TÜRKİYE
ODALAR VE BORSALAR
BİRLİĞİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM
SİSTEMİ

KULLANICI EL KİTABI

İçindekiler Tablosu

A. GENEL KAVRAMLAR 4
B. KULLANICI GİRİŞİ 4
C. EBYS GENEL TANITIM VE KULLANICI ARAYÜZÜ OLUŞTURMA 5
D. KURUMSAL EVRAK SÜREÇLERİ 18
KURUM DIŞI GELEN EVRAK 18
Kurum Dışı Gelen Evrak İçin Yapılan İşlemler 18
Örnek Kurum Dışı Gelen Evrak Süreci 21
KURUM DIŞI GİDEN EVRAK 25
Kurum Dışı Giden Evrak Akışı 25
Kurum Dışı Giden Evrak İçin Yapılan İşlemler 25
Kurum Dışı Giden Evrak İçin Kullanılan Akışlar 29
Örnek Kurum Dışı Giden Evrak Süreci 29
KURUM DIŞI GİDEN BAŞKAN İMZASI BASKILI EVRAK 34
ŞABLONSUZ KURUM DIŞI GİDEN EVRAK 35
KURUM İÇİ GİDEN EVRAK (DAĞITIMLI) 36
Kurum İçi Giden Evrak için Yapılan İşlemler 36
Örnek Kurum İçi Giden Evrak Süreci 38
KURUM İÇİ GİDEN EVRAK (DAĞITIMSIZ) 43
İÇ SİRKÜLER YAZISI 44
İç Sirküler Yazısı için Yapılan İşlemler 44
Örnek İç Sirküler Yazısı Evrak Süreci 47
KURUM İÇİ GİDEN BAŞKAN İMZASI BASKILI EVRAK 51
KURUM İÇİ EVRAK (ŞABLONSUZ) 51
KURUM İÇİ GELEN EVRAK 52
OLUR YAZISI 52
Olur Yazısı İçin Yapılan İşlemler 52
Örnek Olur Yazısı Süreci 56
DİĞER EVRAK 60
ADRES ALANI BOŞ ŞABLONLARIN KULLANIMI 62
POSTA NÜSHALARININ HAZIRLANMASI 63
EVRAK TARAMA 67
EVRAK İADE İŞLEMLERİ 69
EVRAK SEVK İŞLEMLERİ 70
E. KURUMSAL FORM SÜREÇLERİ 73
GENEL OLARAK FORMLARIN EKLENMESİ 73
GENEL OLARAK FORMLARIN ARANMASI 75

E-İMZALI FORMLARIN GÖRÜNTÜLENMESİ 76
İMZALAYACAK KULLANICILARIN SEÇİLMESİ 77
F. DİĞER MENÜLER 81
YENİ GÖREV 81
YENİ BİLGİLENDİRME 82
G. EVRAK ARAMA 83
HIZLI EVRAK ARAMA 83
DETAYLI EVRAK ARAMA 83

A. GENEL KAVRAMLAR

Doküman: Her türlü dijital dosya, türü ne olursa olsun, bir doküman olarak sisteme eklenir. Kâğıt ortamında bulunan evraklar, tarayıcı aracılığı ile kolayca dijitale çevrilerek sisteme doküman olarak eklenebilir.
Belge: Kalıcı nitelikte ve kişi ya da makinece okunabilen bir veri ile bunun yazılı olduğu veri ortamıdır.
Evrak: İşlem gören belgelerdir.
Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayan, yürüten ve uygulayan çalışma Doküman yönetiminde, dokümanların organize edilmesi açısından tip/çeşit/kullanım/kaynak/... durumlarına göre sınıflandırılması yapılan yer, alandır. Dijital dosyanın işlem gördüğü yerdir. Birimler, hiyerarşik bir yapıdadır.
Lokasyon: Lokasyon kavramı, Envision sistemindeki evrakların varsa fiziksel yerlerini takip etmek amacı ile kullanılır. Bulduğunuz dokümanın fiziksel kopyasının nerede olduğu bilgisi anında görülebilir.

B. KULLANICI GİRİŞİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) erişim linki “http://193.34.132.185/enVision” dir. Sisteme girildiğinde aşağıdaki sayfa gelecektir.

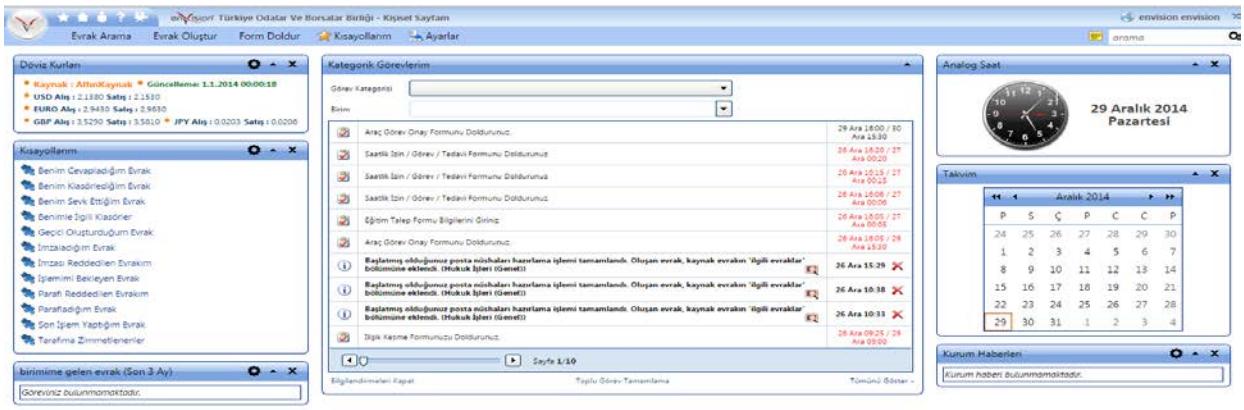
Kullanıcı İsmi: Bu alana, Envision kullanıcı isminizi giriniz. Bu alan, eğer daha önce sisteme giriş yaptıysanız, en son girmiş olduğunuz ismi yazılı olarak gösterir.
Şifre: Bu alana, Envision şifrenizi giriniz.
Giriş: Kullanıcı isminizi ve şifrenizi girdikten sonra bu düğmeye tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.

Şifremi Unuttum: Bu düğmeye tıkladığınızda, "Kullanıcı İsmi" alanında belirttiğiniz kullanıcının şifresi sistem tarafından iptal edilir, yeni bir şifre oluşturulur ve bu şifre belirtilen kullanıcının Envision içerisinde tanımlı e-posta adresine gönderilir.
Dil Seçimi: Envision kullanıcı dili, bu alan kullanılarak değiştirilebilir. Fare imleci "Dil Seçimi" alanına getirilip istenilen dil seçilir. "Kullanılabilir Diller" listesinde, sisteminizde yüklü dilleri görebilirsiniz. Burada kullanmak istediğiniz dili seçerek tüm sistemin dilini değiştirebilirsiniz.

C. EBYS GENEL TANITIM VE KULLANICI ARAYÜZÜ OLUŞTURMA

1. Portal:

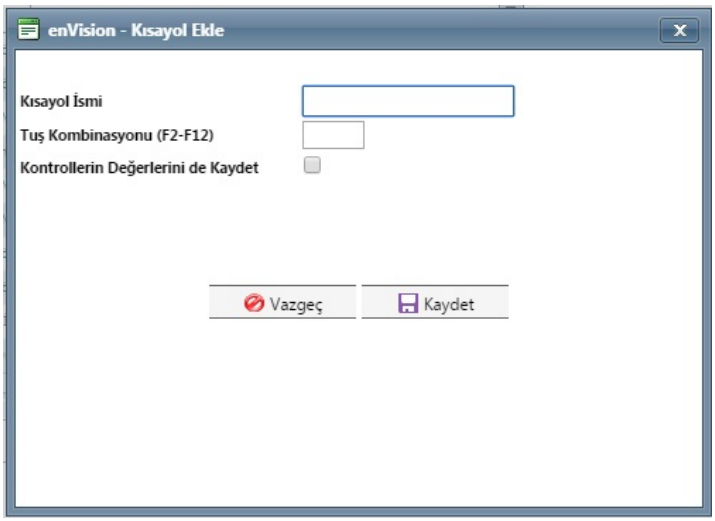
Envision Doküman Yönetim Sistemi'ne giriş yaptığınızda, portal sayfası açılacaktır. Bu sayfada, anlık hava durumuna; görevlerinizden kurum haberlerine; kısa yollarınızdan da birçok bilgiye ulaşabilirsiniz. Her kullanıcının kendi isteklerine göre özelleştirebildiği bu portal ile hem güncel bilgilere zahmetsizce erişebilecek, hem de kurum içi bilgi ve iş akışları ile ilgili sürekli olarak haberdar olabileceksiniz.



2. Kısayollar:

Envision Doküman Yönetim Sistemi'ndeki gelişmiş kısayol sistemi sayesinde, hem tekrar eden bilgi girişleri ya da aramalar gibi konularda hatalı girişler minimuma indirgenir, hem de zaman ve iş gücü tasarrufu sağlanır.
Bir kısayolu kullanmak için adına tıklayabilirsiniz. Kısayolu silmek için de, kısayol adının yanındaki (x) ikonuna tıklayabilirsiniz. Genel kısayollar içerisinde, oluşturan kişi siz değilseniz, bu ikon tıklanamaz şekilde görülecektir.

Envision portal sayfasında bulunan sistem içi "Kısayol" tanımlama düğmesini kullanarak, Envision içerisinde üzerinde çalıştığınız herhangi bir sayfayı kısayollarınıza ekleyebilir ve yetkiniz varsa diğer kullanıcılar ile paylaşabilirsiniz. Aynı zamanda, tanımladığınız kısayollarda, girmiş olduğunuz bilgilerin de saklanmasını seçebilirsiniz. Sistem içi "Kısayol" tanımlama düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılacaktır:

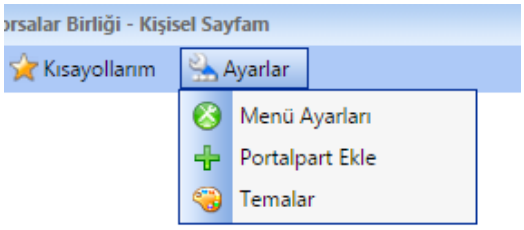


Yıldız Tuşu: Hangi menüde yıldız tuşuna basılırsa, kullanılan sayfa kısayol olarak atanır.

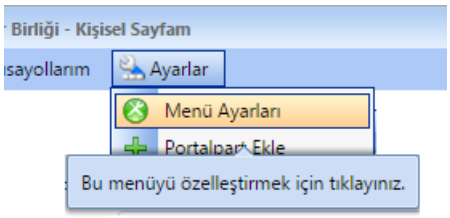
Kısayol İsmi: Bu alanda tanımlayacağınız kısayol ismi, Envision portal sayfasında kısayollarınız listelenirken kullanılır.
Tuş Kombinasyonu: Bu alana tıklayarak, F2 ile F12 arasındaki fonksiyon tuşlarından (F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12) birini oluşturacağınız kısayol için kullanabilirsiniz. Eğer burada seçtiğiniz kısayol tuşu, başka bir kısayol için zaten tanımlanmış ise, bu tuş daha önce kaydettiğiniz kısayoldan ayrılacak ve yeni kısayolunuza eklenecektir. Eski kısayolunuz, yine sistemde kullanılabilir olarak duracak, fakat klavye kısayol tuşu olmayacaktır. Tüm kullanıcılar için oluşturulan kısayollarda tuş kombinasyonu tanımlanamaz.
Kontrollerin Değerlerini de Kaydet: Bu seçenek işaretlendiğinde, sayfadaki alanlara girilen bilgiler, listelerden seçilen değerler gibi halihazırda girmiş olduğunuz tüm bilgiler, kısayol ile birlikte kaydedilir. Portal anasayfasından bu kısayola tıklandığında, sadece kaydettiğiniz sayfa açılmaz, aynı zamanda da girmiş olduğunuz değerler de hazır olarak gelir.

3. Ayarlar:

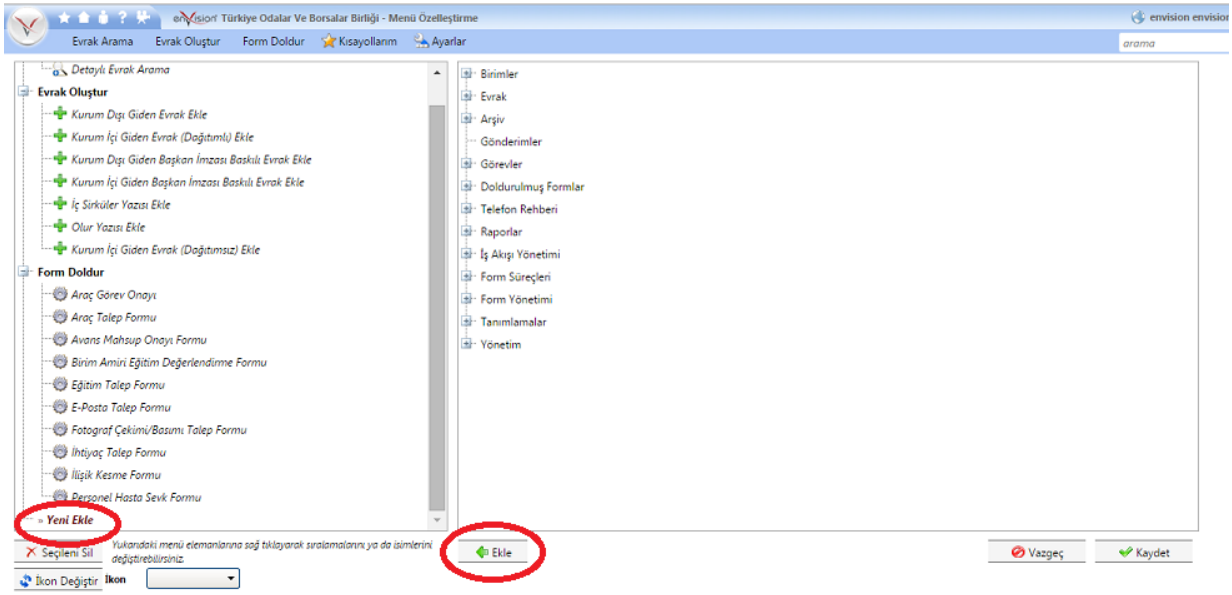
Envision portal sayfasından "Ayarlar" düğmesi ile portalpart eklemeden tema seçimine kadar birçok işlemi bu alanda gerçekleştirebilir.



- Kullanıcı "**Menü Ayarları**" sayfasından kendi isteğine göre istediği içeriklere sahip menü oluşturabilir.



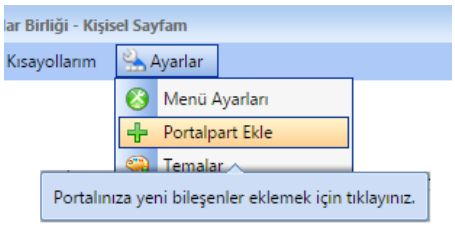
“Menü Ayarları" sayfasında "Yeni Ekle" düğmesine tıklandığında, kişisel sayfadaki menüde görülmesi istenen yeni menü alanı yer alır.



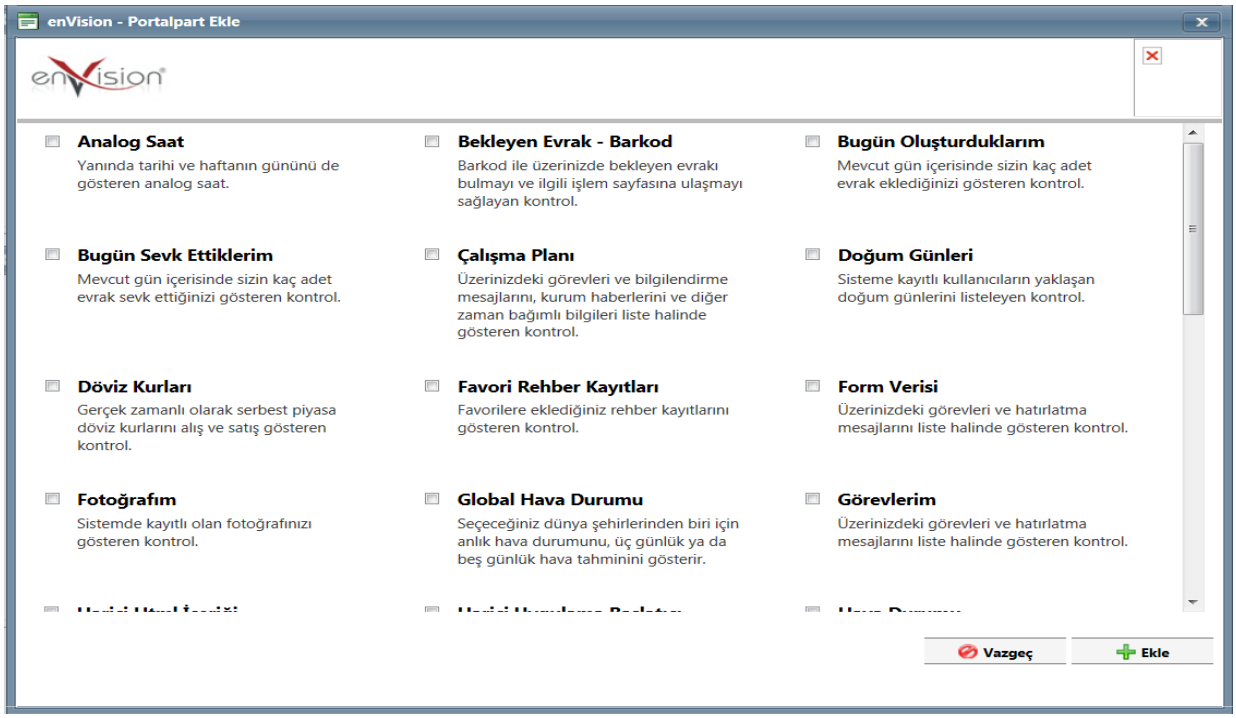
"Yeni Menü" düğmesi tıklandığında, kişisel sayfadaki menüde görülmesi istenen menü başlığı bu alana yazılır.

Daha önceden sisteme kayıtlı olan menü içeriklerinden gerekli olanları seçip kendi yarattığınız menüye ekleyebilirsiniz.

- “**Portalpart Ekle**” sayfasından istenilen portalpartlar eklenebilir.



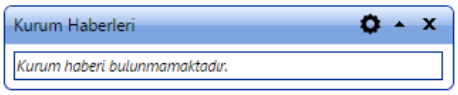
Açılan sayfa aşağıdaki gibidir;



İlgili kutucuk/kutucuklar seçilir. “Ekle” veya “Vazgeç” seçenekleri kullanılır.

Bazı Portalpart örnekleri:

Kurum Haberleri:

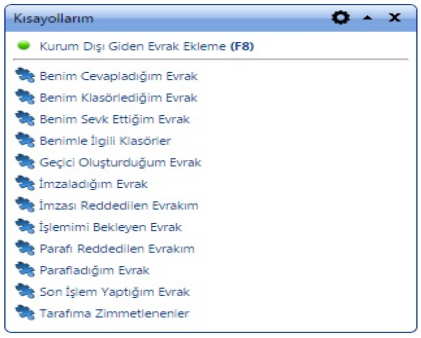


Envision Kurum Haberleri Sistemi ile, kurum içi haberler ya da kurumsal önemi bulunan sektörel haberlerden tüm kullanıcıların haberdar olmasını sağlanabilir. Sisteme yeni bir haber eklemek ya da mevcut haberleri güncellemek ve silmek gibi işlemler, ancak yetkili kullanıcı tarafından yapılabilir. Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Kurum Haberleri" alanı görünür olacaktır.

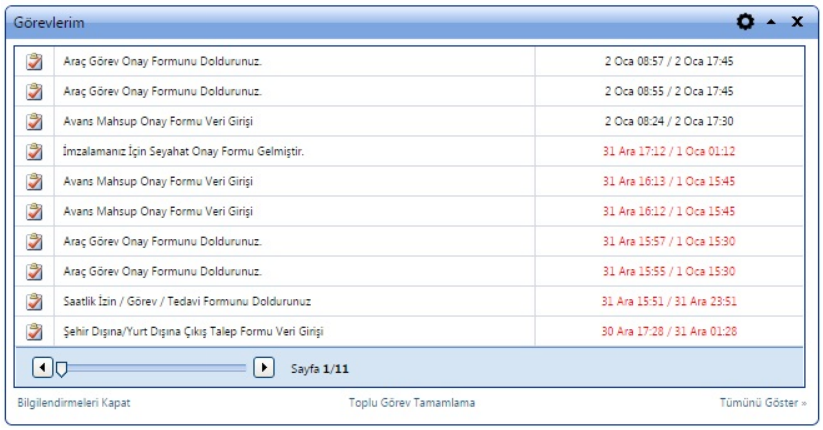
"Kurum Haberleri" alanındaki haber başlığının devamını görebilmek için işaretine tıklanır.

Kısayollarım:

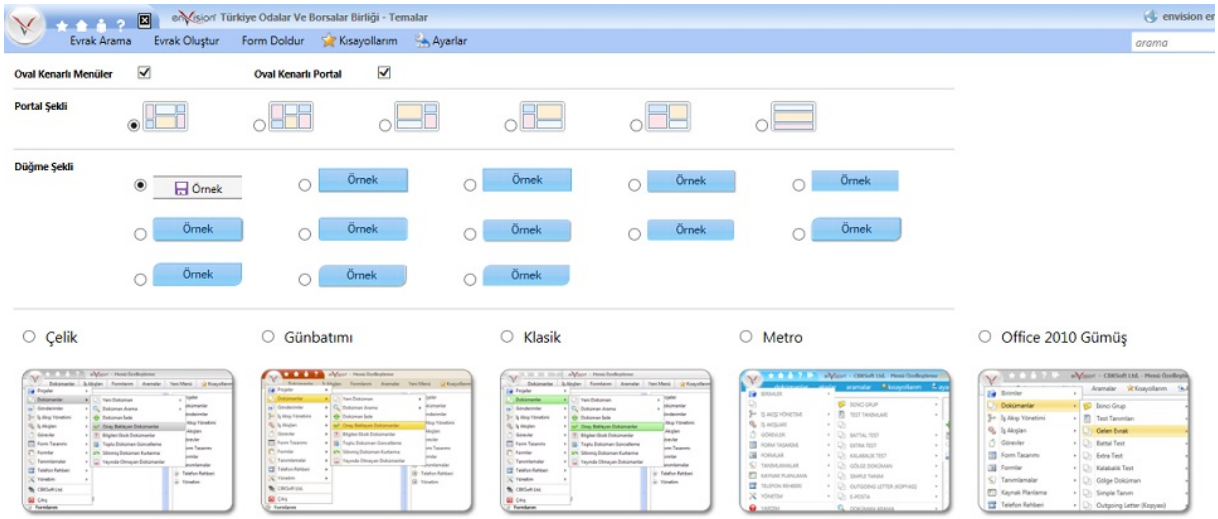
"Kısayollarım" portalpartında; tanımladığınız kısayollara, sistem kısayollarına ya da genel kısayolları gösteren hızlı erişim penceresine ulaşabilirsiniz.



Görevlerim:

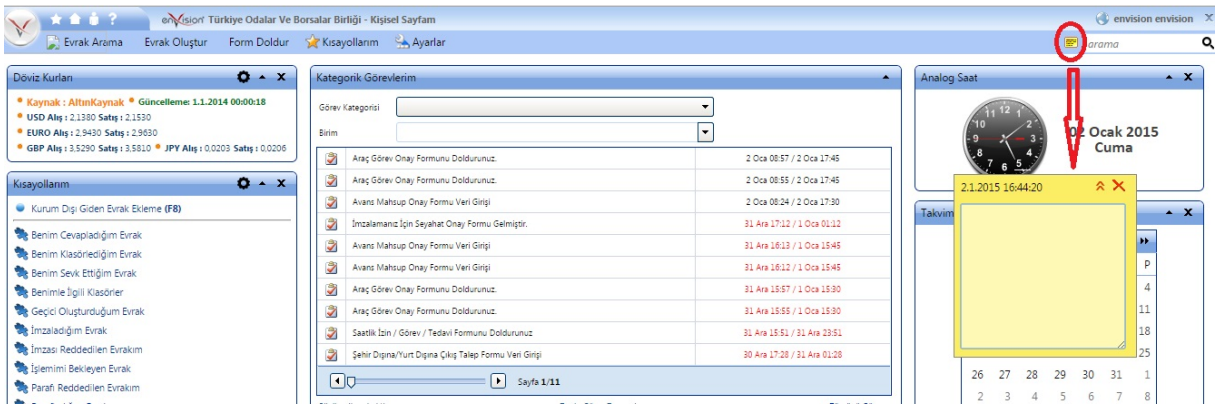


- **"Temalar"** sayfasından Envision teması kullanıcı tarafından özelleştirilebilir. Kullanıcı bu sayfada portal şeklini veya düğme şeklini belirleyebilir, on farklı tema seçeneğinden birini seçebilir.



Not Ekle:

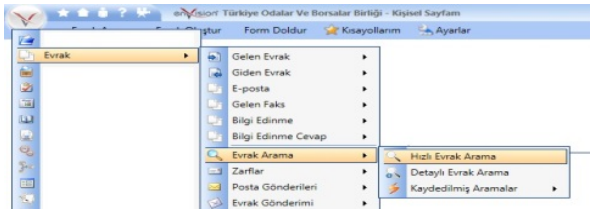
Envision ana sayfasında, oluşturacağınız evrak ile ilgili notlar, kişisel hatırlatmalar eklemek isterseniz bu alanı kullanabilirsiniz.



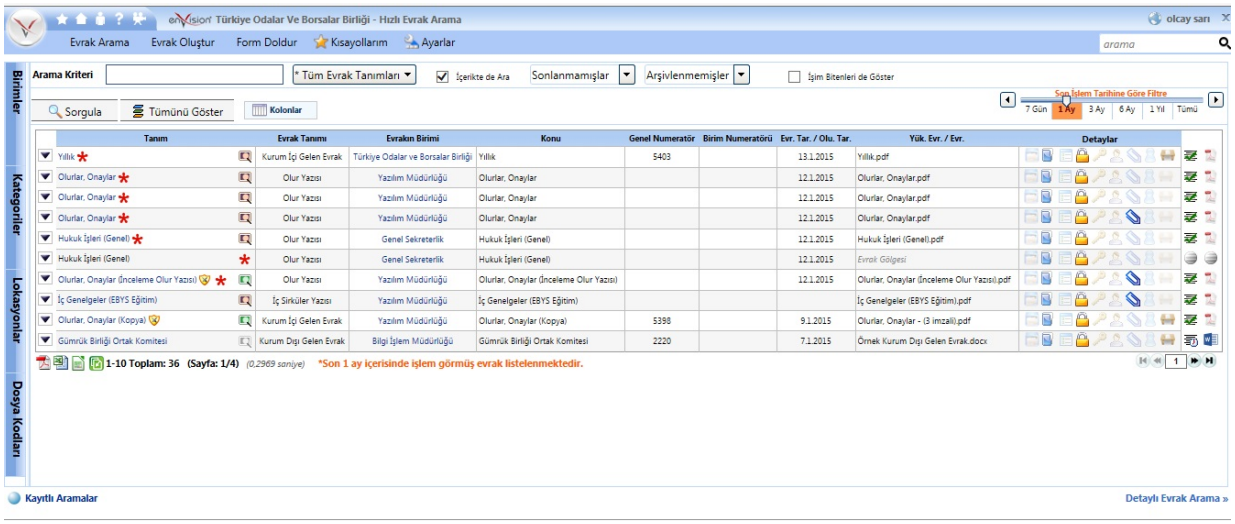
Evrak Arama:

Hızlı Evrak Arama:

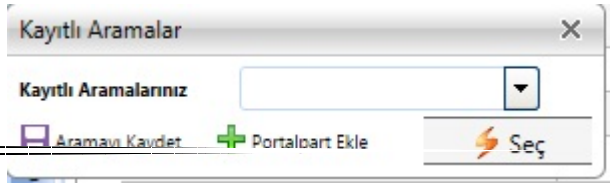
"**Hızlı Arama**" alanına girildiğinde dokümanlar tüm alanları içerisinde aranacaktır.



Doküman listesi ekranda aşağıdaki gibi görünür:

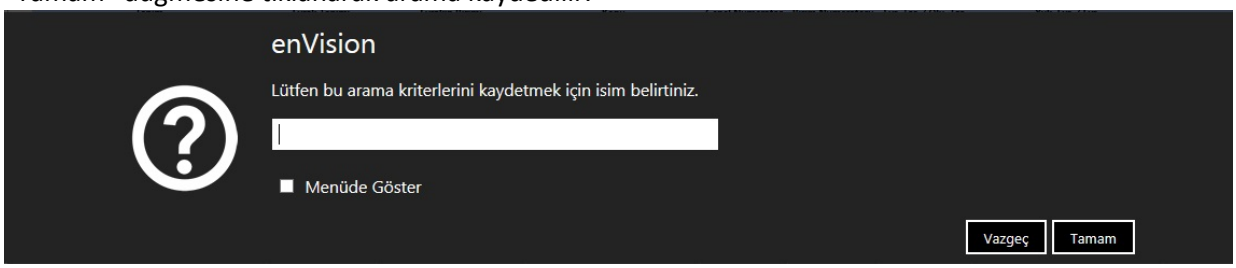


- **"Kayıtlı Aramalar"** düğmesine tıklandığında yandaki ekran görünür.



Bu sayede eğer istenilirse aranılan doküman kaydedilebilir.

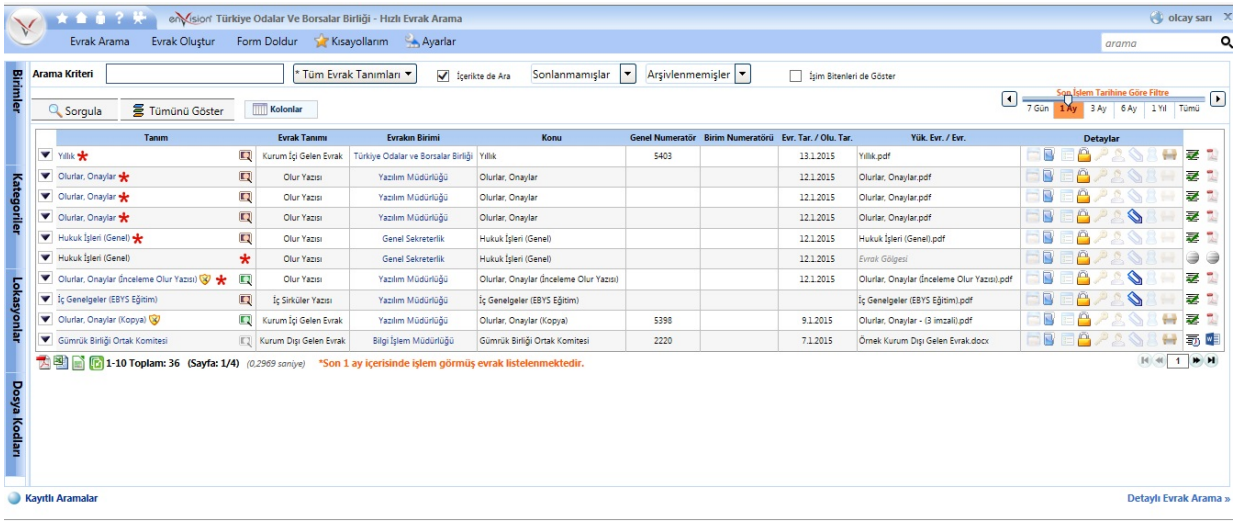
Aramayı Kaydet: Bu alana kaydedilecek olan aramanın ismi yazılır. Arama ismini belirttikten sonra "Tamam" düğmesine tıklanarak arama kaydedilir.



Portalpart Ekle : Bu kısım seçildiğinde kaydedilen arama ismi **"Kayıtlı Aramalarınız"** bölümünde görülecektir.

Eğer sistemde daha önce aynı isimle kaydedilmiş doküman bulunuyorsa hata mesajı ekranda görülür.

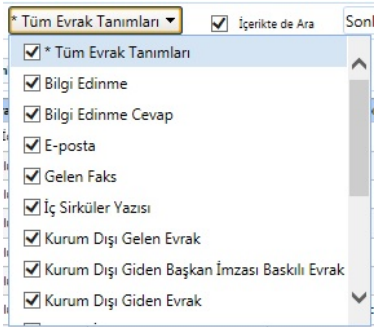
Eğer önceden yapılan aramalara tekrar ulaşılmak istenirse, **"Kayıtlı Aramalarınız"** bölümünden bunu gerçekleştirebilirsiniz. Bunun için öncelikle yapılması gereken "**Arama İsmi** "nin girilmesi ve "**Menüde Göster**" in tıklanmasıdır.

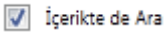


Yukarıda Hızlı Arama Ekranı görülmektedir. Bu ekran üzerinden yapılacak işlemler aşağıda detaylı anlatılmıştır.

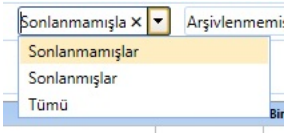
1- Arama Kriteri: Bu alanda aranmak istenen evraka ait kısa bilgisi girilir. Örneğin evrak tanım kısa adı girilerek arama yapılabilir.

2- Arama Kriteri yanında açılan menü seçenekleri yardımıyla arama kriteri arama alanı belirlenebilir.

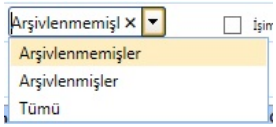


3. 

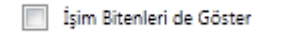
seçeneği ile evrak içerik bilgilerini de kapsayan bir arama yapılıp/yapılmayacağı belirtilebilir.

4.


Yandaki seçim menüsü yardımıyla, evrak üzerinde yapılan işlem adımlarına göre arama yapılabilir. Evrakın Sonlanmış olması durumuna göre, evrakın sonlanmamış olması durumuna göre ve Tümü seçenekleri yardımıyla arama kriteri oluşturulabilir.

5. 

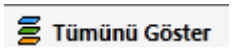
Yandaki seçim menüsü yardımıyla, evrak üzerinde yapılan işlem adımlarına göre arama yapılabilir. Evrakın Arşivlenmişler, Arşivlenmemişler ve Tümü seçenekleri yardımıyla istenilen listeleme yapılabilir.

6. 

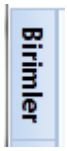
İşim Bitenleri de Göster seçeneği yardımıyla, İşi biten evraklarında listelenmesi sağlanmaktadır.

7.

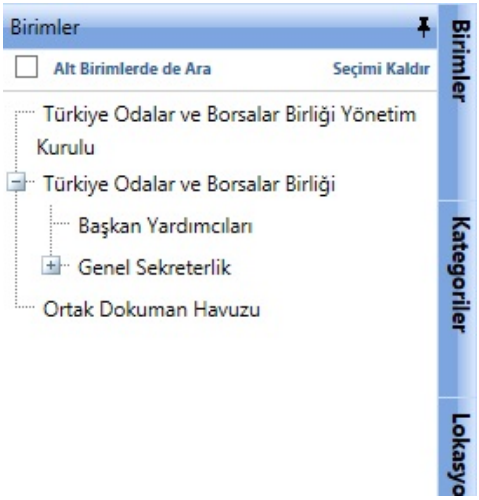
Butonu ile seçilen kriterlere göre listeleme sağlanmış olur.

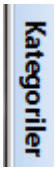
8. 

butonu ile belirtilen kriterlerden göz ardı edilerek Tüm kayıtların listelenmesi sağlanır.

9. 

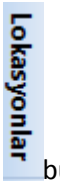
Ekranın sol tarafında ve yatay olarak görülen Birimler butonu seçildiğinde aşağıdaki ekran karşımıza gelir.



10. 

butonu üzerine tıkladığımızda aşağıdaki ekran karşımıza gelir.

Yukarıda görüldüğü üzere, arama yapılacak kategoriler seçim yapılmak üzere ekrana gelir. İstediğimiz kategori seçilerek ilgili listeleme yapılır.

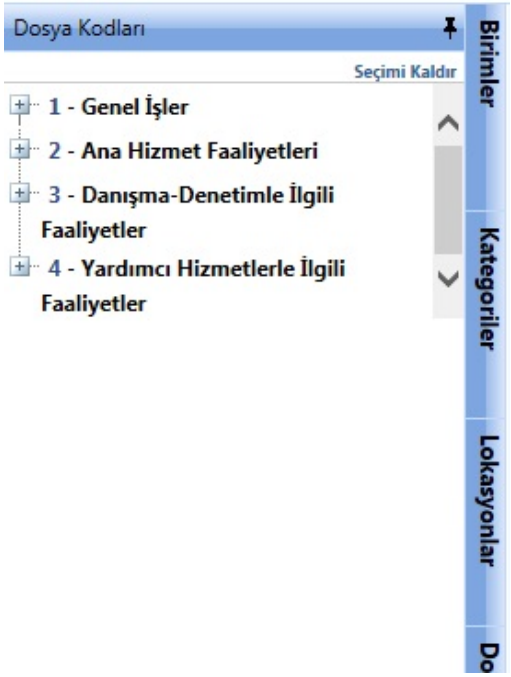
11. 

butonunu tıkladığımızda, aşağıdaki ekran karşımıza gelir;

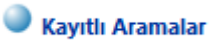
İlgili lokasyon seçimi yapılarak, istenilen listeleme yapılabilir.

12.

