



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

1/ 10

1. AMAÇ: Üniversitemizdeki kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalara yönelik düzenlemeleri sağlamaktır.

2.KAPSAM: Yazışma yetkisi verilen tüm personeli kapsamaktadır.

3. KISALTMALAR

3.1. DYS: Doküman Yönetim Sistemi

3.2. E-İmza: Elektronik İmza

4. TANIMLAR

Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından üretilen ya da toplanan ancak henüz belge vasfı kazanmamış her türlü bilgiyi ifade eder. Dokümanların üzerinde değişiklik yapılmasına erişim yetkileri doğrultusunda izin verilir.

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek mülkiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi ifade eder.

Evrak: Kamu, özel kurum ve kuruluşları arasında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim kurmak için yazılan resmi yazı, belge ve elektronik belgedir.

Elektronik Belge Yönetimi: Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri, üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek.

Elektronik İmza Kanunu: 15.01.2004 tarihinde kabul edilen ve elektronik imzanın hukuki ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esaslarını düzenleyen 5070 sayılı Kanun' dur.

Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını ifade eder.



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

2/ 10

(25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak, yürürlüğe konulan 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" konulu Başbakanlık Genelgesidir.)

Haberleşme Kodu: Kamu kurum ve kuruluşlarında evrakın geldiği ve gittiği yerin belirlenmesini sağlamaya yönelik olarak Başbakanlık tarafından hazırlanan 13.08.1991 tarih ve 1991/17 sayılı genelgedir.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Elektronik Belge ve Elektronik İmza tanımları ile resmi yazışmalarda Bilişim Sistemlerinin kullanımına ilişkin düzenlemelerin yer aldığı, 03.12.2004 tarihli, 25659 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren yönetmeliktir.

Sistem: Doküman yönetim sistemini tanımlar.

5.SORUMLULAR: Üniversitemizdeki yazışma yetkisi verilen tüm personel sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Kullanıcı Yönetimi

Bilgilendirme - Açıklamalar:

- ✓ Sistemde tanımlı kurum dışı giden, kurum dışı gelen ve kurum içi tek numara olacak şekilde üç numarator yer almaktadır.
- ✓ Doküman yönetim sistemi üzerinde kullanıcının, sisteme giriş yapıp yetkileri dahilinde işlem yapabilmesi için öncelikle sisteme tanımlanmış olması gerekmektedir. Sisteme akademik, idari ve sözleşmeli tüm personel eklenmiştir.
- ✓ Şirket personeli/hizmet alımı personelinin resmi yazışmalardaki hukuki kısıtlamalar neticesinde kurul kararı ile sorumluluğu birim yetkililerine bırakılmıştır. Birimde bu tip personelin eklenmesi istenir ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ve Personel Daire Başkanlığı'na resmi yazı yazılarak kullanıcının sisteme tanımlanması sağlanır.
- ✓ Kullanıcı, vekaleten görevlendirilmiş olsa dahi fiili olarak o görevi yapıyor ise sisteme vekil olarak değil asli görev unvan bilgisi ile tanımlanır.
- ✓ Kullanıcı bilgilerinde herhangi bir değişiklik (unvan değişikliği, görev değişikliği vb...) olması halinde derhal Personel Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirilir.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
		-	0	3/ 10

- ✓ Birimdeki kurum içi yazışmaları ilk teslim alıp havale etme yetkisi sistemde **Birim Evrak Sorumlusu** unvanı ile tanımlanır. Birim, yetkili olacak kişiyi resmi yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirir.
- ✓ Kullanıcının ayrılma/emekli/nakil vb... durumlarda sistemden kullanıcının pasif hale getirilebilmesi için ayrılacak personelin DYS üzerindeki evraklarını kontrol edip tüm işlemlerini tamamlaması gerekir.
- ✓ DYS üzerinde dokümanların oluşturulma, okunma, değiştirilme, silinme işlemlerinin hangi kullanıcı tarafından ne zaman yapıldığına dair detaylı kayıt tutulmaktadır.
- ✓ Kullanıcı kayıtları düzenli olarak saklanmakta ve gözden geçirilmektedir.
- ✓ 24 saati geçen işlem yapılmamış evraklarda sistem tarafından otomatik olarak pau uzantılı mail adresine bilgilendirme maili gönderilmektedir.
- ✓ Personel, günlük olarak DYS üzerinden evrakının olup olmadığını kontrol etmek zorundadır.

