

YENİ VEKÂLET

Vekâlet, Bir makam tarafından belirli bir süre ile herhangi bir sebepten dolayı kendi adına işlem yapılabilmesi için başkasına yetki verilmesidir. Vekâlet bırakılması için üst menüde yer alan “Yeni Vekâlet” butonu ile vekâlet kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Gelen Belge

Bekleyen İşler

Belge Arama

Gelen Havale Takip

Havale Takip

Yeni Bilgilendirme

Yeni Dış Yazı

Yeni İç Yazı

Yeni Onay Olur

Yeni Vekâlet

BELGE

VEKALET BİLGİLERİ

METİN ÖN İZLEME

EKLER

İLGİ LİSTESİ

ROTA BİLGİSİ

NOTLAR

Vekâlet

Açıklama: * Vekâlet onaylandığında, vekil olan kişinin kullanıcılarında üst menüde "Vekil Olduklarını" görüntülenecektir. Vekil olan kişi vekâletini aldığı kullanıcının bekleyen işlerini yapabilecektir. * Vekâlet bırakan kullanıcı belgelerin iş akışında ise "Rota Bilgisi" sekmesinde vekili kırmızı olarak görünecektir. * Vekil olan kişi paraf ya da onay verdiğinde, belgeye otomatikmen adı vekâleten basılacaktır. * Onay sonrası Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na havale olacaktır.

Belge Cinsi	RESMÎ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Girisiz (güvenlik kodu geçerlilik tarihi)
Belge Son Onay Makamı		Belge Özellikleri	
Belge Konusu		Hizmet Hedef Süre	Tarih Girisiz
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA	Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları	
Belge Dosya Planı	+ Sık Kullanılan Ekle 🔍 Sık Kullanılan Seç 🔍 Ek Dosya Planı Ekle 🗑 Ek Dosya Planı Temizle	Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız ...
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Açıklama	Anahtar Kelime
Belge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz ...	Kayıt Sonrası Birim Klasör	📁 Birim Belge Klasör Seçiniz 🗑 Seçilen Birim Klasörünü Kaldır
Onay Sonrası Bilgi Havaleli Dönüş Gelsin	☐	Tüm Kurum Görebilir	☐
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi	Kayıt Tarihi	4.10.2024 10:53:44

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

İmzasız Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

☒ Dağıtımlarla birlikte

Yeni Vekâlet menüsü yedi sekmeden oluşur. Sekmeler;

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

1. **Belge:** “Vekâlet” butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir. Bu sekmeden belgenin künye bilgileri (meta verileri) girilir.

- **Belge Cinsi:** Açılır listeden hazırlanan belgenin “Belge Cinsi” seçilir. Varsayılan olarak Resmi Yazı seçili gelecektir.

- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir. Normal dışında bir seçim yapıldığında evrakın üzerine kırmızı renkle seçilen güvenlik kodu basılır. Varsayılan olarak NORMAL seçili gelecektir.
- **Belge Güvenlik Kodu Geçerlilik Tarihi:** Belge Güvenlik Kodu açılır listeden yapılan seçim “Normal” dışında bir seçim ise burada belirtilen tarihten sonra belgenin normal bir evrak statüsünde olması sağlanır.
- **Belge İvedilik:** Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir. Normal dışında bir seçim yapıldığında evrakın üzerine kırmızı renkle seçilen ivedilik derecesi basılır.
- **Belge Tahmini Bitiş Tarihi:** Hazırlanan yazıya işlem yapacak (paraf, imza, dağıtım, havale) olan kullanıcılara, belgenin belirli bir tarihe kadar tamamlanması gerektiğine dair sistem tarafından uyarı verilmesi istenilirse takvim simgesine tıklanarak tamamlanması beklenen tarih seçilir. Tarih seçilmez ise kullanıcılara uyarı verilmeyecektir. Genellikle GÜNLÜ evraklarda kullanılan seçenektir. Evrakın hangi tarihe kadar GÜNLÜ olduğu işaretlenerek kullanıcılar uyarılır.
- **Belge Son Onay Makamı:** Açılır listede kullanıcının hiyerarşideki yeri listelenecektir. Hazırlanan yazıya en son imza atacak olan makam açılır listeden bulunarak seçilir.
- **Belge Konusu:** Evrakın üzerinde “Konu:” yan başlığından sonra yazılması istenen konu burada belirtilir.
- **Belge Hizmeti:** Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir. “İÇ/DİŞ YAZIŞMA” varsayılan olarak seçili gelecektir.
- **Belge Dosya Planı:** Açılır listeden hazırlanmakta olan belge ile ilgili olan Standart Dosya Planı seçilir. Seçilen standart dosya planı belge üzerinde sayı kısmında T.C. Devlet Teşkilat Numarası ile belge sayısı arasında görülecektir.

