

Kullanıcı  
Kılavuzu

T.C. İçişleri Bakanlığı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

# ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) Kullanıcı Kılavuzu



ŞABAN YELKENCİ

Aralık 2017

V0

## İçindekiler

PROGRAMA GİRİŞ.....	4
EVRAK ANASAYFA.....	8
ROL VE SORUMLULUKLAR VE YETKİLENDİRME .....	9
EBYS YETKİLENDİRME SÜRECİ.....	11
EVRAK GÖRME KURALLARI.....	12
EBYS Modül Yetkisi İle Evrak Görebilme Durumları .....	12
Evrak İşlem Yetkisi İle Evrak Görebilme Durumları.....	12
Gizli Evrak Okuma Yetkisi İle Evrak Görebilme Durumları.....	12
Evrakçılık Yetkisi İle Evrak Görebilme Durumları .....	13
İstisnai evrak görme ve engelleme .....	14
EVRAK YÖNETİM.....	15
İmza Rota Yönetim Sayfası .....	15
Yeni İmza Rota Kayıt.....	16
İmza Rotalarında Kişi Değiştirme.....	17
Evrak Konu Grubu Favori Ekleme .....	18
Evrak Favori Adres Kayıt/Güncelleme .....	19
Havale Favori Kayıt Sayfası .....	20
Dağıtım Planı Kayıt Sayfası.....	21
Evrak Dağıtım Plan Arama .....	21
Evrak Dağıtım Plan Kayıt/Güncelleme.....	22
Evrak Akış Süreç Grupları.....	23
İşlem Yapacaklarım – Gelen Evrak Sayfası.....	24
İşlem Yapacaklarım – İmza Bekleyen Evrak Sayfası.....	25
İşlem Yapacaklarım – Evrak Klasör Sayfası .....	26
Evrak Arama Sayfası .....	27
KAYIT İŞLEMLERİ – GİDEN EVRAK HAZIRLAMA.....	28
Evrak Editör Sayfası .....	29
İmza Rotası Belirlenir .....	30
Evrak Konu Grubu (Standart Dosya Planı) ve Konusu Seçilir .....	30
Evraka İlgili Eklenir.....	31

Evraka Ek Eklenir (Fiziksel Ek, Dosya ve Evrak) .....	32
Evrakın Gideceği Yer Bilgisi Seçilir (İç Birim, Dış Kurum, Dış Adres-Firma vb.) .....	33
Evrakın Kâğıt Ortamında Gitme Durum Bilgisi Seçilir .....	34
Evrakın Rotaya Sokulması.....	35
Evrakın İmzalanması .....	36
Evrak Detay Sayfası.....	37
İşlem Yaptıklarım-İmzaladığım Evraklar Sayfası .....	38
EVRAK POSTALAMA.....	39
Evrak Postalama Sayfası .....	40
GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ.....	41
BİRİMDE KAYIT BEKLEYEN EVRAKLAR.....	42
KEP ÜZERİNDEN ELEKTRONİK GELEN EVRAKLAR.....	43
BİRİMDE KAYDEDİLMİŞ EVRAKLAR .....	44
EVRAK HAVALA SAYFASI .....	45
EVRAK KAPATMA AKIŞINI BAŞLAT .....	46
EVRAK DOLABINA KALDIRILAN EVRAKLAR .....	47
DEFTERLER VE RAPORLAR .....	48
EVRAK ZİMMET RAPORU .....	49

## PROGRAMA GİRİŞ

<http://uygulama.belediye.gov.tr/IBYetki/Login.aspx>

The screenshot shows the e-Belediye login interface. At the top, there is a logo with a red heart shape and the text 'e-Belediye'. Below the logo, there are two main sections. The left section is titled 'Sertifikalı Giriş Nedir?' and contains two paragraphs of text. The right section is a dark grey box with a red button labeled 'SERTİFİKALI GİRİŞ' and a link labeled 'Sertifikasız Giriş'. Two callout boxes with green borders and lines pointing to the buttons provide additional information: one for the 'SERTİFİKALI GİRİŞ' button and one for the 'Sertifikasız Giriş' link.

**Sertifikalı Giriş Nedir?**

e-Belediye sistemine girişlerde elektronik imza sertifikanız var ise "Sertifikalı Giriş" butonuna tıklayarak pin kodu ile giriş yapabilirsiniz.

Eğer hiç sertifika almadıysanız, "Sertifikasız Giriş" yazısına tıkladıktan sonra sayfaya Kullanıcı Adı, Şifre ve Doğrulama Kodunu yazarak giriş yapabilirsiniz.

**SERTİFİKALI GİRİŞ**

Sertifikasız Giriş

**Sayısal İmza ile Programa Giriş Yapılır**

**Kullanıcı Adı ve Şifre ile Sisteme Giriş Yapılır**

Uygulama Eğitim



Elektronik imza uygulamasına ulaşamıyor.  
Uygulamayı çalıştırıp "Bağlantı Kur" butonuna  
tıklayınız.  
Uygulamayı [BURADAN](#) indirebilirsiniz.

Kullanıcının bilgisayarının işletim sistemine göre e-İmza Uygulaması indirilir ve kurulumu yapılır.

UYGULAMAYI BİRKEZ İNDİRİĞİ YÜKLEMEK  
SİSTEME LOG IN OLMAK VE EVRAKA İMZA  
ATMAK İÇİN YETERLİ OLACAKTIR.

ANCAK SAYISAL İMZANIN KULLANIMI  
ÖNCESİNDE UYGULAMININ ÇALIŞTIĞI KONTROL  
EDİLMELİDİR.

## E-İMZA UYGULAMASINI İNDİR



WINDOWS



MAC



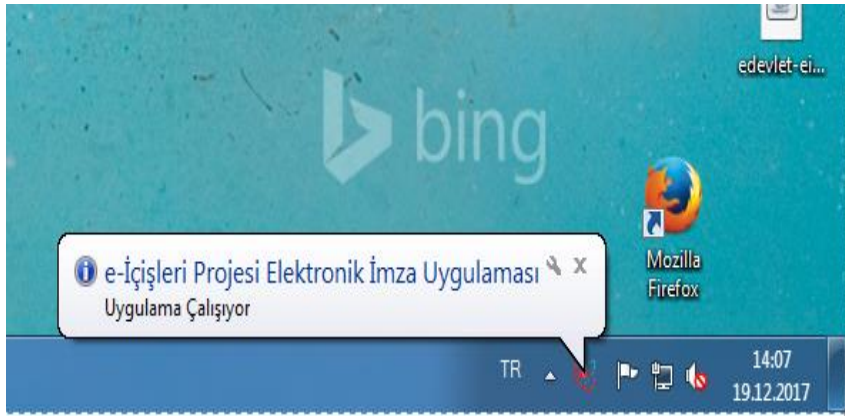
LINUX



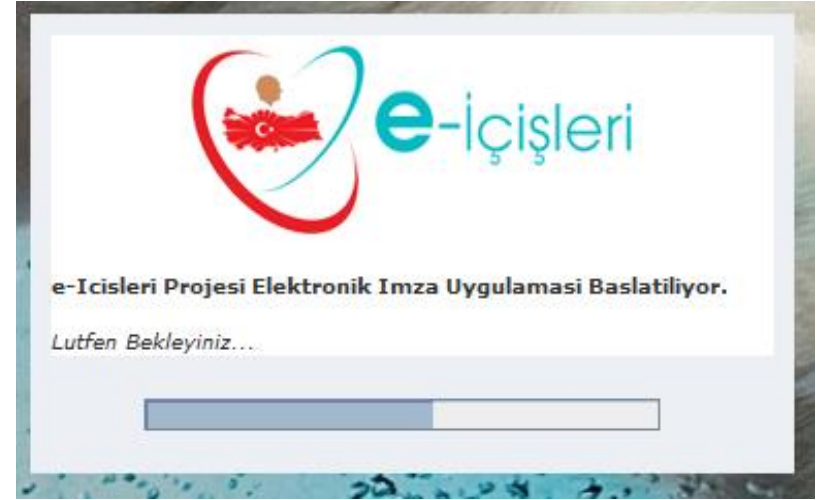
Yardım Dokümanı



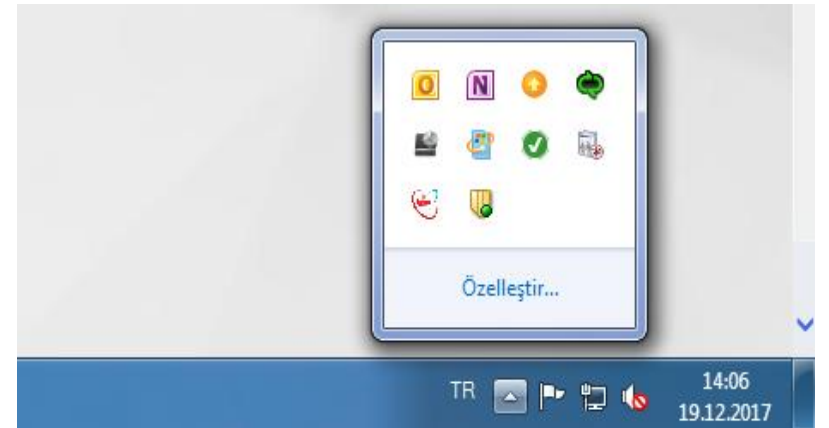
**ADIM 1:** MASAÜSTÜNDE YER ALAN BAŞLAT İKONU ÇİFT TIKLANIR..



**ADIM 3:** UYGULAMA KONTROL EDİLİR.



**ADIM 2:** UYGULAMA BAŞLATILIR.



**ADIM 4:** UYGULAMA HAKKINDA BİLGİLENDİRME ALINABİLİR



#### Sertifikalı Giriş Nedir?

e-Belediye sistemine girişlerde elektronik imza sertifikanız var ise "Sertifikalı Giriş" butonuna tıklayarak pin kodu ile giriş yapabilirsiniz.

Eğer hiç sertifika almadıysanız, "Sertifikasız Giriş" yazısına tıkladıktan sonra sayfaya Kullanıcı Adı, Şifre ve Doğrulama Kodunu yazarak giriş yapabilirsiniz.

