



# DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP) GÖNDERİMİ

## 1. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Gönderim İşlem Adımları

Doküman yönetim sisteminde hazırlanan evrakların onay işlemlerinin başlatılması için yapılması gereken işlem adımları (Dosya Seçimi (Desimal), Detaylar, Ek Listesi, Onay Listesinin Hazırlanması vb) geçerliliği devam etmektedir. Evrakın Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderilebilmesi için, **Dağıtım Listesi Hazırla** ekranında evrakın gideceği kurumun **Kayıtlı Elektronik Posta** adresinin **Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)** alanında seçim işlemi yapmak gerekmektedir.

Şekil 1 - Dağıtım Listesi Hazırla

- **Dağıtım Listesi Hazırla** düğmesine tıklanır.

Şekil 2- Dağıtım Listesi

- Açılan **Dağıtım Listesi** ekranında yer alan **Seçilecek Yer Türü** aşağıya açılır menüden **DYS Dışerik KEP Gönderim** seçilir.



**\* Seçilecek Yer Türü** DYS Dışı KEP Gönderim **Seçiniz**

**Seçilen dağıtım sayısı:0**

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
-----------------------------	----------------------------

Seçili Birim(ler)i Kaldır Tamam Vazgeç

Şekil 3 - Dağıtım Listesi - DYS Dışı KEP Gönderim

- **DYS Dışı KEP Gönderim** seçildikten sonra **Dağıtım Listesi** ekranında **Seçiniz** düğmesine tıklanır.

Dağıtım Listesi

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçi Birim Arama ]

Adı havsa belediye

Sorgula

Ekle Kaldır

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

Temizle

Tamam

Kapat

Şekil 4 - Birim Seçme Ekranı

- **Birim Seçme** ekranında **Adı** metin kutusuna yazının gönderileceği kurum adı yazılır (Mahkemeler ile yapılacak yazışmalarda Adalet ifadesi kullanılması gerekmektedir. Örneğin Keşan Adalet), ardından **Sorgula** düğmesine tıklanır.

Dağıtım Listesi

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçi Birim Arama ]

Adı

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI ]

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ]

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ]

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ]

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU ]

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ]

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ]

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ]

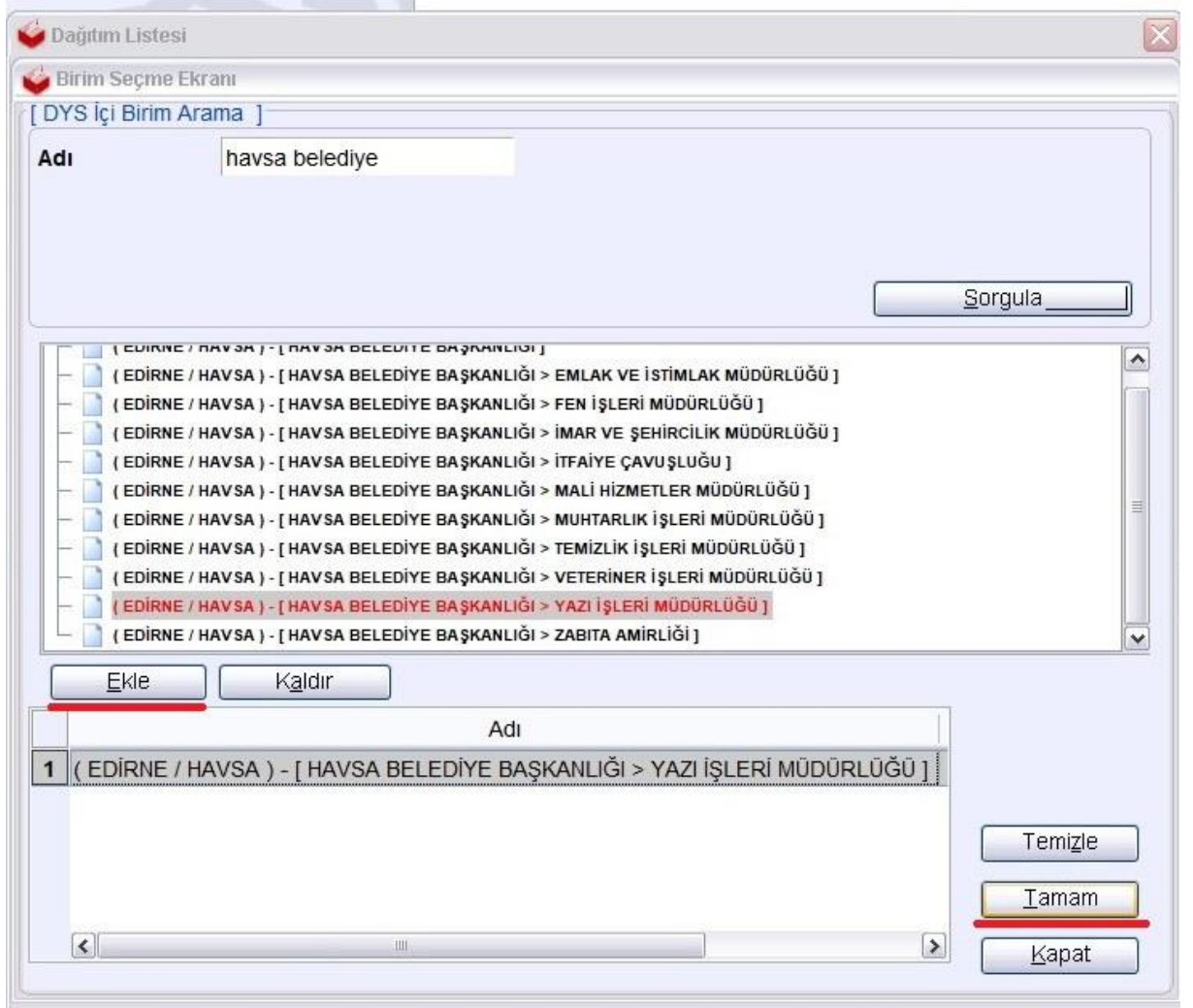
( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ]

( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ]

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

Şekil 5 - Birim Seçme Ekranı

- **Sorgula** düğmesine basıldıktan sonra, ilgili Kuruma Bağlı Müdürlük, Başkanlık vb birimler listelenecektir. **Burada dikkat edilmesi gereken husus evrakin gideceği kurumu doğru seçmek gerekmektedir.** Gönderim işlemi yapıldıktan sonra evrakin iptali, ya da farklı bir adrese yönlendirmesi yapılamamaktadır.



Şekil 6 - Birim Seçme Ekranı

- Kuruma bağlı Müdürlük, Başkanlık vb. listelendikten sonra, **evrakın gideceği birim çift tıklanarak** ya da bir kez tıklanıp, seçildiğinde (seçilen birim **kırmızı** olarak görünmektedir.) **Ekle** düğmesine tıklanarak seçim yapılır. Ardından **Tamam** düğmesine tıklanır.

**Dağıtım Listesi**

\* **Seçilecek Yer Türü** DYS Dışı KEP Gönderim Seçiniz

**Seçilen dağıtım sayısı:1**

	Dağıtım Yapılacak Birim Adı
1	( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ]

Seçili Birim(ler)i Kaldır Tamam Yazgeç

Şekil 7 - Dağıtım Listesi

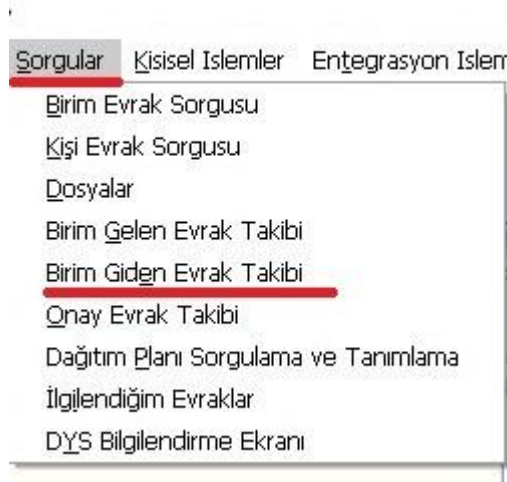
- Seçilen kurum **Dağıtım Yapılacak Birim Adı** alanında listelenmektedir. Söz konusu ekranda **Tamam** düğmesine tıklanır.