Seçilen belge dosya plan kodu çok sık kullanılıyor ise “Sık Kullanılan Ekle” butonu ile sık kullanılanlar listesine eklenebilir. “Sık Kullanılan Seç” butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı tekrar seçilebilir.

Eğer belge birden fazla dosya planı ile ilişkilendirmesi gerekiyorsa “Ek Dosya Planı Ekle” butonu aracılığı ile ikinci bir dosya planı ile de ilişkilendirilir. “Ek Dosya Planı Temizle” butonu ile sonradan ilişkilendirilen dosya planları temizlenebilir. Ek dosya planı ile eklenen dosya planları belge üzerinde görüntülenmez.
- **Dosya Plan Ayrıntı:** Birime özel bir belge dosya planı var ise buradan seçim yapılabilir. Seçilen dosya plan ayrıntı belgenin üzerinde “Sayı:” alanında belge dosya planının yanında köşeli parantez “[]” içinde gösterilir.
- **Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları:** Yazılan evrak için gerekli görülüyor ise Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.

- **Belge Açıklama:** Belge ile ilgili yapılması gereken açıklamaların yazıldığı alandır. Belge açıklamaya yazılan metin bu belgeye erişebilen tüm kullanıcılar tarafından görülebilir. Belge açıklama alanın yazılar verilen belge üzerinde görülmeyecek yalnızca belge sekmesinde görülebilecektir.
- **Belge Dili:** Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan listeden dil seçimi yapılır. Varsayılan olarak TÜRKÇE seçili gelecektir. İngilizce yazı oluşturulması için genellikle İngilizce Dış Yazı belge tipi kullanılacaktır.
- **Anahtar Kelime:** Belge Aramadan işlem yaparken sorgulamanın kolaylaştırılması için belge kullanıcıya özel hale getirilip anahtar kelimeler oluşturulabilir. Birden fazla anahtar kelime girilecek ise aralarına virgül (,) konulmalıdır. Oluşturulan anahtar kelime Belge Arama sayfasında “Anahtar Kelime” alanına yazıldığında başka hiçbir veriye gerek duymadan belge bulunarak listelenecektir.
- **Belge İçerik Şablonu:** Üst yazı alanında görülmesi istenilen hazır şablon seçilir. Hazır şablon Sistem Yöneticisi tarafından oluşturulmuş ise seçilir. Seçilecek hazır şablon yok ise açılır liste boş gelecek ve seçim yapılamayacaktır.
- **Kayıt Sonrası Birim Klasör:** Hazırlanan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü ”Birim Belge Klasörü Seçiniz” butonu ile seçilir. “Ortak Klasörleri Temizle” butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.
- **Tüm Kurum Görebilir:** Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, hazırlanan dış yazı kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından “Belge Arama” sayfasından sorgulama yapıldığında görüntülenecektir. Geremediği takdirde işaretlenmemelidir.
- **Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin:** Belge son onay makamı tarafından imzaladıktan sonra belgeyi hazırlayan kişinin “Bekleyen İşler” sayfasına belgenin onaylandığına dair bir kopyanın gönderilmesi sağlanır. Yazıyı hazırlayan kişi belge sayı aldıktan sonra kendisine tekrar gelmesini istemiyor ise kutucuktaki işareti kaldırmalıdır.
- **Ek Metin:** Kurumdaki şablonlarda ek metin alanı kullanılıyor ise Belge üzerinde imza makamından sonra yer alması gerek yazılar buradaki metin editörüne yazılır. İhtiyaç duyulması halinde “Metin Düzenle” butonu ile ikinci bir editör açılır ve buradan da metin düzenleme işlemleri yapılabilir.

