

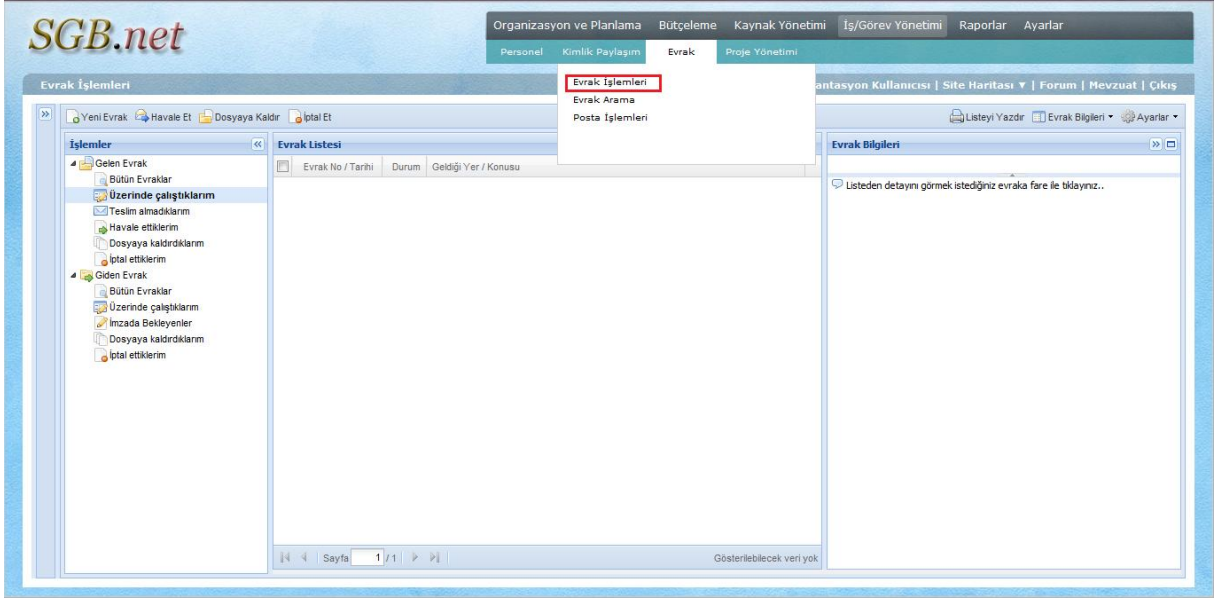
## İçindekiler

Evrak Modülüne Giriş .....	3
Üst Menü Çubuğu.....	4
İşlemler Paneli .....	4
1. Gelen Evrak.....	4
1.1. Bütün Evraklar .....	4
1.2. Üzerinde Çalıştıklarım.....	5
1.3. Teslim Almadıklarım .....	5
Teslim Alma .....	5
Geri Gönderme .....	5
1.4. Havale Ettiklerim .....	5
Havale İşlemini Geri Alma.....	5
1.5. Dosyaya Kaldırdıklarım .....	5
Evrakı Dosyadan Geri Alma .....	6
1.6. İptal Ettiklerim .....	6
İptal İşlemini Geri Alma .....	6
2. Giden Evrak.....	6
2.1. Bütün Evraklar .....	6
2.2. Üzerinde Çalıştıklarım.....	6
Evrak Numarası Alma .....	7
Evrak İptali .....	7
2.3. İmzada Bekleyenler .....	7
2.4. Dosyaya Kaldırdıklarım .....	7
Dosyadan Geri Alma .....	7
2.5. İptal Ettiklerim .....	7
İptal İşlemini Geri Alma .....	7
Editör .....	8
Evrak Listesi Paneli .....	9
Evrak Bilgileri Paneli .....	10
Gelen Evrak Girişi.....	11
Giden Evrak Girişi .....	15
Gelen Evrak Havalesi .....	17
Giden Evrak İmzaya Gönderme .....	18

Evrak Dosyaya Kaldırma .....	19
Evrak İmzalama İşlemleri.....	20
Evrak Sorgulama .....	20
TANIMLAR .....	22
Alt Bilgi.....	22
Paraf .....	24
Havale Kural.....	25
Dağıtım .....	27
Evrak Özel Alan.....	28
Birimlere Göre Dosya Planı.....	29
Gelen Evrak Konu Tanımlama.....	31
Gelen Yer Tanımlama .....	32
Antet.....	33
Evrak Birimi.....	34
Dosya Planı .....	35
Gizlilik .....	36
Yazı Durumu .....	37
Geliş Şekli.....	38
Giden Tür .....	39
Posta Tür.....	40
Evrak Cinsi.....	41
İmza Yolu .....	42

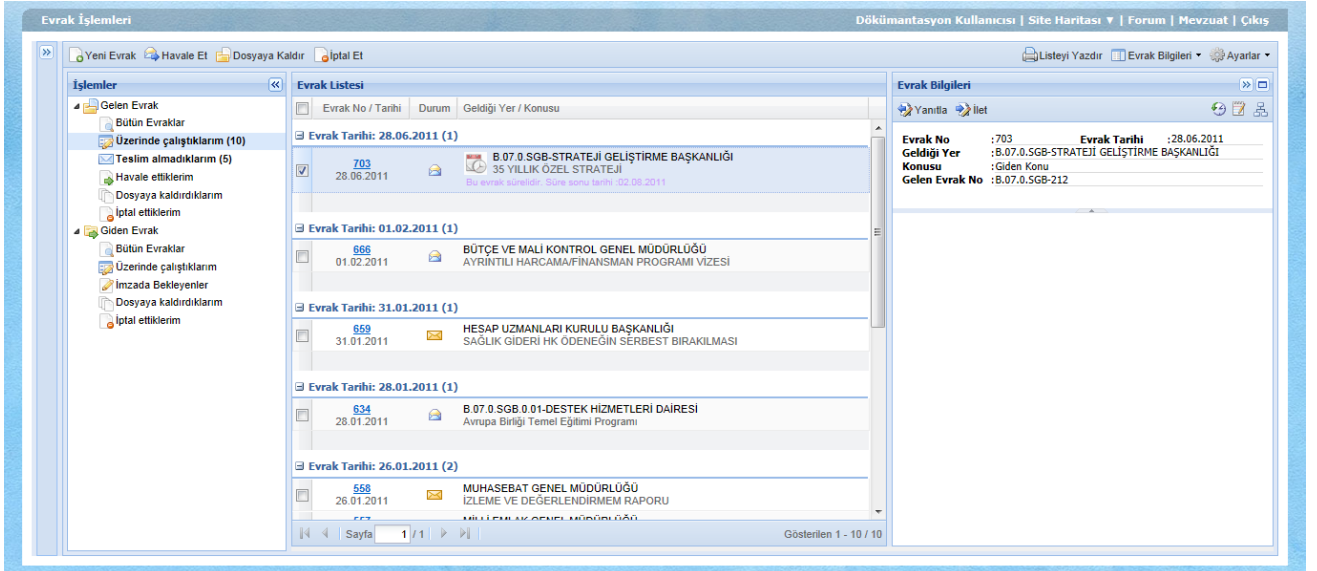
## Evrak Modülüne Giriş

Üst menüden “İş/Görev Yönetimi” seçildikten sonra açılan alt menüden “Evrak” sekmesi üstüne gelindiğinde açılan menüden “Evrak İşlemleri” seçilerek “Evrak Modülüne” giriş yapılır.(Şekil )



Şekil 1 – Evrak Modülüne Giriş

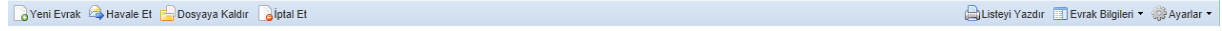
Sayfaya girildiğinde kullanıcının yetkili olduğu birimde, “Üzerinde çalıştıklarım” bölümü görüntülenir. (Şekil 1)




Şekil 1 – Evrak İşlemleri Modülü


## Üst Menü Çubuğu


Üst menü çubuğunda işlemler menüsünden seçilen işleme göre değişen düğmeler ile “*Listeyi Yazdır*”, “*Evrak Bilgileri*” ve “*Ayarlar*” düğmeleri yer almaktadır.(Şekil 2)



Şekil 2 – Üst Menü Çubuğu

 **Listeyi Yazdır** - “*Evrak Listesi*” panelinde bulunan evrakların listesini yazdırır.

 **Evrak Bilgileri** - “*Evrak Bilgileri*” panelinin yerini ayarlamak içindir. “*Sağda*”, “*Aşağıda*” ve “*Gizle*” seçenekleri yer alır.

 **Ayarlar** - Kullanıcıya özel ayarlar vardır.

“*Otomatik Teslim Al*” – Teslim alınmamış evrakları otomatik olarak teslim almak için işaretleyin.(“*İşlemler*” menüsünden “*Teslim Almadıklarım*” işlemine girilmesiyle bütün evraklar teslim alınır.)

## İşlemler Paneli

“*İşlemler*” paneli, işlem yapılacak evrakların durumlarına göre listelenmesini sağlayan işlem bölümüdür.



Şekil 3 – İşlemler Menüsü

### 1. Gelen Evrak

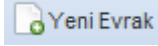
#### 1.1. Bütün Evraklar

Kişi üzerinden geçmiş, kişiye gelmiş veya kişinin hazırladığı, dosyaya kaldırdığı, teslim almadığı evrakların tamamı, Şekil.E5’te verilen “*Evrak Listesi*” panelinde gösterilir. “*Evrak Bilgileri*” ve “*Evrak Listesi*” panelleri bütün işlemlerde aynı özellikleri taşımaktadır.

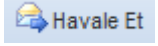
## 1.2. Üzerinde Çalıştıklarım

Alınan evrakların geldiği ve yeni yaratılan evrakların (Havale işlemi gerçekleşmemiş) bulunduğu bölümdür.

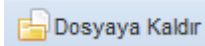
Bu bölümde “Yeni Evrak”, “Havale Et”, “Dosyaya Kaldır”, “İptal Et” düğmeleri bulunur.



- Yeni gelen evrak girişi yapmak üzere “Gelen Evrak Girişi” sayfasını açan düğmedir.



- Evrakı başka bir kullanıcıya havale etmek üzere “Evrak Havale” sayfasını açan düğmedir.



- Evrakı dosyaya kaldırmak üzere “Dosyaya Kaldır” sayfasını açan düğmedir.



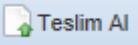
- Evrakı iptal etmeye sağlayan düğmedir.

## 1.3. Teslim Almadıklarım

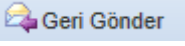
Bu bölümde teslim alınmamış evraklar görüntülenir, teslim alınabilir veya geri gönderilebilir.

**NOT :** “Otomatik Teslim Al” seçeneği etkin ise bu sayfaya girildiğinde teslim alınmamış bütün evraklar teslim alınır.

Teslim Alma

- i. Teslim alınacak evraklar seçilir.
- ii.  düğmesine basılır.
- iii. Çıkan pencerede işlem onaylanır.

Geri Gönderme


- i. Geri gönderilecek evraklar seçilir.
- ii.  düğmesine basılır.
- iii. Çıkan pencerede seçilmiş evraklara geri gönderme notu eklenebilir.
- iv. Geri gönder tuşuna basılır.

**NOT :** Sadece gereği için gelen evraklar geri gönderilebilir.

## 1.4. Havale Ettiklerim

Havale edilen evraklar bu bölümde görüntülenir ve havale işlemi bu bölümden geri alınır. (Evrakı gönderdiğimiz kişi teslim almamış ise)

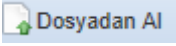
Havale İşlemini Geri Alma

- i. Havale geri alma işlemi yapılacak evrak/evraklar seçilir.
- ii. Üst menü çubuğunda bulunan  düğmesine basılır.
- iii. Çıkan pencerede işlem onaylanır.

## 1.5. Dosyaya Kaldırdıklarım

Dosyaya kaldırılan evraklar bu bölümde görüntülenir.

