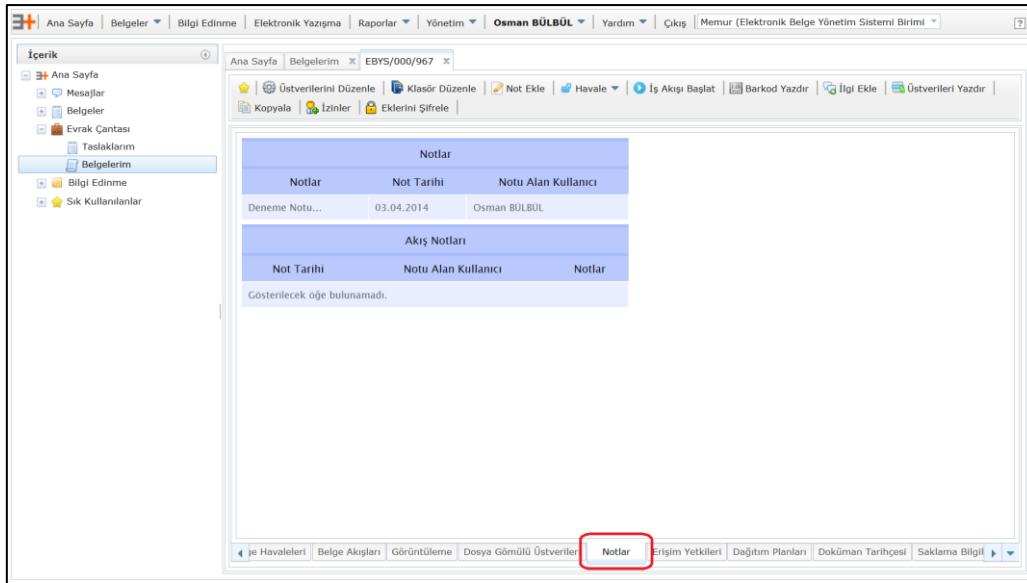
5.4.2.17. Dosya Gömülü Üstverileri



Belgelerim/Dosya Gömülü Üstverileri Ekran Görüntüsü

Dosya Gömülü Üstverileri alanından sisteme kaydedilen belgenin teknik özelliklerini öğrenebilirsiniz.

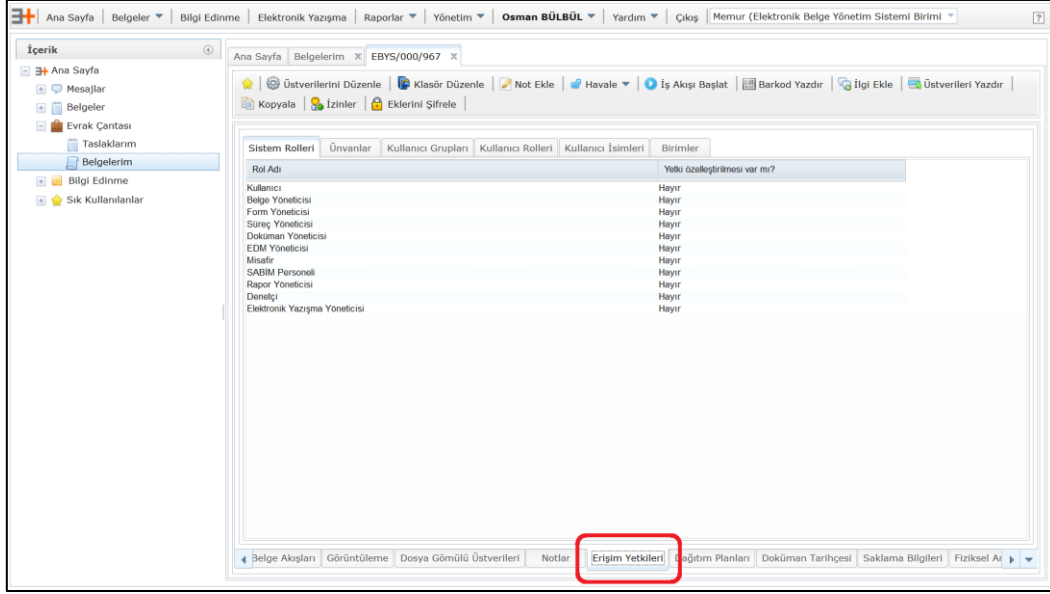
5.4.2.18. Belgeler Notlar



Belgelerim/Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından belgeye eklenen notları görüntüleyebilirsiniz.

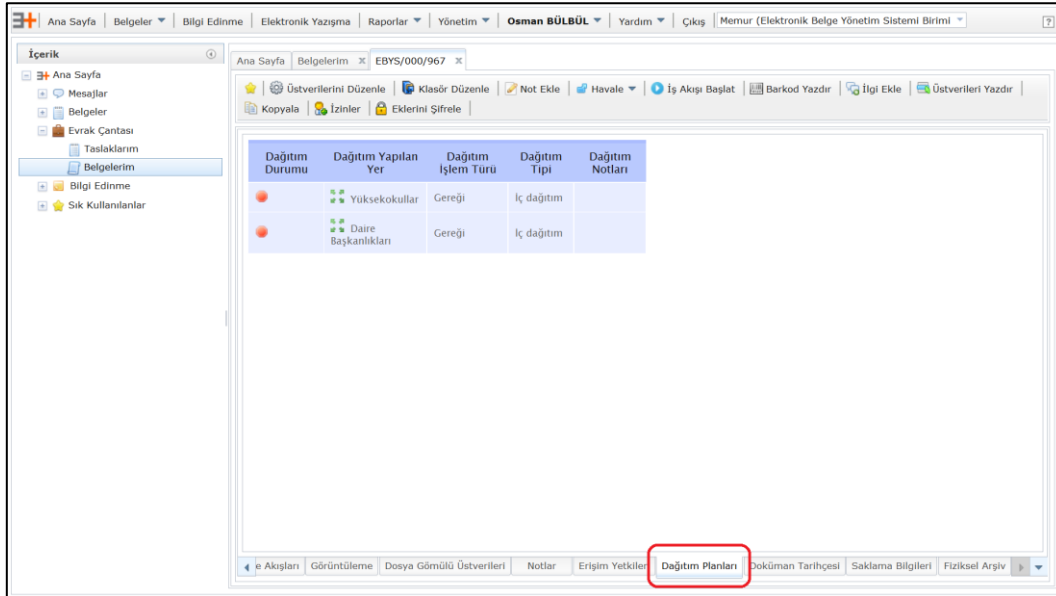
5.4.2.19. Belgeler Erişim Yetkileri



Belgelerim/Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından belgeye tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

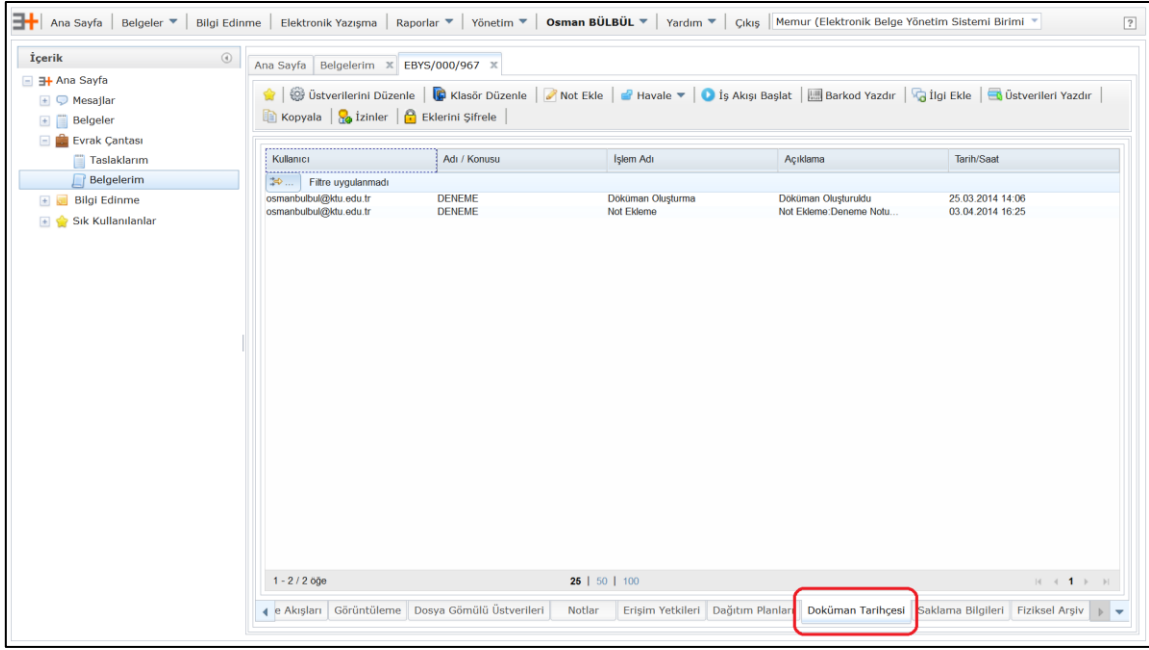
5.4.2.20. Belgeler Dağıtım Planları



Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından belgeye tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

5.4.2.21. Belgeler Doküman Tarihçesi

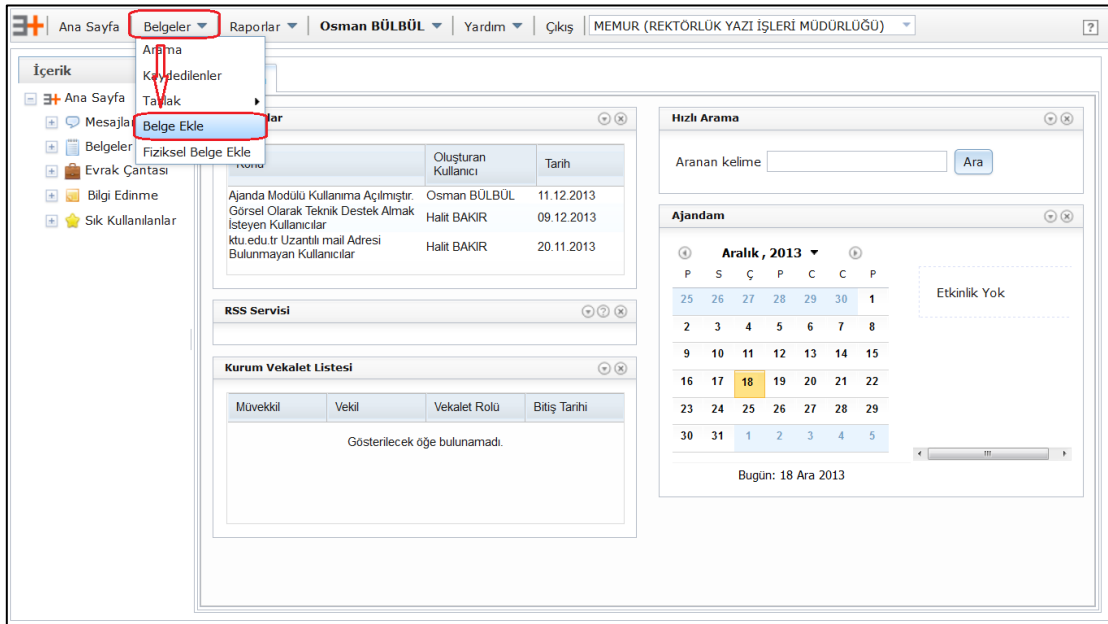


Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Doküman Tarihçesi alanından belgenin oluşturulmasından imha aşamasına kadar üzerinde yapılan değişiklikleri (işlemleri) takip edebilirsiniz.

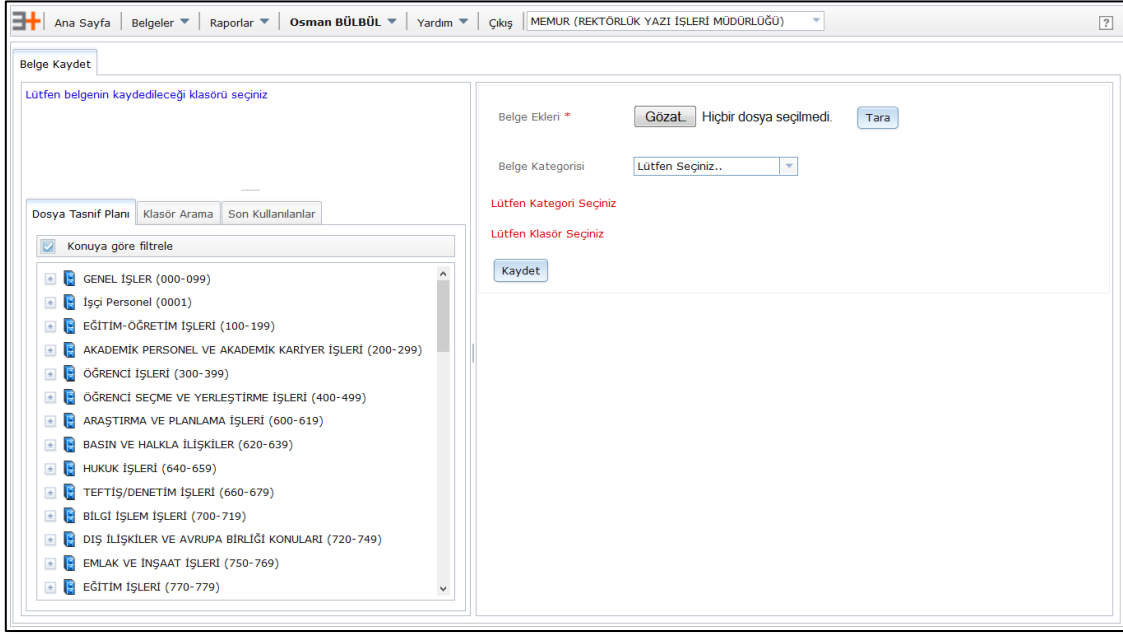
Not: Belgenin Saklama Bilgilerini ve Fiziksel Arşiv bilgilerini yetkisi olan kullanıcılar görebilir.

5.4.3. Kurum İçi Yazışma Belge Kaydı.






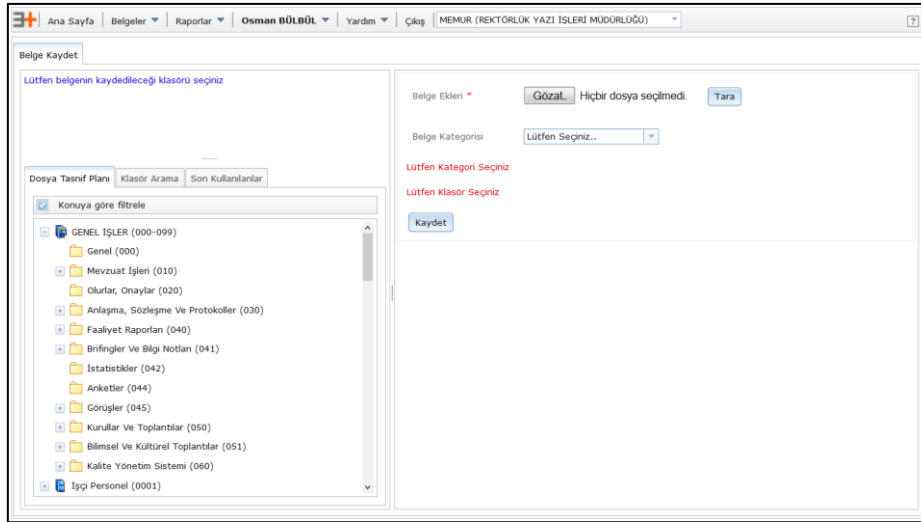
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Belge Ekle** butonuna basılır.











Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar() Dosya Tasnif Planı serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

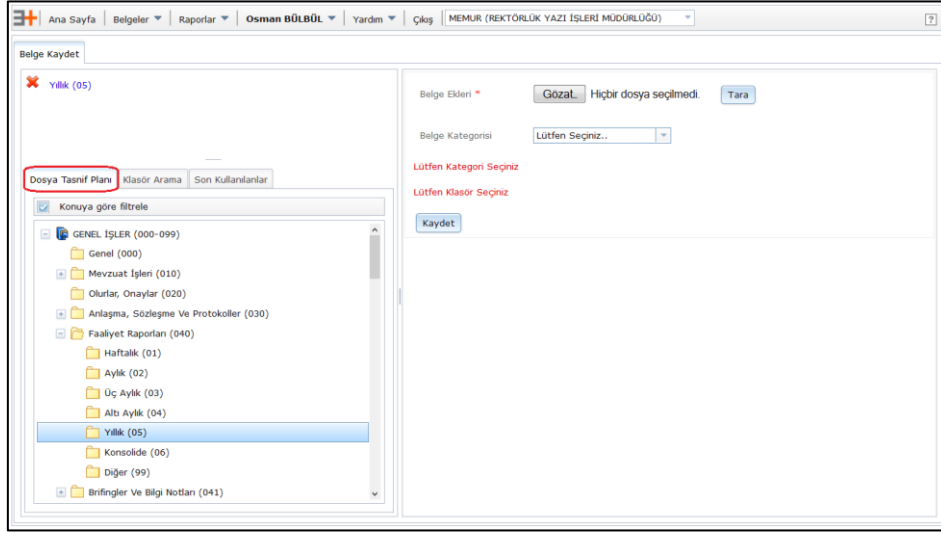


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü



Serilerin() altında bulunan **sarı ikonlar**() Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı**() butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi**() butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: **Artı**() butonuna basılarak seriler() aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler() Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki **artı**() butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.

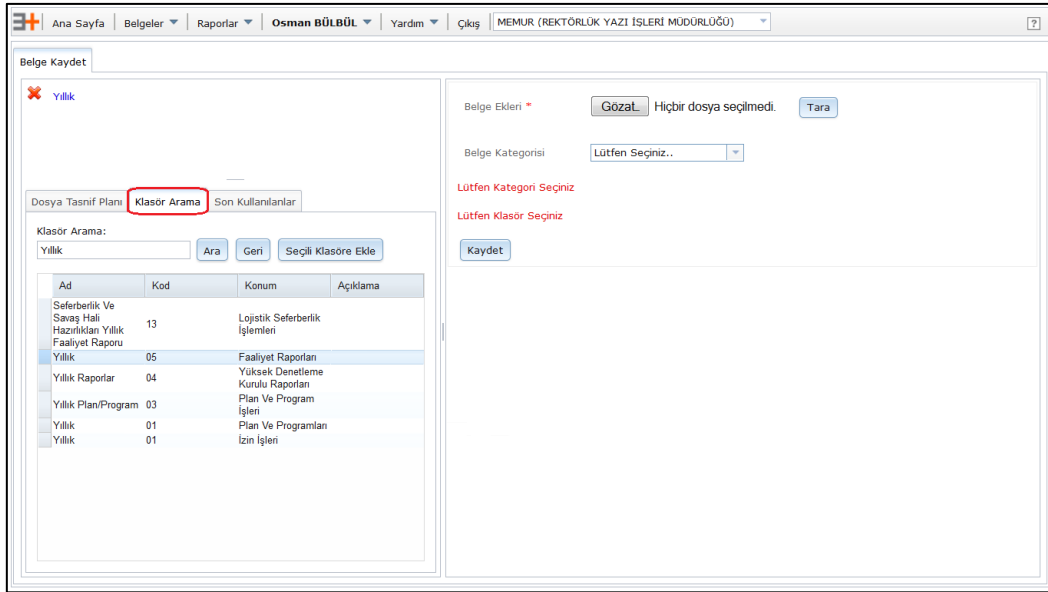
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun seri() içerisindeki uygun **klasör**() üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

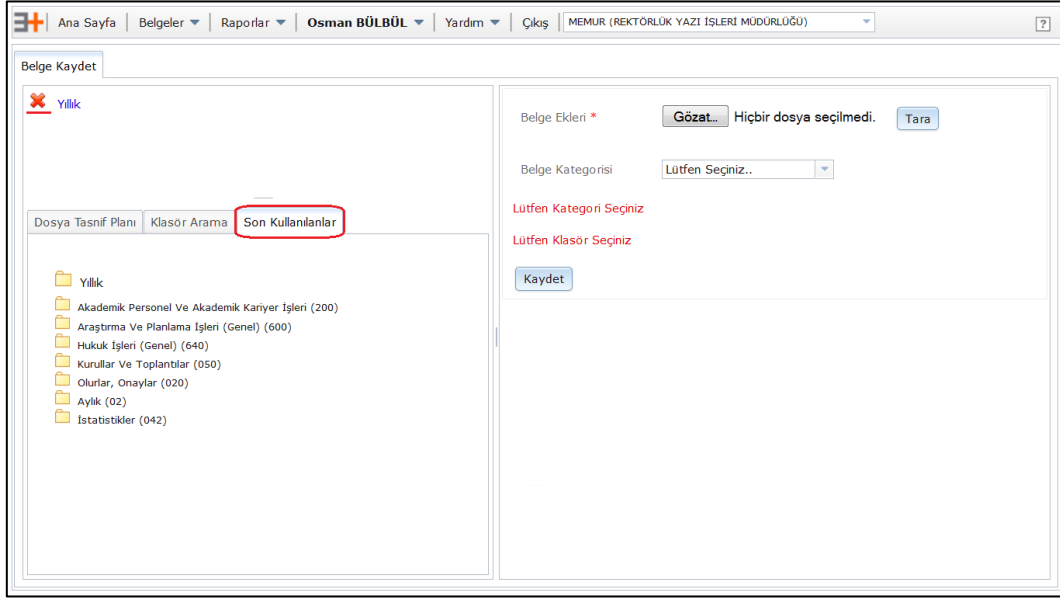
Not: Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıkladığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.

