

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	1 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

# Kamusis

**Mobil Uygulama El Kitabı(İOS)**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(iOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	2 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

## İçindekiler

1. iOS Mobil Uygulama Kurulumu .....	3
2. Mobil Uygulamaya Giriş .....	4
3. Belge Takip .....	8
3.a. Havale Ettiklerim .....	8
3.b. İade Ettiklerim.....	8
3.c. Onayladığım Belgeler.....	9
3.d. Onaylanmış Belgelerim .....	10
3.e. Onay Bekleyen Belgelerim .....	11
3.f. Postalanmayı Bekleyen Belgelerim.....	11
4. Aktif İşlerim.....	12
Belge Havale İşlemi.....	14
Belge İmzalama .....	15
5. V. Aktif İşlerim .....	17
6. Vekâlet İşleri.....	17
6.a. Vekâlet Bırak.....	17
6.b. Vekâlet Listesi.....	20

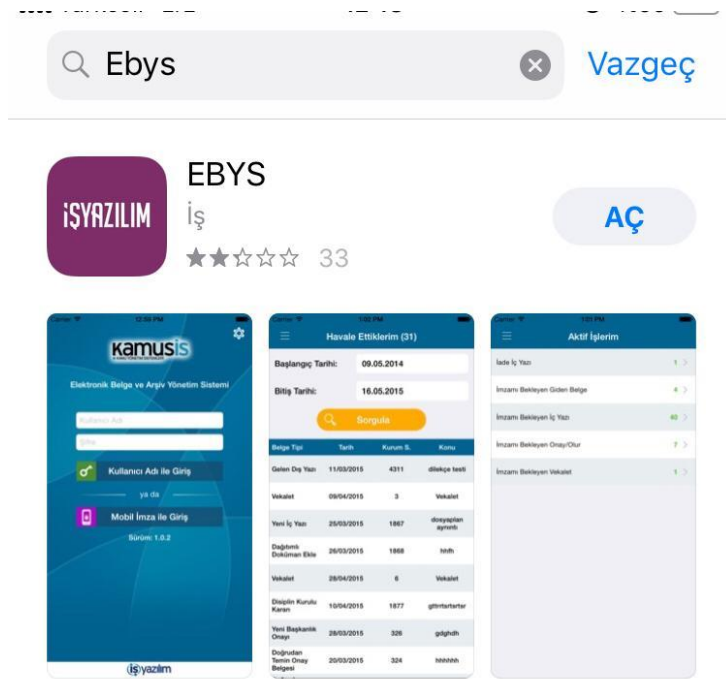
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(iOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	3 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

7. Mobilden Dosyaladıklarım..... 21

## 1. iOS Mobil Uygulama Kurulumu

Kamuis mobil uygulamayı iOS cihazlarda kullanmak için; App Store'dan "EBYS" yazılarak aratıldığında gelen seçenek içerisinde iş yazılım logolu EBYS uygulamasını indirip kurabilirsiniz.



Şekil 1: App Store

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	4 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

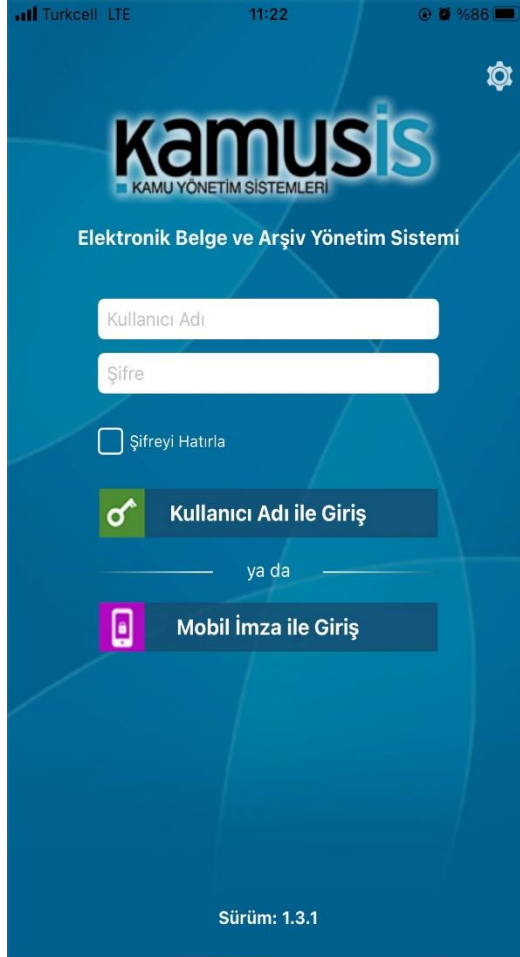
Mobil cihaza indirilen uygulama üzerine tıklanarak uygulama açılır.



