

Gelen Belge

Gelen Belge sekmesinde yer alan belgenin “İşlem yap” butonu üzerine tıklanır ve belge açılır.

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Gelen Dış Yazı	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 09:59:57	Gereği	<input type="checkbox"/>

Gelen Dış Yazının Havalesi yapılacaksa;

“Belge havale” sekmesine tıklanır. Havale edilecek kişi/kişiler “Gereği, Bilgi, Görüş, Koordinasyon, Koordinatör” seçeneklerinden biri seçildikten sonra “Seçilen Birim Amirlerini ve Personeli Listeye Ekle” butonuna basarak kişiler havale listesine eklenir. Havale Listesi oluşturulduktan sonra havale işlemi aşağıdaki butonlar aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar metin ön izleme ilgi klasörü rota bilgisi iş akışı belge havale

Gelen Dış Yazı : Havale

Birime Havale						Personele Havale							
Birim Kod	Sorumlu Adı Soyadı	Ger	Bil	Gör	Kds	Kdt	Birim Kod	Sorumlu Adı Soyadı	Ger	Bil	Gör	Kds	Kdt
BŞK	Genel MÜDÜR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	DESTEK	Evrak Kayıt Personeli	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FEN İŞLERİ	Genel Müdür YARDIMCISI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	DESTEK	Sistem Yönetici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IMAR ŞEHİRCİLİK	Daire BAŞKANI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
MALI HİZMETLER	Daire BAŞKANI V.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
YAZI İŞLERİ	Daire BAŞKANI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							

Havale Grubuna Havale

Cevap Tarihi

* İade havaleler turuncu renkte görünmektedir. İade havaleleri tekrar göndermek istemiyorsanız listeden kaldırınız. (Not: İade olmayan havaleler tekrar gönderilmez ve mükerrer kayıt oluşmaz.)

Birim Kod	İlgili Birim	Sorumlu Adı Soyadı	Ger	Bil	Gör	Kds	Kdt	Havale Tipi	Cevap Süresi	Bas Tarihi	Bitiş Tarihi	Kaldır
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>

Gösterecek Kayıt Yok

- **Havale Et-Çıkış:** Oluşturulan havale listesine havaleyi yapar. Fakat belgenin dosyalama işlemi yapılmaz. Havalesi yapılan belge bekleyen işlerde kalır. Havale işleminin ardından bekleyen işlere geri dönmenizi sağlar.
- **Havale Et-Dosyala-Çıkış:** Oluşturulan havale listesine havaleyi yapar. Belgeyi ilgili klasöre dosyalar.
- **Havale Et:** Oluşturulan havale listesine havaleyi yapar. Bekleyen İşlere dönmez ve dosyala işlemi yapmaz.

- ✓ Kullanıcı Kartından, “Havale Ettiğim Belgeler Bekleyen İşlerde Görünmesin” seçildiğinde, Kullanıcı Havale Et&Çıkış butonuna bastığında bekleyen işlerinden belge kaldırılır. Kullanıcı bazı yapılabilecek bir ayardır.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Havale Ettiğim Belgeler Bekleyen İşlerde Görünmesin

