

BEKLEYEN İŞLER

Kullanıcıya işlem yapması için gönderilmiş belgelerin listelendiği sayfadır. Üst menüde yer alan “Bekleyen İşler” butonu ile bekleyen işler sayfasına ulaşılır. Ayrıca kullanıcı sisteme giriş yaptığında da karşısına ilk olarak “Bekleyen İşler” sayfası gelmektedir.

Kullanıcının bekleyen işleri aşağıdaki gibi listelenir. Bu sayfada, işlem yapılması gereken belgeler işlem türüne göre gruplandırılmıştır.

Bekleyen İşler

Belge Arama

Gelen Havale Takip

Havale Takip

Yeni Bilgilendirme

Yeni Dış Yazı

Yeni İç Yazı

ONAYLANMIŞ BELGELERİM

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİHİ	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	☐ OKUNDU YAP	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	96	30.09.2024	Test Belgesi	Test	YAZI İŞLERİ	Bilgi İşlem Müdürlüğüne	Ahmet MEHMET	30.09.2024	30.09.2024 11:48:37	Bilgi	☐	

1

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1

Kullanıcı isteğine göre, sürükleyip bırak yöntemi ile bu grupların yerleri değiştirilebilir. Yerleri değiştirmek için grup başlığına tıklanarak ve getirmek istenilen alana doğru sürüklenir.

➤ BEKLEYEN İŞLERDE BELGELERİ TOPLU OLARAK HAVALE ETMEK

HAVALE GELEN İÇ YAZI

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİHİ	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	☐ OKUNDU YAP	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	42	18.09.2024	Test belgesidir	YAZI İŞLERİ	Bilgi İşlem	Çağrı ERGÜN	18.09.2024	30.09.2024 15:27:47	Gereği	☐	

1

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1

Kullanıcı, bekleyen işlerinde yer alan belgeler içinden seçim yaparak, “Toplu Belge Havale” butonu ile bir(den) fazla belgeyi bir birime ya da kişiye toplu bir şekilde havale edebilir.

“İşlem Yap” butonunun sol tarafında bulunan kutucuk işaretlenerek, havale edilmek istenen belgeler seçildikten sonra, Toplu Belge Havale butonuna tıklanarak seçilen belgelerin havale işlemi başlatılır.

UYARI: Belge imzalandıktan sonra Bekleyen İşlere otomatik dönüşü sağlamak için kullanıcı kartından “Onay Sonrası Bekleyen İşlere Dön” özelliğinin işaretli olması gerekmektedir.

➤ BEKLEYEN İŞLERDE BELGELERİ TOPLU OLARAK DOSYALAMAK

HAVALE GELEN İÇ YAZI

Kişisel Belge Klasör Seçiniz

Toplu Belge Dosyala

Toplu Belge Havale

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİHİ	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	☐	OKUNDU YAP	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	42	18.09.2024	Test belgesidir	YAZI İŞLERİ	Bilgi İşlem	Çağrı ERGÜN	18.09.2024	30.09.2024 15:27:47	Gereği	☐	☒	

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1

Kullanıcı, bekleyen işlerinde yer alan belgeler içinden seçim yaparak, “Toplu Belge Dosyala” butonu ile bir(den) fazla belgeyi belirteceği bir Kişisel Klasöre dosyalayabilir.

“Kişisel Belge Klasörü Seçiniz” butonu ile dosyalamanın yapılacağı klasör seçildikten sonra “Toplu Belge Dosyala” butonu ile dosyalama işlemi tamamlanabilir.

UYARI: Toplu Belge Dosyalama işleminin yapılabilmesi için kurumun genel ayarlarından BEKLEYENTOPLUDOSYALAMA ayarının açık olması gerekmektedir.