

Genel

Genel menüsünde; yeni bir belge oluşturma, bilgisayardan hazır bir belgeyi onaya gönderme, arşivdeki belgelere ulaşma, sistemde görmeye yetkili olunan tüm belgeler içinde arama yapma gibi işlemler yapılabilmektedir.

Yeni Taslak

Ana menüden **Genel > Yeni Taslak** seçilir. Açılan şablon seçimi ekranında sistem yöneticileri tarafından eklenen ve kullanma yetkisi verilen tüm şablonlar görüntülenmektedir. Uygun olan şablon seçilir, **Birim Seçiniz** alanından hangi birim adına belge oluşturulacaksa o birim seçilir. Kullanıcı üzerinde vekâlet varsa bu vekâletle gelen asil kullanıcıya ait belge oluşturma yetkileri asil kullanıcı ismiyle birlikte, birim seçiniz alanında görüntülenir. Kaydet butonu ile hazırladığımız belgeyi taslak olarak Klasörler menüsündeki Taslak klasörümüzün altına kayıt edebiliriz. Belge hazırlanırken belirli aralıklarla belge içeriği kullanıcı bilgisayarına kayıt edilmektedir. İptal butonu ile belgeyi iptal edip yeni taslak sayfasından çıkabiliriz.

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ EBYs

EbyS TEST | TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI | 2019.9.23.11 | Ayarlar | Beklemede | Hatalar | Yardım

Belgeler | Şablon Seçimi

Şablon Seçimi

Arama

39. Madde Görevlendirme Formları

39. Madde Görevlendirme Formu (BAP Kapsamında)

39. Madde Görevlendirme Formu 1

39. Madde Görevlendirme Formu 2

39. Madde Görevlendirme Formu 3

39. Madde Görevlendirme Formu 4

Genel

Akademik Birimden>Akademik Birime

Akademik Birimden>İdari Birime

Birim İçi Yazışmalar

Dilekçe Şablonu

Diğ Birimlere Gidecek Tüm Yazılar

İdari Birimden>Akademik Birime

İdari Birimden>İdari Birime

Olur Yazısı

Pdf'ler test

Test Şablonu

TestAdına

Transkript.

Birim Seçiniz

TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

TEST BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEST BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

Seç

Seç

İptal

Belge Kurtarma

Açılan Yeni Taslak ekranının sağ tarafında bulunan Üstveri alanında belge üstverileri girilir. Belge oluşturulurken editör üstünde yer alan menülerden de yararlanılabilir.

- **Konu** alanına, hazırlanan belgenin konusu girilir.
- **Gizlilik** alanı, belgenin güvenlik seviyesini belirlemek için kullanılır. Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel gizlilik seviyeleri bulunmaktadır. Resmi yazışma kurallarına göre bir belge minimum Tasnif Dışı olmak zorundadır ve gizlilik alanı belgelerde olması gereken zorunlu bir alandır.
- Varsayılan linki ile seçilen belgenin gizlilik derecesi varsayılan olarak atanabilir.
- **Dosya Planı** oluşturulan belgenin dosya planının seçildiği alandır.
- **Diğer DP** bir belge birden fazla dosya planı içerdiği durumlarda ikinci bir dosya planının seçildiği alandır.
- **Sürelili Evrak Tarihi** Oluşturulan belge üzerinde alıcı tarafın işlem yapabileceği son tarihin girildiği bölümdür. Girilen tarihten 3 gün öncesi itibari ile alıcıya sistem tarafından bilgilendirme maili gönderilmektedir.
- **Dağıtım** alanından, kaydedilen evrakın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir. Sürekli kullanılan dağıtım yerleri için, kişisel dağıtım listeleri oluşturulabilir.
- İlgili dağıtım yerleri seçildikten sonra **Kaydet** linkine tıklanarak dağıtım listesi kaydedilir. Daha sonra bu liste kullanılmak istendiğinde 1. alanda bulunan kutucuğa tıklanarak seçilebilir. Dağıtıma eklenen birimlere **Gereği** veya **Bilgi** olarak gönderilmesi 2. alana çift tıklanarak değiştirilebilir. Belgenin **Normal**, **Günlü**, **Acele** olarak gönderilmesi 3. alana çift tıklanarak değiştirilebilir. Birim arama alanlarında kurum içi birimler alfabetik olarak listelenmektedir.