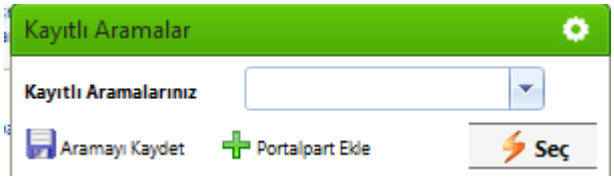
butonu yardımıyla aşağıdaki ekran karşımıza gelir;



İstenilen Dosya koduna ait seçim yapılarak, ilgili listeleme kriterine göre evraklar ekrana listelenir.

13. 

Butonuna bastığımızda;



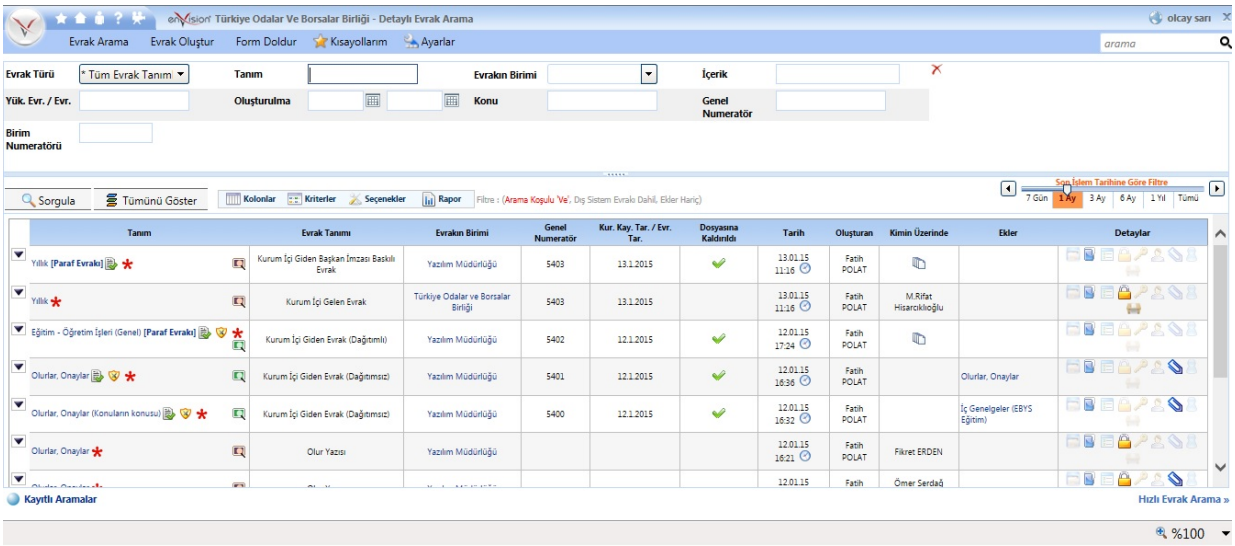
Yukarıdaki ekran karşımıza gelir. Burada daha önceden kayıtlı olan arama kriterleri seçilerek arama yapılması sağlanır.

14. Detaylı Arama » butonu tıklandığında, Detaylı Arama ekranı karşımıza gelir.

15.

Tarih filtreleme butonunu kullanarak farklı zaman aralıklarında evrak sorgulama yapabilirsiniz.

Detaylı Evrak Arama:

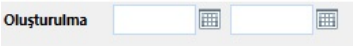


1. Evrak Türü seçimli penceresi açıldığında evrak türü ile ilgili arama seçenekleri/evrakları ekrana gelir. İlgili evrak türü buradan seçilir. Arama kriteri olarak kullanılır.

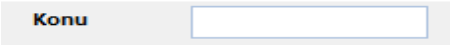
2. Evrakın Birimi seçimli penceresinden istenilen birim seçilir. Ekran görüntüsü aşağıdadır.

3.

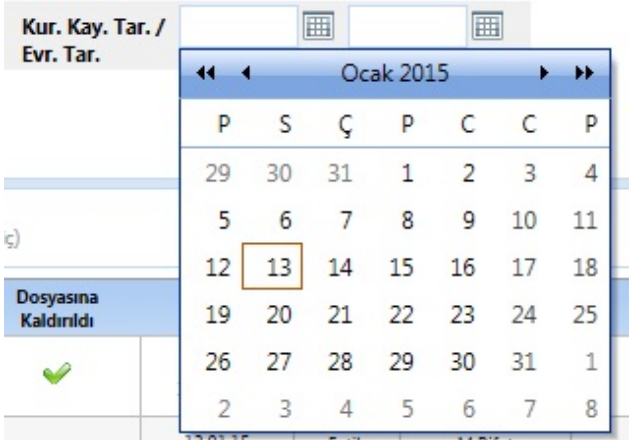
alanına, evrakın içeriğinden bir metin yazılarak arama yapılır.

4. 

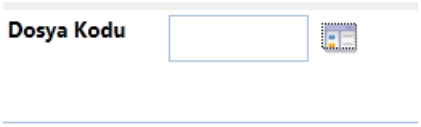
evrakın oluşturulma tarihi biliniyorsa bu alandan seçilerek oluşturulama tarihi seçilir. Arama için kriter oluşturulmuş olur.

5. 

bu alana evrakın konusu girilir. Konunun hepsi yazılmasa da olur. Aranacak kritere en yakın konu içeriği buraya yazılabilir.

6. 

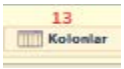
Kurum Kayıt Tarihi bu alana tanımlanır. İstenilen listeleme için kriter oluşturulmuş olur.

7. 

Dosya Kodu bu alandan seçilir.

8.

Arama yapılacak evrak numeratör değeri buraya yazılır. Bu değer üzerinden arama kriteri oluşturulur.

9. 

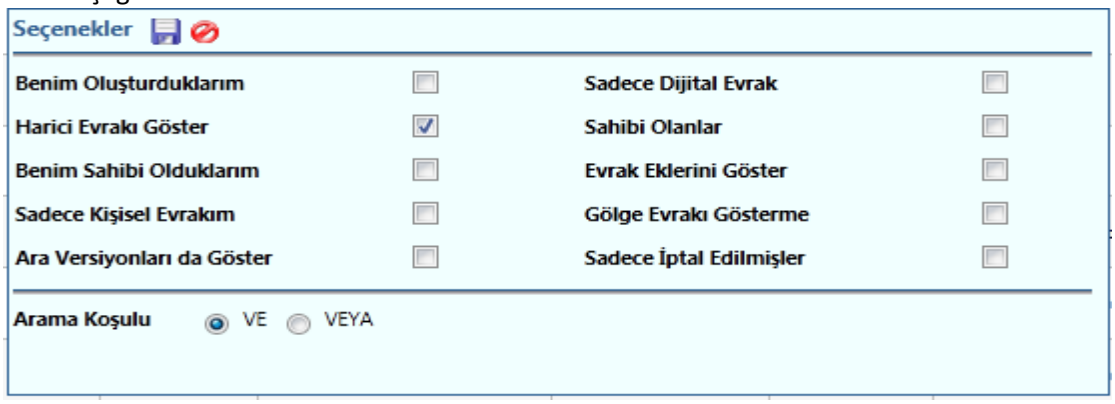
Kolonlar seçeneği ile listeleme ekranının alanları düzenlenebilir.

10.

Arama kriterlerinin tanımlandığı alandır.

11.

Aramaya baz oluşturulacak seçimlerin bulunduğu bir ekran açılır. İlgili ekran aşağıdadır.



Bu ekranda, yukarıda görülen alanlar işaretlenerek istenilen dökümün alınması sağlanır.

14.

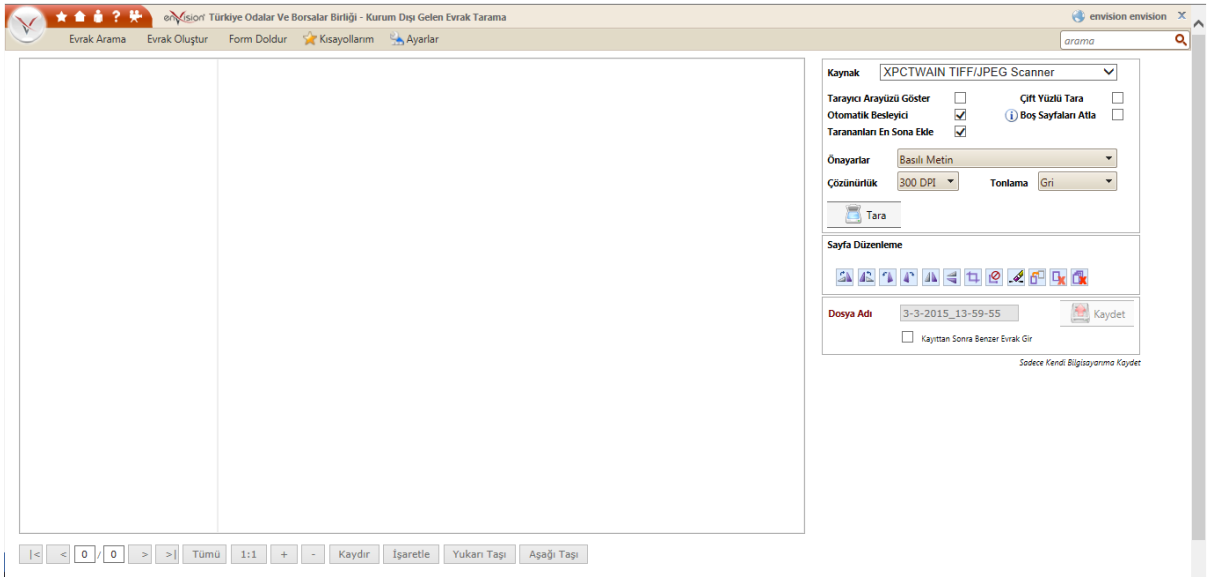
Tarih filtreleme butonunu kullanarak farklı zaman aralıklarında evrak sorgulama yapabilirsiniz.

D. KURUMSAL EVRAK SÜREÇLERİ

KURUM DIŞI GELEN EVRAK

Kurum Dışı Gelen Evrak İçin Yapılan İşlemler

Kurum Dışı Gelen Evrak, Ana Menü > Evrak > Gelen Evrak > Tara ve Ekle menüsünden başlatılmaktadır.



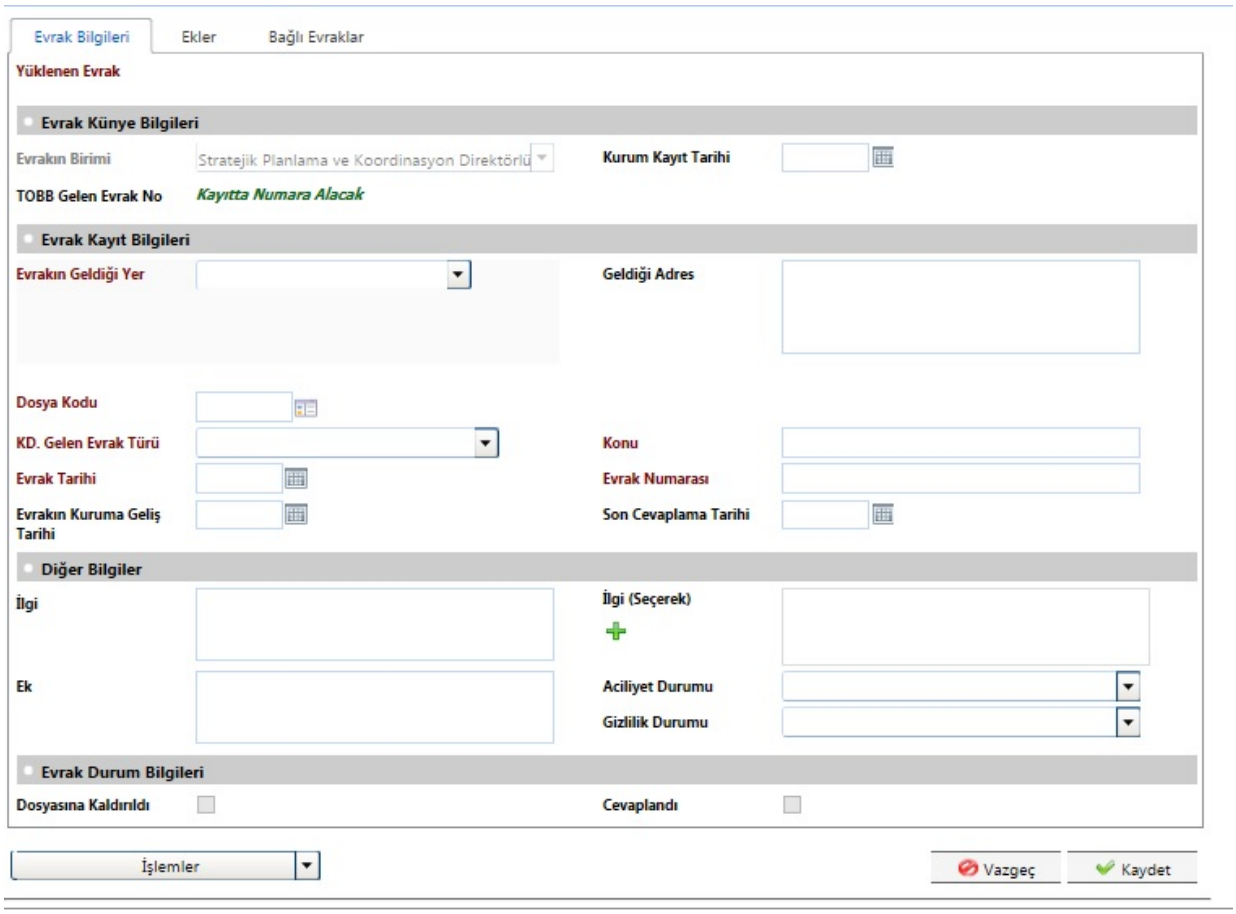
Tara ve Ekle dedikten sonra açılan ekranda "Kaynak" alanından tarama yapacağımız tarayıcıyı seçmemiz gerekmektedir. **Kaynak** XPCTWAIN TIFF/JPEG Scanner

Tarayıcı seçiminden sonra Tara butonu ile ilgili evrak taratılır.

Sayfa düzenleme alanından evrak üzerinde düzenlemeler aşağıdaki butonlar aracılığı ile yapılabilmektedir.

Sayfa Düzenleme

Kurum Dışı Gelen Evrak kayıt yapan kullanıcı tarafından EBYS'ye atıldıktan sonra aşağıdaki meta alanları doldurularak kaydedilir ve evrakın içeriğine göre ilgili kişi, birime/birimlere gönderilir. Açılan sayfada kırmızı alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.



- **<u>Evrakın Birimi:</u>** Evrakı hazırlayan kullanıcının birimine bağlı olarak otomatik gelen bir alandır.
- **<u>TOBB Gelen Evrak No:</u>** Gelen Evrak No, evrak kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak verilir.
- **<u>Kurum Kayıt Tarihi:</u>** Kurum Kayıt Tarihi, evrak kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak verilir.
- **<u>Evrakın Geldiği Yer:</u>** Evrakın geldiği yerin seçildiği alandır. Bu alandan, evrak bir kamu kuruluşundan geldiyse "**Kamu Kuruluşu**", bir firmadan geldiyse "**Tüzel Kişi**", bir kişiden geldiyse "**Gerçek Kişi**" seçilir. "**Diğer**" seçeneğinde ise evrakın geldiği yer manuel olarak tanımlanır.
- **<u>Geldiği Adres:</u>** Evrakın geldiği adresin yazılabildiği alandır.
- **<u>Dosya Kodu:</u>** Evrak, Standart Dosya Planında hangi klasöre uygunsa ilgili kod "Dosya Kodu" alanından seçilir.
- **<u>Konu:</u>** Dosya Kodu girildiğinde bu alan otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.
- **<u>KD. Gelen Evrak Türü:</u>** Evrak türü bu alandan seçilir. "İlan Bedeli İadesi", "Dilekçe" ya da "Diğer" seçenekleri seçilebilir.
- **<u>Evrak Tarihi:</u>** Gelen evrakın tarihi Evrak Tarihi alanına yazılır.
- **<u>Evrak Numarası:</u>** Gelen evrakın numarası Evrak Numarası alanına yazılır.
- **<u>Evrakın Kuruma Geliş Tarihi:</u>** Evrakın kurumunuza geliş tarihi bu alana yazılır.
- **<u>Son Cevaplanma Tarihi:</u>** Gelen evrak belirli bir tarihe kadar cevaplanması gerekiyorsa Son Cevaplanma Tarihi alanından ilgili tarih seçilir.

- **<u>İlgi</u>**: Yazılan evraka ait ilgi varsa kullanılacak bölümdür. İki seçeneği vardır. Manuel girildiğinde "**İlgi"** kutusu kullanılır.
- **<u>İlgi(Seçerek):</u>** Yazılan evraka ait ilgi, sistemde kayıtlı bir evrak ise, bu alanda bulunan "+" ikonuna basılarak seçilir.
- **<u>Ekler</u>:** Evrakın eki var ise bu bölüme yazılır.
- **<u>Aciliyet Durumu:</u>** Evrakın "Aciliyet Durumu" varsa bu alandan seçilir.
  - Çok İvedi
  - Değerli Evrak
  - Süreli/Günlü Evrak
  - İvedi
  - Görüş

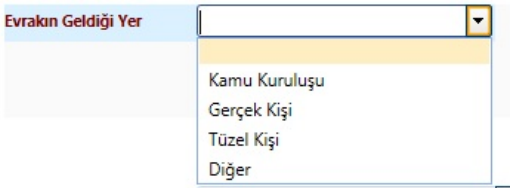
  seçeneklerini içerir.
- **<u>Gizlilik Durumu</u>**: Evrakın **"Gizlilik Durumu"** varsa buradan seçilir.

  Bu bölümde:
  - Çok Gizli
  - Gizli
  - Hizmete Özel
  - Kişiye Özel
  - Özel

  seçenekleri vardır.
- **<u>İşlemler:</u>** Bu buton ile aşağıdaki işlemler yapılabilir;
  - **<u>Başkana Sevk Et:</u>** Bu botun ile evrak Başkana sevk edilir.
  - **<u>Genel Sekretere Sevk Et:</u>** Bu buton ile evrak genel sekretere sevk edilir.
  - **<u>İlgili Birime Sevk Et:</u>** Bu buton yardımı ile evrak birimlere ya da personele sevk edilebilir.
- **Kaydet**: Evrakı herhangi bir birime sevk etmeden, numara verip sistemde kayıt altına almak istendiğinde, "Kaydet" butonu kullanılır.
- **Vazgeç:** Evrakı sonuçlandırma istemediğimizde, "Vazgeç" butonunu kullanırız.

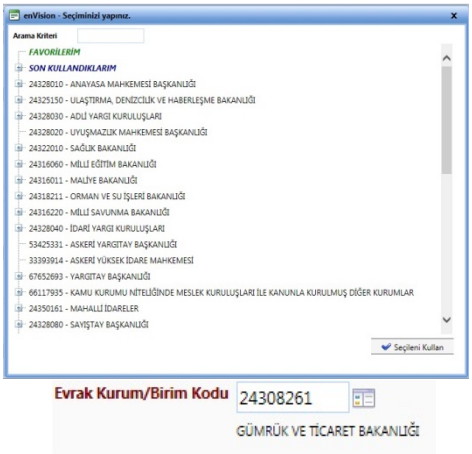
- "TOBB Gelen Evrak No" ve "Kurum Kayıt Tarihi", evrak kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak verilir.
- Evrakın gönderildiği birimde hangi unvan seçilmiş ise o unvandaki kişilere düşer. Eğer, "kişiye sevk" alanından kullanıcı seçilmiş ise doğrudan sevk edilen kişiye gider.
- İlgili birime ya da kişiye sevk edilen evrak sistemde tek bir gelen evrak numarası ile dolaşır. Birimlerde tekrar ikinci bir numara verilmez.
- Evrakı sisteme aktaran kullanıcı, evrakı Başkana sevk edebilir, genel sekretere sevk edebilir ya da ilgili birime sevk edebilir.
- Genel evraktan kaydedilerek gelen evrak, ilgili birime sevk edebilir, cevap oluşturabilir, iade edilebilir ya da dosyasına kaldırabilir.
- Evraka cevap yazacak kullanıcı, "Cevap Yaz" diyerek ve Kurum Dışı Giden evrak ekleme işlemini başlatmış olur.
- Kullanıcı sadece okuyup inceleme yapacaksa, incelemesi bittikten sonra, "Evrakı Sonlandır" butonuna basarak evrakı sonlandırmış olur.

1. Evrakın Geldiği yer seçilir. Burada; Kamu Kuruluşu, Gerçek Kişi, Tüzel Kişi, Diğer seçenekleri mevcuttur.



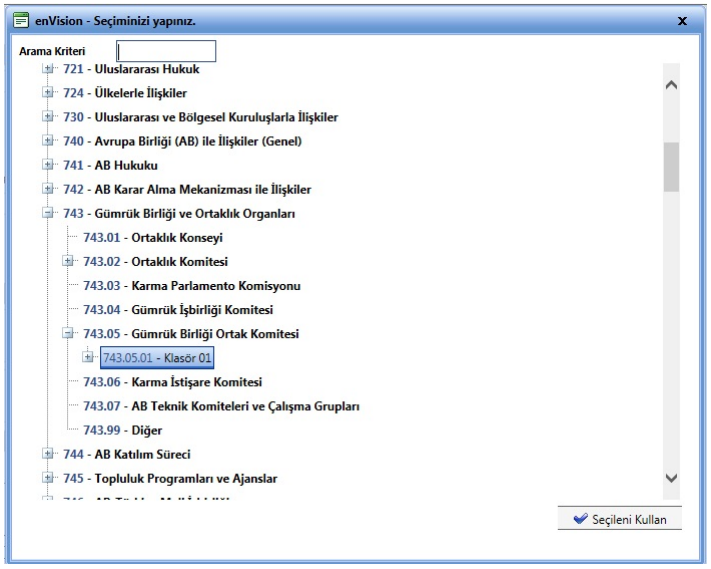
2. Kamu kuruluşu seçildi ise, Evrak Kurum/Birim Kodu alanı açılır ve seçim yapılır.

ikonuna bastığımızda aşağıdaki ekran açılır. Bu açılan ekrandan evrakın geldiği yer seçimi yapılır.

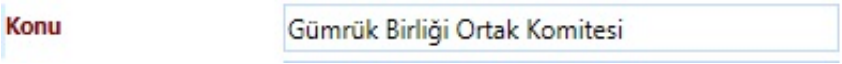


3. Geldiği Adres alanına evrakın hangi adresten geldiği yazılır.

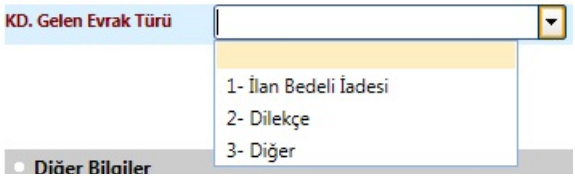
4. “Dosya Kodu” alanından ilgili dosya kodu seçilir. Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasöre uygun olduğu seçilir. Seçim yapılırken en alt klasör seçilmelidir.



5. Dosya Koduna girdiğimizde konu alanı otomatik olarak gelir. İstenir manuel olarak değiştirilebilir.



6. "KD Gelen Evrak Türü" alanından gelen evrakın türü seçilir.

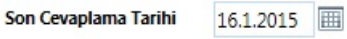


7. Evrakın üzerindeki tarih "Evrak Tarihi" alanına yazılır.

8. Evrakın üzerindeki numara "Evrak Numarası" alanına yazılır.

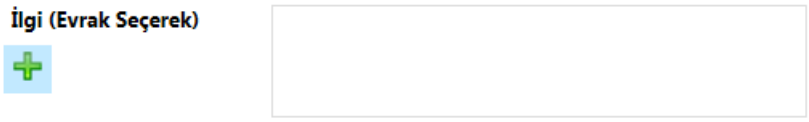
9. "Evrakın Kuruma Geliş Tarihi" alanından geliş tarihi yazılır.

10. Eğer evrak belirli bir tarihe kadar cevaplanması gerekiyorsa "Son Cevaplanma Tarihi" alanından ilgili tarih seçilir.

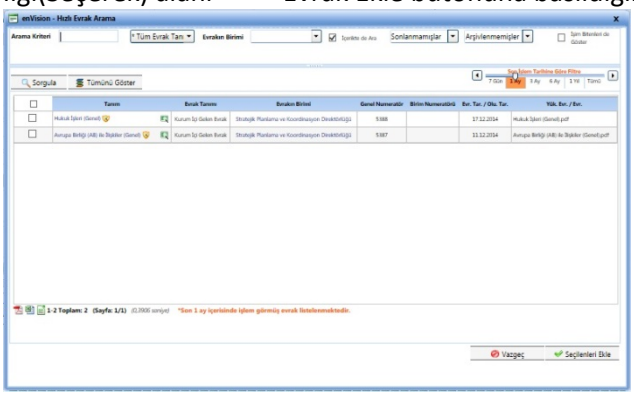


11. Evraka ait ilgi, "İlgi" alanından manuel olarak tanımlanabilir.

Eğer evraka ait ilgi, sistemde kayıtlı bir evrak ise "İlgi (Seçerek)" alanından seçim yapılır.



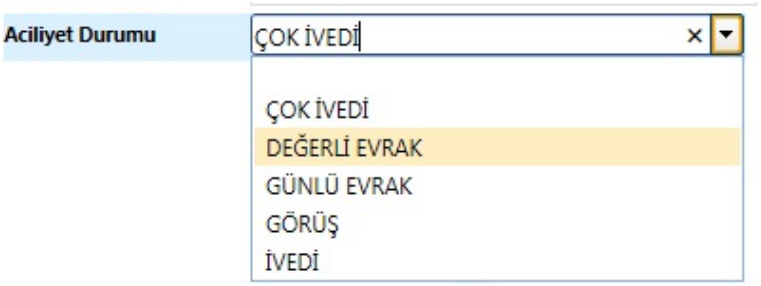
İlgi(Seçerek) alanı Evrak Ekle butonuna basıldığında açılan ekrandan;



İlgili Evrak seçilerek, Seçilenleri Ekle butonu ile ilgi(Seçerek) alanına tanımlanır.

12. "Ek" alanına, evrakın varsa ekleri manuel olarak girilebilir.

13. Evrakın varsa "Gizlilik Durumuna" girilir.

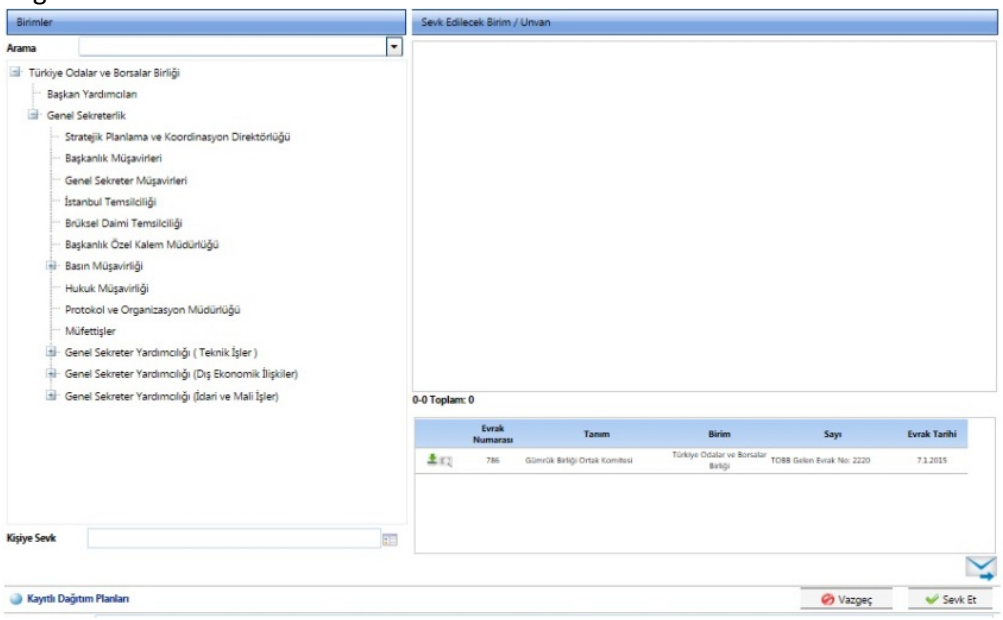


14. Evrakın varsa "Aciliyet Durumuna" girilir.

15. Evrakla ilgili yapılacak olan işlemler, "İşlemler" butonundan seçilir.

- ✓ Kaydet tuşu, evrakı bu haliyle kaydedip, sonradan işlem yapmak üzere aramalara gönderir.
- ✓ Vazgeç tuşu, bu ekrandan çıkmamıza yardımcı olur. Önceden kaydetmediysek, yazdıklarımız tamamen kaybolur.
- ✓ "**Başkana Sevk Et**" işlemi ile evrakı Başkana sevk edilir.
- ✓ **"Evrakı Genel Sekretere Sevk Et"** işlemi ile evrak genel sekretere sevk edilir.
- ✓ "**İlgili Birime Sevk Et**" işlemi evrakın sevkini sağlar. Bu tuşa basılınca, "birim" seçmek üzere, yeni bir ekran açılır.

Bu alanda, aşağıdaki ekranın yukarı kısmında bulunan bir birim seçip, o birimdeki bir unvana evrakı sevk edebiliriz yada "kişiye sevk" alanını kullanıp, doğrudan bir kişiye evrakı gönderebiliriz.



I. Kurum Dışı Gelen Evrak İçin Kullanılan Akışlar

1. Başkana Sevk Et
2. Genel Sekretere Sevk Et
3. İlgili Birime Sevk Et
4. Cevap Yaz
5. İade Et
6. Evrakı Sonlandır

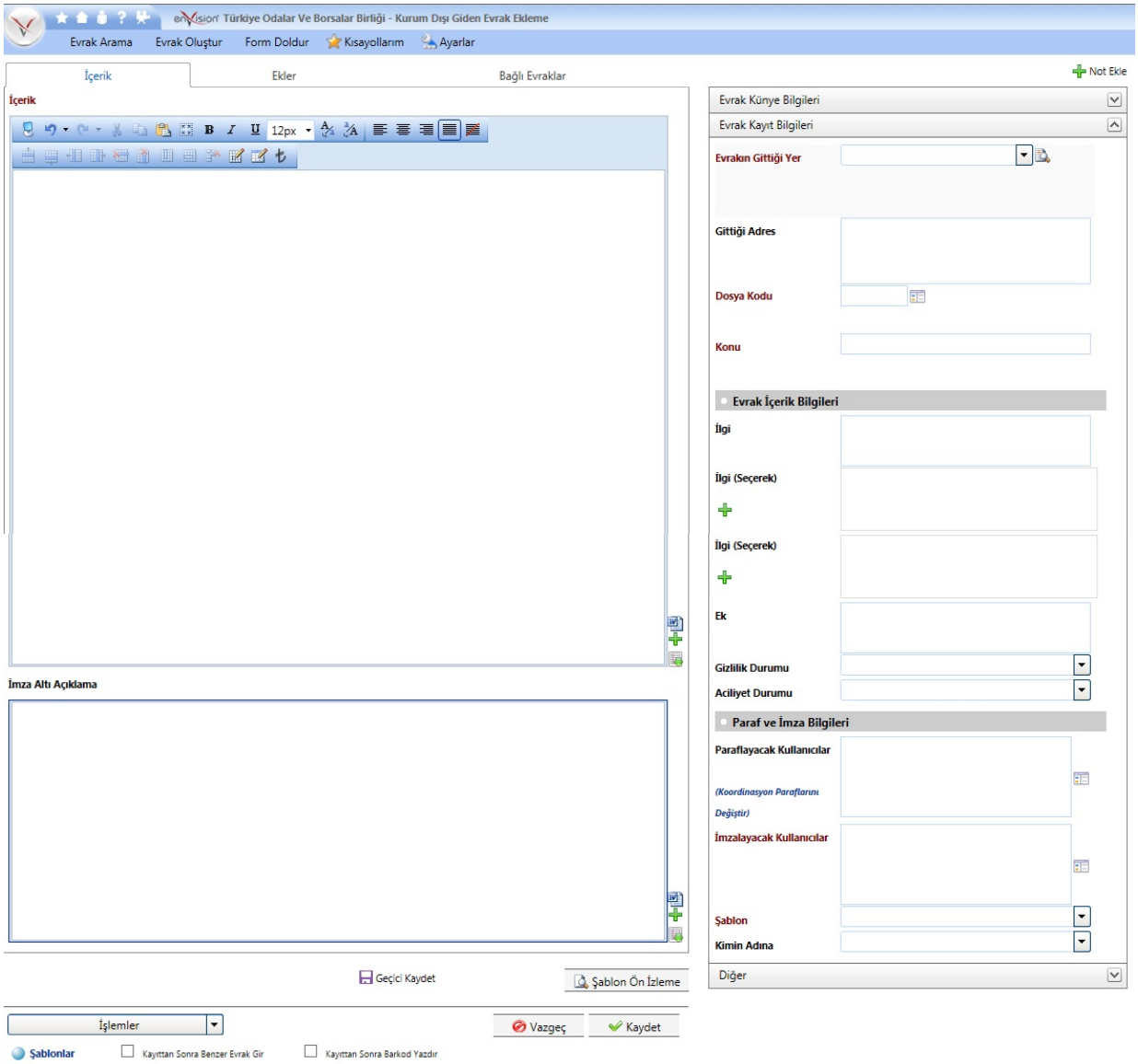
KURUM DIŞI GİDEN EVRAK

Kurum Dışı Giden Evrak Akışı

TOBB bünyesinde birimlerde imzalanan evrak paraflanıp ve imzalandıktan sonra belge niteliği taşır. İmzalanan evrak evrakı oluşturan kullanıcıya düşer; kullanıcı kendisine sistem üzerinden düşen evrakı ister postalanmak üzere ilgili birime yönlendirir, ya da postalama işlemi kullanıcı tarafından yapılır.

Kurum Dışı Giden Evrak İçin Yapılan İşlemler

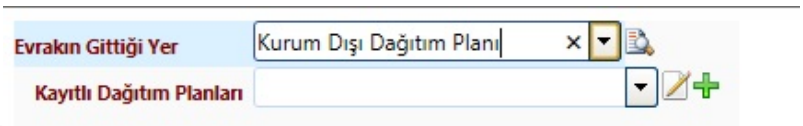
- Evrakı hazırlayan kullanıcı, aşağıdaki alanları doldurur;



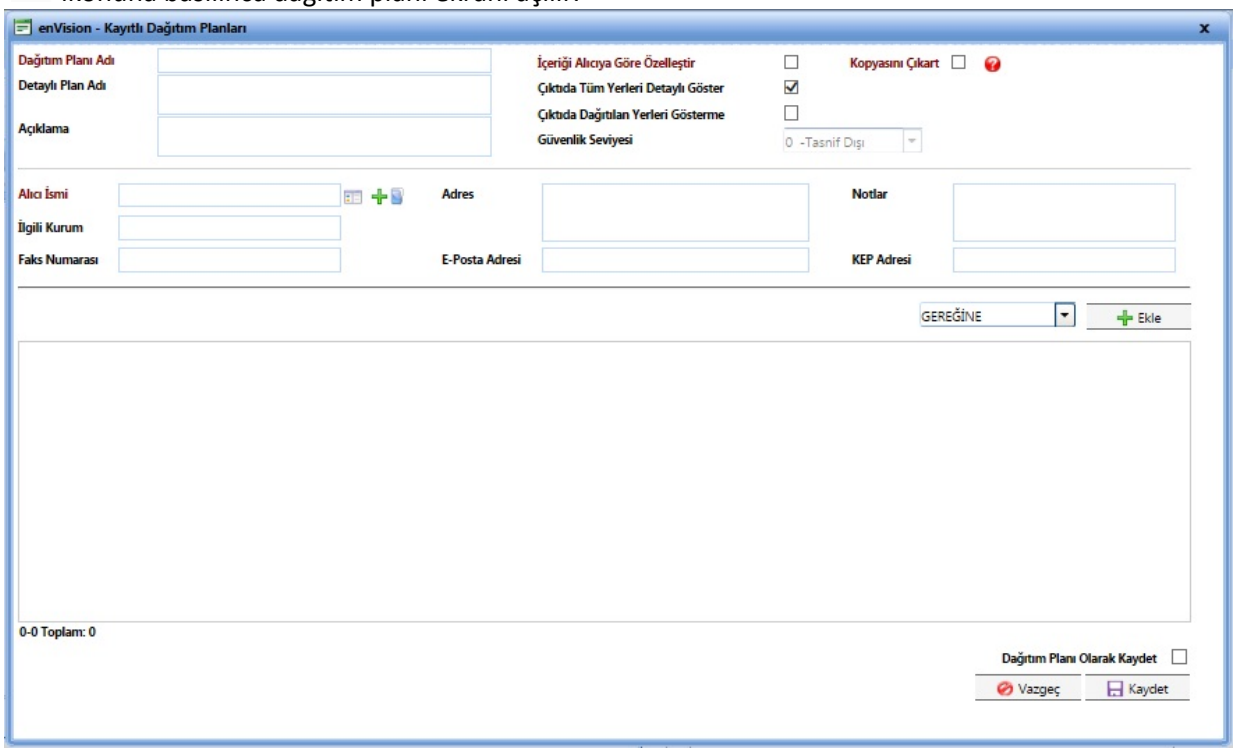
- **Evrakın Birimi:** Evrakı hazırlayan kullanıcının birimi otomatik olarak gelir.
- **TOBB Giden Evrak No:** Bu numara, evrakı en son imzalayan kullanıcıdan sonra otomatik olarak sistem tarafından verilir.
- **Oluşturulma Tarihi:** Evrakın hazırlandığı tarih otomatik olarak gelir.