ŞABAN YELKENÇİ ▼ Yenile i

8	3	7	1
5	2	0	6
4	9	Sil	

E-İmza İle Giriş Yap

Sertifikasız Giriş

Kullanıcının Sertifika Şifresi  
Girilerek Sisteme Giriş  
Yapılır

## EVRAK ANASAYFA

Belirlenen bir tarihte işlem yapılacak olan evrakın

İşlem yapılacak evraklar için

Daha önce üzerinde işlem yapılmış olan evraklar

Sayfa Ara

Büyük boyutlu PDF dosyaları için

Evrak raporlarına kısa yol erişim

The screenshot shows the 'Evrak Ana Sayfa' (Document Home Page) of the 'e-Belediye' system. The page has a blue header with the 'e-Belediye' logo and navigation links for 'Anasayfa' and 'Evrak'. A search bar is located in the top right. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a menu for 'EVRAK ANASAYFA' containing categories like 'İşlem Yapacaklarım', 'Kayıt İşlemleri', and 'Arama İşlemleri'; a central 'GÖREVLER' (Tasks) section with a table of tasks; and a bottom section for 'Acılış Sayfam Yap' (Create My Dashboard). Callouts point to various elements: 'İşlem yapılacak evraklar için' points to the 'İşlem Yapacaklarım' menu; 'Daha önce üzerinde işlem yapılmış olan evraklar' points to the 'Gelen Evrak (1)' item; 'Belirlenen bir tarihte işlem yapılacak olan evrakın' points to the 'GÖREVLER' section; 'Sayfa Ara' points to the search bar; 'Büyük boyutlu PDF dosyaları için' points to the 'Bağlantılar' section; and 'Evrak raporlarına kısa yol erişim' points to the 'Acılış Sayfam Yap' button.

GÖREVLER	Tümünü Göster
✓ Cevap konulu evrak imzalanmak üzere tarafınıza ulaşmıştır.	12.12.17 17:19
✓ Cevap yazma test 12.12.2017/1 konulu evrak imzalanmak üzere tarafınıza ulaşmıştır.	12.12.17 16:38

Acılış Sayfam Yap

Evrak Akış Süreç Grupları

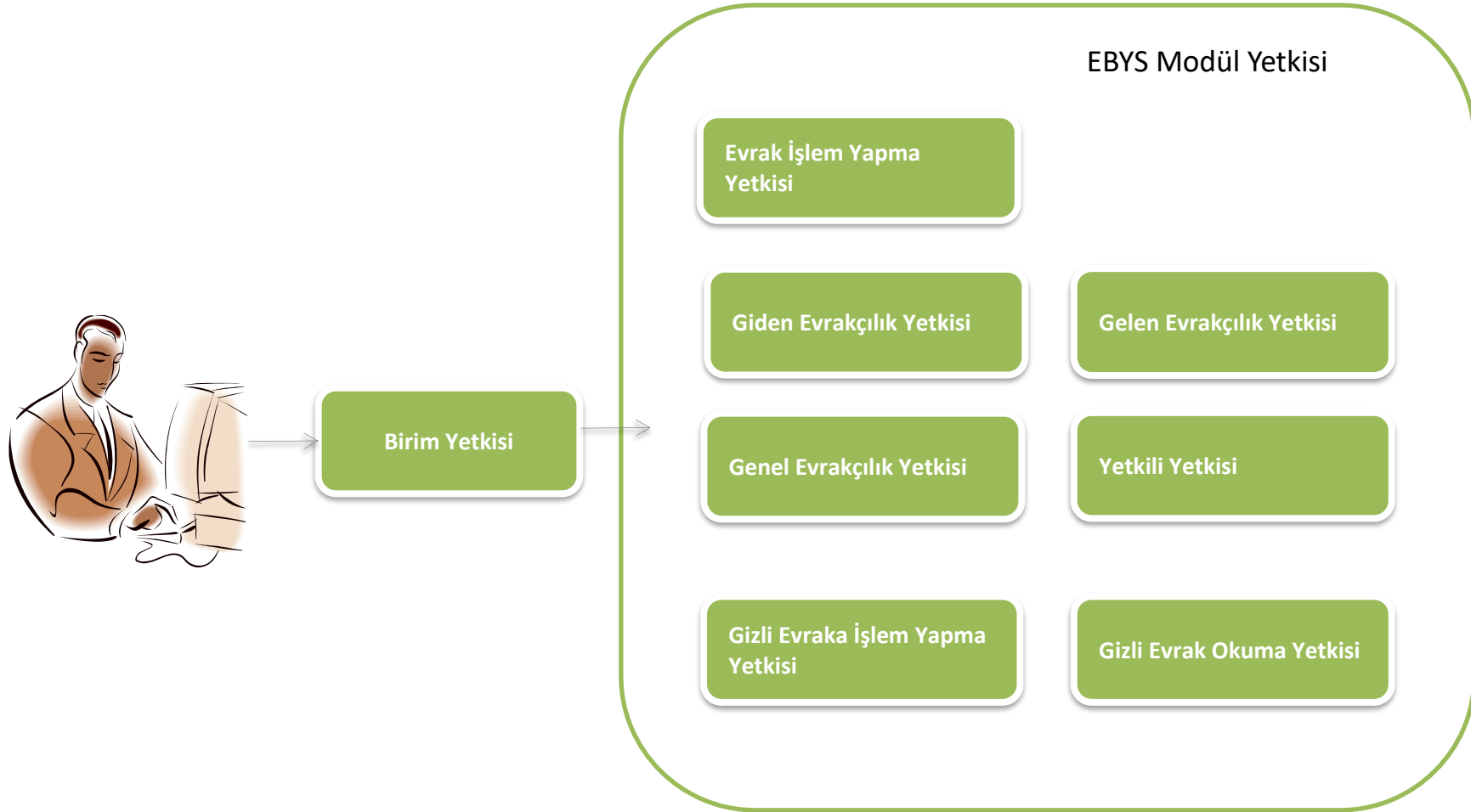


## ROL VE SORUMLULUKLAR VE YETKİLENDİRME

Yetki Grubu	Açıklama
<b>EBYS Modül Yetki Grubu</b>	Kullanıcıların <b>evrak ana sayfaya</b> erişim sağlamasına imkân sağlar. Bu yetkiye sahip kullanıcılar, birim evraka işlem (kayıt, havale vb.) yapamazlar ve arama sayfasından birim evrakına erişemezler, sadece şahıslarına havale edilen evraklara işlem yapabilirler. (Diğer yetki grupları bu yetkiyi de kapsadığından ayrıca verilmesine gerek yoktur)
<b>Evrak İşlem Yetki Grubu</b>	Kullanıcının evrak oluşturmasını, gelen evraklara havale işlemlerini yapmasını, kapatmasını, bir evrakı parafılayıp bir üst amire gönderebilmesini veya imzalayabilmesini sağlayan yetkidir. İstisnai evraklar dışında arama sayfalarından birim ve alt birimlerin tüm evrak içeriğine erişim sağlayabilir.
<b>Giden Evrakçılık Yetki Grubu</b>	Birim giden evrakın içeriğini görmeden postalanmasını sağlayan yetkidir. Bu yetkiye ek olarak “Evrak işlem yetkisine” sahip olan kullanıcılar evrakın içeriğini görerek postalama yapabilirler.
<b>Giden Gizli Evraka İşlem Yapma Sayfa Grubu</b>	Giden Evrakçılık Yetki Grubuna ek olarak verilen ve “Yüksek gizlilik dereceli evrakın” postalanmasını sağlayan yetkidir.
<b>Gelen Evrakçılık Yetki Grubu</b>	Birime elektronik ya da kâğıt ortamında gelen evrakların teslim alınarak muhataplarına havale edilmesini sağlayan evrakçılık yetkisidir. Bu yetkiye ek olarak “Evrak işlem yetkisine” sahip olmayan kullanıcılar havale işleminin tamamlanması sonrasında evrakın sadece üst verilerini görebilecektir.

<b>Gelen Gizli Evrak İşlem Yapma Sayfa Grubu</b>	Gelen Evrakçılık Yetki Grubu ek olarak verilen ve “Yüksek gizlilik dereceli evrakın” havale işlemlerinin yapılmasını sağlayan yetkidir.
<b>Genel Evrakçılık Yetki Grubu</b>	Giden ve gelen evrakçılık işlemlerinin birlikte yapılabilmesini sağlayan yetkidir.
<b>Yetkili Evrakçılık Yetki Grubu</b>	Evrak havale işlemine birim adına onay verilmesi, istisnai olarak evrak görme ve engellenme durumlarının yönetilmesini ve istatistik gibi fonksiyonel özelliklerin kullanılabilmesine imkân sağlayan yetkidir. (Bu yetkiyle birlikte “Evrak işlem yetkisi” de verilmiş olacaktır)
<b>Gizli Evrak Okuma Yetkisi</b>	Birim ve kişi bazında verilecek olan bu yetki ile kullanıcılar, sistemde içeriği olan eski gizli evraklara ve sistemde içeriği olmayan gizli evrakların üst verilerine erişim sağlayacaklardır.
<b>KEP Gelen Posta Yönetim</b>	Dış kurumlardan KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden elektronik imzalı gelen iletilerin yönetiminin sağlandığı yetkidir.
<b>KEP Giden Posta Yönetim</b>	Bakanlığımızdan dış kurumlara yazılan evrakın KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden postalanmasını sağlayan yetkidir.

## EBYS YETKİLENDİRME SÜRECİ



## **EVRAK GÖRME KURALLARI**

### **EBYS Modül Yetkisi İle Evrak Görebilme Durumları**

EBYS Modül yetkisine sahip olan kullanıcı e-Belediye Projesi Evrak ana sayfasında yalnızca adına havale edilen evrakları görebilir ve bu evrakı başka bir personele havale edebilir, geri gönderebilir ya da kapatabilir. Birime ait evrakları görme ve işlem yapma yetkisine haiz değildir.

### **Evrak İşlem Yetkisi İle Evrak Görebilme Durumları**

Evrak işlem yetkisi, kullanıcının yetkili olduğu birim adına evrak oluşturmasını, gelen evraklara havale işlemlerini yapmasını, kapatmasını, bir evrakı paraflayıp bir üst amire gönderebilmesini veya imzalayabilmesini sağlayan yetkidir.

