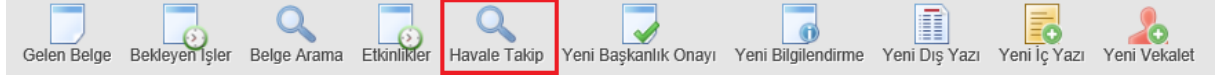


Havale Takip

Üst menüden havale takip butonu tıklanarak açılır.



Belge gereğini gerçekleştirecek olan kullanıcıya havale edildikten sonra, belge kullanıcının bekleyen işlerinden düşürülür. Bu aşamadan sonra belge “Havale Takip” menüsünden takip edilebilir.

Havale Takip

İşlem Sahibi: Asil Yaptığım

Havale Gönderdiğim Personel: YAZILIM DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ / Havale Edilecek Kişi Seçiniz

Belge Tipi:

Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler:

Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler: Tarih Giriniz

Havale Tipi: Bilgi Gereği Koordinasyon Tümü

İlgi: İlgi Düzenlenmiş İlgi Düzenlenmemiş Tümü

İş Akışı: Tüm Akış Tamamlanmış Tüm Akış Tamamlanmamış Tümü

Sorgula

Seçilenleri Havale Et

Kişisel Belge Klasör Seçiniz

Toplu Belge Dosyala/Kopyala

Toplu Belge Dosyala/Taşı

Sayfalama Miktarı: 10

KURUM SAYISI	BELGE TİPİ	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KONUSU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERDİKLERİM
--------------	------------	---------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	------	-----------------------

Gösterecek Kayıt Yok

Sayfalama Miktarı: 10

- **İşlem Sahibi:** İşlemin kim tarafından yapıldığı açılır listeden seçilebilir.
- **Havale Gönderdiğim Personel:** Sorgulaması yapılacak olan belgenin gönderildiği personel önce birim açılır listesinden, sonra personel açılır listesinden seçilebilir.
- **Belge Tipi:** Sorgulaması yapılacak olan belgenin tipi, açılır listeden seçilebilir.
- **Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler:** Kutucuk işaretlendiğinde sorgulama sonuçlarında cevap zamanı dolmuş belgeler listelenecektir.
- **Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler:** Seçilen tarihte cevap zamanı dolacak olan belgeler listelenir.
- **Havale Tipi:** Seçilen havale tipine göre sonuçlar listelenir.
- **İlgi Düzenlenmiş:** Belgenin gereği olarak ilgili yazı düzenlenmiş ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- **İlgi Düzenlenmemiş:** Belgenin gereği olarak ilgili yazı düzenlenmemiş ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- **Tüm Akış Tamamlanmış:** Belgenin havale olduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.
- **Tüm Akış Tamamlanmamış:** Belgenin havale olduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili tüm işlemler tamamlanmamış ise bu alandaki kutucuk işaretlenerek sorgulama yapılır.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- **Seçilenleri Havale Et:** Sorgulanan belgeler seçilerek bu buton aracılığı ile havale edilebilir. “Seçilenleri Havale Et” butonuna tıkladığında sistem kullanıcıya “Toplu Belge Havale” ekranını açacaktır. Bu ekrandan personele veya birime havale işlemi gerçekleştirilebilir.
- **Belge Klasörü Seçiniz:** Seçilen belgelerin dosyalanacağı klasörün seçimi bu alandan yapılır. Klasör seçimi yapabilmek için farklı isimli klasörlerin tanımlanmış olması gerekmektedir. “Belge Klasörü Seçiniz” butonuna tıkladığında sistem kayıtlı klasörlerin bulunduğu ekranı açacaktır. Bu ekrandan ilgili klasörün “Klasör Seç” sütunu altındaki “Seç” butonuna tıklanmalıdır. Eğer işlemde vazgeçilecekse ekran altında bulunan “Vazgeç” butonuna tıklanabilir.
- **Toplu Belge Dosyala/Kopyala:** Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekranda kalmaya devam eder ve klasöre kopyalanır.
- **Toplu Belge Dosyala/Taşı:** Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekrandan dosyaya taşınır. Sorgulama sonucunda ilgili işlemi yapılmış olan belgenin dosyalama işlemi yapmak için belgenin alt kısmında bulunan butonlar kullanılabilir. Belge üzerine çift tıkladığında ilgili ekran açılacaktır.
- **Kurum Sayısı:** Belgenin EBYS üzerinde aldığı sayısıdır.
- **Belge Tipi:** Belgenin tipinin gösterildiği alandır.
- **Gönderen Kurum/Kişi:** Belgenin geldiği birim veya kurumun gösterildiği alandır.
- **Konusu/Özü:** Belgenin konusunun gösterildiği alandır.
- **Geliş Tarihi:** Belgenin ilgili kullanıcıya havale olduğu tarihin gösterildiği alandır.
- **Belge Tarihi:** Belgenin oluşturulduğu tarihin gösterildiği alandır.
- **İlgili Belge:** Bu alandaki büyüteç işaretine tıkladığında, belgenin ilgi olarak tutulduğu veya bu belgeye ilgi olarak tutulan belgeler görüntülenebilir. Belge göster ekranında “İlgi Klasörü” sekmesine tıkladığında ilgili belgeler yapılacak olan seçime göre listelenmektedir. Bu alandaki seçenekler “İlgisindeki Belgeler, İlgi Tutulduğu Belgeler ve Tümü” şeklindedir. Kullanıcı listelemek istediği verileri bu alandaki seçeneklerden birisini seçerek listelenebilir.
- **Akış:** Belgenin havale silsilesi, iş akış görüntüleme ekranında grafiksel olarak kullanıcıya gösterilir.
- **Havale Gönderdiklerim:** Belgenin havale olarak gönderildiği kullanıcılar bu alandan havale tipleri ile görüntülenebilir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Havale Takip