Kullanıcı Esasları:

- ✓ Doküman Yönetim Sistemi içerisinde bulunan birimlerin birbirleri ile olan yazışmalarında çıktı alınmamalıdır.
- ✓ Kullanıcıların kişisel şifrelerini gizli tutması ve kullanıcı şifresinin başkasıyla paylaşılması, kağıtlara ya da elektronik ortamlara kaydedilmemesi, gerekmektedir.
- ✓ Güvenli elektronik imzayla imzalanarak üretilmiş bir belgeden gönderilmek üzere çıktı alınması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilecektir.

6.1.1. Vekalet Verme İşlemi

Kullanıcının, vekalet vermesi gereken durumlarda (izin, görevlendirme veya rapor alması gibi durumlarda) Pusula Sistemindeki girişin yanı sıra, DYS üzerinden de vekalet vermesi zorunludur. Vekalet verecek kişi, ana ekranda bulunan insan şeklindeki ikona tıklamalı ve vekalet alanından vekalet başlangıcı tarihi, vekalet bitiş tarihi ve saatleri ile birlikte vekil olacak kullanıcıyı seçerek **Vekaleti Kaydet** butonuna tıklamalıdır. Uzun süreli izin alışlarda birden fazla kişiye farklı tarihlerde vekalet vermek isteniyor ise **İleri Tarihli Vekaletler** alanından istenen sayıda vekalet **Ekle** butonu ile eklenebilmektedir.

Vekalet eden kişi, vekil olduğu kişi ile ilgili işlemlere ulaşabilmek için ana ekranındaki vekalet ettiği kişiyi seçerek işlem yapmalıdır.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

4/ 10

Vekalet ile ilgili bilgi mailleri ve tüm bilgilendirmeler **pau** uzantılı maillere gelmektedir. Dolayısı ile tüm personel, sistem üzerinden herhangi bir bilgilendirme maili alma durumuna yönelik resmi maillerini (**pau** uzantılı) kontrol etmelidir.

6.2. Kurum İçi Yazışmaların Yönetimi

Kurum içi yazışmalardaki yapılması gereken adımları tanımlar.

6.2.1. Kurum İçi Evrak Oluşturma

- ✓ Kurum içi yazışma yapılır iken yazıyı yazacak olan kişi tarafından DYS üzerinden yazı hazırlanır ve zorunlu tüm alanlar doldurularak **Islak İmza ile Onaya Sun** veya **E-İmza ile Onaya Sun** ile dokümanın belge formu kazanması adına akış başlatılır.
- ✓ Yazıyı yazacak olan kullanıcının birden fazla görevinin olması durumunda **Birim Evrak Sorumlusu** gibi resmi olmayan unvanı var ise bu kullanıcı ile resmi yazı yazmaması, ilgili birimdeki resmi unvanını kullanması gerekir.
- ✓ Kurum içi yazışma yapılacak kişi ise **Kişiyi Dağıtım** alanından ilgili kişi seçilir, birime yazılacak yazılarda ise sistem üzerinden ilgili birim seçilir ve birimde **Birim Evrak Sorumlusu** var ise otomatik olarak unvan alanı dolu gelir; aksi takdirde birimdeki unvanlar arasından ilgili unvan seçilir. Birimde, **Birim Evrak Sorumlusu** unvanı var ise mutlaka belge o kişi seçilerek gönderilmelidir.
- ✓ Aynı zamanda gönderilecek birim veya kişinin seçimi sonrasında **Gereğine** ya da **Bilgisine** şeklindeki gönderim seçeneklerine dikkat edilmelidir.
- ✓ **Bilgisine** gönderilen evrak üzerinde işlem yapılamayacağından gönderilen kişi farklı kişilere o evrakı sevk edememektedir ancak; **Gereğine** şeklinde gelen evrakta ise işlem yapılması zorunluluğundan dolayı aktif iş akışları mevcuttur.
- ✓ Belgenin gerek depolama gerek ise imha sürecinin doğru bir şekilde yönetilmesi adına standart dosya planındaki kodların ve yazı yazacak birimin haberleşme kodunun doğruluğu kontrol edilmelidir.
- ✓ Yazışma yapacak birimin haberleşme kodu yok ise **Genel Sekreterlik** birimi ile iletişime geçilerek gerekli prosedürün tamamlanması ile birlikte Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın bilgilendirilmesi durumunda kodun sisteme dahil edilmesi sağlanır.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

