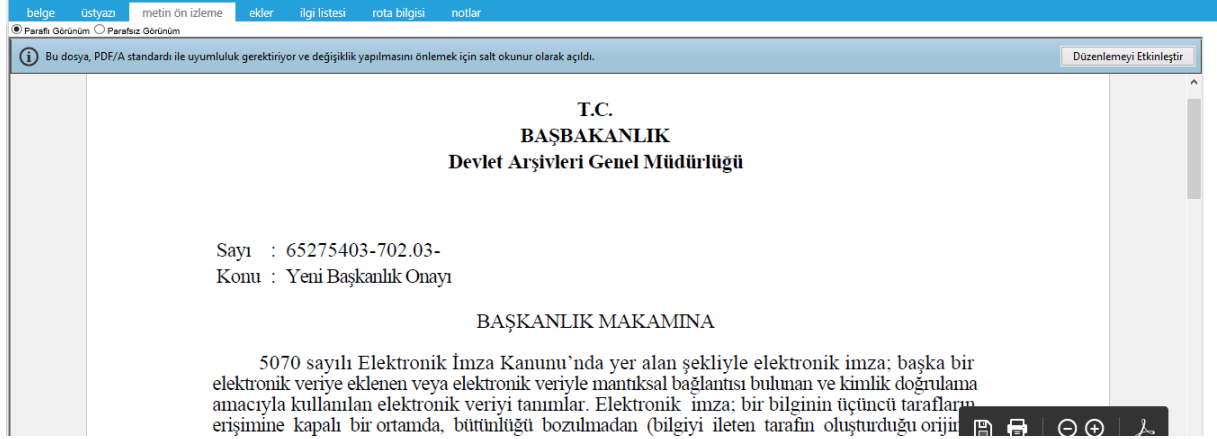


KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



Metin ön izleme sekmesinde hazırlanan başkanlık onayı yazısının idari birim kimlik kodu, standart dosya plan kodu, belge konusu, paraf listesi, onay makamı, dağıtım listesi, varsa ekler görüntülenebilir. Paraflı 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. İlgi Sekmesi: Hazırlanan belgeye ilgi eklenebilen sekmedir. İlgi 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.

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.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

İmzala&Gönder: Yaptığınız 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.

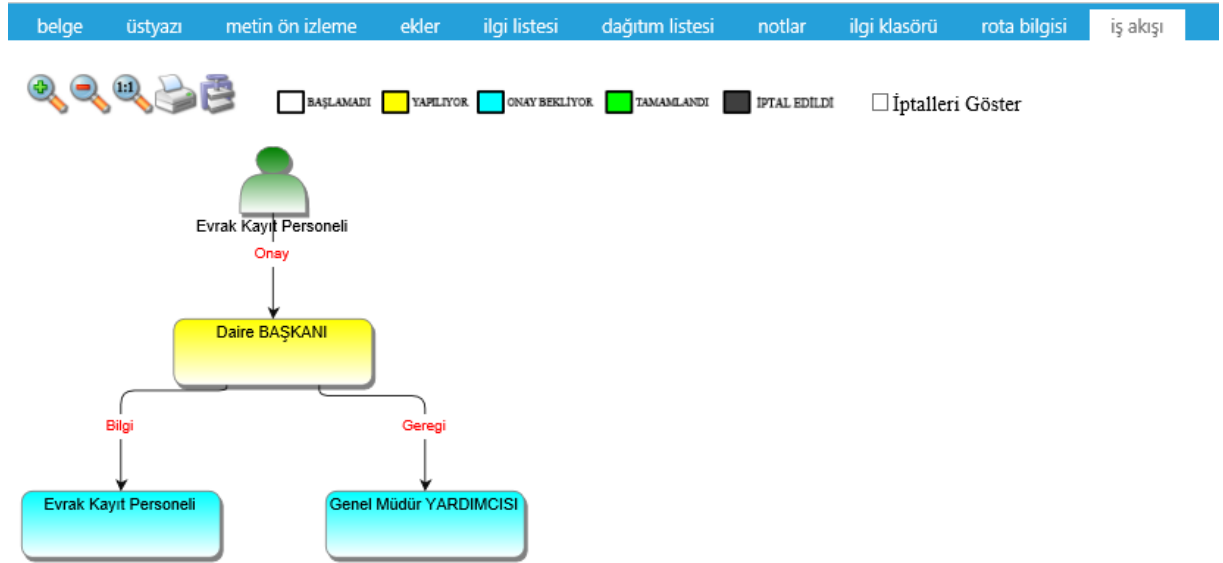
Taslak Kaydet: Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.

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.

1.9. 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.