Evrak işlem yetkisine sahip bir kullanıcı, arama sayfasından görev ve sorumluluk alanı doğrultusunda yetkisinin bulunduğu birim ve alt birim evraklarına erişim yetkileri dâhilinde ulaşır.

Evrak işlem yetkisi, kullanıcıya birim bazlı olarak tanımlanır ve kullanıcının görev ve sorumluluğu dâhilinde işlem yapacağı birime dikkat edilerek gerek olmadığı takdirde üst birim seviyesinde verilmemelidir.

### **Gizli Evrak Okuma Yetkisi İle Evrak Görebilme Durumları**

Gizli evrak okuma yetkisi, kullanıcının gizli ve çok gizli evrakın içeriğini görmesini sağlayan yetkidir.

İlgili birim amiri tarafından, gizli evrak okuma yetkisi verilecek olan kullanıcı seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim ve bağlı alt birim seçimi yapılır, e-İmza ile onaylanır

Gizli evrak okuma yetkisi sadece tanımlanan birim veya birimler bazında geçerlidir. Kullanıcı birim ve bağlı alt birim evraklarına ulaşabilse bile gizli evrak okuma yetkisi bulunmadığı birimlerde, gizli evrakların içeriklerini görmez.

## **Evrakçılık Yetkisi İle Evrak Görebilme Durumları**

### **Kullanıcı evrak işlem yetkisi olmadan da evrakçı işlemlerini gerçekleştirebilir.**

Kullanıcının sadece giden evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görmeksizin giden evrak işlemlerini yürütür.

Kullanıcının evrak işlem yetkisi varken giden evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görerek işlem yapar ve işlem tamamlandıktan sonra işlem yaptığı evrakın içeriğini görmeye devam eder.

Kullanıcının sadece gelen evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görür ve gelen evrakçı işlemlerini yürütür. Ancak işlem (havale, havale onayı vb.) tamamlandıktan sonra evrakın içeriğini göremez.

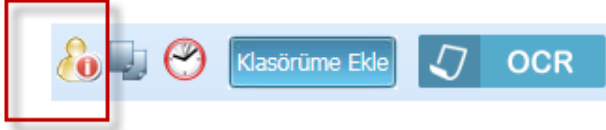
Kullanıcının evrak işlem yetkisi varken gelen evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görür ve işlem tamamlandıktan sonra işlem yaptığı evrakın içeriğini görmeye devam eder.

Yukarıda ifade edilen evrakçılık işlemlerine dair yürütülen işlemler için «**Gizli Evrak Okuma Yetkisi**» başlığı altında belirtilen kurallar da geçerli olacaktır.

**Kullanıcının görev ve sorumluluk alanı dışında kalan birimin evraklarını görmemesi için, söz konusu yetki, evrakçının görevli olduğu birim bazında verilir. Gerekecekçe üst birim üzerinden yetki tanımlaması yapılmaz.**

## İstisnai evrak görme ve engelleme

İstisnai evrak görme ve engelleme işlemi, evrak imzada beklerken veya imzadan çıktıktan sonra, evrakı görmemesi gereken personeli engellemek ya da mevcut yetkisi doğrultusunda evraka erişim yetkisi olmayan personelin istisna olarak evrakı görebilmesini sağlamak için gerçekleştirilen özel durum belirleme işlemidir.



İstisnai evrak görme ya da engelleme işlemi, giden evraklar için evrakı imzalayacak kullanıcı tarafından; havale onayında bekleyen gelen evraklar için yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcı tarafından yapılır.

**Kullanıcılar, evrak işlem yetkisi ile evrak süreçlerinde aktif rol (paraf, imza vb.) aldıkları ilgili tüm evraklara erişim sağlar. İstisnai durumlar da dahil olmak üzere kullanıcının evraka erişimi engellenemez.**

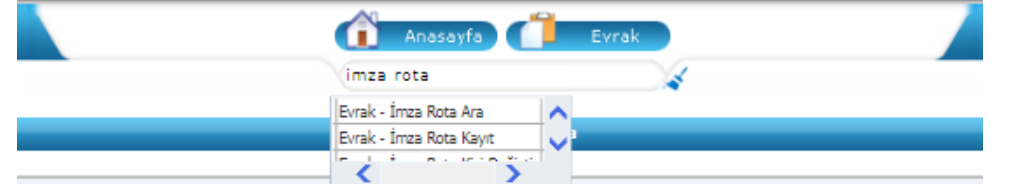
## EVRAK YÖNETİM

### İmza Rota Yönetim Sayfası

#### ADIM-1

İmza rota sayfasına girilir,

#### ADIM-2



İmza Rota Kişi Güncellememe

Yeni İmza Rota Kayıt

**İMZA ROTA ARAMA**

Rota Adı :

Ara

Yeni Kayıt

Toplam Kayıt Sayısı : 2

Listelenecek Satır Sayısı : 40

ROTA ADI	İMZA ROTA TÜRÜ	EVRAK KONU GRUBU	ROTA DETAYI	GÜNCELLE	SİL
Pi	Giden Evrak İmza Rotası	Proje Yönetimi			
PPİ	Giden Evrak İmza Rotası	Bilgi			

Rota Ön İzleme

Rota Güncelleme


Rota Silme

## Yeni İmza Rota Kayıt

- **Rota Adı**
- **İmza Rota Türü**
  1. Giden Evrak İmza Rotası
  2. Gelen Evrak Kapatma İmza Rotası
- **Konu Grubu:** Kullanıcılar oluşturacakları imza rotaları ile hazırlayacakları evrakların konu gruplarını ilişkilendirebileceklerdir
- **Miat :** (1 - 30 arasında bir sayı girilebilecektir ) Aksi durumda hatalı değer miat alanının yanında **Hatalı Değer!** yazacaktır.
- **İmza Tipi**
  1. – (Evrakın dosya suretinde gösterilmeyen parafçı olarak kullanılacaktır.)
  2. Paraf
  3. Koordine
  4. İmza
- **Personel:** Aranılan kişinin ilk birkaç harfi girilir ve 2. sn kadar beklenir. İlgili tüm kişiler sistem tarafından listelenecektir. Kullanıcı kişiler arasında seçim yapacaktır.
- **Unvan :** ( Metin alanı ) manuel olarak doldurulacaktır.
- **Sık Kullanılan İmza Rotası Olarak Belirle** (Giden evrak hazırlama işlemi sırasında varsayılan imza rota olarak belirlenir)






### İMZA ROTA KAYIT

Sadece *kendinizin de dahil olduğunuz* imza rotalarını kaydedebilirsiniz. Rotada bir tane imzacı olmak **zorundadır**.

İmza Rota Ara  Yeni Kayıt




**Rota Adı :**

**İmza Rota Türü :**

**Konu Grubu :**      

**Miat :**

**İmza Tipi :**  Kendimi Ekle

**Personel :**    

**Kariyer Unvanı :**

**Unvan :**

Sık kullanılan imza rotası olarak belirle :

Personeli Ekle



## İmza Rotalarında Kişi Değiştirme

**İMZA ROTALARINDA KİŞİ DEĞİŞTİRME**

**İmza Rota Ara** **Yeni Kayıt**

**İmza Tipi :** Diğer(Tire, Paraf, İmza) ▼

**Değiştirilecek Kişi :**  Kişi listesinden seç  Kişi ara  
Lütfen seçiniz.. ▼

**Yerine Gelecek Kişi :** - Aradığınız kişinin ilk birkaç harfini giriniz...

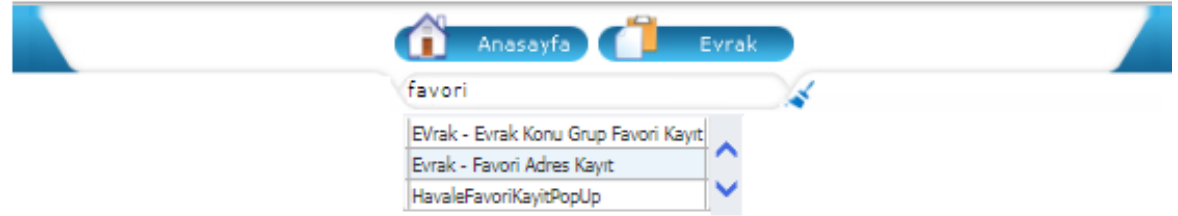
**Yerine Gelecek Kişinin Kariyer Unvanı :**

**Yerine Gelecek Kişinin Unvanı :**

**Kişinin Bulunduğu İmza Rotalarını Listele**

1. Değiştirilecek olan kişiyi seçiniz.
2. Yerine gelecek kişiyi seçiniz. Unvan bölümü boş bırakıldığı takdirde değiştirilecek kişinin imza rotasında bulunan unvanı geçerli olacaktır.
3. Değiştirilecek kişinin bulunduğu ve yerine geçecek kişinin bulunmadığı imza rotaları listelenir.
4. Değişiklik yapılmasını istediğiniz imza rotalarını seçiniz ve güncelle tuşuna basınız.

