



ARŞİVNET

Arşiv niteliği taşıyan belgelerin ve malzemelerin yasal mevzuatlara, kriterlere uygun olarak elektronik ortama aktarılmasını, arşivlenmesini, tasniflenmesini ve yönetilmesini sağlayan bir elektronik arşiv yönetim sistemidir.

ArşivNet, Kurum ve kuruluşların elektronik ortamda üretilmiş her türlü belge, doküman ve kayıtlarını güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak Türksat güvencesiyle; hızlı ve güvenli şekilde aktarmasını ve yönetmesini sağlayacak arşiv yönetim sistemidir. Dijital formatta üretilmiş her türlü ses ve görüntü kayıtları; sayısallaştırılan fiziksel ortamda üretilmiş belge ve dokümanlar ile analog sistemlerde üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtları da ArşivNet ortamına aktarılabilir.

GENEL ÖZELLİKLER

- Kuruma özel Arşiv Malzemesi tanımlayabilme (Evrak, Form, Harita, Plak vb.)
- Birden fazla Arşiv Planı ve bağlı izin yapısı oluşturulabilmesi
- Dinamik üst veri ile farklı Arşiv Malzemesi tanımlanabilmesi
- Fiziksel belgelerin sistem içerisinde taranmasını sağlayacak Tarama Modülü ve OCR Entegrasyonu
- İçerik arama (Full Text Search) yapılabilmesi
- Webservis imkanlarıyla (SOAP ve REST) tanımlama, güncelleme işlemlerinin yapılabilmesi
- Farklı sistemler ile servis bazlı entegrasyon sağlayabilmesi
- Arşiv Malzemesinin Zaman Damgası ile damgalanabilmesi
- Birim ve Kişi bazlı Arşiv Dizini ve Arşiv Malzemesi yetkilendirilmesi
- İşlem ve hata detaylarının loglanması ve logların zaman damgası ile damgalanması

ARŞİV MALZEMESİ

Arşiv Malzemesinin Tanımı:

Arşiv malzemesi kavramı farklı amaçlarla kullanılabilen bir kavramdır. Arşiv malzemesinin mülkiyetini elinde bulunduran özel veya tüzel kişilerin amaçlarına göre ya da arşiv malzemesini oluşturan belge formlarına göre farklı tanımlamalar yapılabilir.

Elektronik Arşiv Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) arşiv malzemesi kavramını en geniş tanımıyla ele alır. Bu bağlamda aşağıda tanımlanan ancak bunlarla sınırlı olmayan arşiv malzemesi tanımları Elektronik Arşiv Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) kapsamında yönetilebilmelidir.

Arşiv malzemesi:

- Özel veya kamu kurumlarının faaliyetleri sırasında alınan ya da üretilen; kanıt değeri ya da idarî, hukukî, malî ve/veya tarihî bilgi değeri taşıdığı için saklanmasına karar verilen, genel olarak güncel olmayan her türlü belgeyi,
- Belli bir amaç ve bütünlük içerisinde derlenmiş her türlü;
 - Ses ve görüntü kayıtlarını,
 - Mikro form kayıtlarını,
 - Harita, plan, çizim ve benzeri kartografik malzemeyi,
- Elektronik ortamda üretilmiş belge ve dosyaları ifade eder.

Arşiv Malzemesinin Özellikleri:

Erişilebilirlik: Arşiv Malzemesi fiziksel veya idari açıdan erişilebilir olmalıdır.

- Arşiv Malzemesine erişim yetkileri tanımlanmış olmalıdır.
- Saklama üniteleri güncel teknolojilerle okunabilir olmalıdır.
- Dosya formatları belgenin bütünlüğüne zarar vermeden kullanıma hazır olmalıdır.

Tanımlanabilirlik: Arşiv malzemesi Elektronik Arşiv Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) sistemi içerisinde hem bağımsız hem de bağlantılı olarak tanımlanabilir olmalıdır.

- Kimlik bilgisi: referans numarası, varsa adı ve diğer ayırıcı özellikleri,
- Aidiyet bilgisi: üretim sorumlu kişi veya kurumları,
- Form özellikleri: üretim formatı ve/veya belge türü,
- Tarih ve/veya zaman bilgisi tanımlanabilir olmalıdır.