1.10. 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 “imzayı bekleyen onay/olur” kategorisinde görüntülenecektir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

İMZAMI BEKLEYEN ONAY/OLUR									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni Başkanlık Onayı	-200694	Yeni Başkanlık Onayı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (BAŞKANLIK)		Evrak Kayıt Personeli	30.09.2015	30.9.2015 14:10:34	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

ParafiliOnayOlur.pdf

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

T.C.
BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 65275403-702.03-
Konu : Yeni Başkanlık Onayı

BAŞKANLIK MAKAMINA

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal

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;

- Belge
- Üst yazı
- Metin ön izleme
- Ekler
- İlgi listesi
- Dağıtım listesi
- Notlar

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

- İlgili klasörü
- Rota bilgisi
- İş akışı

Şeklindeir. 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 “İlgi Listesi” sekmesinden görüntülenir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	belge erişim kayıtları
Yeni Başkanlık Onayı : İlgi Listesi									
İlgiler / İlişkiler									
Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	AKİŞ	
Yeni Dış Yazı	20.08.2015	1	deneme	Sistem Yönetici	20/08/2015 tarihli ve 72731161-601.01-E.1 sayılı yazınız	İlgi	Evet		
◀ Belge İade Al! 🔗 Belgeye Üye Ol									

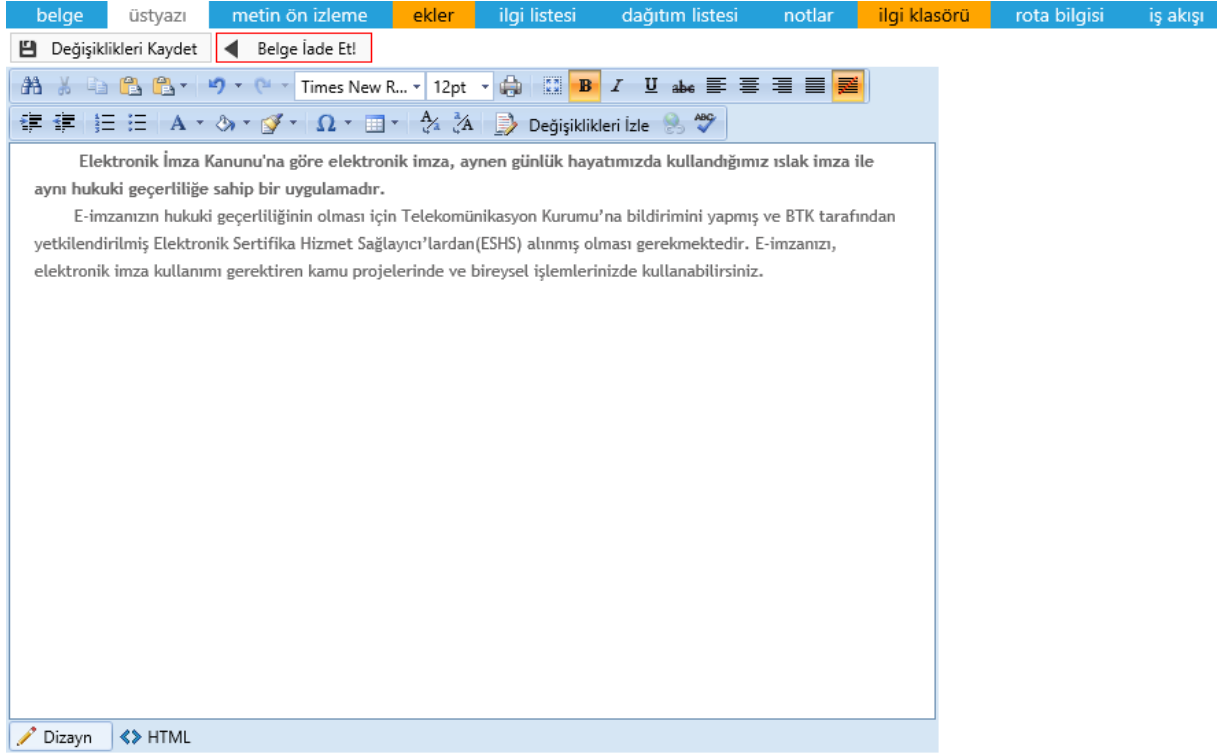
İlgi tutulan yazıların içeriği incelenmek isteniyorsa, “İlgi Klasörü” sekmesi incelenmelidir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	belge erişim kayıtları
● İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler ○ İlgili İlişki Tutulduğu Belgeler ○ Tümü ○ Tarih Sıralı Tümü									
Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler									
TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	SAYI	BELGE ÖZÜ/KONUSU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	İlgi/İlişki			
Yeni Başkanlık Onayı		2015/-200694	Yeni Başkanlık Onayı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (BAŞKANLIK)		--			
Yeni Dış Yazı	20.08.2015	2015/1	deneme	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	214 Yol Bakım Onarım Şefliği/Ankarana,	İlgili			
◀ Belge İade Al! 🔗 Belgeye Üye Ol									