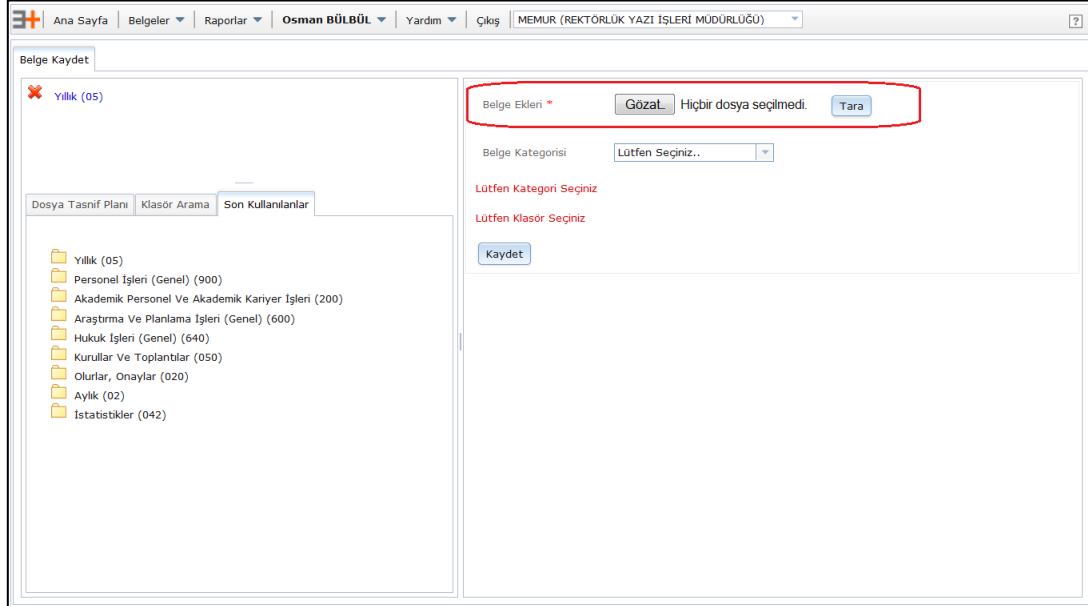


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığımız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

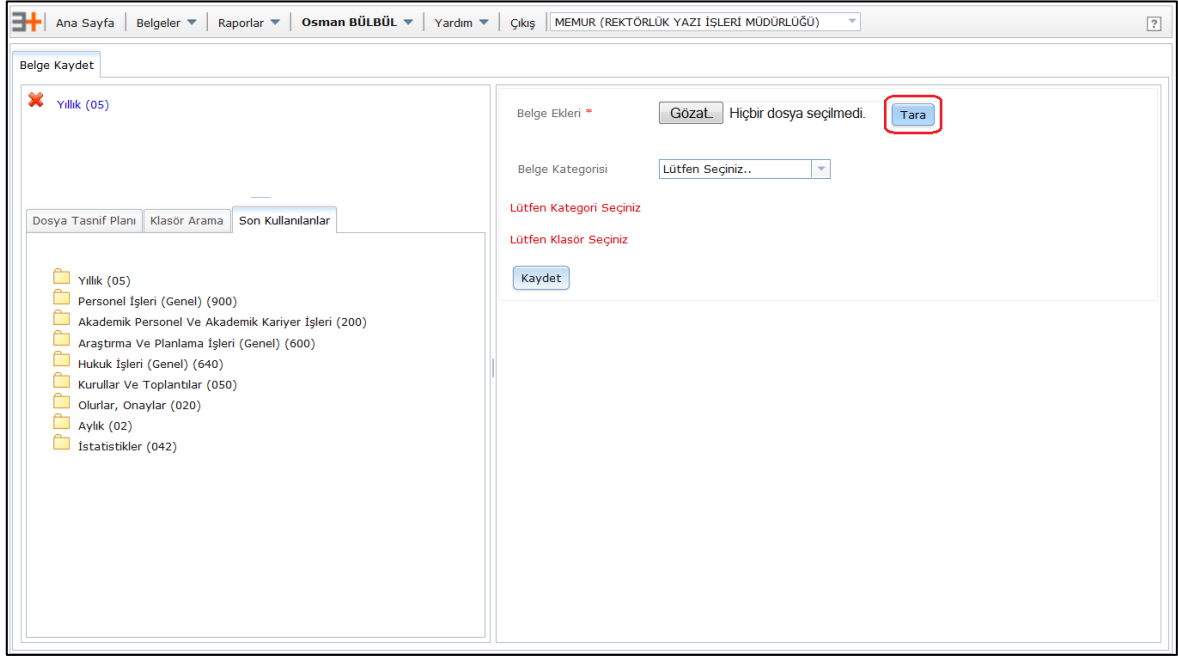
Not: Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki **Sil** (✘) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



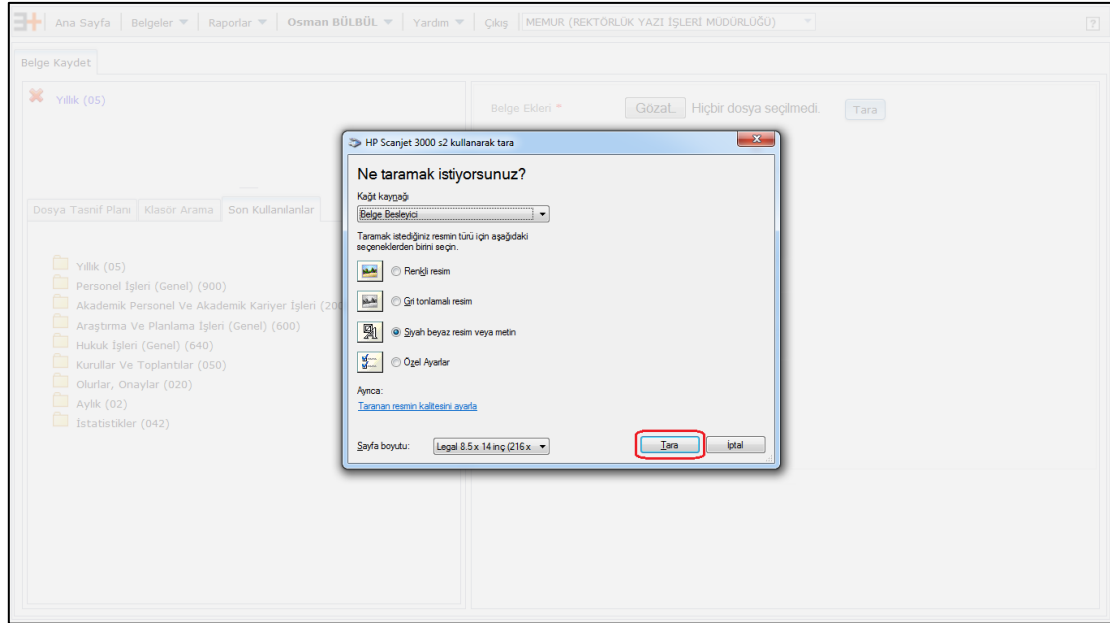
Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözet(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



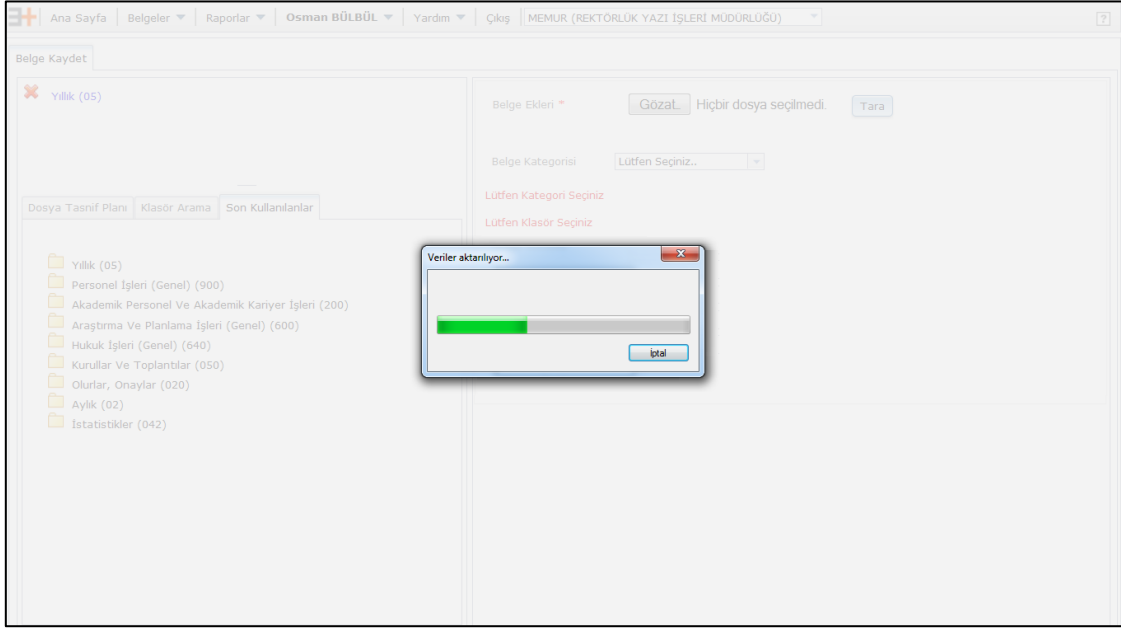
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama aktarılacak belge fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



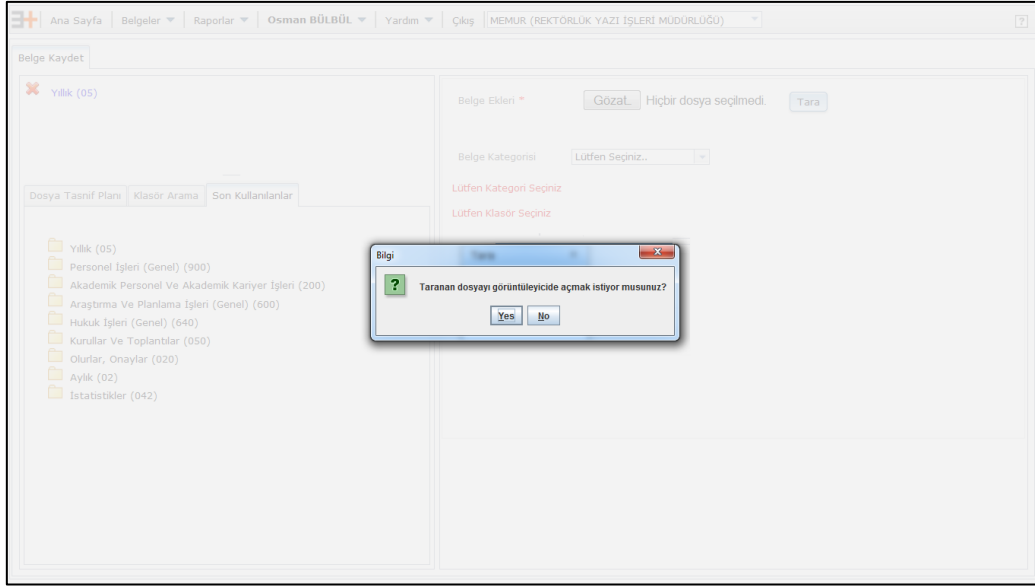
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



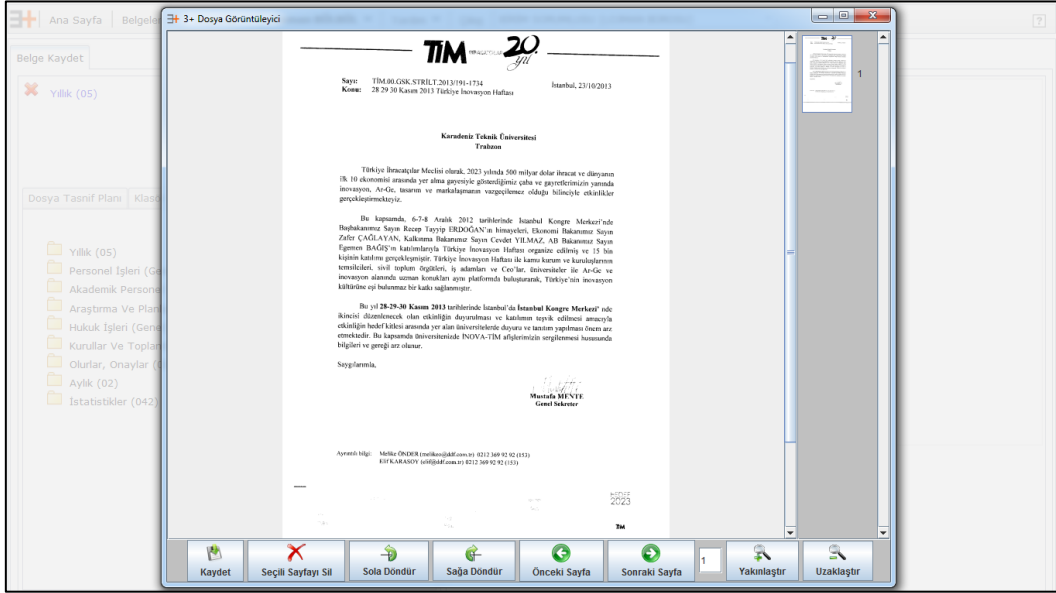
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir...











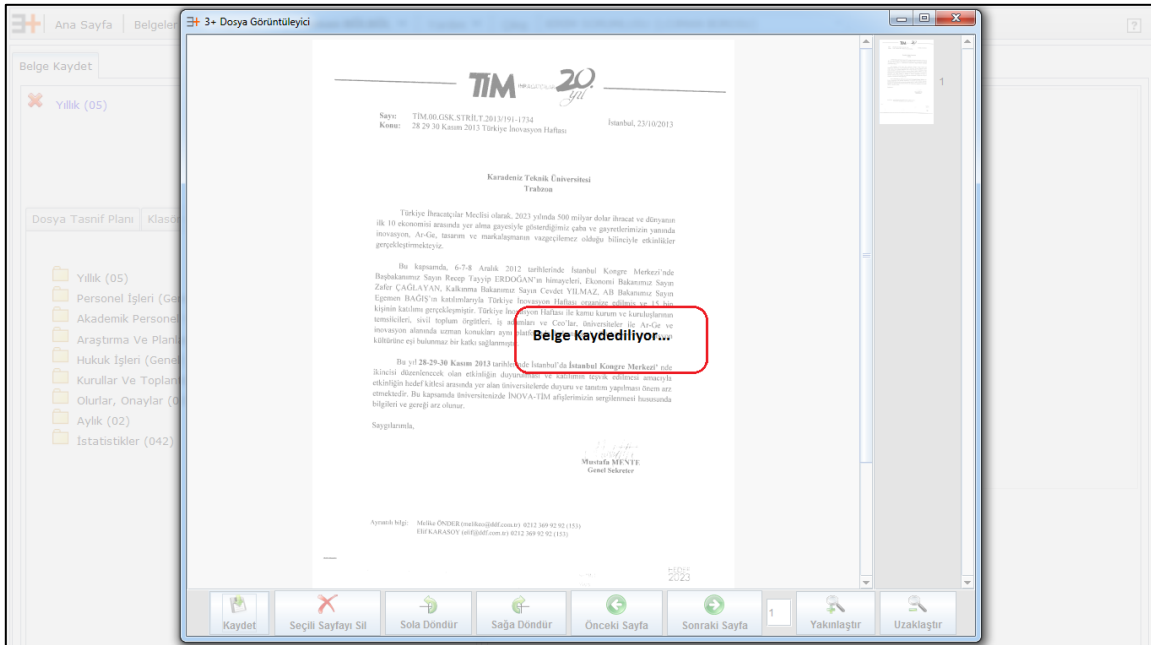
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı (Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?) ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



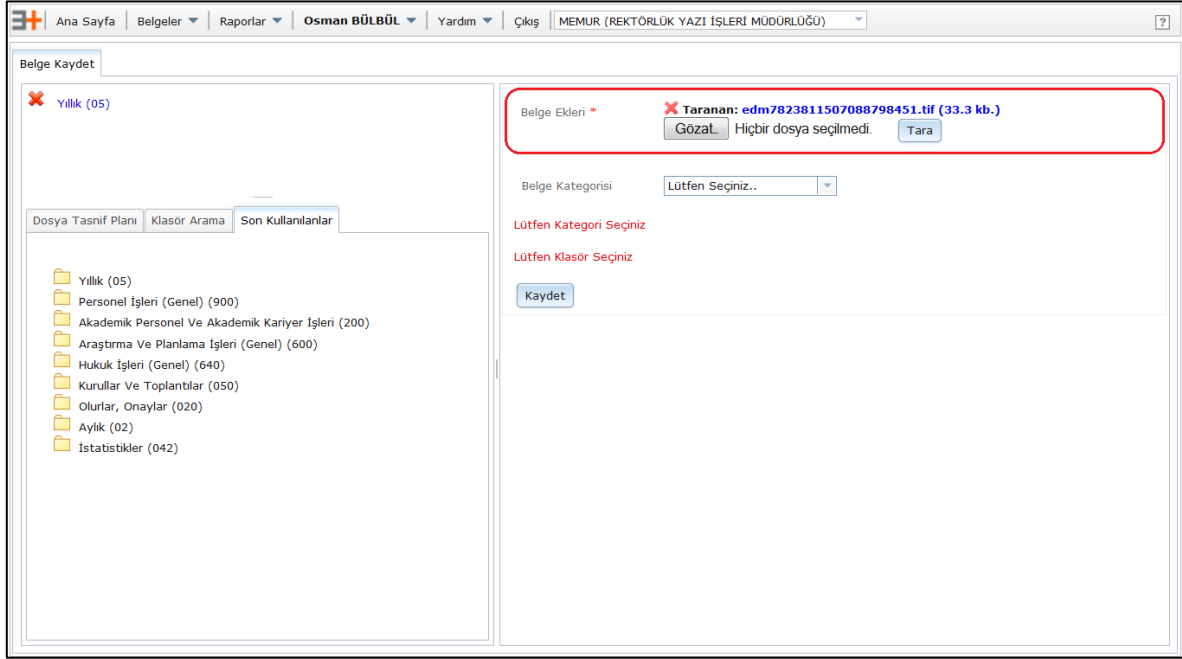
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür** () butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Önceki Sayfa** () butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Sonraki Sayfa** () butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Yakınlaştır** () butonuna basarak sayfaları yakınlaştıracaktır, **Uzaklaştır** () butonuna basarak sayfaları uzaklaştıracaktır. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet** () butonuna basılır,



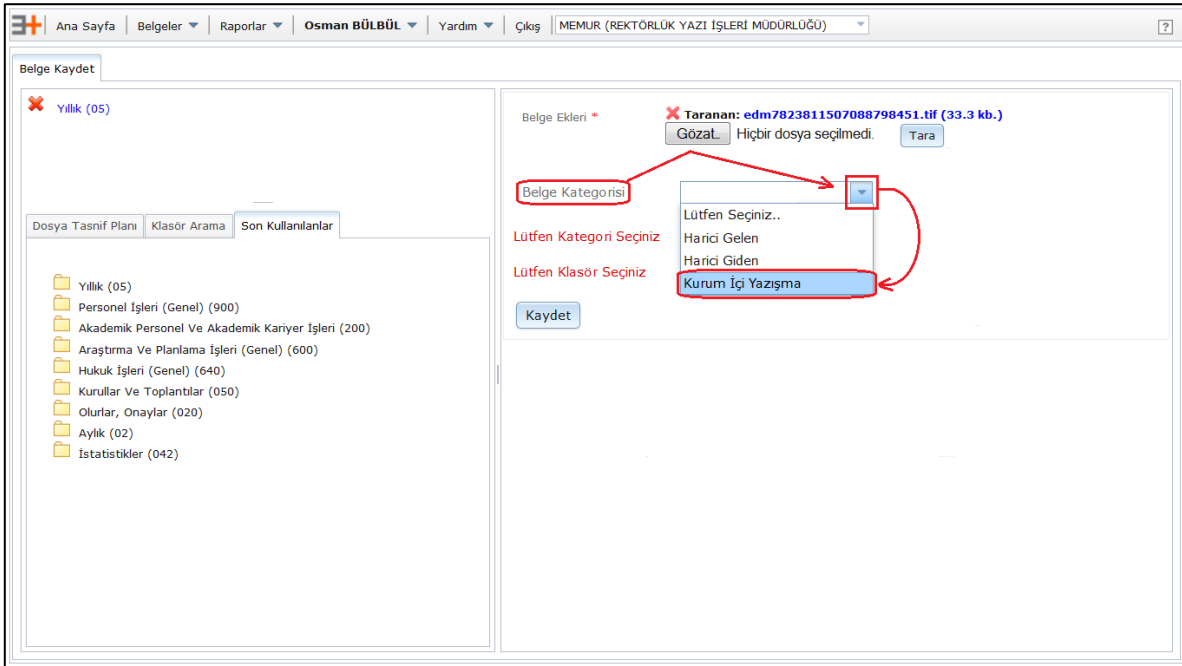
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin...