İşlem Sahibi	Asil Yapıtığım	
Havale Gönderdiğim Personel	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Evrak Kayıt Personeli
Belge Tipi		
Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler	<input type="checkbox"/>	
Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler	Tarih Giriniz	
Havale Tipi	<input type="radio"/> Bilgi <input type="radio"/> Gereği <input type="radio"/> Koordinasyon <input checked="" type="radio"/> Tümü	
İlgi	<input type="radio"/> İlgi Düzenlenmiş <input type="radio"/> İlgi Düzenlenmemiş <input checked="" type="radio"/> Tümü	
İş Akışı	<input type="radio"/> Tüm Akış Tamamlanmış <input type="radio"/> Tüm Akış Tamamlanmamış <input checked="" type="radio"/> Tümü	
<input type="button" value="Sorgula"/>		
<input type="button" value="Seçilenleri Havale Et"/> <input type="button" value="Kişisel Belge Klasör Seçiniz"/> <input type="button" value="Toplu Belge Dosyala/Kopyala"/> <input type="button" value="Toplu Belge Dosyala/Taşı"/>		

KURUM SAYISI	BELGE TİPİ	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KONUSU / ÖZÜ	GELİŞ TARİHİ	BELGE TARİHİ	İLGİLİ BELGE	AKIŞ	HAVALE GÖNDERDİKLERİM
4	Gelen Dış Yazı	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	02.09.2015	01.09.2015			02.09.2015--Genel Müdür YARDIMCISI--BAŞLAMADI--GEREĞİ 02.09.2015--Daire BAŞKANI--BAŞLAMADI--GEREĞİ 02.09.2015--Genel MÜDÜR--BAŞLAMADI--GEREĞİ 02.09.2015--Daire BAŞKANI V.--BAŞLAMADI--BİLGİ 02.09.2015--Daire BAŞKANI--BAŞLAMADI--BİLGİ 02.09.2015--Genel Müdür YARDIMCISI--BAŞLAMADI--GEREĞİ 02.09.2015--Evrak Kayıt Personeli--BAŞLAMADI--BİLGİ

- **Dosyalama ve Havale İşlemi:** Butona tıklandığında sistem, havale işlemi yapılacak olan veya dosyalama işleminin yapılacağı “Belge Göster” ekranına kullanıcıyı yönlendirecektir.
- **Belgeye Üye Ol:** Oluşturulan belge ile ilgili değişiklikler üye olan kullanıcının mail adresine gönderilir.
- **Belge İptal İşlemini Başlat:** Belgeyi iptal etme işlemi başlatan butondur.
- **İlgili Yazı Oluştur:** Oluşturulan belgeyi ilgi tutarak yeni bir belge oluşturmayı sağlayan butondur. Butonun sol kısmında bulunan açılır listeden oluşturulmak istenen yeni belgenin tipi seçilerek, ilgili belge düzenle butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.
- **İlişkili Yazı Oluştur:** Oluşturulan belgeyi ilişki tutarak yeni bir belge oluşturmayı sağlayan butondur. Butonun sol kısmında bulunan açılır listeden oluşturulmak istenen yeni belgenin tipi seçilerek, ilişkili belge düzenle butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.