

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.

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
	Dočitim Listesi Hazirla	

Şekil 1 - Dağıtım Listesi Hazırla

• Dağıtım Listesi Hazırla düğmesine tıklanır.

Seçilecek Yer Türü	DYS İçi Evrak Gönderim	*	<u>S</u> eçiniz
Dağıtım Yapılacak	DYS İçi Evrak Gönderim Dağıtım Planı		iğitim sayısı:
	DYS DIŞI EVrak Gönderim		- giot
	DYS Dışı UETS Gönderim	1	
	A ANNA ANNA ANNA ANNA ANNA ANNA ANNA A	UTS DI	şi KEP Gonderim
		Constant Const	
		in the second second	

Şekil 2- Dağıtım Listesi

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

Dağıtım Listesi	
Seçilecek Yer Türü DYS Dışı Ki	EP Gönderim 🔹 😒
	Seçilen dağıtım sayısı:
Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
(\)	
Seçili <u>B</u> irim(ler)i Kaldır	

Şekil 3 - Dağıtım Listesi - DYS Dışı KEP Gönderim

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

👙 Dağıtım Li	stesi					×
🤟 Birim Seç	;me Ekranı					
[DYS İçi Bi	rim Arama]					
Adı	havsa b	elediye				
						Sorgula
<u>E</u> kli	e Ka	ldır				
	Adı	İli	İlçesi	Birim Ko	odu	
						Temizle
						<u>K</u> apat

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				
실 Birim Seçme E	kranı			
[DYS İçi Birim A	rama]			
Adı	havsa belediye			
			_	Consulta D
				<u>s</u> orguia
	(HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE (HAVSA) - [HAVSA BELEDIYE	BAŞKANLIĞI] BAŞKANLIĞI > EMLAK VE İSTİN BAŞKANLIĞI > FEN İŞLERİ MÜD BAŞKANLIĞI > İMAR VE ŞEHİR(BAŞKANLIĞI > İTFAİYE ÇAVUŞL BAŞKANLIĞI > MALİ HİZMETLEI BAŞKANLIĞI > MUHTARLIK İŞLE BAŞKANLIĞI > TEMİZLİK İŞLERİ BAŞKANLIĞI > YAZI İŞLERİ MÜD DAŞKANLIĞI > YAZI İŞLERİ MÜD	ILAK MÜDÜRLÜĞÜ] ÜRLÜĞÜ] SİLİK MÜDÜRLÜĞÜ] JUĞU] R MÜDÜRLÜĞÜ] ERİ MÜDÜRLÜĞÜ] ERİ MÜDÜRLÜĞÜ] ERİ MÜDÜRLÜĞÜ] DÜRLÜĞÜ]	
Adı	<u>Î</u> li	İlçesi	Birim Kodu	Temi <u>z</u> le <u>I</u> amam <u>K</u> apat

Şekil 5 - Birim Seçme Ekranı

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

Birim Seci	me Ekranı					
DYS İçi Bir	rim Arama]					
Adı	havsa belediye					
				_		
					<u>S</u> orgu	ла
	IRNE / NAV 3A J - [NAV 3A DELE	DITE BROMMILIOI J				-
- (ED	IRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE	DİYE BAŞKANLIĞI > E	MLAK VE İSTİMLAK MÜ	JDÜRLÜĞÜ]		1
- (ED	IRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE	DIYE BAŞKANLIĞI > F	EN IŞLERI MUDURLUG	U] DODUČČU I		
	IRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE IRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE	DIYE BAŞKANLIĞI > İI	MAR VE ŞEHIRCILIK MU TEAİVE CAVUSI IIĞU 1	JUOKLUGU J		
- (ED	ÎRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE	DİYE BAŞKANLIĞI > N	ALİ HİZMETLER MÜDÜ	RLÜĞÜ 1		
- (ED	IRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE	DİYE BAŞKANLIĞI > N	IUHTARLIK İŞLERİ MÜL	ÜRLÜĞÜ]		
-] (ED	IRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE	DİYE BAŞKANLIĞI > T	EMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR	RLÜĞÜ]		
— 📄 (EDi	İRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE	DİYE BAŞKANLIĞI > V	ETERİNER İŞLERİ MÜD	ÜRLÜĞÜ]		
- 📄 (ED	ÍRNE / HAVSA } - [HAVSA BELE	DİYE BAŞKANLIĞI > Y	AZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞ	រប៊ា		
- 📄 (ED	ÎRNE / HAVSA) - [HAVSA BELE	DİYE BAŞKANLIĞI > Z	ABITA AMİRLİĞİ]			
Ekle	e K <u>a</u> ldır					
		Adı				
	NE / HAVSA) - [HAVSA]	BELEDÎYE BASKA	ANI IĞI > YAZI İSI F	RÍ MÜDÜRI ÜĞI	01	
					<u></u>	
						Tomizlo
						TETHIZIE
						Tamam
			1			
					>	17-m-h

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.

D	ağıtım Listesi				
* S	eçilecek Yer Türü	DYS Dışı KEP	Gönderim	~	<u>S</u> eçiniz
			Seçil	en dağ	ıtım sayısı:1
		Dağıtır	m Yapılacak Bi	rim Adı	
1	(EDIRNE / HAVSA)	- [HAVSA BEL	EDİYE BAŞKA	NLIĞI > '	YAZI İŞLERİ
	[<]				2

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)
Doğitim Lista	ei Hezirle	

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.

	-		×
Gelen Evral: Islemileri Şorqular (jsseal Islamiler Entograsjon Islemileri			
🕘 📗 🛃 🗞 Güvenli Çıkış 🕪			
Ig Listes Birim Giden Evrak Takobi Ekran			<
W Birim Giden Evrak Takihi Evran (EvR., GNL, 2004))			a x
[Kotterler]			
Dosya No iligiii Birim ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ v Genderilen Birim Resmi Evrak Sayısı Konu Evrak Tarihi v			
		Sorg	ula
Dosya No Dosya i uru konu Açıklama Gondenialği birim Evrak turu kesmi Evrak tarini kesmi sayısı Ek sayısı Pos	ta Durur	mu	_

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.

IU
diyor
ł

 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.

	2
Posta Durumu	1
	4
1 60 - Alici kullanici tarafından okundu. (01/03/2022 08:58:39) / 40 - Alici kullanicinin mesaj kutusuna birakıldı. (28/02/2022 17:52:34)	
160 - Alici kulianici taralindan okundu. (01/03/2022 08:58:39) / 40 - Alici kulianicinin mesaj kutusuna birakiidi. (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,
 - o 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,
 - o Kephs tarafından reddedildi.
 - Kephsye gönderilemedi
 - o Alıcı kullanıcının mesaj kutusuna bırakılamadı.

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