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil (X)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Gözet(Dosya Ekle) veya Tara butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;

Belge Kurum içerisindeki başka bir birime gidecek ise Belge Kategorisi Kurum İçi Yazışma seçilir. Böylece belgeye kurum içi yazışma numarası verileceği belirlenmiş olur.

Kurum İçi Yazışma Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Dağıtım Listesi Seçimi Ekran Görüntüsü

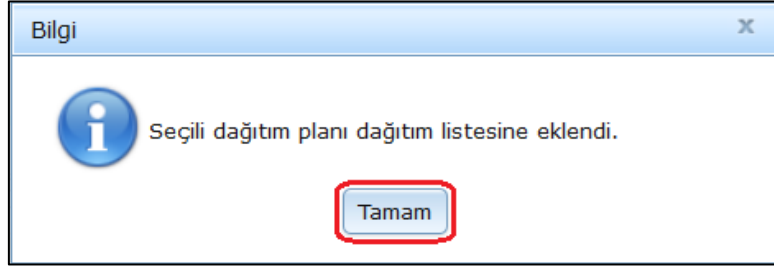
Belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutuğu işaretlenir.

Seçim	Dağıtım Planı Adı	İşlem
<input type="radio"/>	Meslek Yüksekokulları	Gereği
<input checked="" type="radio"/>	Yüksekokullar	Gereği
<input type="radio"/>	Enstitüler	Gereği
<input type="radio"/>	Fakülteler	Gereği
<input type="radio"/>	Daire Başkanlıkları	Gereği

Seçimleri Dağıtım Listesine Ekle	Dağıtım Yeri	Dağıtım Yeri Tipi	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABZON SAĞLIK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Birim	Gereği
<input checked="" type="checkbox"/>	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Birim	Gereği
<input checked="" type="checkbox"/>	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Birim	Gereği

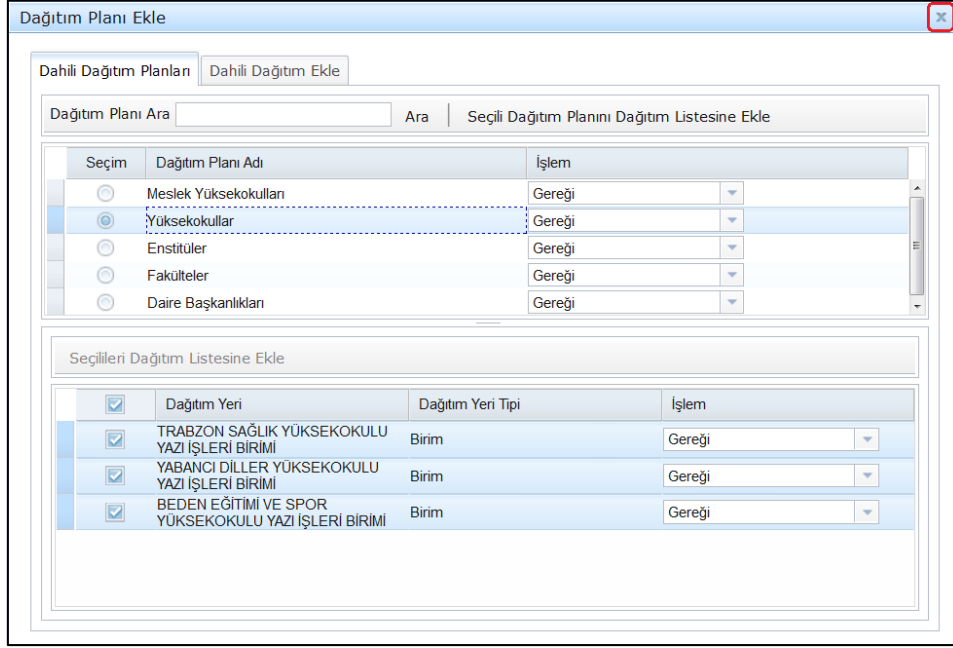
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



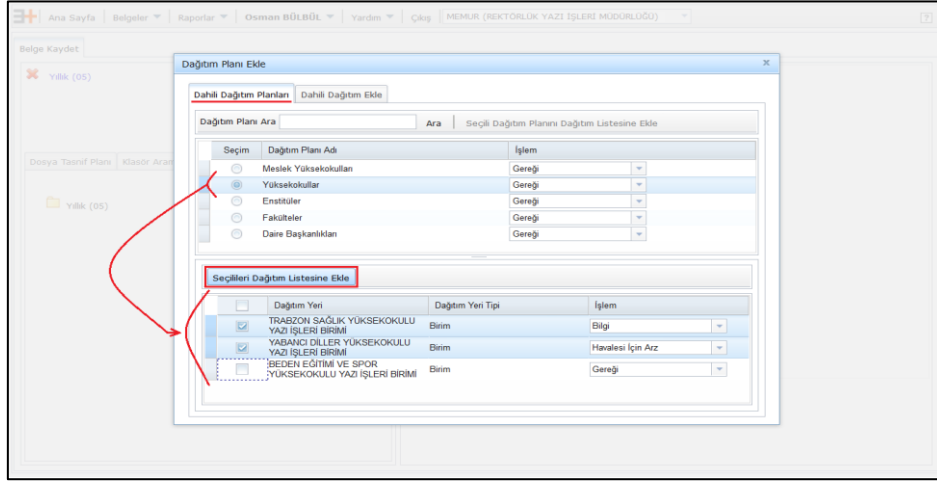
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



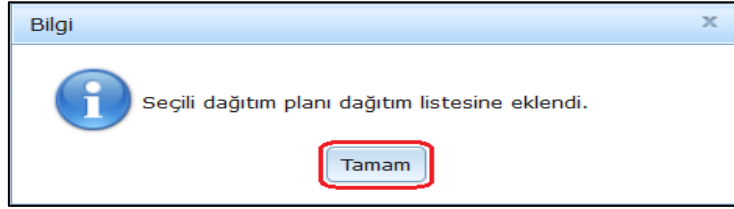
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil** (X) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



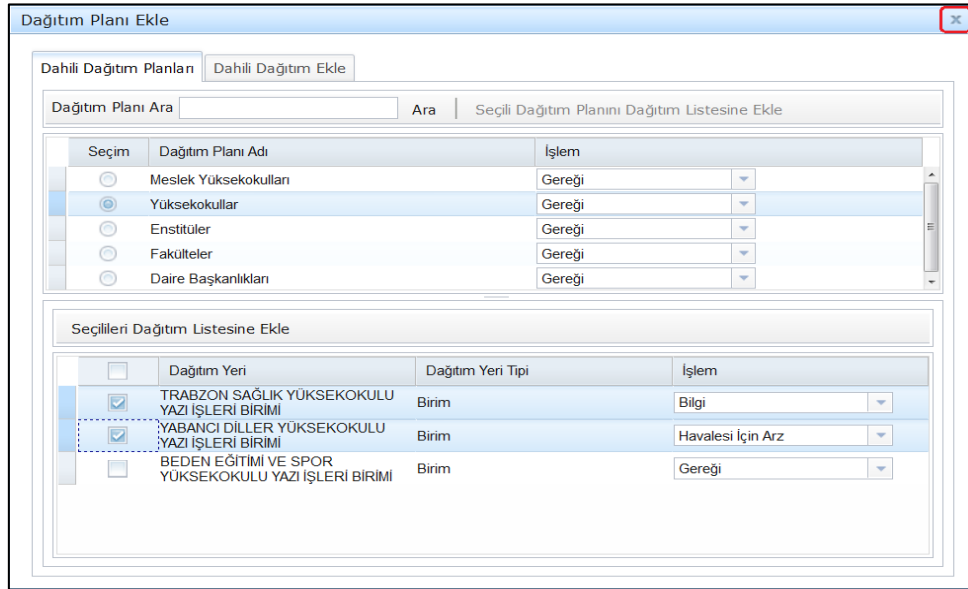
Dahili Dağıtım Planları Ekleme Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise **Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle** butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında **Tamam** butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** (X) butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: Dahili Dağıtım Planları ekranındaki **İşlem** alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.

Dağıtım Listesi

Dağıtım Listesi Uygulansın Ekle

Dağıtım Otomatik Gönder

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	TRABZON SAĞLIK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Gereği	Birim	✗
2	Dahili	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Havalesi İçin Arz	Birim	✗

Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil (✗)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Dağıtım Planı Ekle

Dahili Dağıtım Planları Dahili Dağıtım Ekle

Dağıtım Yeri Tipi: İletişim Birimi

Dağıtım Yeri: REKTÖRLÜK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (GENE)

İşlem Yapacak: Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın

İşlem Türü: Gereği

Ekle

Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok (▼)** butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve **Ekle** butonuna basılır.

Not: Aynı ekranda Ekle butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.

Bilgi


Seçili dağıtım planı dağıtım listesine eklendi.

Tamam

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve

Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü


Dahili Dağıtım Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal** () butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.

No	Tür	Alıcı	İşlem Türü	Alıcı Tipi	İşlemler
1	Dahili	REKTÖRLÜK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (GENEL SEKRETERLİK)	Gereği	İletişim Birimi	

Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanı Sil** () butonuna basarak iptal edebilirsiniz.

Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Klasör Konusu** alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uykun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.

Belge Konusu* 28 Kasım 2013 Türkiye İnovasyon Haftası

Belge Konusu Giriş Ekranı

Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: Belge Konusu daha önce yazılmış ise **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce yazılmamış ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreme alanında gözükür ve seçilir.

Adı Deneme(Örnek)

Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir**. Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.

Öncelik Derecesi*

Normal
Acele
Çok Acele
Acele ve Günlüdür
Çok Acele ve Günlüdür
Günlüdür

Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır. Aşağıya açılan seçeneklerden uygun seçenek üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.

Güvenlik Seviyesi*

Tasnif Dışı
Hizmete Özel
Gizli
Çok Gizli
Özel
Normal
Nato

Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok** (▾) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanında **Aşağı Ok** () butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.

Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

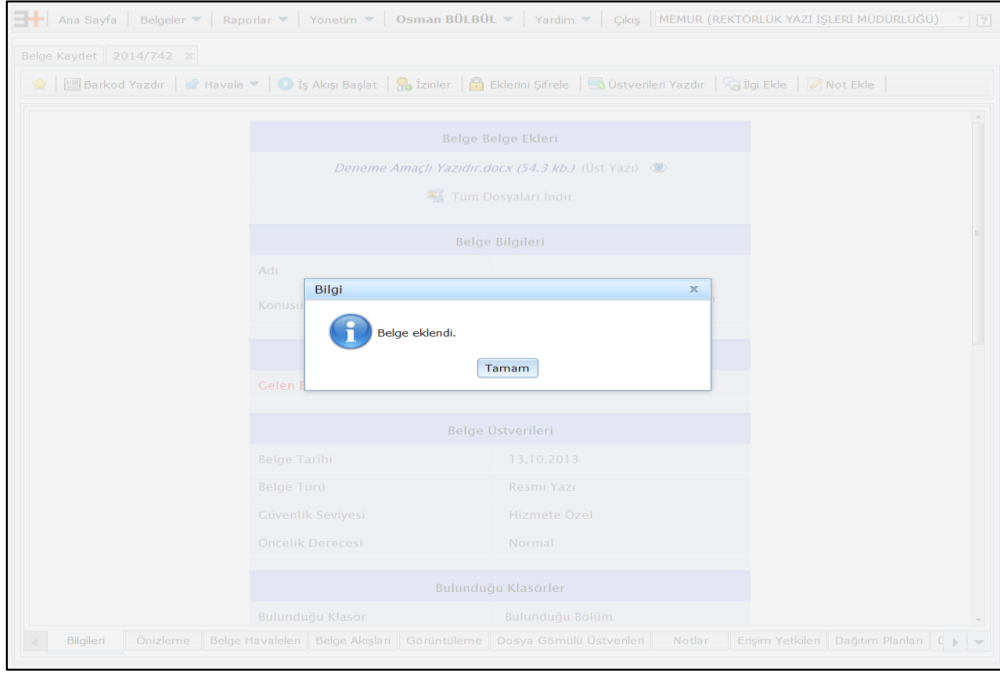
Not: Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yalnızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.

Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir belge ise Kurumsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.

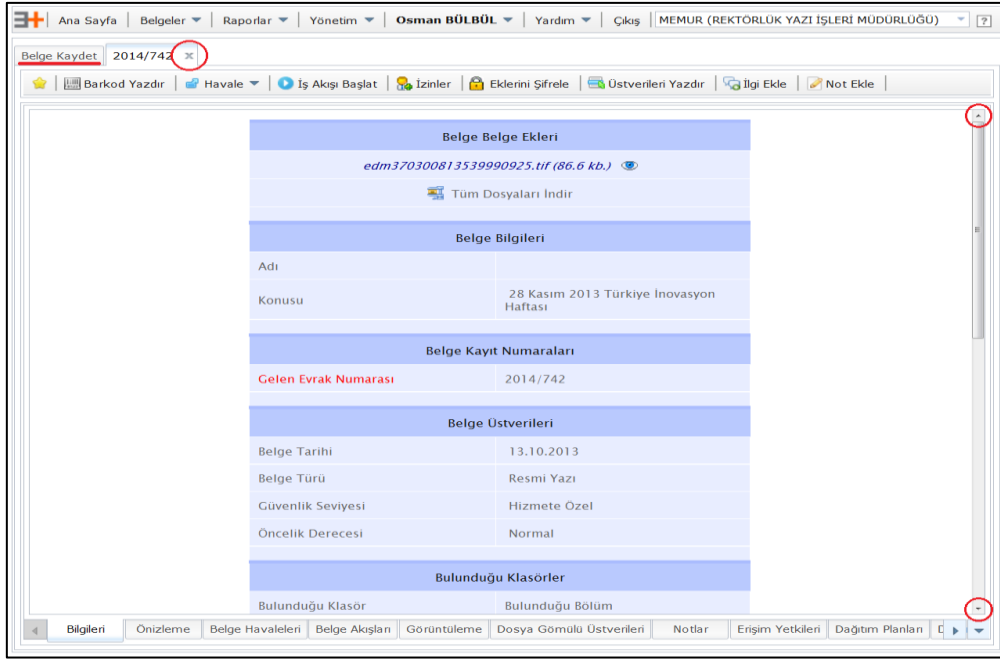
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır...



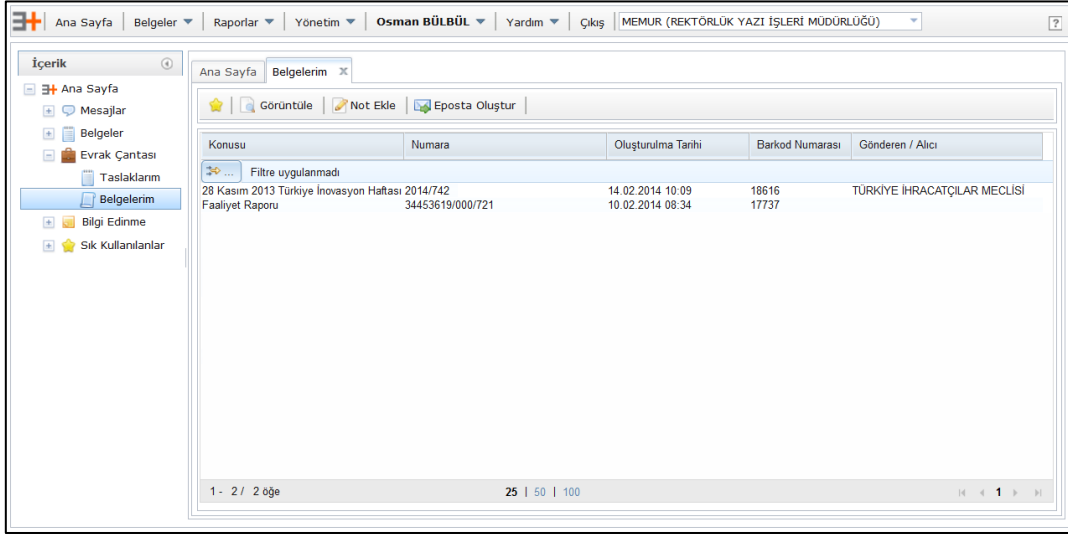
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Belge eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



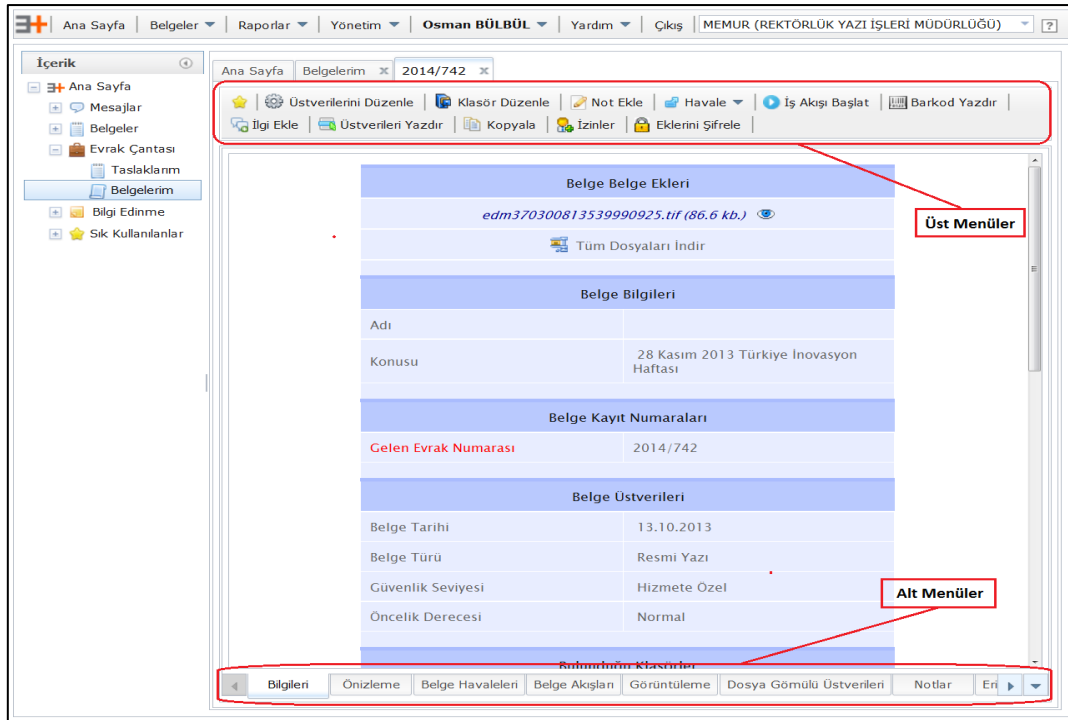
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Belge kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran belgenin **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok** (▲) ve **Aşağı Ok** (▼) butonlarını veya mouse rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni belge kaydı oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Belge Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı belge ekranını **Kapat** (X) butonuna basarak kapatabilirsiniz. Sisteme kaydedilen belgeye aynı ekrandan işlem yapabilir(Havale vs.). Fakat bir şekilde kayıt ekranından çıkmış iseniz aşağıdaki adımları takip ederek sisteme kaydedilen belgeye ulaşip üzerinde işlem yapabilirsiniz.