2. Vekâlet Bilgileri: Vekâlet tanımlamasının yapıldığı sekmedir.

BELGE	VEKALET BİLGİLERİ	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
-------	-------------------	-----------------	-------	--------------	--------------	--------

Vekalet : Vekalet Nedeni

Vekalet Bırakılacak Birim	Birim Seçiniz!	Vekalet Edecek Personel Birimi	Birim Seçiniz!	Vekalet Edecek Personel	
Vekalet Baş. Tarihi	Tarih Giriniz	Vekalet Bit. Tarihi	Tarih Giriniz		
Gün içerisinde belirli bir saat sonrası vekalet bırakılacaksa vekalet baş. tarihini saati de seçerek giriniz. Saat girilmediğinde vekalet girilen tarihte saat 00:00'dan itibaren başlar. Vekalet bit. tarihinde belirtilen gün vekaletle dahildir. Belirtilen gün saat 23:59'a kadar vekalet devam eder. Örneğin vekalet bit. tarihi olarak 2 Temmuz girildiğinde, 2 Temmuz 23:59'a kadar vekalet devam eder. Vekâlet için edilecek kişi, vekalet süresi boyunca tüm bekleyen işlemleri vekalet tarihinden önce gelip hala üzerinde işlem yapılmamış belgeler de dahil olmak üzere) grup havalileri gerçekleştirilebilir, yeminde imza edilebilir.					
Vekalet Nedeni					

- **Vekâlet Bırakılacak Birim:** Vekâlet bırakacak birim amiri, vekâlet bırakmak istediği birimini seçer.

NOT: Kullanıcının birden fazla birimi varsa vekâlet bırakacağı her birim için ayrı ayrı vekâlet yazısı yazılmalıdır.

- **Vekâlet Edecek Personel Birimi:** Vekâleti bırakacak birim amiri, vekâleti bırakmak istediği kullanıcının birimini seçer.
- **Vekâlet Edecek Personel:** Vekâleti bırakacak birim amiri, vekâleti bırakmak istediği kullanıcıyı seçer.

NOT: Vekâlet Edecek Personel Birimi seçilmeden personel seçimi yapılamaz.

- **Vekâlet Başlama Tarihi:** Vekâleti bırakacak birim amiri, tarih simgesine tıklayarak bırakmak istediği vekâletin başlangıç tarihini seçer. Saat simgesine tıklayıp saat seçimi de yapılarak gün içinde saatlik vekâlet bırakılabilir.
- **Vekâlet Bitiş Tarihi:** Vekâleti bırakacak birim amiri, tarih simgesine tıklayarak bırakmak istediği vekâletin bitiş tarihini seçer. Saat simgesine tıklayıp bitiş için saat seçimi de yapılabilir.
- **Vekâlet Nedeni:** Vekâlet bırakacak birim amiri, vekâlet nedeni metin kutusuna hangi nedenden dolayı vekâlet bıraktığının bilgisini girer.

3. Metin Ön İzleme: Bu sekmeden hazırlanan belgenin ön izlemesi yapılabilir.

Sayı: E-12345670-622-
Konu: Vekalet

GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

Vekalet Edilecek Görev : GENEL SEKRETERLİK
Yerine Vekalet Edilecek Personel : Sistem Yöneticisi
Vekaletin Nedeni : İzin
Vekaletin Başlama ve Sona Erme Tarihi : 02.10.2024
03.10.2024 23:59
Vekalet Edecek Görevli : Özlem ÇELMEN

Metin ön izleme sekmesinde belge, vekalet bilgileri, ekler, ilgi listesi, dağıtım listesi, rota bilgisi sekmelerden veri girişi yapılan ve belge üzerinde görüntülenmesi gereken bilgiler görüntülenecektir.