Dağıtım

Arama Gönderim Bilgileri Hiyerarşi Bilgisi Ekle *i*

Dağıtımı İmlecin Bulunduğu Yere Yaz

Dağıtımı Yeni Bir Sayfaya Yazdır Yeni Sayfadaki Dağıtımı Sil

2 3 1

1	G	NRM	KIRŞEHİR	<Temizle>	ESİ REKTÖRLÜĞÜ <i>i</i>
2	G	NRM	PERSONEL	<Kaydet>	<i>i</i>
				<Sil>	

- Dağıtımda tek bir birim seçili ise **Güncelle** butonuna tıklandığında dağıtım yeri otomatik olarak belge üzerine yazdırılır. Birden fazla dağıtım yeri seçili ise belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **Dağıtım İmlecin Bulunduğu Yere Yaz** ya da **Dağıtımı Yeni Bir Sayfaya Yaz** butonuna tıklandığında dağıtım yerleri belge üzerine yazdırılır.

Üstveri

Güncelle Belge Başlığı Gelen Belge No Şablon Bilgileri

• Birim TEST BİRİMİ DAİRE B.

• Belge No

Konu

Gizlilik Tasnif Dışı *Varsayılan*

Dosya Planı

Dağıtım

Arama Gönderim Bilgileri Hiyerarşi Bilgisi Ekle *i*

Dağıtımı İmlecin Bulunduğu Yere Yaz

Dağıtımı Yeni Bir Sayfaya Yazdır Yeni Sayfadaki Dağıtımı Sil

1	G	NRM	KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	<i>i</i>
2	G	NRM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	<i>i</i>

Akış alanı, kaydedilen evrakın kimler tarafından paraflanacağı ve imzalanacağı bilgisi girilir. Sürekli kullanılan akış listeleri için, kişisel akış listeleri oluşturulabilir. İlgili kişiler akış alanına eklendikten sonra **Kaydet** linkine tıklanarak akış listesi kaydedilir. Daha sonra bu liste kullanılmak istendiğinde kutucuğa tıklanarak seçilebilir.

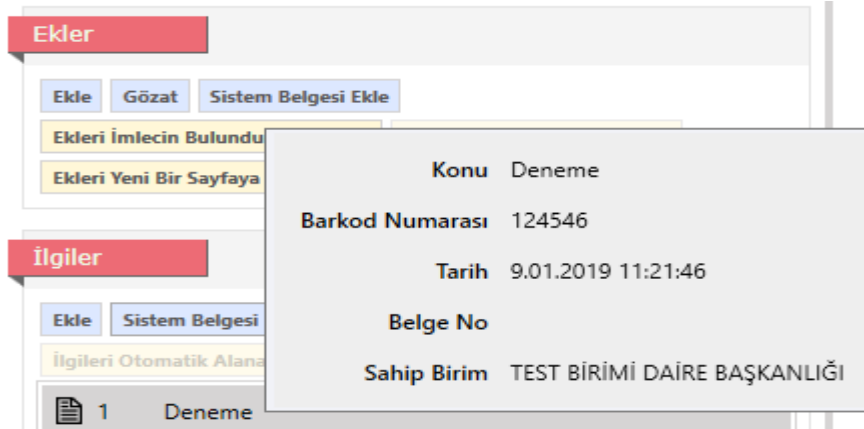
Akış

Hiyerarşi Arama İmzaları Yaz

1	Paraf	Ebys TEST	<Temizle>
2	İmza	Test TEST3	<Kaydet>
			<Sil>

Akıştaki kullanıcılar belirlendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **İmzaları Yaz** butonuna tıklandığında imzalar belge üzerine yazdırılır.

- **Ekle** alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan **Dijital Dosya** sekmesinde bilgisayardan dosya eklenebilir, **Fiziksel Eklenti** sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. **Gözet** ile bilgisayardan çoklu veya tek tek dosya eklenebilir. **Sistem Belgesi Ekle** linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir. Ekler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **Ekleri Yaz** butonuna tıklandığında eklerin isimleri belge üzerine yazdırılır.
- **İlgiler** alanını oluşturulan belgeye ilgi eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıklandığında fiziksel ekin künye bilgilerinin girileceği bir ekran açılır. **Sistem Belgesi Ekle** linkine tıklanarak sistemde bulunan evraklar ilgi olarak eklenebilir. İlgiler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **İlgileri Yaz** butonuna tıklandığında ilgilere ait bilgiler belge üzerine yazdırılır. İlgilerin üzerine mouse ile gelindiğinde ilgiye ait barkod numarası, tarih, belge no ve sahip birim bilgilerini görebilirsiniz.