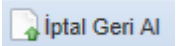
## Evrakı Dosyadan Geri Alma

- i. Dosyadan alınacak evrak/evraklar seçilir.
- ii.  düğmesine basılır.
- iii. Çıkan pencerede işlem onaylanır.

### 1.6. İptal Ettiklerim

İptal edilen evraklar bu bölümde görüntülenir.

## İptal İşlemini Geri Alma

- i. İptal işlemi geri alınacak evrak/evraklar seçilir.
- ii.  düğmesine basılır.
- iii. Çıkan pencerede işlem onaylanır.

## 2. Giden Evrak

### 2.1. Bütün Evraklar

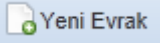
Kişi üzerinden geçmiş veya kişinin hazırladığı, dosyaya kaldırdığı ile kişinin bulunduğu birimin alt birimlerindeki evrakları göstermeye yarayan bölümdür

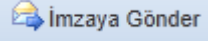
### 2.2. Üzerinde Çalıştıklarım

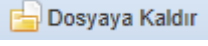
Kişi tarafından hazırlanan evrakların bulunduğu ve imzalanmak üzere gönderilen evrakların gösterildiği bölümdür


Bu bölümde yeni evrak oluşturma, var olan bir evrakı imzaya gönderme, varolan bir evrakı dosyaya kaldırma, varolan bir evrakı iptal etme, gelen bir evrakı geri gönderme, evrak için evrak numarası alma, evrakı imzalama ve e-evrak gönderme işlemleri yapılabilir.

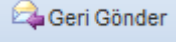
Üst Menü Çubuğunda bulunan düğmeler:

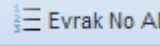
 -Yeni giden evrak oluşturmak için “Giden Evrak Girişi” penceresini açan düğmedir.

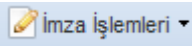
 -Giden evrakı başka bir kullanıcıya imzaya göndermek için pencereyi açan düğmedir.

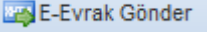
 - Evrakı dosyaya kaldırmak üzere “Dosyaya Kaldır” sayfasını açan düğmedir.

 - Evrakı iptal etmeye yarayan düğmedir.

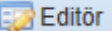
 -Evrak geri gönderme işlemi için evrak geri gönderme penceresini açan düğmedir.

 -Seçili evraklar için giden evrak numarası almaya yarayan düğmedir.

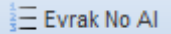
 -Seçili evrakları imzalamaya yarayan düğmedir.

 -Seçili evrakı zarflayıp başka bir sisteme yollamak için “Evrak Gönder” penceresini açan düğmedir.

Evrak Bilgileri Panelinde bulunan düğmeler:

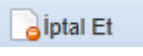
 - Seçilen evrağı düzenlemek üzere editör penceresini açar.

Evrak Numarası Alma

- i. Evrak numarası alınmak istenen evraklar seçilir.
- ii.  düğmesine basılır.
- iii. Açılan pencereden işlem onaylanır.

Evrak İptali

Gelen evrak, herhangi bir nedenden dolayı iptal edilebilir.İptal işlemini gerçekleştirmek için :

- i. İptal edilecek evrak/evraklar seçilir.
- ii. Üst menü çubuğunda bulunan  düğmesine basılır.
- iii. Çıkan pencerede işlem onaylanır.

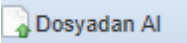
### 2.3. İmzada Bekleyenler

Kullanıcının imzaya gönderdiği evrakların listelendiği bölümdür.

### 2.4. Dosyaya Kaldırdıklarım

Dosyaya kaldırılan evrakların listelendiği ve dosyadan geri alma işleminin yapıldığı bölümdür.

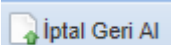
Dosyadan Geri Alma

- i. Dosyadan alınacak evrak/evraklar seçilir.
- ii.  düğmesine basılır.
- iii. Çıkan pencerede işlem onaylanır.

### 2.5. İptal Ettiklerim

İptal edilen evrakların görüntülendiği ve iptal edilen evraklar için iptal geri alma işleminin yapıldığı bölümdür.

İptal İşlemini Geri Alma

- i. İptal işlemi geri alınacak evrak/evraklar seçilir.
- ii.  düğmesine basılır.
- iii. Çıkan pencerede işlem onaylanır.

## Editör

Evrakı düzenlemek için programda bulunan kelime işlemcisidir.(Şekil 4 – Editör)

**1** **2** **3** **4** **5** Kişiyi Özel **6** **7** Dağıtım **8** **9** 30/01/2012

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Test Anteti

Sayı : B.07.0.SGB.0.02-000/1 **8**

Dosya Kodu : Genel **10**

Konu : 35 Yıllık Özel Strateji **11**

B.07.0.SGB-STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI **12**

İlgili : a) 01/04/2011 tarihli ve B.07.0.SGB.000/212 sayılı yazı.  
b) 28/06/2011 tarihli ve B.07.0.SGB-212 sayılı yazı.  
c) 28/06/2011 tarihli ve B.07.0.SGB-212 sayılı yazı.  
ç) 07/07/2011 tarihli ve B.07.0.SGB.0.01.000/238 sayılı yazı.  
d) 08/07/2011 tarihli ve B.07.0.SGB.0.01-238 sayılı yazı.  
e) 08/07/2011 tarihli ve B.07.0.SGB.0.01-238 sayılı yazı. **13**

**14**

**15**

Tahoma **16**

Ekler Listesi : **17**

Gereği / Bilgi	İçerik

Dağıtım **18**

Paraf **19**

Tahoma **20**

Şekil 4 – Editör



- 1 - Editörde yapılan değişiklikleri kaydeder.
- 2 - Evrağı yazdırır.
- 3 - Editörü kapatır.(Kaydedilmeyen değişiklikler kaybolacaktır.)
- 4 - Belgeyi düzenlemek üzere şablon seçmek için şablon seçim penceresini açar.
- 5 - Gizlilik derecesi seçim alanıdır.
- 6 - Antet düzenleme alanıdır.
- 7 - Yazı durumu seçim alanıdır.
- 8 - Evrağın numarası bu alanda gösterilir.
- 9 - Evrağın tarihi bu alanda gösterilir.
- 10 - Dosya kodu seçim alanıdır.
- 11 - Evrağın konusu bu alanda gösterilir.
- 12 - Gideceği yer adı düzenleme alanıdır.
- 13 - Evrağın ilgi bilgisini düzenleme alanıdır.
- 14 - Evrak düzenleme alanıdır.
- 15 - Evrak için imza alanlarıdır.(İmza alanı sayısı belge türüne göre değişiklik gösterebilmektedir.)
- 16 - İmza sonrası ek bilgi alanıdır.
- 17 - Ekler listesi için düzenleme alanıdır.
- 18 - Dağıtım listesi düzenleme alanıdır.
- 19 - Paraf alanıdır.
- 20 - Altbilgi düzenleme alanıdır.

## Evrak Listesi Paneli

“Evrak Listesi” panelinde (Şekil 5 – Evrak Listesi Paneli);

<input type="checkbox"/>	Evrak No / Tarihi	Durum	Geldiği Yer / Konusu
<b>Evrak Tarihi: 28.06.2011 (1)</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">703</a> 28.06.2011		B.07.0.SGB-STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI 35 YILLIK ÖZEL STRATEJİ Bu evrak sürelidir. Süre sonu tarihi :02.08.2011
<b>Evrak Tarihi: 01.02.2011 (1)</b>			
<input type="checkbox"/>	<a href="#">666</a> 01.02.2011		BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AYRINTILI HARCAMA/FİNANSMAN PROGRAMI VİZESİ
<b>Evrak Tarihi: 31.01.2011 (1)</b>			
<input type="checkbox"/>	<a href="#">659</a> 31.01.2011		HESAP UZMANLARI KURULU BAŞKANLIĞI SAĞLIK GİDERİ HK ÖDENEĞİN SERBEST BIRAKILMASI

Şekil 5 – Evrak Listesi Paneli

“Evrak No/Tarihi”, “Durum”, “Geldiği Yer/Konusu” kısımları bulunmaktadır.

“Evrak No/Tarihi” kısmında ,

703  
28.06.2011

şeklinde, üstte Evrak No, altta Evrak Tarihi bulunur. Evrak Numarasına tıklanarak evrak düzenlenebilir ve bilgilerine bakılabilir.

“Durum” kısmında ,

✉ - Evrakın okunmamış olduğunu belirtir.

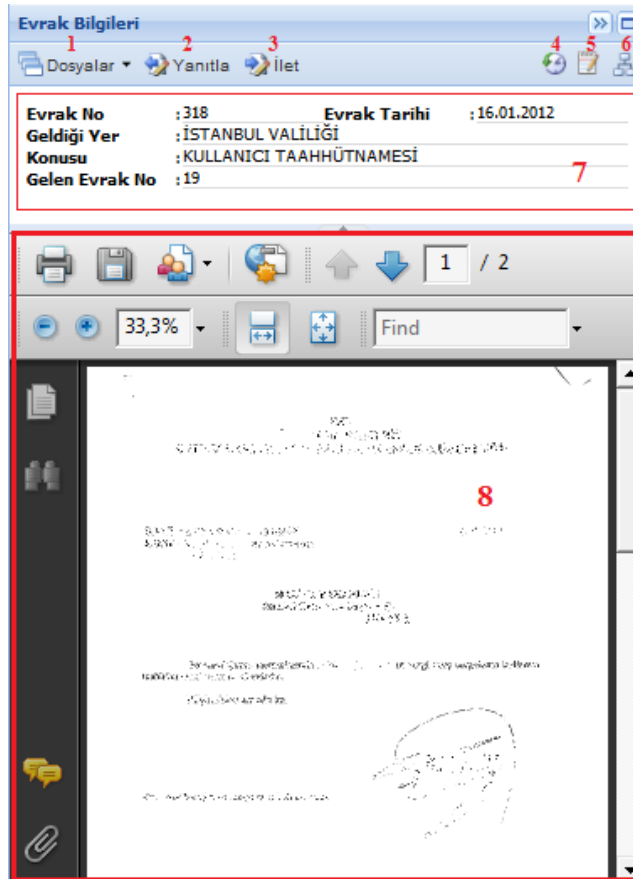
📧 - Evrakın okunmuş olduğunu belirtir.

“Geldiği Yer/Konusu” kısmında ,

Üstte geldiği yer, altta konusu olmak üzere evrak bilgileri görüntülenir. Ayrıca evrak süreli ise, bu bölümde 🕒 simgesi ile evrak konusunun altında **Bu evrak sürelidir.** ibaresi ve süre sonu tarihi bulunmaktadır.

**NOT :** “Evrak Listesi” paneli bütün işlemlerde aynıdır.

## Evrak Bilgileri Paneli



Şekil 6 – Evrak Bilgileri Paneli

“Evrak Bilgileri” panelinde(Şekil 6 – Evrak Bilgileri Paneli) ,

- 1 - Evraka eklenmiş dosyaları gösterir.(Evraka ekli dosya yok ise bu düğme gözükmemektedir.)
- 2 - Evrakın geldiği yere gönderilmek üzere evrak bilgileri ile hazırlanmış bir giden evrak formu oluşturur.
- 3 - Evrakı başka birime gönderilmek üzere evrak bilgileri ile hazırlanmış bir giden evrak formu oluşturur.
- 4 - Evrakın tarihçesini görüntülemek üzere “*Evrakın Hareket Tarihçesi*” penceresini açar.
- 5 - Evrakın havale notlarını görüntülemek üzere “*Evrakın Havale Notları*” penceresini açar.
- 6 - Evrakın ilişkilerini görmek ve el ile ilişki eklemek üzere “*Giden-Gelen Evrak İlişkisi*” penceresini açar.
- 7 - Evrak ile ilgili temel bilgilerin görüntülediği alandır.
- 8 - Evraka ekli olan dökümanın görüntülediği alandır.

**NOT :** Evrak bilgileri panelinde evrak bilgisini görmek ve bu evrakla ilgili işlem yapmak için öncelikle “*Evrak Listesi*” ‘nden bir evrak seçilmelidir.