Belgelerim Ekran Görüntüsü

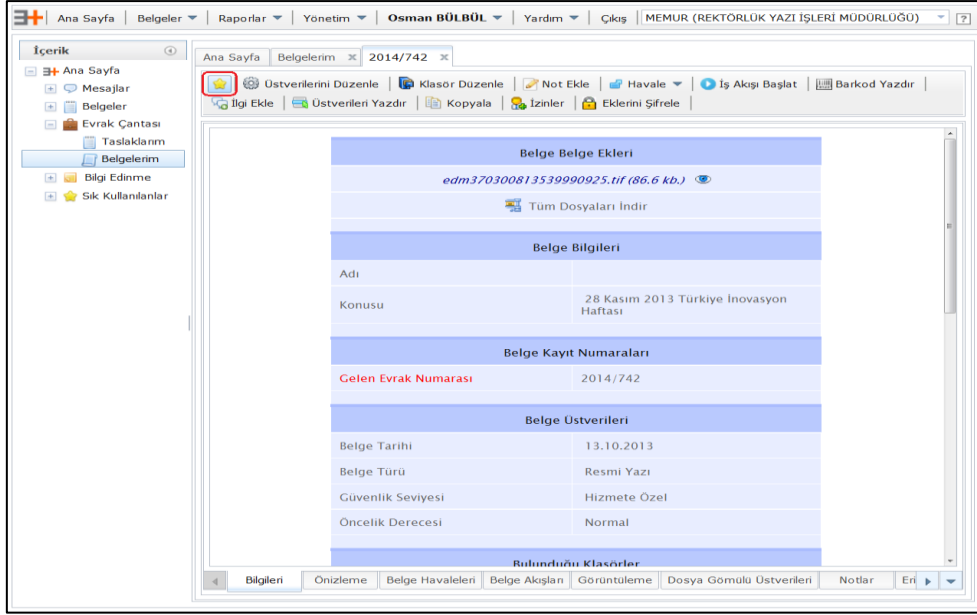
Sisteme kaydedilen Belgeleri görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **3+ Ana Sayfa** alt menüsü olan **Evrak Çantası** () içerisindeki **Belgelerim** () butonuna basılır ve belgeler ekranın sağ tarafında görüntülenir. Görüntülenen belgeler üzerinde çift tıkladığında;



Belgelerim Ekran Görüntüsü

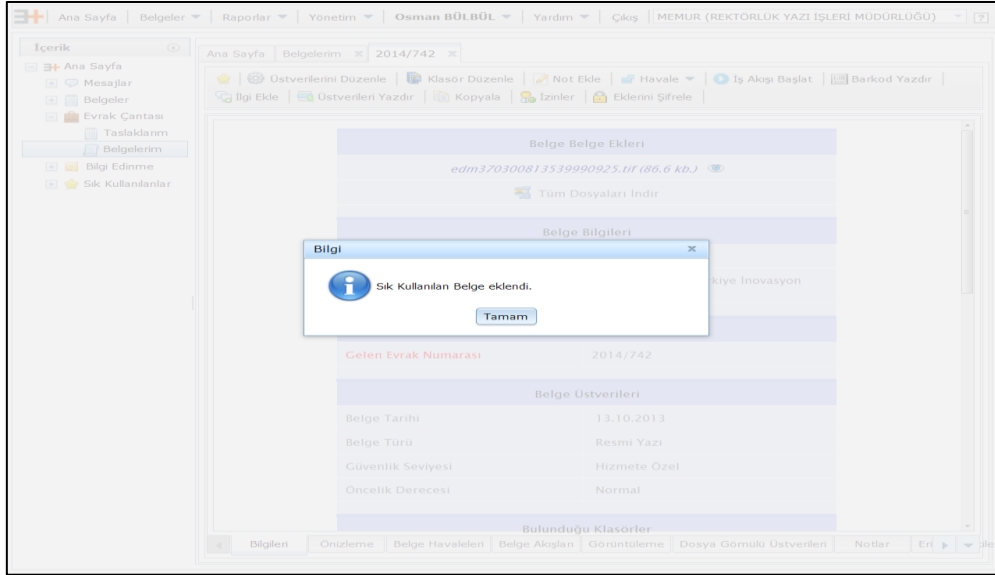
Gelen ekranın üst menülerinden belge üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise belgeye tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.4.3.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

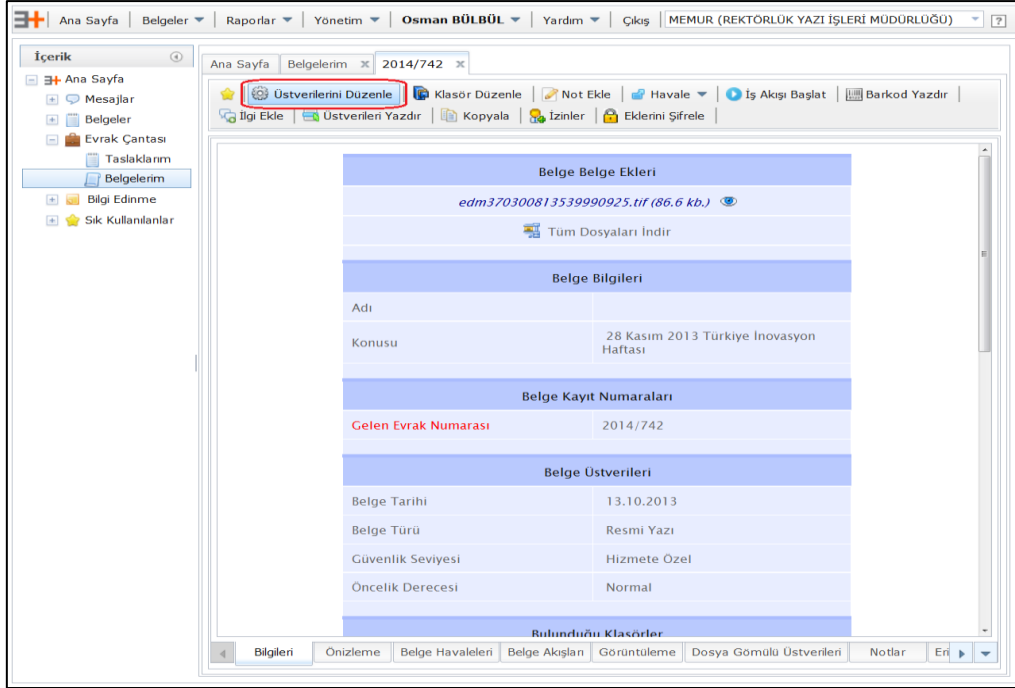
Sık Kullanılanlar butonunu kullanarak devamlı kullanacak olduğunuz belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. **Sık Kullanılanlar**(★) butonunu basılır.



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

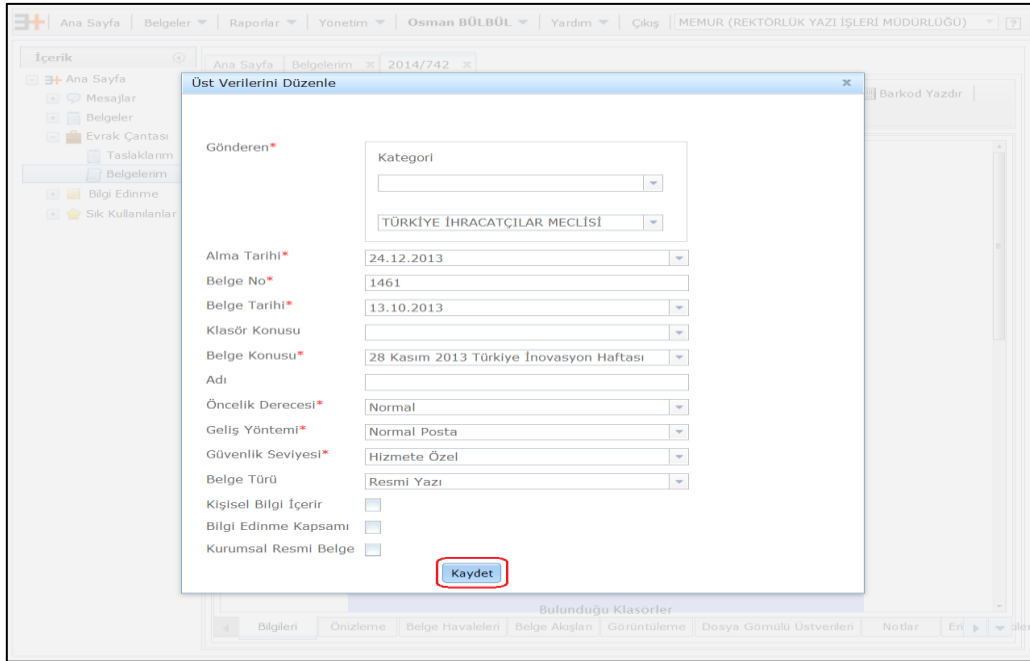
Gelen Bilgi mesajı(Sık kullanılan belge eklendi.) ekranından Tamam butonuna basılır ve böylece belge sık kullanılanlara eklenmiş olur.

5.4.3.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme



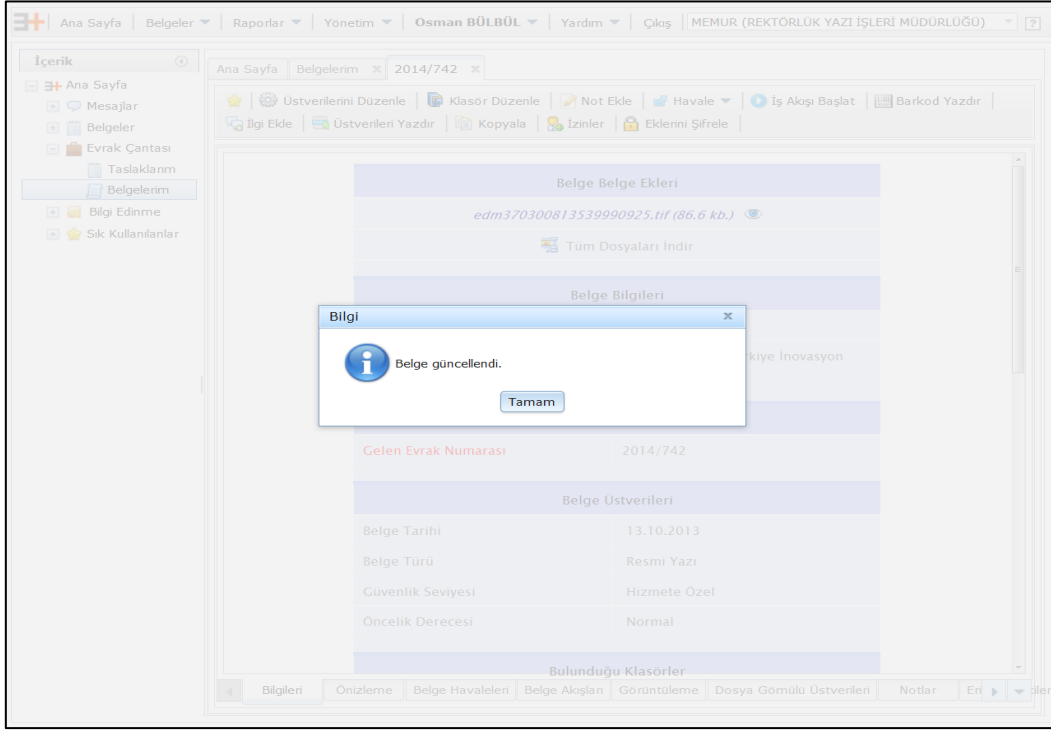
Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

Belgeyi sisteme kaydettikten sonra üstverilerini (Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada belge üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle** (⚙️) butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

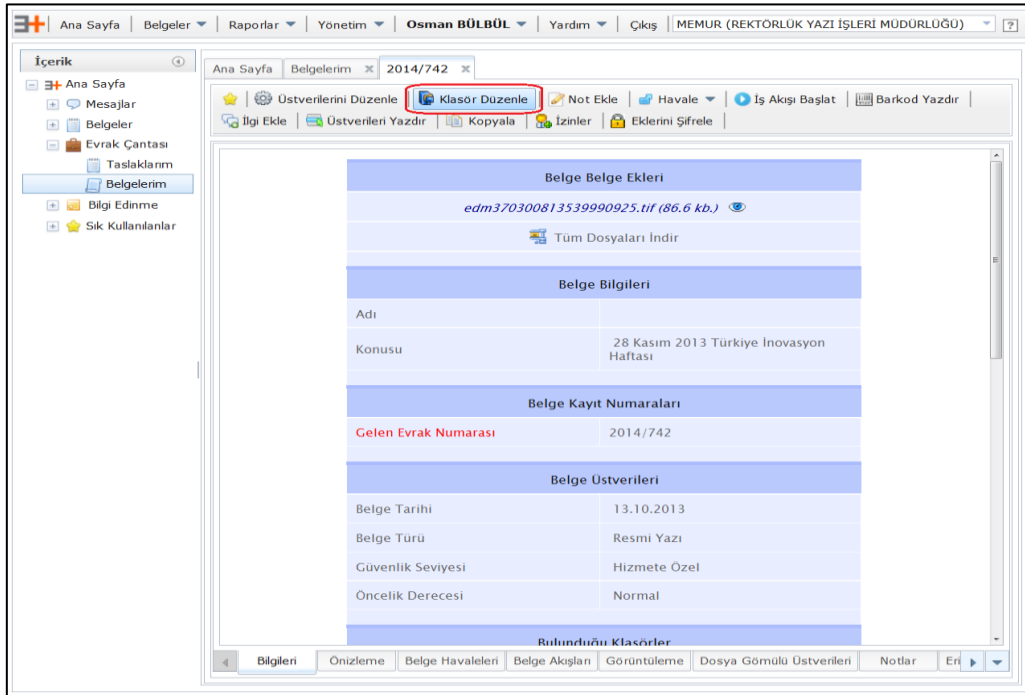
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

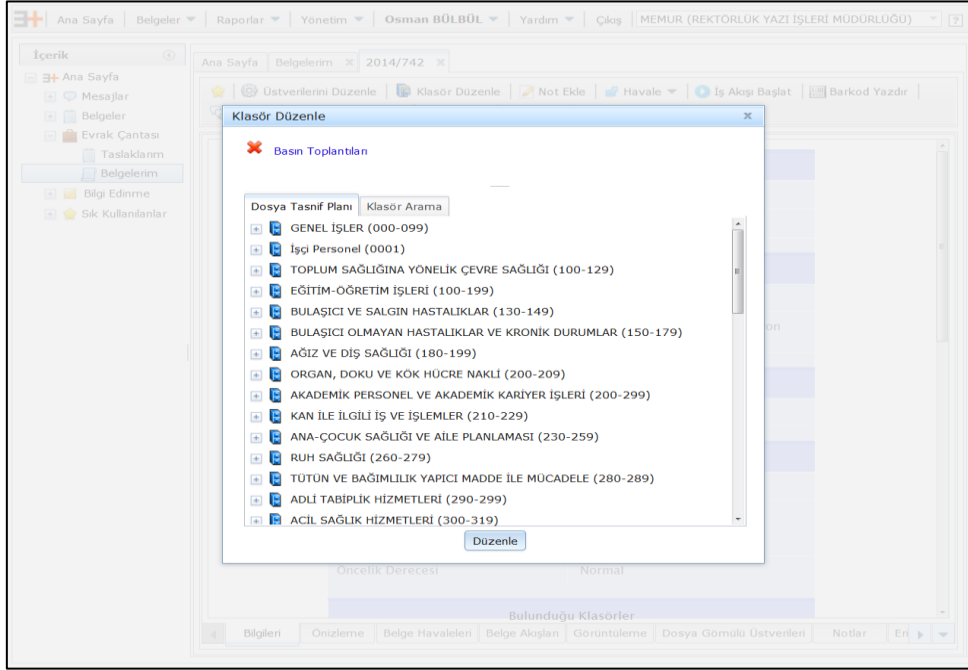
Gelen Bilgi mesajı(Belge güncellendi.) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.4.3.3. Belgelerim Klasör Düzenleme



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

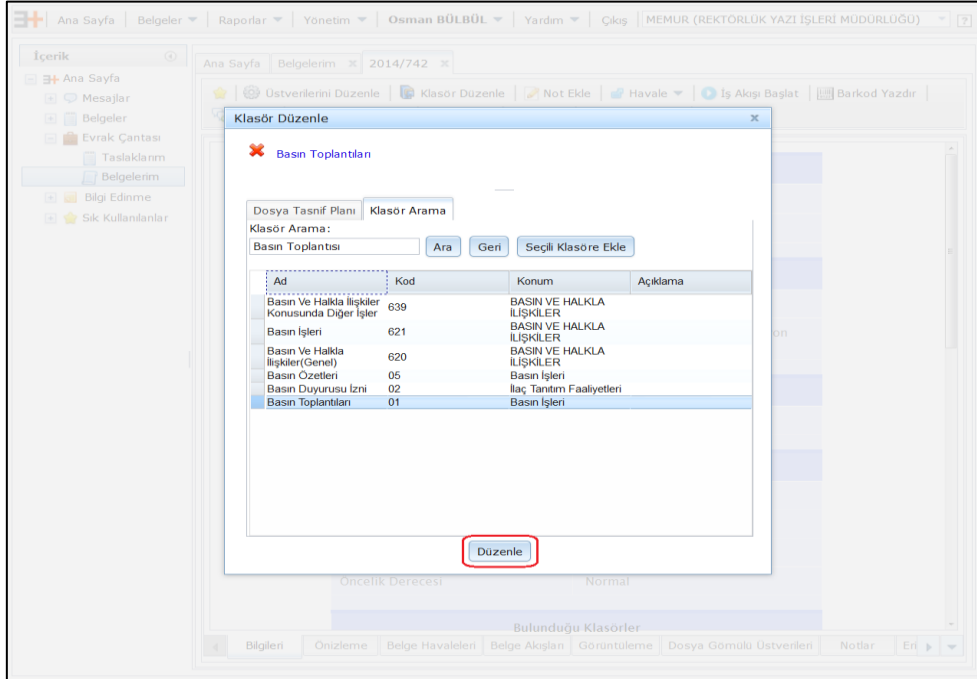
Belgeyi sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada belgenin klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle** (📁) butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

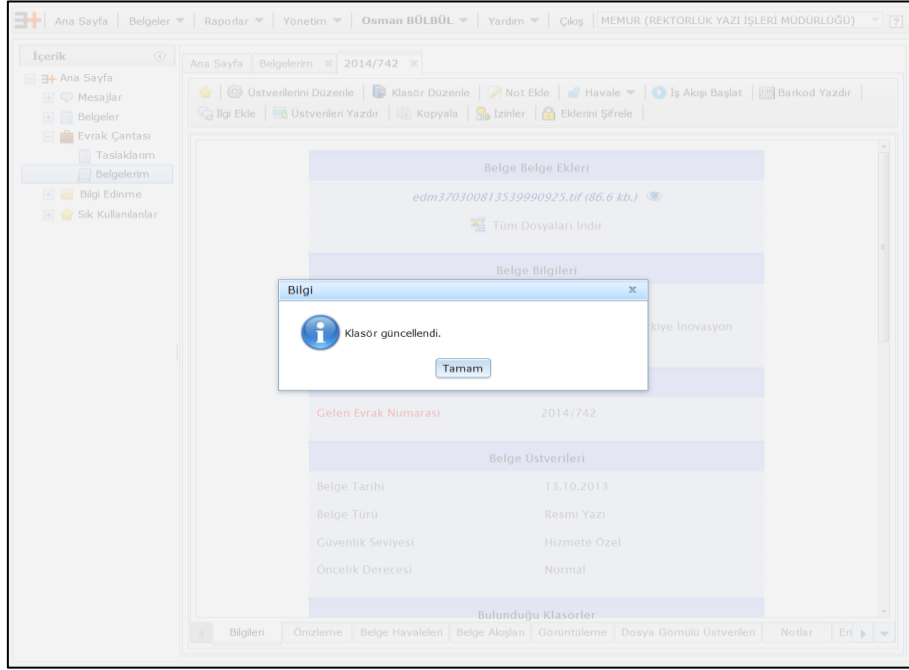
Gelen ekranda **Sil** (✘) butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri** (📁) içerisindeki uygun **klasör** (📁) üzerinde bir kez tıklayarak yeni klasör seçimini yapabilir ya da



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

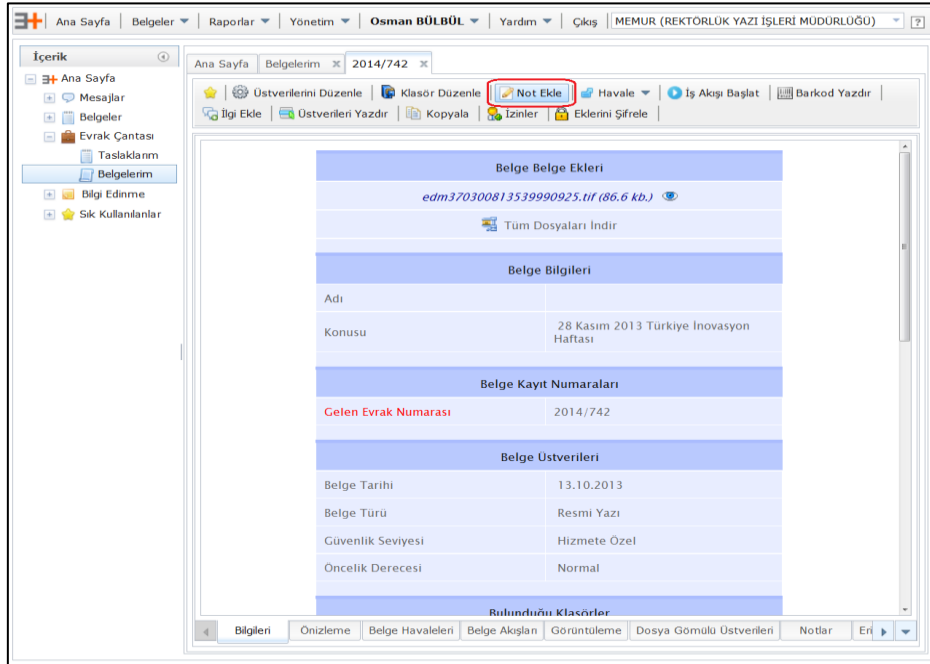
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adını veya kodunu yazılarak **Ara** butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp **Seçili Klasöre Ekle** butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra **Düzenle** butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