Şekil 2

## 2. Mobil Uygulamaya Giriş

İlk yükleme işlemi tamamlandıktan sonra uygulama açılır. Ekranın sağ üst köşesinde bulunan ayarlar ikonunu seçilir.



İŞYAZILIM

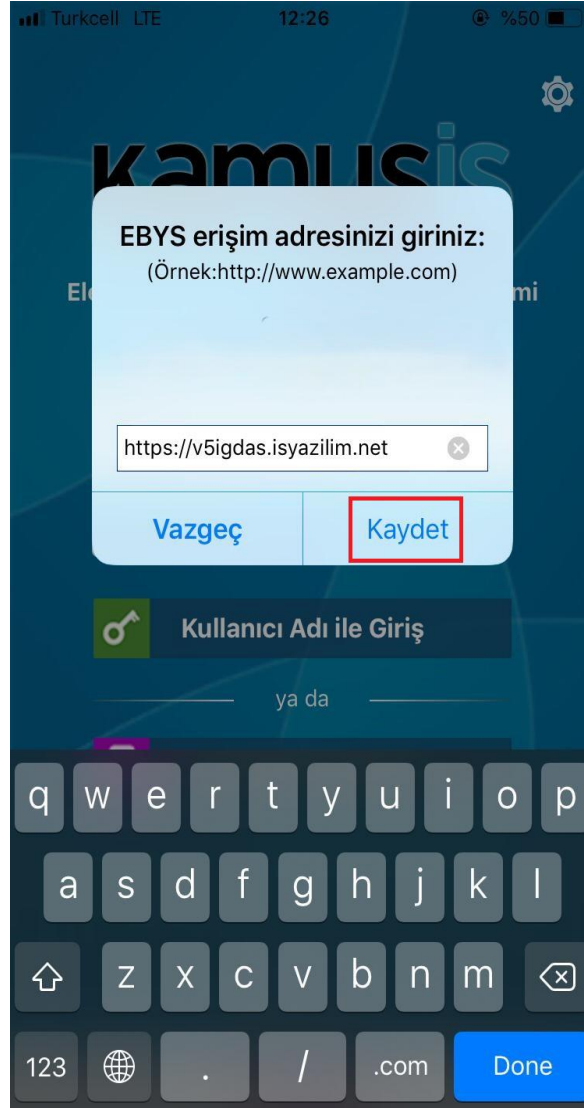
Şekil 3: Mobil Uygulama Giriş Ekranı

Aşağıdaki resimde gösterilen şekilde kurum EBYS adresi yazılır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	5 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

**NOT:** Adres tanımlanırken “https” kullanılmamalıdır.



Şekil4:ErişimAdresi Ekranı

Adres yazıldıktan sonra kaydet butonu ile girilen adres kaydedilir.

Mobil uygulamaya kullanıcı adı ve şifre bilgileriniz ya da mobil imzanız ile giriş yapabilirsiniz.

**NOT:** Mobil imza kullanmak için; Kullanıcı Bilgileri sayfasındaki “GSM” ve “Kullanıcı Mobil İmza Operatörü” belirtilmelidir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(iOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	6 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Mobil uygulamaya giriş yapıldığında ilk olarak “İstatistikler” sayfası gelecektir.