**NOT :** “*Evrak Bilgileri*” paneli bütün işlemlerde aynıdır.

### **Gelen Evrak Girişi**

Yeni gelen evrak için “*Üzerinde Çalıştıklarım*” bölümünde bulunan “*Yeni Evrak*” düğmesine basılarak “*Gelen Evrak Girişi*” sayfası açılır. (Şekil 7 –Gelen Evrak Penceresi).

**GELEN EVRAK**

Kaydet Dosya Ekle / Gözet Kapat

1 2 5 Hızlı Kaydet: 3 4

Evrak Numarası: 6 Evrak Tarihi: 7

8

Geldiği Yer: 9

Konusu: 10

Gelen Evrakın Tarihi: 11

Gelen Evrakın Numarası: 12

Havale Edileceği Birim: 13

Geliş Şekli: 14 Yazı Durumu: 15

Gizlilik Derecesi: 16 Cevap Süresi (gün): 17

İlgi Evrak Numarası: 18 Ek Adedi: 19

Evrak Dosya Kodu: 20 Dosya Numarası: 21

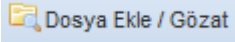
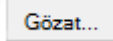


Evrakın Cinsi: 22 Esas No: 23

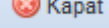
Evrakın İçeriği: 24


Açıklama: 25


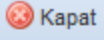
Alan Adı	Değeri
26	

Şekil 7 –Gelen Evrak Penceresi

- 1 - Sayfadaki bilgileri kaydederek yeni bir gelen evrak oluşturur.
- 2 - Sayfadaki evraka dosya eklemek ve evraktaki dosyaları görmek üzere “*Dosya Ekle Gözet*” sayfasını açar. Evraka Dosya eklemek için:
  - i.  düğmesine basılarak “*Dosya Ekle Gözet*” sayfasının açılması sağlanır.
  - ii. Açılan pencerede alt kısımda bulunan  düğmesine basılarak açılan pencereden dosyanın yeri belirlenir ve “*Aç*” düğmesine basılır.
  - iii.  düğmesine basılarak seçilen dosyanın yüklenmesi sağlanır.  
**NOT :** Dosya ekleme işlemi iptal etmek için (Dosyayı ekleme listesinden kaldırmak için) dosya adının sol kısmında bulunan  düğmesine basarak dosya listeden kaldırılır.
  - iv. Daha fazla dosya eklenilecek ise **ii.** Adıma geri dönülerek işlem tekrarlanır.

- v. Dosya ekleme işlemi bittiğinde  düğmesine basılarak pencere kapatılır.
- 3 - Evrak üzerinde barkod var ise bu barkodu okutmak için “*Barkod Okuma Sayfası*” ‘nı açar.
- 4 - “*Gelen Evrak Girişi*” sayfasını kapatır.  
**NOT:** Kaydedilmeyen bilgiler kaybolacaktır.
- 5 - Bu düğmenin işaretlenmesi ile, evrak kaydedildiğinde kaydedilen evrakın bilgileri yerine , yeni gelen evrak giriş sayfası açılacaktır.
- 6 - Evrakın Evrak Numarası’nın görüntülediği alandır.
- 7 - Evrakın Evrak Tarihi’nin görüntülediği alandır.  
**NOT:** Evrak Numarası ve Evrak Tarihi, Kaydetme İşlemi yapıldıktan sonra görüntülenir.
- 8 - Evrakın geldiği yer türü. (“*Kurum İçi*”, “*Kamu*”, “*Tüzel*”, “*Özel*” alanlarından birisi seçilir.)
- 9 - Evrakın geldiği yer adı.(Geldiği yer türünün “*Kurum İçi*” veya “*Kamu*” seçilmesi halinde, daha önceden tanımlanmış kurumlar, alana giriş yapılırken otomatik olarak ekrana gelirler.)
- 10 - Evrakın Konusunun girileceği alan.
- 11 - Gelen Evrakın Tarihinin girildiği alan.
- 12 - Takvim düğmesine basılması halinde takvimi ekrana getirir ve tarih girişi bu takvimde istenilen tarihe basılarak yapılabilir.
- 13 - Evrakın Gelen Evrakın Numarasının girildiği alan.
- 14 - Evrakın Geliş Şeklinin girileceği alan.
- 15 - Evrakın Yazı Durumunun girileceği alan.
- 16 - Evrakın Gizlilik Derecesinin girileceği alan.
- 17 - Evrakın Cevap Süresinin girileceği alan.  
**NOT :** Girilen süre gün olarak yazılmalıdır. “0” dan farklı bir sayı girilmesi halinde evrak süreli olarak nitelendirilecektir.
- 18 - İlgili Evrak Numarasının seçileceği alandır. İlgili evrakı seçmek için :

- i. Alanın sol kısmında bulunan  düğmesine basılarak evrak listeleme formunun gelmesi sağlanır.


Yıl:

Tarih Aralığı:

Gittiği Yer:

Konu:

- ii.

Formda “*Yıl*”, “*Tarih Aralığı*”, “*Gittiği Yer*”, “*Konu*” alanlarına göre arama yapılabilir. Arama kriterleri girildikten sonra  düğmesine basılarak kriterlere uygun evraklar görüntülenir.



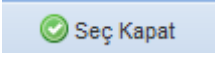
	Evrak No Tarihi	Geldiği Yer Konusu
1	<a href="#">208</a> 01.02.2011	MÜSTEŞARLIK, BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, ... Ödenek Aktarma
2	<a href="#">207</a> 01.02.2011	SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI Ödenek Aktarma
3	<a href="#">205</a> 01.02.2011	BÜTÇE VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Aktarma


iii.

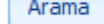
Evrakı seçmek için seçilecek evrakın “Evrak No” alanına basılır.(Resimde sol tarafta tarihin üstündeki altıçizgili alanlar evrakların evrak numaralarıdır.)

19 - Ek Adedinin girileceği alan. Ek olmaması halinde alan boş bırakılabilir veya “0” olarak girilebilir.

20 - Evrak Dosya Kodunun seçileceği alandır. Dosya Kodunu seçmek için:


- Alanın sol kısmında bulunan  düğmesine basılarak dosya kodu listesinin ekrana gelmesi sayılır.
- Ekrana gelen listeden seçilmek istenen kodun sol kısmındaki  düğmesine basılır.
- Eklenecek başka dosya kodu var ise eklenmeye devam edilir.
- Dosya kodu eklemesi bittiğinde  düğmesine basılarak seçilen kodların evraka eklenmesi sağlanır.

**NOT:** Seçilecek dosya kodu bir kodun alt koduysa (000.00.00 şeklinde) öncelikle ana kodun sol kısmında bulunan  düğmesine tıklanarak ilgili kodun alt kodları görüntülenir.

**NOT:** Dosya kodları arasında arama yapmak için, üst kısımda  düğmesine tıklanarak gelen alanda arama kriterleri girilir.

Dosya Adı:

Dosya Kodu:

Kriterler girildikten sonra  düğmesine basılmasıyla arama kriterlerine uyan dosya kodları ekranda görüntülenir.

- 21 - Dosya Numarasının girileceği alandır.
- 22 - Evrakın Cinsinin seçileceği alandır.
- 23 - Evrakın Esas Numarasının girileceği alandır.
- 24 - Evrakın içeriğiyle ilgili bilgi girilebilen alandır.
- 25 - Evrakla ilgili açıklama yazmak için alandır.
- 26 - Birime özel olarak tanımlanmış özel alanlar listesidir.Daha önceden tanımlanmış bu alanlara veri girişi bu kısımdan yapılır.

## Giden Evrak Girişi

Yeni “Giden Evrak” oluşturmak için “Üzerinde Çalıştıklarım” bölümünde bulunan “Yeni Evrak” düğmesine basılarak “Giden Evrak Girişi” penceresi açılır.(Şekil 8 - Yeni Giden Evrak Penceresi)

**GİDEN EVRAK**

Kaydet Dosya Ekle / Gözet Kapat

Evrak Numarası: 4 Evrak Tarihi: 5

Yazı Şekli: 6

Dosya Kodu: 7

Konusu: 8

Gideceği Yer: 9

Ek Listesi: 10

Yazı Durumu: 11 Gizlilik Derecesi: 12

Dosya Numarası: 13

Esas No: 14

İmza Yolu: 15

Dağıtım:

Gereği / Bilgi	İçerik
	16

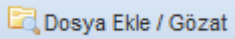
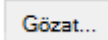
İlgi:



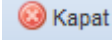




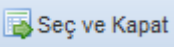

İlgi Tarih	İlgi No
	17

Açıklama

18



Şekil 8 - Yeni Giden Evrak Penceresi

- 1 - Sayfadaki bilgileri kaydederek yeni bir giden evrak oluşturur.
- 2 - Sayfadaki evraka dosya eklemek ve evraktaki dosyaları görmek üzere “Dosya Ekle Gözet” sayfasını açar. Evraka Dosya eklemek için:
  - i.  düğmesine basılarak “Dosya Ekle Gözet” sayfasının açılması sağlanır.
  - ii. Açılan pencerede alt kısımda bulunan  düğmesine basılarak açılan pencereden dosyanın yeri belirlenir ve “Aç” düğmesine basılır.

- iii.  düğmesine basılarak seçilen dosyanın yüklenmesi sağlanır.  
**NOT :** Dosya ekleme işlemi iptal etmek için (Dosyayı ekleme listesinden kaldırmak için) dosya adının sol kısmında bulunan  düğmesine basarak dosya listeden kaldırılır.
- iv. Daha fazla dosya eklenilecek ise ii. Adıma geri dönülerek işlem tekrarlanır.
- v. Dosya ekleme işlemi bittiğinde  düğmesine basılarak pencere kapatılır.
- 3 - “Giden Evrak Girişi” sayfasını kapatır.  
**NOT :** Kaydedilmeyen bilgiler kaybolacaktır.
- 4 - Evrakın Evrak Numarası’nın görüntülediği alandır.
- 5 - Evrakın Evrak Tarihi’nin görüntülediği alandır.  
**NOT :** Evrak Numarası ve Evrak Tarihi, Kaydetme İşlemi yapıldıktan sonra görüntülenir.
- 6 - Yazı şeklinin seçildiği yerdir.
- 7 - Evrak Dosya Kodunun seçileceği alandır. Dosya Kodunu seçmek için:
- i. Alanın sol kısmında bulunan  düğmesine basılarak dosya kodu listesinin ekrana gelmesi sayılır.
- ii. Ekrana gelen listeden seçilmek istenen koda basılır.  
**NOT :** Seçilecek dosya kodu bir kodun alt koduysa (000.00.00 şeklinde) öncelikle ana kodun sol kısmında bulunan  düğmesine tıklanarak ilgili kodun alt kodları görüntülenir.  
**NOT :** Dosya kodları arasında arama yapmak için, üst kısımda bulunan alana aranılacak isim yazılır. Bulunan sonuçlar liste halinde görüntülenmektedir.
- 8 - Evrakın konusunun girileceği alan.
- 9 - Evrakın gideceği yer adının girildiği alan.
- 10 - Evrakın eki var ise bunların girilebileceği alan.
- 11 - Evrakın yazı durumunun girileceği alan.
- 12 - Evrakın gizlilik derecesinin girileceği alan.
- 13 - Evrakın dosya numarasının girileceği alan.
- 14 - Evrakın esas numarasının girileceği alan.
- 15 - Evrak için bir imza yolunun seçileceği alandır. İmza yolu tanımlar kısmından tanımlanabilir.
- 16 - Evrak dağıtımı için dağıtım yolu girilebileceği alandır. Dağıtım yolu seçmek için:
- i.  düğmesine basılarak “Dağıtım Listesi” penceresi açılır.
- ii. Seçilmek istenen dağıtımların sol kısmında bulunan  düğmesine basılarak dağıtımlar seçilir.
- iii.  düğmesine basılarak seçimler onaylanır ve pencere kapatılır
- iv. Listedeki içeriklerin sol kısımlarındaki “Gereği/Bilgi” alanına çift tıklanarak içeriğin gereği yada bilgi olacağı seçilir.  
**NOT :** İptal edilmek istenen dağıtımlar, sağ taraflarında bulunan  düğmesine basarak suretiyle iptal edilebilirler.