- **Evrak Tarihi:** Giden Evrak No gibi evrak, son imzalayan kullanıcıdan sonra otomatik olarak, tarih alır.
- **Evrakın Gittiği Yer:** Evrakın gideceği yer seçimi bu alandan yapılır.

a) **Kurum Dışı Dağıtım Planı:** Dağıtım şeklinde oluşturulacak, yani birden fazla yere gönderilecek işlemler, bu seçenekten gerçekleştirilir.



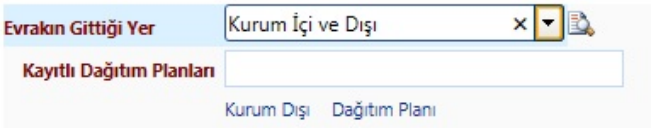
ikonuna basılınca dağıtım planı ekranı açılır.



- **Dağıtım Planı Adı:** Bu alan zorunlu bir alandır ve yapılan bu dağıtım planının isminin yazılacağı ekrandır. Şablon ön izleme de, evrakın gideceği yer kısmında bu alana yazdığınız yazı gelmektedir.(örn; Dağıtım, Dağıtım Kurumları, Dağıtım Firmaları vs.) Fakat dağıtım yapıldığında bu alana, her evrak için seçilenlere göre kurum/kuruluş/şirket/kişi ismi gelir.
- **Alıcı İsmi:** Bu alan sisteme manuel olarak, dağıtım yapılacak yeri yazmamıza yardımcı olur. Yani sistemde olsa da olmasa da, bu alanı kullanarak, evrakın gideceği yerler yazılabilir. ikonuna basıldığında sistemde bulunan, tüzel-gerçek kişi seçiminin yapılması için liste ekranını getirir. butonu kullanıldığında sisteme yeni tüzel-gerçek kişi eklemesi yapılmasına yardımcı olur. butonu kullanıldığında ise sistemde bulunan kamu kuruluşlarının seçimine yardımcı olur.
- **İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir:** Bu seçenek her evrakın üzerinde o evrakın gideceği kurumun isminin gelmesini sağlar. Varsayılan olarak gelen bu kutucuk kaldırılırsa, dağıtım evraklarının hepsinin üzerine "Dağıtım Planı İsmi" gelir.

- **<u>Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster:</u>** Bu kutucuğu varsayılan olarak işaretlidir. Bu kutucuğun işareti kaldırılırsa (örn: çok fazla dağıtım yapılacak yer var ise evrakta yer işgal etmemesi için bu kutucuğun işareti kaldırılabilir.) dağıtım evraklarının isimleri evrak üzerinden kaldırılır ve sadece dağıtım plan adı gelir. Bu ibareden dolayı evrakın dağıtımlı bir yazı olduğu anlaşılır.
- **<u>Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme:</u>** Evrakın Dağıtımlı olduğunun anlaşılmasının istenmediği durumlarda "Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme" seçeneği seçilerek evrakın üzerinde dağıtımla ilgili hiçbir ibare bulunmaması sağlanabilir.
- **<u>Dağıtımı Plan Olarak Kaydet:</u>** Bu kutucuk seçilip "Kaydet" butonuna basılırsa, bu dağıtım planı kaydedilmiş olur. Bu, dağıtım planına sonradan ulaşıp, kullanabilmesi anlamına gelir.

b) Kurum İçi ve Dışı: Bu alan "Kurum Dışı Dağıtım Planına" "Kurum İçi" alanının eklenmiş şeklidir. Yani hem kurum dışına hem de kurum içine evrak gönderilebilir. Bu buton seçildiğinde iki tane sekme ile görülür.



"Kurum Dışı" sekmesi "Kurum Dışı Dağıtım Planı" seçeneğinin aynısıdır. "Kurum İçi" sekmesi ise, "Kurum İçi Giden" evrak türünde kullanacağımız sekmenin aynısıdır. Bu sekmeye tıklandığında karşımıza gelen, birim ağacından ya da kişiye sevk ekranından evrakın kurum içinde gideceği yeri belirleyebiliriz.

c) Kamu Kuruluşu: Sadece bir kuruma göndermek istiyorsak bu alan kullanılır.

d) Gerçek Kişi: Sadece bir kişiye göndermek istiyorsak bu alan kullanılır.

e) Tüzel Kişi: Sadece bir firmaya göndermek istiyorsak bu alan kullanılır.

f) Diğer: Bu alan tamamen manuel olarak, evrakın gideceği yeri "Açıklama" alanından yazmamıza yardımcı olur.

- **<u>Gittiği Adres:</u>** Evrakın gideceği adres bilgileri bu alandan yazılır.
- **<u>Dosya Kodu:</u>** Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasörde olacağı Dosya Kodu alanından seçilir. Seçim yapılırken en alt klasör seçilmelidir.
- **<u>Konu:</u>** Dosya kodu girildiğinde Konu alanı otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.
- **<u>İlgi</u>**: Hazırlanan evrakın, ilgili evrakı varsa kullanılacak bölümdür. Manuel yazılmak istendiğinde "**İlgi"** kutusu kullanılır.
- **<u>İlgi(Seçerek):</u>** Evraka ait ilgi sistemde kayıtlı ise, bu alandan ilgili evrak seçilir.
- **<u>Ek:</u>** Evrakın ek veya ekleri var ise bu alana yazılır.
- **<u>Gizlilik Durumu</u>**: Evrakın **"Gizlilik Durumu"** varsa buradan seçilir.

  Bu bölümde:
  - Çok Gizli
  - Gizli
  - Hizmete Özel
  - Kişiye Özel
  - Özel

  seçenekleri vardır.

- **Aciliyet Durumu:** Evrakın "Aciliyet Durumu" varsa bu alandan girilir.
    - Çok İvedi
    - Değerli Evrak
    - Süreli/Günlü Evrak
    - İvedi
    - Görüş

  seçeneklerini içerir.

- **Paraflayacak Kullanıcılar:** Evrakı paraflayacak kullanıcılar bu alandan seçilir. Başka bir birimden seçilerek yapılan paraflama işlemine koordinasyon parafı denir. Şablonda ise bu paraf kullanıcısı "Koordinasyon" şeklinde ayrı olarak görünür. Seçilen paraf kullanıcısının koordinasyon olarak görünmesi istenmezse "Koordinasyon paraflarını değiştir" butonu kullanılır.
- **İmzalayacak Kullanıcılar:** Evrakı imzalayacak kullanıcılar bu alandan seçilir.
- **Şablon:** Hazırlanan evraka uygun şablon bu alandan seçilir.
- **Kimin Adına:** Evrakı birim amiri haricinde yetki verilen kişi imzalayacaksa kullanılır. Örneğin; Genel Sekreter a. , Başkan a. Gibi
- **Mevcut Durum:** İlgili evrakın şu anda bulunduğu/takip edilen statü bilgisini gösterir. Aşağıdaki seçenekler bulunur.
    - Oluşturma Aşamasında
    - İmza Aşamasında
    - Paraf Aşamasında
    - Paraf/İmza Reddedildi
    - Belge Statüsü ile Dağıtıldı
    - Paraf/İmza Tamamlandı
    - Evrak İptal Edildi
- **İçerik:** Evrak içeriği bu alanda yazılır. Burada daha önce hazırlanmış şablondan veya evraktan da alıntı yapılabilir. Bunun için "**Şablon Seç ve Kullan**" butonunu kullanılır.
- **İmza Altı Açıklama:** Evrakla ilgili içerik dışında bir açıklama varsa bu alandan yazılır. Evrak üzerinde imzadan hemen sonra görünür.
- **Şablon Ön İzleme:** Hazırlanan evrakın önizlemesini yapmak için kullanılır.
- **Kaydet:** Kaydet tuşu, evrakı bu haliyle kaydedip, sonradan işlem yapmak üzere aramalara gönderir.
- **Vazgeç:** Vazgeç tuşu, bu ekrandan çıkmamıza yardımcı olur. Önceden kaydetmediysek, yazdıklarımız tamamen kaybolur.
- **Geçici Kaydet:** Evrakı geçici olarak kaydetmenizi sağlar. Geçici kaydedilen evrakı "Kısayollarım" menüsünde bulunan **"Geçici Oluşturduğum Evrak"** ya da **"Sistem Mesajları"** portalpartından görebilirsiniz ve gerekli güncellemeleri yapabilirsiniz.

- **<u>İşlemler:</u>** Evrak ile ilgili yapılacak olan işlemler bu butondan seçilir. Burada aşağıdaki İşlemler bulunmaktadır.;
    - **<u>Evrakı Ekleri ile Birlikte PDF Formatına Çevir:</u>** Bu işlem sayesinde eklenen eklerle birlikte evrakı görüntüleyebilirsiniz.
    - **<u>Evrakı İmzaya Gönder:</u>** Hiyerarşik sırada önce eğer varsa paraflayacak ve ardından imzalayacak makamlara seçilen sıra ile gider. Tüm paraf kullanıcılarının paraflama işlemi bittikten sonra evrak sıra ile imzalayacak kullanıcı/ kullanıcılara gönderilir. İmzalama işlemi bittikten sonra evrak belge niteliği taşır. Eğer paraf ve ya imza reddedilecekse; önce "Açıklama" alanına ret gerekçesi yazılır. Ardından "Parafı/İmzalamayı Reddet" butonuna basılır. Karşınıza evrak güncelleme ekranı gelir. Burada gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "Oluşturana Gönder" butonuna basılır. Böylece evrak hazırlayan kullanıcıya gelir ve gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra süreci tekrar başlatabilir.

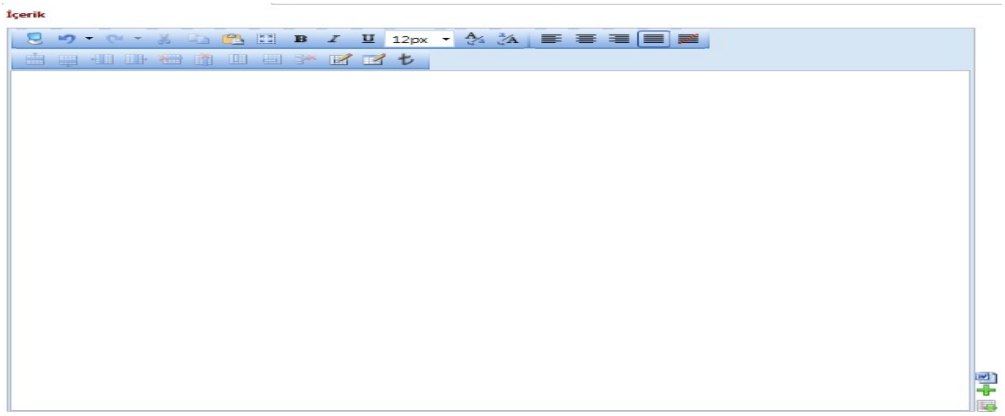
Kurum Dışı Giden Evrak İçin Kullanılan Akışlar

. Evrakı Ekleri ile Birlikte PDF Formatına Çevir

. Evrakı İmzaya Gönder

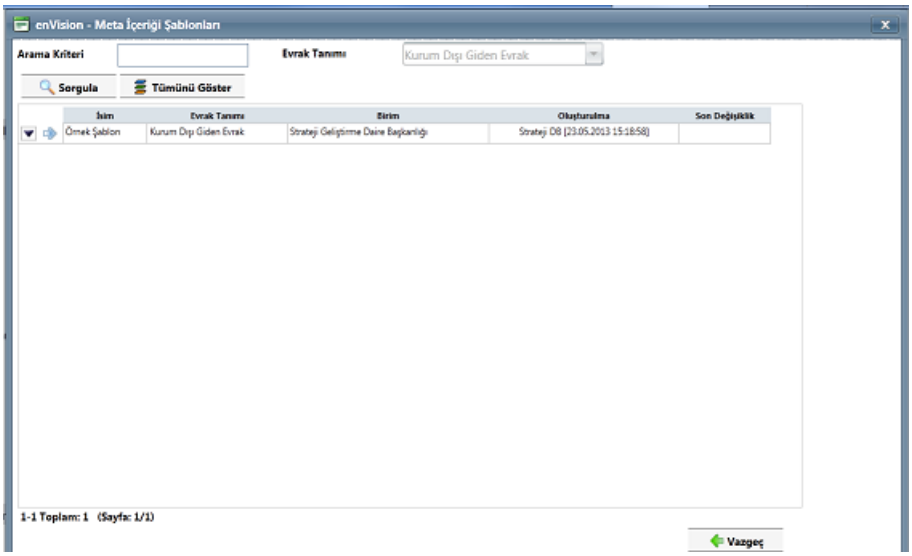
Örnek Kurum Dışı Giden Evrak Süreci

1. Evrak metni "İçerik" alanına manuel olarak yazılabilir.

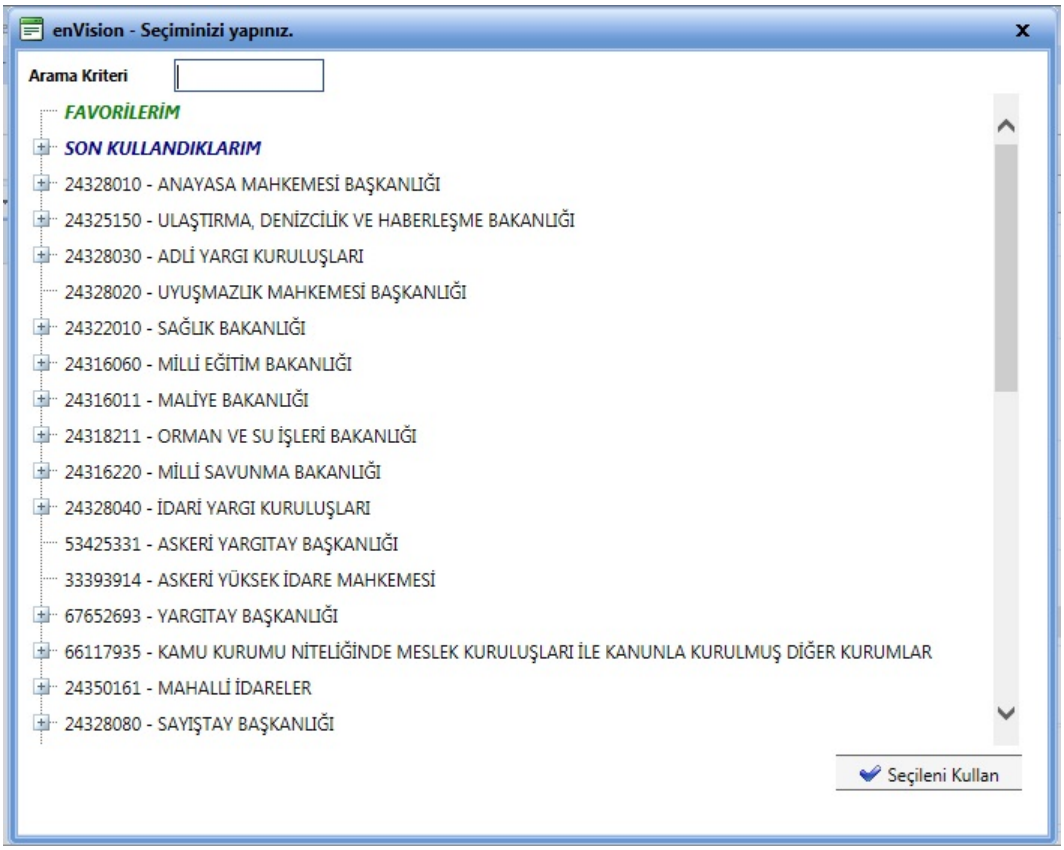


Burada bulunan Şablon olarak kaydet butonuyla, burada yazılan bilgiler daha sonra kullanılmak üzere kaydedilir.

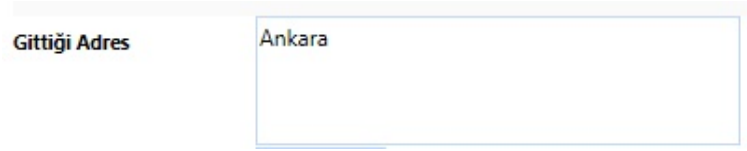
"Şablon Seç ve Kullan" butonu ile daha önceden kaydettiğimiz şablon içerik bilgilerini seçerek bu alana getirebiliriz.



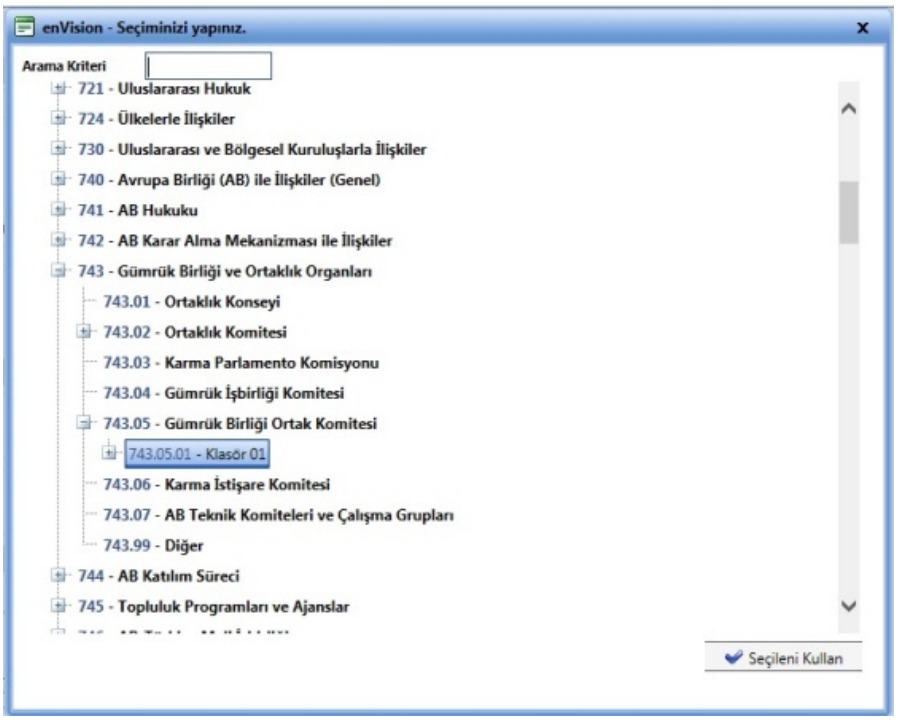
2. Evrak şablonunda imzanın altında olması istenen açıklama varsa “İmza Altı Açıklama” alanına yazılır.
3. Evrakın gittiği yer seçilir. Örneğin evrakın gittiği yeri “Kamu Kuruluşu” olarak belirledikten sonra ilgili kurum listeden seçilir. “Seçileni Kullan” butonuna basarak ilgili kurum seçilmiş olur.



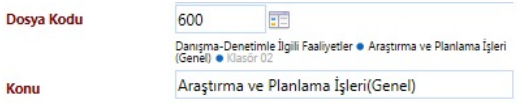
4. Gittiği Adres yazılır.



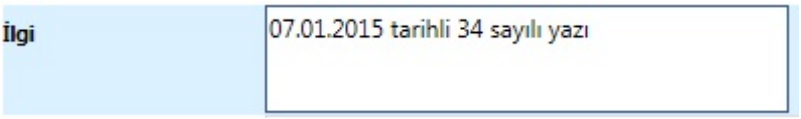
5. Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasöre uygun olacağı “Dosya Kodu” alanından seçilir.



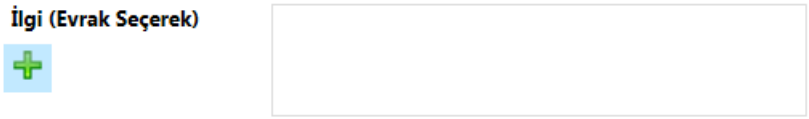
6. Konu alanı Dosya Kodu girildiğinde otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.



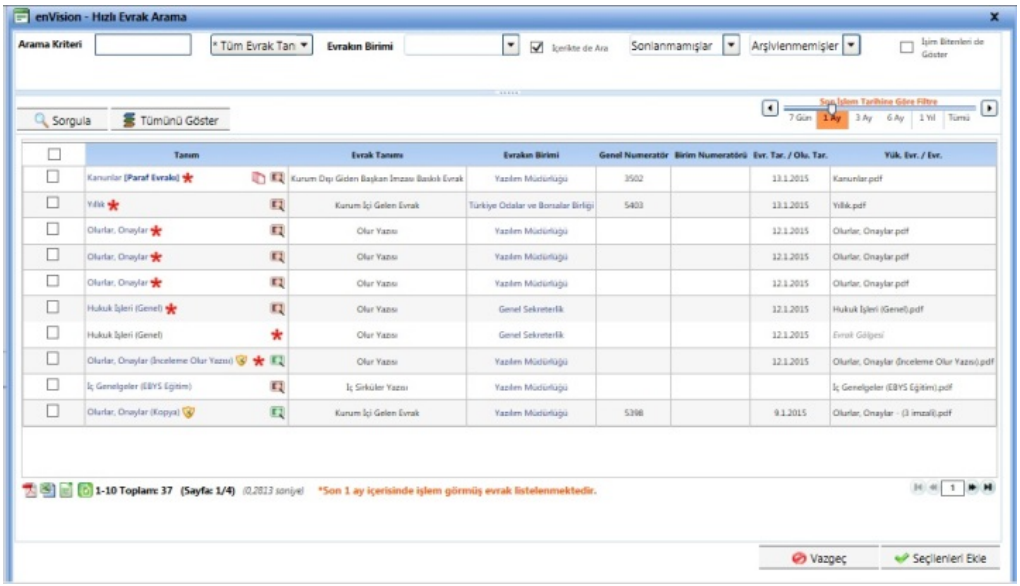
7. Evraka ait ilgi, “İlgi” alanından manuel olarak tanımlanabilir.



Eğer evraka ait ilgi, sistemde kayıtlı ise “İlgi (Seçerek)” alanından seçim yapılır.



İlgi(Seçerek) alanı Evrak Ekle butonuna basıldığında açılan ekrandan;

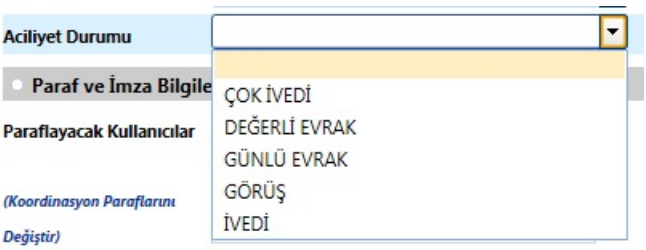


İlgili Evrak seçilerek, **Seçilenleri Ekle** butonu ile ilgi(Seçerek) alanına tanımlanır.

8. "Ek" alanına, evrakın ekleri manuel olarak girilir.

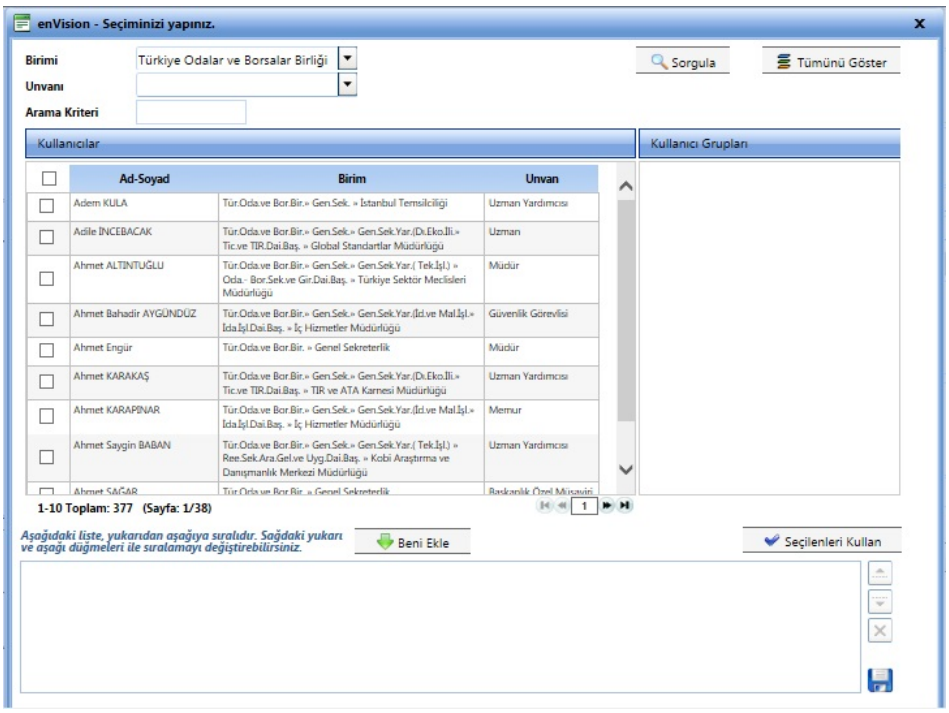
9. Evrakın varsa "Gizlilik Durumu" seçilir.

10. Evrakın varsa "Aciliyet Durumu" seçilir.



11. Paraflayacak kullanıcılar ve İmzalayacak Kullanıcılar alanlarının kullanımı aynıdır.

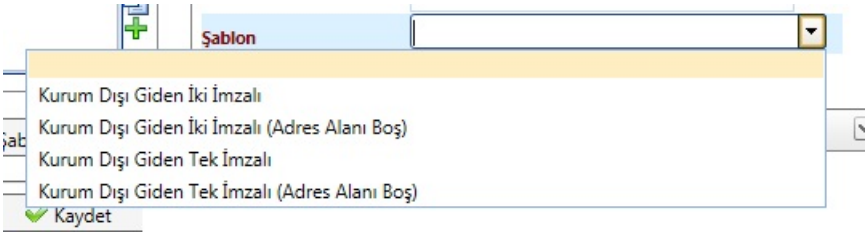
Sol taraftaki butona bastığımızda ilgili yere göre Paraflayacak veya İmzalayacak kullanıcıların seçileceği kullanıcı seçim ekranı karşımıza gelir.



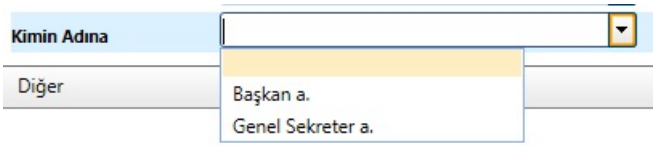
Sorgula veya Tümünü göster butonları yardımıyla kullanıcılar bulunur ve ilgili kullanıcı seçimi yapılır.

Bu buton ile Paraflayacak veya İmzalayacak kullanıcılar tanımlanmış olur.

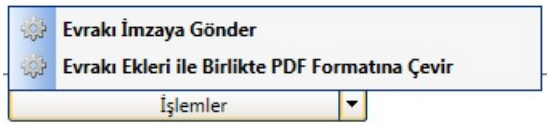
12. "Şablon" alanından hazırlanan evraka uygun şablon seçilir.



13. Evrakı birim amiri haricinde yetki verilen kişi imzalayacaksa "Kimin Adına" alanı kullanılır. Örneğin; Genel Sekreter a. , Başkan a. Gibi



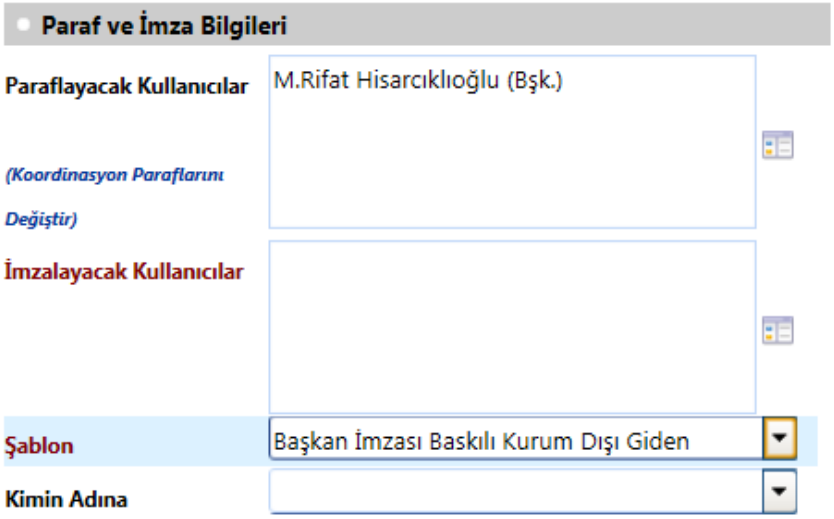
14. İşlemler butonundan "Giden Evrak E-İmza Süreci" seçilir.



KURUM DIŞI GİDEN BAŞKAN İMZASI BASKILI EVRAK

Kurum Dışı Giden Evrak tanımından farkları;

1. Kurum dışı giden başkan imzası baskılı evrak tanımında e-imza kullanılmamaktadır. İmzalayacak kullanıcılar alanında Başkan unvanının seçilmesi gerekmektedir.
2. Başkan onayı sonrası evrakı ilgili alanına Başkan imza resmi yansımaktadır.



ŞABLONSUZ KURUM DIŞI GİDEN EVRAK

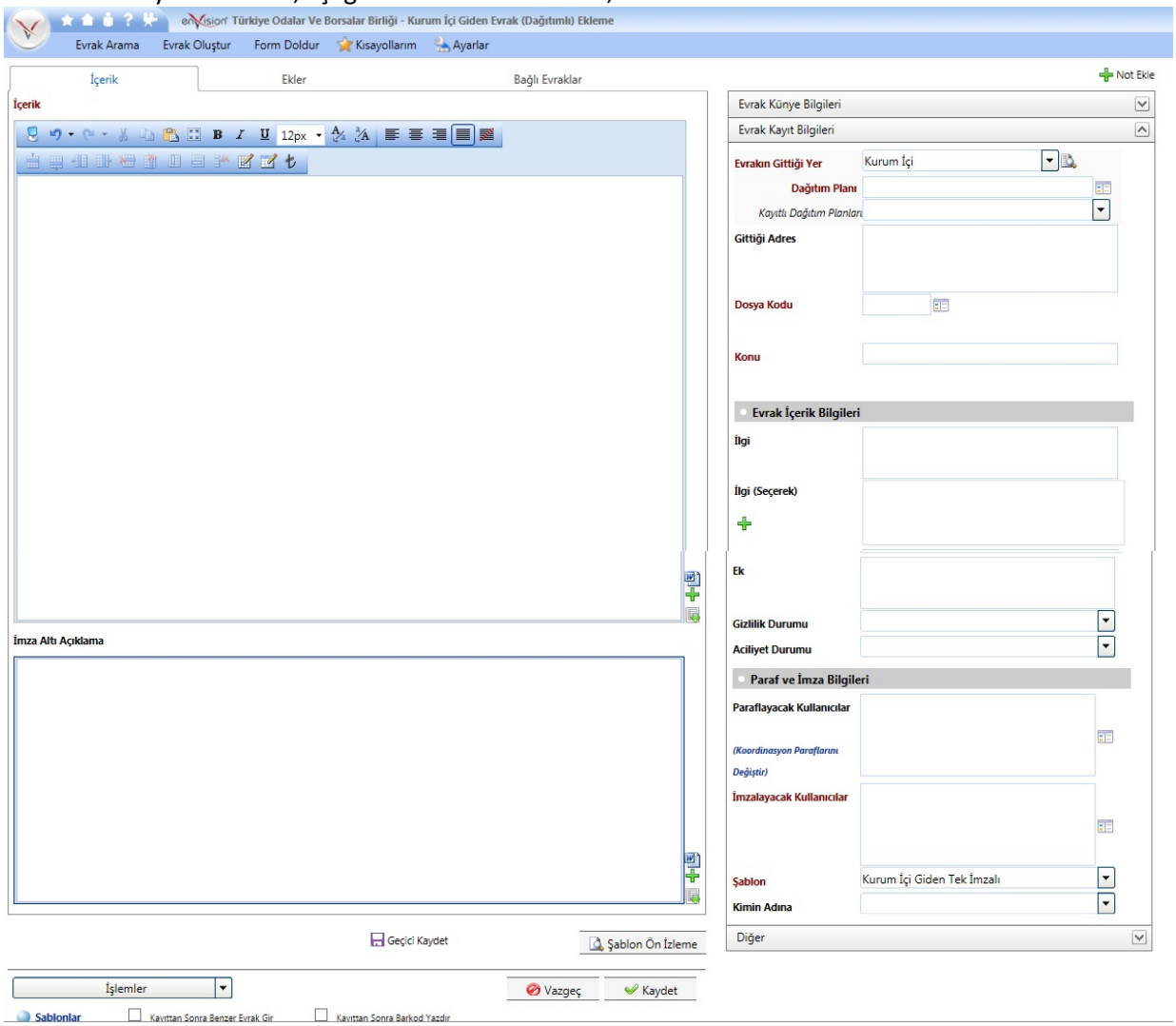
Kurum Dışı Giden Evrak Evrak tanımından farkları;

. Bu evrak tanımında “İçerik” alanı bulunmamaktadır, sistem dışında oluşturulmuş bir evrakı sisteme yükleyip imzaya sunmanızı sağlamaktadır.

KURUM İÇİ GİDEN EVRAK (DAĞITIMLI)

Kurum İçi Giden Evrak için Yapılan İşlemler

Evrakı hazırlayan kullanıcı, aşağıdaki alanları doldurur;



- **<u>Evrakın Birimi:</u>** Evrakı hazırlayan kullanıcının birimine bağlı olarak otomatik gelen bir alandır.
- **<u>TOBB İç Yazı No:</u>** Gelen Evrak No, evrak kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak verilir.
- **<u>Oluşturulma Tarihi:</u>** Evrakın hazırlandığı tarih otomatik olarak gelir.
- **<u>Evrak Tarihi:</u>** Giden Evrak No gibi evrak, son imzalayan kullanıcıdan sonra otomatik olarak, tarih alır.
- **<u>Evrakın Gittiği Yer:</u>** Dağıtımlı yazılarda, dağıtım alıcıların seçileceği kısımdır. "Kurum İçi" ve "Kendi Birimim" seçenekleri mevcuttur.

  Dağıtım Planı: Bu alandaki "Seç" butonu kullanılarak evrakın kurum içi dağıtım alıcıları belirlenir.

  Kayıtlı Dağıtım Planları: Daha önce oluşturulan kayıtlı dağıtım planlarının seçildiği alandır.
- **<u>Gittiği Adres:</u>** Evrakın gideceği adres bilgileri bu alandan yazılır.

- **Dosya Kodu:** Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasörde olacağı Dosya Kodu alanından seçilir. Seçim yapılırken en alt klasör seçilmelidir.
- **Konu:** Dosya kodu girildiğinde Konu alanı otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.
- **İlgi**: Hazırlanan evrakın, ilgili evrakı varsa kullanılacak bölümdür. Manuel yazılmak istendiğinde "**İlgi"** kutusu kullanılır.
- **İlgi(Seçerek):** Evraka ait ilgi sistemde kayıtlı ise, bu alandan ilgili evrak seçilir.
- **Ek:** Evrakın ek veya ekleri var ise bu alana yazılır.
- **Gizlilik Durumu**: Evrakın **"Gizlilik Durumu"** varsa buradan seçilir.