## Evrak Konu Grubu Favori Ekleme



### Konu Grup Favori





Konu Grup :





Dilekçeler (01)

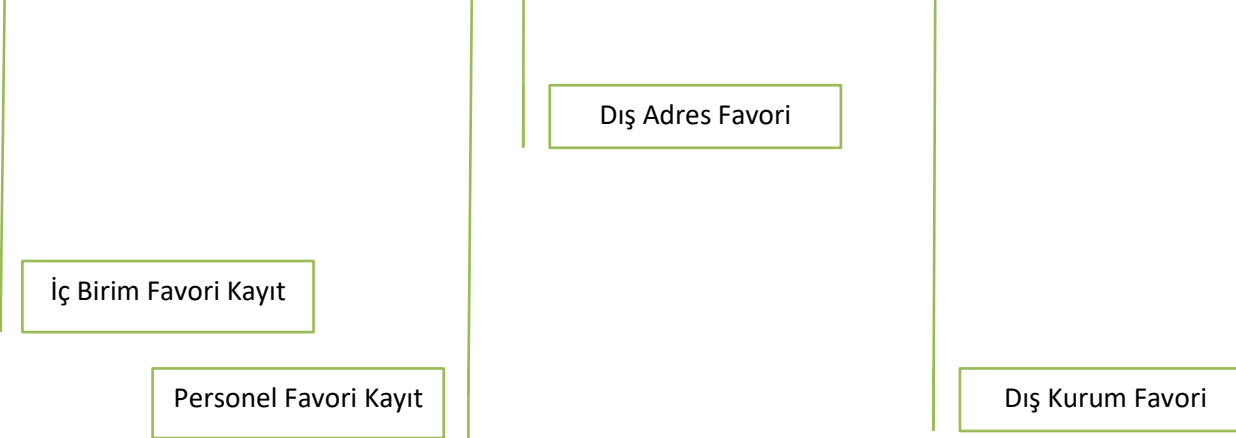
Favorilerime Ekle

KONU GRUP ADI	SİL
Dilekçeler HUKUK İŞLERİ (640-659)/Dilekçeler Sürekli Saklama	
BİLGİ SİSTEMLERİ (GENEL) BİLGİ SİSTEMLERİ (700-719)/BİLGİ SİSTEMLERİ (GENEL) Sürekli Saklama	




## Evrak Favori Adres Kayıt/Güncelleme

**Birim Adı:**     



BİRİM ADI	DURUMU	SİL
Şehir Tiyatrosu Şube Müdürlüğü		
Teftiş Kurulu Başkanlığı		



## Havale Favori Kayıt Sayfası

**Personel :** - Kişi Seçiniz    

**Açıklama :**

PERSONEL	AÇIKLAMA	DURUMU	SİL
Ahmet GÜLER			



## Dağıtım Planı Kayıt Sayfası

Dağıtım planları giden evrak hazırlama sürecinin öncesinde bireysel ya da birim olarak hazırlanır ve evrakın gideceği yer seçiminde kullanılır.

### Evrak Dağıtım Plan Arama

**Evrak Dağıtım Plan Arama**

[Yeni Kayıt](#)

**Dağıtım Planı Türü :**  Birime Özel Dağıtım Planları  Kişiyeye Özel Dağıtım Planları

**Dağıtım Plan Adı :**

[Ara](#)

Toplam Kayıt Sayısı : 1 Listelenecek Satır Sayısı :

DAĞITIM PLAN ADI	KLASÖR ADI	AÇIKLAMA	DETAY	GÜNCELLE	SİL	KOPYA OLUŞTUR
81 İl Valiliği	Kişiyeye Özel Klasörüm1	Silmeyiniz				

**DETAY** (Dağıtım Yerleri Ön İzleme)

**GÜNCELLE** (Dağıtım Planı Güncelleme Sayfası)

**SİL** (Dağıtım Planı Silinir)

**KOPYA OLUŞTUR** (Mevcut Dağıtım Planı Kopyası Alınarak Yeniden Bir Dağıtım Planı Hazırlanır )

## Evrak Dağıtım Plan Kayıt/Güncelleme

### Evrak Dağıtım Plan Kayıt/Güncelleme

#### DAĞITIM PLANI DETAYLARI

Ara

**Klasör Türü :**

Kişiyeye Özel Klasör

Klasör Ekle

**Klasör Listesi :**

Dağıtım Planlanm

Klasör Adını Güncelle

**Dağıtım Adı :**

**Açıklama :**

#### DAĞITIM YERİ EKLE

**Eklenecek Dağıtım Yeri Tipi :**  Sistem içi  Sistem Dışı  Dış Kurum  Şahıs

**Eklenecek Dış Kurum :**

Aradığınız Birimin Birkaç Harfini Giriniz.



Plana Ekle

#### DAĞITIM LİSTESİ

Gönderilecek Dağıtım Yeri Sayısı:

## Evrak Akış Süreç Grupları

Evrakın sisteme kaydedilmesinden kapatılmasına kadar geçen tüm süreçler gruplandırılmıştır.

İşlem yapılacak ve yapılan tüm evraka ilgili sayfalardan ya da arama sayfalarından erişim sağlanabilir



YARDIM KLAVUZUNDA EVRAK SÜRECİNDE SIK KULLANILAN SAYFALAR VE FONKSİYONLAR İÇİN BİLGİLENDİRME YAPILMAKTADIR.

DİĞER SAYFALAR VE FONKSİYONLARA İLİŞKİN BİLGİLERE EĞİTİMLERDE YER VERİLECEKTİR.

<b>İşlem Yapacaklarım</b>
Gelen Evrak (1)
Taslak (0)
Paraf Bekleyen (0)
İmza Bekleyen (2)
e-İmza Bekleyen (0)
Evrak Klasörüm
<b>Kayıt İşlemleri</b>
Evrak Oluştur
Gelen Evrak Hızlı Kayıt
Gelen Evrak Detaylı Kayıt
Onay Oluştur
Rota Oluştur
<b>Birim Evrak İşlemleri</b>
Birimde Kayıt Bekleyen (0)
Dış Kurumdan Elektronik Gelen (0)
Birimde Kaydedilmiş (0)
Birimden Teslim Aldığım (0)
<b>Postalama İşlemleri</b>
Postalanacak (0)
Postaladıklarım (4)
Teslim Alınanlar (0)
İade Edilmiş Postalar (0)

<b>Kapatma İşlemleri</b>
Onaya Sunduklarım (0)
Parafalayacaklarım (0)
Kapatma Onaylayacaklarım (0)
Evrak Dolabına Kaldırdıklarım
Sürelili Kapatılanlar (0)
<b>İşlem Yaptıklarım</b>
Takip Ettiklerim
Hazırladıklarım
Parafladıklarım
İmzaladıklarım
Havale Ettiklerim
Havale Onayına Gönderdiklerim
Cevap Yazdıklarım
Geri Gönderdiklerim
<b>Arama İşlemleri</b>
Evrak Arama
Gelişmiş Evrak Arama
Evrak Görebilme İstisna Takip

## İşlem Yapacaklarım – Gelen Evrak Sayfası

Seçilen evrak için “Güncelleme Yapılabilir, Evrak Detay Sayfasına Erişim Sağlanır, Evraka Cevap Yazılır ya da Evrak Geri Gönderilir”

İşlemi süren gelen evrak listesi

EVRAK ANASAYFA

İşlem Yapacaklarım

Gelen Evrak (71)

Taslak (77)

Paraf Bekleyen (25)

İmza Bekleyen (0)

e-İmza Bekleyen (2)

Evrak Klasörüm

Kayıt İşlemleri

Birim Evrak İşlemleri

Postalama İşlemleri

Kapatma İşlemleri

İşlem Yapıldıkları

Arama İşlemleri

! Evrak klasörünüzde koymuş olduğunuz işlem görecektir evraklar bu sayfada görüntülenmemektedir. [Görüntüle](#)

Evrak No:  Filtrele

1 2

Detay Cevap Yaz Geri Gönder

<input type="checkbox"/>	Evrak No	Konu/Geldiği Yer	Tarih	Bilgi	İçerik	Durum
<input type="checkbox"/>	2	bağlı kuruluş 2 <a href="#">Göç İdaresi Genel Müdürlüğü-Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı</a>	25.03.2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	11.01.2017/2 zimmet test <a href="#">ANKARA CUMHURİYET BAŞSAVCI LIĞI</a>	11.01.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	DİDEM <a href="#">Ankara Valiliği</a>	17.05.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	Detay <a href="#">ANKARA CUMHURİYET BAŞSAVCI LIĞI</a>	02.01.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5	e-Yazışma Test Paketi <a href="#">RÜZG İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</a>	16.01.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	23	gE <a href="#">PTT AKSARAY BAŞMÜDÜRLÜĞÜNE</a>	12.01.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	32	test Detay	09.03.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	55	us 22491 - 1 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	28.01.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	62	ADAMIN KRALI <a href="#">Ankara Valiliği</a>	07.02.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	62	asaaa <a href="#">AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ-Afyonkarahisar İl Dernekler Müdürlüğü</a>	23.01.2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	63	gfh dnhjdryduyu tyudfjty <a href="#">Personel Genel Müdürlüğü</a>	28.01.2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	67	Detay <a href="#">Ankara Valiliği</a>	03.04.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Havale Et Takip Ettiklerime Ekle Kapatma Akışını Başlat Klasörüne Ekle Toplu Geri Gönder

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : 7-000-160 28/01/2014

Konu : us 22491 - 1

ANKARA VALİLİĞİ

Metni yazınız.

Betül BENLİ  
uzman

Seçilen evraklar “Havale edilebilir, Takip ettiklerime eklenebilir, kapatma akışına sokulabilir, kişisel klasöre kaldırılabilir, toplu olarak geri gönderilebilir”



## İşlem Yapacaklarım – İmza Bekleyen Evrak Sayfası

İmza bekleyen evrak listesi

**EVRAK ANASAYFA**

İşlem Yapacaklarım

Gelen Evrak (7)

Taslatık (0)

Paraf Bekleyen (7)

İmza Bekleyen (4)

e-İmza Bekleyen (0)

Evrak Klasörüm

e-Otoban İşlemleri

Kayıt İşlemleri

Birim Evrak İşlemleri

Postalama İşlemleri

Kapatma İşlemleri

İşlem Yaptıklarım

Arama İşlemleri

- PDF imzalama sistemde aktif hale getirilmiştir.
- PDF imzalama seçili olan evrakların hem içerikleri hem de PDF formatındaki kopyaları elektronik olarak imzalanacaktır.
- İmzalı verilerden rasmen geçerli olan evrakın elektronik imzalı içeriği olup PDF kopyası kullanıcılara kolaylık sağlamak amacıyla oluşturulmaktadır.
- PDF imzalamanın birden fazla evrakta kullanılması imza uygulamasının geç açılmasına ve imza işleminin uzun sürmesine neden olabilir.