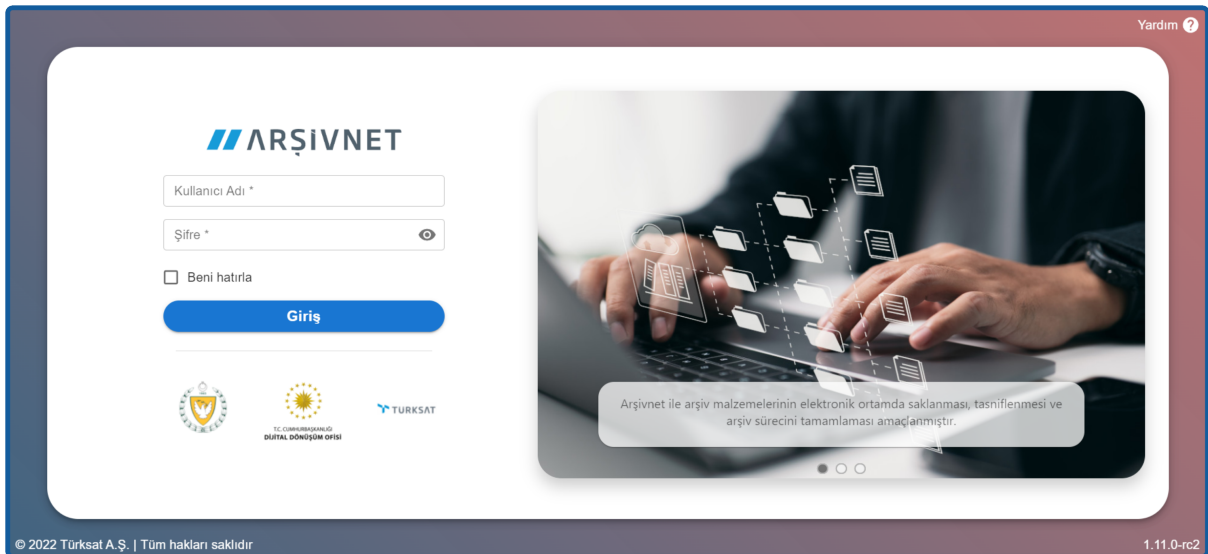
Bütünlük: Arşiv malzemesinin içerdiği bilgi, kurumsal aidiyeti ile cari olduğu dönemdeki belge ve sunum formatı her türlü değişiklikten ve müdahaleden korunmuş olmalıdır. Elektronik Arşiv Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) içerisinde bütünlüğün korunmasının devamı sağlanmalıdır.

Sistemin Genel Özellikleri:

- Kuruma Özel Arşiv Malzemesi Tanımlama (Evrak, Form, Plak vb.)
- Arşiv Planı, Arşiv Dizini ve Özel Klasör Tanımlama
- Dinamik Üstveri İle Farklı Arşiv Malzemeleri Oluşturma
- Uygulama İçi Tarama ve OCR Entegrasyonu
- Arşiv Malzemesi Damgalama
- İçerik Arama (full-text search)
- Gelişmiş Loglama Yeteneği ile Sistem Logları ve Hata Logları Sorgulama
- İşlem Kayıtlarının Zaman Damgası ile Damgalanması
- Erişim ve Yetki Kontrolü
- Webservis Desteği (SOAP ve REST)
- Farklı Sistemler İle Servis Bazlı Entegrasyon

SİSTEME GİRİŞ VE ANA EKCRAN

Sisteme giriş ekranında; Kullanıcı Adı ve Şifre alanları doldurulduktan sonra "Giriş" butonuna basılarak sisteme giriş sağlanır.



Sisteme giriş yapıldığında kullanıcı yetkilerine bağlı olacak şekilde toplamda iki üst menü bulunmaktadır.

- Arşivnet İşlemleri
- Yönetici İşlemleri

ARŞİVNET İŞLEMLERİ

Sisteme yeni bir arşiv malzemesi tanımlama, tanımlı arşiv malzemelerini sorgulama, gözetme ve tarama işlemleri için başvurulacak menüdür.