Parafli Görünüm, Parafsız Görünüm butonları ile de hazırlanan yazının parafli ve parafsız görünümeleri kontrol edilebilir.

4. Ekler: Hazırlanacak belgeye eklenmesi gereken ekler bu sekmeden eklenecektir.

BELGE	VEKALET BİLGİLERİ	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
☒ Vekalet : ☒ Ekler						
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Gereğince Önemli Not: Üretilen belgenin gizlilik derecesinin ek olarak eklenen dokümanın gizlilik derecesiyle aynı veya daha düşük olmaması gereklidir. Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazın görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir. Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içersine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içersindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden ilgi olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir. Not: EBYS içersinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi başka bir birime gönderilmek istendiğinde ilgi sekmesinden ilgi olarak eklenmelidir. Sistem içersinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel iş yükünü arttıracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.						
Ek Listesi ☐ Seçildiğinde Ek listesi aynı bir sayfada Ek Listesi başlığı altında gösterilir						
Dosya Ekleme ☒ Bilgisayardan ☒ Tarayıcıdan ☒ Fiziksel Ek ☒ Harici Referans ☒ Önceki Eklendiğilerden ☒ İlgili Klasöründen ☒ Yıl, Sayı ve Belge Tipinden						
Dosyalar ☒ Güncelle						
Paket Dosyaları						

- **Bilgisayardan:** Bilgisayar ya da harici bir bellekte kayıtlı olan bir dosyanın ek olarak eklenebilmesi sağlanır. Bilgisayardan butonuna tıklandıktan sonra “Ek Tanım” alanına ekin evrak üzerinde görüntülenecek adı yazılmalıdır. “Dosya Seçimi” butonu ile ek olarak eklenecek belge seçilir ve “Kaydet” butonu ile seçim tamamlanır.
- **Tarayıcıdan:** Fiziksel olarak bulunan veriyi elektronik ortama aktarabilmek için Bilgisayarın bağlı bulunduğu tarayıcıdan tarama yapılarak hazırlanan evraka ek eklenebilir. “Ek Tanım” alanına ekin evrak üzerinde görüntülenecek adı yazılmalıdır. “Belge Tara” butonu ile ek olarak eklenecek belgenin taranması için tarama modülü açılır. “Belge Tara” butonuna tıklanarak tarama işlemi başlatılır. Tarama işlemi

tamamlandığında “Taranan Belgeleri Kaydet” ile tarama işlemi tamamlanır. “Kaydet” butonu ile taranan ek sisteme aktarılır.

- **Fiziksel Ek:** Herhangi bir şart altında dijital ortama aktarılamayan ya da fiziksel ortamda kalması gereken eklerin olması durumunda fiziksel ek seçeneği kullanılır. “Ek Tanım” alanına ekin evrak üzerinde görüntülenecek adı yazılmalıdır. Ardından “Kaydet” butonu ile fiziksel ek tanımlaması tamamlanır.
- **Harici Referans:** Bir web sayfasının ek olarak gösterilmesi istendiğinde bu seçenek kullanılır. “Ek Tanım” alanına ekin evrak üzerinde görüntülenecek adı yazılmalıdır. “Ad” satırına ise link gösterilecek web sayfasının adresi yazılır.
- **Önceki Eklenmişlerden:** Ebys üzerinden eklenen ekler sunucu üzerine şifreli olarak kaydedilmektedir. Kullanıcının daha önce hazırlamış olduğu belgelere eklediği ekleri sorgulayabilmesi sağlanır. “Sorgula” butonu ile önceden eklenmiş ekler listelenir. Ek olarak kullanılmak istenen kaydın üzerinde çift tıklayarak ya da “Seç” butonu ile seçim tamamlanır.
- **İlgi Klasöründen:** “İlgi Listesi” sekmesinden eklenen ilginin aynı zamanda ek olarak da kullanması isteniyorsa bu seçenek kullanılır. “İlgi Belgesi Metin” açılır listesinden ilgi tutulan yazı seçilir. “Dosya” açılır listesinden de ek olarak eklenmek istenen belge seçilir. “Ekle” butonu ile ek ekleme işlemi tamamlanır.