İstatistikler	
Bugün Gelen Havale Sayısı	0
Bugün İmzalanan Belge Sayısı	1
Aylık Gelen Havale Sayısı	0
Aylık İmzalanan Belge Sayısı	7

Şekil 5:İstatistikler

**NOT:** Mobil uygulamada gelen ilk sayfanın aktif işlerim sayfası olması isteniyorsa; EBYS üzerinden kullanıcı bilgilerindeki “**Mobil Uygulamada Bekleyen İşler Açılısın**” seçeneği işaretlenip kaydedilmelidir.

Diğer sayfalara geçiş yapmak için ekranın sağ üst köşesindeki butona tıklanmalıdır. Buradaki menülerden yapılmak istenen iş ile ilgili sayfaya ulaşılır.

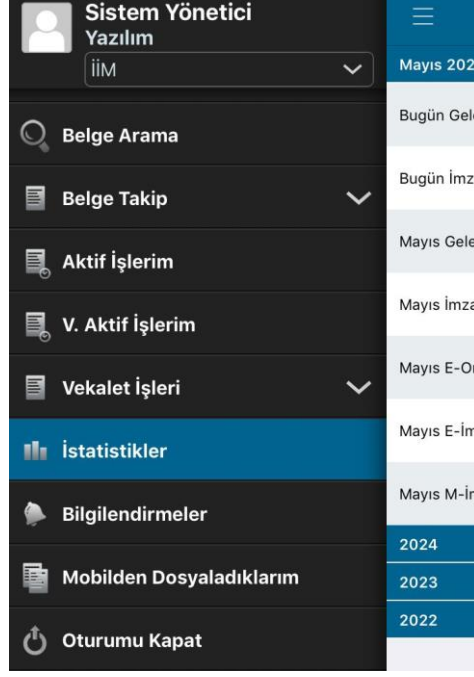


Şekil 6:İstatistikler Menüsü

Uygulamaya giriş yapan kullanıcının adı soyadı, unvanı ve aktif birimi görülecektir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	7 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	



Şekil 7

- “**Belge Takip**” sayfası altındaki seçenekler ile onaylanan/iade edilen vs. belgenin takibi yapılabilir.
- “**Akif İşlerim**” sayfası ile bekleyen işlerindeki belgeler görülebilir.
- “**V. Aktif İşlerim**” sayfası ile vekâleten bakılan birime gelmiş belgeler görülebilir.
- “**Vekâlet İşleri**” sayfası ile vekâlet bırakabilir ya da daha önce bırakılmış vekâletlere ulaşabilirsiniz.
- “**İstatistikler**” sayfası ile günlük ve aylık gelen belge istatistikleri alabilirsiniz.
- “**Oturumu Kapat**” seçeneği ile oturumdan güvenli çıkış yapabilirsiniz.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(iOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	8 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

### 3. Belge Takip

#### 3.a. Havale Ettiklerim

Kullanıcının havale ettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada havale edilen belgelerinin listesini gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

**Havale Ettiklerim (2)**

**Başlangıç Tarihi:** 22.05.2024

**Bitiş Tarihi:** 29.05.2024

**Sorgula**

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni Dış Yazı	28.05.2024	1384	test
Yeni Dış Yazı	02.05.2024	1366	test4

Şekil 8:Havale Ettiklerim

#### 3.b. İade Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada iade ettiği belgelerin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	



<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	9 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

☰ İade Ettiklerim (22)

**Başlangıç Tarihi:** 06.03.2017

**Bitiş Tarihi:** 13.03.2017

**Sorgula**

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni İç Yazı		-753223	test
Yeni İç Yazı		-753214	deneme
Yeni İç Yazı		-753206	Test
Yeni İç Yazı		-753206	Test
Doğalgazlı daşToplu		-753027	Toplu Fatura
Yeni Dış Yazı		-753134	9-3-2017- mobil- uygulama-

Şekil 9: İade Ettiklerim

### 3.c. Onayladığım Belgeler

Kullanıcının son onay makamı olarak imza attığı belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada onayladığı belgelerin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	10 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Onayladığım Belg. (4)			
Başlangıç Tarihi:	06.03.2017		
Bitiş Tarihi:	13.03.2017		
<input type="button" value="Sorgula"/>			
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Vekalet	13/03/2017	5	Vekalet
Yeni Dış Yazı	27/02/2017	5	mobil test 3
Doğalgaz Dış Yazı Toplu	10/03/2017	7	test
Doğalgazlı dışToplu	06/03/2017	6	Toplu Fatura