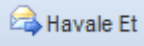

17 - Evraka ilgi eki tarihi/numarası eklenebileceği alandır.İlgi eki tarihi/numarası eklemek için:

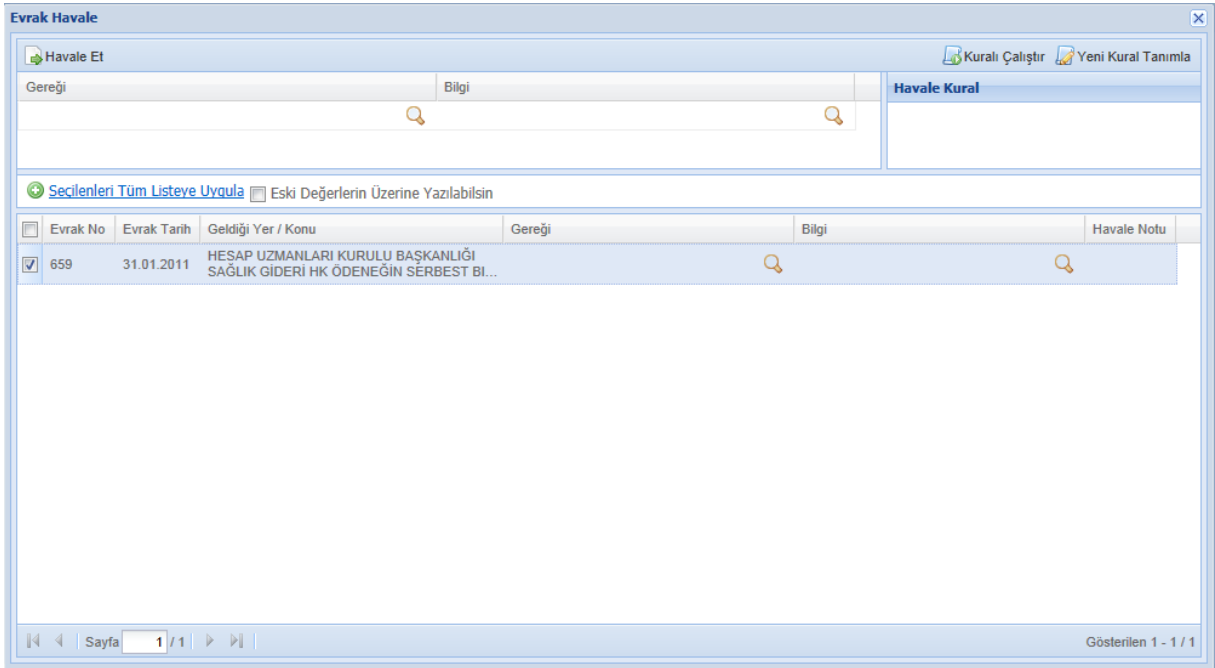
- i.  düğmesine basarak yeni satır eklenir.
- ii. Eklenen satırın “İlgi Tarih” kısmına basılarak ilgi tarihi girişi yapılır.  
**NOT :** Tarih kısmında bulunan  düğmesine basılarak açılan takvimden tarih seçilebilir.
- iii. Tarih girilen satırın “İlgi No” kısmına basılarak ilgi numarası yazılır.

18 - Evrakla ilgili açıklama yazmak için alandır.


## Gelen Evrak Havalesi

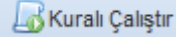
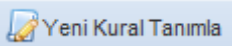
Gelen evrakın başka bir birime/şahısa havalesi için kullanılır. Evrakı havale etmek için :

- i. Havale edilecek evrak seçilir.
- ii. Üst menü çubuğundan  düğmesine basılır.
- iii. Açılan pencerede(Şekil 9 - Evrak Havale Ekranı) evrakın sağ tarafında bulunan, “Gereği” ve “Bilgi” alanları için,  düğmesine basılarak açılan pencereden havale edilecek birimler/şahıslara göre " seçilir ve “Seç ve Kapat” düğmesine basılır.




Şekil 9 - Evrak Havale Ekranı

- iv. Eğer seçilen bütün evraklar aynı birime/şahısa havale edilecek ise üst kısımda bulunan bilgiler doldurulduktan sonra  **Seçilenleri Tüm Listeye Uygula** düğmesine tıklanarak üst kısımda seçilenler bütün listede seçilmemiş kişilere uygulanır.Eğer listede seçilmiş kişilerin de değişmesi isteniyorsa öncelikle  **Eski Değerlerin Üzerine Yazılabilir** seçeneği seçilmelidir.

**NOT :** Eğer daha 6nceden tanımlanmış bir havale kuralı var ise sağ 6st taraftan kural seçilmek ve  düğmesine basmak suretiyle kural uygulanabilir. Bu sayfadan yeni kural tanımlama sayfasına kolaylıkla erişmek için  düğmesine basılabilir.

## Giden Evrak İmzaya G6nderme

- i. Evrakı İmzaya G6ndermek için 6st Men6 çubuğunda bulunun “İmzaya G6nder” düğmesine basılarak açılan “Evrak Havale” penceresi açılır.
- ii. İmzaya g6nderilecek dosyalar için imzalayacak kişiler kısmından  düğmesine basılarak “Evrak Kod Birim Listesi” nin açılması sağlanır.
- iii. Açılan listeden evrakın imzaya gitmesi istenen kişi seçilir.
- iv. Eğer seçilen b6t6n evraklar şahısa kimzaya g6nderilecek ise 6st kısımda bulunan dosya kodu seçildikten sonra [Secilenleri T6m Listeye Uygula](#) düğmesine tıklanarak 6st kısımda seçilenler b6t6n listede “İmzalayacak Kişi” kısmı boş olan evraklara uygulanır. Eğer “İmzalayacak Kişi” kısmı daha 6nceden seçilmiş evrakların da “İmzalayacak Kişi” kısmının değişmesi isteniyorsa 6ncelikle  Eski Değerlerin 6zerine Yazılabilir seçeneği seçilmelidir.

## Evrak Dosyaya Kaldırma

Üzerinde çalışılan evrakı dosyaya kaldırmak için kullanılır.(Şekil 10 - Evrak Dosyaya Kaldırma Ekranı)

**Dosyaya Kaldır** [X]

Dosyaya Kaldır [X] Kapat

Dosya Kodu : 🔍

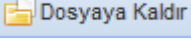

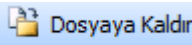
[Seçilenleri Tüm Listeye Uygula](#)

Eski değerlerin üzerinde yazılabilirsin

	<input type="checkbox"/>	Evrak No	Evrak Tarihi	Geldiği Yer / Konusu	Dosya Kod-Ad	Bilgi Notu	Dağıtım Birimlerine Gönder
1	<input checked="" type="checkbox"/>	633	28.01.2011	MALİ SUÇLARI ARAŞTIRMA KURULU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI			

Şekil 10 - Evrak Dosyaya Kaldırma Ekranı

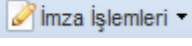
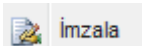
Dosyaya kaldırma işlemi için :

- i. Dosyaya kaldırılacak evrak/evraklar seçilir.
- ii. Üst menü çubuğundan  düğmesine basılır.
- iii. Açılan pencerede “*Dosya Kod-Ad*” kısmında bulunan  simgesine basılarak açılan pencereden dosya kodu seçilir.  
**NOT :** Evraka daha önceden dosya kodu verilmişse bu kısımda önceden verilen dosya kodu görüntülenir.
- iv.  düğmesine basılarak ekrana gelen onay kutusu onaylandıktan sonra dosyaya kaldırma işlemi tamamlanır.
- v. Eğer seçilen bütün evraklar aynı dosyaya kaldırılacak ise üst kısımda bulunan dosya kodu seçildikten sonra [Seçilenleri Tüm Listeye Uygula](#) düğmesine tıklanarak üst kısımda seçilenler bütün listede dosya kodu seçilmemiş evraklara uygulanır.Eğer kod adı seçilmiş evrakların da değişmesi isteniyorsa öncelikle  [Eski Değerlerin Üzerine Yazılabilirsin](#) seçeneği seçilmelidir.

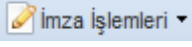
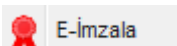

## Evrak İmzalama İşlemleri

### a. Giden Evrakı İmzalama

Kullanıcıya imzaya gelen evrakları imzalamak için kullanılır.Evrakı imzalamak için


1.  düğmesine basılır.
2. Açılan menüden  düğmesine basılır.
3. Açılan pencereden işlem onaylanır.

### b. Giden Evrakı E-İmzalama

1.  düğmesine basılır.
2. Açılan menüden  düğmesine basılır.
3. Elektronik imza cihazı bilgisayara takılır.
4. Açılan pencereden  düğmesine basılır.
5. Şifre giriş ekranından elektronik imza şifresi girilerek imzalama işlemi tamamlanır.

## Evrak Sorgulama

Evrakları sorgulamak için :

Sol tarafta bulunan  düğmesine basarak “Sorgu Alanları” kısmının (Şekil 11 - Sorgu Alanları) ekrana gelmesi sağlanır.

Gelen kısımda

Sorgu Alanları		
Ad	Değer	
Evrak Birimi	B.07.0.SGB.0.02 - S...	2
Yıl	2012	3
Evrak Tarihi		4
Evrak Tarihi		5
Evrak No		6
Evrak No		7
Geldiği / Gittiği Yer		8
Konusu		9
Dosya Numarası		10
Dosya Plan Kodu		11
Esas No		12

Şekil 11 - Sorgu Alanları

- 1 - Sorgu alanlarında seçilen sorgulara uyan evrakları “*Evrak Listesi*” panelinde görüntüler.
- 2 - Evrak birimine göre sorgulama için evrak birimi seçim alanı.
- 3 - Yıla göre sorgulama için yıl seçim alanı.
- 4 - Evrak Tarihi başlangıcı.
- 5 - Evrak Tarihi bitişi.  
**NOT :** 4. ve 5. Alanlar, 4 ve 5’e girilen tarihler arasında kalan tarihleri sorgulama içindir.
- 6 - Evrak Numarası başlangıcı.
- 7 - Evrak Numarası bitişi.  
**NOT :** 6. ve 7. Alanlar, 6 ve 7’ye girilen evrak numaraları arasında kalan numaraları sorgulamak içindir.
- 8 - Geldiği/Gittiği yere göre sorgulama için yer giriş alanı.
- 9 - Konusuna göre sorgulama için konu giriş alanı.
- 10 - Dosya numarasına göre sorgulama için dosya numarası giriş alanı.
- 11 - Dosya plan koduna göre sorgulama için dosya plan kodu giriş alanı.
- 12 - Esas numarasına göre sorgulama için Esas No giriş alanı.

## TANIMLAR

“Ayarlar” menüsünden “Tanımlar” sekmesi seçildiğinde, ekrana Şekil 12’de görüldüğü gibi “Evrak Tanımları” bölümü gelmektedir. Bu bölüm aracılığı ile evrak modülünde ihtiyaç duyulan ön tanımlama işlemleri yapılmaktadır.