5. İlgi: Hazırlanacak belgeye eklenmesi gereken ilgiler bu sekmeden eklenecektir.

BELGE	VEKALET BİLGİLERİ	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
-------	-------------------	-----------------	-------	--------------	--------------	--------

☐ Vekalet : ☒ İlgi Listesi

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Gereğince Önemli Not: Üretilen belgenin gizlilik derecesinin ilgi olarak eklenen belgenin gizlilik derecesiyle aynı veya daha düşük olmaması gereklidir.
İLGİ: Eklenen belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir.
İLGİ: Eklenen belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez.

Not: Eklenen sistem içi ilgili/ilgili belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/İlgili	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok									

- **Yıl, Sayı Ve Belge Tipinden:** Bu seçenek ile sayısı tarihi ve türü bilinen bir belge ilgi olarak eklenebilir. “Yıl” ve “Kurum Sayısı” bilgileri girilip “Belge Tipi” açılır listesinden belgenin türü seçildikten sonra “İlgi Ekle” butonu ile ilgi eklenir.
- **Belge Aramasından:** İlgi olarak eklenecek belgenin bilgileri tam olarak hatırlanmıyor ise bu seçenek ile ilgi eklenebilir. Bulunması istenen belgeye ait hatırlanan bilgiler ilgili kriter arama alanlarına girilerek “Sorgula” butonu ile arama işlemi yapılır. Satırın en sağından ilgi eklenecek belge ya da belgeler seçilir. “İlgi Ekle” butonu ile ilgi ekleme işlemi tamamlanır.
- **Belge Klasörlerinden:** Kullanıcının daha önceden hazırlayıp dosyasına kaldırdığı belgeler arasından ilgi ekleyebilmesini sağlar. Bu butona tıklandıktan sonra gelen pencerede soldaki ekrandan evrakın içinde olduğu klasör seçilir. Açılan klasörün içinde

İlgi tutulmak istenen belge satırın sağından seçilir. “İlgi Ekle” butonu ile seçilen belge ya da belgeler ilgi olarak eklenir.

- **Sistem Dışı:** EBYS’ de var olmayan bir belgeyi ilgi olarak eklemeyi sağlar. “Metin” satırına belge üzerinde görüntülenecek ilgi cümlesi yazılır. “Ek Dosya” butonu ile istenirse ilgi yazısı sisteme eklenebilir. “İlgi Ekle” butonu ile sistem dışı ilgi ekleme işlemi tamamlanır.

NOT: İlgi listesi sekmesinde “İlgi Ekle” butonlarının yanında “İlişki Ekle” butonları da bulunmaktadır. “İlişki Ekle” butonu ile eklenen ilgilerde; ilgi metni evrak üzerinde görülmeyecektir. İlginin İlgi klasöründe görülme yetkisi ise yalnızca yazının hazırlandığı birimde o belgeyi görme yetkisi olan kişilere verilecektir. Yazının havale edildiği kişiler ve birimler bu ilişkili belgeyi göremeyeceklerdir..

- 6. Rota Bilgisi:** Hazırlanacak belgeye paraf ve imza atacak kullanıcılar bu sayfadan görüntülenir. Bu sekmede Parafçılar arasında düzenleme, ekleme, çıkarma gibi işlemler yapılır.