Şekil 10:Onayladığım Belgeler

### 3.d. Onaylanmış Belgelerim

Kullanıcının hazırladığı belgeler içerisinde son onay makamı tarafından onaylanan belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada onaylanmış belgelerinin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

Onaylanmış Belg. (2)			
Başlangıç Tarihi:	06.03.2017		
Bitiş Tarihi:	13.03.2017		
<input type="button" value="Sorgula"/>			
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Vekalet	09/03/2017	4	Vekalet
Yeni İç Yazı	09/03/2017	15	9-3-2017-mobil-uygulama-

Şekil 11: Onaylanmış Belgelerim

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	11 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

### 3.e. Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafladığı belgeler içerisinde son onay makamı tarafından onaylanmayan belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada parafladığı belgelerinin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

☰ Onay Bek. Belg. (3)

Başlangıç Tarihi: **06.03.2017**

Bitiş Tarihi: **13.03.2017**

 **Sorgula**

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Vekalet	09/03/2017	-753159	Vekalet
Yeni İç Yazı		-753131	9-3-2017- mobil- uygulama-
Yeni İç Yazı		-752949	mobil test 1

Şekil 12:Onay Bekleyen Belgelerim

### 3.f. Postalanmayı Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının hazırladığı son onay makamı tarafından onaylanmış ve postacının işlemlerinin tamamlanmasını için beklettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada postalanmayı bekleyen belgelerinin listesini getirir. Belge üzerine tıklanarak belgenin detaylarına erişebilirsiniz. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	12 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

☰ Posta Bek. Belg. (3)

**Başlangıç Tarihi:** 06.03.2017

**Bitiş Tarihi:** 13.03.2017



Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni Dış Yazı	27/02/2017	5	mobil test 3
Doğalgaz Dış Yazı Toplu	10/03/2017	7	test
DoğalgazdaşToplu	06/03/2017	6	Toplu Fatura

Şekil 13:Postalanmayı Bekleyen

## 4. Aktif İşlerim

Kullanıcıya imza, havale, iade, dosyalaması için gelen belgelerin listelendiği sayfadır. EBYS' de olduğu gibi burada da her belge uygun kategorilerde yer alır. İşlem yapılacak kategori üzerine tıklanarak buradan belgelere erişilebilirsiniz.

☰ Aktif İşlerim	
Gelen Belge	1 >
Havale Gelen Vekalet	2 >
İade İç Yazı	4 >
İmzama Bekleyen İç Yazı	1 >
İmzama Bekleyen Vekalet	4 >

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS)</b> <b>KILAVUZU</b>	SAYFA NO	13 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Şekil 14:Aktif İşlerim

Havale gelen belgeyi açmak için belge üzerine tıklanır.


Havale İşlem Listesi			
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Gelen Dış Yazı	7.03.2017 13:58:45	3	ipad

Şekil 15:Havale İşlem Listesi

Gelen ekranda ilk olarak “**Önizle**” sekmesi açılacaktır. Belgenin metin ön izlemesi buradan yapılır. İstenilirse diğer sekmelere geçiş yapılmadan belge ile ilgili işlemler yapılabilir.



Şekil 16: Önizleme Ekranı

 butonu ile belge bir önceki kullanıcıya iade edilebilir. . İade seçenekleri sırasıyla; İade Et, Sesli İade Et, Notlu İade Et

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	14 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	



Şekil 17:İade Et



butonu ile belge dosyaları. butonu ile belgeyi havale etmek için

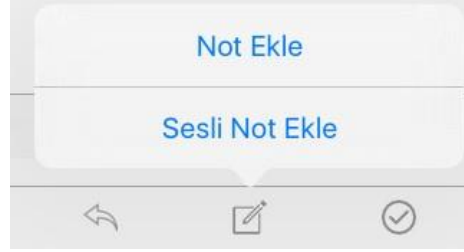


havale listesi sayfasına geçiş yapılır.



butonu ile belgeye not eklenir. Not ekleme seçenekleri sırasıyla Not Ekle,

Sesli Not Ekle



Şekil 18:Not Ekleme



butonu ile belge onaylama işlemi yapılır.

