

## Vekâlet

Üst menüde yer alan “**Yeni Vekâlet**” butonu ile yeni vekâlet kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

The screenshot shows the Vekâlet system interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: Gelen Belge, Bekleyen İşler, Belge Arama, Etkinlikler, Havale Takip, Yeni Başkanlık Onayı, Yeni Bilgilendirme, Yeni Dış Yazı, Yeni İç Yazı, and Yeni Vekâlet. The 'Yeni Vekâlet' button is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there is a blue header with the text 'belge vekalet bilgileri metin ön izleme ekler ilgi listesi rota bilgisi notlar'. The main content area is titled 'Vekâlet' and contains a form with various fields and options. The form includes fields for Belge Cinsi (RESMÎ YAZI), Belge Güvenlik Kodu (NORMAL), Belge İvedilik (NORMAL), Belge Tahmini Bilgi Tarihi, Belge Son Onay Makamı, Belge Konusu, Belge Özellikleri, Belge Hizmeti (İÇ/DİŞ YAZIŞMA), Hizmet Hedef Süre, Belge Dosya Planı, Ülkeler İlgili / İli Plaka Kodları, Dosya Planı Ayırntı, Belge Dili (TÜRKÇE), Belge Açıklama, Anahtar Kelime, Belge İçerik Şablonu, Kayıt Sonrası Birim Klasör, Birim Belge Klasörü Seçiniz, Birim Belge Klasörü Temizle, Tam Kurum Görebilir, Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Getsin, Kayyeden Kullanıcı, Evrak Kayıt Personeli, and Kayıt Tarihi (30.8.2015 14:28:33). At the bottom of the form, there are two buttons: 'İmzasız Kaydet & Gönder' and 'İmzala & Gönder'.

Yeni Vekâlet menüsü yedi sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Vekâlet Bilgileri
- Metin Ön İzleme
- Ekler
- İlgi Listesi
- Rota Bilgisi
- Notlar

**1.1. Belge Sekmesi:** Yeni Vekâlet butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

**1.2. Vekâlet Bilgileri Sekmesi:** Vekâlet Bilgileri sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede vekâlet bilgileri sisteme tanımlanacaktır.

**1.3. Metin Ön İzleme Sekmesi:** Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir.

# KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

The screenshot shows a document viewer interface with a blue header bar containing tabs: 'belge', 'vekalet bilgileri', 'metin ön izleme', 'ekler', 'ilgi listesi', 'rota bilgisi', and 'notlar'. Below the header, there are icons for file operations (save, print, email, search, zoom, etc.) and a status bar indicating the document is in 'Parafsız Görünüm' (Signatureless View). The main content area displays the following information:

**Sayı:** 65275403-702.03-  
**Konu:** Vekalet

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

Vekalet Edilecek Görev : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
Yerine Vekalet Edilecek Personel : Genel Müdür YARDIMCISI  
Vekaletin Nedeni : İş Seyahati  
Vekaletin Başlama ve Sona Erme Tarihi : 01/10/2015  
: 02/10/2015 23:59  
Vekalet Edecek Görevli : Daire BAŞKANI

At the bottom of the viewer, there are two buttons: 'İmzasız Kaydet & Gönder' and 'İmzala & Gönder'.

Metin ön izleme sekmesinde hazırlanan vekâlet yazısının idari birim kimlik kodu, standart dosya plan kodu, belge konusu, paraf listesi, onay makamı, dağıtım listesi, varsa ekler görüntülenebilir. Parafsız Görünüm, Parafsız Görünüm seçeneklerine göre metin ön izleme ekranı görüntülenebilir.

**1.4. Ekler Sekmesi:** Bu alandan oluşturulan belgeye ek dosya eklenebilir. Ek olarak dosya eklemek için

Dosya Ekle

- Bilgisayardan
- Tarayıcıdan
- Fiziksel Ek
- Harici Referans
- Önceki Eklenmişlerden

Seçenekleri kullanılabilir. Ekler sekmesi Dış Yazı yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

**1.5. İlgili Sekmesi:** Hazırlanan belgeye ilgili eklenebilen sekmedir. İlgili sekmesi Dış Yazı yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

**Kurum/Birim Liste:** Açılır listeden ilgili birim seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak birimler dağıtım listesine eklenebilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen birimlere gereği, bilgi, koordinasyon olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak birim isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

**Kişiyi Özel Havale:** Personel birimi açılır listesinden havale edilmek istenen kişinin birimi seçilir. "Havale Edilecek Kişi Seçiniz" açılır listesinden kişi seçilir. "Kişiyi Havale Listesine Ekle" butonu ile kişi havale listesine eklenir.

**Havale Grubuna Havale:** Daha önce sistemde oluşturulmuş olan havale grubu, açılır listeden seçilerek "Grubu Havale Listesine Ekle" butonu ile havale grubunda bulunan kullanıcılar havale listesine eklenir.

## KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

**1.6. Rota Bilgisi:** Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur. Rota sekmesi Dış Yazı yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

**1.7. Notlar Sekmesi:** Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir. Notlar sekmesi Dış Yazı yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

**İmzala&Gönder:** Yaptığımız işlemleri e-imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

**İmzasız Kaydet&Gönder:** E-imza yetkisi olmayan imzasız grubuna dâhil olan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.