  Bu bölümde:
  - Çok Gizli
  - Gizli
  - Hizmete Özel
  - Kişiye Özel
  - Özel

  seçenekleri vardır.
- **Aciliyet Durumu:** Evrakın "Aciliyet Durumu" varsa bu alandan girilir.
  - Çok İvedi
  - Değerli Evrak
  - Süreli/Günlü Evrak
  - İvedi
  - Görüş

  seçeneklerini içerir.
- **Paraflayacak Kullanıcılar:** Evrakı paraflayacak kullanıcılar bu alandan seçilir. Başka bir birimden seçilerek yapılan paraflama işlemine koordinasyon parafı denir. Şablonda ise bu paraf kullanıcısı "Koordinasyon" şeklinde ayrı olarak görünür. Seçilen paraf kullanıcısının koordinasyon olarak görünmesi istenmezse "**Koordinasyon paraflarını değiştir**" butonu kullanılır.
- **İmzalayacak Kullanıcılar:** Evrakı imzalayacak kullanıcılar bu alandan seçilir.
- **Şablon:** Uygun şablon bu alandan seçilir. Burada "Kurum İçi Giden Tek İmzalı", "Kurum İçi Giden Tek İmzalı(Adres Alanı Boş)" şablonları vardır.
- **Kimin Adına:** Evrakı birim amiri haricinde yetki verilen kişi imzalayacaksa kullanılır. Örneğin; Başkan a. , Genel Sekreter a. gibi
- **Mevcut Durum:** İlgili evrakın şu anda bulunduğu/takip edilen statü bilgisini gösterir. Aşağıdaki seçenekler bulunur.
  - Oluşturma Aşamasında
  - İmza Aşamasında
  - Paraf Aşamasında
  - Paraf/İmza Reddedildi
  - Belge Statüsü ile Dağıtıldı
  - Paraf/İmza Tamamlandı

- Evrak İptal Edildi

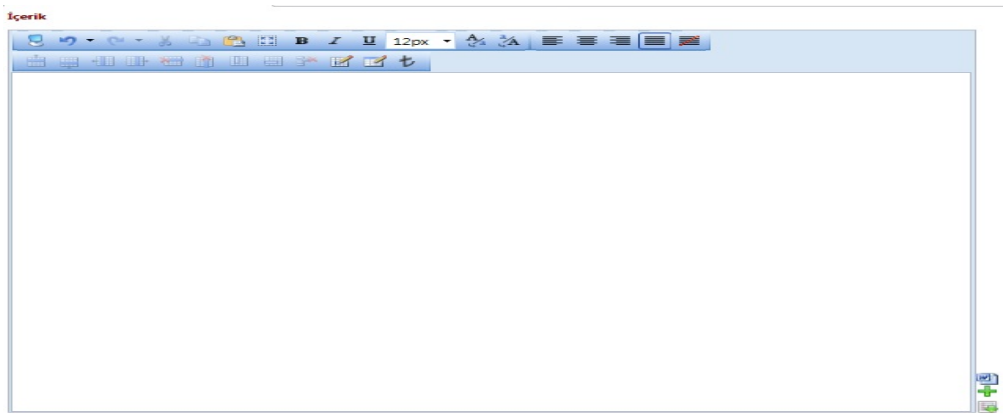
- **<u>İçerik:</u>** Evrak içeriği bu alanda yazılır. Burada daha önce hazırlanmış şablondan veya evraktan da alıntı yapılabilir. Bunun için "**Şablon Seç ve Kullan**" butonunu kullanılır.
- **<u>İmza Altı Açıklama:</u>** Evrakla ilgili içerik dışında bir açıklama varsa bu alana yazılır. Evrak üzerinde imzadan hemen sonra görünür.
- **<u>Şablon Ön İzleme:</u>** Oluşturulan evrakın ön izlemesinin yapılabildiği butondur.
- **<u>Kaydet:</u>** Kaydet tuşu, evrakı bu haliyle kaydedip, sonradan işlem yapmak üzere aramalara gönderir.
- **<u>Vazgeç:</u>** Vazgeç tuşu, bu ekrandan çıkmamıza yardımcı olur. Önceden kaydetmediysek, yazdıklarımız tamamen kaybolur.
- **<u>Geçici Kaydet:</u>** Evrakı geçici olarak kaydetmenizi sağlar. Geçici kaydedilen evrakı "Kısayollarım" menüsünde bulunan **"Geçici Oluşturduğum Evrak"** ya da **"Sistem Mesajları"** portalpartından görebilrsiniz ve gerekli güncellemeleri yapabilirsiniz.
- **<u>İşlemler:</u>** Evrak ile ilgili yapılacak olan işlemler bu butondan seçilir. Burada aşağıdaki İşlemler bulunmaktadır.;
    - **<u>Evrakı Ekleri ile Birlikte PDF Formatına Çevir:</u>** Bu işlem sayesinde eklenen eklerle birlikte evrakı görüntüleyebilirsiniz.
    - **<u>Evrakı İmzaya Gönder:</u>** Hiyerarşik sırada önce eğer varsa paraflayacak ve ardından imzalayacak makamlara seçilen sıra ile gider. Tüm paraf kullanıcılarının paraflama işlemi bittikten sonra evrak sıra ile imzalayacak kullanıcı/ kullanıcılara gönderilir. İmzalama işlemi bittikten sonra evrak belge niteliği taşır. İlgili birim ya da birimlere evrak sistem üzerinde gönderilmiş olur. Eğer paraf ve ya imza reddedilecekse; önce "Açıklama" alanına ret gerekçesi yazılır. Ardından "Parafı/İmzalamayı Reddet" butonuna basılır. Karşınıza evrak güncelleme ekranı gelir. Burada gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "Oluşturana Gönder" butonuna basılır. Böylece evrak hazırlayan kullanıcıya gelir ve gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra süreci tekrar başlatabilir.

III. Kurum İçi Giden Evrak İçin Kullanılan Akışlar

- Evrakı Ekleri ile Birlikte PDF Formatına Çevir
- E-İmza ile Onaya Sun

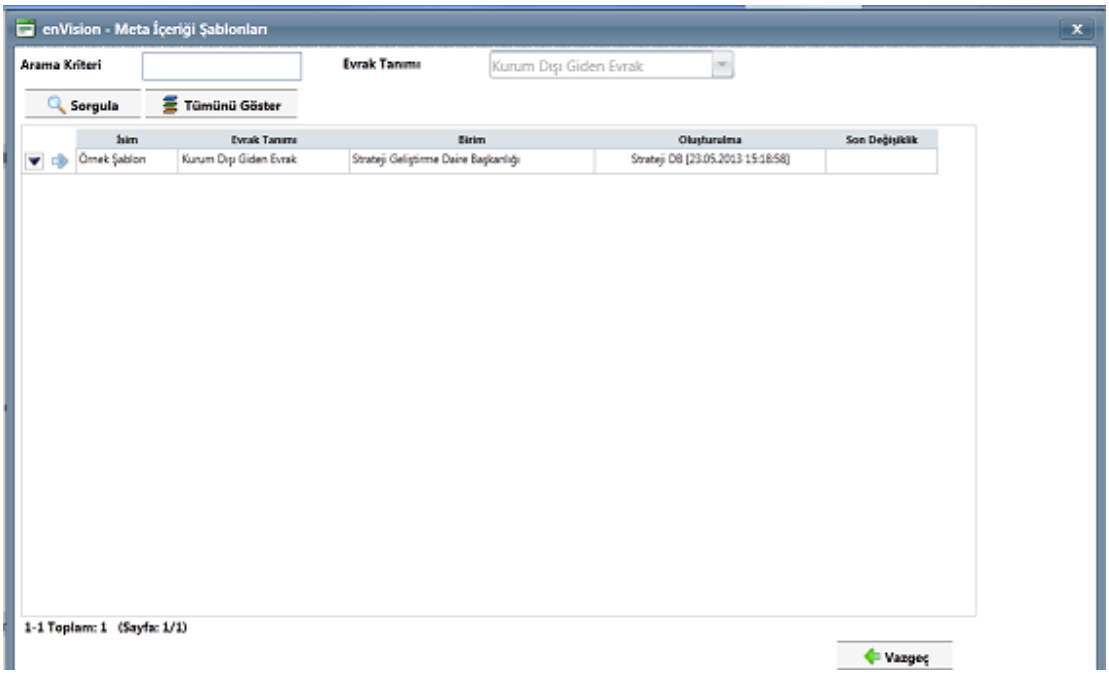
Örnek Kurum İçi Giden Evrak Süreci

1. Evrak metni "İçerik" alanına manuel olarak yazılabilir.

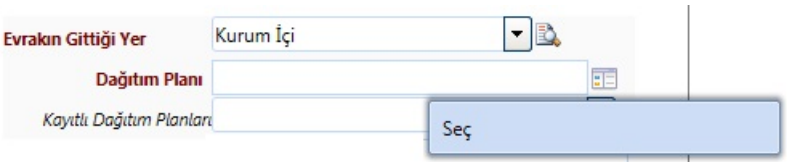


Burada bulunan Şablon olarak kaydet butonuyla, burada yazılan bilgiler daha sonra kullanılmak üzere kaydedilir.

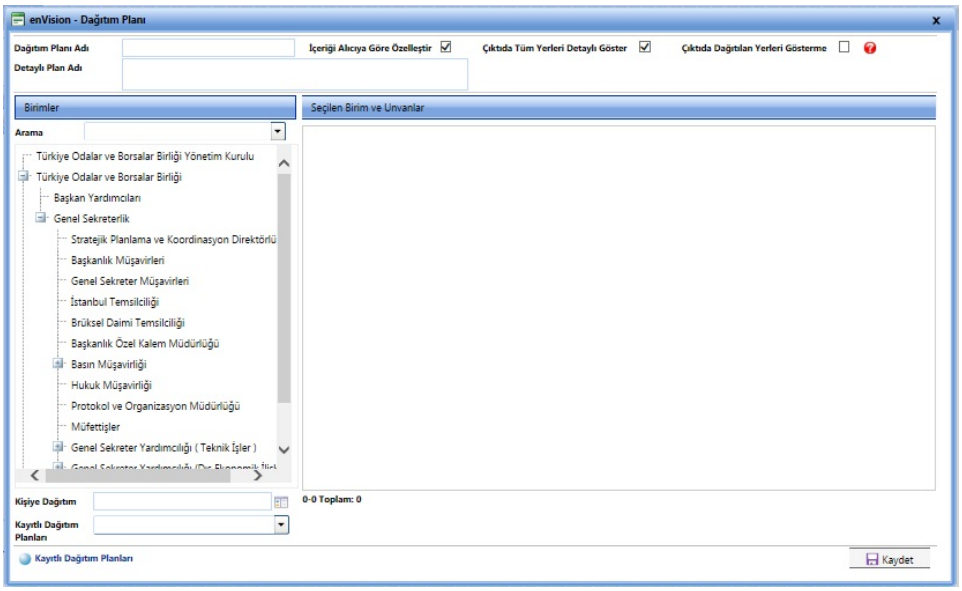
”Şablon Seç ve Kullan” butonu ile daha önceden kaydettiğimiz şablon içerik bilgilerini seçerek bu alana getirebiliriz.



2. Evrak şablonunda imzanın altında olması istenen açıklama varsa “İmza Altı Açıklama” alanına yazılır.
3. Dağıtımlı yazılarda, dağıtım alıcıları bu alandan seçilir. “Kurum İçi” seçeneği otomatik olarak seçili gelecektir.



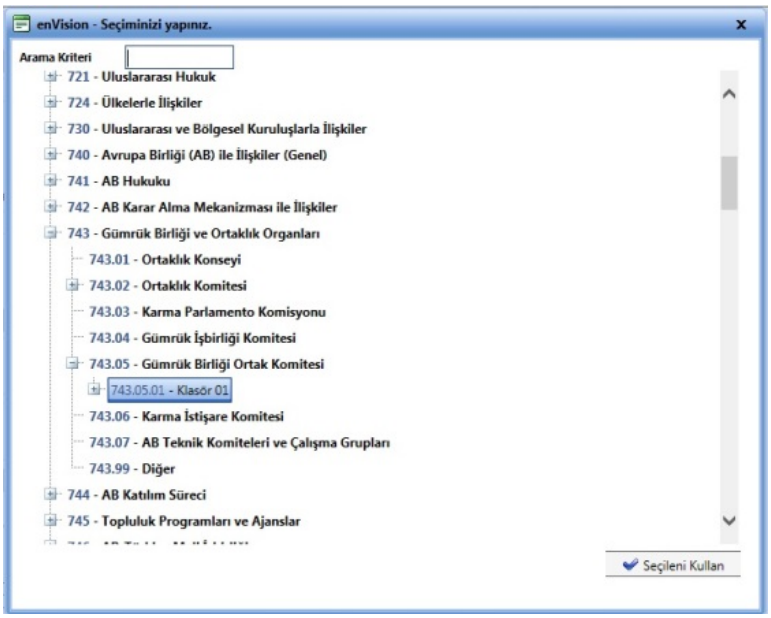
“Dağıtım Planı” alanındaki “Seç” butonuna basılarak kurumiçi dağıtım alıcıları seçilir.



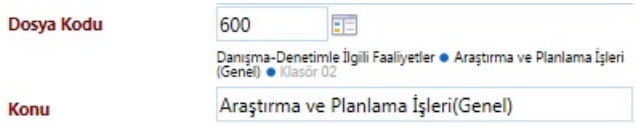
İlgili birimler seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılarak seçim tamamlanır.

4. Evrakın varsa “Gittiği Adres” yazılabilir.

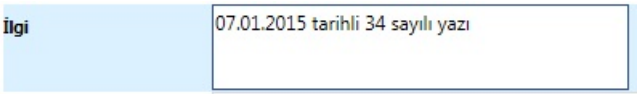
5. Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasöre uygun olacağı “Dosya Kodu” alanından seçilir.



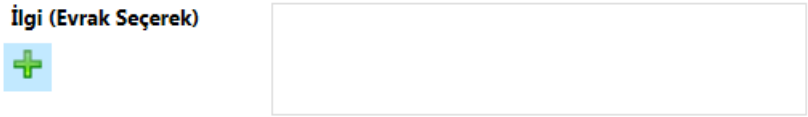
6. “Konu” alanı Dosya Kodu girildiğinde otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.



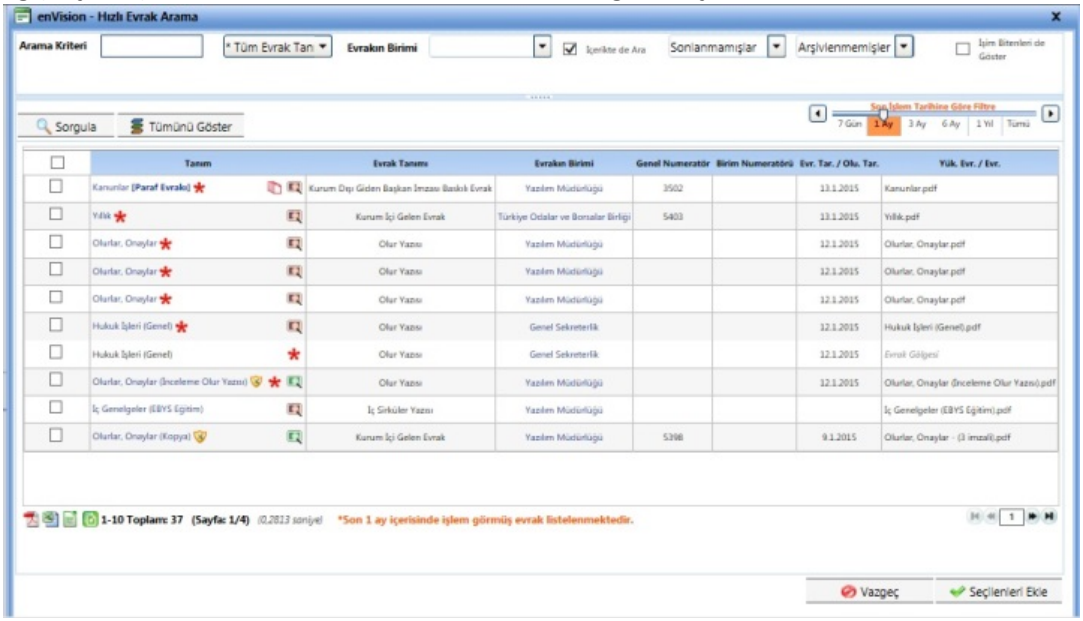
7. Evraka ait ilgi, “İlgi” alanından manuel olarak tanımlanabilir.

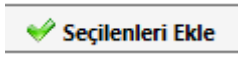


Eğer evraka ait ilgi, sistemde kayıtlı ise “İlgi (Seçerek)” alanından seçim yapılır.



İlgi(Seçerek) alanı Evrak Ekle butonuna basıldığında açılan ekrandan;



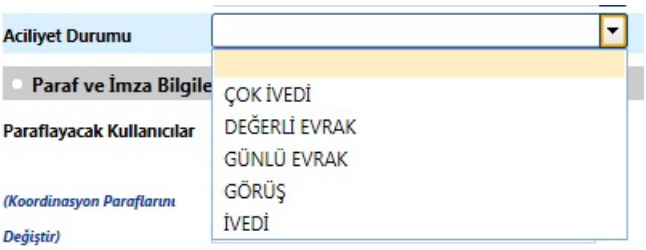
İlgili Evrak seçilerek, 

butonu ile ilgi(Seçerek) alanına tanımlanır.

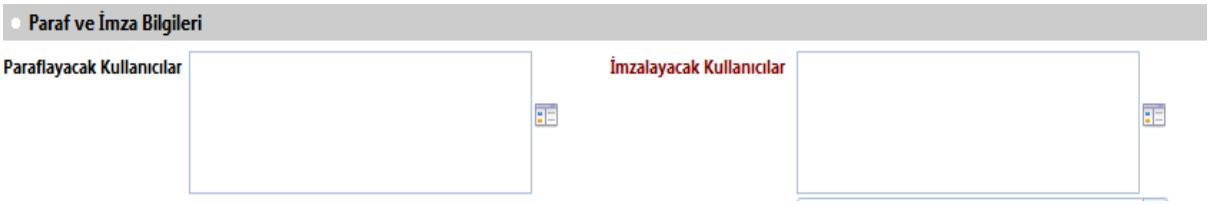
8. “Ek” alanına, evrakın ekleri manuel olarak girilir.

9. Evrakın varsa “Gizlilik Durumu” seçilir.

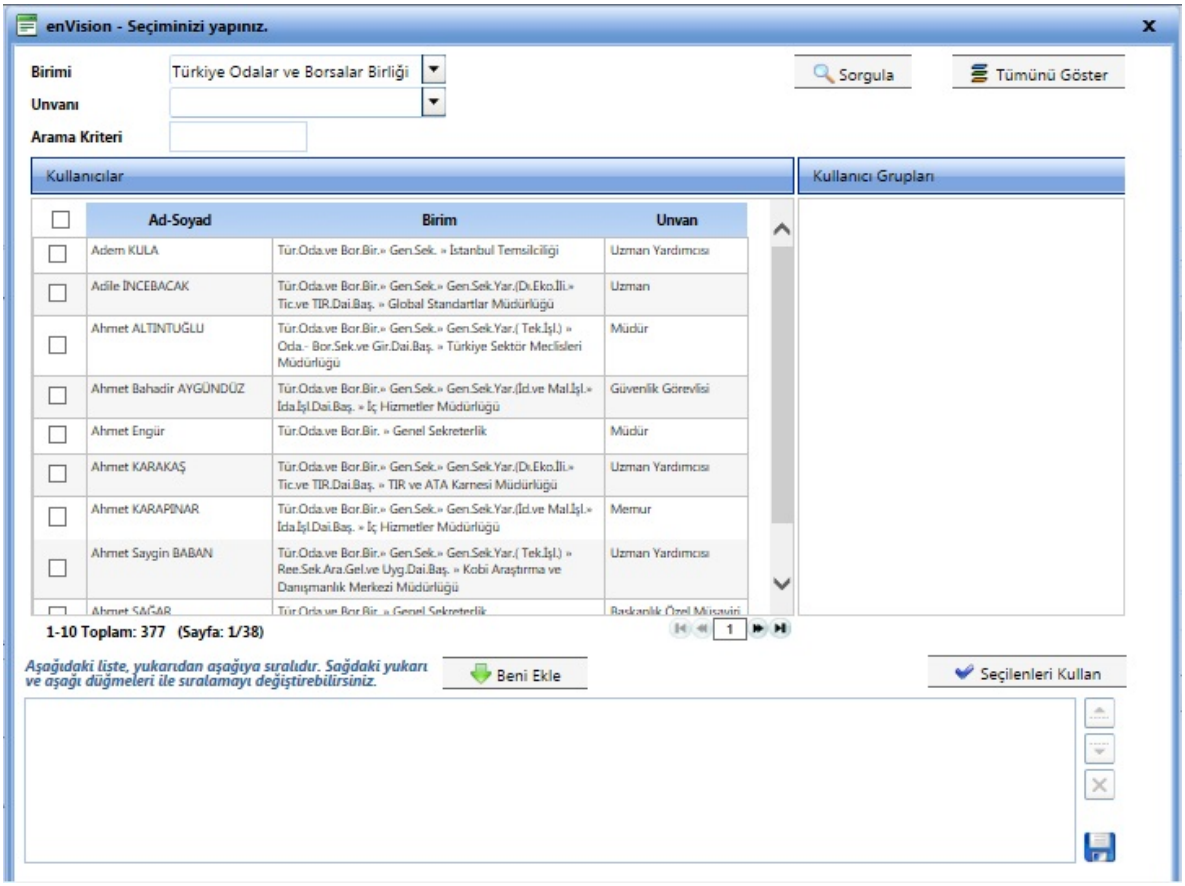
10. Evrakın varsa “Aciliyet Durumu” seçilir.

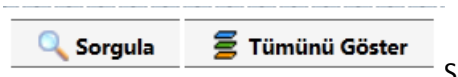


11. Paraflayacak kullanıcılar ve İmzalayacak Kullanıcılar alanlarının kullanımı aynıdır.



Sol taraftaki butona bastığımızda ilgili yere göre Paraflayacak veya İmzalayacak kullanıcıların seçileceği kullanıcı seçim ekranı karşımıza gelir.

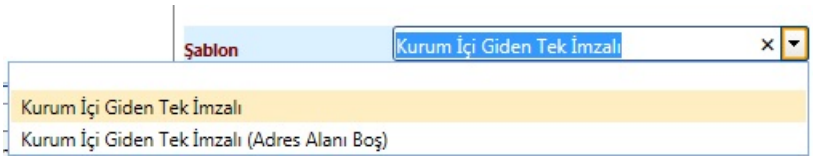




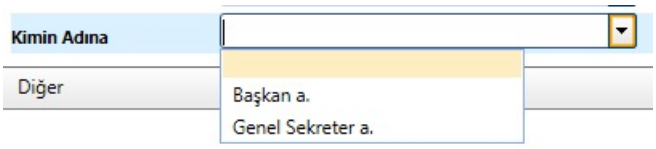
Sorgula veya Tümünü göster butonları yardımıyla kullanıcılar bulunur ve ilgili kullanıcı seçimi yapılır.

Bu buton ile Paraflayacak veya İmzalayacak kullanıcılar tanımlanmış olur.

12. “Şablon” alanından hazırlanan evraka uygun şablon seçilir.



13. Evrakı birim amiri haricinde yetki verilen kişi imzalayacaksa “Kimin Adına” alanı kullanılır. Örneğin; Genel Sekreter a. , Başkan a. Gibi



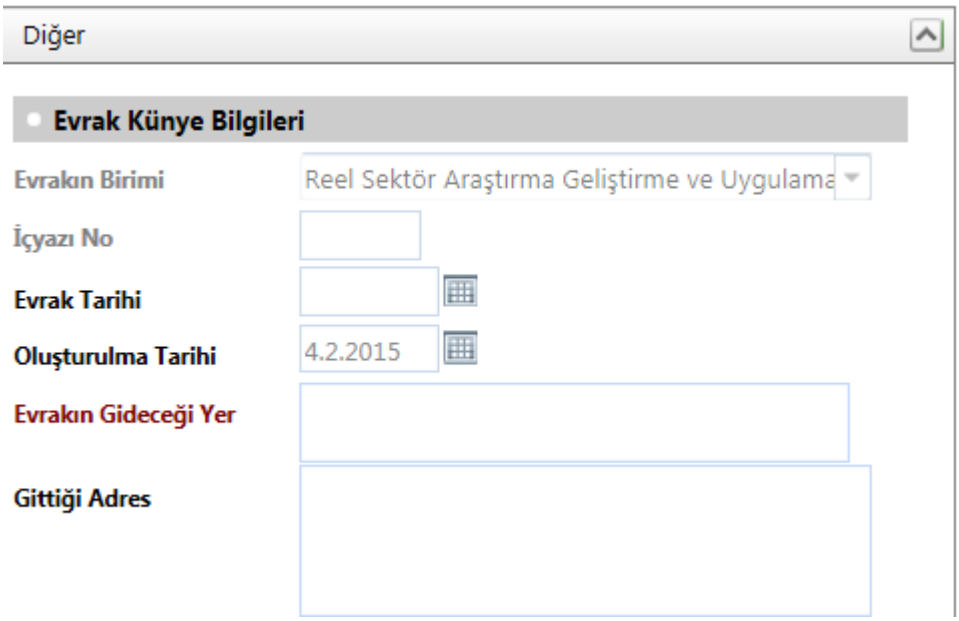
14. İşlemler butonundan “E-İma ile Onaya Sun” seçilir.

KURUM İÇİ GİDEN EVRAK (DAĞITIMSIZ)

Kurum içi giden (Dağıtımlı) evrak tanımından farkları;

. Kurum içi giden evrak (dağıtımsız) evrak tanımında, imzalanan evrak ilgili birimlere dağıtılmadan, evrakı oluşturan birime geri gelmektedir.

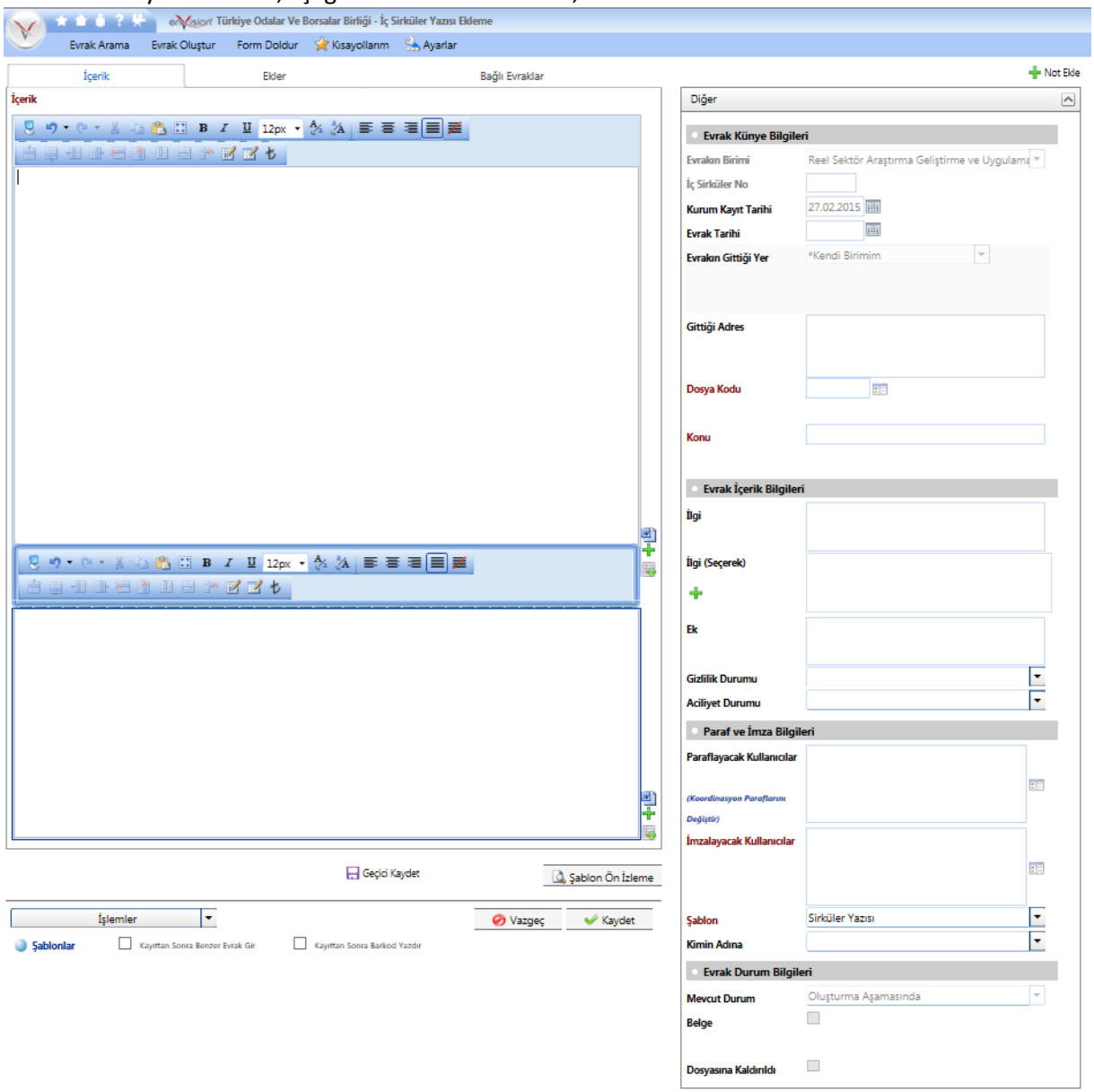
. Bu evrak oluşturulurken, evrakı gideceği birimler seçilemez sadece “Evrakın Gideceği Yer” alanına, evrakın başlığına gelmesini istediğimiz metin yazılır.



Diğer işleyiş Kurum içi giden (Dağıtımlı) evrak ile aynıdır

İç Sirküler Yazısı için Yapılan İşlemler

Evrakı hazırlayan kullanıcı, aşağıdaki alanları doldurur;



- **Evrakın Birimi:** Evrakı hazırlayan kullanıcının birimine bağlı olarak otomatik gelen bir alandır.
- **İç Sirküler No:** Gelen Evrak No, evrak kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak verilir.
- **Oluşturulma Tarihi:** Evrakın hazırlandığı tarih otomatik olarak gelir.
- **Evrak Tarihi:** Giden Evrak No gibi evrak, son imzalayan kullanıcıdan sonra otomatik olarak, tarih alır.
- **Evrakın Gittiği Yer:** Bu alanda "Kendi Birimim" seçeneği sabittir. İmzalanalan evrak başlatan kullanıcıya geri gelecektir.
- **Gittiği Adres:** Evrakın gideceği adres bilgileri bu alandan yazılır.

- **Dosya Kodu:** Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasörde olacağı Dosya Kodu alanından seçilir. Seçim yapılırken en alt klasör seçilmelidir.
- **Konu:** Dosya kodu girildiğinde Konu alanı otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.
- **İlgi**: Hazırlanan evrakın, ilgili evrakı varsa kullanılacak bölümdür. Manuel yazılmak istendiğinde "**İlgi"** kutusu kullanılır.
- **İlgi(Seçerek):** Evraka ait ilgi sistemde kayıtlı ise, bu alandan ilgili evrak seçilir.
- **Ek:** Evrakın ek veya ekleri var ise bu alana yazılır.
- **Gizlilik Durumu**: Evrakın **"Gizlilik Durumu"** varsa buradan seçilir.

  Bu bölümde:
  - Çok Gizli
  - Gizli
  - Hizmete Özel
  - Kişiye Özel
  - Özel

  seçenekleri vardır.
- **Aciliyet Durumu:** Evrakın "Aciliyet Durumu" varsa bu alandan girilir.
  - Çok İvedi
  - Değerli Evrak
  - Süreli/Günlü Evrak
  - İvedi
  - Görüş

  seçeneklerini içerir.
- **Paraflayacak Kullanıcılar:** Evrakı paraflayacak kullanıcılar bu alandan seçilir. Başka bir birimden seçilerek yapılan paraflama işlemine koordinasyon parafı denir. Şablonda ise bu paraf kullanıcısı "Koordinasyon" şeklinde ayrı olarak görünür. Seçilen paraf kullanıcısının koordinasyon olarak görünmesi istenmezse "**Koordinasyon paraflarını değiştir**" butonu kullanılır.
- **İmzalayacak Kullanıcılar:** Evrakı imzalayacak kullanıcılar bu alandan seçilir.
- **Şablon:** Uygun şablon bu alandan seçilir. Burada "Kurum İçi Giden Tek İmzalı", "Kurum İçi Giden Tek İmzalı(Adres Alanı Boş)" şablonları vardır.
- **Kimin Adına:** Evrakı birim amiri haricinde yetki verilen kişi imzalayacaksa kullanılır. Örneğin; Başkan a. , Genel Sekreter a. gibi
- **Mevcut Durum:** İlgili evrakın şu anda bulunduğu/takip edilen statü bilgisini gösterir. Aşağıdaki seçenekler bulunur.
  - Oluşturma Aşamasında
  - İmza Aşamasında
  - Paraf Aşamasında
  - Paraf/İmza Reddedildi
  - Belge Statüsü ile Dağıtıldı
  - Paraf/İmza Tamamlandı

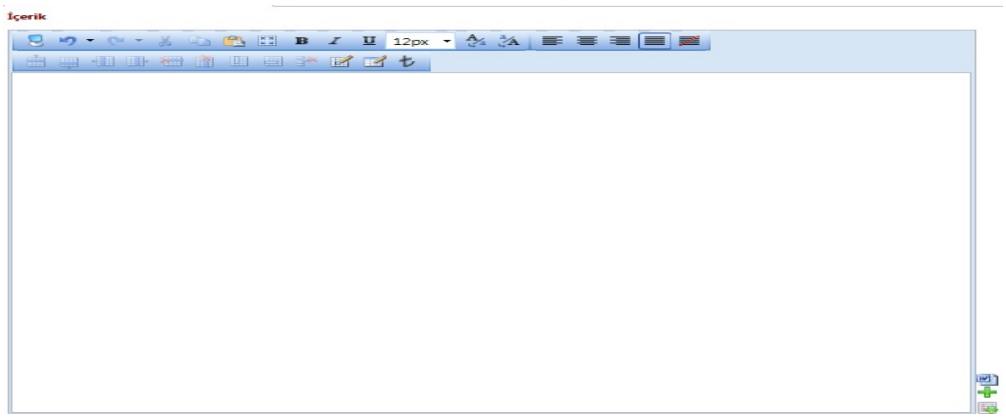
- Evrak İptal Edildi

- **<u>İçerik:</u>** Evrak içeriği bu alanda yazılır. Burada daha önce hazırlanmış şablondan veya evraktan da alıntı yapılabilir. Bunun için "**Şablon Seç ve Kullan**" butonunu kullanılır.
- **<u>İmza Altı Açıklama:</u>** Evrakla ilgili içerik dışında bir açıklama varsa bu alana yazılır. Evrak üzerinde imzadan hemen sonra görünür.
- **<u>Şablon Ön İzleme:</u>** Oluşturulan evrakın ön izlemesinin yapılabildiği butondur.
- **<u>Kaydet:</u>** Kaydet tuşu, evrakı bu haliyle kaydedip, sonradan işlem yapmak üzere aramalara gönderir.
- **<u>Vazgeç:</u>** Vazgeç tuşu, bu ekrandan çıkmamıza yardımcı olur. Önceden kaydetmediysek, yazdıklarımız tamamen kaybolur.
- **<u>Geçici Kaydet:</u>** Evrakı geçici olarak kaydetmenizi sağlar. Geçici kaydedilen evrakı "Kısayollarım" menüsünde bulunan **"Geçici Oluşturduğum Evrak"** ya da **"Sistem Mesajları"** portalpartından görebilrsiniz ve gerekli güncellemeleri yapabilirsiniz.
- **<u>İşlemler:</u>** Evrak ile ilgili yapılacak olan işlemler bu butondan seçilir. Burada aşağıdaki İşlemler bulunmaktadır.;
    - **<u>Evrakı Ekleri ile Birlikte PDF Formatına Çevir:</u>** Bu işlem sayesinde eklenen eklerle birlikte evrakı görüntüleyebilirsiniz.
    - **<u>İmzaya Sun:</u>** Hiyerarşik sırada önce eğer varsa paraflayacak ve ardından imzalayacak makamlara seçilen sıra ile gider. Tüm paraf kullanıcılarının paraflama işlemi bittikten sonra evrak sıra ile imzalayacak kullanıcı/ kullanıcılara gönderilir. İmzalama işlemi bittikten sonra evrak belge niteliği taşır. İlgili birim ya da birimlere evrak sistem üzerinde gönderilmiş olur. Eğer paraf ve ya imza reddedilecekse; önce "Açıklama" alanına ret gerekçesi yazılır. Ardından "Parafı/İmzalamayı Reddet" butonuna basılır. Karşınıza evrak güncelleme ekranı gelir. Burada gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "Oluşturana Gönder" butonuna basılır. Böylece evrak hazırlayan kullanıcıya gelir ve gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra süreci tekrar başlatabilir.

III. İç Sirküler Yazısı İçin Kullanılan Akışlar

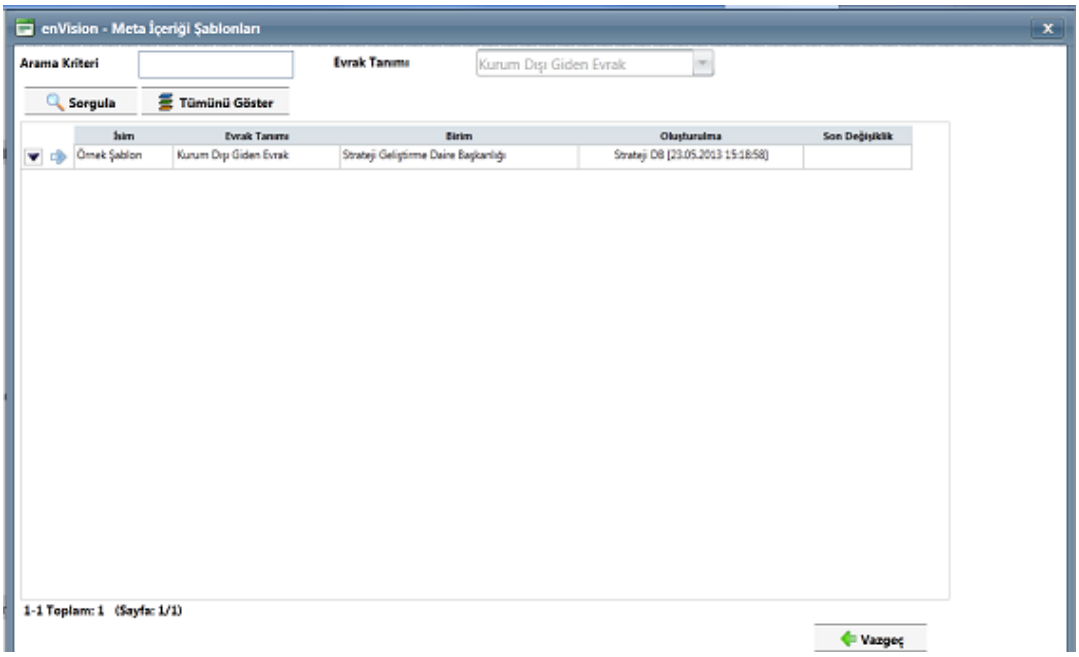
- Evrakı Ekleri ile Birlikte PDF Formatına Çevir
- İmzaya Sun

15. Evrak metni “İçerik” alanına manuel olarak yazılabilir.



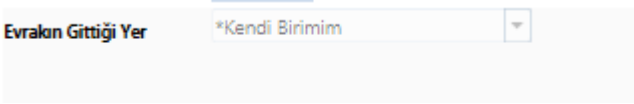
Burada bulunan Şablon olarak kaydet butonuyla, burada yazılan bilgiler daha sonra kullanılmak üzere kaydedilir.

”Şablon Seç ve Kullan” butonu ile daha önceden kaydettiğimiz şablon içerik bilgilerini seçerek bu alana getirebiliriz.