### Belge Havale İşlemi

“Havale işlemi için havale edilecek kişi üzerine dokulunur. Bilgi,Görüş vs seçileceği zaman kişi ismi üzerine birden fazla kez dokunulmalıdır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(iOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	15 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Havale İşlemi	
BİRİME HAVALE	
Birim	Sorumlu
Acil Kazı Şefliği (Boğ)	Murat AYTA
Acil Kazı Şefliği (İst)	Halil DEMİRKAYA
Acil Kazı Şefliği(And)	Naci DEMİR
Adalar Şebeke Şefliği	Ali Fuat KAYAR
Afet Koordinasyon Şefliği	Hikmet BIYIKOĞLU
Altyapı Deplase ve Özel Geçişler Şefliği	Seyit ÇERİ
PERSONELE HAVALE	
Birim	Sorumlu
Yazılım Geliştirme Şefliği (Müşteri Süreçleri)	Ahmet AKIN
Yazılım Geliştirme Şefliği (Müşteri Süreçleri)	Aynur TEMEL
Yazılım Geliştirme Şefliği (Müşteri Süreçleri)	Azize KELEŞ
Yazılım Geliştirme Şefliği (Müşteri Süreçleri)	Bülent YILDIZ
Yazılım Geliştirme Şefliği (Müşteri Süreçleri)	Emine Servet DEMİRKAYA
Yazılım Geliştirme Şefliği (Müşteri Süreçleri)	FATMA AKBULUT

Şekil 19:Belge Havale



butonu ile seçilen personel ve/veya birim amirlerine belge havale edilir ve belge kişisel klasöre kaldırılır.



butonu ile havale etmeden önce belgeye not eklenmesi sağlanır.

## Belge İmzalama

İmza için gelen belgeyi açmak için belge üzerine tıklanır.

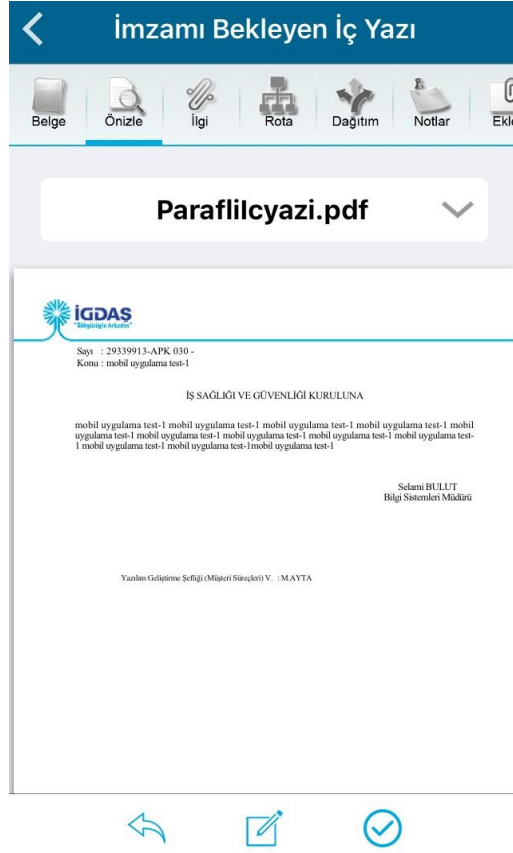
Onay İşlem Listesi			
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni İç Yazı	14.03.2017 09:20:16	-753236	mobil uygulama test-1

Şekil 20:Belge Seçimi

Gelen ekranda ilk olarak önizle sekmesi açılacaktır. Belgenin metin ön izlemesi buradan yapılır. İstenilirse diğer sekmelere geçiş yapılmadan belge ile ilgili işlemler yapılabilir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	16 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	



Şekil 21:Önizleme Ekranı



butonu ile belge bir önceki kullanıcıya iade edilebilir. İade seçenekleri sırasıyla; İade Et, Sesli İade Et, Notlu İade Et



Şekil 22:İade Etme



butonu ile belgeye not eklenir. Not ekleme seçenekleri sırasıyla Not Ekle, Sesli Not Ekle

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	



<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	17 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	



Şekil 23:Not Ekleme

## 5. V. Aktif İşlerim

Bu sayfadan kullanıcının vekâleten baktığı birime gelen evrakları inceleyip imza/havale yapabilmesi sağlanır.

