

## PARAF LOG RAPORU

02/02/2015 tarihli Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 19.Madde 3.Fıkrasında belirtilen, “Parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.” maddesine istinaden Paraf Log Raporu oluşturulmuştur.

Paraf Log Raporu sayfasını sadece Paraf Log Raporu İmza Yetkisi grubuna eklenen kullanıcılar görebilir. Yönetim Paneli- Kullanıcı Yönetim – Kullanıcı Grup Tanım sayfasında “Paraf Log Raporu İmza Yetkisi” grubu eklenmelidir.

➤ Kullanıcı Grup Tanım

Kullanıcı Grup Adı	Paraf Log Raporu İmza Y. X	Kullanıcı Grup Açıklama	Paraf Log Raporu sayfasını görebilen kullanıcılar bu grupta olmalıdır.
Kullanıcı Grup Sıralaması (Posta İçin)	1		
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi	Kayıt Tarihi	13.10.2018 10:18:36

Daha sonra Paraf Log Raporu sayfasını görme yetkisi olan Yönetim Paneli - Kullanıcı Yönetim – Kullanıcı Liste sayfasında ilgili kullanıcı bulunur ve Grup Bilgileri bilgileri sekmesinden “Paraf Log Raporu İmza Yetkisi” seçilir ve eklenir.

➤ Kullanıcı Tanım

KULLANICI BİLGİLERİ	GRUP BİLGİLERİ	BİRİM BİLGİLERİ	PROJE BİLGİLERİ	VEKALET BİLGİLERİ	GÖREV BİLGİLERİ	BİLGİLENDİRME AYARLARI
Gruplar	Log Raporu İmza Yetkisi	+	Grup Ekle			
	KEP Sorumlusu					
	Kişisel Postacı					
	Kontrolör					
	Kullanıcı					
	Kurum Arşiv Yetkilisi					
	...					

Raporlar – Log Raporları – Paraf Log Raporu sayfasında tarih aralığında sorgulama yapılır ve elektronik olarak onaylanan belgeler listelenir. Listelenen belgelerin zaman damgası ile damgalanması(e-imza ile imzalanması) için “İşlem Yap” butonuna tıklanır.

## Paraf Log Raporu

Belge Cins Adı: 10.10.2016 13.10.2016

Kaydeden Kullanıcı: Sistem Yöneticisi Kayıt Tarihi: 13.10.2016 10:30:27

\* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Q Sorgula

BELGE ID	BELGE TİPİ	BELGE SAYI	BELGE KONUSU	İMZA TARİHİ	İMZALAYAN KULLANICI	İMZA BİRİMİ	BELGE TARİHİ
203110	Yeni İç Yazı	61	İmzasız paraf raporu	10.10.2016 15:52:44	Sistem Yöneticisi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	10.10.2016 00:00:00
203110	Yeni İç Yazı	61	İmzasız paraf raporu	10.10.2016 15:54:43	Ümit YALÇIN	Bilgi İşlem Müdürlüğü	10.10.2016 00:00:00
202869	Yeni İç Yazı	62	test	12.10.2016 11:38:23	Sistem Yöneticisi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	12.10.2016 00:00:00
202869	Yeni İç Yazı	62	test	12.10.2016 11:39:22	Ümit YALÇIN	Bilgi İşlem Müdürlüğü	12.10.2016 00:00:00

Q İşlem Yap

Zaman damgası ile damgalanacak belgeler için oluşturulan liste ekler sayfasına üst yazı olarak eklenmiştir.

ekler ilgi listesi rota bilgisi notlar

### Paraf Log Raporu - Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işaretini kaldırılmış bile olsa, yazının görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanları, birim veya Kurum içi yazışmaları EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden ilgi olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

Not: EBYS içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi başka bir birime gönderilmek istendiğinde ilgi sekmesinden ilgi olarak eklenmelidir. Sistem içerisinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel iş yükünü arttıracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.

Ekleri apmak için üzerine çift tıklayınız.

Ek Listesi  Seçildiğinde Ek listesi ayrı bir sayfada Ek Listesi başlığı altında gösterilir

Dosya Ekleme  Harici İmzalı Dosya Ekle  Bilgisayardan  Tarayıcıdan  Fiziksel Ek  Harici Referans  Önceki Eklenmişlerden  İlgili Klasörden

Güncelle

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	PDF Göster (PDF/OCR)	Harici İmzalı	Üst Yazı	İmzalı	Ek	Çıkar
959	10.10.2016 / 11.10.2016	Selman TANER	Dosya	Paraf Log Raporu.pdf	10.10.2016 / 11.10.2016	Paraf Log Raporu	11.10.2016 17:47:51			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ ✕

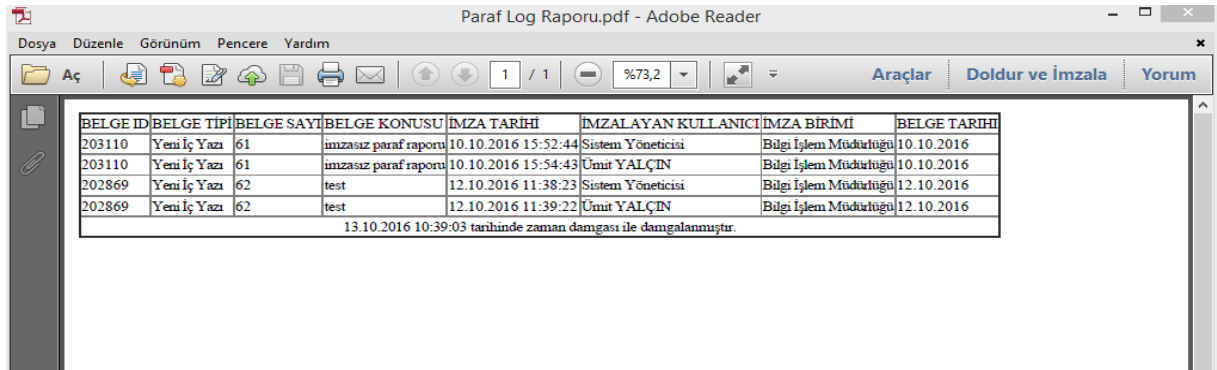
Paket Dosyalar

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok									

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak  Belge Taslak Adı  Taslak Kaydetli  Taslak Üretti

Üst yazıyı görüntülemek için çift tıklayarak açılır.



İlgili listesi sekmesinde belgeler otomatik olarak ilgi eklenecektir.

ekler ilgi listesi rota bilgisi notlar

Paraf Log Raporu : ilgi Listesi

**İLGİ:** Eklenen belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görüntüldüğü ayarlanabilir  
**İLİŞKİ:** Eklenen belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

İlgi / İlişki Ekleme  Yıl, Sayı ve Belge Tipinden  Belge Aramasından  Belge Klasörlerimden  Sistem Dışı

**İlgiler / İlişkiler**

**Not:** Eklenen sistem içi ilgili ilişki belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Yeni İç Yazı	10.10.2016	61	İmzasız paraf raporu	Sistem Yöneticisi	10/10/2016 tarihli ve 76773923-044-E.61 sayılı yazınız	İlişki	Hayır	<input type="checkbox"/>	X	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>

Kalıcı Taslak  Belge Taslak Adı

İmzala & Gönder butonuna tıklanarak, belge imzalanır.