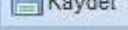
Tanımlar			Deneme Kullanıcısı   Site Haritası   Forum   Mevzuat
<a href="#">Dil Tanımlama</a>	<a href="#">Alt Faaliyetler (Eski Form)</a>	<a href="#">İl Tanımlama</a>	
<a href="#">Eğitim Bilgileri</a>			
<a href="#">Sınıf Bilgileri</a>	<b>Muhasebe Tanımları</b>	<b>Abonelik Bilgileri</b>	
<a href="#">Unvan Bilgileri</a>	<a href="#">Muhasebe Bilgileri</a>	<a href="#">Elektrik</a>	
<a href="#">Görev Konu Bilgileri</a>	<a href="#">Muhasebe Birim Bilgileri</a>	<a href="#">Su</a>	
<a href="#">İşe Başlama-Ayrıma Nedeni Bilgileri</a>	<a href="#">Hesap Planı Bilgileri</a>	<a href="#">Doğalgaz</a>	
<a href="#">Ödrenim Bilgileri</a>	<a href="#">Yanıtma Bilgileri</a>	<a href="#">Telefon</a>	
	<a href="#">Makbuz Tipi Bilgileri</a>	<a href="#">ADSL</a>	
	<a href="#">İmza Bilgileri</a>	<a href="#">Avea</a>	
<b>Evrak Tanımları</b>		<a href="#">Vodafone</a>	
<a href="#">Alt Bilgi</a>		<a href="#">Turkcell</a>	
<a href="#">Paraf</a>	<b>Taşınır Mal Tanımları</b>	<a href="#">Özel Telefon Servisleri</a>	
<a href="#">Havale Kuralı</a>	<a href="#">Bölge Tanımlama</a>	<a href="#">Noktadan Noktaya</a>	
<a href="#">Dağıtım</a>	<a href="#">İl Tanımlama</a>	<a href="#">Kıvrak Hat</a>	
<a href="#">Evrak Özel Alan</a>	<a href="#">İlçe Tanımlama</a>	<a href="#">Kablolu TV</a>	
<a href="#">Birimlere Göre Dosya Planı</a>	<a href="#">Muhasebe Birimi Tanımlama</a>	<a href="#">Jeotermal Enerji - Nükleer Enerji</a>	
<a href="#">Gelen Konu Tanımlama</a>	<a href="#">Harcama Birimi Tanımlama</a>	<a href="#">GSM İnternet</a>	
<a href="#">Gelen Yer Tanımlama</a>	<a href="#">Ambar Tanımlama</a>		
<a href="#">Amtat</a>	<a href="#">Hesap Planı Bilgileri</a>	<a href="#">Üfe Bilgileri Tanımlama</a>	
<a href="#">Evrak Birimi</a>	<a href="#">İşlem Tipi Tanımlama</a>	<a href="#">İdare Bilgileri Tanımlama</a>	
<a href="#">Dosya Planı</a>	<a href="#">Marka Tanımlama</a>		
<a href="#">Gizlilik</a>	<a href="#">Model Tanımlama</a>		
<a href="#">Yazı Durumu</a>	<a href="#">Oda Tanımlama</a>		
<a href="#">Geliş Sektörü</a>	<a href="#">Hesap Planı Güncelle</a>		
<a href="#">Giden Tür</a>	<a href="#">Yıl Kapatma</a>		
<a href="#">Posta Türü</a>	<a href="#">Harcama Birimi Aktarımı</a>		
<a href="#">Evrak Cinsi</a>	<a href="#">Personel Tanımlama</a>		
<a href="#">İmza Yolu</a>	<a href="#">Yetkili Bilgileri Tanımlama</a>		
	<a href="#">Yıl Devri Çıkart/Giriş İşlemleri</a>		
	<b>Stratejik Plan Tanımları</b>		
	<a href="#">Dil Tanımlama</a>		

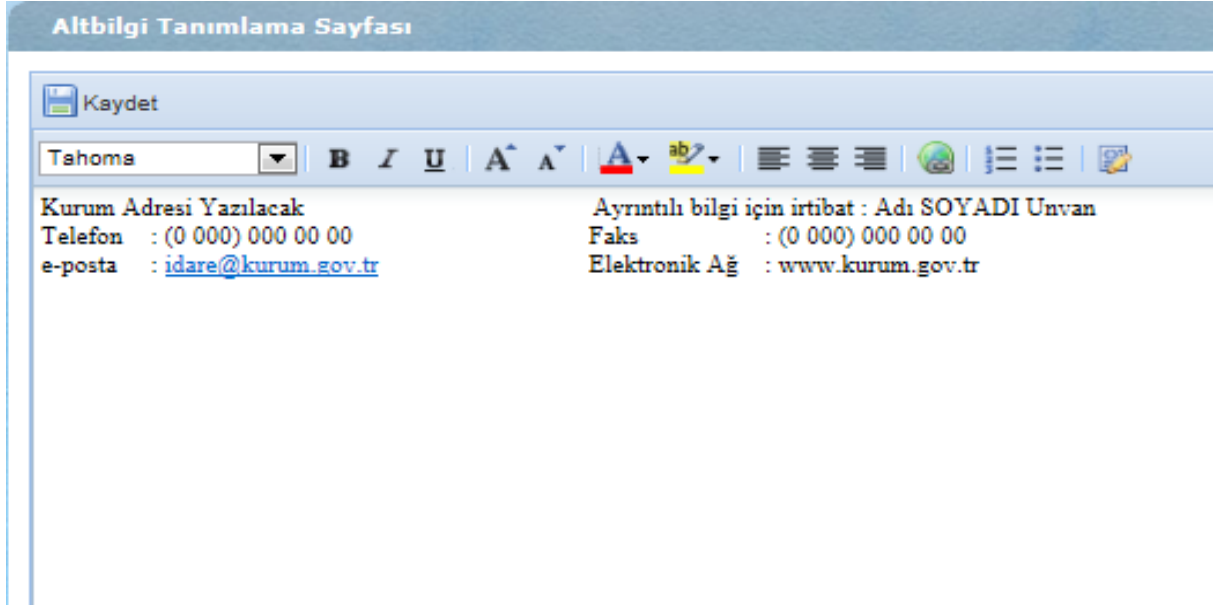
Şekil 12. Evrak Tanımları

### Alt Bilgi

*Alt Bilgi*, oluşturulan giden evrakın alt tarafında bulunan, evrakı kimin hazırladığıyla ilgili bilgilerin yer aldığı bölümdür. Bu bölümde bulunması istenilen bilgiler, *Alt Bilgi Tanımlama sayfasında* tanımlanacaktır. Bu sayfaya, evrakı kullanan her kullanıcı erişebilir.

*Alt Bilgi Tanımlama sayfası* Şekil 13’de görüldüğü gibidir. Girilmesi istenilen bilgiler gelen şablonda

uygun alanlara girilir ve sol üstte bulunan  düğmesine basılarak kaydedilir. Bilgilerde değişiklik yapılmak istenildiği takdirde gerekli değişiklikler yapılır ve tekrar kaydet düğmesine basılarak kaydedilir.



Şekil 13. Altbilgi Tanımlama Sayfası

Sol üstte yer alan Şekil 14'te gösterilen editör düğmeleri aşağıdaki gibi gözükmetedir.



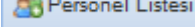

Şekil 14. Editör Düğmeleri

1. Yazı tipi değiştirilir.
2. Seçili yazı kalınlaştırılır.
3. Seçili yazı italik yapılır.
4. Seçili yazının altı çizilir.
5. Yazının fontunu büyütülür.
6. Küçültülmede kullanılır.
7. Seçili yazının rengi değiştirilir.
8. Seçili yazının arka plan rengi değiştirilir.
9. Metin sola hizalanır.
10. Metin ortalanır.
11. Metin sağa hizalanır.
12. Seçili yazı web adresi yapılır.
13. Numaralı listeye başlanır.
14. Madde işaretli listeye başlanır.
15. Kaynak kodu düzenleme moduna geçilir.

## Paraf

*Paraf Tanımlama sayfası*, giden evrakı hazırlayan kişinin, evrak editör ekranında evraka paraf atacak kişileri listelediği ve seçtiği bilgilerin tanımlandığı bölümdür. *Paraf Tanımlama sayfası*, Şekil 15’de görüldüğü gibidir. Bu sayfaya, evrakı kullanan her kullanıcı erişebilir.

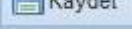


Şekil 15. Paraf Tanımlama Sayfası

*Paraf Adı* kısmına *Paraf Listesinde* görülmüş istenilen isim yazılmaktadır.  Düğmesine basılarak Şekil 16’te görülen personel seçim ekranı açılır ve bu ekran yardımı ile evraka paraf atması istenilen personel seçilir. Eğer listeden bir kişiyi çıkarmak isteniliyorsa,  düğmesi yardımıyla seçilen kişi listeden çıkartılır. Seçilmiş olan kişilerden oluşan personel listesinin sırası sürükle-bırak yöntemiyle değiştirilebilir.





Şekil 16. Evrak Birim Listesi Formu

Paraf adı yazıldıktan ve personel seçimi gerçekleştirildikten sonra  düğmesine basılarak bilgiler kaydedilir. Eğer yeni bir paraf eklenmek istenirse  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır. Kayıtlı olan Paraf silinmek istenirse  düğmesine basılarak silinir.

Sol tarafta bulunan paraf listesi yardımıyla, kayıtlı olan paraflar görülmektedir. Filtre düğmesi yardımıyla paraf adı, listeden rahatça bulunabilir. Bulunan paraf kaydı fare ile tıklanarak sağ bölümde önceden yapılan kaydın görülmesi sağlanır.

## Havale Kural

Gelen evrakı havale etme işlemi belirlenecek kurallar çerçevesinde yazılım tarafından otomatik olarak yapılabilir. *Havale kural Tanımlama sayfası*, bu kuralların tanımlandığı bölümdür. *Havale kural Tanımlama sayfası*, Şekil 17'da görüldüğü gibidir. Bu sayfaya, evrak yöneticileri yetkisinde olan kullanıcılar erişebilir.

Havale Kuralı Tanımlama Sayfası Dokümantasyon Kullanıcısı | Site Haritası | Forum | Mevzuat | Çıkış

### Havale Kuralı Listesi

Filtre:

Kural Adı	Geçerlilik Tarihi	Gereği İçin	Bilgi İçin
-----------	-------------------	-------------	------------

### Kural Detayları

Kaydet Sil Yeni

Evrak Birimi: B.07.0.SGB-STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Havale Kural Adı:

Geçerlilik Tarihi:  -

Gereği İçin:


Bilgi İçin:


Ekle Çıkar

Alan:



Şekil 17. Havale Kuralı Tanımlama Sayfası



*Havale Kural Adı* kısmına, *Havale Kural Listesinde* görünmesi istenilen isim yazılır. Eğer kuralın geçerli olmasını istendiği bir tarih aralığı varsa bu tarih, *Geçerlilik Tarihi* kısmına girilir.

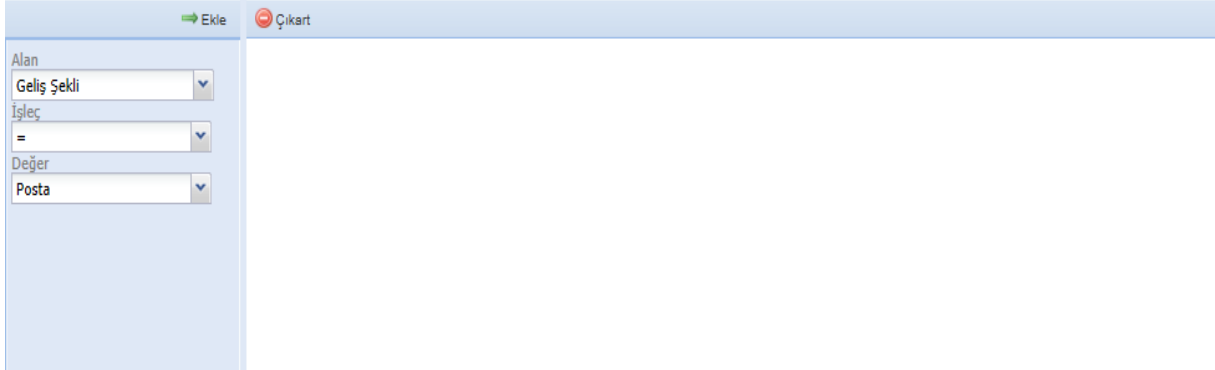
Evrakın gereği için yollanacak olan birim, *Gereği İçin* kısmından  düğmesi ile Şekil 16'de gösterilen ekrandan seçilir.

Evrakın bilgi için yollanacağı birim, *Bilgi İçin* kısmından  düğmesi ile Şekil 16'de gösterilen ekrandan seçilir.