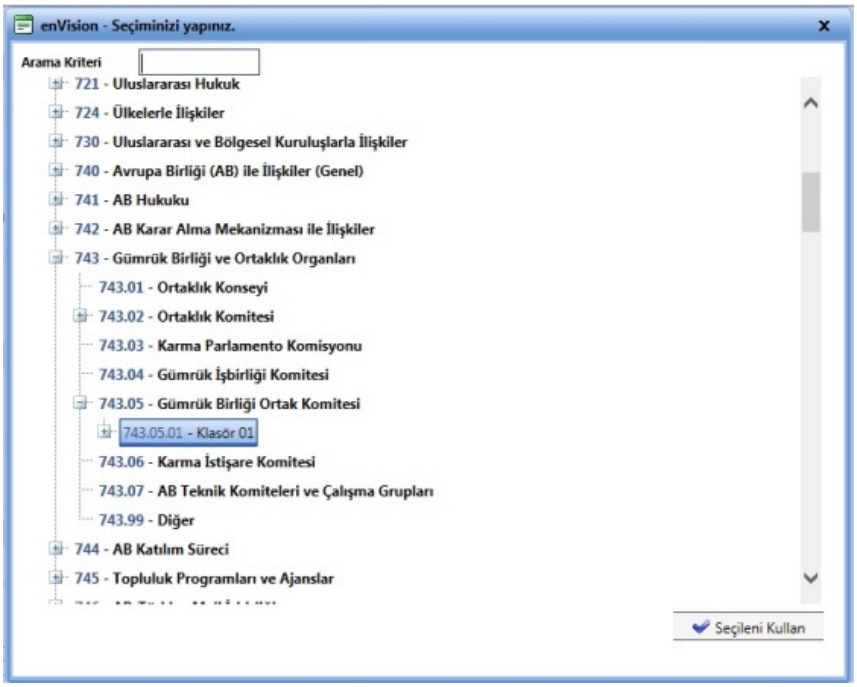


16. Evrak şablonunda imzanın altında olması istenen açıklama varsa “İmza Altı Açıklama” alanına yazılır.

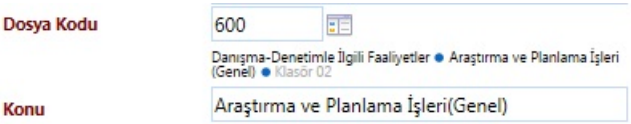
17. Evrakın Gittiği Yer alanında Kendi Birimim otomatik gelmekte ve değiştirilememektedir.



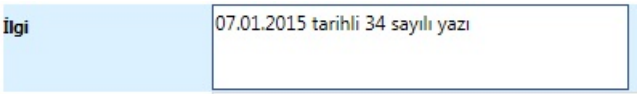
18. Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasöre uygun olacağı “Dosya Kodu” alanından seçilir.



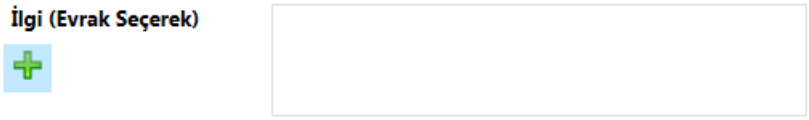
19. “Konu” alanı Dosya Kodu girildiğinde otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.



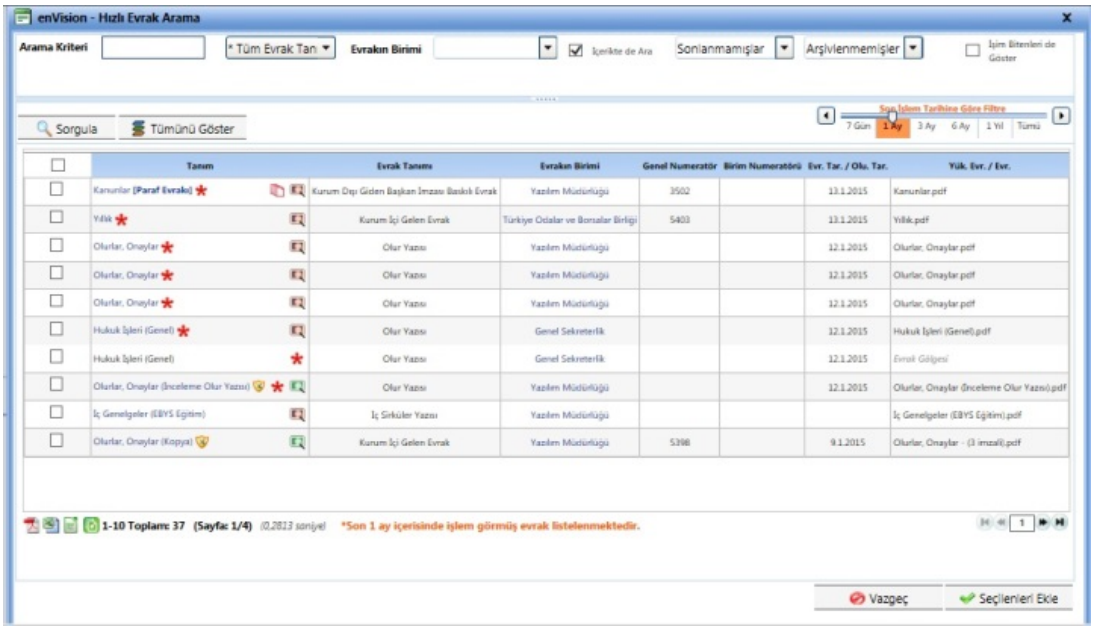
20. Evraka ait ilgi, “İlgi” alanından manuel olarak tanımlanabilir.



Eğer evraka ait ilgi, sistemde kayıtlı ise “İlgi (Seçerek)” alanından seçim yapılır.



İlgi(Seçerek) alanı Evrak Ekle butonuna basıldığında açılan ekrandan;

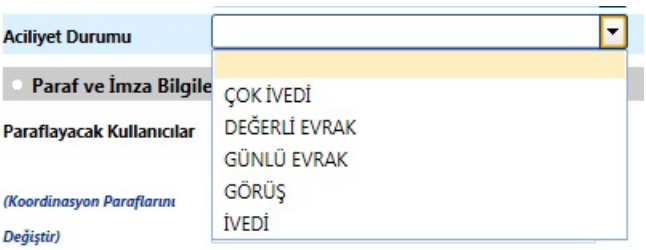


İlgili Evrak seçilerek, **Seçilenleri Ekle** butonu ile ilgi(Seçerek) alanına tanımlanır.

21. “Ek” alanına, evrakın ekleri manuel olarak girilir.

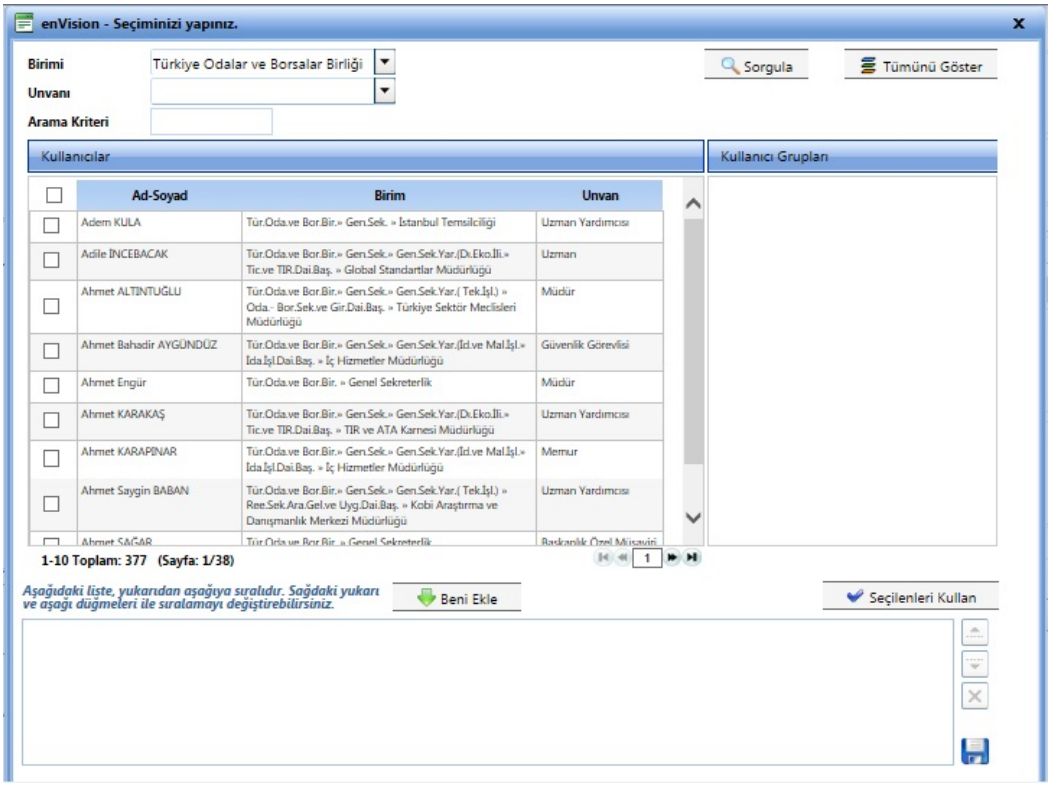
22. Evrakın varsa “Gizlilik Durumu” seçilir.

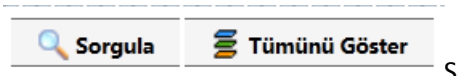
23. Evrakın varsa “Aciliyet Durumu” seçilir.



24. Paraflayacak kullanıcılar ve İmzalayacak Kullanıcılar alanlarının kullanımı aynıdır.

Sol taraftaki butona bastığımızda ilgili yere göre Paraflayacak veya İmzalayacak kullanıcıların seçileceği kullanıcı seçim ekranı karşımıza gelir.

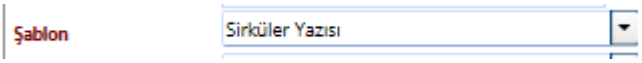




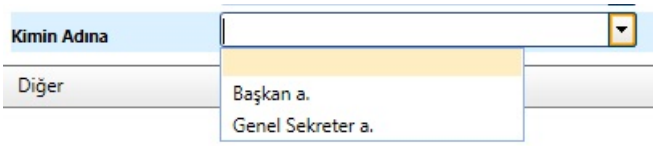
Sorgula veya Tümünü göster butonları yardımıyla kullanıcılar bulunur ve ilgili kullanıcı seçimi yapılır.

Bu buton ile Paraflayacak veya İmzalayacak kullanıcılar tanımlanmış olur.

25. "Şablon" alanından hazırlanan evraka uygun şablon sabit olarak gelmektedir.



26. Evrakı birim amiri haricinde yetki verilen kişi imzalayacaksa "Kimin Adına" alanı kullanılır. Örneğin; Genel Sekreter a. , Başkan a. Gibi



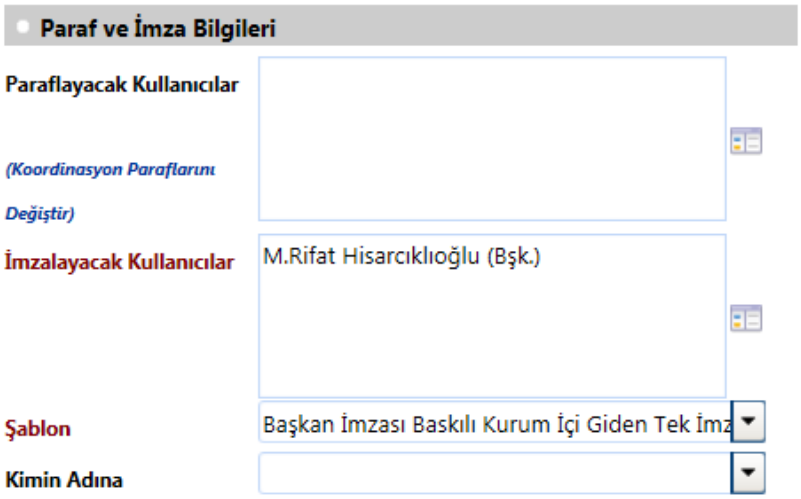
27. İşlemler butonundan "İmzaya Sun" seçilir.

KURUM İÇİ GİDEN BAŞKAN İMZASI BASKILI EVRAK

Kurum içi giden (Dağıtımlı) evrak tanımından farkları;

. Kurum içi giden başkan imzası baskılı evrak tanımında e-imza kullanılmamaktadır. İmzalayacak kullanıcılar alanında Başkan unvanının seçilmesi gerekmektedir.

. Başkan onayı sonrası evrakı ilgili alanına Başkan imza resmi yansımaktadır.



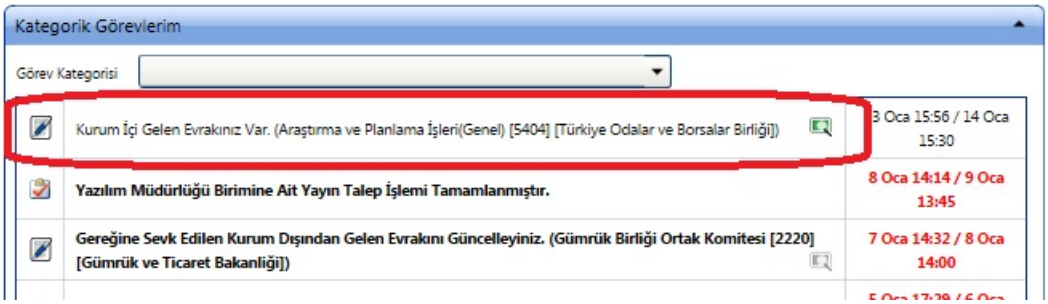
KURUM İÇİ EVRAK (ŞABLONSUZ)

Kurum İçi Giden Evrak (Dağıtımlı) Evrak tanımından farkları;

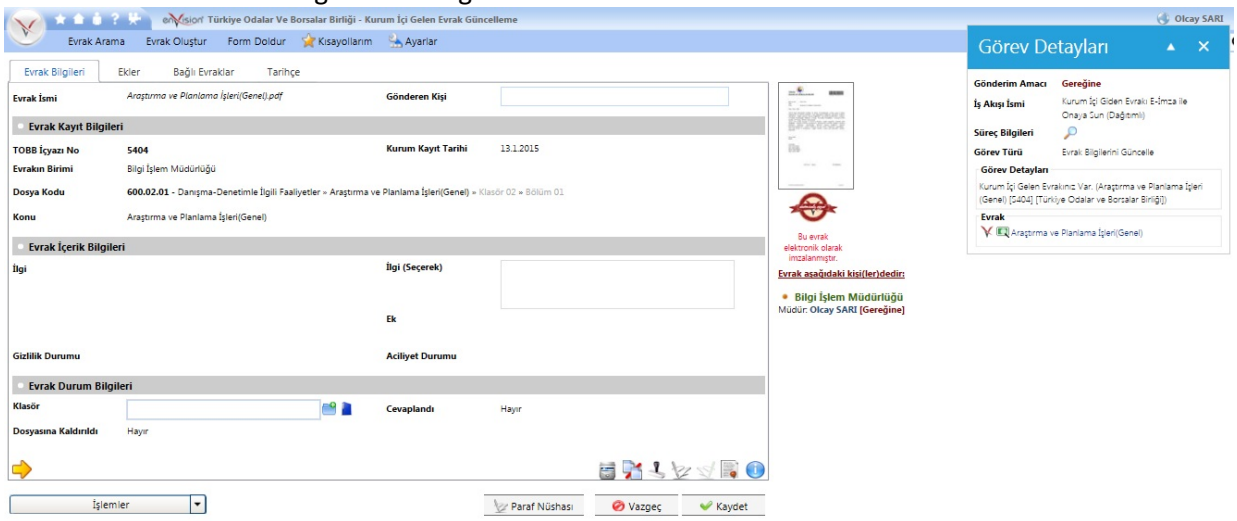
. Bu evrak tanımında "İçerik" alanı bulunmamaktadır, sistem dışında oluşturulmuş bir evrakı sisteme yükleyip imzaya sunmanızı sağlamaktadır.

KURUM İÇİ GELEN EVRAK

Kullanıcı ana sayfasında bulunan “**Katagorik görevlerim”** portalpartında **“Kurum İçi Gelen Evrakınız Var.”** şeklindeki mesaj ile gelen görevi görebilir.



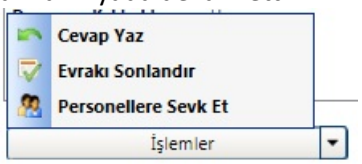
Yazının üzerine tıklanır ve gelen evrak görüntülenir.



Görüntülenen evrakın sağında bulunan ön izleme butonunu kullanarak Evrakı görebilirsiniz. Evrakın paraf bilgilerini görmek için

butonunu kullanarak ön izleme alarak görebilirsiniz.

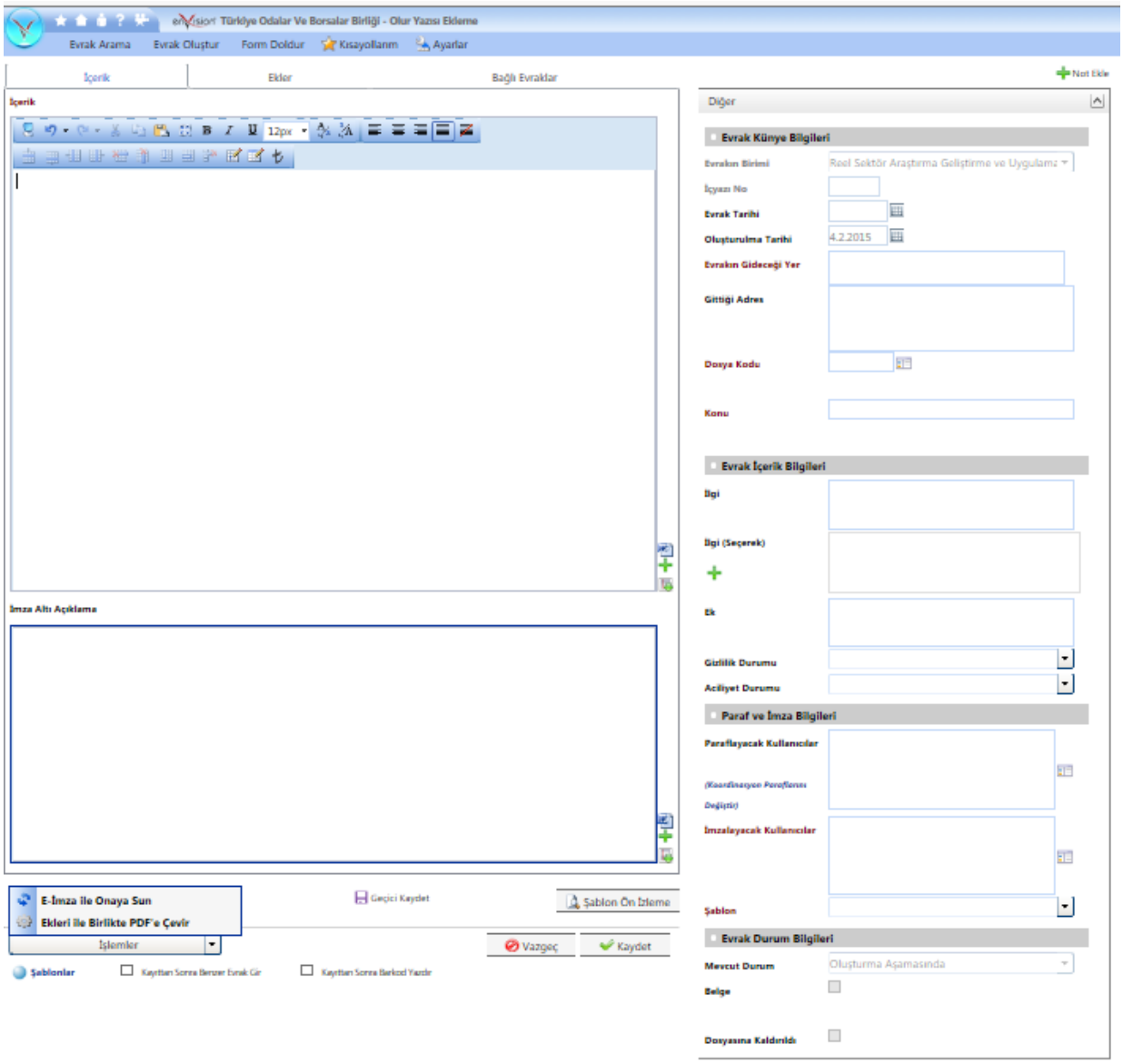
“İşlemler” menüsünden evrakın işleyiş durumuna göre ilgili akışlar kullanılarak süreç işlemleri tamamlanır yada devam ettirilir.



OLUR YAZISI

Olur Yazısı İçin Yapılan İşlemler

Evrakı hazırlayan kullanıcı, aşağıdaki alanları doldurur;



- **<u>Evrakın Birimi:</u>** Evrakı hazırlayan kullanıcının birimine bağlı olarak otomatik gelen bir alandır.
- **<u>İç Yazı No:</u>** Gelen Evrak No, evrak kaydedildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak verilir.
- **<u>Oluşturulma Tarihi:</u>** Evrakın hazırlandığı tarih otomatik olarak gelir.
- **<u>Evrak Tarihi:</u>** Giden Evrak No gibi evrak, son imzalayan kullanıcıdan sonra otomatik olarak, tarih alır.
- **<u>Evrakın Gideceği Yer:</u>** Şablonlarda başlık kısmına gelecek metni belirler, Başkanlık Makamına, Genel Sekreterlik Makamına vb.
- **<u>Gittiği Adres:</u>** Evrakın gideceği adres bilgileri bu alandan yazılır.
- **<u>Dosya Kodu:</u>** Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasörde olacağı Dosya Kodu alanından seçilir. Seçim yapılırken en alt klasör seçilmelidir.
- **<u>Konu:</u>** Dosya kodu girildiğinde Konu alanı otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.
- **<u>İlgi</u>**: Hazırlanan evrakın, ilgili evrakı varsa kullanılacak bölümdür. Manuel yazılmak istendiğinde "**İlgi**" kutusu kullanılır.

- **<u>İlgi(Seçerek):</u>** Evraka ait ilgi sistemde kayıtlı ise, bu alandan ilgili evrak seçilir.
- **<u>Ek:</u>** Evrakın ek veya ekleri var ise bu alana yazılır.
- **<u>Gizlilik Durumu</u>**: Evrakın **"Gizlilik Durumu"** varsa buradan seçilir.

  Bu bölümde:
  - Çok Gizli
  - Gizli
  - Hizmete Özel
  - Kişiye Özel
  - Özel

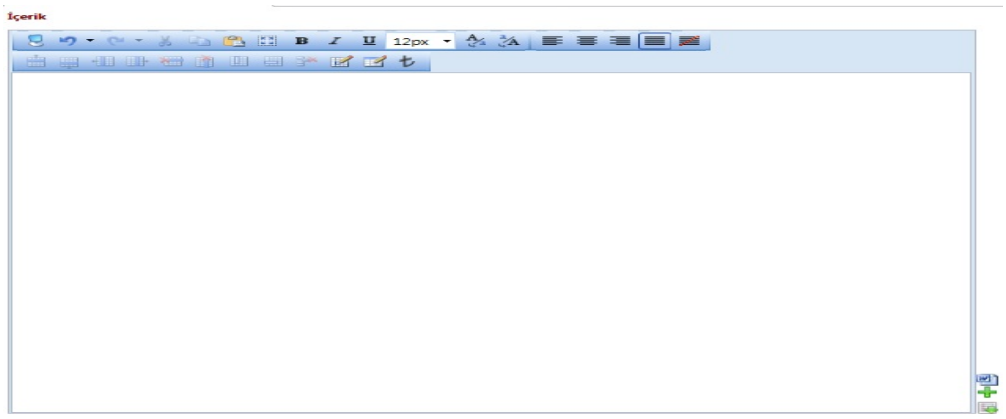
  seçenekleri vardır.
- **<u>Aciliyet Durumu:</u>** Evrakın "Aciliyet Durumu" varsa bu alandan girilir.
  - Çok İvedi
  - Değerli Evrak
  - Süreli/Günlü Evrak
  - İvedi
  - Görüş

  seçeneklerini içerir.
- **<u>Paraflayacak Kullanıcılar:</u>** Evrakı paraflayacak kullanıcılar bu alandan seçilir. Başka bir birimden seçilerek yapılan paraflama işlemine koordinasyon parafı denir. Şablonda ise bu paraf kullanıcısı "Koordinasyon" şeklinde ayrı olarak görünür. Seçilen paraf kullanıcısının koordinasyon olarak görünmesi istenmezse "**Koordinasyon paraflarını değiştir**" butonu kullanılır.
- **<u>İmzalayacak Kullanıcılar:</u>** Evrakı imzalayacak kullanıcılar bu alandan seçilir.
- **<u>Şablon:</u>** Uygun şablon bu alandan seçilir. Burada
  - **<u>Olur Şablonu (2 İmza)</u>**
  - **<u>Olur Şablonu (3 İmza)</u>**
  - **<u>Olur Şablonu (4 İmza)</u>**
  - **<u>Olur Şablonu (5 İmza)</u>**
  - **<u>Olur Şablonu (6 İmza)</u>**

  Şablonları bulunmaktadır.
- **<u>Mevcut Durum:</u>** İlgili evrakın şu anda bulunduğu/takip edilen statü bilgisini gösterir. Aşağıdaki seçenekler bulunur.
  - Oluşturma Aşamasında
  - İmza Aşamasında
  - Paraf Aşamasında
  - Paraf/İmza Reddedildi
  - Belge Statüsü ile Dağıtıldı
  - Paraf/İmza Tamamlandı
  - Evrak İptal Edildi

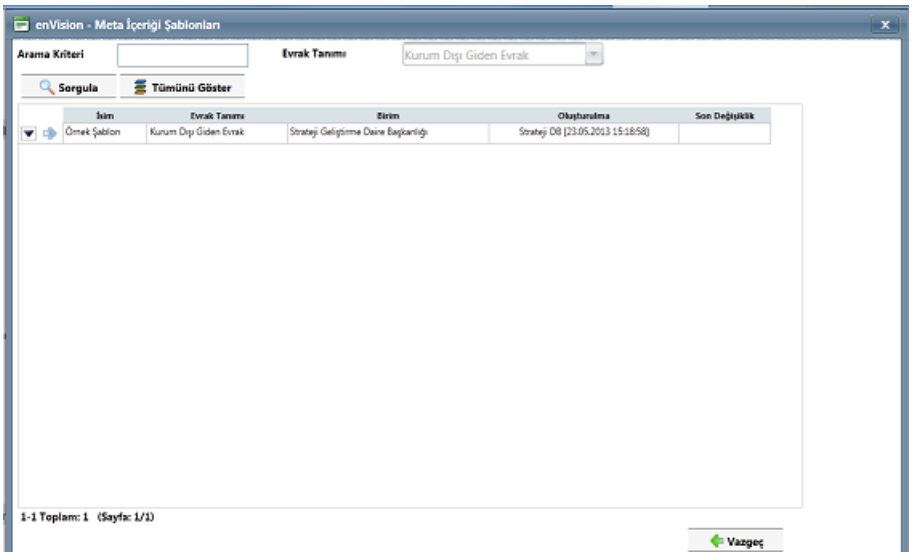
- **<u>İçerik:</u>** Evrak içeriği bu alanda yazılır. Burada daha önce hazırlanmış şablondan veya evraktan da alıntı yapılabilir. Bunun için "**Şablon Seç ve Kullan**" butonunu kullanılır.
- **<u>İmza Altı Açıklama:</u>** Evrakla ilgili içerik dışında bir açıklama varsa bu alana yazılır. Evrak üzerinde imzadan hemen sonra görünür.
- **<u>Şablon Ön İzleme:</u>** Oluşturulan evrakın ön izlemesinin yapılabildiği butondur.
- **<u>Kaydet:</u>** Kaydet tuşu, evrakı bu haliyle kaydedip, sonradan işlem yapmak üzere aramalara gönderir.
- **<u>Vazgeç:</u>** Vazgeç tuşu, bu ekrandan çıkmamıza yardımcı olur. Önceden kaydetmediysek, yazdıklarımız tamamen kaybolur.
- **<u>Geçici Kaydet:</u>** Evrakı geçici olarak kaydetmenizi sağlar. Geçici kaydedilen evrakı "Kısayollarım" menüsünde bulunan **"Geçici Oluşturduğum Evrak"** ya da **"Sistem Mesajları"** portalpartından görebilrsiniz ve gerekli güncellemeleri yapabilirsiniz.
- **<u>İşlemler:</u>** Evrak ile ilgili yapılacak olan işlemler bu butondan seçilir. Burada aşağıdaki İşlemler bulunmaktadır;
    - **<u>Evrakı Ekleri ile Birlikte PDF Formatına Çevir:</u>** Bu işlem sayesinde eklenen eklerle birlikte evrakı görüntüleyebilirsiniz.
    - **<u>E-İmza İle Onaya Sun:</u>** Hiyerarşik sırada önce eğer varsa paraflayacak ve ardından imzalayacak makamlara seçilen sıra ile gider. Tüm paraf kullanıcılarının paraflama işlemi bittikten sonra evrak sıra ile imzalayacak kullanıcı/ kullanıcılara gönderilir. İmzalama işlemi bittikten sonra evrak belge niteliği taşır. İlgili birim ya da birimlere evrak sistem üzerinde gönderilmiş olur. Eğer paraf ve ya imza reddedilecekse; önce "Açıklama" alanına ret gerekçesi yazılır. Ardından "Parafı/İmzalamayı Reddet" butonuna basılır. Karşınıza evrak güncelleme ekranı gelir. Burada gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra "Oluşturana Gönder" butonuna basılır. Böylece evrak hazırlayan kullanıcıya gelir ve gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra süreci tekrar başlatabilir.

1. Evrak metni “İçerik” alanına manuel olarak yazılabilir.

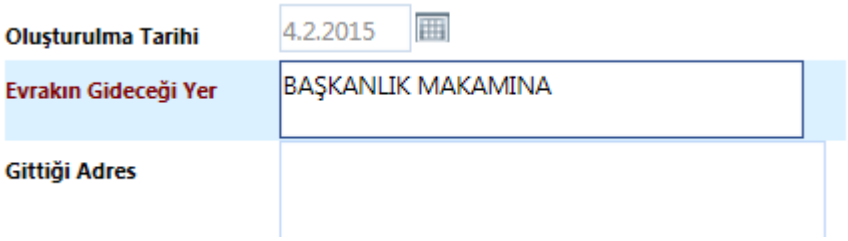


Burada bulunan Şablon olarak kaydet butonuyla, burada yazılan bilgiler daha sonra kullanılmak üzere kaydedilir.

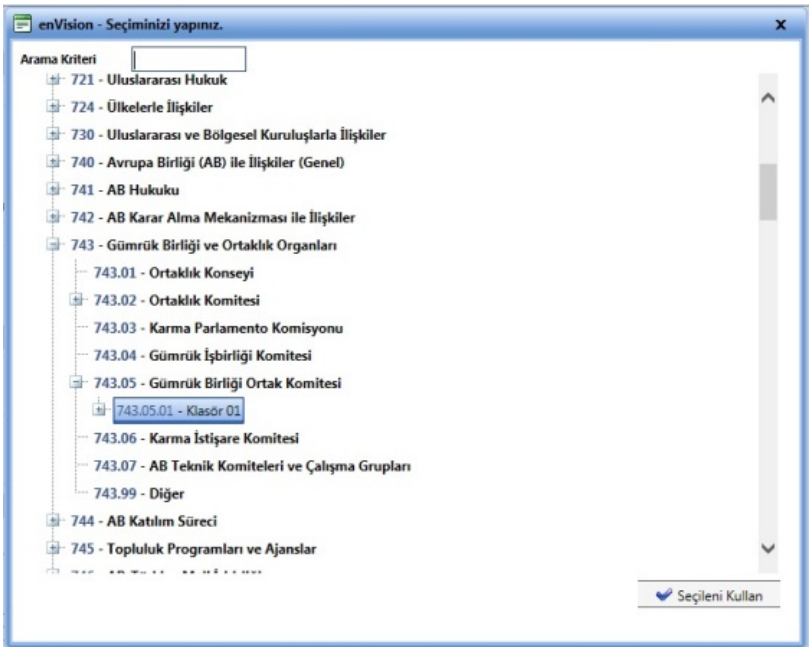
”Şablon Seç ve Kullan” butonu ile daha önceden kaydettiğimiz şablon içerik bilgilerini seçerek bu alana getirebiliriz.



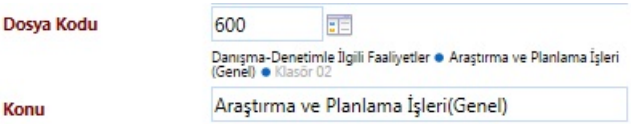
2. Evrak şablonunda imzanın altında olması istenen açıklama varsa “İmza Altı Açıklama” alanına yazılır.
3. Evrakın Gideceği Yer alanına, makam hitabı yazısıdır.



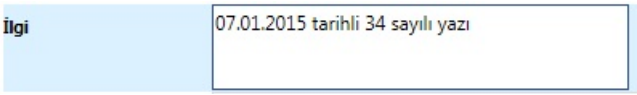
4. Evrakın Standart Dosya Planında hangi klasöre uygun olacağı “Dosya Kodu” alanından seçilir.



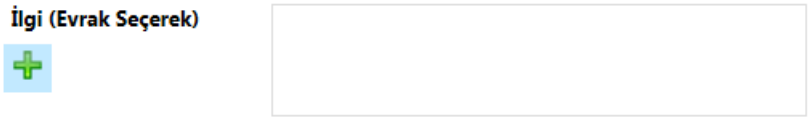
5. “Konu” alanı Dosya Kodu girildiğinde otomatik olarak gelir. İstenirse manuel olarak değiştirilebilir.



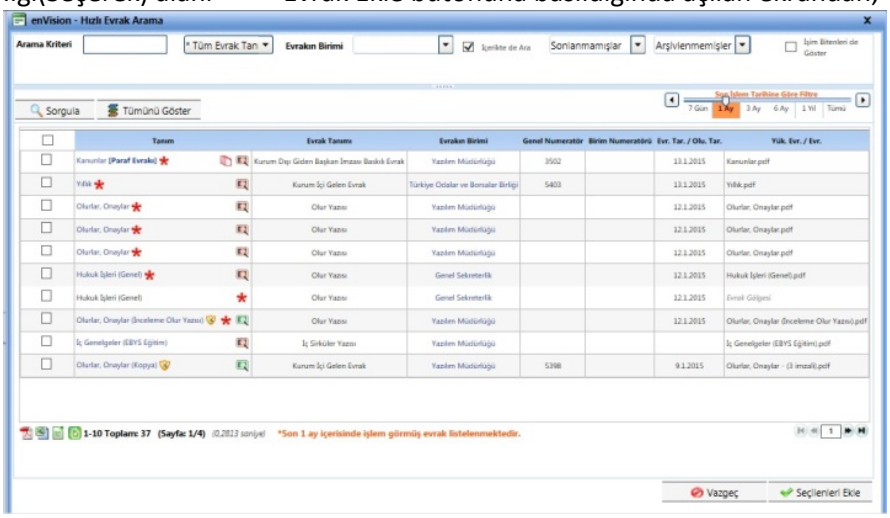
6. Evraka ait ilgi, “İlgi” alanından manuel olarak tanımlanabilir.

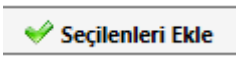


Eğer evraka ait ilgi, sistemde kayıtlı ise “İlgi (Seçerek)” alanından seçim yapılır.



İlgi(Seçerek) alanı Evrak Ekle butonuna basıldığında açılan ekrandan;



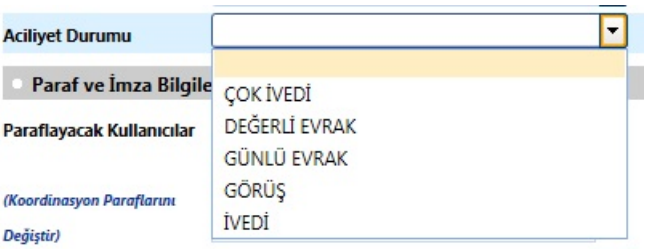
İlgili Evrak seçilerek, 

butonu ile ilgi(Seçerek) alanına tanımlanır.

7. "Ek" alanına, evrakın ekleri manuel olarak girilir.

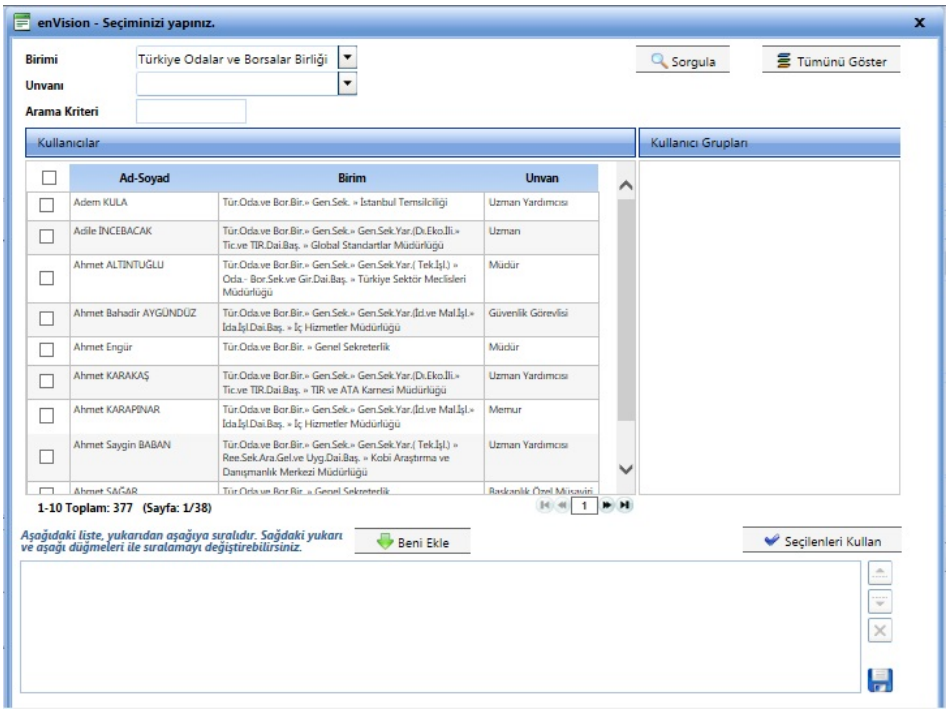
8. Evrakın varsa "Gizlilik Durumu" seçilir.