- Arşiv İşlemleri
 - Arşivde Arama
 - Arşive Gözet
 - Arşiv Kayıt
- Tarama İşlemleri
 - Tarama Havuzu




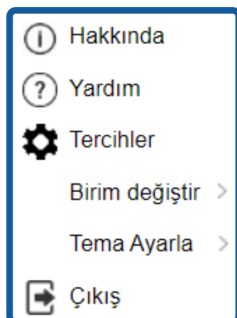
Arama Motoru:

ArşivNet sistemine tanımlı arşiv malzemelerinin sorgulanması için kullanılan ekranlardan birisi de "Arama Motoru" alanıdır.



Profil:

Kullanıcılar ekranın sağ üst kısmında bulunan  butonu ile profil ekranına ulaşabilirler.



- Hakkında: Uygulama versiyon bilgisine ulaşılır.
- Yardım: Uygulama yardım dokümanlarına ulaşılır.
- Tercihler: Tarayıcı ve tema ayarlarına ulaşılır.
- Birim Değiştir: Birden fazla birimde görevli olan kullanıcı bu alandan birim değişikliğini gerçekleştirebilecektir.
- Tema Ayarla: Kullanıcının arayüz tema renklerini değiştirebileceği ayar bölümüdür.
- Çıkış: Uygulamadan çıkış için kullanılacak butondur.

Tarayıcı Tercihleri

Tercihler

Tarayıcı Tercihleri

Tarayıcı:

Mod:

Görüntü Türü:

Çözünürlük:

Besleyici:

API:

Arkalı Önlü Tara:

Tarayıcı: Tarayıcı model seçiminin yapılacağı alandır

Mod: Tarama modu seçiminin yapıldığı alandır. (Renkli, Siyah Beyaz, Gri Tonlamalı)

Görüntü Türü: Taranacak nesne türünün seçildiği alandır.

Çözünürlük: Tarama işleminin çözünürlük seviyesinin seçildiği alandır. (75-300 Dpi)

Besleyici: Tarayıcı modeline göre besleyicinin seçildiği alandır. (Belge yükleyici/ Belge yatağı)

Api: Api seçiminin yapıldığı alandır. (Morena/MSSC)

Arkalı Önlü Tara: Arkalı önlü tarama için kullanılır.

Arşivde Arama

ArşivNet sistemine tanımlı arşiv malzemelerinin sorgulanması için Arşiv Malzemesi Sorgula ekranı kullanılmaktadır. Ekran "Hızlı Arama" ve "Detaylı Arama" olmak üzere iki sekmeden oluşur. ArşivNet OCR (Optic Character Recognition – Optik Karakter Tanıma) özelliği sayesinde taranmış materyallerin de içerisinde geçen kelimelere göre aranmasını sağlamaktadır.

Hızlı Arama: Arşivnet'e kaydedilmiş ve işlemi yapan kullanıcının yetkisinin bulunduğu tüm arşiv planları içerisinde arama yapmasını sağlayan sorgulama biçimidir. Kullanıcı arama yapmak istediği bilgiyi, sorgulama alanına girerek arama yapabilecektir. (sayı, konu,tarih, anahtar kelime vb.)

Arşivde Arama

Hızlı Arama Detaylı Arama

test

<input type="checkbox"/>	Arşiv Tipi	Konum	İçerik Sayısı	Konu	Sayı	Tarih		
<input type="checkbox"/>				test test test	test test	20.09.2019		
<input type="checkbox"/>				test	test	22.09.2019		
<input type="checkbox"/>				test	test	20.09.2019		
<input type="checkbox"/>				test	test	23.07.2020		
<input type="checkbox"/>				test	test	21.02.2021		
<input type="checkbox"/>				test	test	14.05.2019		
<input type="checkbox"/>				168 test	168 test	13.03.2021		
<input type="checkbox"/>				79 test	79 test	24.03.2022		
<input type="checkbox"/>				Mb test	Mb test	14.05.2020		
<input type="checkbox"/>				yabkis test	yabkis test	20.09.2019		

<< < | Sayfa 1 / 23 | > >> | Gösterilen 1 - 10 / 227

Arşiv Tipi: Arşiv tipinin gösterildiği alandır.