V. Aktif İşlerim	
<b>Selami BULUT (BİLGİ SİSTEMLE...DÜRLÜĞÜ)</b>	
Gelen Belge	5 >
Havale Gelen İç Yazı	1 >
İmzalı Bekleyen İç Yazı	2 >
İmzalı Bekleyen Vekalet	1 >

Şekil 24:Vekalet Aktif İşlerim

İmza, havale, iade işlemlerinin nasıl yapılacağı bir önceki konuda anlatılmıştır. Oradan yardım alabilirsiniz.

## 6. Vekâlet İşleri

### 6.a. Vekâlet Bırak

Mobil uygulama üzerinden vekâlet bırakılmasını sağlayan sayfadır. Gelen ekranda bilgiler doldurulup vekâlet bırakma işlemi başlatılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	18 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Şekil 25:Vekalet Bırakma Ekranı

Kullanıcı birden fazla birimin amiri ise ilk açılır listeden hangi birimi için vekâlet bırakacağını belirlemelidir.

Personel birimi seçiniz açılır listesinden vekâleti alacak kullanıcının birimi seçilir.

Personel seçiniz açılır listesinden vekâleti alacak kullanıcı seçilir.

Başlangıç tarihi ve bitiş tarihi alanlarından vekâletin bırakacağı zaman dilimi seçilir. Vekâlet nedeni açılır listesinden neden vekâlet bırakıldığı seçilmelidir.

Tüm alanlar doldurulduktan sonra sağ üst köşedeki  butona tıklanarak vekâlet bırakma işlemi tamamlanmalıdır.

Bu butona tıklandığında kullanıcıya vekâleti nasıl onaylayacağını belirler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	19 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Vekalet Bırak

YAZILIM GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ (M...İ SÜREÇLERİ)

Personel Birimi Seçiniz

Personel Seçiniz

Başlangıç Tarihi: Seçiniz...

Bitiş Tarihi: Seçiniz...

Vekalet Bırak

Onaylı Vekalet Bırak

Vazgeç

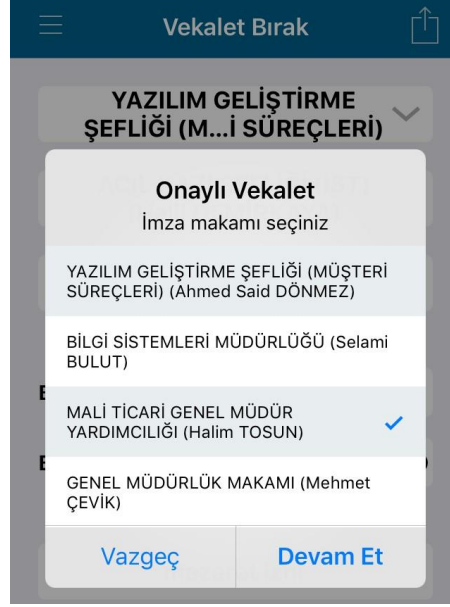
Şekil 26:Vekalet Bırak

**Vekâlet Bırak** seçeneği ile doğrudan onaylama yapılır ve girilen bilgiler doğrultusunda vekâlet başlatılır.

**Onaylı Vekâlet Bırak** seçeneği ile girilen bilgiler doğrultusunda vekâlet belgesi oluşur. Belgeyi onaylayacak son onay makamı seçilir. Belge mobil imza ile imzalanır. Seçilen son onay makamı belgeyi onayladığında vekâlet başlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	20 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	