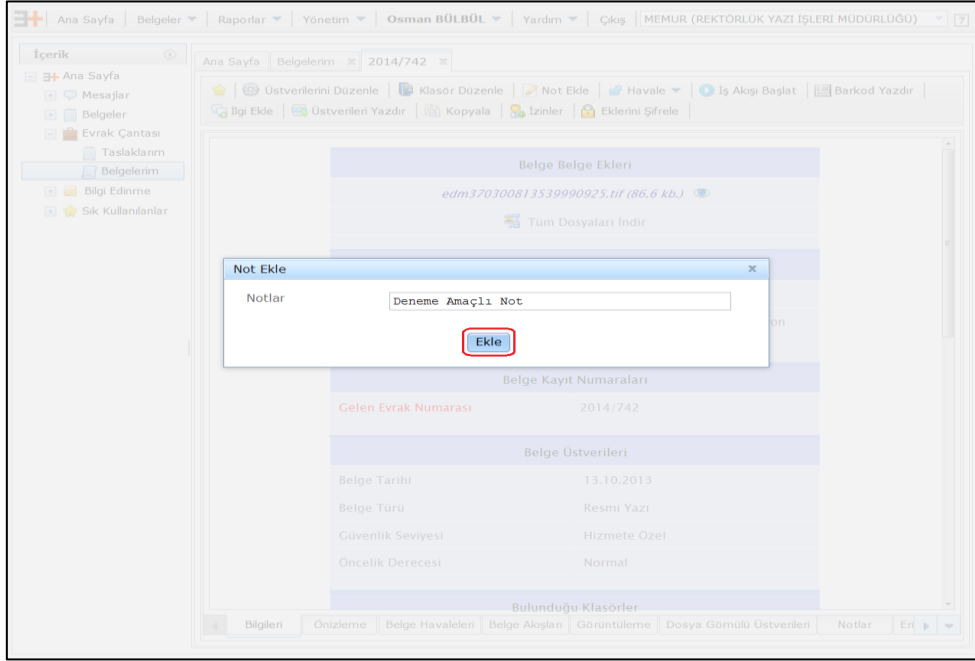
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.4.3.4. Belgelerim Not Ekleme



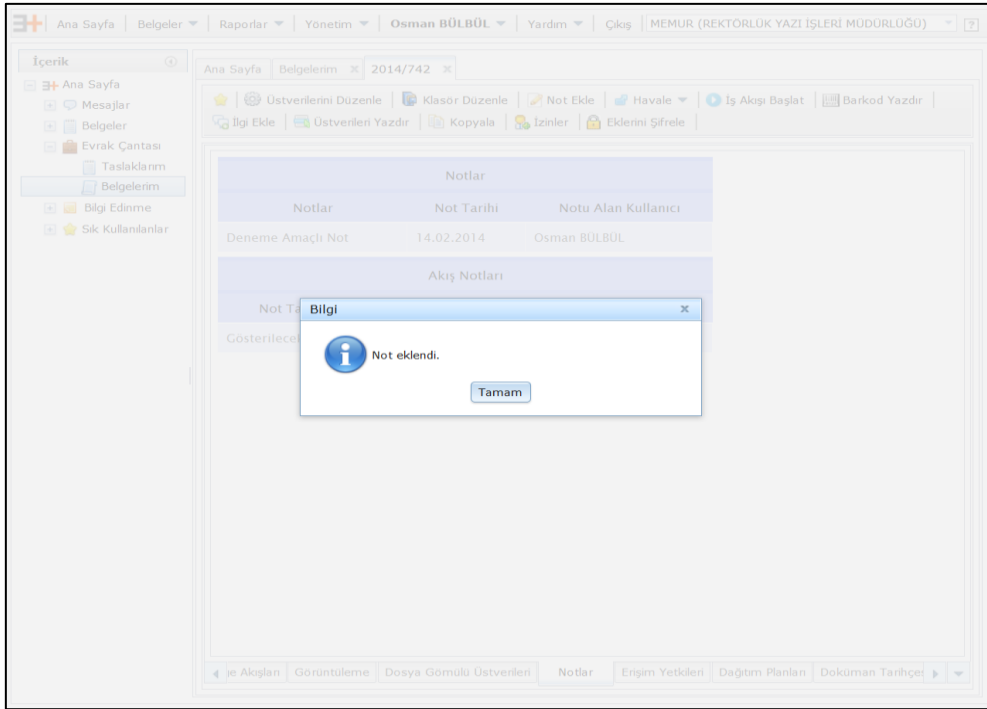
Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye not ekleyebilmek için **Not Ekle** (📝) butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

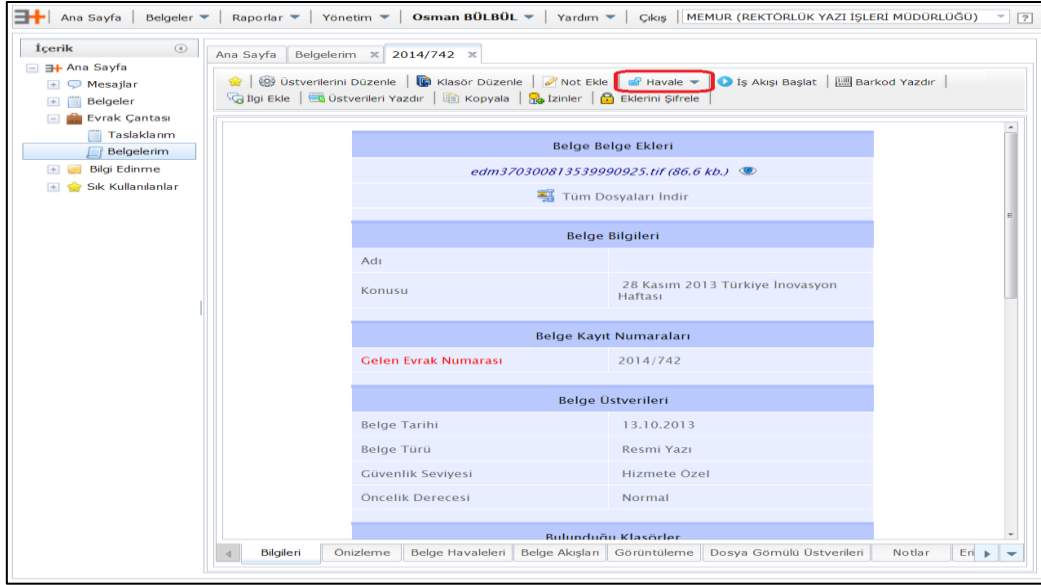
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

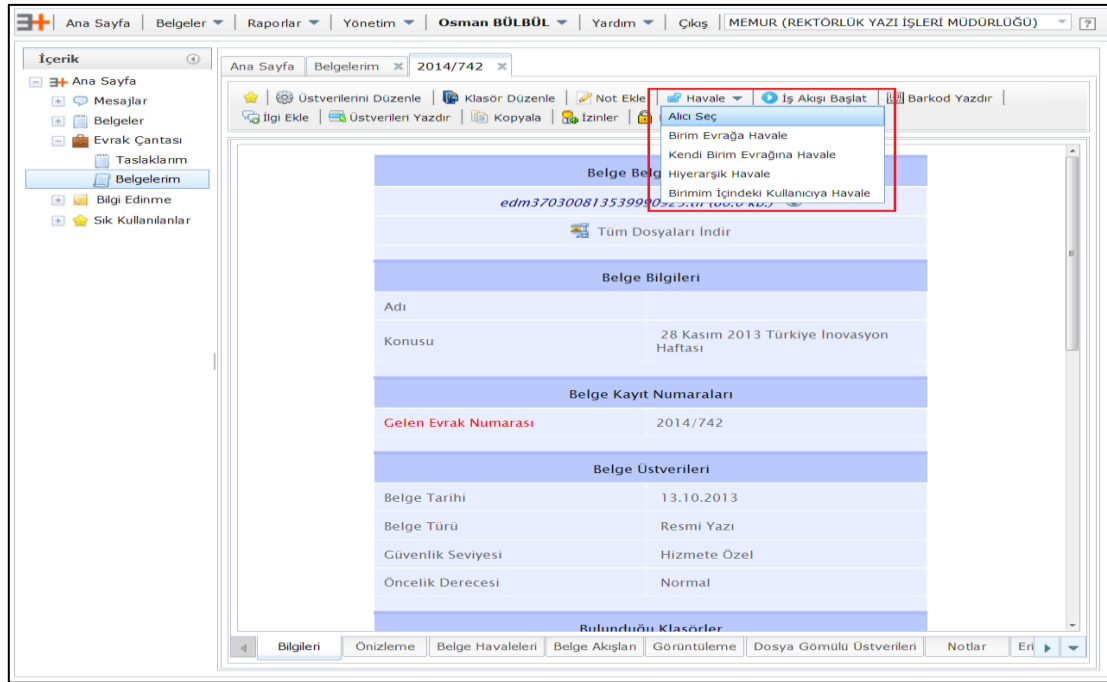
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.4.3.5. Belgelerim Havale



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Belgeyi Birime, Kullanıcıya vs. havale edebilmek için **Havale** () butonuna basılır.




Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Aşağıya doğru açılan işlem listesinden Alıcı Seç seçeneği seçilir.

Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Gelen Havale ekranındaki gerekli alanlar doldurulur;

Havale/Alıcı Tipi Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok** () butonuna basılır ve uygun olan alıcı tipi seçilir.

Alıcı Tipi **Birim Evrak** seçilirse alıcı alanında tüm iletişim birimleri(Yazı İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Abd Sekreterlikleri) listelenir.

Alıcı Tipi **Kendi Birim Evrakıma** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki iletişim birimleri listelenir.

Alıcı Tipi **Birim İçindeki Kullanıcıya** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Hiyerarşideki Kullanıcılar** seçilirse alıcı alanında sizinle hiyerarşik olarak aynı düzeyde olan kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Yönetim Birimi** seçilirse alıcı alanında tüm yönetim birimleri(Dekanlık, MYO Müdürlükleri vs.) listelenir.

Alıcı Tipi **Birim İçerisindeki Şubeye** seçilirse alıcı alanında kullanıcının bağlı olduğu yönetim birimindeki tüm birimler listelenir.

Alıcı Tipi **Birim** seçilirse alıcı alanında kurumdaki bütün birimler listelenir.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse alıcı alanında birimlere tanımlı tüm unvanlar listelenir.

Alıcı Tipi **Grup** seçilirse alıcı alanından sisteme tanımlı gruplar listelenir.

Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı tüm kullanıcılar listelenir.

Alıcı Tipi **Dahili Dağıtım Planı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı dahili planlar listelenir.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
<u>Alıcı</u>	rektörlük yazı Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRETERLİK)

Havale/Alıcı Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı alanında **Aşağı Ok** (▾) butonu kullanarak listelenen alıcılardan uygun olan üzerinde birkez tıklayarak ya da alıcı ismini belli bir yere kadar yazıp, gelen filtreleme sonuçlarından uygunlan üzerinde birkez tıklayarak alıcı seçimi yapılır.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
Alıcı	Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET
<u>İşlem Türü</u>	Bilgi Bilgi Gereği Dosyaya Kaldır Cevaplı Dosyaya Kaldır Havalesi İçin Arz Koordine Senato Gündem ÜYK Gündem

Havale/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü Alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve uygun olan işlem türü seçilir.

Alıcı Tipi	Birim Evrak
Alıcı	Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET
İşlem Türü	Havalesi İçin Arz
<u>İşlem Yapacak</u>	Tüm Kullanıcılar Çalışsın Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın Yöneticisi

Havale/İşlem Yapacak Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Yapacak alanında **Aşağı Ok** (▾) butonuna basılır ve uygun olan seçenek seçilir.

İşlem Yapacak alanında **Tüm Kullanıcılar Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki tüm kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapip işini tamamlaması gerekir.

İşlem Yapacak alanında **Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki herhangi bir kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapip işini tamamlaması gerekir. (Belge gittiği birimdeki kullanıcıların ekranına aynı anda düşecektir, daha sonra belge üzerinde işlem yapan kullanıcının ekranında belge kalıcı olacaktır ve diğer kullanıcıların ekranından otomatik düşecektir.)

İşlem Türü **Yöneticisi** seçilirse belge gideceği birimde yönetici kim ise sadece onun ekranına düşecektir.

Havale

Alıcı Tipi: Birim Evrak

Alıcı: Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRET)

İşlem Türü: Havalesi İçin Arz

İşlem Yapacak: Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın

Alıcı Ekle

Çalışma Süresi Sonu:

Süre Sonu Tarihi:

Süre Sonu Saati:

Zimmetli:

Not:

Tamam

Alıcılar

Havale Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Havale

Alıcı Tipi: Birim Evrak

Alıcı:

İşlem Türü:

İşlem Yapacak: Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın

Alıcı Ekle

Çalışma Süresi Sonu:

Süre Sonu Tarihi:

Süre Sonu Saati:

Zimmetli:

Not:

Tamam

Alıcılar

- Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü (GENEL SEKRETERLİK) (Havalesi İçin Arz)

Havale Ekran Görüntüsü

Eklenen alıcılar havale ekranının sağ tarafındaki Alıcılar alanında listelenir. Havale ekranında gerekli alanları doldurum **Alıcı Ekle** butonunu kullanarak birden fazla alıcı ekleyebilirsiniz. Havale ekranında alıcılar belirlendikten sonra Tamam butonuna basılır.

Bilgi

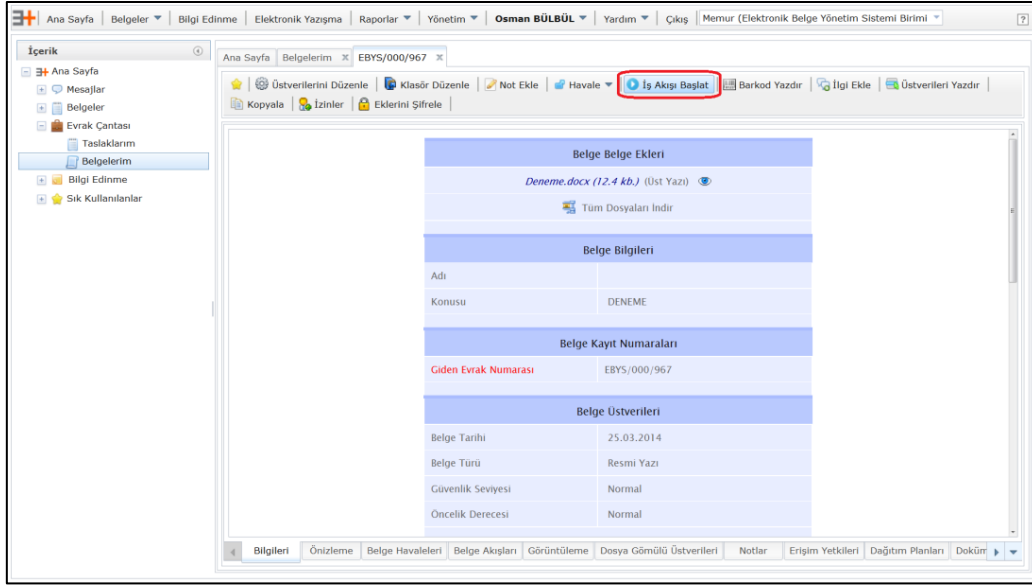
Havale gönderildi.

Tamam

Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Havale gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece havale işlemi tamamlanmış olur.

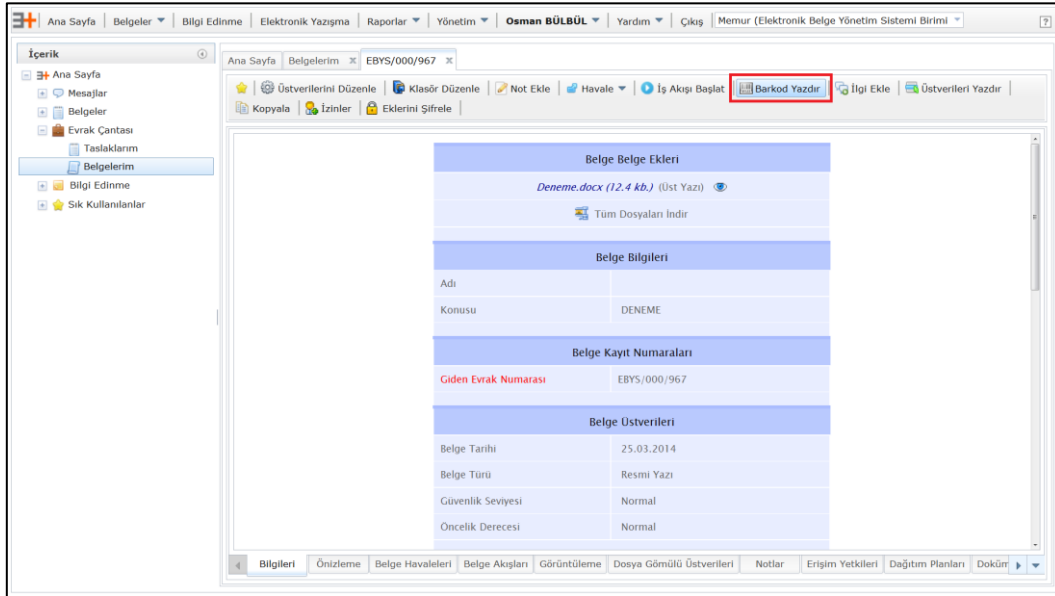
5.4.3.6. Belgeler İş Akışı Başlatma



Belgelerim/İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeyi Grafiksel olarak tasarlanan ve size görme yetkisi verilen bir akışa sokmak istiyorsanız **İş Akışı Başlat** () butonuna basılır. Karşınıza gelen İş Akışı Başlat ekranından başlatmam istediğiniz akışı seçip Tamam butonuna basınız.

5.4.3.7. Belgelerim Barkod Yazdır

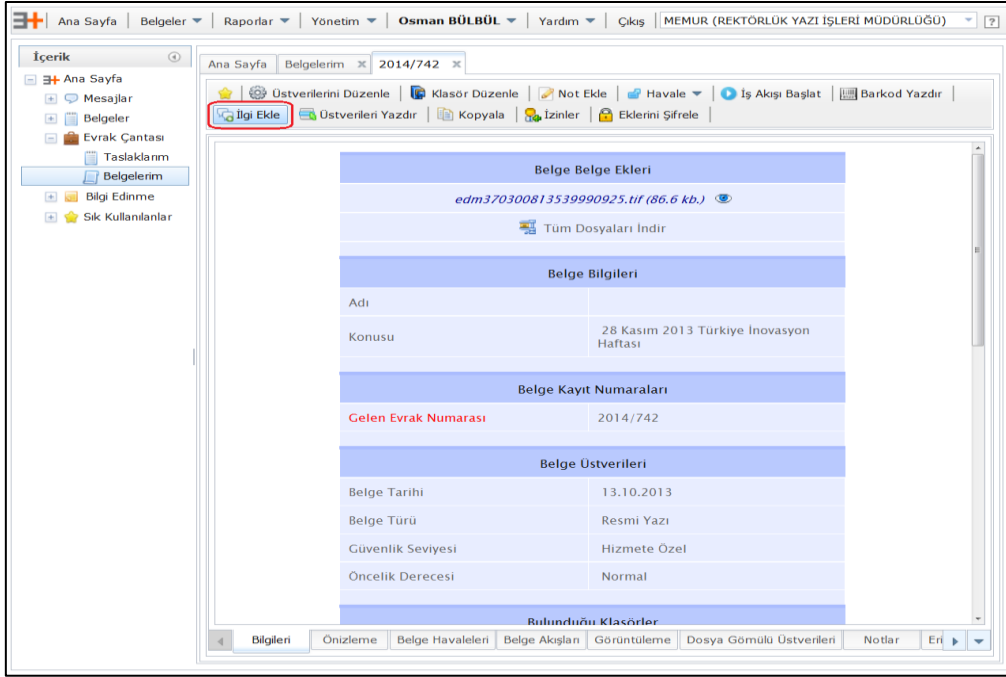


Belgelerim/Barkod Yazdır Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeye barkod yazdırmak için **Barkod Yazdır** () butonuna basılır.

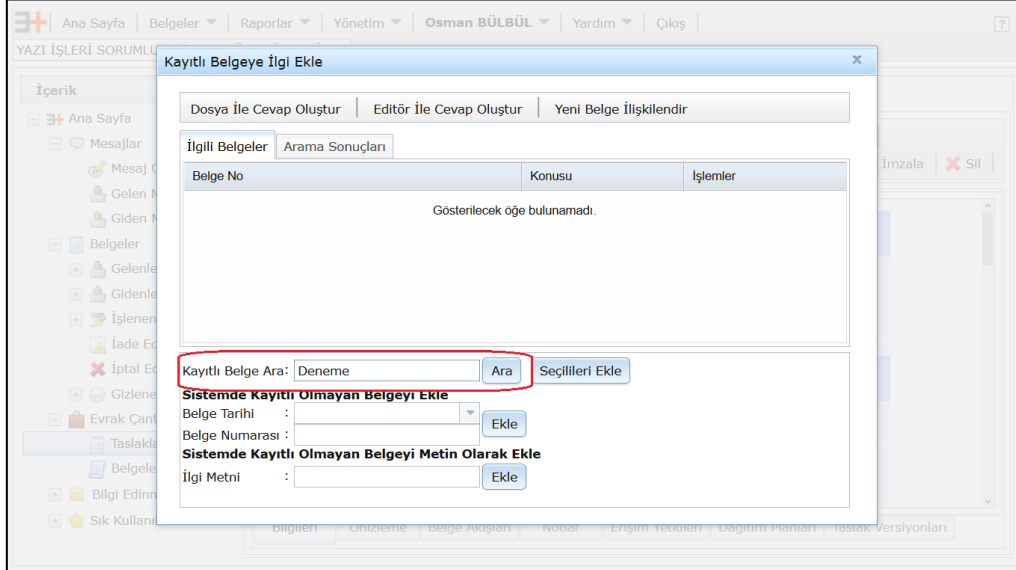
Not: barkod yazdır butonuna basduğınızda, bilgisayarınıza Microsoft Silverlight kurulu değil ise karşınıza Microsoft Silverlight kurulum ekranı gelecektir. Kurulumu yaptıktan sonra barkod yazdırabilirsiniz.