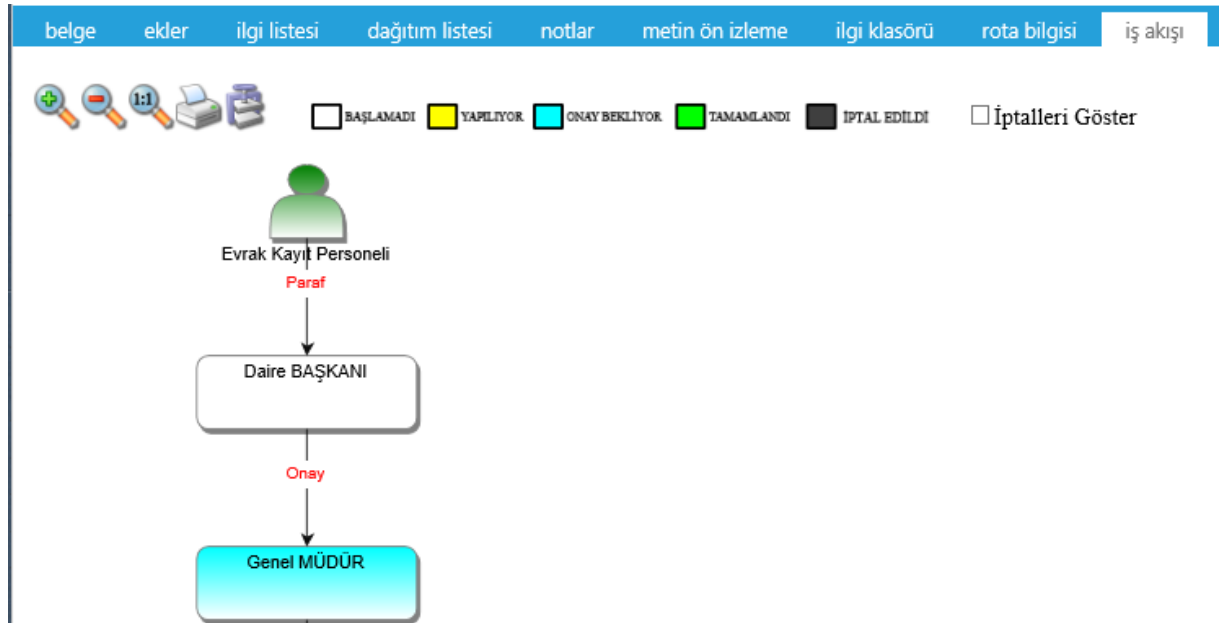
**Taslak Kaydet:** Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

**Taslak Üret:** Yapılan işlemi ikinci bir taslak olarak kaydetme imkânı sağlar.

İmzala&Gönder butonuna tıklandıktan sonra sistem otomatik olarak eklentileri yükleyecek ve belgeyi imzalamayı sağlayan ekrana kullanıcıyı yönlendirecektir.

Belge kaydı gerçekleştikten sonra, sistem belge göster ekranı ile kullanıcının belgeyi görüntülemesini sağlayacaktır. Bu ekranda var olan sekmelere ek olarak “iş akışı” ve “belge erişim kayıtları” sekmeleri vardır.

**1.8. İş Akışı Sekmesi:** Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı “Rota Bilgisi” sekmesinden de takip edilebilir.

# KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

**1.9. Belge Erişim Kayıtları Sekmesi:** Oluşturulan belge ile ilgili tüm kayıtların tutulduğu alandır. Belge Erişim Kayıtları sekmesi Dış Yazı yardım menüsünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

Hazırlanan belge imzalandıktan sonra iş akışına göre kullanıcıların bekleyen işlerinde “imzamı bekleyen vekâlet” kategorisinde görüntülenecektir.

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Vekalet	-200713	Vekalet	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak Kayıt Personeli	30.09.2015	30.9.2015 14:59:33	Gereği	<input type="checkbox"/>

Kullanıcı belge üzerine çift tıklayarak belgenin üst verilerini görüntüleyebilir. Belge üzerinde herhangi bir işlem yapamaz. Kullanıcının belge üzerinde işlem yapabilmesi için belgeyi “İşlem Yap” butonu ile açması gerekir.

**UYARI: Kullanıcı kartından “Belge İşlem Yap Seçildiğinde Metin Ön İzleme Göster” özelliğinin işaretli olması halinde İşlem Yap butonuna basıldığında metin ön izleme sekmesi aktif gelir.**

BELGE GÖSTER

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar **metin ön izleme** ilgi klasörü rota bilgisi iş akışı belge erişim kayıtları

ParafliVekalet.pdf

*i* Bu dosya, PDF/A standardı ile uyumluluk gerektiriyor ve değişiklik yapılmasını önlemek için salt okunur olarak açıldı. Düzenlemeyi Etkinleştir

**Sayı:** 65275403-702.03-  
**Konu:** Vekalet

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

Vekalet Edilecek Görev : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yerine Vekalet Edilecek Personel : Genel Müdür YARDIMCISI

Vekaletin Nedeni : İş Seyahati

Vekaletin Başlama ve Sona Erme Tarihi : 01/10/2015  
: 02/10/2015 23:59

Vekalet Edecek Görevli : Daire BAŞKANI

Belge çift tıklayarak açıldığında, “Belge Göster” sayfası görüntülenir ve kullanıcının işlem yapmasına izin verilmez. Belge “İşlem Yap” butonu ile açıldığında “metin ön izleme” penceresi açılır ve sistem belgeyi imzalamaya veya iade etmeye imkân sağlar.