5/ 10

- ✓ Standart dosya planında bulunmayan kodlar var ise yine **Genel Sekreterlik** ile iletişime geçilmesi gerekir.
- ✓ İçerik alanı girişinde tablo eklenmesi gerekli ise tablonun Excel üzerinden hazırlanarak sisteme kopyalanması, tablonun ilgili alana sığmaması durumunda ise Ek olarak eklenmesi gerekir.
- ✓ Belgenin asıl formatını belirleyecek olan şablon seçimine dikkat edilmelidir. Buna göre şablonların kullanım alanları;

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza-Rektörlük Makamı: İdari birimler akademik birimlere, akademik birimler de idari birimlere yazı gönderirken kullanılır.

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza-Tek Kırılım: Üst bir birime bağlı birimlerde, yazının üst alanında üst birim bilgisinin görünmesi istenmiyor ise bu şablon kullanılır. Örn: Genel Sekreterlik-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda Genel Sekreterlik biriminin de ekranda görünmemesi durumunda kullanılır.

Kurum İçi Giden Tek İmzalı: Üst birim bilgisinin de görünmesinin istendiği durumlarda kullanılır. Örn: Mühendislik Fakültesi- Endüstri Mühendisliği Bölümü şeklindeki durumlarda kullanılır.

Olur 2(İki) İmzalı: Olur alınması gereken durumlarda bu şablon kullanılır. Olur yazılarında **Evrakın Gittiği Yer** alanında yazının imza aşamasından sonra kime iletilmesi gerekiyor ise o kişi veya birim seçilmeli ve **Makam Hitabı** alanına evrakın üst bilgisinde görünmesi gereken bilgi yazılmalıdır.

Olur 2(İki) İmzalı Yatay Şablon: Olur yazılarının yatay pozisyonunda yazılması gereken durumlarda kullanılır.

Ödenek 3 (üç) İmzalı: Üç imza gereken ödenek yazılarında kullanılır.

Uygundur 2(iki) İmzalı: Olur yazısı dışında sadece uygunluk alınması gereken durumlarda kullanılır.

- ✓ Uygun şablon seçiminin ardından paraf ve imza alanları doldurulur. Resmi yazışma kuralları doğrultusunda paraflayacak kişi sayısı **Beş** kişiyi geçmemelidir aksi takdirde **Şef** unvanı paraf alanından çıkarılır.
- ✓ Paraflama işleminde elektronik imza kullanılmamalıdır.
- ✓ İmzalayacak kullanıcılar alanına imza yetkilileri yönergesi dahilinde imza yetkisi olan kişiler seçilir, seçim sırası dahilinde gerek paraf gerekse imza sırası belirlenir.
- ✓ İmzalayacak kullanıcının izinli olması durumunda vekil kullanıcı bilinse dahi asıl imzalayacak kullanıcı seçilmelidir.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