5.4.3.8. Belgelerim İlgili Ekleme



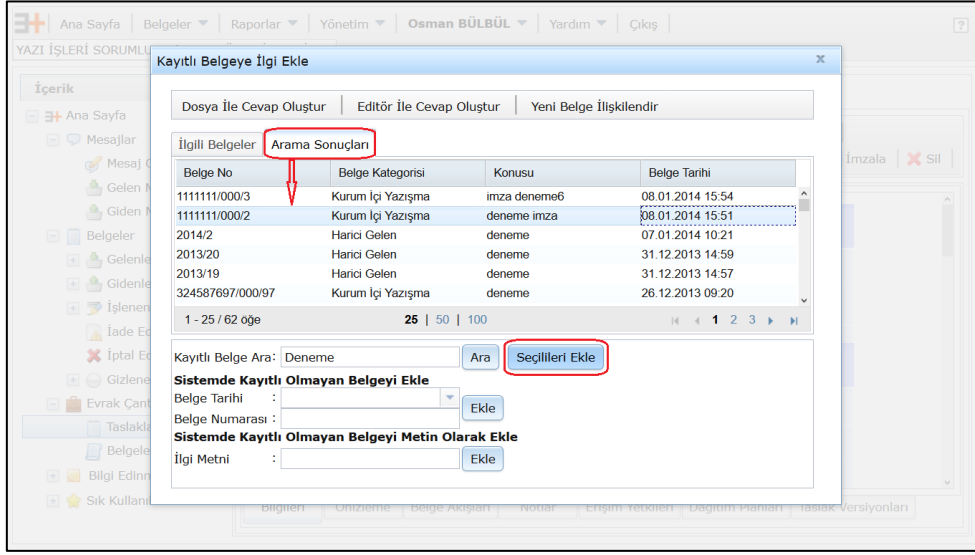
Belgelerim/İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye ilgi ekleyebilmek için **İlgili Ekle** () butonuna basılır.



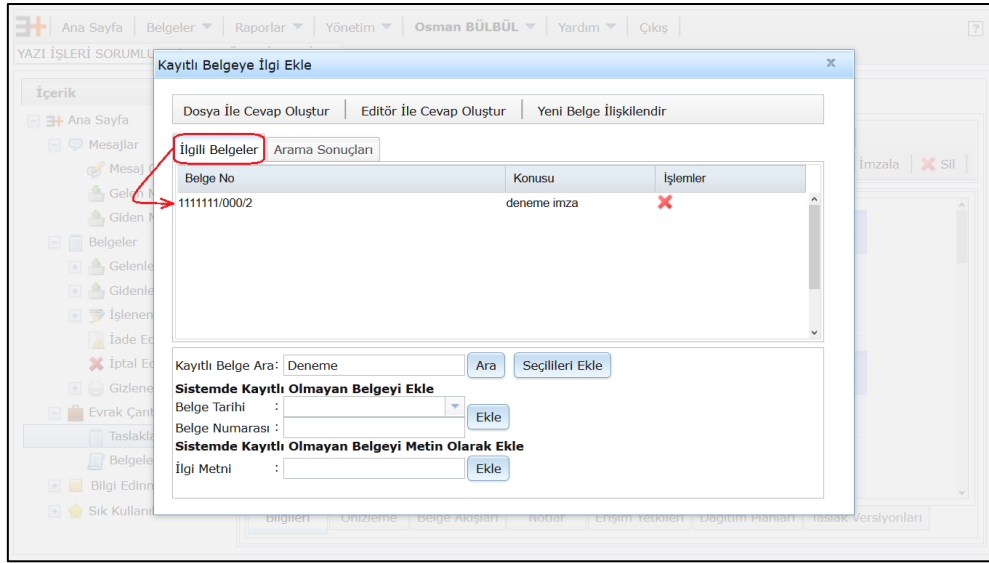
Belgelerim/İlgili Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olan başka bir belgeyi ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



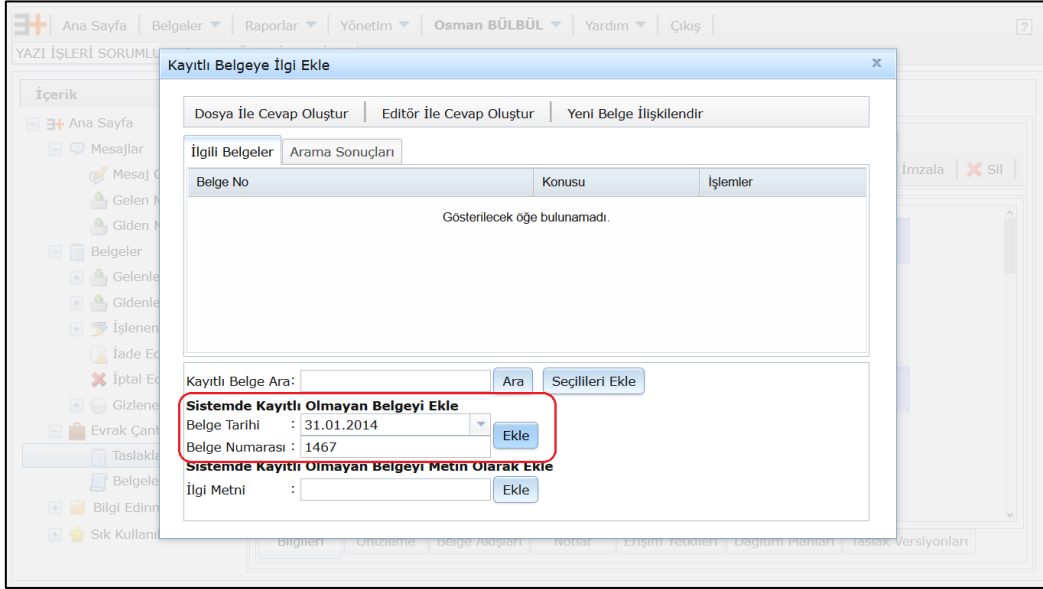
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerinde birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



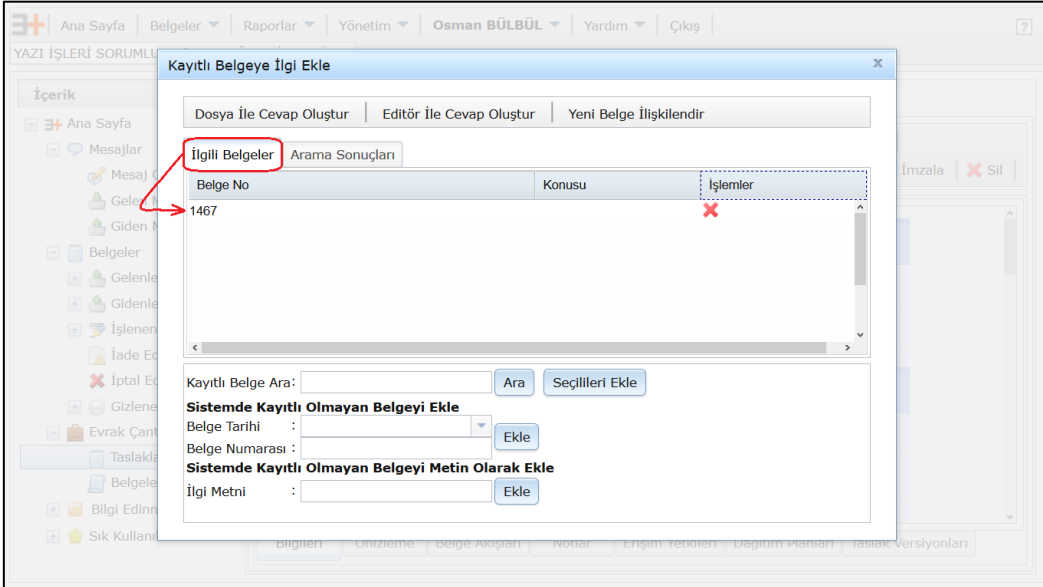
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil** (✗) butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



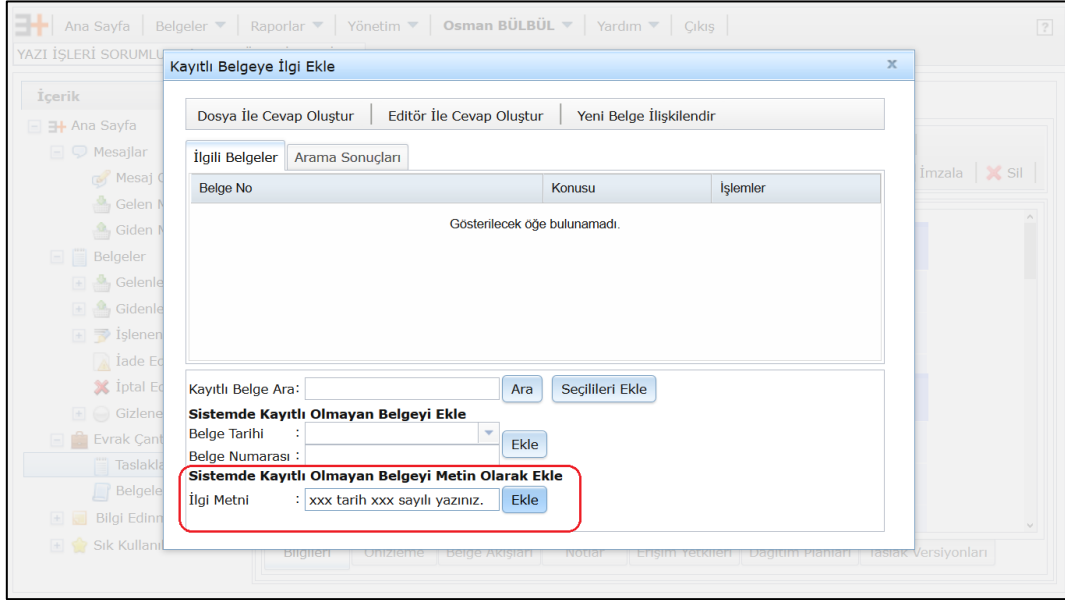
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeyilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



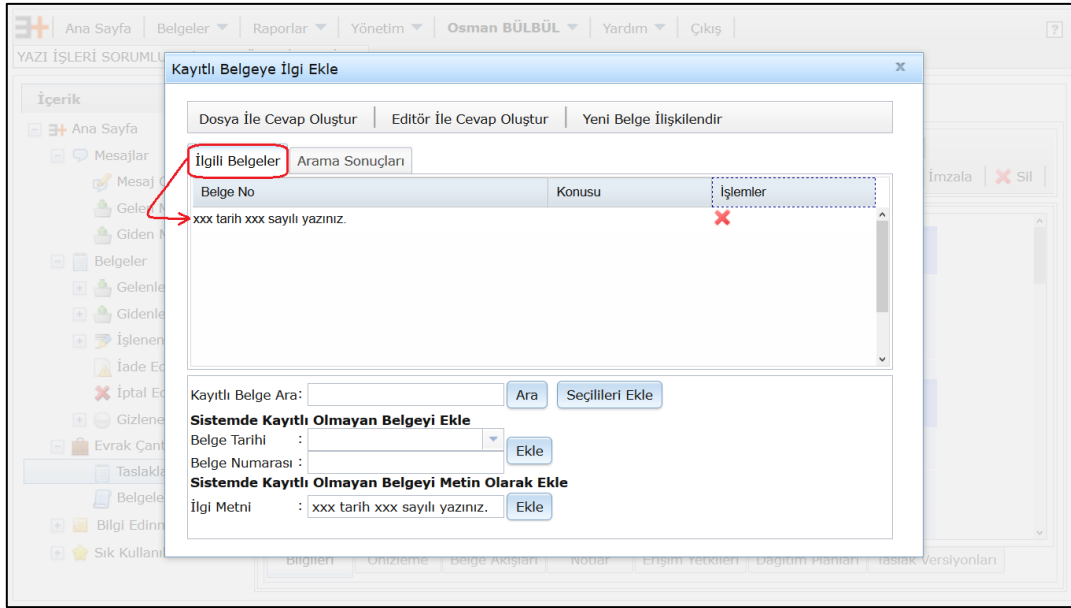
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil (X)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



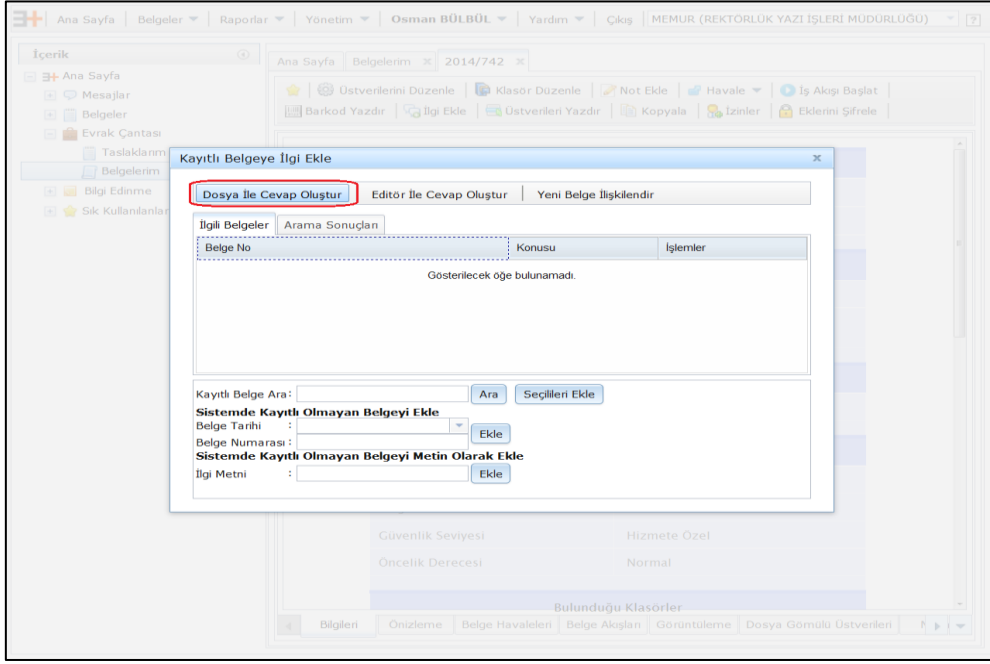
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi metin olarak ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve **Ekle** butonuna basılır.



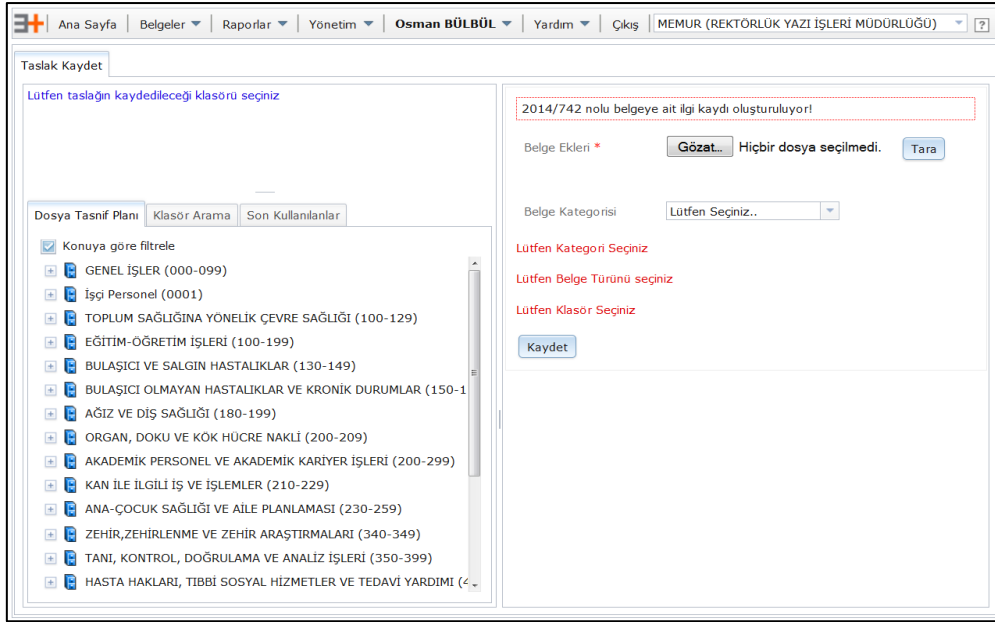
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil** (X) butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



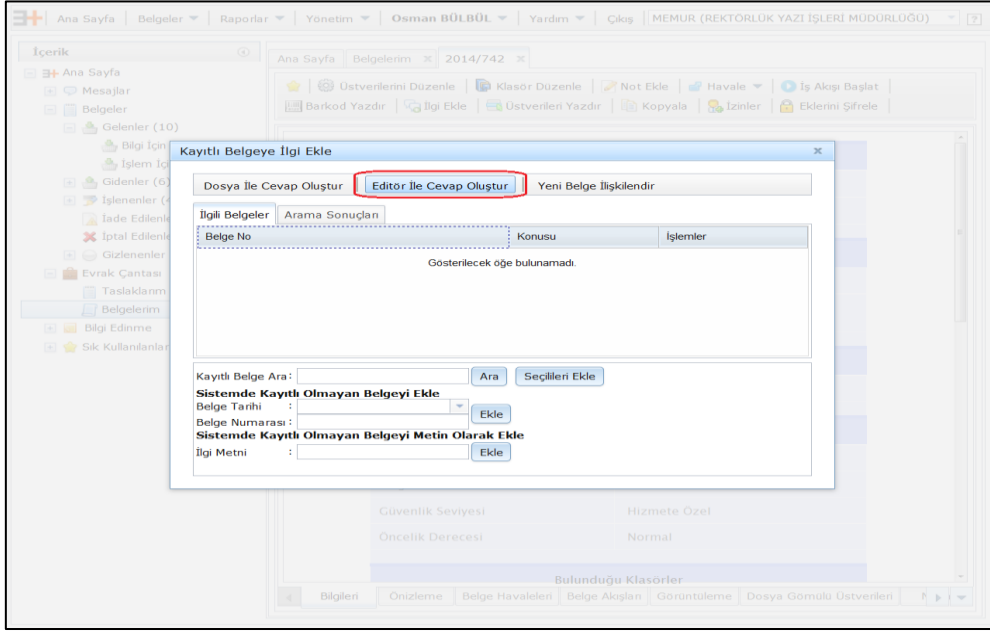
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Dosya İle Cevap Oluştur seçeneği ile bilgisayarınızda var olan bir yazıyı kaydedilen belgeye ilgi olarak ekleyebilirsiniz. **Dosya İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



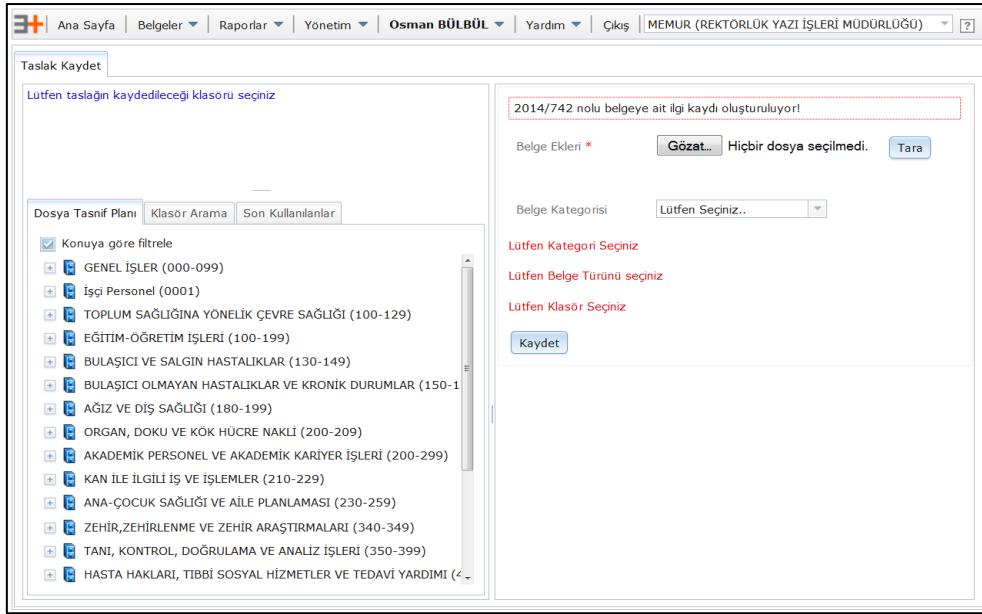
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında “.../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!” ibaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler dosyadan taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