PDF	Hazırlayan Birim	Konu/Gideceği Yer	Tarih	Bilgi	Süreç	İçerik	Mobil
<input type="checkbox"/>	MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Elif_YA_0001 BornoVA Kaymakamlığına, Çankaya Kaymakamlığına, Disiplin Sicil Sosyal İşler Daire Başkanlığına, Fikret Cakir Mülkiye Basımüttesine, İdris İl Özel İdareesine, İzmir İl Olağanüstü Hal Bürosuna, ...	11.10.2016	Q	Q	Q	
<input type="checkbox"/>	Ankara Valiliği	İmza Test 12.07.2017/5 İçişleri Bakanlığına (OHAL Koordinasyon Bürosu), İçişleri Bakanlığına (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)	12.07.2017	Q	Q	Q	
<input type="checkbox"/>	Ankara Valiliği	İmza Test 12.07.2017/7 İçişleri Bakanlığına (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü), İçişleri Bakanlığına (OHAL Koordinasyon Bürosu), İçişleri Bakanlığına (Personel Genel Müdürlüğü)	12.07.2017	Q	Q	Q	
<input type="checkbox"/>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Rota Değiştir 1 Çankaya Kaymakamlığına	06.12.2017	Q	Q	Q	

[Sayı Ver Gönder](#) [Sayısal İmzala Sayı Ver Gönder](#) [Klasörüne Ekle](#) [Takip Ettiklerime Ekle](#)

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Sayı : 16946376-100-Otomatik Otomatik yazacaktır.

Konu : Elif\_YA\_0001

İlgi : a) 29.09.2016 tarihli ve 29.09.2016/1 sayılı yazı.  
b) 29.09.2016 tarihli ve 12 sayılı yazı.  
c) İlgi.

In the last decade a revolution has occurred in the way that scientists think about the brain. We now know that the decisions humans make can be traced to the firing patterns of neurons in specific parts of the brain. These discoveries have led to the field known as neuroeconomics, which studies the brain's secrets to success in an economic environment that demands innovation and being able to do things differently from competitors. A brain that can do this is an iconoclastic one. Briefly, an iconoclast is a person who does something that others say can't be done.

İmzacı güncelledi.

Hakkı YILMAZ  
A.

EK:  
1- dosya ek  
2- evrak ek  
DAĞITIM :  
BORNova KAYMAKAMLIĞINA  
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞINA  
DISİPLİN SİCİL SOSYAL İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

Elektronik imza olmadan sadece elektronik onay verilir. Bu durumda ıslak imza zorunlu olur ve evrak kâğıt ortamında da gönderilir

Elektronik imza ile evraka imza atılır. Evrakın dağıtım yerlerinden en az birinde entegre kurum ya da iç birim varsa e-İmza zorunlu olacaktır.

## İşlem Yapacaklarım – Evrak Klasör Sayfası

Klasör isminin güncellenmesi

Yeni klasör ekleme

Klasör silme ve klasör taşıma

Seçilen evrakın başka bir klasöre taşınması ve evrakın klasörden çıkarılması

Evrak Klasörüm

EVRAK ANASAYFA

İşlem Yapacaklarım

- Gelen Evrak (71)
- Taslatık (77)
- Paraf Bekleyen (25)
- İmza Bekleyen (0)
- e-İmza Bekleyen (2)
- Evrak Klasörüm

Kayıt İşlemleri

Birim Evrak İşlemleri

Postalama İşlemleri

Kapatma İşlemleri

İşlem Yaptıklarım

Arama İşlemleri

Şaban YELKENÇİ

- Gelen Evraklar
  - Bakanlık Dışı Evraklar
  - Bakanlık İçi Evraklar**
- Giden Evraklar
  - Elektronik Ortamda

Evrak No	Tarih	Gelen Giden Tipi	Konu	Geldiği/Gittiği Yer	Detay
121	23.05.2014	Gelen	999	fff	Detay
142	16.01.2014	Gelen	deneme bilgi işlem	asoad	Detay
327	12.02.2014	Gelen	Detay	icouou	Detay
385	24.02.2014	Gelen	guncelle	aaaaaaaaaaaaaaaa	Detay
418	05.03.2014	Gelen	E-yazışma deneme-1	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Detay
419	05.03.2014	Gelen	E-yazışma deneme-2	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Detay
481	10.04.2014	Gelen	Detay	asd	Detay
482	11.04.2014	Gelen	asdf	asdf	Detay
837	05.06.2014	Onay	dd	Detay	Detay
852	18.06.2014	Giden	Sinir Ticareti Hakkında	Goç İdaresi Genel Müdürlüğüne, Azeisen, Sn.prof. Dr. Deniz Sayman ....	Detay

## Evrak Arama Sayfası

Birim ve Kişisel evraklar içinde evraklar aratılır.

Silinen (iptal edilen) evraklar da aramaya dâhil edilir

Gelişmiş Evrak Arama

**EVRAK ANASAYFA**

- İşlem Yapacaklarım
- Kayıt İşlemleri
- Birim Evrak İşlemleri
- Postalama İşlemleri
- Kapatma İşlemleri
- İşlem Yaptıklarım
- Arama İşlemleri
- Evrak Arama
- Gelişmiş Evrak Arama
- Taranmış Arşivden Evrak Ara
- Evrak Görebilme İstisna Takip
- Evrak Görebilme Talebi

**BİRİM EVRAKLARINDA ARA** **KİŞİSEL EVRAKLARINDA ARA**

**Birim Evraklarında Arama:** Arama yapmak için seçeceğimiz birim(ler)de hazırlanmış, süreçleri tamamlanmış veya işlemi süren tüm evraklar arasında arama yapabilirsiniz. İstisnai Durumları görmek için [buraya](#) tıklayınız.

**Birim :** İzmir Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü (Yetkili Evrakçılık)

**Arama yapılacak birimler :** İzmir İl İnsan Hakları Kurulu Bürosu, İzmir Hukuk İşle

**Evrak Tipi**  GİDEN EVRAKLARDA ARA  GELEN EVRAKLARDA ARA  Silinen evraklar dahil

**Evrak No**

**Evrak Sayısı**

**Gizlilik Derecesi**

**Özel Durum**

**Evrak Tarihi**    Sene Seçimi

**Evrakın Kayıt Tarihi**    Sene Seçimi

**Konu Grubu**

**Konu**

**Evrak İçeriği**

**OCR Evrak İçeriği**

**Açıklama**

**Geldiği Yer**  Lütfen Seçiniz  Bakanlık İçi  Bakanlık Dışı  Dış Kurum  Şahıs

**Havale Edildiği Yer**  Yalnızca benim havale ettiklerimde ara  Hepsi  Bakanlık İçi  Bakanlık Dışı  Personel

**Yalnızca Kapatılmış Evraklarda Ara**

**Yalnızca CEVAPLANMIŞ Evraklarda Ara**

**Dolap No**

**Dosya No**

**ARA**

**Bulunan Kayıt Sayısı : 0** **Listelenecek Satır Sayısı : 15**

## KAYIT İŞLEMLERİ - GİDEN EVRAK HAZIRLAMA

e-Belediye

Anasayfa Evrak

18.12.2017 17:31:21 Yardım Belgeleri 18 Aralık 2017 Güvenli Çıkış

Aktif Birim : Zabıta Dairesi Başkanlığı

100% Times New Roman Boyut: A

İmza sürecindeki sonraki kişiye gönder Evrakı sayısız imzala

çıkış sayfa sayfa 1

Evrakın üst verilerini girmek için bu menüden de sayfalara

Gizlilik derecesi seçiniz:

T.C.  
Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı  
Zabıta Dairesi Başkanlığı

Sayı : 12150800-703.01-Otomatik Otomatik  
Yeni durumunu giriniz  
Konu : Konu grubu ve konu seçiniz

Gönderilecek yer seçiniz

İlgi :

Metni yazınız.

Elif Ürün DEDE  
Mühendis

Ek:

DAĞITIM:  
Gereği: Bilgi:

... / ... / ... Mühendis : Şaban YELKENÇİ

Gizlilik derecesi seçiniz:

Telefon No, Faks No, e-Posta, İnternet Adresi: www.igilim.gov.tr

Bilgi için: Şaban YELKENÇİ  
DAİRE BAŞKANI  
Telefon No:

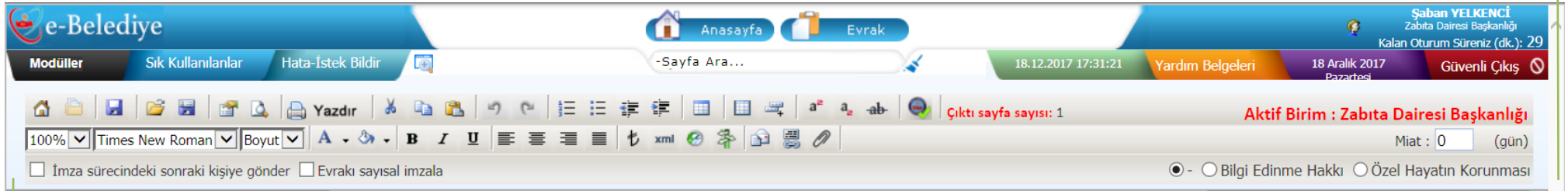
Sağ Tıklayarak Evrakı Konu Grubu Eklenir

Sağ Tıklayarak Evrakı Ek Eklenir

Sağ Tıklayarak Gideceği Yer Bilgisini Secilir

## Evrak Editör Sayfası

Standart ana sayfa, evrak genel sayfa, evrak taslak kaydet, şablon evrak aç, şablon evrak olan kaydet, evrak ön izleme, evrak yazdır, metin kes-kopyala-yapıştır, sayfa girinti ekle, tablo ekle, paragraf oluştur, üst işaret, metin üzerini çizdir, logo göster,



Editör sayfa boyut ayarlama, metin yazı karakteri, metin boyutu, metin rengi, metin arka plan rengi, metin bold-italik-altı çizili, metin ortala, para sembolü, editör xml gösterimi, evrak versiyonları, imza rota seçimi, evrak gideceği yer seçimi, evrak ilgi ekle, evrak ek ekle

## İmza Rotası Belirlenir

İmza Rota Ekleme sayfasında varsayılan olarak işaretlenen rota sisteme yansır. Kullanıcı tercihe bağlı olarak diğer rotaları da seçebilir.

## Evrak Konu Grubu (Standart Dosya Planı) ve Konusu Seçilir

Evrakın konu grubu (standart dosya planı) ağaç üzerinden, metin arayarak ya da favorilerden seçilir.

Evrakın konusu manuel olarak sisteme girilir.