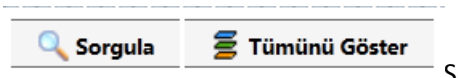
9. Evrakın varsa "Aciliyet Durumu" seçilir.



10. Paraflayacak kullanıcılar ve İmzalayacak Kullanıcılar alanlarının kullanımı aynıdır.

Sol taraftaki butona bastığımızda ilgili yere göre Paraflayacak veya İmzalayacak kullanıcıların seçileceği kullanıcı seçim ekranı karşımıza gelir.

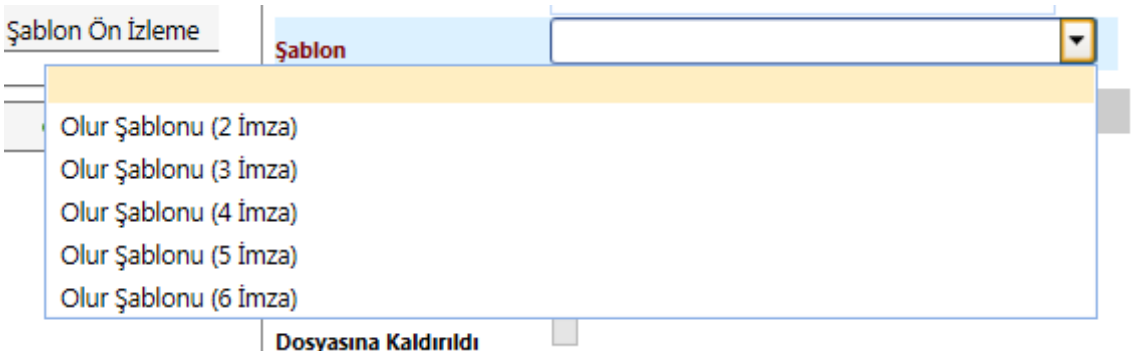




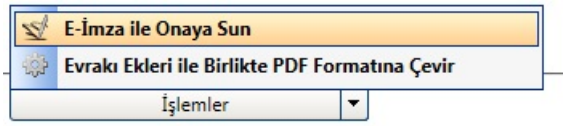
Sorgula veya Tümünü göster butonları yardımıyla kullanıcılar bulunur ve ilgili kullanıcı seçimi yapılır.

Bu buton ile Paraflayacak veya İmzalayacak kullanıcılar tanımlanmış olur.

11. "Şablon" alanından hazırlanan evraka uygun şablon seçilir.



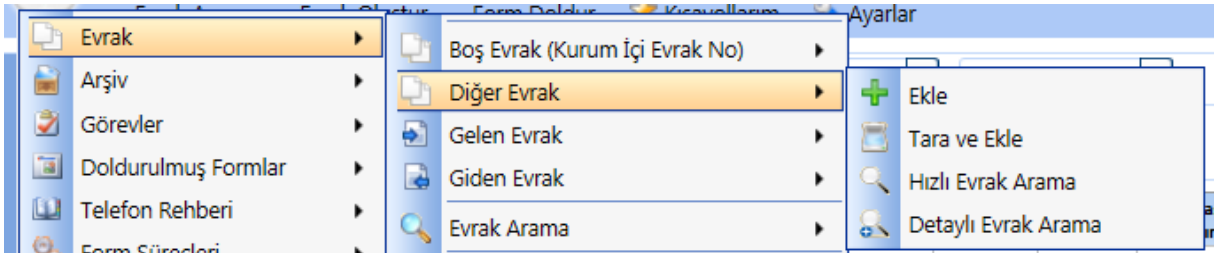
12. İşlemler butonundan "E-İma ile Onaya Sun" seçilir.



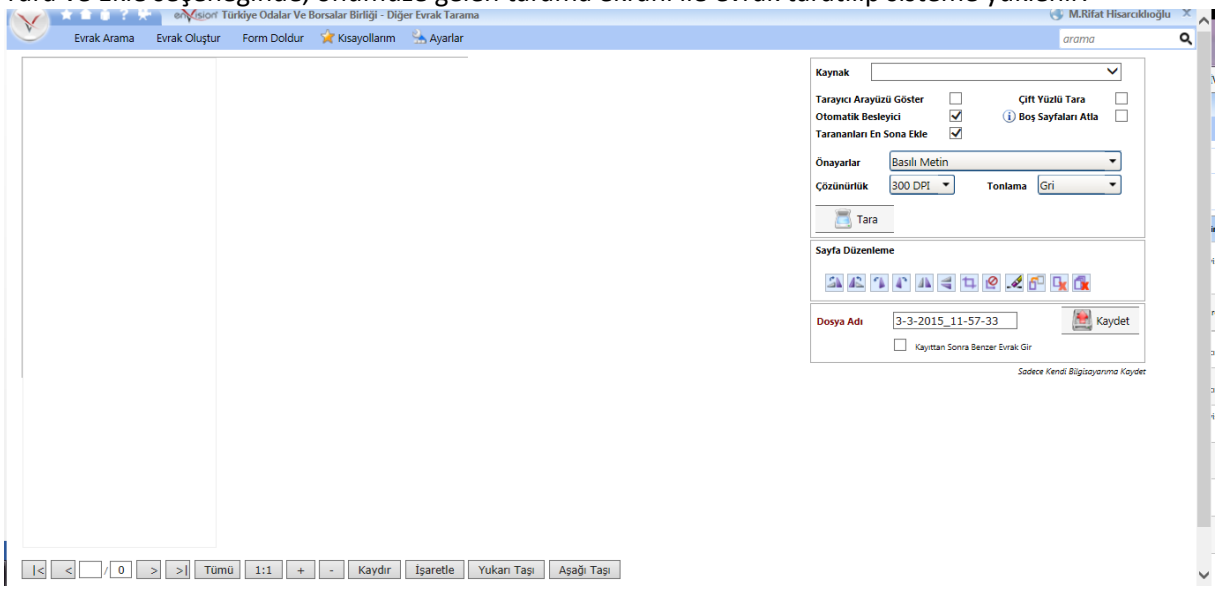
DİĞER EVRAK

Bu evrak tanımı kullanıcıların birbirlerine evrak göndermesini, bu evrak hakkındaki görüşlerini vb durumları istemeleri için kullandıkları evrak tanımıdır.

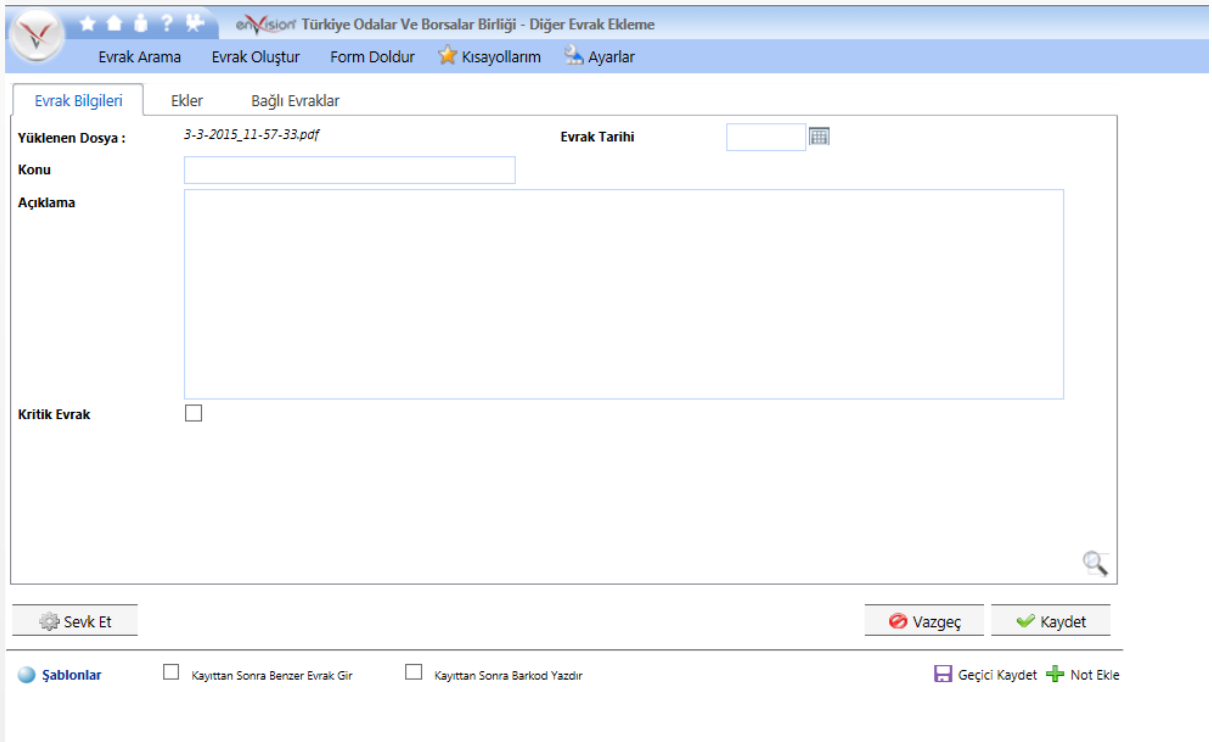
Ana Menü > Evrak >Diğer Evrak menüsünden bu evrak tanımına ulaşılır,
Yüklenmek istenen evrak ekle ya da tara ve ekle seçenekleri ile sisteme yüklenebilir.



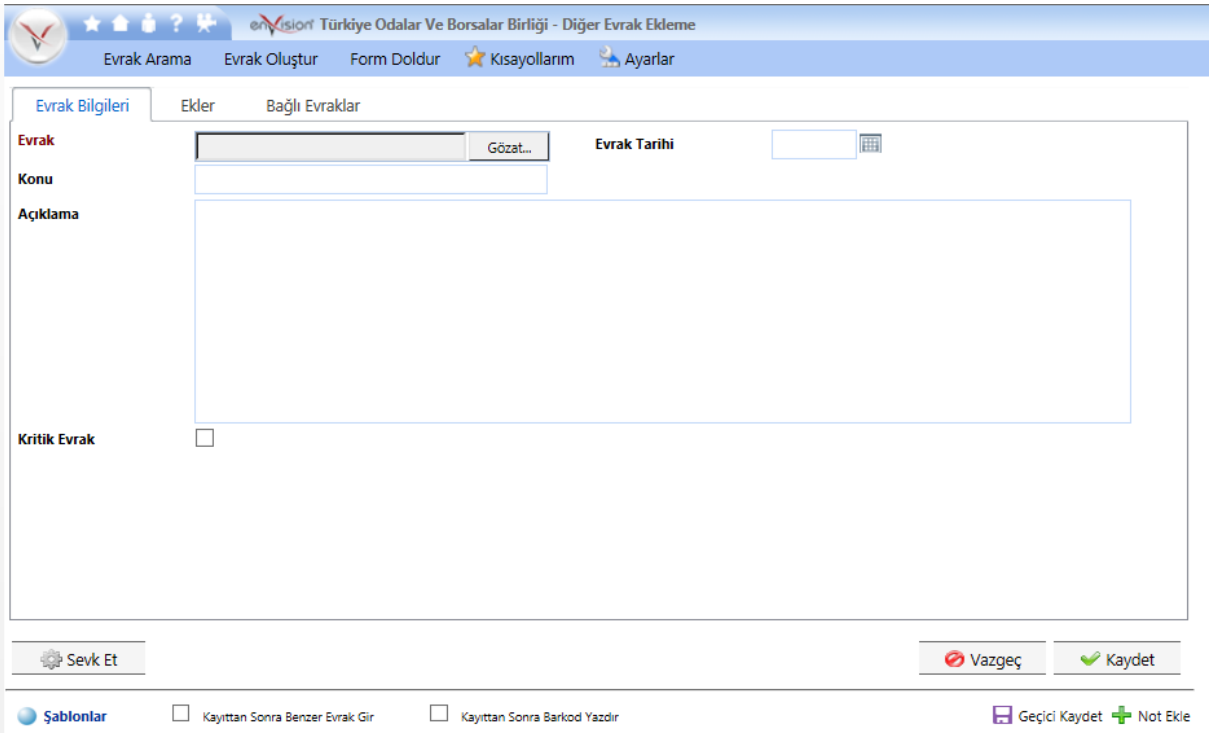
Tara ve Ekle seçeneğinde, önümüze gelen tarama ekranı ile evrak taratılıp sisteme yüklenir.



Kaydet butonuna bastıktan sonra açılan ekranda ilgili meta alanları doldurulduktan sonra “Sevk Et” butonu ile evrak istenilen kişiye sevk edilebilir.

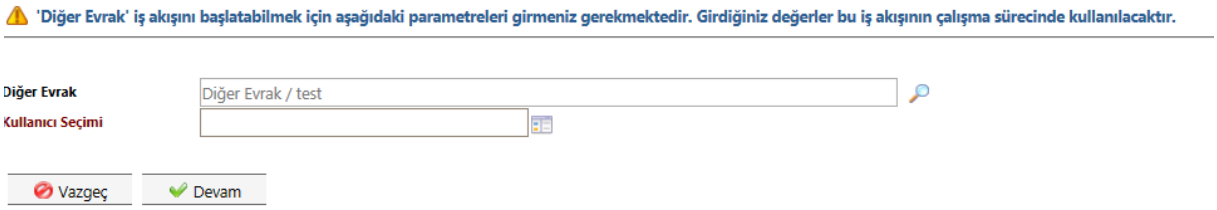


Ekle seçeneğini kullandığımız zaman, Gözat... butonuna tıklanarak bilgisayarınızda bulunan bir evrakı sisteme yükleyebilirsiniz.



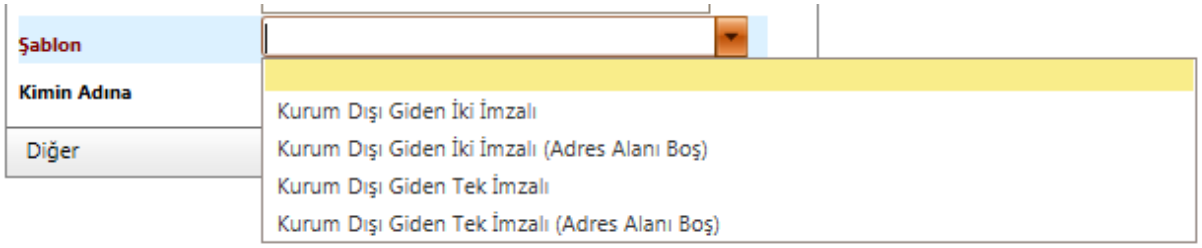
Sevk Et Butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda, kullanıcı seçimi yapılır ve

butonuna tıklanarak evrak ilgili kişiye gönderilir.



ADRES ALANI BOŞ ŞABLONLARIN KULLANIMI

Evrak oluştururken şablon alanında seçilen şablonsuz şablonlar, TOBB adres veritabanından alınan ya da kullanıcı tarafından özel olarak oluşturulmuş dağıtım adreslerinin, ilgili adres alanına basılması için kullanılır.



Örnek olarak sistemde, adres alanı boş evrak şablonu kullanılarak oluşturulmuş bir evrak aşağıdaki gibi görünecektir. Adres alanını her durumda boş gelecektir.

TOBB
TÜRKİYE
ODALAR VE BORSALAR
BİRLİĞİ

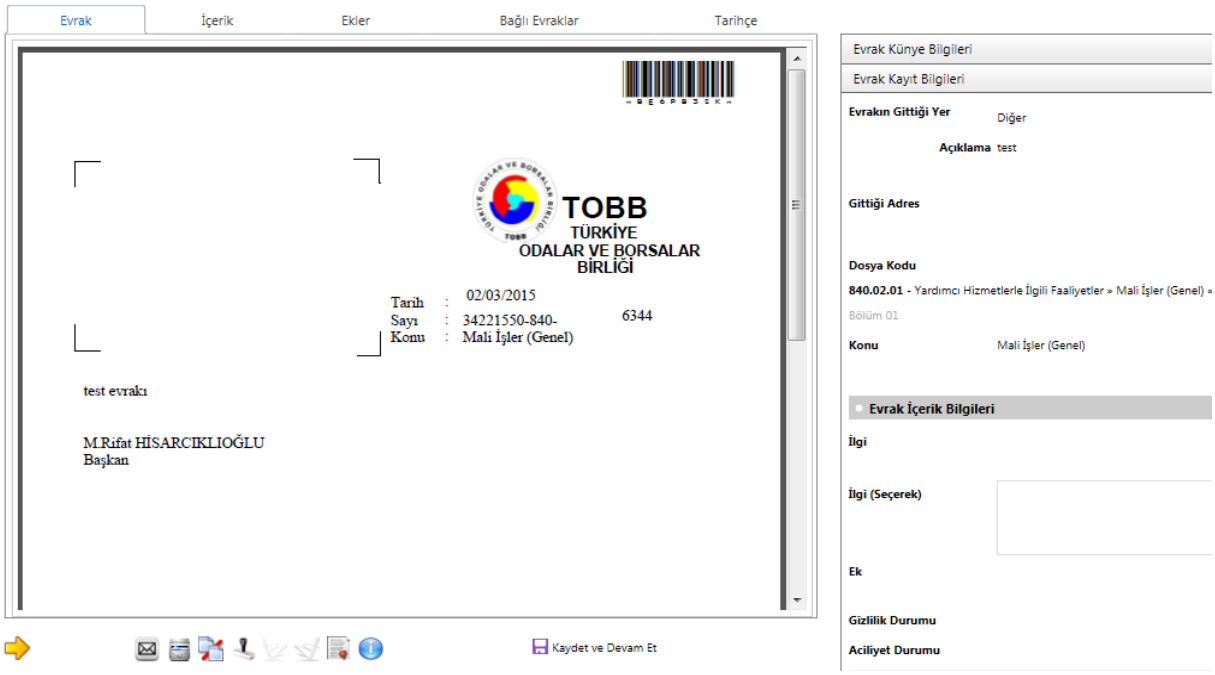
Tarih : 02/03/2015
Sayı : 34221550-840- 6344
Konu : Mali İşler (Genel)

test evrakı

M.Rifat HİSARCIKLIOĞLU
Başkan

POSTA NÜSHALARININ HAZIRLANMASI

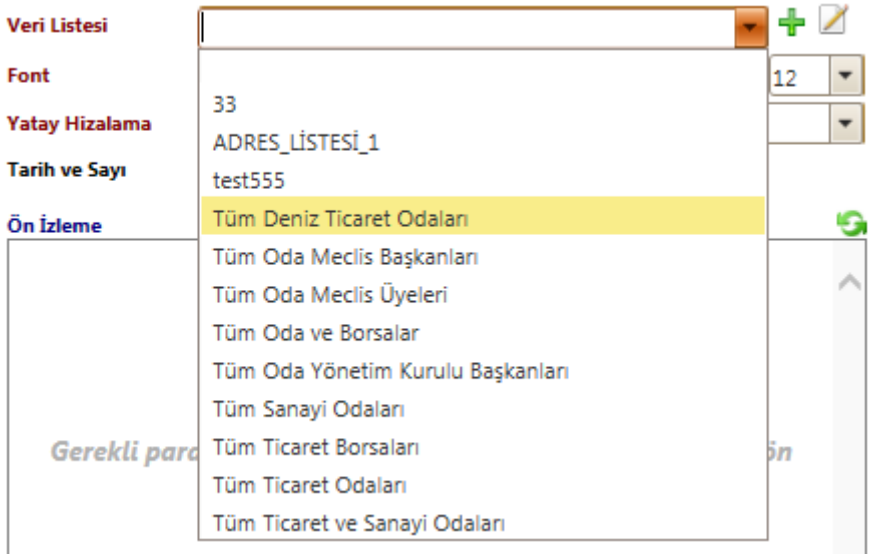
İmza işlemi tamamlanmış evrakın detaylarını görüntülediğimiz zaman aşağıdaki şekilde görünecektir.



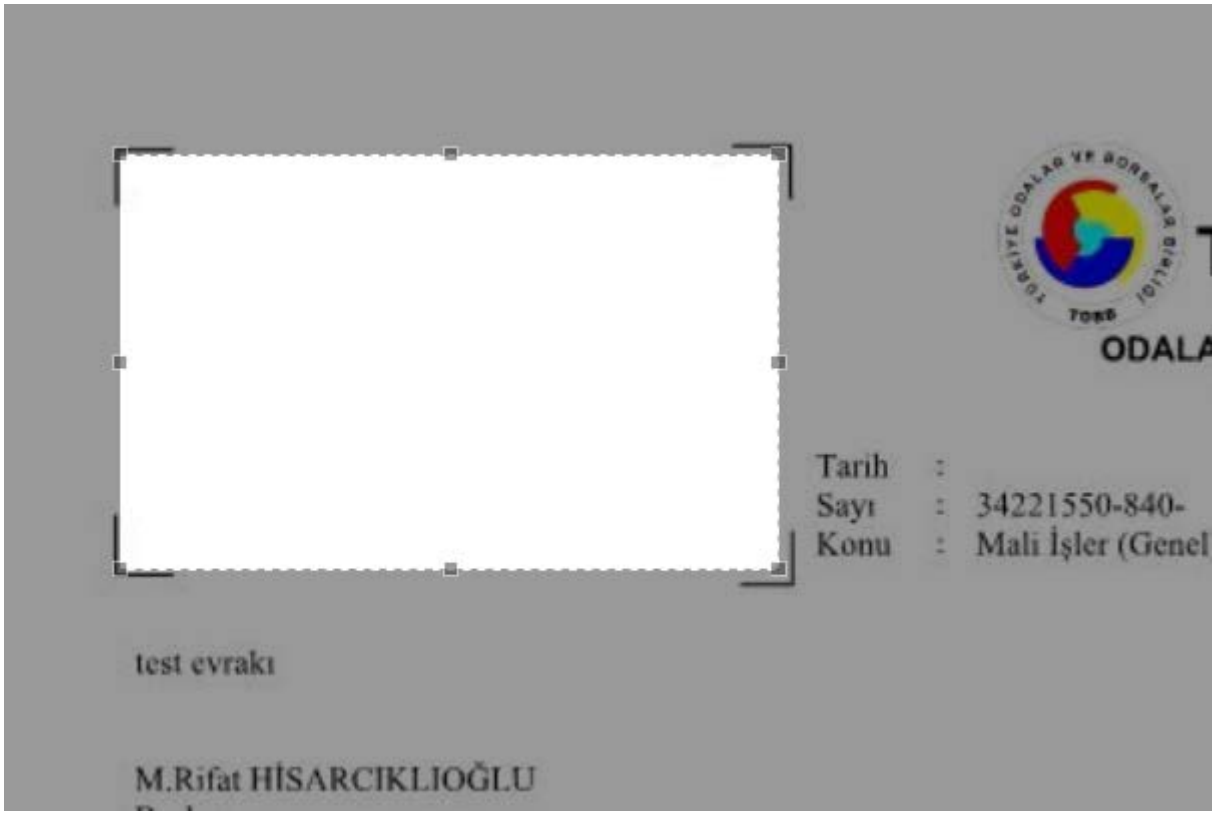
Alt tarafta bulunan butonuna tıkladığımız zaman aşağıdaki ekran açılacaktır.

Bu ekranda TOBB adres veritabanından çekilen adresleri evrakın üzerine yansıtarak, daha önceden yapmış olduğunuz etiket hazırlama işlemine gerek kalmadan sistem üzerinden dağıtım nüshaları oluşturabilirsiniz.

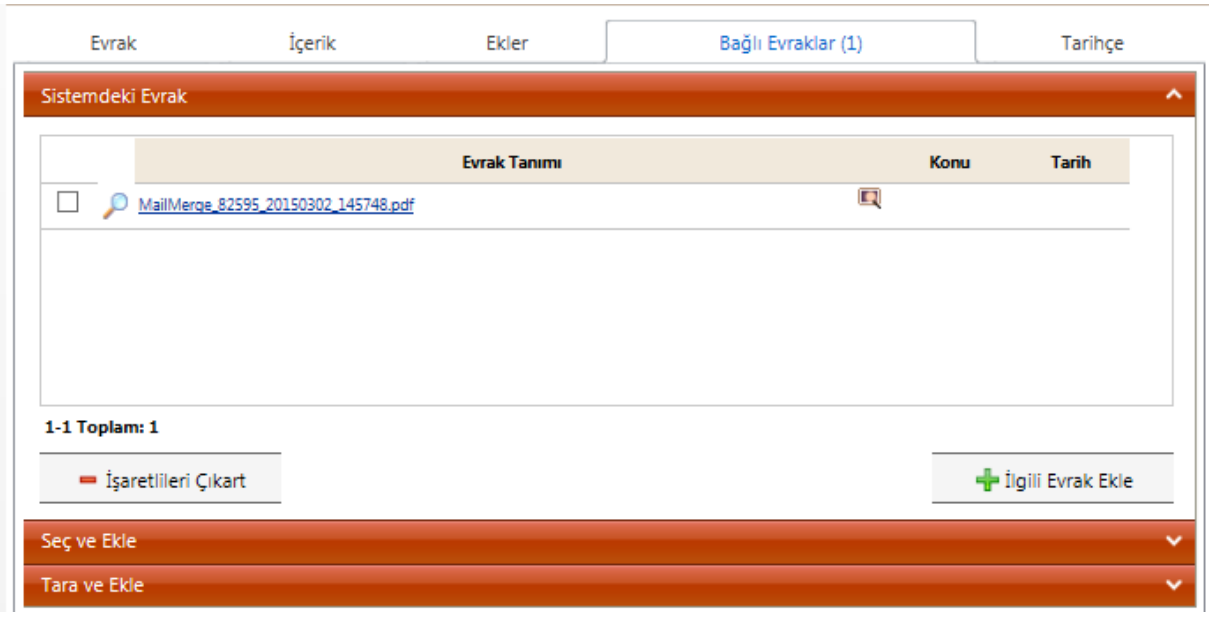
Veri listesi alanından evrakın gideceği dağıtım planını seçtikten sonra, adreslerin evrak üzerinde yansıyacağı alanı belirliyoruz.



Mouse sol tık basılı tutularak adresin yansıyacağı alan belirlenir.



İşlemi başlat dediğimiz zaman, seçmiş olduğumuz veri listesinde bulunan adresler şablon üzerine yansıtılarak posta nüshaları oluşturulacaktır. Oluşan posta nüshaları evrakın Bağlı Evraklar sekmesine bir bütün pdf olarak eklenecektir.



Evrakın önizlemesini yaptığımızda veri listesindeki adreslerin evraka yansıdığını görebiliriz.

KOCAELI SANAYI ODASI
FUAR İÇİ 41040 İZMİT
KOCAELİ

TOBB
TÜRKİYE
ODALAR VE BORSA
BİRLİĞİ

Tarih : 02/03/2015
Sayı : 34221550-840- 6344
Konu : Mali İşler (Genel)

test evrakı

ISTANBUL SANAYI ODASI
MESRUTİYET CAD. NO:62 TEPEBAŞI
İSTANBUL

TOBB
TÜRKİYE
ODALAR VE BOR
BİRLİĞİ

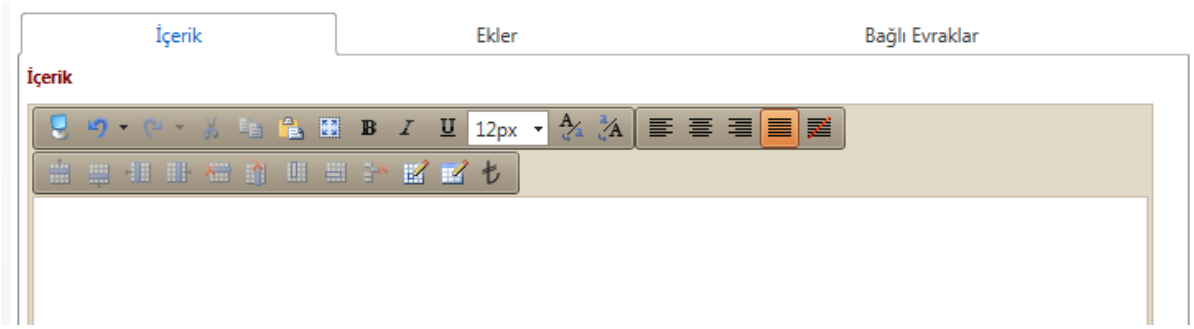
Tarih : 02/03/2015
Sayı : 34221550-840- 634
Konu : Mali İşler (Genel)

test evrakı

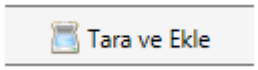
EVRAK TARAMA

Evrak oluştururken, EBYS'nde oluşturulmamış bir evrakı ek ya da bağlı evrak olarak yüklemek isteyebilirsiniz. Bu durumda fiziksel hali bulunan evrakı taratıp sisteme yüklemeniz gerekecektir.

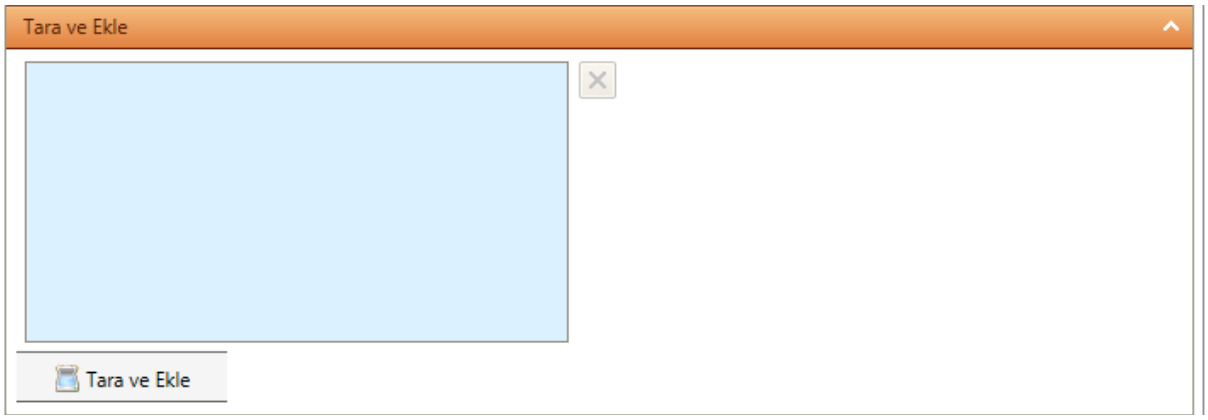
Evrakı oluşturduğunuz ekranların üst kısmında bulunan ekler ve bağlı evraklar sekmeleri aşağıdaki gibi görünmektedir.



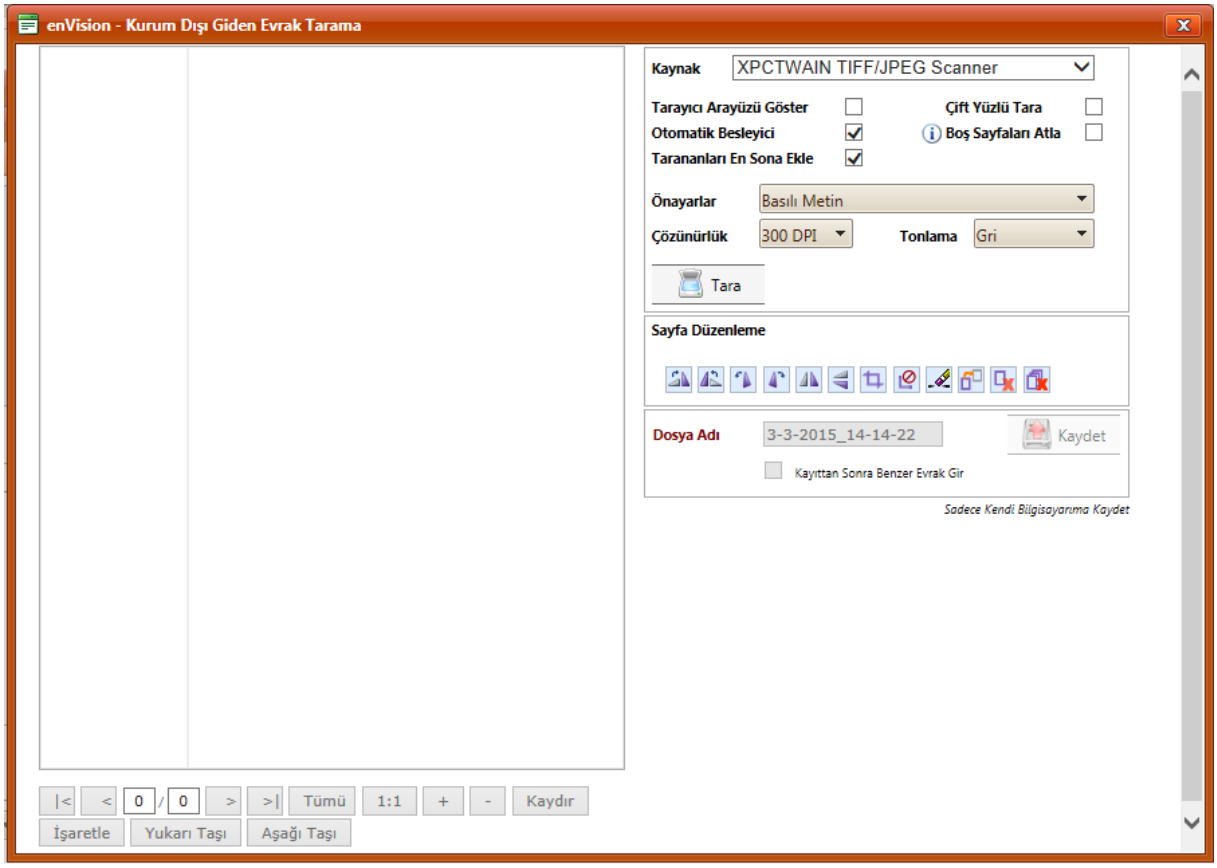
Bu sekmelerde evrakı "Seç ve Ekle" ve "Tara ve Ekle" alanları bulunmaktadır.

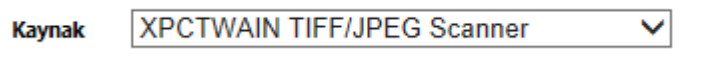
Tara ve Ekle seçeneğini seçtiğimiz zaman, açılan ekranda 

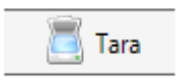
butonuna tıklanması gerekmektedir.



Tara e Ekle dedikten sonra açılan pencere aşağıdaki gibi görünmektedir.



Tara ve Ekle dedikten sonra açılan ekranda "Kaynak" alanından tarama yapacağımız tarayıcıyı seçmemiz gerekmektedir. 

Tarayıcı seçiminden sonra 

butonu ile ilgili evrak taratılır.

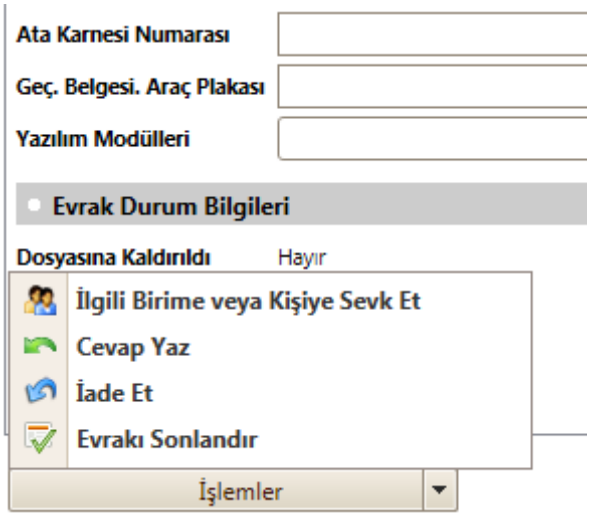
Sayfa düzenleme alanından evrak üzerinde düzenlemeler aşağıdaki butonlar aracılığı ile yapılabilmektedir.

Tarama işlemi ve düzenleme işleminin tamamlanmasından sonra

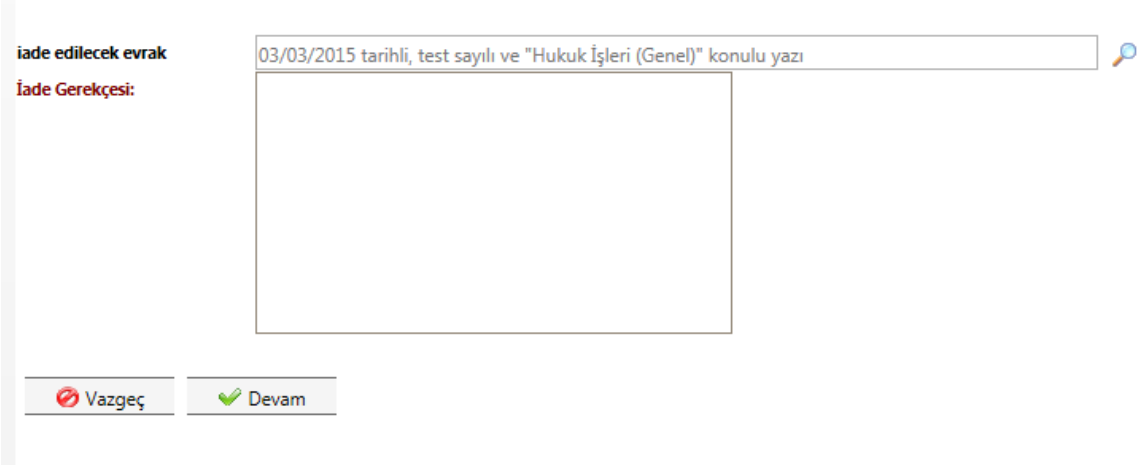
butonu ile evrakı sisteme eklemiş olacağız.