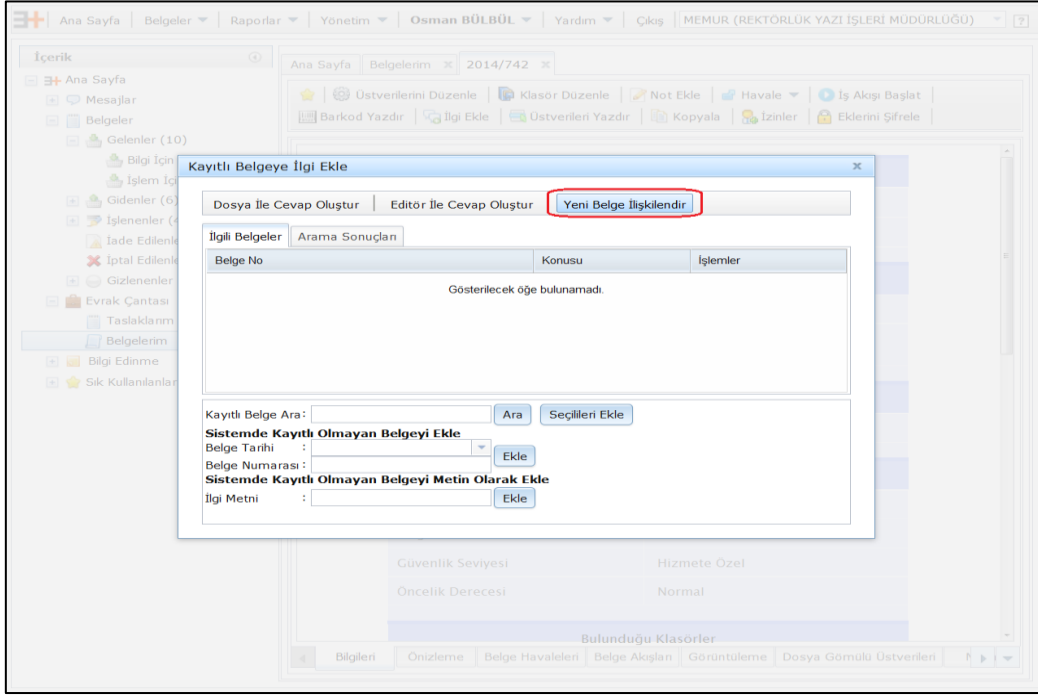
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Editör İle Cevap Oluştur seçeneği ile programın kendi editörünü kullanarak kaydedilen belgeye ilgi ekleyebilirsiniz. **Editör İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



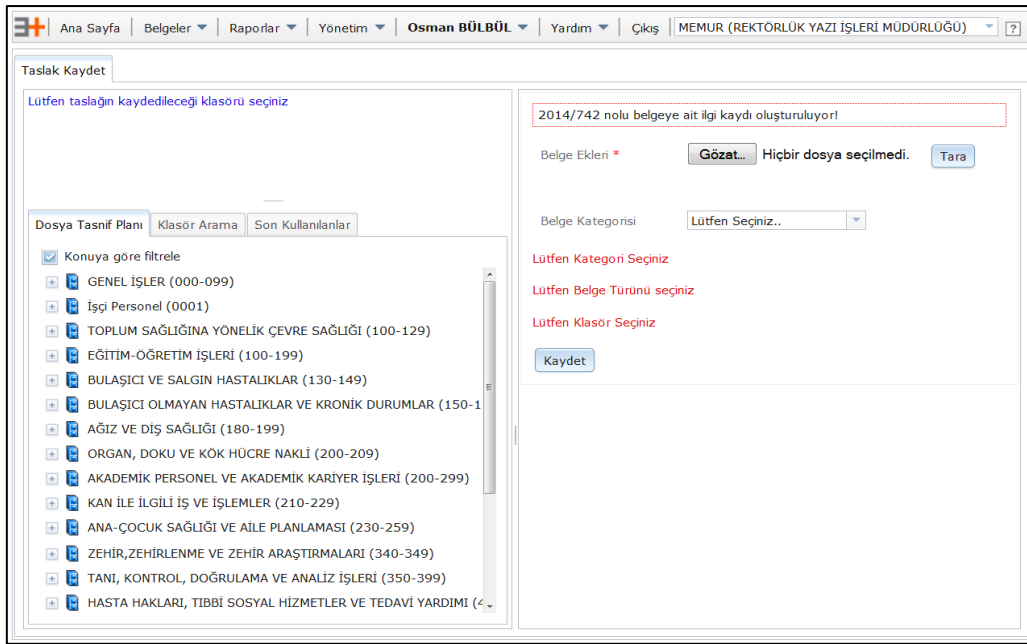
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında “.../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!” İbaresini oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler editörden taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

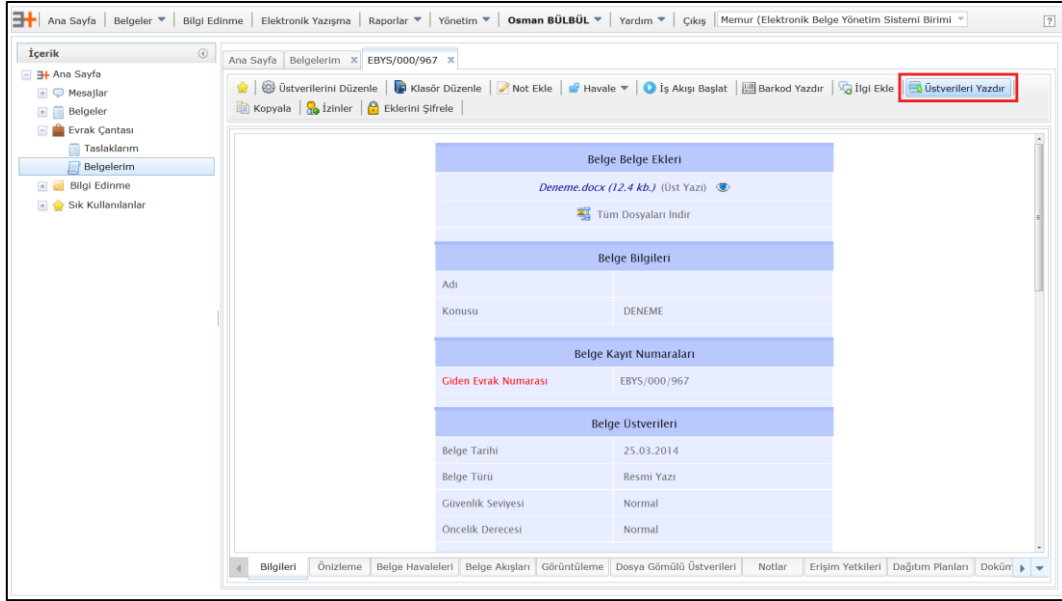
Yeni Belge İlişkilendir seçeneği ile sisteme yeni kaydedeceğiniz belgeyi kayıtlı belgeye ilgi ekleyebilirsiniz. **Yeni Belge İlişkilendir** butonuna basılır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında “.../... nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!” İbaresini kaydedilecek belgenin hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile yeni kaydedilecek belge sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir (İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler belge ekleme işlemiyle aynıdır.

5.4.3.9. Belge Üstverileri Yazdır



Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

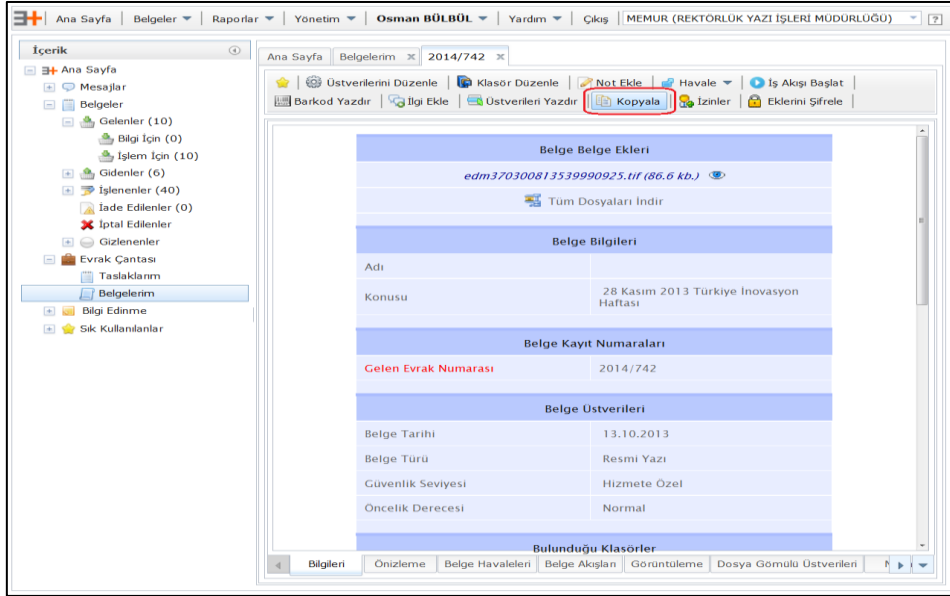
Sisteme kaydedilen belgelerin Üstverilerini(Bilgileri) yazdırmak için **Üstverileri Yazdır** (🖨️) butonuna basılır.




Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi gerekli düzenlemeler yapılır ve Üstveriler(Bilgiler) yazdırılır.

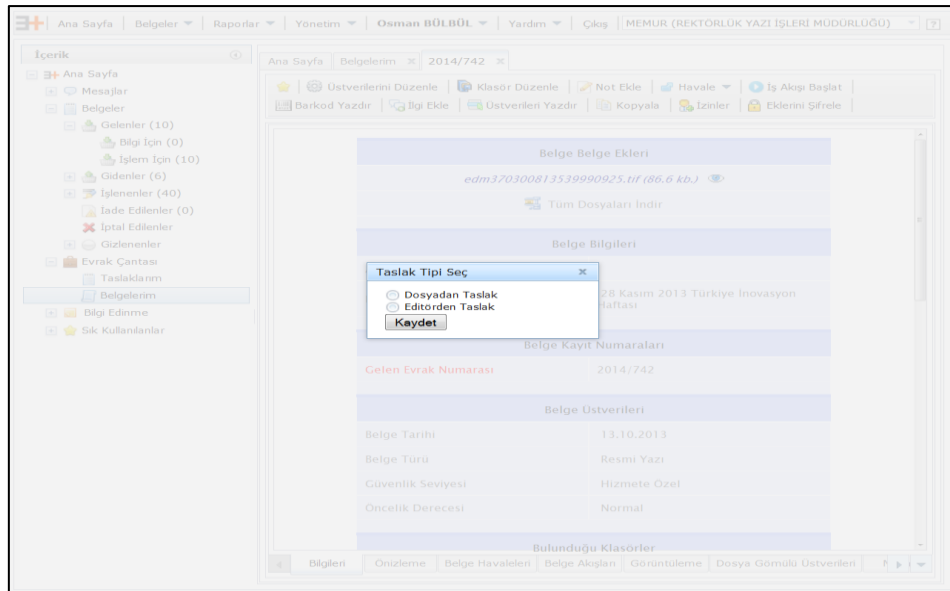
5.4.3.10. Belge Kopyalama




Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

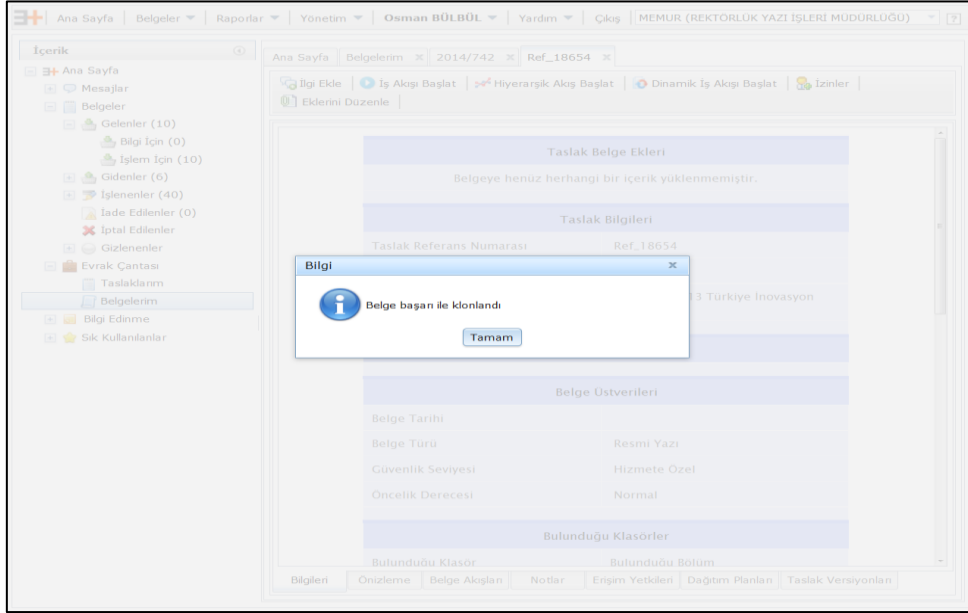
Belgeyi Editörden Taslak ya da Dosyadan Taslak olarak kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala** () butonu basılır.

Not: Belge üzerinde kopyalama işlemi yapıldığında oluşan taslak belgenin Üstverilerini(Klasörü, Konusu, Belge Türü, Güvenlik Seviyesi vs.) alır.



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

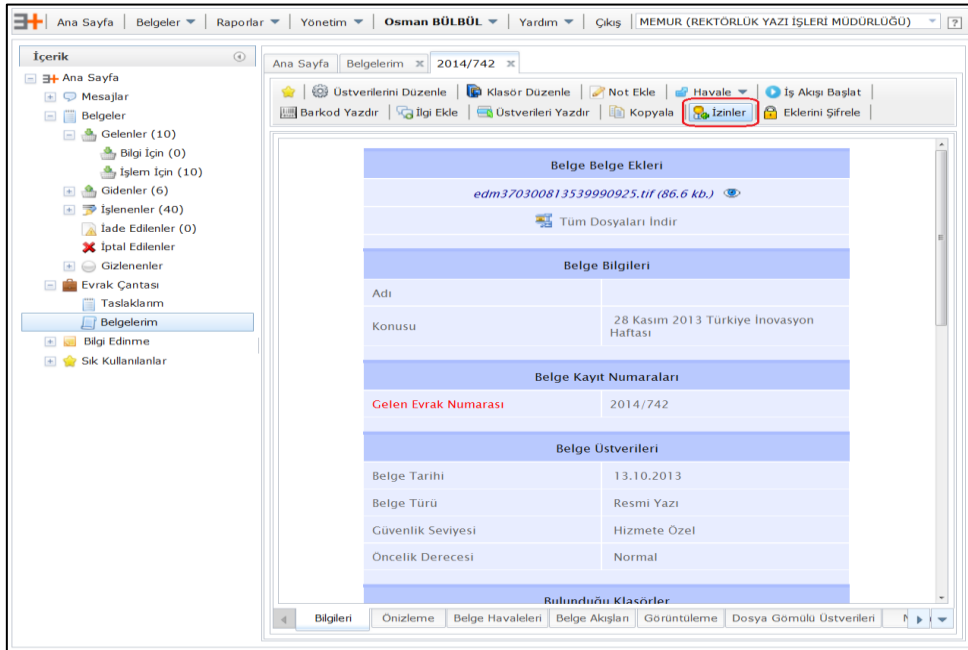
Gelen Taslak Tipi Seç ekranında belgenin hangi taslak tipinde kopyalacacağı seçilir. Uygun olan taslak tipinin başındaki **seçim kutusu** () işaretlenir ve **Kaydet** butonuna basılır.




Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

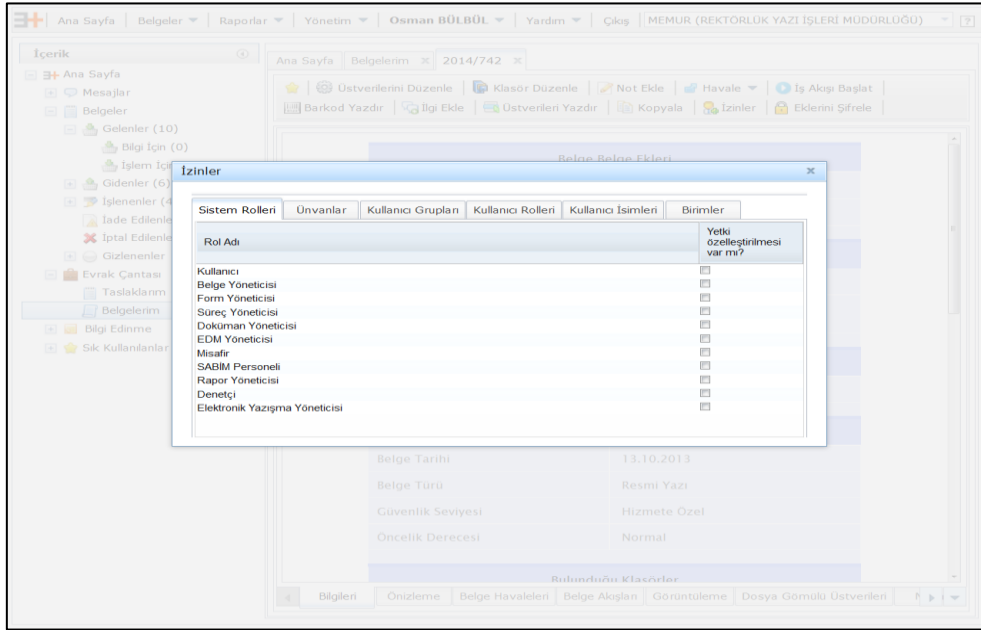
Gelen Bilgi mesajı(Belge başarı ile klonlandı) ekranında **Tamam** butonuna basılır ve böylece kopyalama işlemi tamamlanır.

5.4.3.11. Belgelerim İzinler



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

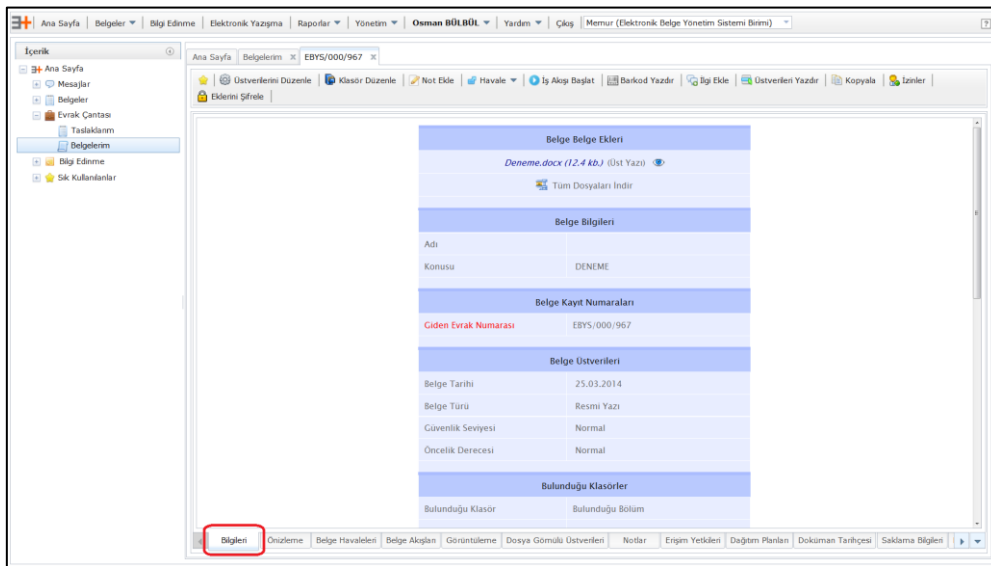
Sisteme kaydettiğiniz belgeye yetki/İzin tanımlaması yapabilirsiniz. **İzinler**() butonuna basılır.



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

İzinler alanında Sistem Roller, Ünvanlar, Kullanıcı Grupları, Kullanıcı Roller, Kullanıcı İsimleri, Birimler alanlarından kaydedilen belgeye yetki tanımlayabilirsiniz.

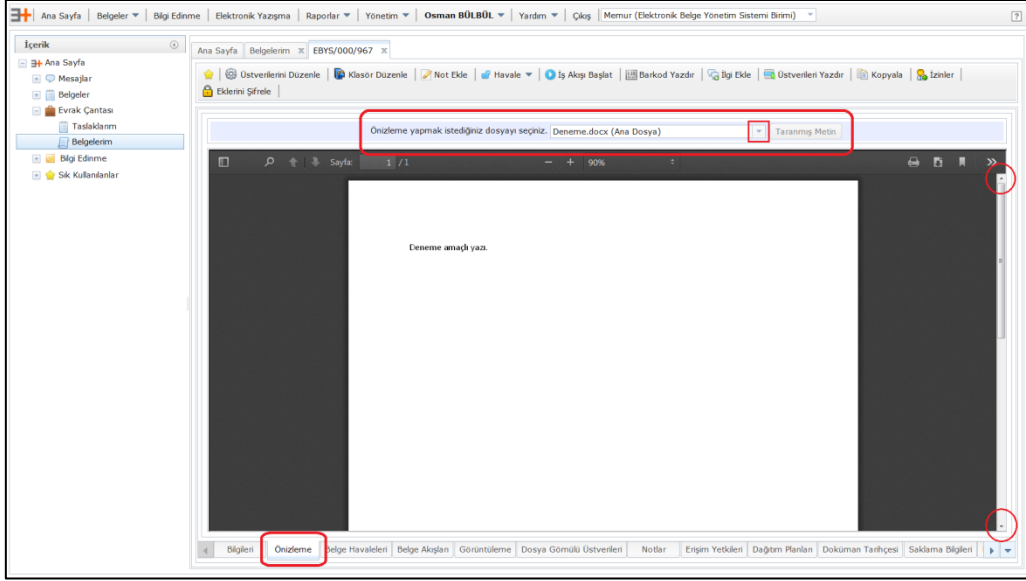
5.4.3.12. Belgelerim Bilgileri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından sisteme baydedilen belgenin ayrıntılı bilgilerini(Klasörü, Konusu, sisteme Kaydeden Kullanıcı, Ekleri, ilgileri vs.) öğrenebilirsiniz.