Havale edilen evrakın hangi durumlarda gereği ve bilgi için birimlere gönderilmesi gerektiğini belirlemek için Şekil 18'de gösterilen kısımdan *Alan* ve *İşleç* seçilerek kural oluşturulur.

Değer kısmında ise evrakın kriter bilgisi seçilir. Daha sonra  düğmesine basılarak, sağdaki bölüme eklenir.  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

Eğer evrakın yollanacağı kural değişmişse, kayıt sağ taraftaki bölümden seçilir ve daha sonra ilgili alanlar değiştirilir. Eğer kural kullanılmıyorsa veya yanlış kayıt yapılmışsa,  düğmesine basılarak kayıt silinir. Yeni bir kayıt yapılmak istendiğinde,  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır.

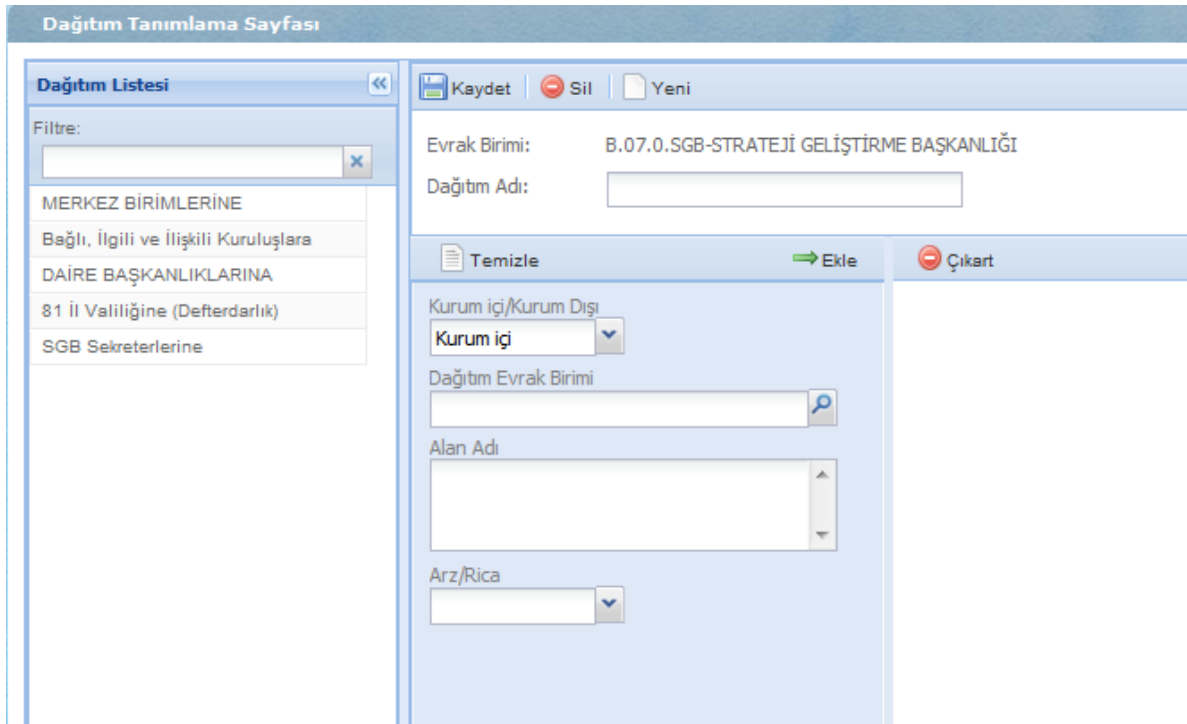


Şekil 18, Havale Kural Formu'nun bir kısmını göstermektedir. Üst kısmında 'Ekle' (yeşil ok) ve 'Çıkart' (kırmızı silme) butonları yer almaktadır. Sol tarafta 'Alan' başlığı altında 'Geliş Şekli', 'İşlec', 'Değer' ve 'Posta' gibi alanlar listelenmiştir. Her alanın yanında bir seçim kutusu (dropdown) bulunmaktadır.

Şekil 18. Havale Kural Formu


## Dağıtım


Giden evrak dağıtım listesinin şablon olarak tanımlandığı bölümdür. *Dağıtım Tanımlama sayfası*, Şekil 19'de görüldüğü gibidir. *Dağıtım Tanımlama sayfası*, Şekil 19'de görüldüğü gibidir. Bu sayfaya, evrak yöneticileri yetkisinde olan kullanıcılar erişebilir.


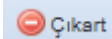


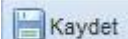

Şekil 19, Dağıtım Tanımlama Sayfası'nı göstermektedir. Sayfa başlığı 'Dağıtım Tanımlama Sayfası' olarak belirtilmiştir. Sol tarafta 'Dağıtım Listesi' başlığı altında 'Filtre:' alanı ve 'MERKEZ BİRİMLERİNE', 'Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlara', 'DAİRE BAŞKANLIKLARINA', '81 İl Valiliğine (Defterdarlık)' ve 'SGB Sekreterlerine' gibi seçenekler yer almaktadır. Sağ tarafta 'Kaydet', 'Sil' ve 'Yeni' butonları bulunmaktadır. 'Evrak Birimi:' alanı 'B.07.0.SGB-STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI' olarak doldurulmuştur. 'Dağıtım Adı:' alanı boş bırakılmıştır. Üst kısmında 'Temizle', 'Ekle' ve 'Çıkart' butonları yer almaktadır. Sol alt kısmında 'Kurum içi/Kurum Dışı' başlığı altında 'Kurum içi' seçimi yapılmıştır. 'Dağıtım Evrak Birimi' alanı boş bırakılmıştır. 'Alan Adı' alanı boş bırakılmıştır. 'Arz/Rica' alanı boş bırakılmıştır.

Şekil 19. Dağıtım Tanımlama Sayfası

Dağıtım listesinden istenilen dağıtım adı, Filtre yardımıyla bulunur. Eğer istenilen kayıt yoksa  düğmesine basılarak, yeni kayıt açılır. Açılan sayfada; *Dağıtım Adı* kısmına, *Dağıtım Listesi* kısmında görünmesi istenilen ad girilir.

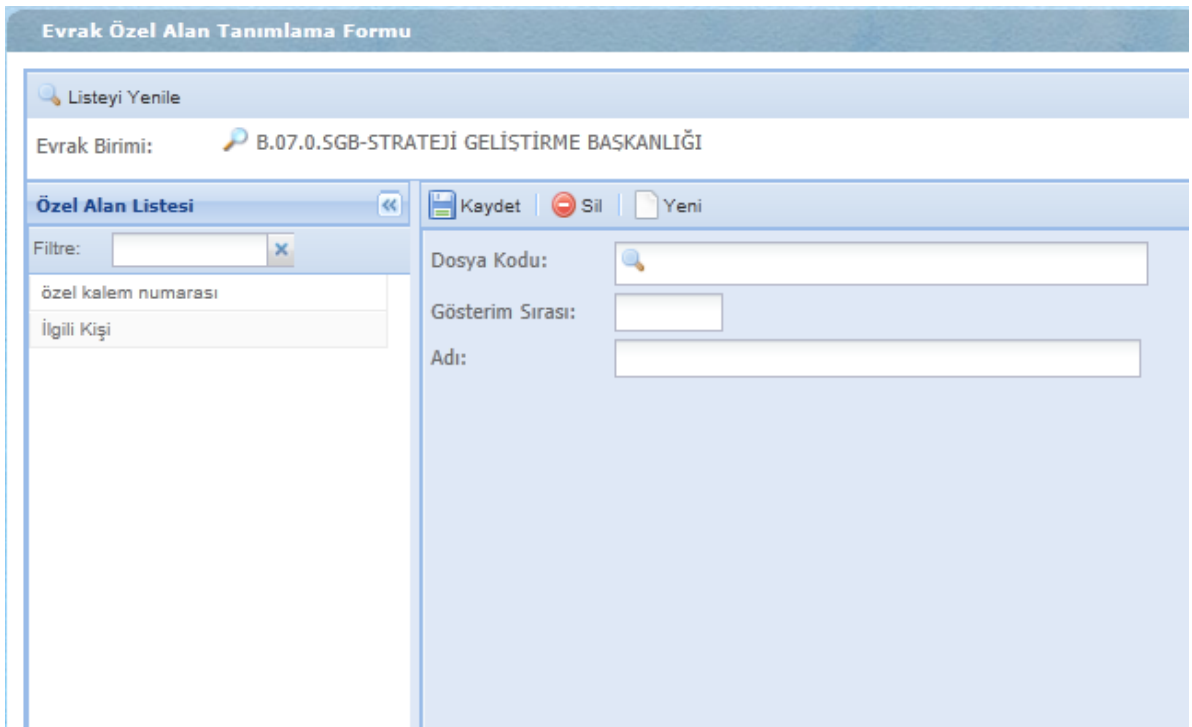
Kurum İçi/Kurum Dışı kısmında, evrakın türü seçilir. Evrakın durumu kurum için olarak seçilirse,  düğmesine basılarak gelen ekrandan *Dağıtım Evrak Birimi* seçimi yapılır. Evrakın gideceği yer, *Alan Adı* kısmına yazılır.

Daha sonra *Arz/Rica* kısmından evrakla ilgili olan seçenek seçilir.  düğmesine basılarak kayıt sağ alana eklenir. Sağ tarafa eklenen kısımdan seçilen kayıt,  düğmesine basılarak silinir.

Eklenecek alan adları tamamlandığında,  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır. Seçilen kayıt silinmek istenirse,  düğmesine basılarak silinir.


## Evrak Özel Alan




Yazılımda tanımlanmamış, fakat evrak birimlerinin kayıt edilmesini istedikleri ek alanlar bu bölüm ile tanımlanır ve gelen evrak giriş ekranında gösterilir. *Evrak Özel Alan Tanımlama sayfası*, Şekil 20'da görüldüğü gibidir. Bu sayfaya, evrak yöneticileri yetkisinde olan kullanıcılar erişebilir.

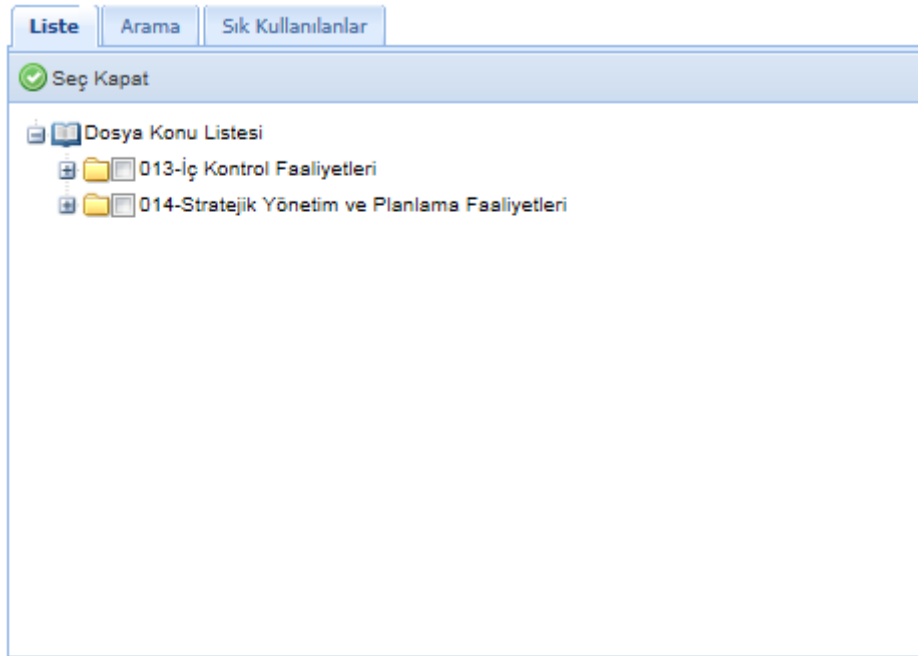


The image shows a screenshot of the 'Evrak Özel Alan Tanımlama Formu' (Document Special Area Definition Form). The form has a title bar with the text 'Evrak Özel Alan Tanımlama Formu'. Below the title bar, there is a search icon and the text 'Listeyi Yenile'. The main content area is divided into two sections. The top section is labeled 'Evrak Birimi:' and contains the text 'B.07.0.SGB-STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI'. The bottom section is labeled 'Özel Alan Listesi' and contains a table with two columns: 'özel kalem numarası' and 'İlgili Kişi'. To the right of the table, there are three input fields: 'Dosya Kodu:', 'Gösterim Sırası:', and 'Adi:'. Above the table, there are three buttons: 'Kaydet', 'Sil', and 'Yeni'.