EVRAK İADE İŞLEMLERİ

Tarafımıza sevk edilmiş bir Kurum Dışı Gelen ya da Kurum İçi Gelen evrakın, hatalı sevk edilmiş olması durumunda, evrak bilgilerinin sol alt tarafında bulunan işlemler menüsünden "Evrakı İade Et" akışı ile bize sevke den kişiye geri göndermemiz mümkündür.



İade Et işlemini başlattıktan sonra açılan ekranda zorunlu olarak iade gerekçesini yazmamız gerekecektir.



İade Gerekçesinin yazılmasından sonra

tuşuna basarak, evrakı bize sevk eden kişiye gitmesinin sağlayabiliriz.

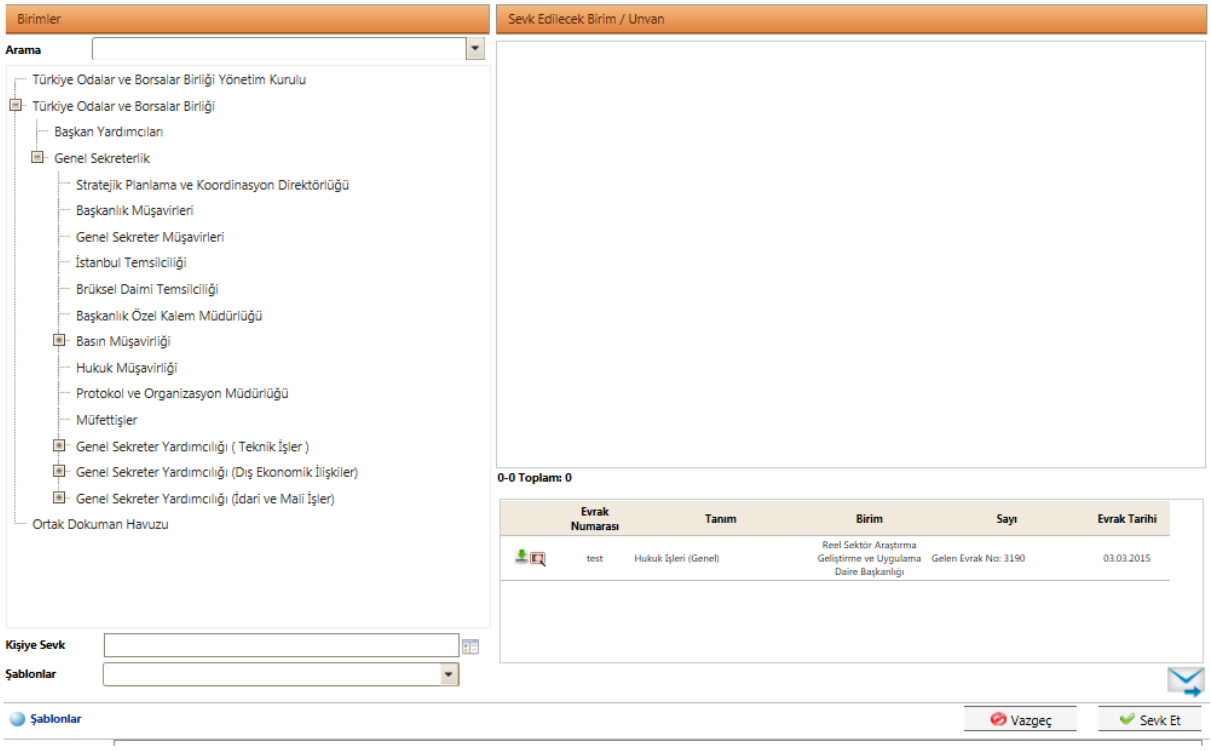
EVRAK SEVK İŞLEMLERİ

Kurum Dışı Gelen ya da Kurum İçi Gelen Evrakın sevk işlemleri;

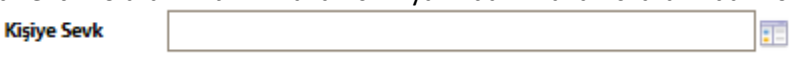
Kurum Dışı Gelen Evrak İçin "İşlemler" liste alanından "İlgili Birim veya Kişiye Sevk Et"
Kurum İçi Gelen Evrak İçin "İşlemler" liste alanından "Personellere Sevk Et"

Akışları başlatılarak yapılmaktadır.

İlgili Akışlar başlatıldıktan sonra açılan önümüze gelen ekran aşağıdaki gibidir.



Bu ekranda sol kısımdan Birim ve Unvan bazlı sevk yapabileceğimiz gibi, " Kişiye Sevk " alanından direkt olarak bir kullanıcı ya da kullanıcılara da sevk edebilmemiz mümkündür.

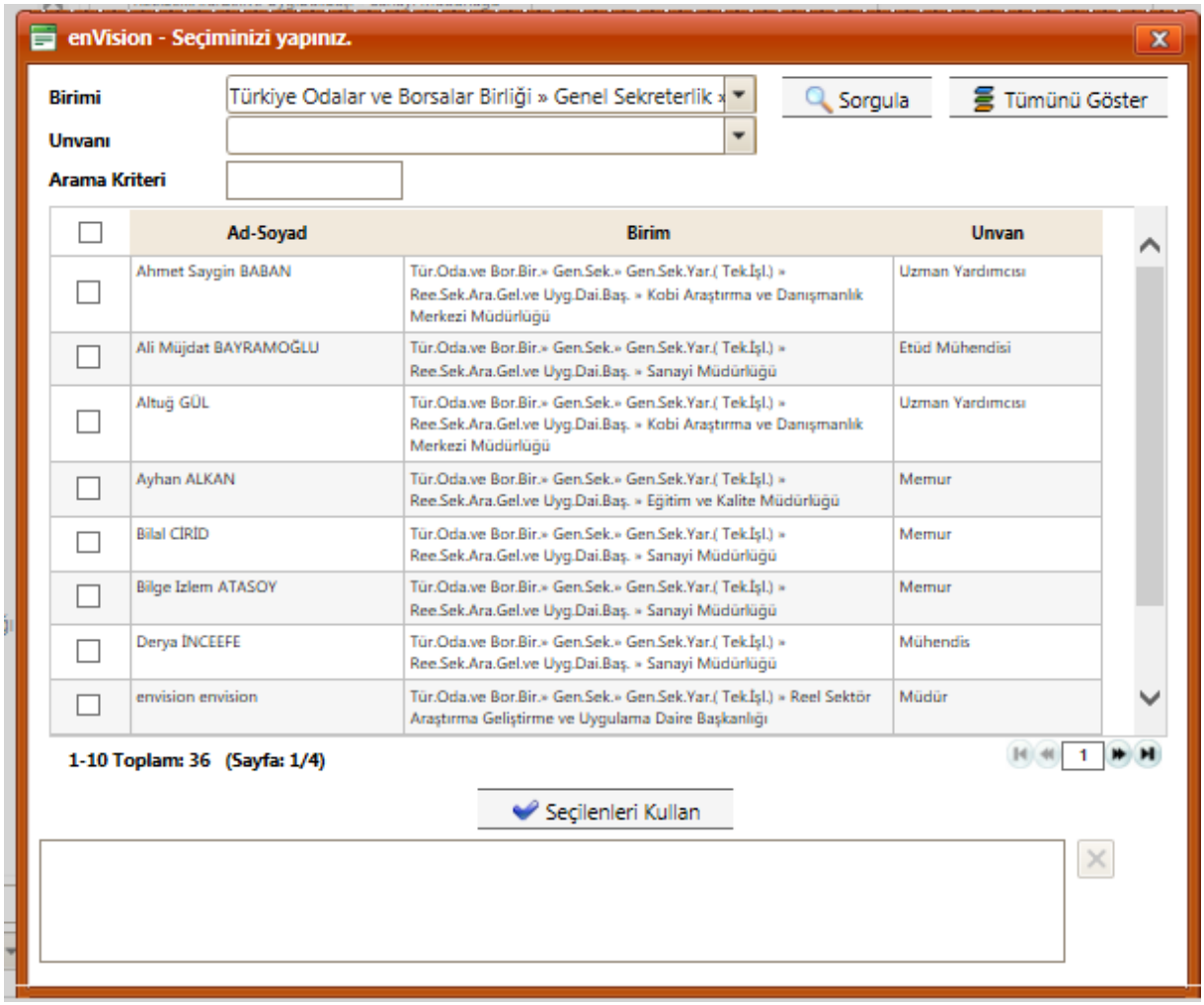


Aynı zamanda hem birim hem kullanıcılara aynı anda sevk yapılabilir.

Sevki yapmak istediğimiz birimin üzerine tıkladığımız zaman, seçilen birim sağ tarafa eklenecektir.

Birimde bulunan tüm unvanlar görülebilir ve istenilen unvana sevk yapılabilir. Örnek olarak birimde "Mühendis" unvanına sahip kaç tane kullanıcı varsa hepsine birden bu görev gidecektir.

Kişiye sevk alanında, butonuna tıklanarak TOBB bünyesinde bulunan tüm kullanıcılar görülebilir. Kullanıcı listesinden yapacağımız seçimlerde "Sevk Edilecek Birim/Unvan" alanına eklenecektir.



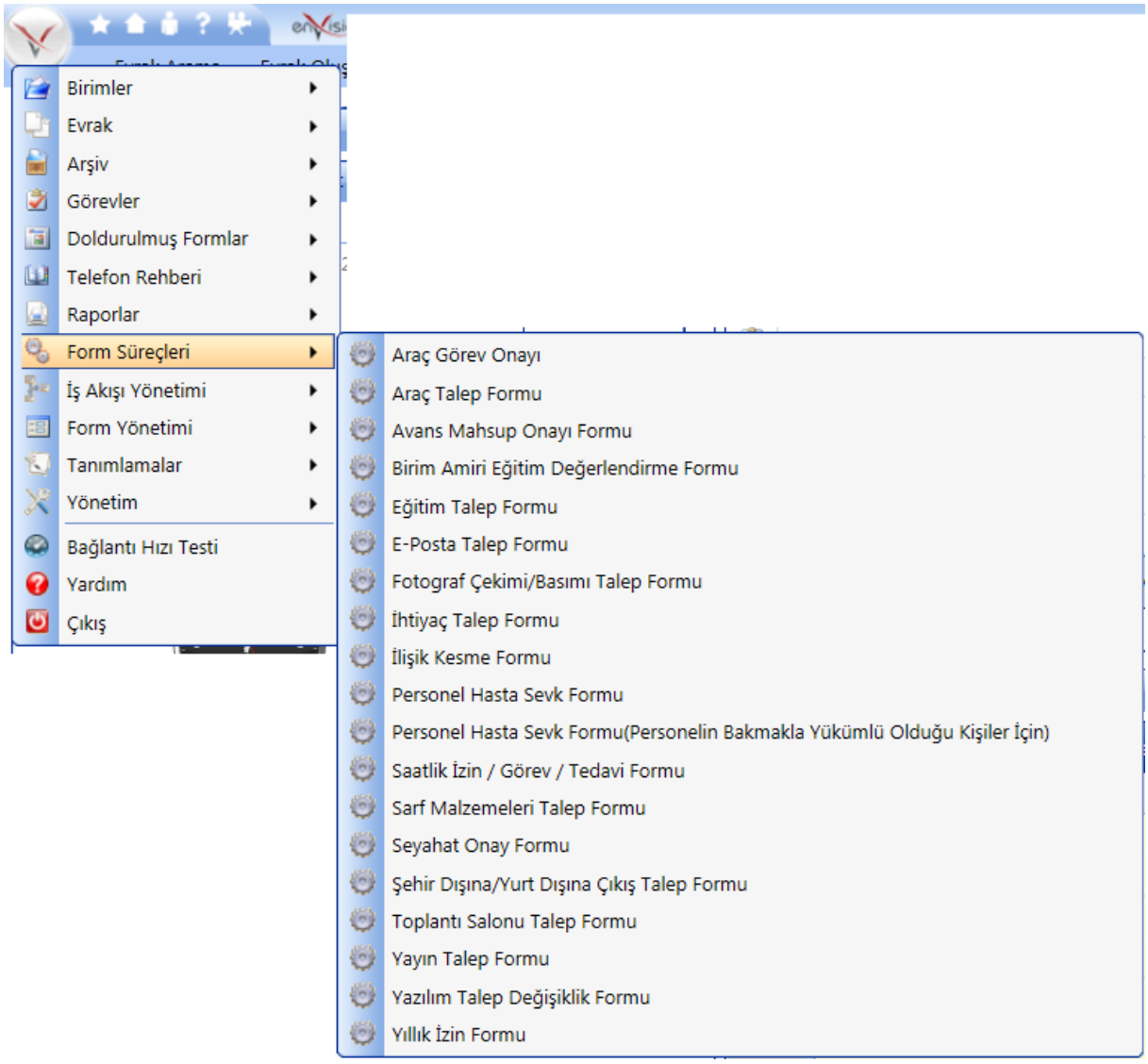
Sevk Edilecek Birim / Unvan

Birim	Unvanı	Gönderim Amacı
Tür.Oda.ve Bor.Bir.» Gen.Sek.» Gen.Sek.Yar.(Tek.İşl.) » Ree.Sek.Ara.Gel.ve Uyg.Dai.Baş. » Sanayi Müdürlüğü	Müdür	GEREĞİNE
Tür.Oda.ve Bor.Bir.» Gen.Sek.» Gen.Sek.Yar.(Tek.İşl.) » Ree.Sek.Ara.Gel.ve Uyg.Dai.Baş. » Sanayi Müdürlüğü	Bilge Izlem ATASOY	GEREĞİNE
Tür.Oda.ve Bor.Bir.» Gen.Sek.» Gen.Sek.Yar.(Tek.İşl.) » Ree.Sek.Ara.Gel.ve Uyg.Dai.Baş. » Sanayi Müdürlüğü	Derya İNCEEFE	GEREĞİNE

E. KURUMSAL FORM SÜREÇLERİ

GENEL OLARAK FORMLARIN EKLENMESİ

Ana Menü > Form Süreçleri menüsünden başlatılmak istenen form seçilerek veri girişi yapılması gerekmektedir.



Temel olarak başlatılan formlardaki ilgili alanlar doldurulduktan sonra

butonu ile form süreci başlatılmış olacaktır.

Aşağıdaki görüntüde örnek bir form ekranı gösterilmiştir.

TÜRKİYE ODALAR ve BORSALAR BİRLİĞİ

E-POSTA TALEP FORMU

Form Numarası

TALEP EDEN

Adı - Soyadı	envision envision	**Birimi**	Reel Sektör Araştırma Geliştirme ve U
Görevi	Sistem Analist	**Dahili Tel.**	
Cep Tel.		**İşe Başlama Tar.**	
Birim Amiri	Başkan Başkan, M.Rifat Hisarcıklıoğ	**Personel Müdürü**	Ramazan ATALAR

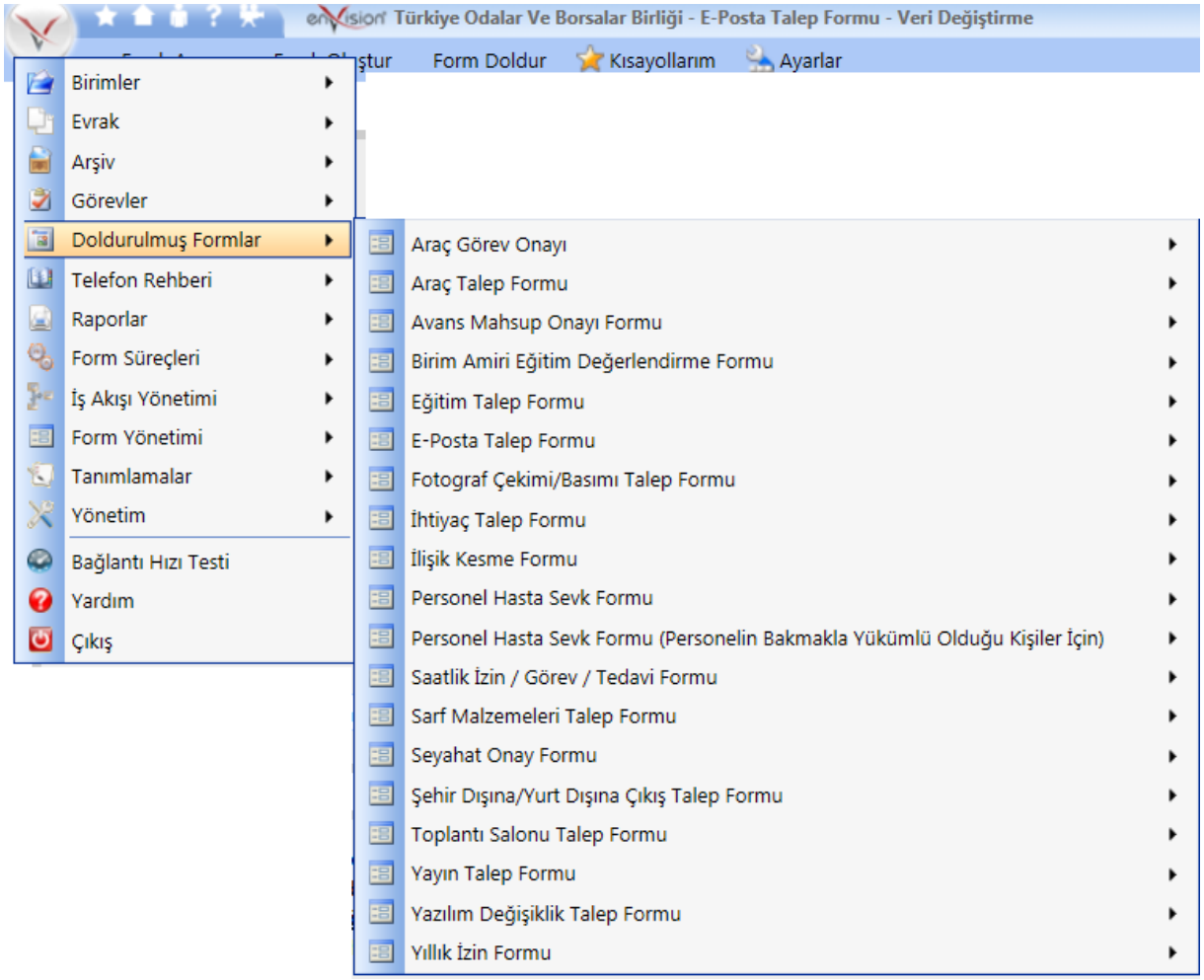
Tarafıma tahsis edilecek e-posta adresinin, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ndeki görevim dolayısıyla verildiğini, bu e-posta adresini Birliğin itibarını zedeleyecek gönderilerde kullanmayacağımı ve Birlikten ayrıldıktan sonra da bu adresi hiçbir şekilde kullanmayacağımı, kullandığım takdirde Birliğin hakkımda uygulayacağı yaptırımların bilgim dahilinde olduğunu ve Birlik aleyhine doğacak tüm zararları karşılayacağımı kabul ve taahhüt ederim.

NOT: e-posta adresi, standart olarak talep edenin adı.soyadı@tobb.org.tr şeklinde oluşturulacaktır.

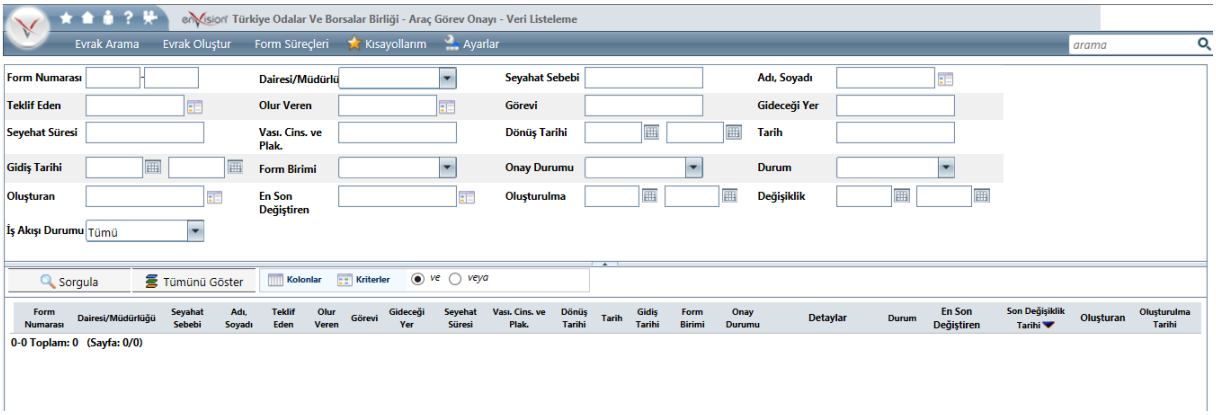
Ön İzleme | Sonra Tamamla | Formu İptal Et | Onaya Gönder

GENEL OLARAK FORMLARIN ARANMASI

Ana Menü > Doldurulmuş Formlar menüsünden, arama yapmak istediğimiz formu seçerek , form üzerinde bulunan meta alanları ile arama yapabilirsiniz.



Hangi formun arama ekranına girilirse, o formda bulunan alanlar önümüze gelecektir. Bu alanlara veri girişi yapılarak sorgulama yapılabilir.



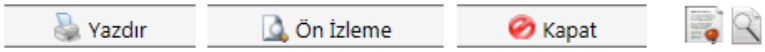
E-İMZALI FORMLARIN GÖRÜNTÜLENMESİ

Üzerinde e-imza bulunan bir form ya da evrak üzerinde değişiklik yapmak teknik olarak mümkün değildir. Üzerinde e-imza bulunan bir forma tek bir nokta dahi koyulsa elektronik imzalar iptal olacaktır.

TOBB Bünyesinde kullanılan bazı formlarda, imzalar atıldıktan sonra evraka bilgi girişi yapılabilmektedir. Örneğin Araç Talep Formu onaylandıktan sonra İç Hizmetler Müdürlüğü tarafından plaka bilgisi girilmekte ve forma yansımaktadır.

İmzalardan sonra forma yansıması gereken bilgiler ile ilgili sorunun çözümü için;

1- Önizleme butonuna tıklayarak, üzerinde e-imza olmayan, ancak girilmiş olan tüm verilerin olduğu nüshayı görebilirsiniz.



Aşağıdaki örnekte görüleceği gibi, araç plaka no bilgisi E-İmzalardan sonra girilmesine rağmen, form şablonu üzerine yansımaktadır.

İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER
İÇ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ONAYI Saim BALCI Müdür
TALEBİ YERİNE GETİRECEK İLGİLİ PERSONEL: Fikret ERDEN
ARAÇ PLAKA NO: 06at1759

Ancak, butonuna tıklayıp, e-imzalı forma baktığımızda talebi yerine getirecek personel ve araç plaka no alanlarının boş olduğunu görebilirsiniz.

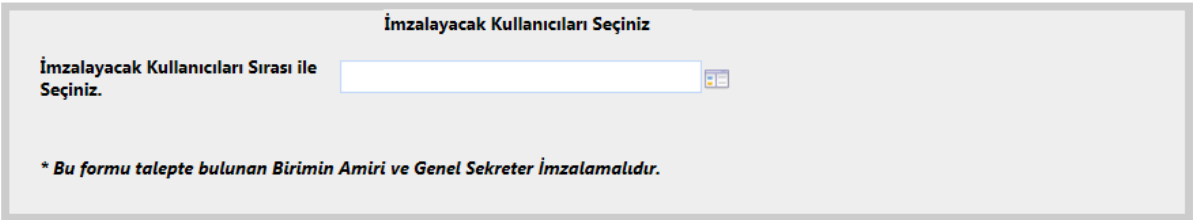
İDARİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER	
İÇ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ONAYI Saim BALCI Müdür	
TALEBİ YERİNE GETİRECEK İLGİLİ PERSONEL:	
ARAÇ PLAKA NO:	

Butonu ile , form üzerinde bulunan mevcut elektronik imzaları görmeniz mümkündür.

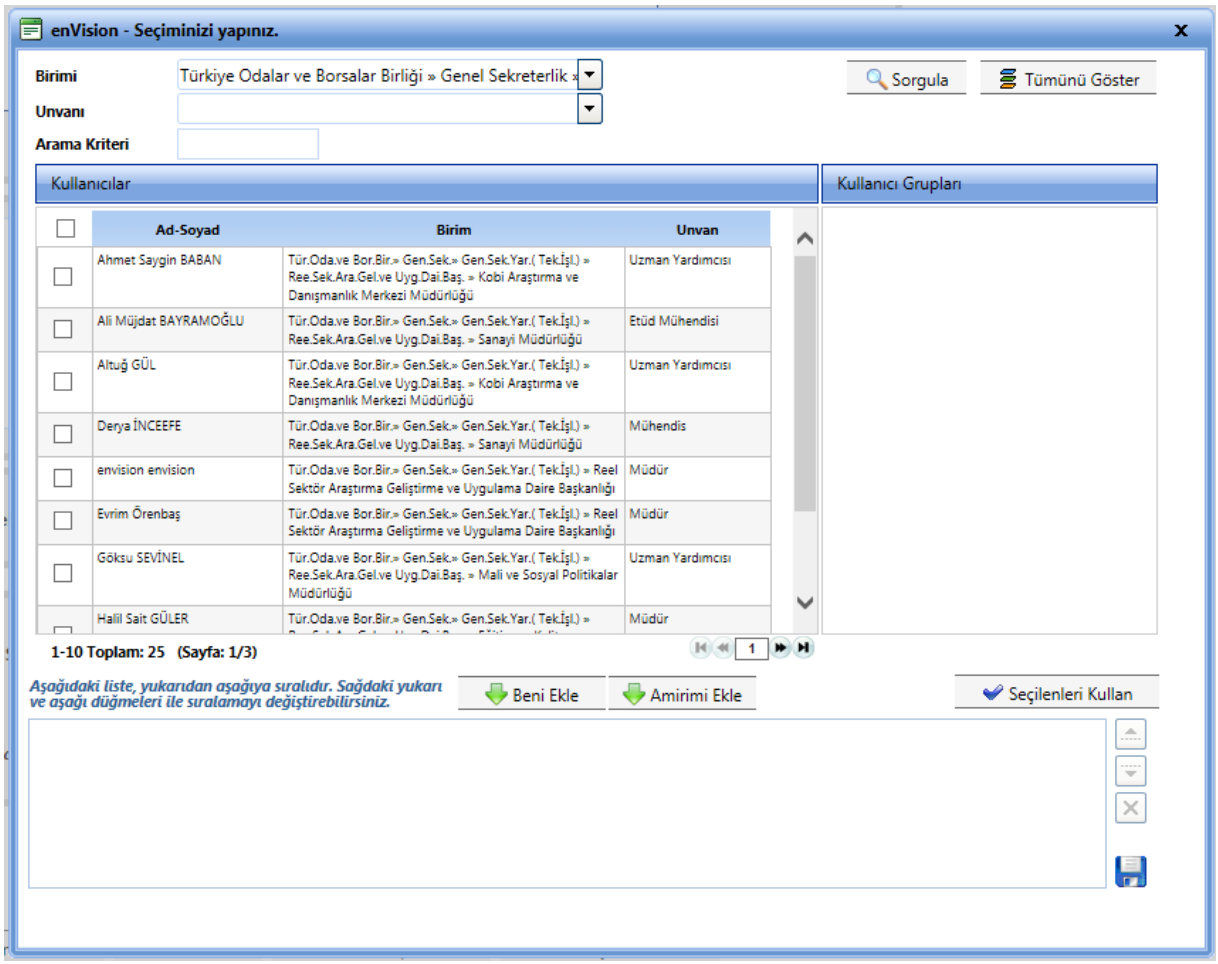
İMZALAYACAK KULLANICILARIN SEÇİLMESİ

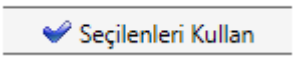
Başlatılan formlarda imzalayacak kullanıcı seçimlerinde, tek kullanıcı seçimli ve toplu kullanıcı seçimli olarak 2 yapı bulunmaktadır.

1- Toplu kullanıcı seçimli ekranlara örnek aşağıdaki gibidir.



Bu ekranda butonuna tıkladığımız zaman aşağıdaki ekran açılmaktadır.

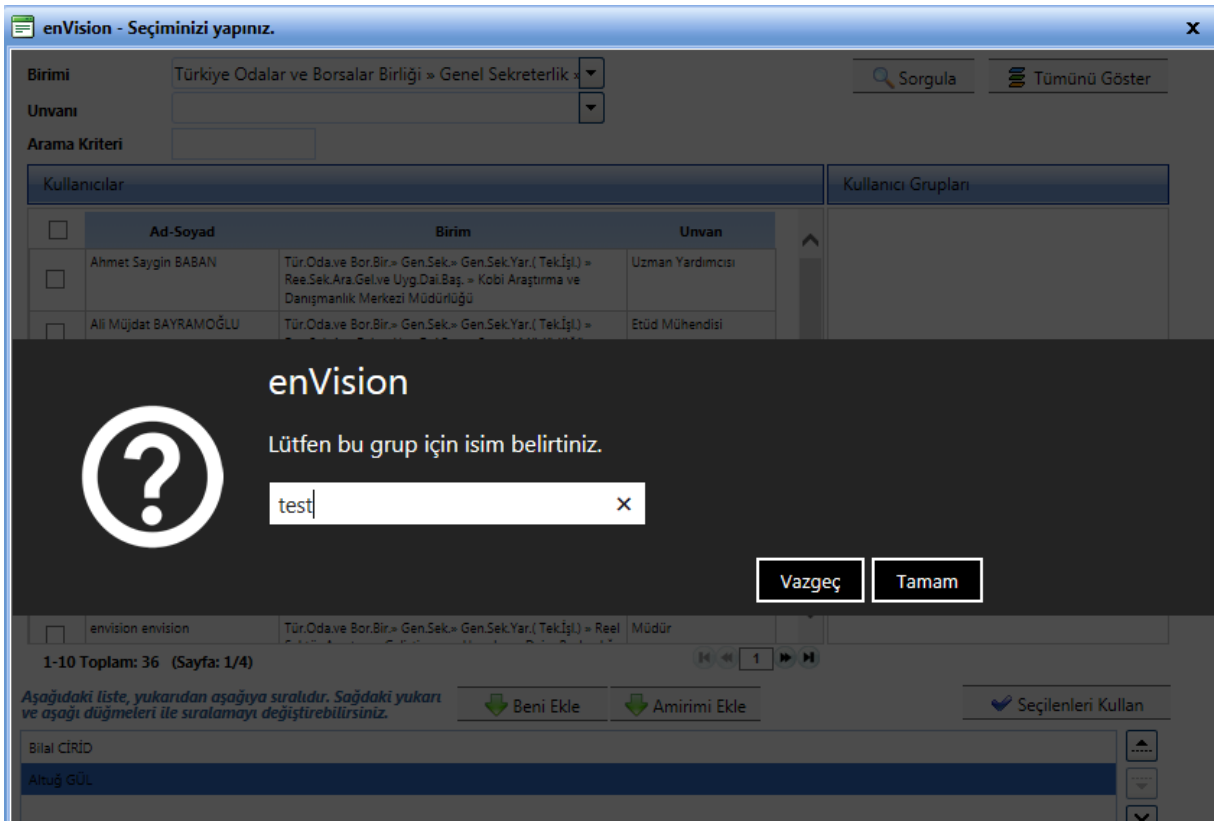


Bu ekranda imzası gereken kullanıcılar seçilerek, 

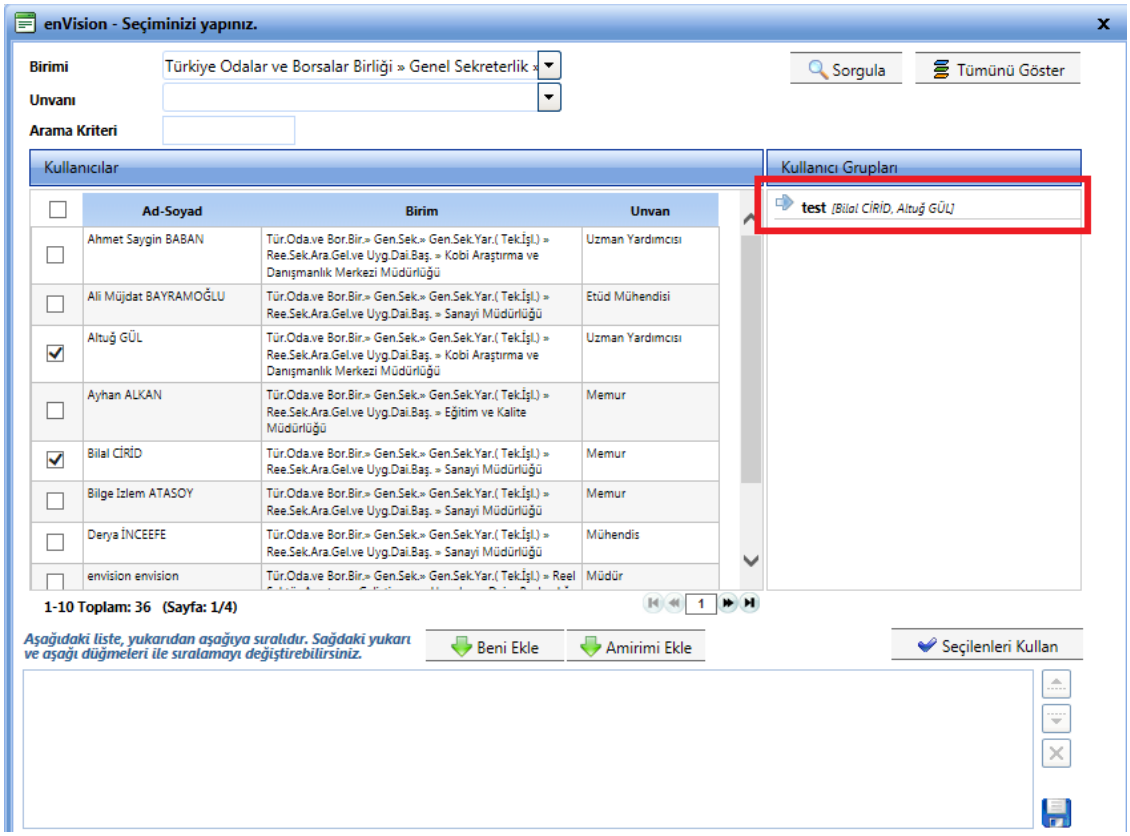
butonu ile seçimli hale getirilir.

NOT: Formlarda imzalayacak kullanıcılar genellikle sabit ise, kullanıcılar seçildikten sonra, Seçilenleri Kullan butonuna tıklamadan butonuna tıklanarak, seçtiğimiz kullanıcılar grup olarak kaydedebilir ve sonraki form veri girişlerinde kullanabiliriz.

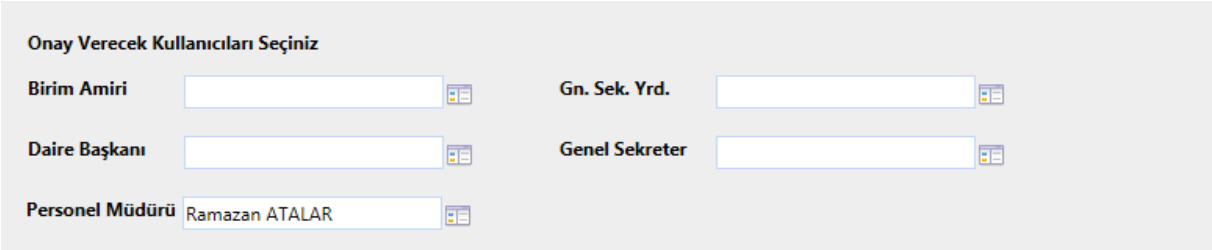
butonuna tıkladıktan sonra , sizden kullanıcı grubu için isim girişi yapılır ve tamam denilir.