BELGE	VEKALET BİLGİLERİ	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
Vekalet : Rota						
HUKUK DAİRESİ (Test107 Kullanıcı107)						
Paraf/İmza Listesi		Gereği		+ Paraf Ekle		
Kayıtlı Rotalar						
Kayıtlı Rotalar		+ Kullan		Sil		Paraf Listesini Kaydet
PARAF/İMZA LİSTESİ						
Unvan	Paraf Adı	Birimi	Mevcut Vekil	İşlem Tipi	Havale Tipi	İmza Bloğunda Vekalet
Gösterecek Kayıt Yok						

NOT: Buraya parafçı eklemeyden önce mutlaka belge sekmesinden “Belge Son Onay Makamı” seçilmiş olmalıdır.

En üstte yer alan açılır listeden parafçı olarak eklenecek personel hangi birimde ise onun seçimi yapılmalıdır. Altındaki açılır listeden ise parafçı olacak kişi ya da kişiler isimlerin önündeki kutucuklar yardımıyla seçilir. Diğer açılır listeden ise “Gereği” ya da “Koordinasyon” seçimi yapılır. “Paraf Ekle” butonu ile seçilen parafçı(lar) listeye eklenir.

Oluşturulan paraf listesi sık kullanılıyor ise “Paraf Listesini Kaydet” butonunun yanındaki kutuya bir isim belirtilerek kaydedilir. İhtiyaç duyulması halinde “Kayıtlı Rotalar” açılır listesinden kaydedilen rota seçilir. “Kullan” butonu ile seçilen paraf listesi kullanılır. Ya da “Sil” butonu ile kayıtlı rota silinebilir.

Eğer kurumda o belge tipinde aktif ise “Son Amir Adına” seçeneği ile kurumun en üst makamının adına (Rektör a. Başkan a. Genel Müdür a. Vs.) yazı yazılabilmesi sağlanır. Bunun için en üst makamının adına imza atacak makamın bulunduğu satırda bulunan “Son Amir Adına” seçeneğinin işaretli olması gerekir.

Eğer kurumda aktif ise son onay makamı olmayan bir imza makamının belgede isminin bulunması ancak imza/paraf atmaması gerekiyor ise o makamın bulunduğu satırın sağında bulunan “İmza Bulunamadı” seçeneği işaretlenir.

İmza/Paraf atacak makamlarda birden fazla unvana sahip olan varsa o makamın bulunduğu satırın sol tarafındaki “Unvan” açılır listesinden makamın unvanları içerisinde seçim yapılabilir. Seçimi yapılan unvan belge üzerinde görülecektir.

Hangi satırdaki makamda “İmza Bloğunda” seçeneği işaretli ise o makam belge üzerinde imza kolonunda görülecektir. İmza bloğunda seçeneği işaretli olmayan makamlar ise paraf listesinde görülecektir. Belge tipinin kullanabileceği maksimum imzacı sayısı kadar imza makamı imza bloğunda olarak işaretlenip imza kolonun gösterilebilir.

7. Notlar: Hazırlanan belgeye not eklenmesi için buradaki seçenekler kullanılır.

belge	vekalet bilgileri	metin ön izleme	ekler	ilgi listesi	rota bilgisi	notlar
-------	-------------------	-----------------	-------	--------------	--------------	--------

➤ Vekalet : Notlar

+

 Not Ekle

Öncelikle “Not Ekle” butonuna tıklanır. “Notun Konusu” ve “Notun Açıklaması” girilir. Ardından;

Kişiyi Özel: Oluşturulan notun kişiye özel olması istenirse açılır listeden kullanıcı(lar) seçilir. Oluşturulan not yalnızca işaretlenen kullanıcı(lar) tarafından görülecektir.

Kullanıcı Grubu Özel: Oluşturulan notun Gruba özel olması istenirse açılır listeden grup(lar) seçilir. Oluşturulan not yalnızca işaretlenen grup(lar) dâhilindeki kullanıcılar tarafından görülecektir.

Notu Kimler Görsün: Diğer seçeneklerin yeterli olmaması durumunda bu alandaki hazır yetkilerden de herhangi biri seçilebilir.