6/ 10

- ✓ Kişinin imza yetkisi var ise ve evrakı kendisi yazıyor ise İmzalayacak Kullanıcılar alanındaki **Beni Ekle** butonunun kullanılması gerekmektedir.
- ✓ Yazılan yazı ile ilgili olarak ek eklenmesi gerekiyor ise sol üstte yer alan **Ekler** alanından dosya seçerek ya da **Tara Ekle** butonu ile ek eklenebilir.
- ✓ Ardından sistem üzerinden imza için onaya sunulur.
- ✓ Paraflama veya imzalama esnasında herhangi bir kullanıcı imzalama veya paraflamayı reddeder ise tüm kullanıcılara bilgilendirme mesajı ile birlikte yazı yazan kişiye de güncelleme görevi sistem tarafından gönderilir. Böyle bir durumda yazı yazan kişi gerekli düzenleme sonrasında yeniden imza onayına sunmalıdır.
- ✓ İmzalanan evrak belge statüsünü kazanmış olup belge üzerinde güncelleme yapılamaz. Islak imza ile onaya sunulan evrakın aslının bir nüshası imzalı bir şekilde birimde saklanır.
- ✓ E-imza ile sistemde imzalanan evraklarda ise **Elektronik İmza Kanunu** gereğince imzalı nüshanın saklanmasına gerek yoktur.

6.2.2. Kurum İçi Evrak Alımı

Sistem üzerinden gönderilen her türlü evrak, ilk seçim kriterine göre birimlere veya kişilere ulaşır. Birimdeki **Birim Evrak Sorumlusu** üst amir görevinde değil ise amirinin kendisine sonlandırma ve yönlendirme yetkisini verdiği evrak türleri dışında mutlaka ilgili birimdeki amirlerine evrakı sevk etme sorumluluğundadır.

Evrak, kişiye **Gereğine** şeklinde gelmiş ise; kullanıcı **Kategorik Görevlerim** alanından evrakı açıp inceleyebilir. Sol alt köşede yer alan **İşlemler** alanında dört iş akışı mevcuttur. Buna göre akışlar ile yapılabilecek adımlar:

Cevap Yaz: Bu akış, evraka resmi yazı ile cevap verilmesi gereken durumlarda kullanılır. Evrakın Gittiği Yer ve Dosya Kodu alanları otomatik olarak bir önceki evraka göre doldurulur. Bu nedenle farklı dosya kodu kullanılacak ise bu alanlar kontrol edilerek yeniden girilmeli ve evrak, evrak yazma prosedürüne uygun olarak yazılmalıdır.

Evrakı Sonlandır: Evrak ile ilgili yapılması gereken durum tamamlanmış ise bu akış seçilir. Burada daha sonraki aşamalarda evrak ile ilgili ne yapıldı şeklinde gelebilecek sorulara karşılık olarak açıklayıcı birkaç cümle ile **Not Ekle** alanının kullanılması gerekir.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

7/ 10

Personellere Sevk Et: Evrak ile ilgili farklı kişilerin işlem yapması gerekiyor ise bu akış kullanılır. Akışta, birim sonrasında ilgili kişiler seçilir ve evrakta kişilerin yapması gerekenler hakkında not (Notunuz alanı) ile birlikte **Sevk Et** butonu sonrasında sevk işlemi gerçekleştirilir.

Birimlere Sevk Et: Evraktaki işlemi yapması gereken kişi tam olarak bilinmiyor ise bu akış kullanılır. Burada birim seçimi sonrasında birimdeki **Birim Evrak Sorumlusu** seçilmelidir, aksi takdirde birimdeki unvan bilgisi dahilinde ilgili unvan seçilir.

Evrak, kişiye **Bilgisine** şeklinde gelmiş ise; kişinin evrakı incelemesinin sonunda **Okudum** olarak işaretlenir ve işlem tamamlanır.