## Evraka İlgili Eklenir

e-BELEDİYE PROJESİ - Internet Explorer  
http://intratest.belediye.gov.tr/Evrak/XMLEditor/ilgiSecPopUp.aspx

İmza Rota Konu **İlgiler** Ekler Gideceği Yerler

Kağıt Ortamında Gitme Durumu

Sistem İçi İlgililer Sistem Dışı İlgililer Eklendi İlgiler

BİRİM EVRAKLARINDA ARA KİŞİSEL EVRAKLARIMDA ARA

Birim : Zabıta Dairesi Başkanlığı (Evrak İşlem) ▼

Arama yapılacak birimler : Zabıta Dairesi Başkanlığı

Evrak Tipi  GİDEN EVRAKLARDA ARA  GELEN EVRAKLARDA ARA

Evrak No

Evrak Sayısı

Tarihe Göre Arama Evrak Tarihi ▼ 18 / 11 / 2017 18 / 12 / 2017

Konu

ARA

Bulunan Kayıt Sayısı : 0 Listelenecek Satır Sayısı : 15

%100

Evraka  
SİSTEM İÇİ ya da SİSTEM DIŞI EVRAK İLĞİ OLARAK  
EKLENİR

## Evraka Ek Eklenir (Fiziksel Ek, Dosya ve Evrak)

e-BELEDİYE PROJESİ - Internet Explorer

http://intratest.belediye.gov.tr/Evrak/XMLEditor/EkSecPopUp.aspx

İmza Rota Konu İlgiler **Ekler** Gideceği Yerler

Kağıt Ortamında Gitme Durumu

Fiziksek Ek Ekle **Dosya Ekle** Evrak Ekle Eklenmiş Ekler

Ek Açıklama :

Dosya Adı :

Gözet...

Ekle

Evraka  
EK OLARA FİZİKSEL EK, DOSYA VE EVRAK  
Eklenebilir. Eklenmiş ekler sayfasından  
eklenen ekler güncellenebilir ve evraka  
yansıtılır



## Evrakın Gideceği Yer Bilgisi Seçilir (İç Birim, Dış Kurum, Dış Adres-Firma vb.)

e-BELEDİYE PROJESİ - Internet Explorer  
http://intratest.belediye.gov.tr/Evrak/XMLEditor/DagitimYerSecPopUp.aspx

İmza Rota    Konu    İlgiler    Ekler    **Gideceği Yerler**

**Kağıt Ortamında Gitme Durumu**

Birim Adresi Seç    Dış Kurum Seç    Dış Adres Seç    Şahıs Seç    Dağıtım Planı Seç    Eklenmiş Adresler

Seçilen Birim :  
- Aradığınız Birimin ilk birkaç harfini giriniz...    Gereği ▾

Birim Eki:  
Alt Birim :

[Ekle](#)

**Sık Kullanılanlar**

Şehir Tiyatrosu Şube Müdürlüğü	<input type="text"/>	<a href="#">Doğrudan Gönder / Ekle</a>
Teftiş Kurulu Başkanlığı	<input type="text"/>	<a href="#">Doğrudan Gönder / Ekle</a>

Evrakın gideceği yerler seçilir ve eklenmiş adresler sayfasından sistem aktarılır.

KEP üzerinden entegre gidecek evraklar için "DIŞ KURUM" sekmesinden seçim yapılacaktır. Daha önceden hazırlanan dağıtım planları ile de evrakın muhatapları belirlenebilecektir.

## Evrakın Kâğıt Ortamında Gitme Durum Bilgisi Seçilir

e-BELEDİYE PROJESİ - Internet Explorer

http://intratest.belediye.gov.tr/Evrak/XMLEditor/DagitimYerAsliGitmeDurumuPopUp.aspx

İmza Rota | Konu | İlgiler | Ekler | Gideceği Yerler

**Kağıt Ortamında Gitme Durumu**

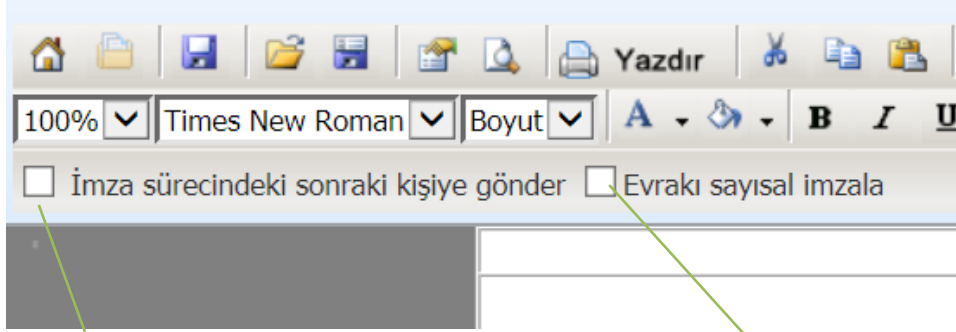
Yapılan değişiklikler evrakın içeriğini etkilemeyecektir. **KAYDET ve KAPAT**

[Hepsi Entegre Kurum](#) | [Hepsi Dış Kurum](#) [Hepsi Evet](#) | [Hepsi Hayır](#) | [Sıfırla](#)

Gideceği Yer	Gideceği Yer Tipi	Gereği/Bilgi	Kağıt Ortamında Gidecek mi?
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞINA	İç Birim	Gereği	Lütfen Seçiniz.. ▾
ŞEHİR TİYATROSU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE	İç Birim	Gereği	Lütfen Seçiniz.. ▾
Bağımsız/düzenleyici Denetleyici Kurum ve Kuruluşlar (Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı)	Entegre Kurum ▾	Gereği	Hayır ▾

Bu sayfada evrakın gideceği yer tipinde güncelleme yapılabilir. Ayrıca, evrakın kâğıt ortamında gitme durum bilgisi seçilmesi gerekmektedir. Entegre (KEP) gidecek evraklar ayrıca kâğıt ortamında gönderilemezler.

## Evrakın Rotaya Sokulması



Evrak rotaya sokulur.

Evrak sayısal imza ile imzalanarak rotaya dâhil edilir.

## Evrakın İmzalanması

Oluşturuncağınız imza 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre elle atılan imzaya eşdeğer yasal geçerliliği olan güvenli elektronik imzadır.

Belge No	Belge Tanım	Belge İçerik
1446	Rota Değiştir 1	

ŞABAN YELKENCİ Yenile i

Pin

7 3 4 5

6 1 2 0

8 9 Sil

Kapat E-İmzala


Iptal Et Imzala

## Evrak Detay Sayfası

**0 nolu Giden Evrak**

[Havale Et](#)   [Havale Onayı](#)   [İçerik](#)   [Güncelle](#)   [Cevap Yaz](#)   [Kapatma Akişını Başlat](#)

[<< Önceki Evrak](#)   [Sonraki Evrak >>](#)

**Evrak Konusu** : Zabıta Dairesi Başkanlığı (Şaban YELKENCİ)  
**Evrak No** : 6\_Ek Yok\_Paraf + İmza\_Elektronik Onay\_Kurum Dışı (Proje Yönetimi)  
**Evrak Tarihi** : Otomatik  
**Evrak Türü** : 15.12.2017  
**Evrak Sayısı** : Giden Evrak  
**Kayıt Tarihi** : 12150800-703.01  
**Miat** : 15.12.2017 11:53:46  
**Gizlilik Derecesi** : 0  
**Kişiyeye Özel Durum** : -  
**Saklama Planı No** : 13984  
**Açıklama** : -  
**Sayısal İmza** :   
**Ek(ler)** :

[Evrakı Sil](#)   [Klasörüne Ekle](#)

**Giden Evrak İmza Süreci**

Personel	İmza Tipi	E-İmza	Miat	Durum	Tamamlanma Tarihi
Şaban YELKENCİ	Paraf	Evet	0	Tamamlandı	15.12.17 11:53
<b>Elif Ürün DEDE</b>	<b>İmza</b>		<b>0</b>	<b>Bekliyor</b>	

**Teslim Fişi**

**Havale Bilgileri**

Havale Eden	Havale Tarihi	Havale Edilen Yeri	Durumu	Teslim Alan	Alındığı Tarih	G/B
Şaban YELKENCİ	15.12.17 11:53	Elif Ürün DEDE	Teslim Alındı	Elif Ürün DEDE	15.12.17 11:53	Gereği

**Dağıtım Bilgileri**

Gittiği Yeri	Durumu	Teslim Alan	Alındığı Tarih	G/B	Kağıt Ortamında Gidecek Mi?
BAĞIMSIZ/DÜZENLEYİCİ DENETLEYİCİ KURUM VE KURULUŞLAR(Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığı)	İşlem sürüyor			Gereği	<b>Hayır</b>

**Evrakla ilgili kaydedilen notlar**

## İşlem Yaptıklarım-İmzaladığım Evraklar Sayfası

Evrak No	Konu/Gideceği Yer	Evrak Tipi	Tarih	Miat	İçerik
1	Aaaaa <a href="#">Ankara Valiliğine</a>	Giden	06.10.2017	0	<a href="#">Detay</a>
1340	Maden İşleri Genel Müdürlüğüne 2 <a href="#">Enerji Ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına (Maden İşleri Genel Müdürlüğü)</a>	Giden	15.08.2017	0	<a href="#">Detay</a>
1339	Maden İşleri Genel Müdürlüğüne <a href="#">Enerji Ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına (Maden İşleri Genel Müdürlüğü)</a>	Giden	15.08.2017	0	<a href="#">Detay</a>
1293	KEP Hata <a href="#">Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliğine, Millî Eğitim Bakanlığına, Jandarma Genel Komutanlığına</a>	Giden	04.08.2017	0	<a href="#">Detay</a>
66	Kişisel Evrak <a href="#">İçişleri Bakanlığına (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)</a>	Giden	05.07.2017	0 Kişiyeye Özel	<a href="#">Detay</a>
3	KEP MİA <a href="#">Ankara Valiliğine (Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü), Dışişleri Bakanlığına (Tercüme Dairesi Başkanlığı), Çankaya Kaymakamlığına (Çankaya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)...</a>	Giden	29.06.2017	0	<a href="#">Detay</a>
46	MİA Ankara <a href="#">Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği, Jandarma Genel Komutanlığı, Bilgi Teknolojileri Ve İletişim Kurumu Başkanlığı</a>	Giden	24.05.2017	0	<a href="#">Detay</a>
1178	Sdfsdfs <a href="#">Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği, Jandarma Genel Komutanlığı</a>	Giden	24.05.2017	0	<a href="#">Detay</a>
1155	Entegre-Postalama <a href="#">Dışişleri Bakanlığına (Konsolosluk İşleri Genel Müdürlüğü)</a>	Giden	22.05.2017	0	<a href="#">Detay</a>
1144	KEM MİA 17 <a href="#">Çankaya Kaymakamlığına (Çankaya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü), Dışişleri Bakanlığına (Enformasyon Genel Müdürlüğü), Ankara Valiliğine (Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü)...</a>	Giden	16.05.2017	0	<a href="#">Detay</a>
1142	sadasdas <a href="#">Etretrter</a>	Giden	15.05.2017	0	<a href="#">Detay</a>