- **Belge Başlığı** Belge başlığına tıklayarak, açılan ekranda belgeyi hangi birim adına oluşturduğunuzu belirleyerek belge üzerine yazdırma işlemini gerçekleştirebilirsiniz.
- **Güncelle** linkine tıklayarak, Üstveri alanında doldurulan bilgiler otomatik olarak editördeki hazır alanlara kopyalanır.
- Editör alanında oluşturulan belge üzerinde istenilen düzenlemeler yapılabilir. Sistem editöründe Yazım Denetimi butonu aktif edilerek oluşturulan yazılarda yazım denetimi sağlanabilir.

Butonlar;

- **Kaydet** butonu ile hazırlanan belge taslak olarak Klasörler menüsündeki Taslak klasörüne kaydedilir.
- **İptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
- **Gönder** butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

- **Belge Aktar** butonuna tıkladığında açılan Dosya Seç ekranında bulunan belgeler, taslak klasöründe bulunan ve yeni belge oluşturulurken seçilen şablon ile aynı şablonda oluşturulmuş olan belgelerdir.

Gönder butonuna tıkladığında, belgeye not eklemek için bir ekran açılacaktır. Belgeye not eklemek isteniyorsa **Evet** butonuna tıklanır. Belgeye Dağıtım Notu, Akış Notu ve Kişisel Not tek veya hepsine aynı anda eklenebilmektedir. Belgeye not eklemek istenmezse **“Belgeye not eklemek istiyor musunuz?”** uyarısında Hayır butonuna tıklanır.

NOT EKLE

Notlar

Dağıtım Notu	Akış Notu	Kişisel Not

Kaydet İptal

Dosyadan Taslak Ekleme

Dosyadan Taslak Ekleme ekranı, kullanıcı bilgisayarında bulunan belgelerin, sistemde işlem yapılması için gönderildiği ekrandır.

Ana menüden **Genel > Dosyadan Taslak Ekleme** seçilir. Açılan Dosyadan Taslak Ekleme ekranında;

- **Üstveri** alanında;
 - **Belge Türü** alanında, şablon seçimi yapılır. Şablon türü seçildikten sonra açılan ekranda, belgenin hangi birim adına oluşturulacağı seçilir.
 - **Konu** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisini girilir.
 - **Gizlilik** alanı, Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu neden zorunlu bir alandır.
 - **Dağıtım** alanı, kaydedilen evrakın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir. Birim arama alanlarında kurum içi birimler alfabetik olarak listelenmektedir.
 - **Akış** alanı, kaydedilen evrakın kimler tarafından paraflanacağı ve imzalanacağı bilgisi girilir.
 - **Ekler** alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. Ekle butonuna tıkladığında açılan ek ekleme ekranında bulunan Dijital Dosya sekmesinde bilgisayardan dosya eklenebilir, Fiziksel Eklenti sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. Gözet ile bilgisayardan dosya eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir.
 - **İlgiler** alanı, kaydedilen evrakın ilgileri sisteme eklenir. Ekle butonu ile ilginin künye bilgisi veya Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan bir evrak ilgi olarak eklenebilir.
- **Butonlar**;
 - **İptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
 - **Tara** butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
 - **Dosya seç** butonu ile bilgisayardaki bir doküman seçilerek akışa sunulur
 - **Gönder** butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

- **Gönder** butonuna tıkladığında, belgeye not eklemek için bir ekran açılacaktır. Akıştaki kullanıcıların görmesi istenirse not ekleme ekranında bulunan “Akış notu olarak ekle” alanı işaretlenir bu alan işaretlenmezse girilen not kişisel not olarak kaydedilir sadece notu ekleyen kullanıcı görebilir. Belgeye not eklenmek istenmezse “Belgeye not eklemek istiyor musunuz?” uyarısında Hayır butonuna tıklanır. Dosyadan taslak ekleme ile cevaplama işlemi yapılan yazılarda ilgi sistemden düşmemektedir.