6.3. Kurum Dışı Yazışmaların Yönetimi

Kurum dışı yazışmalardaki adımları tanımlar.

6.3.1. Kurum Dışı Evrak Gönderimi

Kurum dışı evrak gönderimi, kurum içi evrak gönderimi ile benzer şekilde gerçekleştirilmektedir. Evrakın Gittiği Yer alanından gönderilmesi gereken duruma uygun olarak seçim yapılır. Kurum dışına gönderilecek birim, **Evrak Kurum/Birim Kodu** alanından bulunamıyor veya birim adresinin de görünmesinin istendiği durumlarda, **Evrakın Gittiği Yer** alanından **Diğer** seçeneği seçilerek **Açıklama** alanına veri girişi yapılır. Burada kurum içi evrak gönderiminden farklı olarak üç şablon daha yer almaktadır. Bunlar:

Kurum Dışı Giden Evrak Dört İmzalı: Evrak imzasında, PAÜ Rektörlüğü Vekilleri olacak şekilde 4 personel imzasının gerektiği durumlarda kullanılır.

Kurum Dışı Giden Tek İmzalı (İngilizce): Evrak üzerindeki standart bilgilerin İngilizce olması gereken durumlarda kullanılır. Yazı yazacak birimin İngilizce birim adı sistemde mevcut değil ise **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** ile iletişime geçilmelidir.

Kurum Dışı Giden Yazı İki İmzalı: Evrak imzasında iki personel imzasının olması gereken durumlarda kullanılır.

Kurum dışı evrak gönderiminde kurum içi evrak gönderiminden farklı olarak **Zarf** ve **Postalama** işlemleri yapılır.

Kurum dışı giden evrakın imzalanmasının ardından **yazıyı yazan** kişinin, enVision simgesinin altındaki Evrak→Zarflar→ Yeni Zarf adımları sonrasında ilgili alanlar doldurularak yazdığı evrakı



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

8/ 10

zarflaması gerekir. Ardından evrak çıktısı alınarak postalama ile görevli personele evrakı teslim eder. Zarf üzerinde alıcının açık adresinin yazılması gerekmektedir.

Zarflama işlemi sonrasında birimlerdeki postalama sorumluları, ilgili zarfı enVision simgesinin altındaki Evrak→Posta Gönderileri→ Yeni Posta Gönderisi adımları sonrasında ilgili alanları doldurarak sistem üzerinden postalama işlemini yapar. Aynı zamanda postalama ile sorumlu personel teslim aldığı evrakın posta işlemini gerçekleştirir.

Yazıyı yazan, paraflayan veya imzalayan kullanıcılar ile evrakın sevk edildiği kişilerin evrakın postalama bilgisini görebilmeleri için evrak detaylı ara alanındaki **Kolonlar** alanını seçerek **Posta Durumu**'nu eklemesi gerekmektedir. Aynı zamanda evrak detayları alanında sağ altta yer alan **mektup** şeklindeki ikona tıklayarak da postalama yapıldı ise detaylar görülebilmektedir.

Elektronik imza ile imzalanan evraklarda postalama işlemi öncesinde E-imza kullanıldığına dair mühür basılması gerekir.

6.3.2. Kurum Dışı Gelen Evrak

Kurum dışından posta ile gelen ve elden teslim edilen evrakların sisteme taranarak yüklenmesi gerekir. Kurum içindeki personel veya öğrenci tarafından teslim edilen dilekçeler de kurum dışı evrak olarak sisteme taranarak eklenmelidir. Sisteme dahil edecek personelin **Gelen Evrak Yetkisinin** bulunması gerekir. Bu yetkinin verilmesi için resmi yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na başvurulur.