## EVRAK POSTALAMA

Teslim Al ve POSTALA

Postalanacak evrak listesi

Evrak No:  Filtrele / Kağıt Ortamında Gönderilmeyecek Evraklarla Çalış

Postalanacak Evraklar:  Hepsi  İç-Dış Dağıtım  Sadece İç Birimlere  Sadece Dış Birimlere  Sadece Entegre Kurumlara  Sadece KEP Servisine

1 2 3 4 5 6 7 8

Evrak No	Konu/Gideceği Yer	Birimi	Kişiy Özel Durum/Tarih	Beklediği Gün	Miat	Kağıt Ortamında Gidecek Mi?	Detay	Teslim Al ve Postala
18	Dodd333 İçişleri Bakanlığına (Personel Genel Müdürlüğü)	Ankara Valiliği	07.01.2016	711	0	Evet	Detay	Teslim Al ve Postala
20	Cıxxv İçişleri Bakanlığına (Personel Genel Müdürlüğü)	Ankara Valiliği	11.05.2017	221	0	Hayır	Detay	Teslim Al ve Postala
21	Cıxxv İçişleri Bakanlığına (Personel Genel Müdürlüğü)	Ankara Valiliği	11.05.2017	221	0	Hayır	Detay	Teslim Al ve Postala
22	MİA KEP 5 Artvin Valiliğine, Çankaya Kaymaklığına (Çankaya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü), Borçka Belediye Başkanlığı, İlçe Özel İdare Müdürlüklerine	Ankara Valiliği	Dağıtım 11.05.2017	221	0	Evet	Detay	Teslim Al ve Postala
22	Diğer Diğer	İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Dilekçe 31.01.2014	1417	0 Çok Gizli	Evet	Detay	Teslim Al ve Postala
23	MİA KEP 4 Çankaya Kaymaklığına (Çankaya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü), Borçka Kaymaklığına (Borçka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)	Ankara Valiliği	Dağıtım 11.05.2017	221	0	Hayır	Detay	Teslim Al ve Postala
23	adsadsadsad İçişleri Bakanlığına (Personel Genel Müdürlüğü)	Ankara Valiliği	13.01.2016	705	0	Hayır	Detay	Teslim Al ve Postala
23	Test 1 Dernekler Dairesi Başkanlığına, Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)	Ankara Valiliği	Dağıtım 24.02.2015	1028	0	Evet	Detay	Teslim Al ve Postala

## Evrak Postalama Sayfası

### Evrak Posta Kayıt

#### EVRAK POSTALAMA SAYFASI

*! Bu bölümde yapacağınız değişiklikler tüm posta bilgilerine yansıtacaktır !*

### 20 Numaralı Evrakla İşlem Yapıyorsunuz

Posta Türü :  Gramaj :

Yurtiçi/Yurtdışı :  Yurt içi  Yurt dışı

 Postala

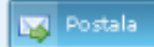
#### Postalanacak Yer 1 - İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Personel Genel Müdürlüğü)

Yer : İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Personel Genel Müdürlüğü)

Adres : Bakanlıklar

Türü:  Gramaj:  Fiyat:

ELEKTRONİK ORTAMDA GİDECEK

 Postala



## GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

**Sürekli Kayıt** Ankara Valiliği (Şaban YELKENÇİ)

**Ek Ekle** Şekli  Posta  Elden  Fax  E Mail

Geldiği Yer:  Bakanlık İçi  Bakanlık Dışı  Dış Kurum  Şahıs  
- Aradığınız Dış Birimin ilk birkaç harfini giriniz...

Yasal Statüsü:  -  Bilgi Edinme Hakkı  Özel Hayatın Korunması

Gizlilik Derecesi:  -  Çok Gizli  Gizli  Hizmetle Özel  Kişiyeye Özel  Tasnif Dışı

Özel Durum:  -  Acele  Açılmayacak Zarf  Çok Acele  Değişimli  Dilekçe  Günlükdür  İvedi  Kişiyeye Özel  Teklipli  Teklit

Evrak Sayısı:

Evrak Tarihi: 18 / 12 / 2017

Evrak No: Otomatik

Kayıt Tarihi: 18 Aralık 2017 Pazartesi

Konu Grubu: - Aradığınız Konu Grubunun ilk birkaç harfini veya nu

Konu:

Havale Notu:

Ek(ler):

İlgi(ler):

Havale Onayına Gönder

Havale:

Yetkili:

Miadi:

Açıklama:

OCR İsteği:  Evrak İçeriğini OCR İşleminde Geçir

Kaydet

Sayfa 1 / 1

Fligran Ekle

Zoom: 85%

ÖRNEK: 5-B SAYFA DÜZENİ  
GİZLİLİK DERECESESİ

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
İdareyi Geliştirme Başkanlığı  
İki satır aralığı

Sayı: ..... İVEDİ  
15/07/2004

Konu: .....

İki dört satır aralığı  
BAKANLIĞINA  
İki satır aralığı

İlgi: a) .....  
b) .....

İki satır aralığı

Bir satır aralığı

İki dört satır aralığı

(İmza)  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Müsteşar

Uygun satır aralığı

EKLER:  
1- Yazı Örneği (...sayfa)  
2- Yönerge (...sayfa)

Uygun satır aralığı

DAĞITIM:  
Özellik: Bilgi:

GİZLİLİK DERECESESİ

Alınış Tarihi: 2017-12-18 10:00:00 ANKARA Ayrıntılı bilgi için telefon: 0312 418 81 00  
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 00  
www.basbakanlik.gov.tr E-iletisim: www.basbakanlik.gov.tr

## BİRİMDE KAYIT BEKLEYEN EVRAKLAR













### SİSTEM İÇİ GELEN EVRAKLAR

Evrak No: <input type="text"/> Filtrele / Kağıt Ortamında Gelmeyecek Evraklarla Çalış											
Evrakın Geldiği Yer : <input checked="" type="radio"/> Hepsi <input type="radio"/> Alt Birim <input type="radio"/> Taşra <input type="radio"/> Merkez											
1 2 3 4 5 6 7 8											
<input type="checkbox"/>	Evrak No	Konu/Geldiği Yer	Tarih	Postalanma Tarihi	Miat	Kağıt Ortamında Gelecek Mi?	İçerik				
<input type="checkbox"/>	30	imza bekleyen-4 <a href="#">Ankara Valiliği</a>	6.2.2014	6.2.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	31	imza bekleyen-2 <a href="#">Ankara Valiliği</a>	6.2.2014	6.2.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	245	edere <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	10.2.2014	10.2.2014	0	Evet	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	247	deneme <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	11.2.2014	27.2.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	256	imza-5 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	12.2.2014	17.3.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	257	imza-6 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	12.2.2014	17.3.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	258	imza-7 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	12.2.2014	14.2.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	259	imza-8 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	12.2.2014	17.3.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	266	deneme <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	13.2.2014	8.9.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	275	e-imza-2 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	13.2.2014	28.3.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	276	e-imza-3 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	13.2.2014	28.3.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	277	e-imza-4 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	13.2.2014	28.3.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	
<input type="checkbox"/>	287	postacı deneme1 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	13.2.2014	13.2.2014	0	Hayır	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detay</a>	<a href="#">Şahısna Teslim Al</a>	<a href="#">Birim Adına Teslim Al</a>	

Birim/Şahıs Adına Teslim Alma ve  
Evrakı Havale Etme

## KEP ÜZERİNDEN ELEKTRONİK GELEN EVRAKLAR

### Dış Kurumdan Elektronik Gelen

	Sayı	Geldiği Yer	Konu	Evrak Tarihi/Gizlilik Derecesi	Gideceği Yer	İçerik	Kaydet
	8.02.1.DPT.0.14.00.00-107.01/1155	Çankaya Kaymakamlığı	Preprod test 01.11.2017/3	1.11.2017 17:14 Tasnif Dışı	ANKARA VALİLİĞİ		
	8.02.1.DPT.0.14.00.00-107.01/1155	Çankaya Kaymakamlığı	Preprod test 01.11.2017/4	1.11.2017 17:14 Tasnif Dışı	ANKARA VALİLİĞİ		
	8.02.1.DPT.0.14.00.00-107.01/1155	Sağlık Bakanlığı	Otoban gelen	7.11.2017 11:34 Tasnif Dışı	ANKARA VALİLİĞİ		
	8.02.1.DPT.0.14.00.00-107.01/1155	Sağlık Bakanlığı	KEP test 11.12.2017/1	11.12.2017 10:44 Tasnif Dışı	ANKARA VALİLİĞİ		
	8.02.1.DPT.0.14.00.00-107.01/1155	Sağlık Bakanlığı	KEP test 11.12.2017/2	11.12.2017 10:45 Tasnif Dışı	ANKARA VALİLİĞİ		