The screenshot displays the EBYs system interface for KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ. The top navigation bar includes the user name 'Ebys TEST', the unit 'TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI', the date '2019.9.23.11', and various system status indicators like 'Beklemede 0 Hatalı' and 'Yardım'. The left sidebar shows a hierarchical menu with categories like 'Gelen', 'Giden', and 'Taslak' under different units. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Belgeler' and 'Dosyadan Taslak E', contains buttons for 'İptal', 'Gönder', 'Tara', and 'Dosya Seç'. The right panel, titled 'Belgeye Verilen', contains several sections: 'Ustveri' with fields for 'Belge Başlığı', 'Gelen Belge No', 'Şablon Bilgileri', 'Belge Türü', 'Birim', 'Belge No', 'Konu', and 'Gözellik'; 'Dağıtım' with 'Arama' and 'Gönderim Bilgileri'; 'Akış' with 'Hiyerarşi' and 'Arama'; 'Ekler' with 'Ekle', 'Gizle', and 'Sistem Belgesi Ekle'; and 'Tigler' with 'Ekle' and 'Sistem Belgesi Ekle'.

Arama

Ana menüden **Genel > Arama** seçilir. Açılan Arama ekranında,

- **Normal Arama** sekmesinde bulunan Barkod Numarası, Konu, İçerik, Belge Numarası, Gelen Belge No, Belge Tarihi, İşlem Tarihi, Gönderen Kişi, Alan Kişi, Gönderen Birim, Alıcı Birim, kriterlerine göre arama yapılabilir. Dış kurumlardan ya da şahıs/şirketlerden gelen yazıların daha verimli aranması için Dağıtım veya Üretici Kişi/Şirket/Kurum kriterlerinden arama yapılabilir. Alt tarafında bulunan Dinamik Alan bölümünden seçim yapılarak arama kriterleri genişletilebilir. Aranılan belgeler bulunduğu yere göre filtrelenebilir;

- Klasörde Ara

- Arşivde Ara

- Dys evrakları içinde ara

Kriterleri belirttikten sonra Listele butonuna tıklanarak arama gerçekleştirilir.

Arama sonucu listelenen belgelerden seçim yapılarak üzerine tıklandığında belge, Önizleme ekranında görüntülenir.

The screenshot displays the search interface of a system. On the left, the 'İşlemler' (Operations) section is active, showing search modes and criteria. The 'Arama Modu' (Search Mode) section has three radio buttons: 'Klasörde Ara' (selected), 'Arşivde Ara', and 'Çalışma Dosyasında Ara'. There are also checkboxes for 'SDP Bilgisini Göster' and 'Tüm Belgeleri Ara', and buttons for 'Arama Yap' and 'İptal'. The 'Kriterler' (Criteria) section contains various search criteria: 'Kayıtlı Aramalar' (dropdown), 'Barkod Numarası', 'Konu', 'İçerik', 'Belge No / Sayı', 'Gelen Belge No'dan Ara', 'Belge Tarihi' (with date picker and 'Seç' button), 'İşlem Tarihi' (with date picker and 'Seç' button), 'Gönderen Kişi', 'Alan Kişi', 'Oluşturan', 'Gönderen Birim', 'Alan Birim', 'Üretici Kişi/Şirket/Kurum/Birim', 'Dağıtım', 'Dosya Planı', 'Şablon', and 'Dinamik Alan' (with 'Ekle' and 'Temizle' buttons). On the right, the 'Önizleme' (Preview) section is visible, showing a table with columns for 'Tarih', 'İşlem', 'Nereye', 'Nereden', 'Konu', and 'Barkod Numarası'. There is a 'Barkodu Gösterme' button and a 'Notları Gözle' button at the bottom right.

Detaylı Arama sekmesinde filtrelenecek alan ile arama yapılacak alan seçilir. Kriter alanı ile Eşittir, Eşit Değildir İle Başlayan gibi kriterler belirlenir, Değer alanından arama yapılacak değer bilgisi girilir. Mantıksal Operatörler alanından ve/veya operatörleri seçilerek arama işlemi detaylandırılabilir.