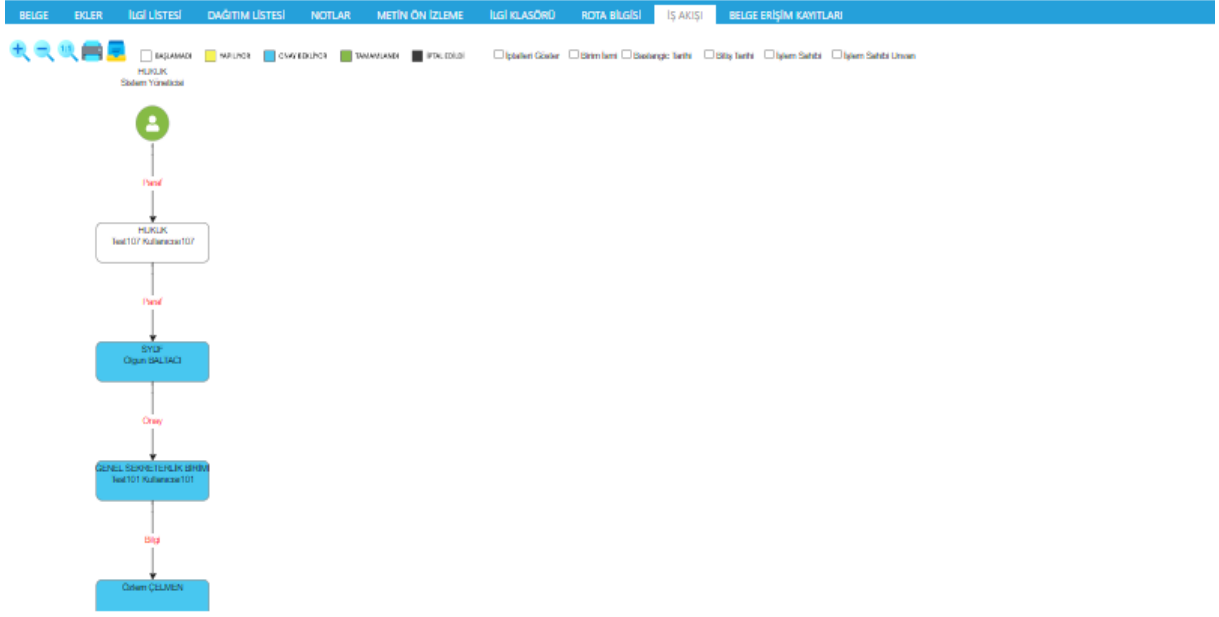
📁

 İmzala & Gönder

Hazırlanan yazı elektronik imza ile imzalanarak bir sonraki parafçıya gönderilmesi sağlanır. “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

8. İş Akışı: Hazırlanıp gönderilmiş olan belgenin ne durumda olduğu İş Akışı sayfasından görüntülenebilir.



Akıшта Beyaz renkli görülen kullanıcıya belge ulaşmış fakat henüz açılmamıştır.
 Akıшта Sarı renkli görülen kullanıcıya belge ulaşmış görülmüş henüz işlemi tamamlanmamıştır.
 Akıшта Yeşil renkli görülen kullanıcıya belge ulaşmış görüşmüş işlemi tamamlanmıştır.
 Akıшта Turkuaz renkli görülen kişiye henüz belge ulaşmamış ulaşması beklenmektedir.
 Akıştaki kullanıcıların Siyah renkli görülmesi belgenin daha önce iptal edildiğini gösterir.

Akış sayfasındaki
 “Birim İsmi” seçeneği akıştaki isimlerin birim isimlerinin de görülmesini sağlar.
 “Başlangıç Tarihi” “Bitiş Tarihi” seçenekleri akışlardaki kişilerin akışa başlangıç ve bitiş tarihlerinin görülmesini sağlar.
 “İptalleri Göster” seçeneği belgenin daha önce iptal edilip edilmediğinin görülmesini sağlar.