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
( EDİRNE / HAVSA ) - [ HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI > YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ]	havsabelediyesi@hs01.kep.tr	KEP (Kayıtlı Elektronik Posta)
Dağıtım Listesi Hazırla		

Şekil 8 - Dağıtım Listesi Hazırla

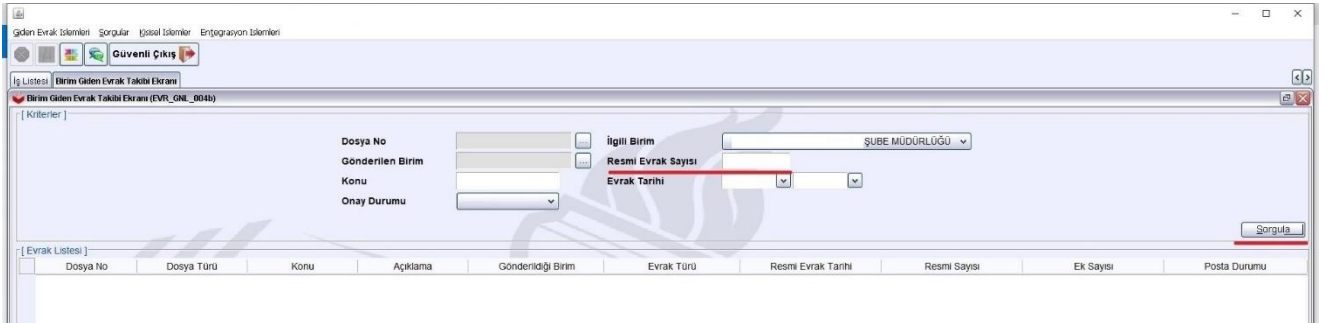
- Dağıtım Listesi Hazırla** alanında Şekil 8 de görüleceği üzere evrakın gideceği kurum seçilmiştir. Evrak onay işlemleri tamamlandıktan sonra **Evrakı Gönder** düğmesine basılarak, evrakın gönderim işlemi tamamlanır.

## 2. Kayıt Elektronik Posta (KEP) olarak Gönderilen Evrakın Sorgulanması



Şekil 9 - Sorgular - Birim Giden Evrak Takibi

- Kayıtlı Elektronik Posta olarak gönderilen evrakların sorgulanması **Sorgula** menüsünde yer alan **Birim Giden Evrak Takibi** ekranında yapılmaktadır.



Şekil 10 - Birim Giden Evrak Takip Ekranı

- Birim Giden Evrak Takip Ekranında; Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderimi yapılan yazının sayısı **Resmî Evrak Sayısı** alanına girilir, ardından **Sorgula** düğmesine tıklanır.



Evrak Türü	Resmi Evrak Tarihi	Resmi Sayısı	Ek Sayısı	Posta Durumu
Giden Evrak	2021	0	1	KEP Dağıtımı Bekliyor

- Birim Giden Evrak Takip Ekranında; **Posta Durumu** alanında **KEP Dağıtımı Bekliyor**, ifadesi henüz ilgili kurumun Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gönderimi yapılmadığını göstermektedir.

**KEP Gönderimi (.../.../.... . .) Tarihinde Yapılmış**, ifadesi ilgili kurumun Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gönderildiğini göstermektedir.

Posta Durumu
1 60 - Alıcı kullanıcı tarafından okundu. (01/03/2022 08:58:39) / 40 - Alıcı kullanıcının mesaj kutusuna bırakıldı. (28/02/2022 17:52:34)

Şekil 11 - Birim Giden Evrak Takip Ekranı

Şekil – 11 de görüleceği üzere Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderimi sağlanan evrakların Posta Durumları görüntülenebilmektedir.

- Gönderilen evrak için posta durumu kısmında,
  - Kephs tarafından kabul edildi.
  - Alıcı kullanıcısının mesaj kutusuna bırakıldı.



Bilgilerinden herhangi birisi var ise bu evrak ilgili kuruma iletilmiştir ve ilgili kurum tarafından gelen evrak işlemleri yapılması beklenmektedir.

- Gönderilen evrak için posta durumu kısmında,
  - Alıcı kullanıcı tarafından okundu.

Bilgisi var ise bu evrak ilgili kuruma iletilmiş ve ilgili kurum tarafından gelen evrak işlemleri başlatılmıştır.

- Gönderilen evrak için posta durumu kısmında,
  - İleti yasal süre içerisinde okunmadığından okuldu kabul edildi.

Bilgisi var ise bu evrak ilgili kuruma iletilmiş fakat ilgili kurum **tarafından 24 saat içinde herhangi bir işlem yapılmamıştır**. İlgili kurum ile iletişime geçerek duruma göre gerekli işlemler yapılmalıdır.

- Gönderilen evrak posta durumu kısmında,
  - Kephs tarafından reddedildi.
  - Kephsye gönderilemedi
  - Alıcı kullanıcının mesaj kutusuna bırakılamadı.

**Bilgilerinden herhangi birisi var ise bu evrak ilgili kuruma gönderilememiştir. Bu evrak mutlaka fiziki (kâğıt) ortamda tekrar gönderilmelidir.**