İşlemler

İşlemler

Arama Yap İptal

Kriterler

x Ve +

x Konu Eşit aA +

x Gönderen Kullanıcı Küçük Veya Eşit +

x Hedef Birim Eşit Değil +

Normal

Detaylı

Çalışma Dosyaları

Ana menüden **Genel > Çalışma Dosyaları** seçilir. Açılan Çalışma Dosyaları ekranında kullanıcı belirli kriterlere göre dokümanları klasörleyebilir. Yeni ekle butonuna tıklandığında açılan Yeni Çalışma Dosyası ekranında çalışma dosyasına ait açıklama, tür, durum, not bilgileri girilerek Kaydet butonuna tıklanır. Oluşturulan çalışma dosyasına aktarılmak istenen belgeler seçilerek sağ klik çalışma dosyasına kaldır tıklanır.

Belgeler Çalışma Dosyaları

Arama Belge

Konu Barkod Numarası Belge Tarihi Seçili Klasörde Ara

Yeni Çalışma Dosyası

Özellikler

Adı Yeni Çalışma Dosyası

Açıklama

Çalışma Dosyası Türü

Çalışma Dosyası Durumu

Notlar

Bağlı Olduğu Klasör [Arama](#)

Sahip Birim

2 Kaydet İptal

1 Yeni Ekle

Raporlama

Raporlama ekranı, seçilen raporlama türünün istenilen parametreleri girildiğinde raporun görüntülediği ekrandır. Yetki dahilinde, birim veya kullanıcı bazında istatistiksel, sayısal ve grafiksel sonuçlar bu ekrandan elde edilir.

Ana Menüden **Genel > Raporlama** seçilir. Açılar Raporlama ekranında sol tarafta bulunan raporlama türlerinde ilgili olan seçilir. Rapor türüne göre parametreler gelmektedir, ilgili parametreler (Birim, Kullanıcı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi vs) girilerek **Raporu Görüntüle** butonuna tıklanır.

- **Birim Seçiniz**, kısmına istenilen birimin adı girilir bu alanda çıkacak olan birimler birim yetkisi veya rol dahilindeki birimlerdir. Birim arama alanlarında kurum içi birimler alfabetik olarak listelenmektedir. Arama butonu ile hiyerarşik olarak da listelenmektedir.
- **Alt Birimlerde Dahil Mi** alanının yanındaki kutucuk işaretlenerek birimin alt birimlerine ait olan raporları görüntülenebilir.
- **Başlangıç Tarihi** alınan raporun başlangıç tarihi çıkan takvimden veya el ile seçilir.
- **Bitiş Tarihi**, alınan raporun bitiş tarihini çıkan takvimden veya el ile seçilir.

Raporu Dışa Aktar butonu ile görüntülenen rapor dışa aktarılır. Belgenin dışa aktarılırken hangi formatta olacağı yanındaki kutucuktan seçilir.

The screenshot shows the 'Raporlama' (Reporting) interface. The left sidebar lists various report types. The main area displays the 'Parametreler' (Parameters) section, which includes input fields for 'Barkod Numarası', 'Belge No', and 'Birim Seçiniz', a search button labeled 'Arama', a checkbox for 'Alt Birimler Dahil Mi?', and date pickers for 'Başlangıç Tarihi' (set to 'Tarihini girin') and 'Bitiş Tarihi' (set to '9.10.2019'). The bottom navigation bar includes buttons for 'Raporu Görüntüle', 'Yazdır', and 'Raporu Dışa Aktar', with a dropdown menu for the 'Raporu Dışa Aktar' button showing options: Pdf, Excel, Word, and Html.

Pano

Pano ekranı, işlem türlerine göre belgelerin gruplandırıldığı alandır. Belirlenen tarih aralıklarındaki belgeler işlem türlerine göre listelenebilir.

Ana Menüden **Genel > Pano** seçilir Açılan Pano ekranında;

- Panoda belirli bir tarih aralığındaki belgelerin listelenmesi sağlanır.
- Belirtilen tarih aralığındaki gelen ve giden belge sayıları gösterilir.
- Belirlenen tarih aralığındaki belgeler işlem türlerine göre listelenir.
- Kullanıcılar bu ekranda yetkileri dahilinde diğer kullanıcı ve birimlerin pano bilgilerini de görüntüleyebilmektedir.
- Pano ekranında yetkiye bağlı olarak birim amirlerinin kullanıcı ve birimlere ait evrakları görüntüleyebilmektedir.

The screenshot displays the Pano dashboard for the 'Ebyys TEST' user. The dashboard includes a navigation menu on the left, a main area with two charts for 'Gelen' and 'Giden' documents, and four data tables for different document statuses.