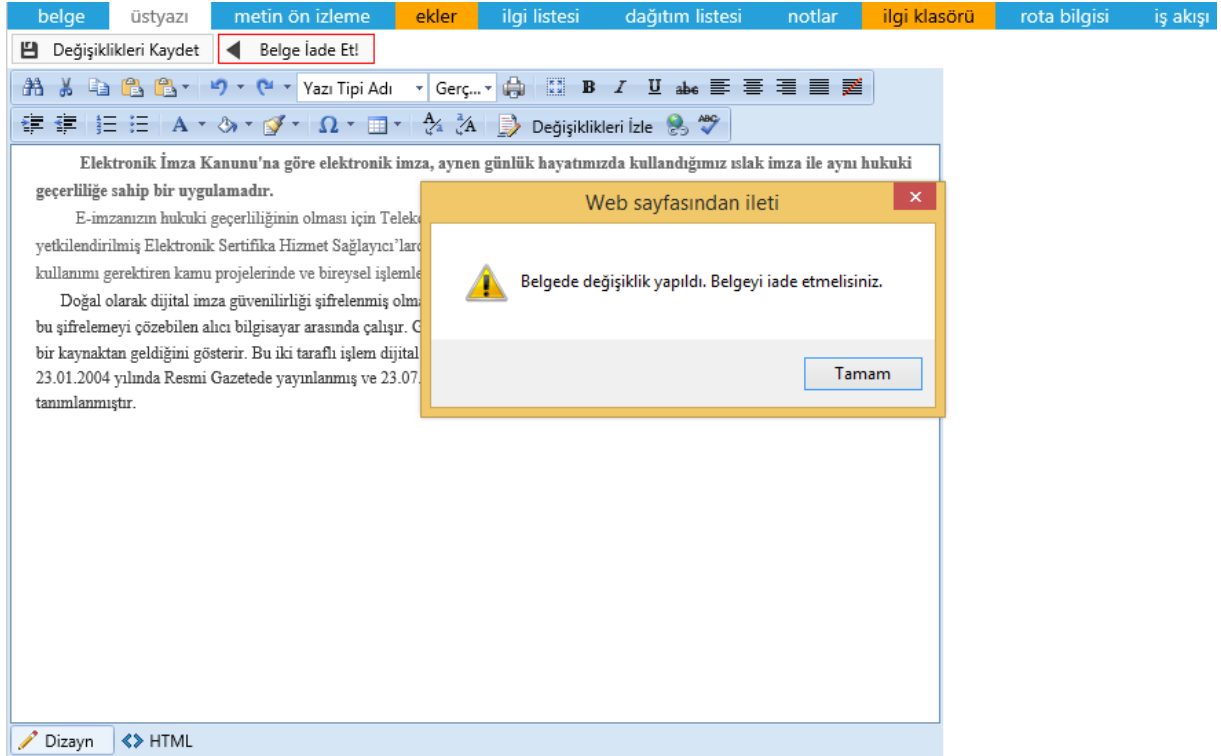
- **İlgisindeki/İlişkisindeki Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **İlgi/İlişki Tutulduğu Belgeler:** Belgeye direkt olarak ilgi ve ilişki olarak eklenen belgeler
- **Tümü:** Belgeye direkt ya da dolaylı olarak ilgi veya ilişki yoluyla bağlanan belgeler Seçenekleri ile istenilen şekilde görüntülenme yapılabilir.

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

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU



Üst yazı sekmesinde gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklanmalıdır.



KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

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

belge Üst yazı metin ön izleme

Değişiklikleri Kaydet Belge İade

Elektronik İmza Kanunu'na göre elektronik imza geçerliliğe sahip bir uygulamadır. E-imzamızın hukuki geçerliliğinin olması için yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı kullanımı gerektiren kamu projelerinde ve bir elektronik belge olarak dijital imza güvenilirliği şifreleme ve şifrelemeyi çözebilen alıcı bilgisayar arasında bir kaynaktan geldiğini gösterir. Bu iki taraflı imza 23.01.2004 yılında Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

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)

Tümü Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafatta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle **Not olarak eklenen dosyalar EYP paketine girmemekte ve istendiğinde 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 Onay/Olur" 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.

İADE ONAY/OLUR

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni Başkanlık Onayı	-200694	Yeni Başkanlık Onayı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (BAŞKANLIK)		Evrak Kayıt Personeli	30.09.2015	30.9.2015 14:24:12	Gereği	

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

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.