Şekil 20. Evrak Özel Alan Tanımlama Formu

*Evrak Birimi*, tanımlar sekmesinde bulunan “Evrak Birimi” bölümünde daha önceden tanımlanan birimdir. Eğer *Evrak Birimi* değiştirilmek istenirse;  düğmesine basılarak açılan Şekil 16’de gösterilen ekran ile evrak birimi değiştirilir.

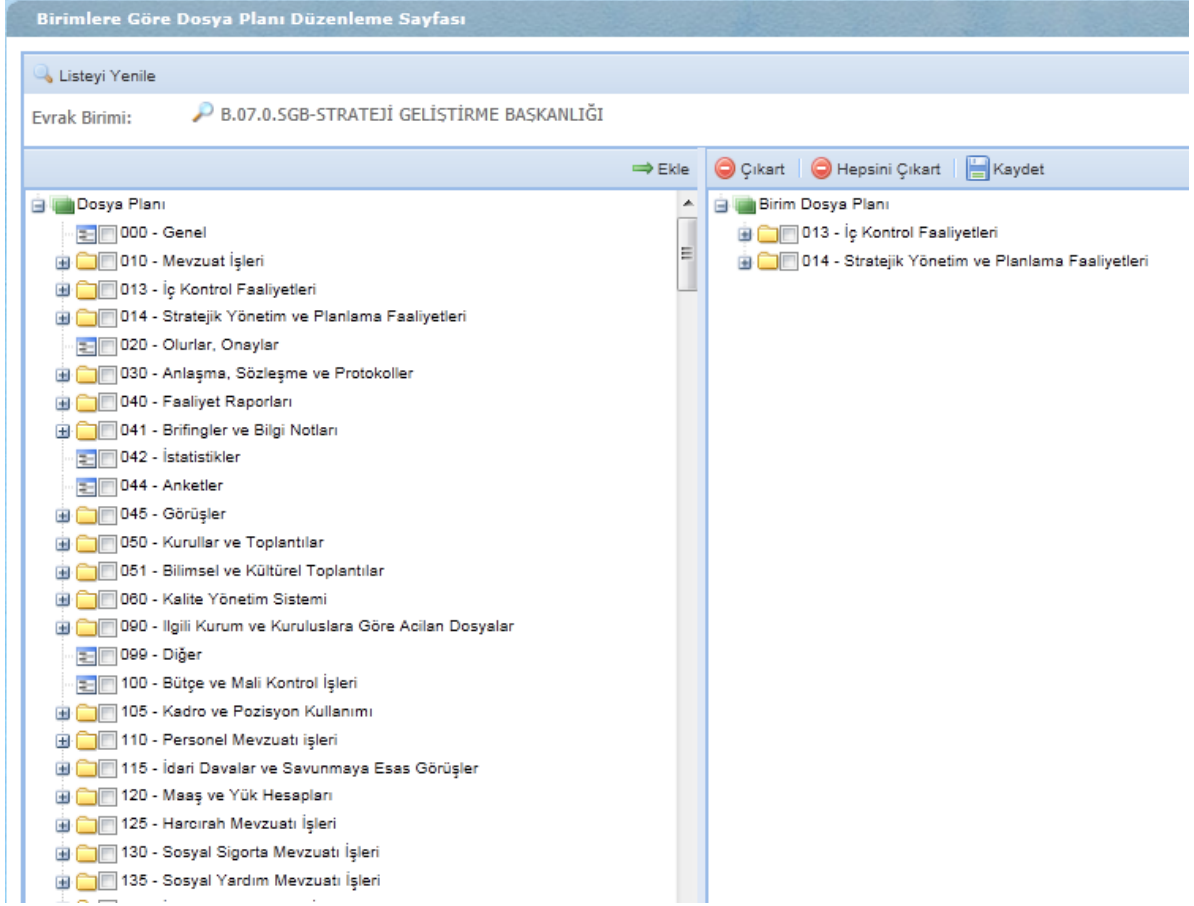
*Dosya Kodu* kısmında, önceden tanımlan evrak birimine uygun dosya kodu Şekil 21’de gösterilen ekrandan seçilir. *Gösterim Sırası* kısmına, *Özel Alan Listesinde* görünmesi istenilen sıra numarası yazılır. Adı kısmına *Özel Alana Listesinde* görünmesi istenilen ad yazılır ve  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır. Seçilen kayıt silinmek istenirse,  düğmesine basılarak silinir. Yeni kayıt için;  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır.



Şekil 21. Dosya Kodu Formu


## Birimlere Göre Dosya Planı

Tüm Dosya Plan Kodu listesini görmek, birimlerdeki kişilerin seçim yapmasını zorlaştıracaktır. Birimlere özel dosya plan kodu listesi bu ekran aracılığı ile oluşturulur. *Birimlere Göre Dosya Planı Tanımlama sayfası*, Şekil 22’de görüldüğü gibidir. Bu sayfaya, evrak yöneticileri yetkisinde olan kullanıcılar erişebilir.




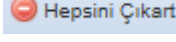

Şekil 22. Birimlere Göre Dosya Planı Düzenleme Sayfası

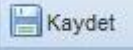
*Evrak Birimi*, tanımlar sekmesinde bulunan “Evrak Birimi” bölümünde daha önceden tanımlanan birimdir.

Eğer *Evrak Birimi* değiştirilmek istenirse,  düğmesine basılarak Şekil 16’de gösterilen ekran açılır ve evrak birimi değişikliği gerçekleştirilir.

*Dosya Planı* kısmında, tanımlar sekmesinde bulunan “Dosya Planı” bölümünde tanımlanan dosyaların tümü yer almaktadır.




*Dosya Planı* kısmından, seçili evrak birimine ait dosya planı seçilir. Seçilen dosya planı  düğmesine basılarak birim dosya planı altına eklenir.

Yanlış dosya planları eklendiyse bu dosyaların hepsi seçilir ve  düğmesine basılarak çıkartılır. Eklenen yanlış dosya bir tane ise bu dosya seçilir ve  düğmesine basılarak birim dosya planı kısmından çıkartılır.

Gerekli işlemler yapıldıktan sonra  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

## Gelen Evrak Konu Tanımlama

Gelen Evrak Konu Tanımlama Sayfası

**Evrak Listesi**   

Filtre:


Adet	Konu	Evrak Birim Kodu
4	2009 YILI TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELL...	B.07.0.SGB
11	2010 YILI KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLE...	B.07.0.SGB
5	2010 YILI PROGRAM TEDBİRLERİ	B.07.0.SGB
7	2010 YILI PROGRAMI İZLEME RAPORU	B.07.0.SGB
3	2010 YILI PROGRAMININ İZLENMESİ	B.07.0.SGB
7	2011 YILI BÜTÇE GÖRÜŞMELERİ	B.07.0.SGB
8	2011 YILI PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLI...	B.07.0.SGB
4	24. IPMA DÜNYA KONGRESİ	B.07.0.SGB
3	7676768	B.07.0.SGB
5	ADRES DEĞİŞİKLİĞİ	B.07.0.SGB
3	AHMET CEMİL KURNAZ	B.07.0.SGB
1834	AKTARMA	B.07.0.SGB
44	AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI	B.07.0.SGB
3	AİLE YARDIMI	B.07.0.SGB
27	BAKANLIK BÜTÇE KONUŞMASI	B.07.0.SGB
19	BÜTÇE TEKLİFİ	B.07.0.SGB
16	BİRİM FAALİYET RAPORLARI	B.07.0.SGB
20	BİRİM FAALİYET RAPORU	B.07.0.SGB
6	CORPORATE CLUB CARD	B.07.0.SGB


Evrak Birimi: B.07.0.SGB


Konu:

Şekil 23. Gelen Evrak Konu Tanımlama Sayfası

*Evrak Birimi*, tanımlar sekmesinde bulunan “Evrak Birimi” bölümünde daha önceden tanımlanan birimdir.

*Konu* kısmına, seçili evrak biriminde yer alacak olan konu yazılır. Daha sonra  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır ve yeni konu *Evrak listesi*ne eklenir. Evrak listesinde bulunan *Adet* sütunu, konunun kaç kez kullanıldığını göstermektedir.

Yeni konu eklemek için  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır.

Eğer kayıtlı konulardan biri silinmek istenirse,  düğmesine basılarak kayıt silinir.

## Gelen Yer Tanımlama

Gelen Evrak Yer Tanımlama Sayfası

Evrak Listesi

Filtre:

Adet	Tür	Yer	Evrak Birim Kodu
0	Tüzel	ADANA VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
1	Tüzel	AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
4	Kamu	AKDAĞMADENİ KAYMAKAMLIĞI	B.07.0.SGB
0	Kamu	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖR...	B.07.0.SGB
3	Kamu	AKSARAY VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
3	Kamu	AKÖREN KAYMAKAMLIĞI	B.07.0.SGB
7	Kamu	AMASYA VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
13	Kamu	ANKARA VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
5	Kamu	ANTALYA VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
3	Kamu	ARTVİN VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
60	Kurum İçi	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLE...	B.07.0.SGB
3	Kamu	AYDIN VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
5	Kamu	BALIKESİR VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
4	Kamu	BANAZ KAYMAKAMLIĞI	B.07.0.SGB
24	Kurum İçi	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜ...	B.07.0.SGB
4	Kamu	BATMAN VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
4	Kamu	BAYBURT VALİLİĞİ	B.07.0.SGB
3	Kamu	BAŞAKŞEHİR KAYMAKAMLIĞI	B.07.0.SGB
14	Kamu	BAŞBAKANLIK DEVLET PLANLAM...	B.07.0.SGB
5	Kamu	BAŞBAKANLIK HAZİNE MÜSTEŞA...	B.07.0.SGB
4	Kamu	BAŞBAKANLIK ÖZELLEŞTİRME İD...	B.07.0.SGB

Evrak Birimi: B.07.0.SGB

Yer:

Yer Birim Kodu:

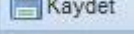
Yer Türü:


Kaydet Listele Sil Yeni


Şekil 24. Gelen Evrak Yer Tanımlama Sayfası

*Evrak Birimi*, tanımlar sekmesinde bulunan “Evrak Birimi” bölümünde daha önceden tanımlanan birimdir.

*Yer* kısmına, evrakın geldiği yer yazılır. *Yer Birim Kodu* kısmına, evrakın geldiği yerin birim kodu girilir.

*Yer türü* kısmında uygun olan tür seçilir ve  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

Yeni yer eklemek için  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır.

Eğer kayıtlı yerlerden biri silinmek istenirse,  düğmesine basılarak kayıt silinir.

Bulmak istenilen kıstaslar girilip  düğmesine basıldığında, evrak listesinde listelenir.



## Antet

Antet Tanımlama Sayfası

Kaydet

Evrak Birimi: B.07.0.SGB-STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Test Anteti

Antet Resmi:  Gözet

Antet resim ölçüleri için, "Genişlik : 770px - Yükseklik : 180px" olmalıdır. Örnek resim için lütfen [tıklayınız..](#)

Şekil 25. Antet Tanımlama Sayfası

*Evrak Birimi*, tanımlar sekmesinde bulunan "Evrak Birimi" bölümünde daha önceden tanımlanan birimdir.

Evrak Birimi altında bulunan alana, antet metni yazılır. *Antet Resmi*, düğmesine basılarak bilgisayarda kayıtlı olan resimlerden seçilir.