İşlem yap butonu ile açılan belgede bulunan sekmeler;

# KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- Belge
- Metin ön izleme
- Ekler
- İlgili listesi
- Dağıtım listesi
- Notlar
- İlgili klasörü
- Rota bilgisi
- İş akışı

Şeklinde. Bu sekmelerin içerikleri daha önce anlatılan içerikler ile aynıdır. Ancak kullanıcı bu alanlar üzerine etki edemez sadece görüntüleyebilir ya da metin üzerinde değişiklik yapabilir.

Hazırlanan belge ile herhangi bir belge arasında kurulan bir ilgi veya ilişki var ise “İlgili Listesi” sekmesinden görüntülenir.

belge | metin ön izleme | **ekler** | ilgili listesi | dağıtım listesi | notlar | ilgili klasörü | rota bilgisi | iş akışı

➤ Vekalet : İlgili Listesi

İlgili Metni

20/08/2015 tarihli ve 72731161-601.01-E.1 sayılı yazınız

İlgili tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, “İlgili Klasörü” sekmesi incelenmelidir.

belge | metin ön izleme | **ekler** | ilgili listesi | dağıtım listesi | notlar | ilgili klasörü | rota bilgisi | iş akışı

İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler  İlgili/İlişki Tutulduğu Belgeler  Tümü

Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgili/İlişki
Vekalet		2015-/200713	Vekalet	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		--
Yeni Dış Yazı	20.08.2015	2015/1	deneme	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	214 Yol Bakım Onarım Şefliği/Ankarana,	İlgili

➤ **İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

➤ **İlgili/İlişki Tutulduğu Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler

➤ **Tümü:** Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler  
Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

Belge ilgili kullanıcı tarafından incelendikten sonra, belge metin ön izleme ekranındaki “E-imza Onayla” butonu ile onaylanabilir ya da “Belge İade Et” butonu ile bir önceki kullanıcıya iade edilebilir.

Daha sonra, belge iade et butonuna tıklayarak, iade nedeni ile ilgili not eklenerek iade işlemi gerçekleştirilebilir.

# KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

belge üst yazı metin ön izleme

Değişiklikleri Kaydet Belge İade

Yazdır

Elektronik İmza Kanunu'na göre ele geçiriliğe sahip bir uygulamadır.

E-imzanın hukuki geçerliliğinin olması için yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı kullanımı gerektiren kamu projelerinde ve bir diğer taraftan doğal olarak dijital imza güvenliği şifreleme bu şifrelemeyi çözebilen alıcı bilgisayar arasında bir kaynaktan geldiğini gösterir. Bu iki tarafın 23.01.2004 yılında Resmi Gazetede yayınlanmış ve tanımlanmıştır.

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyi Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

Kaydeden ve Parafçılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)

Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)

Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)

Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)

Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)

Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)

Tüm Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Not olarak eklenen dosyalar EYP paketinde imza sonrasında da silinebilmektedir. Resmi geçerliliği olup imzalanması istenen dosyalar 'Ekler' sekmesinden yazının hazırlanmasında imzadan önce girilmelidir

Dosyalar

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	PDF Göster (PDF/OCR)	Çıkar
-------	--------------------	------------	-----------	----------	----------	--------------	----------------------	-------

İade edilen belge, bir önceki kullanıcının bekleyen işlerindeki “İade Vekâlet” sekmesi altında mavi renkli olarak görüntülenebilir. Belge işlem yap butonu ile açıldığında, belgeye eklenmiş nota dikkat çekmek için sistem notlar sekmesini turuncu renk ile renklendirecektir. Kullanıcı gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra belgeyi tekrar iş akışına sokabilir. Onay makamı belgeyi imzaladıktan sonra belge gerçek sayısını alacaktır. Belge onay sonrası hazırlayan kullanıcının bekleyen işlerine 'Onaylanmış Belgelerim' olarak düşecektir.

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Vekalet	-200713	Vekalet	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak Kayıt Personeli	30.09.2015	30.9.2015 15:05:58	Gereği	

Belge “İşlem Yap butonu ile açılarak hazırlayan kullanıcı tarafından tekrar imzalanır ve bir sonraki imza makamına gönderilir.

Belge bir sonraki imza makamı tarafından işlem yap butonu ile açıldığında sistem otomatik olarak yine metin ön izleme penceresini açacaktır. Kullanıcı belgeyi inceledikten sonra imzalayabilir ya da tekrar iade edebilir.