

İMZA YETKİ DEVRİ İLE BELGE HAZIRLAMAK

Kurumda en üst düzeyde imza yetkisine sahip kullanıcının bir yetki devri ile bazı imza yetkilerini alt kademelerine devretmesi halinde belge son onay makamının belgeye “Rektör a.”, “Başkan a.” gibi imza atması halinde kullanılan bir özelliktir.

Kurumda birden fazla yetki devri de olabilmektedir. Bu yetki devirlerinde kullanılacak unvanlar Yönetim Paneli / Belge Yönetim / Belge Tip Tanım sayfasındaki Akış Özellikleri sekmesinden tanımlanmaktadır.

Öncelikli olarak bu sekmede “Son Amir Adına Seçeneği Göster” işaretlenmelidir. Ardından “Son Amir Adına Metin Liste” alanına yetki devrinde verilen unvanlar yazılıp Ekle butonuna tıklanarak EBYS’ ye eklenir. (örneğin Rektör a. Dekan a.)

GENEL	ÜSTVERİLER	AKIŞ ÖZELLİKLERİ	YAZI ve ŞABLON	YETKİLER
Belge Tip Tanım				
Belge Rotası		İmza Sonrası Akış Rota		
Belge Tip Onay Sayısı		Paralel Onay Grup Sayısı		
Onay Sonrası Havale Tipi		Onay Sonrası Bilgilendirme Tipi		
Paraf Listesi Eklenen Kişi Onay Olarak Eklensin	<input type="checkbox"/>	İmzada Bulunamadı Seçeneği Göster	<input type="checkbox"/>	
Belge Son Onay Makamı Sabit	<input checked="" type="checkbox"/>	Amir Dışındakiler Parafıta Gelsin	<input type="checkbox"/>	
Son Amir Adına Seçeneği Göster	<input checked="" type="checkbox"/>	Son Amir Adına Seçili Hesaplar		
Son Amir Adına Metin Liste	<input type="text" value=""/>	+ Ekle	🗑 Sil	
	Rektör a.			
	Dekan a.			
Belge Arşivlenebilir(Arşivlenecek Eki Var)	<input type="checkbox"/>	Rotada Parafçılar Kaldırılabilir	<input type="checkbox"/>	
Rotada Tahmini Bitiş Seçilebilir	<input type="checkbox"/>	Zaman Aşımında Otomatik İade Et	<input type="checkbox"/>	
Sabit Kontrolör Personeli		Sabit Kontrolör Görev Tipi		
İmzasız Akış Başlatan Rotada Görünür	<input type="checkbox"/>	Tüm Kurum İmzasız Akış Başlatır	<input type="checkbox"/>	
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur				
Kaydet Yeni/Temizle Ara				

Ekle butonu ile yazılan metnin kaydedilmesi sağlanır.

Sil butonu ile daha önceden eklenmiş bir metni silinmesi sağlanır. Silinmesi istenen metin seçildikten sonra sil butonuna tıklanması yeterlidir.

Kaydet butonu ile yapılan değişiklikler kaydedilir.

Verilen yetki dâhilinde bir belge oluşturulurken belgede kullanılmak istenen yetki devri unvanı Rota bilgisindeki Son Amir Adına seçeneğindeki açılır listeden seçilir.

PARAF/İMZA LİSTESİ													
Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	İşlem Tip	Havale Tip				İmzada Bulunamadı	İmza Bloğunda	Son Amir Adına	Vekalet
Sistem Yöneticisi	Sistem Yönetici	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			E-İmza	Gereği	X	↑	↓		<input type="checkbox"/>		
Bilgi İşlem Müdürü	Erdoğan KURTOĞLU	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			E-İmza	Gereği	X	↑	↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Belediye Başkan Yardımcısı	Abdurrahman BARIN	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILIĞI			E-İmza	Gereği	X	↑	↓		<input checked="" type="checkbox"/>		

Başkan a.
Dekan a.

İmzasız Kaydet & Gönder İmzala & Gönder Mobil İmzala & Gönder

Örnek bir ekran görüntüsü aşağıdadır.

İLGİLİ MAKAMA

Bu belge test amaçlı oluşturulmuştur.

Abdurrahman BARIN
Dekan a.
Belediye Başkan Yardımcısı

210 x 297 mm

İmzasız Kaydet & Gönder İmzala & Gönder Mobil İmzala & Gönder