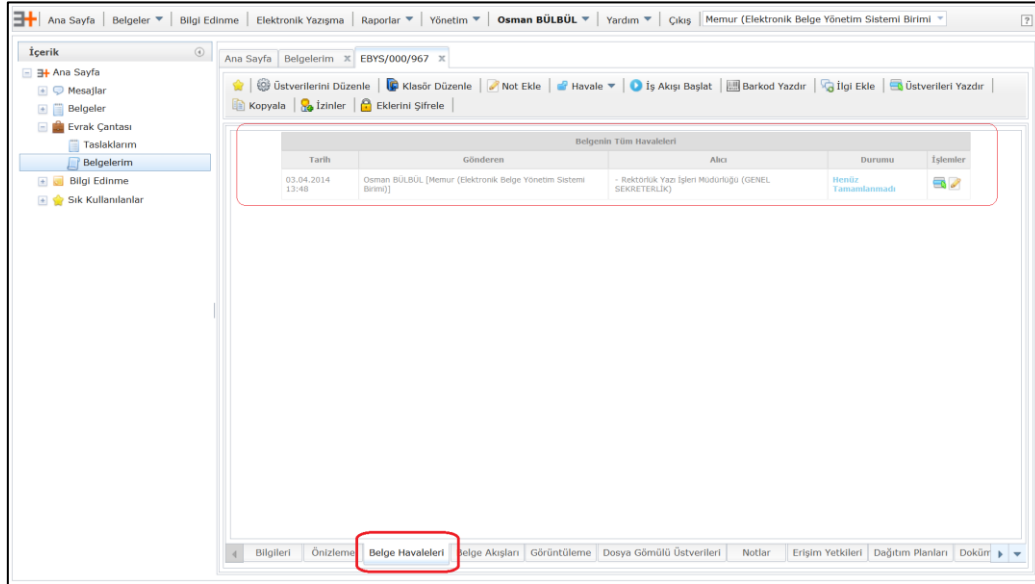
5.4.3.13. Belgelerim Önizleme



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Önizleme alanından belgenin içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok** (▼) ve **Yukarı Ok** (▲) tuşlarını kullanarak ya da mouse rulosunu (Orta Tuş) kullanarak belgenin devamını görebilirsiniz. Önizleme ekranının üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok** (▼) butanuna basarak belgenin ekindeki dosyaları veya belgeyle ilişkili diğer belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

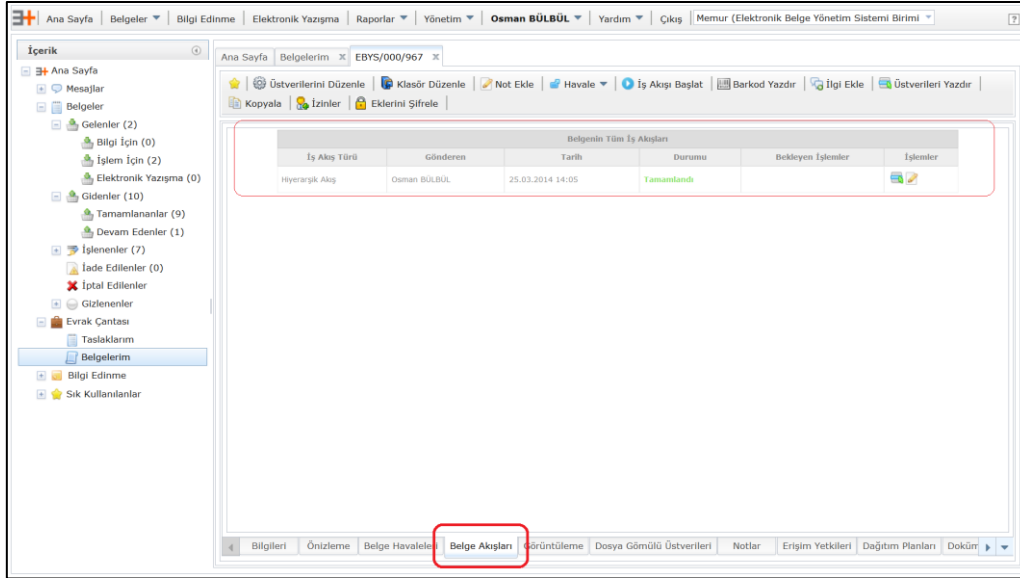
5.4.3.14. Belge Havalesi



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Belge Havalesi alanından belgenin hangi tarih ve saatte kimden kime gittiğini, üzerinden hangi işlemin yapıldığını ve durumunun tamamlanıp tamamlanmadığını takip edebilirsiniz.

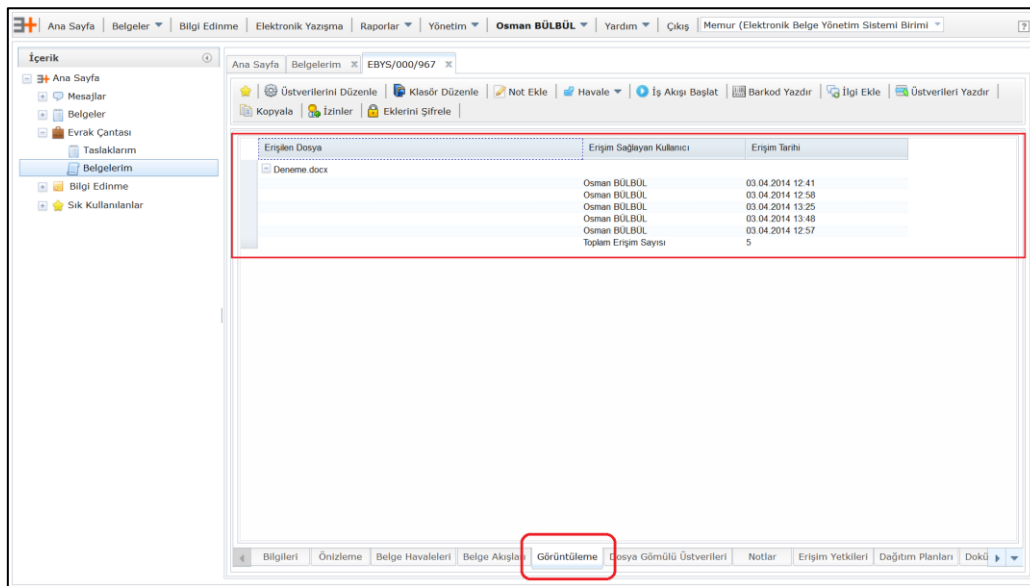
5.4.3.15. Belge Akışları



Belgelerim/Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Belge Akışları alanından belgeye atılan imzaları grafiksel olarak görüntüleyebilirsiniz.

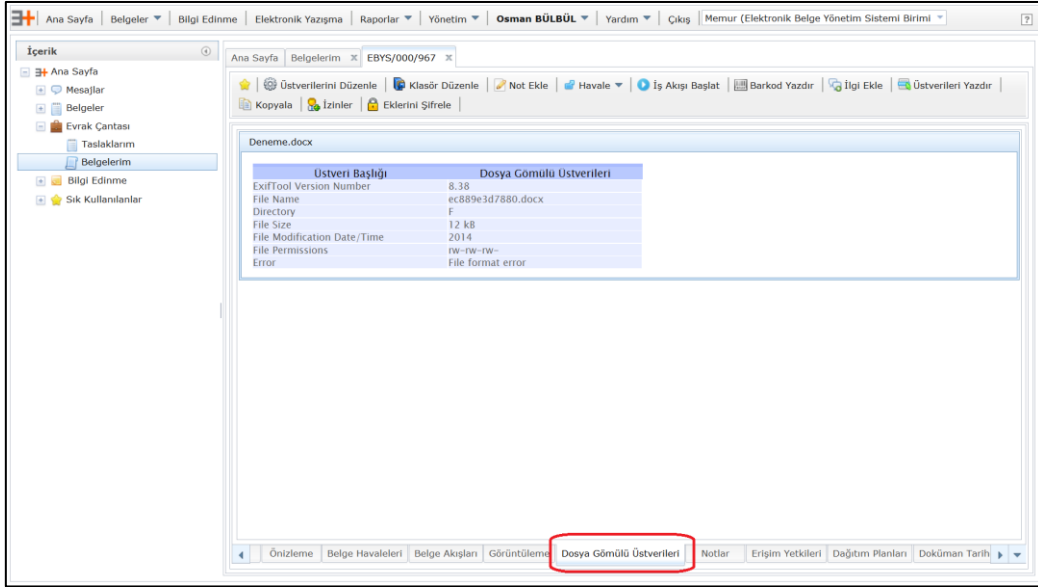
5.4.3.16. Belge Görüntüleme



Belgelerim/Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Görüntüleme alanından belgeye Önizleme yapıp görüntüleyen kullanıcıları listesini görebilirsiniz.

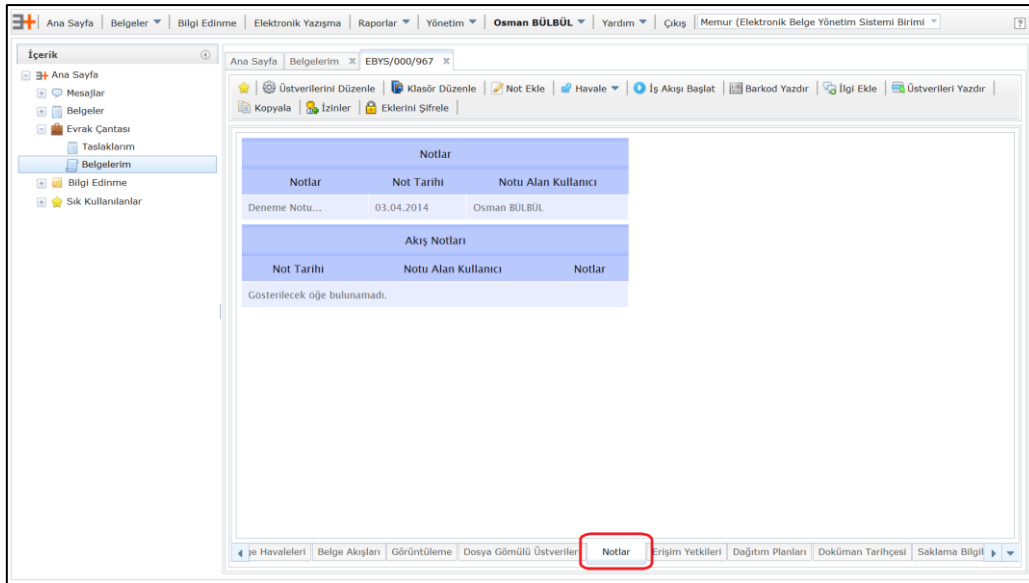
5.4.3.17. Dosya Gömülü Üstverileri



Belgelerim/Dosya Gömülü Üstverileri Ekran Görüntüsü

Dosya Gömülü Üstverileri alanından sisteme kaydedilen belgenin teknik özelliklerini öğrenebilirsiniz.

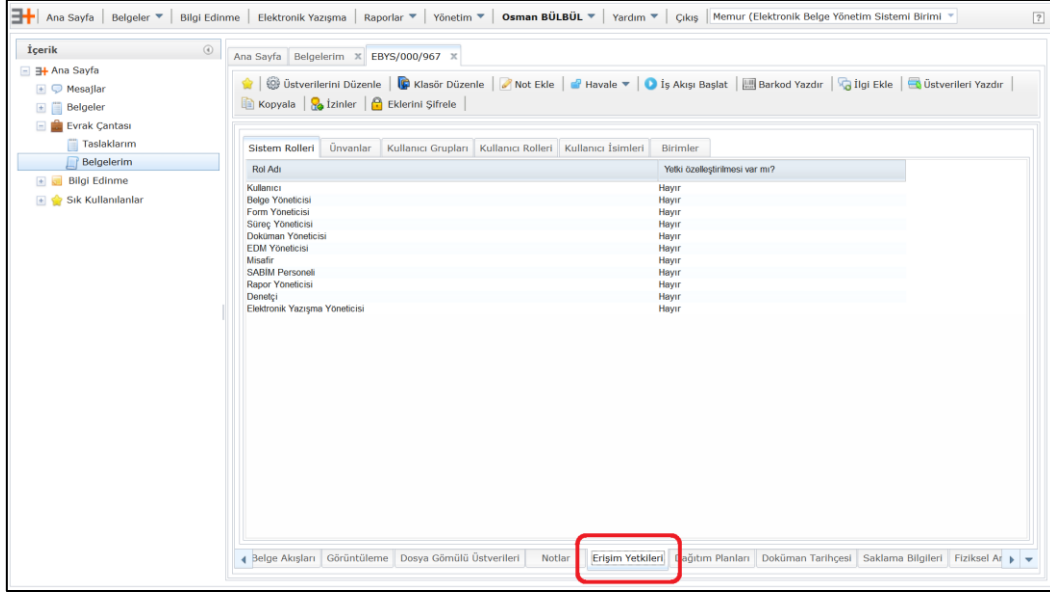
5.4.3.18. Belgeler Notlar



Belgelerim/Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından belgeye eklenen notları görüntüleyebilirsiniz.

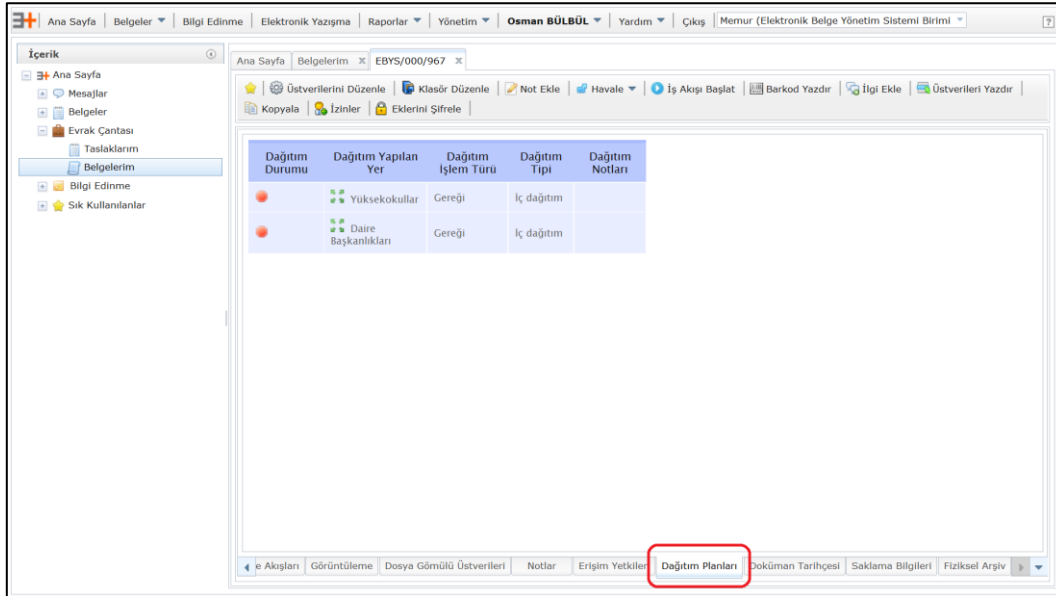
5.4.3.19. Belgeler Erişim Yetkileri



Belgelerim/Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından belgeye tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

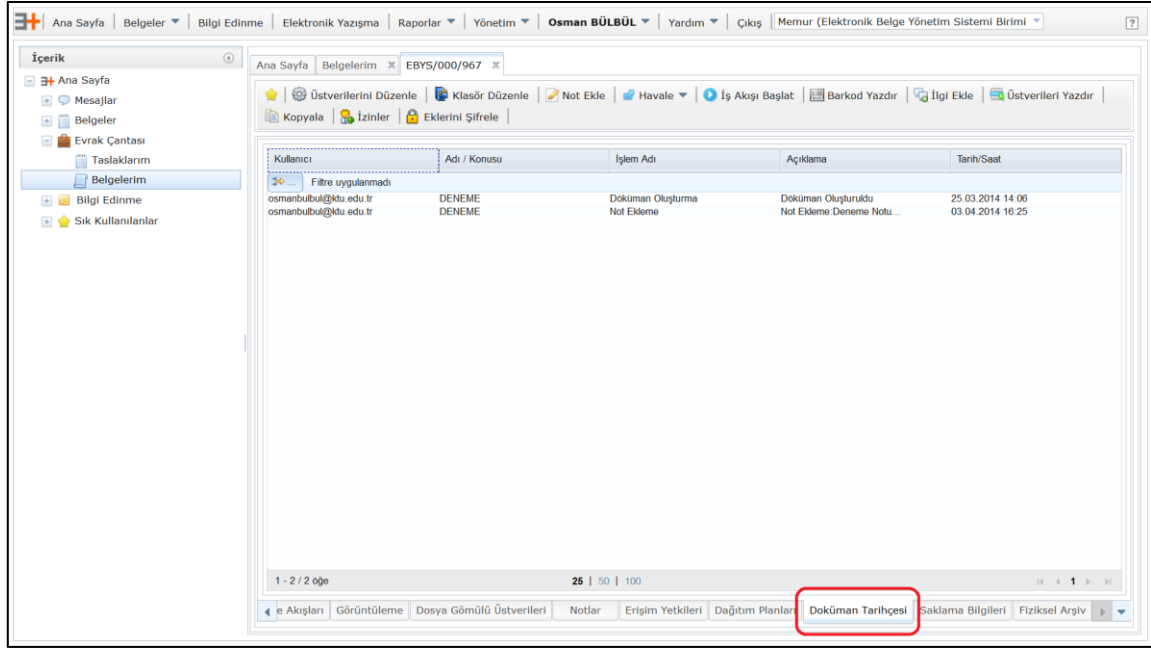
5.4.3.20. Belgeler Dağıtım Planları



Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından belgeye tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

5.4.3.21. Belgeler Doküman Tarihçesi

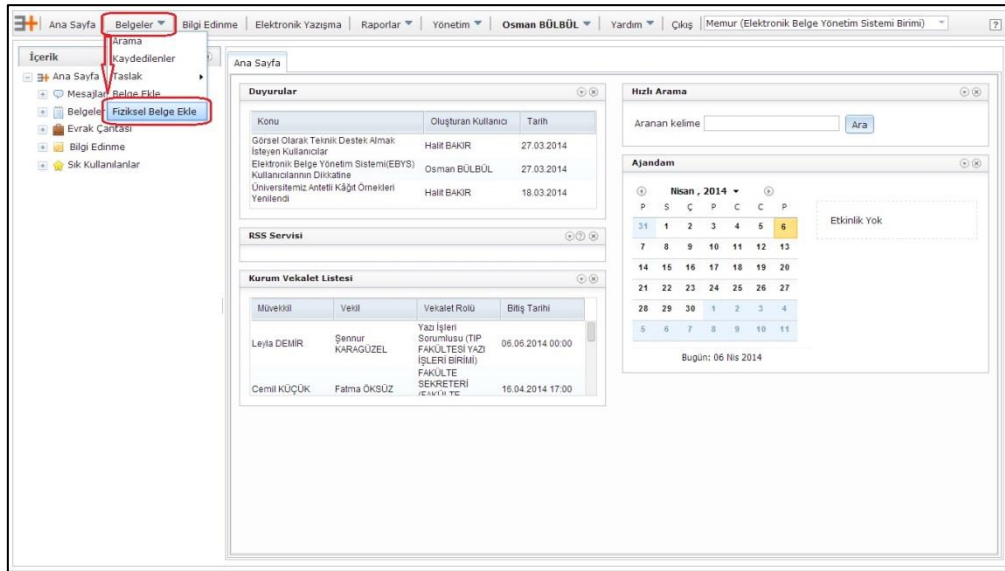


Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Doküman Tarihçesi alanından belgenin oluşturulmasından imha aşamasına kadar üzerinde yapılan değişiklikleri(İşlemleri) takip edebilirsiniz.

Not: Belgenin Saklama Bilgilerini ve Fiziksel Arşiv bilgilerini yetkisi olan kullanıcılar görebilir.

5.5. Fiziksel Belge Ekle



Fiziksel Belge Ekle Ekran Görüntüsü

Fiziksel Belge Ekle alanından fiziksel ortamda bulunan ve elektronik ortama aktarılması mümkün olmayan(Kitap, Kaset vs.) belgeleri sisteme kaydedebilirsiniz.

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Fiziksel Belge Ekle** butonuna basılır.

Fiziksel Belge Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen Ekranda ve sonraki ekranlarda yapılacak işlemler Belge Ekle menüsüyle birebir aynıdır. Fakat dikkat etmeniz gereken tek değişiklik **Arşiv Raf Yeri** alanıdır.

Arşiv Raf Yeri alanına gelen fiziksel belgenin nerede arşivleneceği yazılır, Gerekli alanlar doldurulur ve Kaydet butonuna basılır.