

HAVALE TAKİP

Üst Menü / Havale Takip sayfasına tıklanır. Havalesi yapılan belgelerin durumu hakkında bilgi sahibi olmak için belirli kriterler girilerek havale edilen tüm belgeler arasında sorgulama yapılmasını sağlar.

Gelen Belge

Bekleyen İşler

Belge Arama

Gelen Havale Takip

Havale Takip

Yeni Bilgilendirme

Havale Takip

İşlem Sahibi

Asil Yaptığım

Havale Gönderdiğim Birim/Personel

Personel Birimi Seçiniz.
(Aktif/Pasif/Birimde Pasif)

Personel Seçiniz.

☐ Tümü

Belge Tipi

Cevap Tarihi Bulunan Havaleler

☒ Tümü ☐ Cevap Tarihi Bulunan ☐ Cevap Tarihi Bulunmayan

Belge Kayıt Tarihi

Tarih Giriniz

Tarih Giriniz

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 ☐ Tüm Birim Akışı Tamamlanmış ☐ Tüm Birim Akışı Tamamlanmamış ☐ Kişi Akışı Tamamlanmış ☐ Kişi Akışı Tamamlanmamış ☒ Tümü

Dosyalamadıklarım

☐

Birim Klasörleri

☐ Yetkili Olduğum Bir Birim Klasörüne Dosyalanmış ☐ Herhangi Bir Birim Klasörüne Dosyalanmış ☐ Yetkili Olduğum Birim Klasörüne Dosyalanmamış ☐ Hiçbir Birim Klasörüne Dosyalanmamış ☒ Tümü

Kayıtları Tekilleştir

☐

Sorgula

Seçilenleri Havale Et

Kişisel Belge Klasör Seçiniz

Toplu Belge Dosyala/Kopyala

Toplu Belge Dosyala/Taşı

➤ **İşlem Sahibi:** Havale işlemleri Asil olarak, Vekil olarak ya da Vekâleten adına yapılan seçenekleri ile sorgulaması yapılır.

➤ **Belge Tipi:** Havale işleminin yapıldığı belge tipi bilgisine göre sorgulama yapılır.

➤ **Havale Gönderdiğim Birim/Personel:** Havale işleminin yapıldığı Birim ve Kullanıcı bilgisine göre sorgulama yapılır.

NOT: Personel seçimi zorunlu değildir. Bu seçim boş bırakılırsa seçilen birime yapılan tüm havaleler listelenir.

Tümü (Aktif/Pasif/Birimde Pasif) kutucuğu işaretli ise kurumdan / birimden ayrılan personellere de yapılan havaleler de sorgulanır.

- **Cevap Zamanı Dolmuş Havaleler:** Seçenek işaretli ise; Havale işlemi yapıldığı sırada Cevap Tarihi işaretlenen ve cevap tarihi geçmiş belgeler sorgulanır.
- **Seçilen Tarihte Cevap Zamanı Dolacak Belgeler:** Havale işlemi yapılırken girilen cevap tarihi dikkate alınarak sorgulama sonucunda seçilen tarihte cevap zamanı dolacak olan belgeleri listeler.
- **Havale Tipi:** Bilgi, Gereği, Koordinasyon veya Tümü temel alınarak sorgulama yapılır.
- **İlgi:** Havale edilen belgelere ilgili yazı/cevap yazılıp yazılmaması durumuna göre sorgulama yapılır.
- **İş Akışı:** Belgenin havale olduğu tüm kullanıcılar dâhil belge ile ilgili akışın tamamlanma durumuna göre sorgulama yapar.
- **Kayıtları Tekilleştir:** Yapılan sorgu sonucunda aynı kayıttan birden fazla sayıda listelenmesi halinde bu kayıtların tek satırda gösterilmesi için işaretlenmesi gereken seçenektir.

NOT: Bir belge birden fazla kişiye havale edilmiş ise ayrı ayrı değil tek kayıt altında gösterilmesi sağlanır.

- **Seçilenleri Havale Et:** Sorgulanan belgeler seçilerek “Seçilenleri Havale Et” butonu aracılığı ile havale edilebilir. Butona tıklandığında “Toplu Belge Havale” ekranı açılacaktır. Bu ekrandan personele veya birime havale işlemi gerçekleştirilir.
- **Belge Klasörü Seçiniz:** Sorgu sonucu kişisel klasöre dosyalanmak istenen belgeler listeden seçilir. “Kişisel Belge Klasörü Seçiniz” butonuna tıklandığında kayıtlı klasörlerin bulunduğu ekranı açılacaktır. Belgelerin dosyalanmak istendiği klasör üzerine tıklanarak “Seç” butonu ile seçilir. Eğer dosyalama işleminden vazgeçilirse “Vazgeç” butonuna tıklanır.
- **Toplu Belge Dosyala/Kopyala:** “Belge Klasörü Seçiniz” sayfasından seçilen belgelerin “Toplu Belge Dosyala/Kopyala” butonu aracılığı ile bir kısa yolu seçilen klasöre kopyalanır.
- **Toplu Belge Dosyala/Taşı:** “Belge Klasörü Seçiniz” sayfasından seçilen belgeler “Toplu Belge Dosyala/Taşı” butonu aracılığı seçilen klasöre taşınır.

Sorgu Sonucu Listesi

- **Kurum Sayısı:** Belgenin EBYS üzerinde aldığı sayı bilgisini gösterir.
- **Belge Tipi:** Belgenin oluşturulma tipini gösterir.
- **Gönderen Kurum/Kişi:** Belgenin üretildiği birim veya kurumun bilgisini gösterir.
- **Konusu/Özü:** Belgenin konusunun gösterir.

- **Geliş Tarihi:** Belgenin havale olarak geldiği tarihi gösterir.
- **Belge Tarihi:** Belgenin sayı aldığı tarihi gösterir.
- **İlgili Belge:** Belgenin ilgilerini gösterir. Büyüteç işaretine tıklandığında, belgenin ilgi olarak tutulduğu veya bu belgeye ilgi olarak tutulan belgeler görüntülenir. “İlgi Klasörü” sekmesine tıklandığında ilgili belgeler yapılacak olan seçime göre listelenmektedir. Bu alandaki seçenekler “İlgisindeki Belgeler, İlgi Tutulduğu Belgeler ve Tümü” şeklindedir.
- **Akış:** Belgenin şu anki akışını grafik olarak gösteren İş Akışı sayfasına yönlendirir.
- **Havale Gönderdiklerim:** Belgenin havale olarak gönderildiği kullanıcılar ve kullanıcıların belgeyi görme durumunu gösterir.