İşlemler tamamlandıktan sonra düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

**NOT:** Antet resim ölçüleri için, "Genişlik: 770px – Yükseklik: 180px" olmalıdır.

## Evrak Birimi

Evrak Birim Kodu Bilgileri Tanımlama Sayfası

**Evrak Birim Listesi**

Filtre:

Kullanım Durumu	Evrak Birim Kodu	Evrak Birim Adı
●	B	EVRAK BİRİMLERİ
●	B.07	MALİYE BAKANLIĞI
●	B.07.0	MALİYE BAKANLIĞI (MERKEZ)
●	B.07.0.ATK	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ
●	B.07.0.ATK.0.01	PERSONEL ŞUBESİ
●	B.07.0.ATK.0.02	BÜTÇE ŞUBESİ
●	B.07.0.ATK.0.03	EĞİTİM ŞUBESİ
●	B.07.0.ATK.0.04	İDARI İŞLER ŞUBESİ
●	B.07.0.ATK.0.05	GÜMRÜK DIŞ TİCARET KONULARI ŞUBESİ
●	B.07.0.ATK.0.06	MALİYE POLİTİKASI-UYUMLAŞTIRMA KONUL
●	B.07.0.ATK.0.07	AT HUKUKU-REKABET HUKUKU KONULARI Ş
●	B.07.0.ATK.0.08	DÖKÜMANTASYON VE YAYIN HİZMETLERİ Ş
●	B.07.0.BHM	BAŞHUKUK MÜŞAVİRLİĞİ VE MUHAKEMAT C
●	B.07.0.BHM.0.01	PERSONEL 1. ŞUBESİ
●	B.07.0.BHM.0.02	PERSONEL 2. ŞUBESİ
●	B.07.0.BHM.0.03	EVRAK ŞUBESİ

Kaydet | Listele | Sil | Yeni | Detay Düzenle | Yazdır

Birim Kodu:

Birim Adı:

Genel Evrak Birimi mi?:

Gelen Evrakı İlk Kayıt Eden:

Kullanım Durumu:


e-posta:


Sadece Kişiye Havale Edilir:


Sayfa 1 / 208 | Gösterilen 1 - 16 / 3322

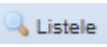
Şekil 26. Evrak Birim Kodu Bilgileri Tanımlama Sayfası

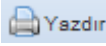
*Birim Kodu* kısmına, kaydedilmek istenen birim kodu yazılır. *Birim Adı* kısmına, birim koduyla ilişkili birim adı yazılır.

*Genel Evrak Birimi mi?* kısmından evraka uygun olan seçenek seçilir. *Gelen Evrak İlk Kayıt Eden* kısmında evraka uygun olan seçenek seçilir. *Kullanım Durumu*, açık/kapalı olarak seçilir. *E-posta* kısmına kullanılan mail adresi girilir. *Sadece Kişiye Havale Edilir* kısmında evraka uygun olan seçenek seçilir. İşlemler tamamlandıktan sonra  düğmesi ile kayıt tamamlanır.

Yeni kayıt eklemek için;  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır.

Eğer kayıtlı evrak birimlerinden biri silinmek istenirse,  düğmesi ile kayıt silinir.

Bulmak istenilen kıstaslar girilip,  düğmesine basıldığında, *Evrak Birim Listesinde* listelenir.

 Düğmesine basılarak, evrak birim listesi yazdırılır.

## Dosya Planı

Dosya Planı Tanımlama Sayfası Test Kullanıcı Evrak

**Dosya Planı** Kaydet | Listele | Sil | Yeni | Detay Düzenle | Yazdır

Filtre:

Kullanım Durumu	Dosya Planı Birim Kodu	Dosya Planı Birim Adı
●	000	Genel
●	010	Mevzuat İşleri
●	010.01	Kanunlar
●	010.01.01	Kanun Tasarılarına Verilen Görüşler
●	010.02	Tüzükler
●	010.03	Yönetmelikler
●	010.03.01	Yönetmelik Tasarılarına Verilen Görüşler
●	010.04	Yönergeler
●	010.04.01	test
●	010.05	Tebliğler
●	010.06	Genelgeler
●	010.06.01	İç Genelgeler
●	010.06.02	Dış Genelgeler
●	010.07	Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler
●	010.07.01	Talimatlar
●	010.07.01.01	brs1

Dosya Planı Birim Kodu:

Dosya Planı Birim Adı:

Kullanım Durumu:

Dosya Yükle:  [Gözet](#) [Excel'den Yükle](#) [Örnek Sablon](#)

Sayfa 1 / 101 | 16 | Gösterilen 1 - 16 / 1607

Şekil 27. Dosya Planı Tanımlama Sayfası

*Dosya Planı Birim Kodu* kısmına, birim kodu yazılır. *Dosya Planı Birim Adı* kısmına, birim adı yazılır. Dosya planının kullanım durumu, *Kullanım Durumu* kısmından “Açık/Kapalı” olarak seçilir.

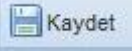
Dosya Yükle kısmında;

[Gözet](#) Düğmesine basılarak çıkan ekrandan bilgisayarda kayıtlı olan dosyalar seçilir.

[Excel'den Yükle](#) Düğmesine basılarak seçilen dosyalar sisteme yüklenir.




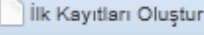
Yeni dosya planı eklemek için [Yeni](#) düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır. Eğer kayıtlı dosya planlarından biri silinmek istenirse, [Sil](#) düğmesine basılarak kayıt silinir.


Bulmak istenilen kıstaslar girilip [Listele](#) düğmesine basıldığında, solda bulunan dosya planı kısmında listelenir.

İşlemler tamamlandıktan sonra  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

## Gizlilik

**Gizlilik Tanımlama Sayfası**


**Gizlilik Tanımı** <<    



Filtre:  

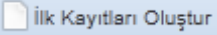
Kodu ▲	Adı
1	Çok Gizli
2	Gizli
3	Hizmete Özel
4	Kişiyeye Özel
5	Tasnif Dışı

Gizlilik Tanımı

Şekil 28. Gizlilik Tanımlama Sayfası

Gizlilik Tanımı kısmına, gizlilik adı yazılır ve  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

Yeni gizlilik tanımı eklemek için  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır. Kayıtlı gizlilik tanımı silinmek istendiğinde,  düğmesine basılarak kayıt silinir.

 Düğmesine basılarak kayıtlar ilk haline getirilir.

## Yazı Durumu

Yazı Durumu Tanımlama Sayfası

Yazı Durumu Tanımı

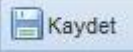
Kaydet Sil Yeni İlk Kayıtları Oluştur



Filtre:

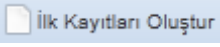
Kodu	Adı
1	İvedi
2	Çok Acele
3	Dağıtımli
4	Dilekçe
5	Cevaplı (Günlü)
6	Takipli
7	Tekit

Yazı Durumu Tanımı:

Şekil 29. Yazı Durumu Tanımlama Sayfası

Yazı Durumu Tanımı kısmına, yazı durumu adı yazılır ve  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

Yeni yazı durumu tanımı eklemek için  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır. Kayıtlı yazı durumu tanımı silinmek istendiğinde,  düğmesine basılarak kayıt silinir.

 Düğmesine basılarak kayıtlar ilk haline getirilir.

## Geliş Şekli

Geliş Şekli Tanımlama Sayfası

Geliş Şekli Tanımı

Filtre:



Kodu	Adı
1	Posta
2	Elden
3	Fax
4	e-posta

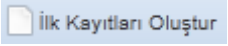
Kaydet Sil Yeni İlk Kayıtları Oluştur

Geliş Şekli Tanımı:

Şekil 30. Geliş Şekli Tanımlama Sayfası

Geliş Şekli Tanımı kısmına, geliş şekli adı yazılır ve  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

Yeni geliş şekli tanımı eklemek için  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır. Kayıtlı geliş şekli tanımı silinmek istendiğinde,  düğmesine basılarak kayıt silinir.

 Düğmesine basılarak kayıtlar ilk haline getirilir.

## Giden Tür

Giden Tür Tanımlama Sayfası

Giden Tür Tanımı <<

Kaydet Sil Yeni İlk Kayıtları Oluştur



Filtre:

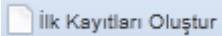
Giden Tür Tanımı:

Kodu ▲	Adı
1	Dış Yazışma
2	Kurum İçi Yazışma
3	Dış Genelge
4	İç Genelge
5	Başkanlık Makam Onayı
6	Bakanlık Makam Onayı
7	Birim İçi Yazışma

Şekil 31. Giden Tür Tanımlama Sayfası

Giden Tür Tanımı kısmına, giden tür adı yazılır ve  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

Yeni giden tür tanımı eklemek için  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır. Kayıtlı giden tür tanımı silinmek istendiğinde,  düğmesine basılarak kayıt silinir.

 Düğmesine basılarak kayıtlar ilk haline getirilir.

## Posta Tür

Posta Tür Tanımlama Sayfası

Posta Tür Tanımı

Filtre:



Kodu	Adı
1	Elden
2	Adi Posta
3	İadeli Taahhütlü
4	Taahhütlü
5	APS

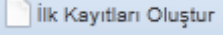
Kaydet Sil Yeni İlk Kayıtları Oluştur

Posta Tür Tanımı:

Şekil 32. Posta Tür Tanımlama Sayfası

Posta Tür Tanımı kısmına, posta tür adı yazılır ve  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.

Yeni posta tür tanımı eklemek için  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır. Kayıtlı posta tür tanımı silinmek istendiğinde,  düğmesine basılarak kayıt silinir.

 Düğmesine basılarak kayıtlar ilk haline getirilir.



## Evrak Cinsi

**Evrak Cinsi Tanımlama Sayfası**

**Evrak Cinsi Tanımı** <<

Kaydet Sil Yeni İlk Kayıtları Oluştur



Filtre:

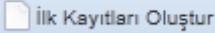
Kodu ▲	Adı
1	Resmi Yazı
2	Dilekçe
3	Fatura
4	Zarf
5	Matbuu Evrak
6	Koli

Evrak Cinsi Tanımı:

Şekil 33. Evrak Cinsi Tanımlama Sayfası

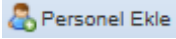
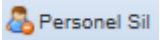
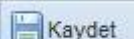
Evrak Cinsi Tanımı kısmına, evrak cinsi adı yazılır ve  düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.


Yeni evrak cinsi tanımı eklemek için  düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır. Kayıtlı evrak cinsi tanımı silinmek istendiğinde,  düğmesine basılarak kayıt silinir.

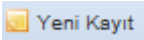
 Düğmesine basılarak kayıtlar ilk haline getirilir.

## İmza Yolu

Şekil 34. İmza Yolu Tanımlama Sayfası


Tanım Adı kısmına, *İmza Yolu Listesinde* görünmesi istenilen ad yazılır. *Personel Listesinde* bulunan  düğmesine basılarak şekil 27'de gösterilen ekrandan personel seçilir. Kayıtlı personelden çıkarılmak istenilen olursa;  düğmesine basılarak seçili kayıt *Personel Listesinden* silinir.  Düğmesine basılarak kayıt tamamlanır.


















Kayıtlı tanım silinmek istendiğinde,  düğmesine basılarak seçilen kayıt silinir.

 Düğmesine basılarak ekranda bulunan alanların temizlenmesi sağlanır.

ListeArama

✓ Seç Kapat

 Evrak Birim Listesi

-  B.07.0.SGB-STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
  -  B.07.0.SGB.00-BAŞKANLIK MAKAMI
  -  B.07.0.SGB.01-DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ
  -  B.07.0.SGB.02-STRATEJİK YÖNETİM DAİRESİ
  -  B.07.0.SGB.03-İÇ KONTROL DAİRESİ
  -  B.07.0.SGB.04-YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRESİ
  -  B.07.0.SGB.05-EKONOMİK VE SEKTÖREL ANALİZ DAİRESİ
  -   (ÇÖZÜMLEYİCİ VE SIS. )
  -   (MHU)
  -   (MALİYE UZM.YARD.)
  -  
  -   (PROJE)

Şekil 35. Evrak Birim Listesi Formu