Yetkili personel, sistemden enVision simgesinin altındaki Evrak→Gelen Evrak→ Kurum Dışı Gelen Evrak→Ekle/Tara ve Ekle adımları sonrasında ilgili alanları doldurarak **İşlemler** altındaki **Personellere Sevk Et** iş akışı ile evrakı ilgili kişilere iletir.

6.4 Manuel Evrak Ekleme Yönetimi

Manuel evrak ekleme, sistem üzerinde yazılamayan farklı formatlardaki yazıların sistem üzerinden yürütülerek sayı ve tarih alması için yapılır.

enVision simgesinin altındaki Evrak→Giden Evrak→Manuel Kurum Dışı Giden Evrak/Manuel Kurum İçi Giden Evrak→Ekle/Tara ve Ekle adımları sonrasında ilgili alanlar doldurularak evrak onaya sunulur. Bu tarz evraklarda çıktı üzerine sayı ve numara bilgisi el ile yazılır.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

9/ 10

6.4 Evrak Arama Yönetimi

Kullanıcılar, gerek kurum içi gerek ise kurum dışı evraklara kısa sürede ulaşabilmek adına **Evrak Hızlı Ara, Evrak Detaylı Ara ve Kısayollarım** alanlarından herhangi birini seçmelidir.

Ana ekranında **Kısayollarım** paneli yok ise kullanıcı, Ayarlar→Portalpart Ekle adımları sonrasında açılan ekrandan **Kısayollarım** panelini seçip **Ekle** butonuna tıklamalıdır.

Kısayollarım ile kullanıcının arayabileceği evraklar şunlardır:

- ✓ Parafladığım Evrak
- ✓ İmzaladığım Evrak
- ✓ Tarafıma Zimmetlenenler
- ✓ Son İşlem Yaptığım Evrak
- ✓ İşlemimi Bekleyen Evrak
- ✓ Benim Sevk Ettiğim Evrak
- Benim Cevapladığım Evrak

İstenen evrak ile ilgili olarak **Kısayollarımdaki** yukarıdaki alanlardan herhangi biri seçilir. Ardından açılan ekranda sağ üst köşedeki **Son İşlem Tarihine Göre Filtre** alanından ne kadar süre önceki verilere ulaşmak isteniyor ise seçim gerçekleştirilir. Aynı zamanda ekrana otomatik olarak gelen **Sonlanmamışlar** ve **Arşivlenmemişler** seçenekleri isteğe göre değiştirilebilir. Tüm evraklara ulaşmak istenir ise **Tümü** seçenekleri seçilmeli ve **İşim Bitenleri de Göster** alanı işaretlenerek **Sorgula** butonu tıklanmalıdır. Bu akış, **Evrak Hızlı Ara** alanında da aynı şekilde uygulanmaktadır.

Evrak Detaylı Ara alanında evrak ile ilgili olarak bilinen herhangi bir özelliğe göre arama yapılabilmektedir. Burada kullanıcı arama kriterlerini ve arama sonrasında listelenecek bilgileri özelleştirebilmektedir. **Kriterler** alanı ile seçim kriterlerine istenen alanlar seçilip **Kaydet** tuşu ile eklenir. **Kolonlar** alanı ile de aynı şekilde arama sonrasında listelenecek bilgiler düzenlenir.

Listeleme sonrasında evrakların sol köşelerinde aşağı yöndeki ok ile evrak ile ilgili detaylara, tarihçeye vb... bilgilere ulaşılabilir.

7.İLGİLİ DOKÜMANLAR

DYS Kurul Kararları

İmza Yetkileri Yönergesi



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

0

10/ 10

Standart Dosya Planı Genelgesi

Haberleşme Kodu Genelgesi

Elektronik İmza Kanunu

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Elektronik Belge Standartları ile ilgili “2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi”

Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik(4. ve 11. Madde)

Elektronik Tebligat Yönetmeliği

Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik

Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

NOT : Bu Prosedür; Üniversitemiz Senatonun 29.04.2014 tarih ve 04/13 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.