Şekil 27:Vekalet Onay

## 6.b. Vekâlet Listesi

Kullanıcı geçmişe dönük bıraktığı vekâletleri buradan görebilir. Ya da aktifte olan bir vekâleti varsa **X** butonu ile vekâleti sonlandırabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(iOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	21 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

☰ Vekalet Listesi				
Birim	V. Alan	Baş. Tar...	Bit. Tarihi	
YAZILIM GELİŞTİR ME	Aycan TETİK	14/07/201 6 00:00:00	16/07/201 6 23:59:00	
YAZILIM GELİŞTİR ME	Ali Fuat KAYAR	16/02/201 7 00:00:00	22/02/201 7 17:01:19	
YAZILIM GELİŞTİR ME	Murat AYTA	15/02/201 7 00:00:00	21/02/201 7 11:30:48	
YAZILIM GELİŞTİR ME	Halil DEMİRKAY A	01/03/201 7 02:00:00	01/03/201 7 13:37:16	
YAZILIM GELİŞTİR ME	Ahmet AKIN	09/03/201 7 00:09:00	09/03/201 7 23:58:59	
YAZILIM GELİŞTİR ME	Sistem Yönetici	13/03/201 7 08:59:00	13/03/201 7 09:59:59	
YAZILIM GELİŞTİR ME	Murat AYTA	14/03/201 7 00:00:00	14/03/201 7 10:19:58	
YAZILIM GELİŞTİR ME	Murat AYTA	14/03/201 7 10:20:00	16/03/201 7 23:59:00	✘

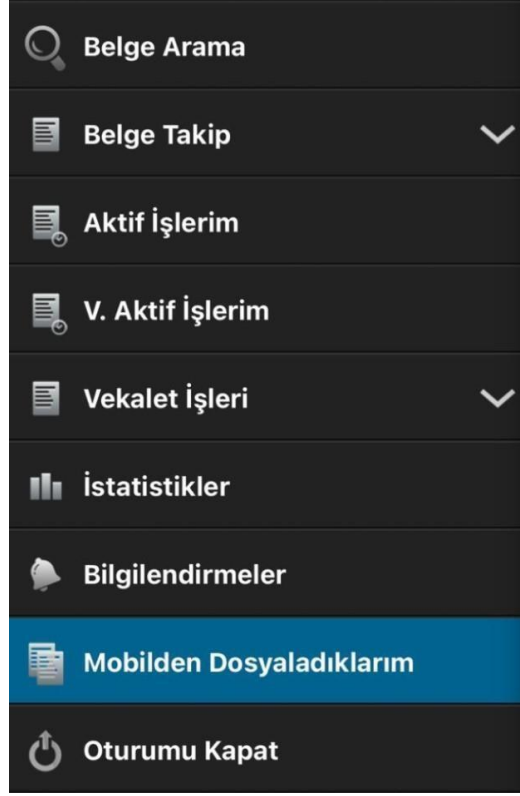
Şekil 28:Vekalet Liste

## 7. Mobilden Dosyaladıklarım

Kullanıcı mobil uygulama üzerinden dosyalama yapılan belgeleri bu klasör içinde görüntüleyebilir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(İOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	22 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	



Şekil 29:Mobilden Dosyaladıklarım

**Not:** Dosyalanan belgelerin Mobilden Dosyaladıklarım klasörüne dosyalanabilmesi için kullanıcı kartından **Mobil Dosyalama** parametresinin **Mobil Dosyaladıklarım Klasörü** olarak seçilmesi gerekmektedir.

Mobilden Dosyaladıklarım (1)			
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni İç Yazı	02/11/2018	121	aaaaaaaaa >

Şekil 30:Mobilden Dosyaladıklarım

<b>HAZIRLAYAN</b> SAFİYE EŞME	<b>ONAYLAYAN</b>

<b>İŞYAZILIM</b>	<b>EBAYS/MOBİL UYGULAMA(iOS) KILAVUZU</b>	SAYFA NO	23 / 23
		YAYIN TAR.	
		DOKÜMAN NO	KL. XX
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
SAFİYE EŞME	