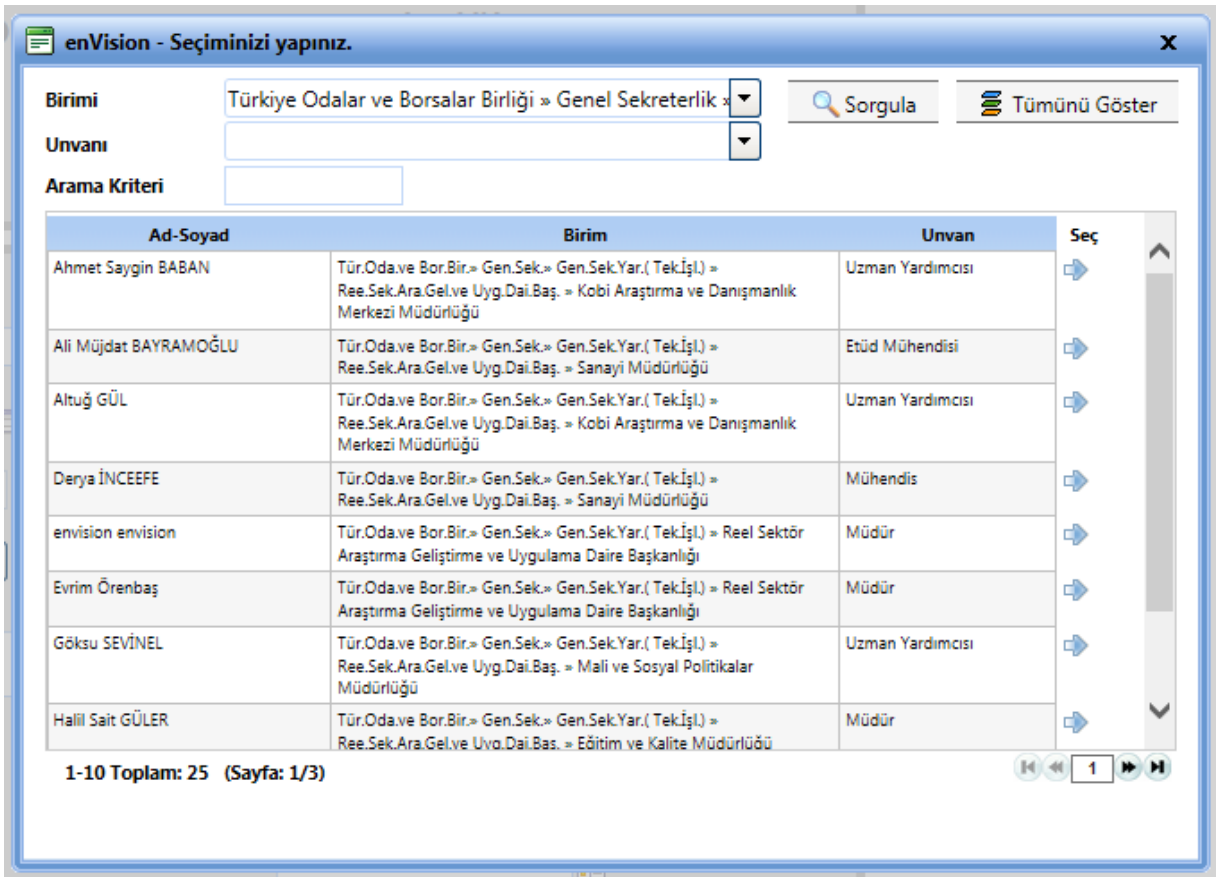
İmzalayacak kullanıcı ekranlarına tekrar girildiği zaman, kullanıcı grupları alanında kaydettiğimiz grubu mavi ok tıklayarak seçebiliriz.



2- Tek kullanıcı Seçimli ekranlara örnek aşağıdaki gibidir.



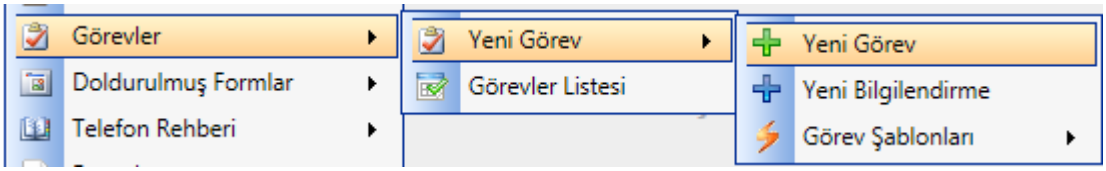
Bu ekranda butonuna tıkladığımız zaman aşağıdaki ekran açılmakta ve açılan ekranda sadece 1 kullanıcı seçimine izin verilmektedir.



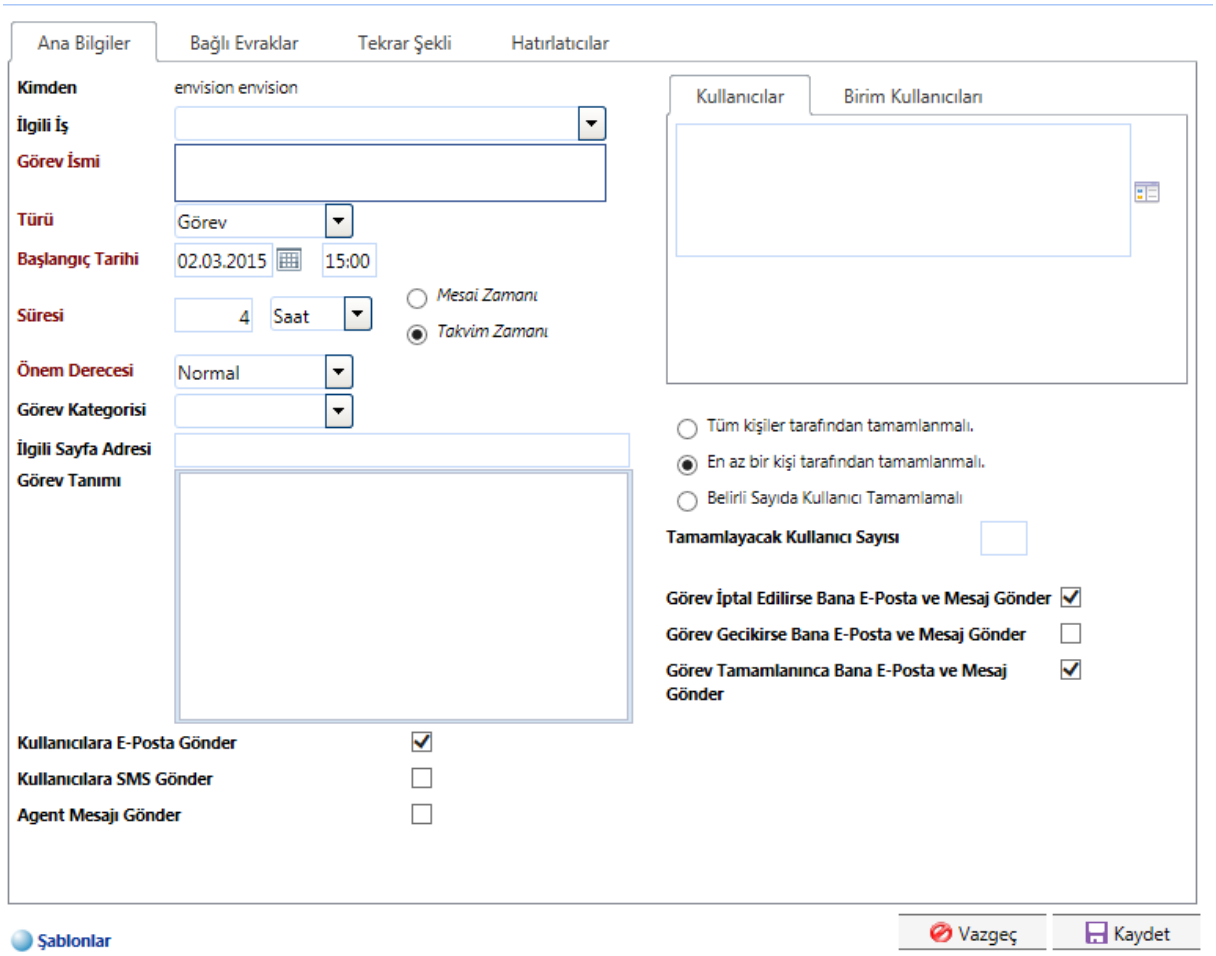
F. DİĞER MENÜLER

YENİ GÖREV

Ana Menü >Görevler > Yeni Görev > Yeni Görev menüsü ile açılan ekranda, bir kullanıcıya ya da kullanıcı grubuna tamamlamak üzere görev gönderebilirsiniz.



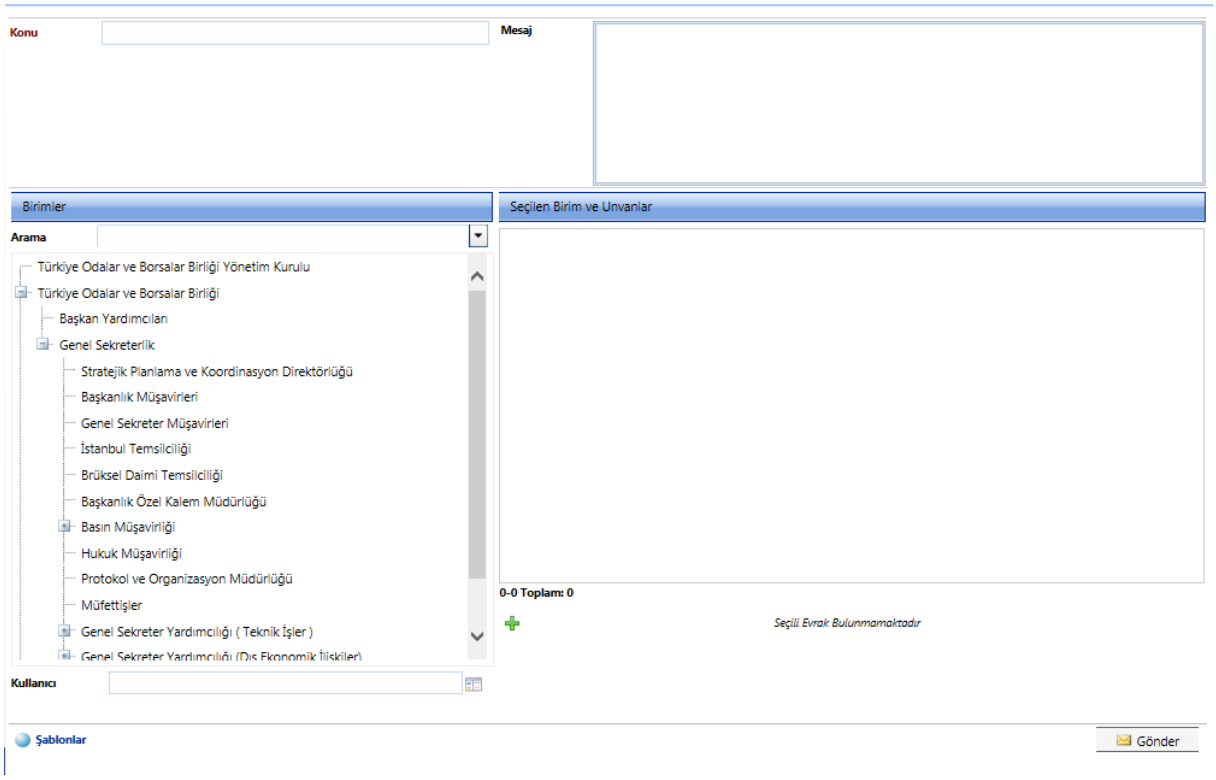
Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulduktan sonra , kaydet butonu ile belirlenen kullanıcılara görev gönderilebilir.



YENİ BİLGİLENDİRME

Ana Menü >Görevler > Yeni Görev > Yeni Bilgilendirme menüsü ile açılan ekranda, bir kullanıcıya ya da kullanıcı grubuna bilgilendirme göndermeniz mümkündür.

Hazırlanmış olan iç sirküler yazıları bu menü vasıtasıyla ilgili birimlere iletilecektir.



Açılan ekranda yeşil artı butonu ile evrak eklemek mümkündür.

Sol taraftan seçilen birimdeki, belirlenen unvanlara ya da tüm birim/alt birim kullanıcılarına bilgilendirme göndermek mümkündür.

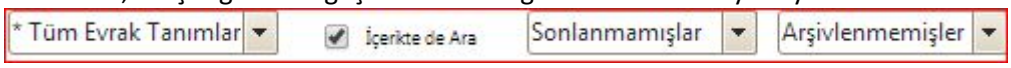
Gönderilen bilgilendirme, kullanıcıların envision ana sayfasında görünecektir.

G. EVRAK ARAMA

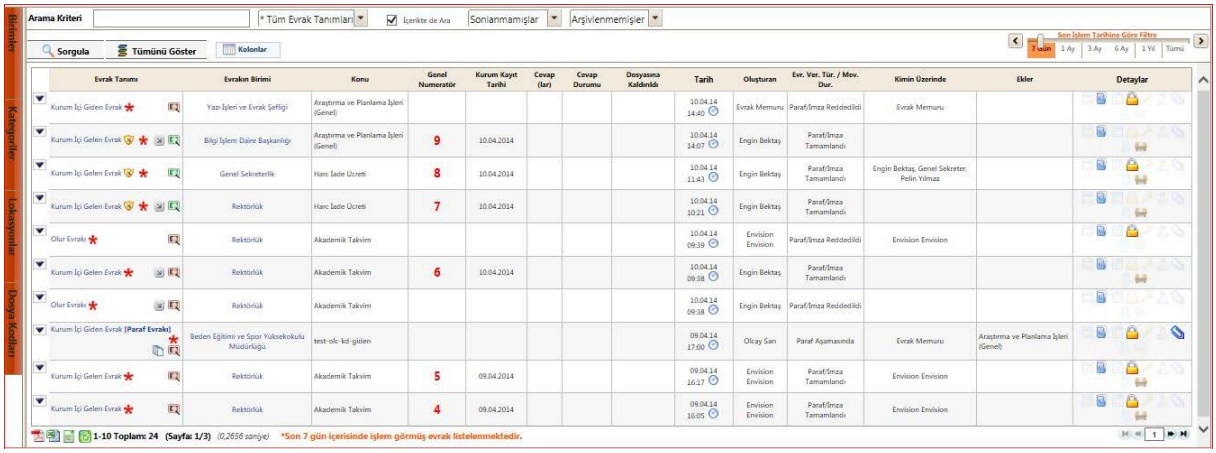
Aramalarda, kullanıcının parafladığı, imzaladığı, oluşturduğu, kendisine sevk edilen, gelen, reddedilen, iade edilen evraklar arayıp bulunabilir.

HIZLI EVRAK ARAMA

Hızlı arama ekranında ‘‘arama kriteri’’ alanına arama yapılması istenilen evrakın numarasını, konusunu, içeriğinde geçen herhangi bir kelimeyi yazarak sol tarafta bulunan

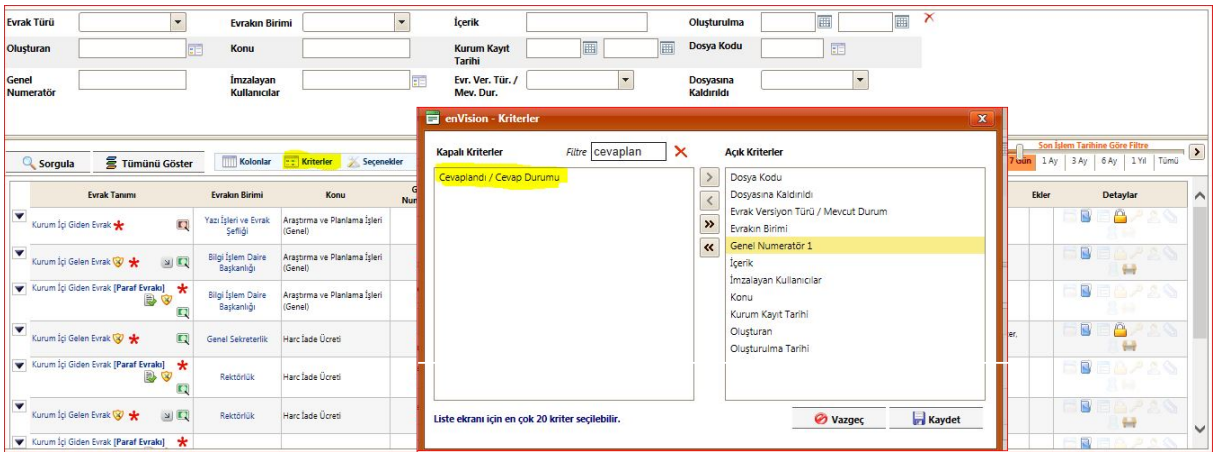


kriterleride kullanarak arama gerçekleştirilebilir. Bunların hepsi için ‘‘arama kriteri’’ alanı kullanılır.



DETAYLI EVRAK ARAMA

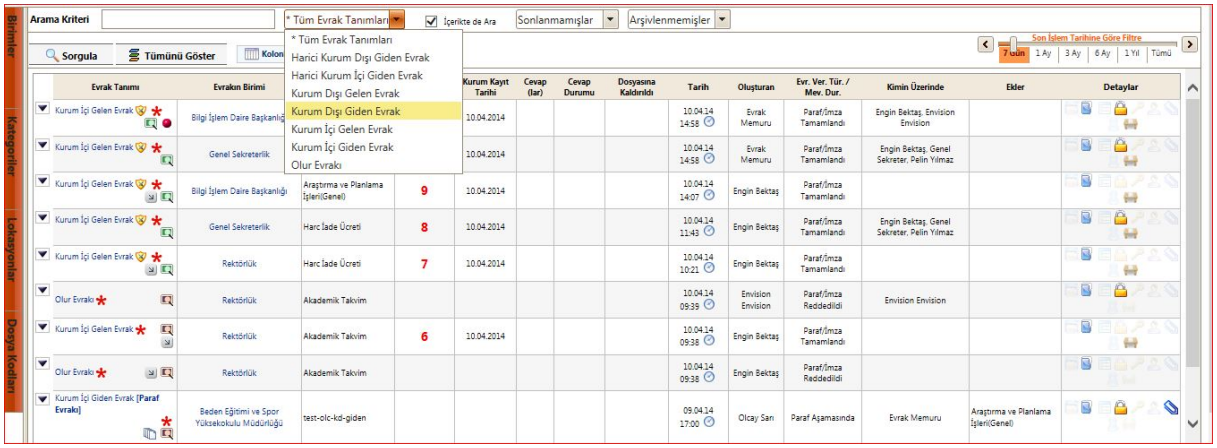
Detaylı arama ekranında evrak aramada kullanacağınız alanları , “Kriterler” kısmından kendi isteğinize göre ekleyebilirsiniz ve bu alanları kullanarak arama yapabiliriz. Örneğin ‘‘Cevaplandı/Cevap Durumu” kriterini ekleyerek evrakın cevaplanma durumuna göre aramasını yapabiliriz.



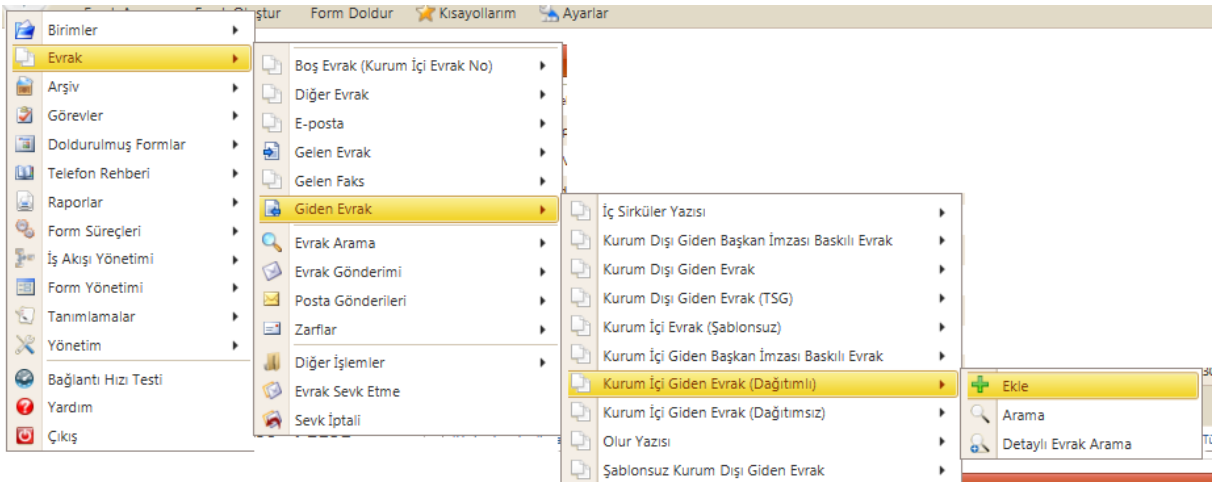
Evrak Türlerine Göre Arama

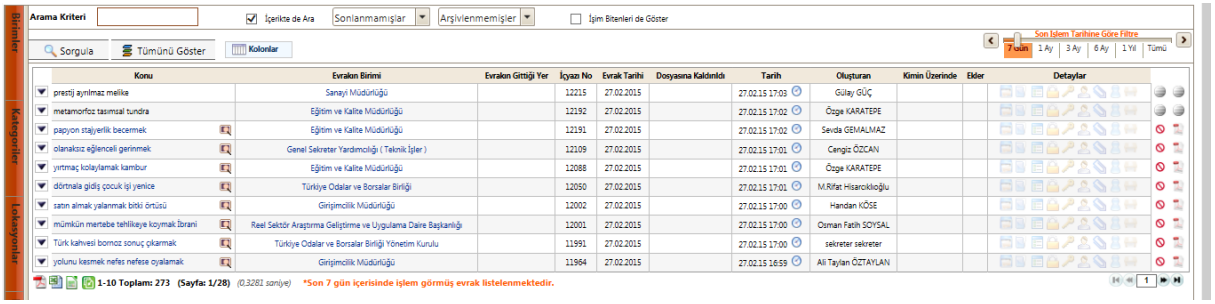
Aramalar evrak türlerine göre de yapılabilir. Bu 2 türlü gerçekleşir.

1. Genel Arama yapılan Evrak Arama sayfasına girilir (Hızlı yada Detaylı arama) buradan ilgili evrak türü seçilir.



2- Ana menüden evrak menüsüne gelinir, ilgili evrak türüne girilir (örn; kurum dışı giden) ve o menünün altındaki arama sekmesine tıklanır. (Hızlı ya da Detaylı arama). Bu sayfada bir evrak türü seçilemez çünkü hangi evrak türünün arama menüsüne tıklandı ise, sadece o evrak türünde arama yapar.





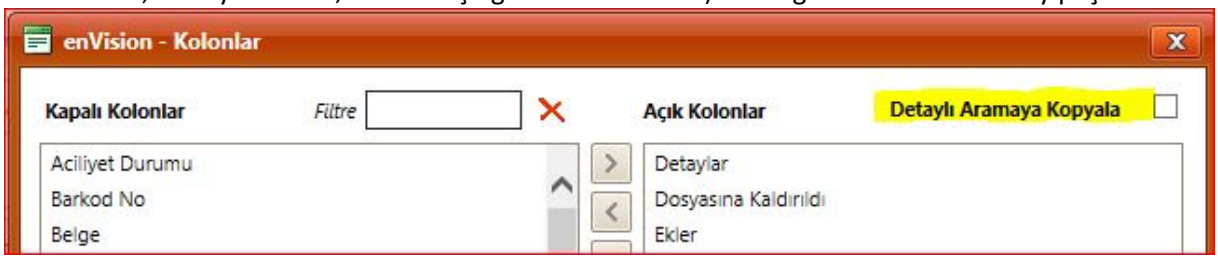
Bu iki alanın farkı kolonlardan kaynaklanır. Örneğin Genel Aramada ‘‘Olur Evrakı” türü seçilip arama yapıldığında Olur Evrakları sıralanır fakat bu alanın kolonları aramada gözükmez. Çünkü genel aramadaki kolonlarda sık kullanılan kolonlar bulunmaktadır. (evrakın numarası, evrakın gittiği yer, evrakın konusu vb.)

Kullanıcı isterse bu kolonları, kolonlar butonundan “Genel Arama” sayfasına ekleyebilir ama bu ve bunun gibi her evrak türü için, kendine has kolonlar olacaktır. Bu kolonların çokluğu gereksiz karışıklık yaratacaktır. Bu nedenle, 2. Maddede bahsedilen evrak türü aramaları da kullanıcılara kolaylık olması için sistemde mevcuttur.

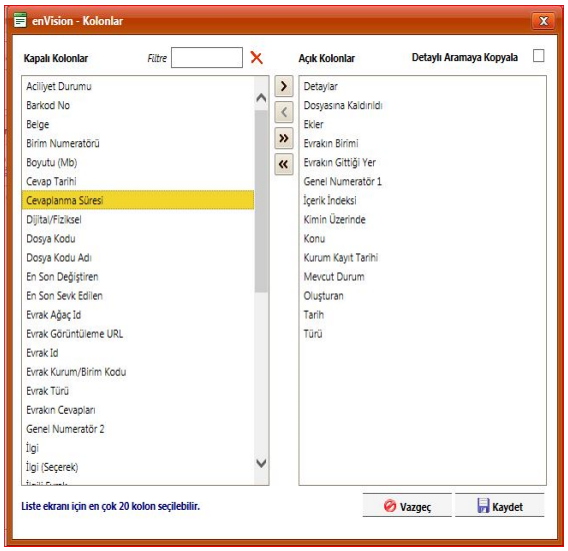
<u>Evrak Arama Sayfasındaki Bulunan Tuşların İşlevleri</u>

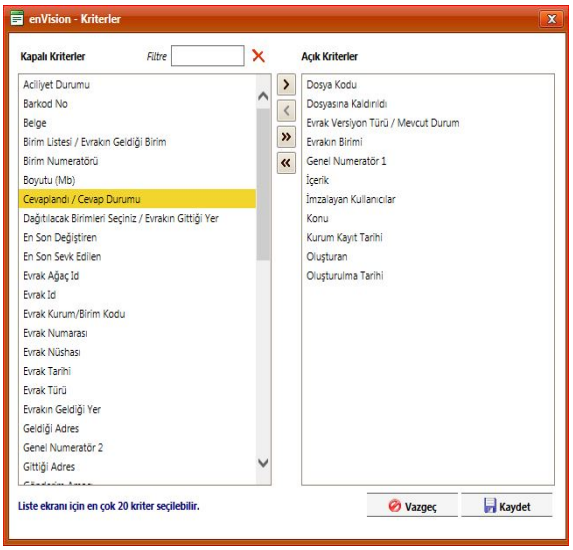
1. Kolonlar ve Kriterler

Kolonlar butonu kullanarak , o anda bulunduğunuz arama sayfasına (örn; genel – hızlı arama, detaylı arama, kurum içi giden hızlı-arama) istediğimiz kolonları ekleyip çıkarabiliz.



Bu alandaki “Hızlı Aramaya Kopyala/Detaylı Aramaya Kopyala” seçeneği seçilirse bu kolonlar, bulunduğunuz evrak türünün hızlı ve detaylı arama ekranına da kopyalanır.





Kriterler butonu da, o evrak türünün detaylı arama sayfasındaki kriterleri düzenlemeye yardımcı olmaktadır. İstenilen kriterler seçilip sağ tarafa geçirilir ve kaydet denilir.

2. İşlem Tarihine Göre Evrak Filtreleme

İşlem yaptığımız ya da gelen evrakları tarihe göre sıralamak isterseniz evrak arama sayfasının sağ üst tarafında bulunan ‘‘Son İşlem Tarihine Göre Filtre’’ başlıklı çubuğu istediğimiz süreye göre oynatarak, filtreleyebilirsiniz. Varsayılan olarak ‘‘7 güne’’ ayarlanmıştır.

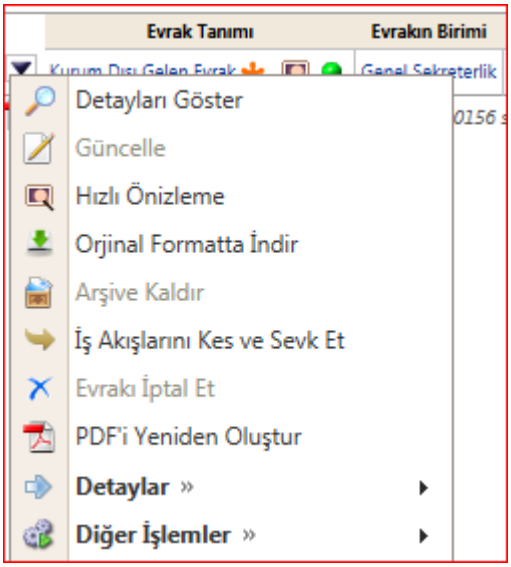
3. Evrak Bilgileri (Ters Üçgen İkonu)

Kullanıcı evrak arama sayfasına girdiğinde kendisi ile ilgili evrakları görür. Her bir evrak satırının sol başında, ters üçgen şeklinde siyah bir ikon bulunmaktadır. Evrak bilgilerinin bulunduğu ve çeşitli işlemlerim yapabileceği alandır;

Detayları Göster: evrak ile ilgili künye bilgilerini (evrakın geldiği, gittiği yer, konusu, numarası, içeriği, paraflayan, imzalayan vb.) gösterir.

Güncelle: kullanıcı gelen evrak üzerinde güncelleme işlemi yapabiliyorsa (evrak bir başka kullanıcı üzerinde değil ise) evrak bilgilerini güncellemenize yardımcı olur.Bu işlem ile kullanıcıya verilmiş yetki doğrultusunda güncelleme işlemi yapabilir.

Bu sekmelerin dışındaki diğer özellikler (evrakın künye bilgilerinden de gerçekleştirilebilir).



4. Detayları Göster

Bu alan evrakın detaylı bilgilerinin, simgesel olarak gösterildiği alandır. Bu alana bakarak bir evrakın, ekinin olup olmadığı (ataç işareti), bir kişinin üzerinde olup olmadığı (masa işareti), evrakın bir paraf, imza sürecinde olup olmadığını (kilit işareti) anlayabilirsiniz.

5. Sonlanmışlar/Sonlanmamışlar/Tümü ve İşim Bitenleri de Göster İşareti

Evrak Hızlı Arama sayfasında girildiğinde en üst kısımda 4 tane combobox görülür.

İçerikte de Ara: Bu combobox, arama kutucuğuna-kriterine yazdığımız yazının taramasını evrakın içeriğinde de yapılması özelliğini açar.

Sonlanmış/Sonlanmamışlar/Tümü:Bir evrak, imzalandı ise ya da görevi tamamlandı ise sonlanmıştır. Bu bilgi evrakın künye bilgilerinde ve kolon bilgilerinde de belirtilir. Bu combobox 'ı ayarlayarak sonlanmış, sonlanmamış ya da her iki türdeki evrakın araması gerçekleştirilebilir.

Arşivlenmişler/Arşivlenmemişler:Bu combobox, arşivlenmiş ve arşivlenmemiş evrak ayrımının yapılmasını sağlar ve buna göre sorgu yapılabilmesine yardımcı olur.

İşim Bitenleri de Göster: Bu işlem "Gelen Evrak" türündeki evraklar için geçerlidir. Bir evrak dağıtım olarak kullanıcıya gelir kullanıcı bu evrakın üzerinde, cevap yaz, görevi tamamla, kaydet gibi bir işlem gerçekleştirirse bu evrakı aramalarda (hızlı arama) görmek için işim bitenleri de göster butonuna tıklamak gerekmektedir.

Bu comboboxlar detaylı arama sayfalarında bulunmamaktadır. Sadece Sonlanmış/Sonlanmamışlar/Tümü seçenekleri "Sonlanma" kriteri adı altında bulunmaktadır.

6. E-İmza/Hızlı Ön izleme /Dağıtım Evrakı/Güncelleme/Yeni/Değişiklik/Gecikme İkonları

Evraklar oluşturulduğunda, imzalandığında, dağıtımı olduğunda, geciktiğinde, kullanıcının bunları kolay algılayabilmesi için bazı ikonlar bulunmaktadır.

E-İmza: Bu ikon evrakın e-imza ile paraflandığını yada imzalandığını gösterir.

Hızlı Ön İzleme: Bu ikon evrakın hızlı ön izlemesinin yapılabileceğini gösterir.

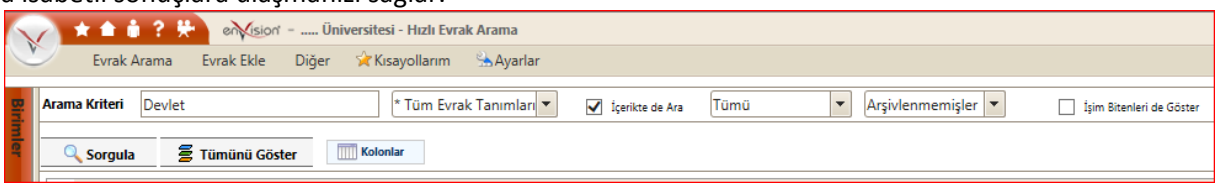
Dağıtım Evrakı: Bu ikona basarak – soldaki şekilde de görüldüğü gibi – evrakın dağıtım kopyaları görülebilir.

Güncelleme: Bu ikonun gözükmesi, evrak görev bilgisinin, kategorik görevlerim (ana sayfa) de bulunduğunu gösterir. Yani bu evrak kullanıcıya göre olarak gelmiştir. Fakat bir işlem yapmamıştır. Bu butona tıklayarak evrak üzerinde güncelleme yapılabilir.

Yeni: Bu ikon evrakın yeni oluşturulduğunu ya da, yeni geldiğini gösterir.

Gecikmiş: Evrak görevinin 8 saat geciktiğini bildirir. Sistem tarafından konulmuştur. Resmiyet de bir gecikme olup olmadığını bildirmez. Gerektiğinde süre değiştirilebilir.

Hızlı aramalar ekranında arama yaparken “Arama Kriteri” alanına birden fazla kelime yazıldığında daha isabetli sonuçlara ulaşmanızı sağlar.



Örneğin, konusu "Ahmet Ziya Kara - İstanbul Görevlendirme Talebi -321" olan bir evrakı ararken: 1. Kelime grubu olarak "Ahmet Ziya Kara" aradığınızda örnekteki evrakı bulabilirsiniz. Benzer şekilde "Görevlendirme Talebi-321" gibi bir arama da aynı evrakı getirecektir. Ancak, eğer kelime grubu aramanızı "Ahmet Kara" olarak yaparsanız, örnekteki evrak gelmeyecektir. Örnek evrakın konusunda "Ahmet Ziya Kara" kelime grubu geçmektedir, fakat "Ahmet Kara" geçmemektedir.

2. Eğer "Ahmet Kara" olarak aradığınızda beklediğiniz sonuç gelmedi ise, aramanızı kelime grubu yerine "Kelimelere Göre Ara" şeklinde yenileyebilirsiniz. Kelimelere göre arama yaptığınızda, arama kriteriniz"Ahmet Kara" ise, arama sonuçlarında içerisinde hem "Ahmet", hem de "Kara" geçen kayıtları getirecektir. Bu sayede, örnekteki evrak da sonuçlarda gelecektir. Ancak, bu durumda arama sonucunda birçok başka evrakın da gelmesi söz konusudur. Örneğin, bir başka evrakın konusu "Ahmet Metin İzin Talebi Kararı" ise, bu evrak da, içerisinde hem "Ahmet" hem de "Kara" kelimeleri geçtiği için arama sonucu olarak listelenir.

3. enVision, alışılmış arama motorlarında olduğu gibi, bazı kriterleri içermeyen aramalar yapmanıza olanak vermektedir. Örneğin, içerisinde "Ahmet" geçen; fakat "görevlendirme" geçmeyen evrakları aramak için, "Kelimelere Göre Ara" seçeneğini kullanmalı ve kriterinizi"Ahmet -görevlendirme" olarak yazmalısınız. Bu kriterdeki eksi/tire işareti, sonrasında gelen kelimenin hariç tutulması gerektiği anlamına gelir.

4. Eğer, örneğin "Ahmet-Görevlendirme" konulu bir evrakı arıyorsanız, eksi/tire işareti hariç tutma özel anlamı içerdiği için, aramanızı "Kelimelere Göre Ara" seçeneği ile gerçekleştirmelisiniz. "Kelimelere Göre Ara" "Ahmet-Görevlendirme"kriteri, doğru sonucu verecekken, kelimelere göre aramada "Ahmet-Görevlendirme" kriteri, içerisinde "Ahmet" geçen fakat "görevlendirme" geçmeyenleri listeleyecektir.

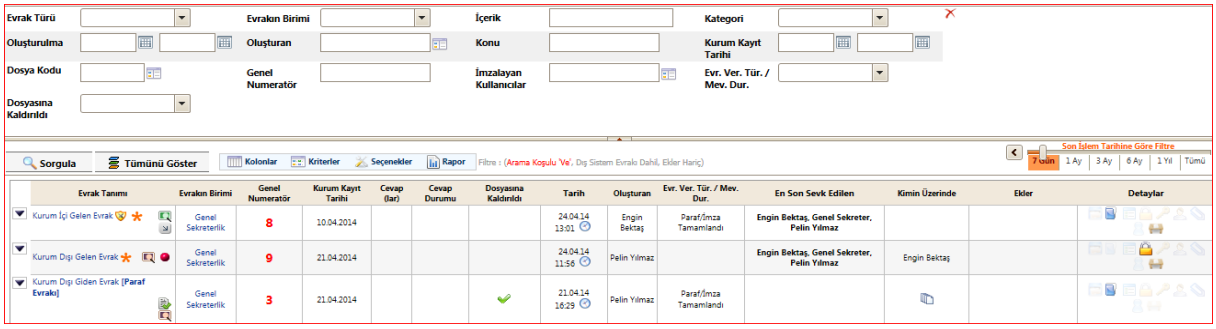
5. Aramalar küçük ya da büyük harften ve Türkçe harflerin olup olmamasından bağımsız çalışır. Örneğin, "ağaç" şeklinde yapılan bir arama ile "AGAC" şeklinde Türkçe harf kullanılmadan yazılmış, büyük harfli şekli ile aynı sonuçları getirecektir.

6. Hızlı aramada, kriter kısmına 213-345 gibi bir değer girilerek, numeratör değeri 213 ile 345 arasında olan evraklar aranabilir. Benzer özel kullanım şekli, tarih aralığı ile de kullanılabilir. Örneğin 03/03/2014-04/04/2014 şeklinde bir ifade ile arama yapılırsa, eklenme tarihi ya da son güncelleme tarihi bu tarih aralığında olan evraklar listelenir. Aralık ile aramada, ilk değer ikinci değere eşit ya da daha küçük olmalıdır.

7.Deneme* şeklinde yapılan aramalarda girilen kelimenin ekine bakmaksızın tüm deneme ile başlayan evrakları getirmektedir.

DETAYLI ARAMA KRİTERLER

Kriterler alanında bulunan “X” butonuna basılarak daha önce girilmiş olan kriterler toplu halde temizlenebilir.



Detaylı Arama ekranında kriter olarak Birim/Evrakın Birimi kriteri eklendiğinde aşağıda da görüldüğü gibi birden azla birim seçilebilir ve seçilen birimin alt birimlerinde bulunan evrak da aranabilir.