Gelen (Incoming) Chart:

İşlem Türü	Sayı
İmza	0
Paraf	2
Sevki(Gereği)	0

Giden (Outgoing) Chart:

İşlem Türü	Sayı
İmza	2
Paraf	0
Sevki(Gereği)	0

(0) Onay Bekleyenler (Waiting for Approval):

Konu	Tarih
------	-------

(3) Cevap Bekleyenler (Waiting for Response):

Konu	Tarih
Deneme	09.10.2019
TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	09.10.2019 08:41
TEST BİRİMİ GENEL EVRAK YAZI İŞLERİ	00000192475 Sevki (Gereği)
Deneme	09.10.2019
TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	09.10.2019 08:45
TEST BİRİMİ GENEL EVRAK YAZI İŞLERİ	00000192498 Sevki (Gereği)
Test	08.10.2019 10:09
TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	00000140152 Sevki (Gereği)

(2) Son İmzasını Alanlar (Documents with Final Signatures):

Konu	Tarih
Deneme	09.10.2019 08:43
Fatma ESMER	09.10.2019 08:43
TEST BİRİMİ GENEL EVRAK YAZI İŞLERİ	Onay
Deneme	08.10.2019 16:48
Fatma ESMER	08.10.2019 16:48
TEST BİRİMİ GENEL EVRAK YAZI İŞLERİ	Onay

(2) Onay İçin Gönderdiklerim - Bekleyenler (Documents Sent for Approval - Pending):

Konu	Tarih
Argiv Deneme	08.10.2019 13:56
Fatma ESMER	08.10.2019 13:56
TEST BİRİMİ SEKRETERLİĞİ	Paraf
Argiv Deneme	08.10.2019 13:58
Fatma ESMER	08.10.2019 13:58
TEST BİRİMİ SEKRETERLİĞİ	Onay

Pano ekranında görüntülenecek olan rapor türleri **Ayarlar > Pano** alanından düzenlenebilir.

- **Acele/Günlü Bekleyenler:** Acele/Günlü olarak işaretlenmiş ve panosuna bakılan kullanıcının görmeye yetkili olduğu klasörlerde bekleyen yazıları göstermektedir.
- **Cevap Bekleyenler:** Panosuna bakılan kullanıcının görmeye yetkili olduğu klasörlerde cevap yazılması için bekleyen yazıları listelemektedir.
- **Gereği İçin Gönderdiklerim – Cevaplanmayanlar:** Panosuna bakılan kullanıcı tarafından sevki(gereği) havale edilmiş ve henüz cevap yazılmamış yazılar listelenir.
- **Onay Bekleyenler:** Panosuna bakılan kullanıcı tarafından imzalanmayı bekleyen yazıları göstermektedir.

- **Onay İçin Gönderdiklerim-Bekleyenler:** Panosuna bakılan kullanıcı tarafından imzaya sunulan ve son imzasını alması beklenen yazılar listelenir.

AYARLARIM

Genel Ayarlar Belge Kategorilerim **Pano** Yetki Talebi Yetkilerim Dosya Planlarım Google Authenticator

Pano

Adı	Açıklama
<input type="checkbox"/> Acele / Günlü - Bekleyenler	
<input type="checkbox"/> Cevap Bekleyenler	
Dağıtım Onayı	Sistem yöneticisi tarafından kapatılmış.
Gereği İçin Gönderdiklerim - Cevaplanmayanlar	Sistem yöneticisi tarafından kapatılmış.
Havale Ettiklerim	Sistem yöneticisi tarafından kapatılmış.
İmzaladıklarım	Sistem yöneticisi tarafından kapatılmış.
<input type="checkbox"/> Onay Bekleyenler	
Onay için Gelecekler	Sistem yöneticisi tarafından kapatılmış.
<input type="checkbox"/> Onay İçin Gönderdiklerim - Bekleyenler	
Parafladıklarım	Sistem yöneticisi tarafından kapatılmış.
Reddedilenler	Sistem yöneticisi tarafından kapatılmış.
<input type="checkbox"/> Son İmzasını Alanlar	

Raporlar İsteğe Bağlı Veri Getirsin Açılışta kaç günlük rapor gösterilsin

Açılışta panoyu göster Sistem geneli ayar yapılmamış. Pano Yenileme Aralığı 120

Kaydet İptal