Evrak Teslim Alınır, Kaydedilir ve İlgili Birimlere Havale Edilir

## BİRİMDE KAYDEDİLMİŞ EVRAKLAR

Evrak No:		Filtrele													
Evrakın Geldiği Yer:		Hepsi		Alt Birim		Taşra		Merkez		Şahıs		Dış Adres		Dış Kurum	
<input type="checkbox"/>	Evrak No	Konu/Geldiği Yer	Tarih	Gelen Evrak No	İmza Tarihi	Miat	İçerik	Durum							
<input type="checkbox"/>	54	D52şablondan Evrak Hazırlama/ek-1/ppi/dağıtım <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	21.4.2016	181	21.4.2016	0			<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	58	33: Evrak Oluştur / Ek Yok / Tek İmzacı / Elektronik Onay / Sistem İçi <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	1.4.2016	130	1.4.2016	0			<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	59	Paket 4.1 (Ek1 Tekimzacı Sayısalıma Dağıtım) <a href="#">Kastamonu Valiliği</a>	30.3.2016	8	30.3.2016	0			<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	79	mobil imza-2 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	30.12.2013	804	30.12.2013	0			<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	86	Onaya Gönderilen Kararlar (301.05.03) <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	18.7.2013	160	18.7.2013	0			<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	95	doğrulama 30 Eylül-3 <a href="#">Ankara Valiliği</a>	30.9.2013	65	30.9.2013	0			<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	102	Preprod Ankara Valiliğine 05.04.2017-3 <a href="#">SAĞLIK BAKANLIĞI</a>	5.4.2017	-	-				<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	139	aaaa <a href="#">BAŞBAK HAZ MÜŞT</a>	7.5.2015	-	-	0			<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	155	Test 18 DENİZCILİK-HAVACILIK GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞI	13.7.2015	-	-	Hizmete Özel			<a href="#">Detay</a>						
<input type="checkbox"/>	162	3 subat mobil-2 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	3.2.2014	196	3.2.2014	0			<a href="#">Detay</a>						

[Havale Onayı İçin Yetkiliye Gönder](#) [Havale Et](#) [Takip Ettiklerime Ekle](#) [Kapatma Aksısını Başlat](#) [Birimde Kaydedilmiş Evraklara Düşür](#) [Klasörüne Ekle](#)

Evrak havale edilir ya da yetkili evrakçının havale onayına gönderilir.

## EVRAK HAVALE SAYFASI

Birim İçi Havale

Birim Personeline Havale

Kurum Dışına Havale

e-BELEDİYE PROJESİ - Internet Explorer

http://intratest.belediye.gov.tr/Evrak/EvrakGenel/EvrakHavaleEtPopUp.aspx?Durum=EAAAAKWMpaYQuZqWiqIQm7OiDp4KLMd2JgRvVGgK1NhUnS3P&OpenerPage=EAAAAALAHj2Des

**Evrak Havale**

Havale Edilecek Evrak : 18

Havale Notu Ekle Seçilen Havale Yerlerine Gönder Yeni Favori Kayıt

Hepsi Bilgi

**Birim İçi Havale**

- Aradığınız Birimin ilk birkaç harfini giriniz...

Ekle

	Birim	Yetkili	G/B
<input type="checkbox"/>	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Gereği
<input type="checkbox"/>	Fen İşleri Müdürlüğü		Gereği

**Birim Personeline Havale**

- Kişi Seçiniz

Ekle

**Kurum Dışı Havale**

- Aradığınız Dış Birimin ilk birkaç harfini giriniz...

Ekle

	Birim	Yetkili	G/B
<input type="checkbox"/>	MİLLİ PİYANGO İDARESİ		Gereği
<input type="checkbox"/>	RESMİ İLAN ALMAYA HAK KAZANMIŞ GAZETELER		Gereği
<input type="checkbox"/>	SANAYİ TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ ESKİŞEHİR		Gereği
<input type="checkbox"/>	SAVUNMA BAKANLIĞI ASKERLİK ŞUBESİ BAŞKANLIĞI BEYPAZARI-ANKARA		Gereği

Havale Notu Ekle Seçilen Havale Yerlerine Gönder

%85

## EVRAK KAPATMA AKIŞINI BAŞLAT

KAPATILACAK EVRAK NUMARASI	: 18
Kapatma Tipi	: Kapatma

Evrakın kapatılacağı ilgili evrakı sayısı ve/veya numarası ile ilgili yerlerden aratınız.  
Dosya ve Dolap Numarasını girdikten sonra İmza rota sayfasından belirlemiş olduğunuz kapatma rotasını seçerek kapatma işlemi başlatınız.  
Evrak, kapatma rotasına göre ilerleyip imzacı onay verdikten sonra sol menüde bulunan kapatma işlemlerinin altında evrak dolabına kaldırdıklarım kısmında bulunacaktır.

Kapanan Evrak	: Gelen	2017	- Evrak Sayı	- Evrak No.
Dolap No	:			
Dosya No	:	610		
Açıklama	:			
Akış Rotası Seçimi	:	ebru kapatma		

Kapatma Akışını Onayla

KAPATILACAK EVRAK LİSTESİ						
Evrak No	Evrak Sayısı	Hazırlayan	Evrak Tarihi / Kayıt Tarihi	Geldiği Yer	Konu	Gizlilik Derecesi / Takip No
18	23453	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Volkan SEPETCİ	21.11.2017 / 21.11.2017	ALANYA İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	Test İşİ	- / 104

## EVRAK DOLABINA KALDIRILAN EVRAKLAR

Tarih Aralığı: 03 / 01 / 2017 18 / 12 / 2017  Sadece Cevap Yazılmış ve Kapatılmış Evrakları [Getir](#)

Evrak No	Konu/Geldiği Yer	Tarih	Dosyalanma Tarihi	Dolap No	Dosya No	
21	EIF_YA_0009(Gelen) <a href="#">Emre DEDE</a>	12.10.2016	03.01.2017		903	<a href="#">Detay</a>
2	26.10.2010 Deneme Evrak - 1 <a href="#">Ankara Valiliği</a>	02.03.2011	03.01.2017		903	<a href="#">Detay</a>
8	Cache test <a href="#">Elif Dede</a>	03.01.2017	10.01.2017		790	<a href="#">Detay</a>
3	İlgili kuruluş <a href="#">Özel İşaretler ve Belediyeler Kefalet Sandığı Başkanlığı</a>	25.03.2015	10.01.2017		020	<a href="#">Detay</a>
4	Detay <a href="#">ANKARA CUMHURİYET BASSAVCILIĞI</a>	02.01.2017	19.01.2017		790	<a href="#">Detay</a>
491	deneme cevap yz-1 <a href="#">Bakanlık Makamı</a>	16.04.2014	28.02.2017			<a href="#">Detay</a>
278	Example6.jpg <a href="#">BASBAK HAZ MÜST</a>	18.11.2015	18.04.2017		493	<a href="#">Detay</a>
83	Genel süreç test 19.04.2017/1 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	19.04.2017	19.04.2017			<a href="#">Detay</a>
1	e-Yazışma Test Paketi <a href="#">BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</a>	24.01.2017	13.06.2017		790	<a href="#">Detay</a>
1	11.01.2017/1 zimmet test <a href="#">ANKARA CUMHURİYET BASSAVCILIĞI</a>	11.01.2017	13.06.2017		790	<a href="#">Detay</a>
488	mobil e-imza-1 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	15.01.2014	13.06.2017		770	<a href="#">Detay</a>
484	antet <a href="#">Mamak Kaymakamlığı</a>	15.01.2014	13.06.2017		770	<a href="#">Detay</a>
98	KEP Giden Test 22.08.2016/1 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	22.08.2016	14.06.2017		490	<a href="#">Detay</a>
165	e-imza-1 <a href="#">Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</a>	13.02.2014	15.06.2017		000.1.2	<a href="#">Detay</a>
6	İzmir HUKUK İşleri <a href="#">Uygulama Geliştirme Şube Müdürlüğü</a>	19.06.2017	21.06.2017		493	<a href="#">Detay</a>
200	Ankara Valiliğine 16.05.2017-2 <a href="#">MEB</a>	16.05.2017	14.08.2017		103	<a href="#">Detay</a>

## DEFTERLER VE RAPORLAR

Bilgi 2:06 dk. sonra sayfa yenilenecektir.

GÖREVLER BİLDİRİMLER UYARILAR HABERLER BAĞLANTILAR

BAĞLANTILAR [Tümünü Göster](#)

**Defterler ve Raporlar** **Göster**

<a href="#">Evrak Zimmet Raporu</a>	
<a href="#">Gelen Evrak Kayıt Defteri</a>	
<a href="#">Kağıt Ortamında Gelen Evrak Dökümü</a>	
<a href="#">Giden Evrak Posta ve Postane Raporu</a>	
<a href="#">Numaratöre Göre Sıralı Evrak Dökümü</a>	

[Acılış Sayfam Yap](#)



## EVRAK ZİMMET RAPORU

### Gelen/Giden Evrak Zimmet Raporları

Arama kriterlerini girdikten sonra **Rapor Al** düğmesine basınız. Arama kriterleri ve süreç ile ilgili detaylı bilgi için açıklama düğmesine basabilirsiniz. ?

Birim :	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Rapor Tipi :	Tüm evraklar
Evrak Tipi :	Gelen
Zimmet (Havale) Tarihi	18 / 09 / 2017 18 / 12 / 2017 00:00 23:59
Havale Onayındaki Evrakları Gösterme :	<input type="checkbox"/> (Havale Onayında Bekleyen Evraklar İçin Gideceği Yerler Zimmet Dökümünde Görünmez)
Birimde Teslim Alınmamış Evrakları Gösterme :	<input type="checkbox"/> (Havale Edildiği Birim Tarafından Teslim Alınmamış Olan Evraklar Zimmet Raporunda Görünmez)
Havale Türü :	Tüm Havaleler
Yalnızca Gizli Evrakları Göster :	<input type="checkbox"/> (Sadece Gizli/Çok Gizli/Kişiyeye Özel evraklar listelenir)
Kağıt Ortamında Gitme Durumu	<input type="radio"/> Evet <input type="radio"/> Hayır <input checked="" type="radio"/> Tüm Evraklar
Silinmiş Evrakları Göster	<input type="checkbox"/>
Rapor Formatı :	PDF

Rapor Al

Evrak Listesi Al

Birim Listesi Al

GÖNDERİLEN YER	ADET	DETAY
ANKARA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	1	
ANKARA ETLİK İHTİŞAS HASTANESİ	1	
ANKARA İCRA MÜDÜRLÜĞÜ	1	
ANKARA REFİK SAYDAM HIFZISIHHA MERKEZİ BŞK. HIFZIMEKT.MÜD	1	
Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü	1	