Konum: Arşiv malzemesinin konumunun gösterildiği alandır.

İçerik Sayısı: Malzemeye ait içerik sayısının gösterildiği alandır.

Sayı: Arşiv malzemesinin sayısının gösterildiği alandır.

Tarih: Arşiv malzemesinin tarihinin gösterildiği alandır.

Güncelle: Kullanıcıların arşiv malzemelerini güncellemek için kullanacağı butondur. (Güncelleme işlemi sadece yetkisi olan personel tarafından yapılabilmektedir.)

Referans Bilgisi Göster: Arşiv malzemesine ait referans bilgisinin gösterileceği alandır. Kullanıcılar arama ekranında bulunduğu fakat içeriğini görüntüleyemedikleri arşiv malzemeleri için referans numaralarıyla birlikte sistem yöneticilerine başvuracaklardır.

Dışa Aktar: Listelenen sonuçların Excel ya da Pdf formatında dışa aktarılmasını sağlayan butondur.

Birleştir ve Göster: Seçim kutusu aracılığı ile belirlenen sonuçların birleştirilip gösterilmesini sağlayan butondur.

Detaylı Arama:

Arşivnet'e kaydedilmiş ve işlemi yapan kullanıcının yetkisinin bulunduğu arşiv planları içinden birini seçerek belirlemiş olduğu arşiv malzemesine ait üstveriler ile arama yapmasını sağlayan sorgulama biçimidir. Böylece kullanıcının aramasını detaylandırarak daha net arama sonucuna ulaşması hedeflenmiştir.

Detaylı arama yapacak olan kullanıcının gireceği bilgiler aşağıda sıralanmıştır.

- **Arşive Gönderen Birim:** Arşiv malzemesinin ait olduğu birimin seçildiği alandır.
- **Konum:** Arşiv malzemesinin konumlandığı arşiv plan ve dizinin seçildiği alandır.
- **Arşiv Tipi:** Kullanıcının aramakta olduğu malzemenin Arşiv Tipinin seçildiği alandır.

Arşivde Arama

Hızlı Arama **Detaylı Arama**

Malzemenin Tanımı

Arşive Gönderen Birim: **Genel Müdürlük Makamı (Birim)**
» Genel Müdürlük Makamı

Konum:

Arşiv Tipi:

Kullanıcının arşiv tipi seçiminin ardından aramak yapmak istediği üstveri tip/tiplerini seçeceği "Kriterler" bölümü açılır. Seçilen arşiv malzemesine ait üstverilerden hangisi ya da hangileriyle arama yapılması isteniyorsa sağ tarafta bulunan etiket alanından seçim yapılır. Açılan veri giriş alanlarına gerekli bilgiler girilerek arama işlemi başlatılır.

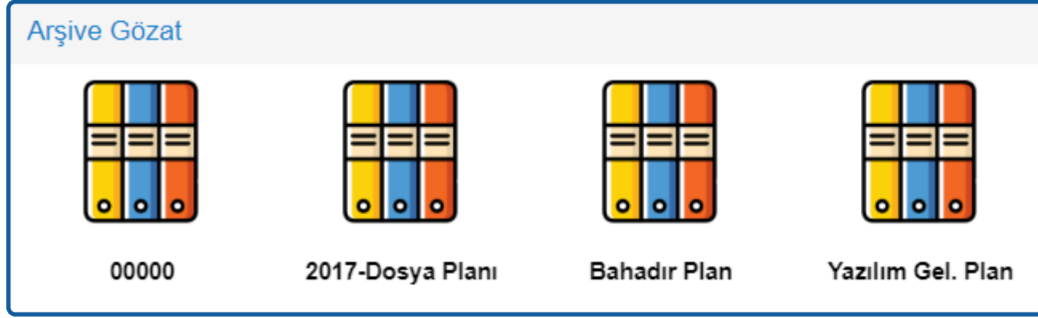
Kriterler

TC KİMLİK NO

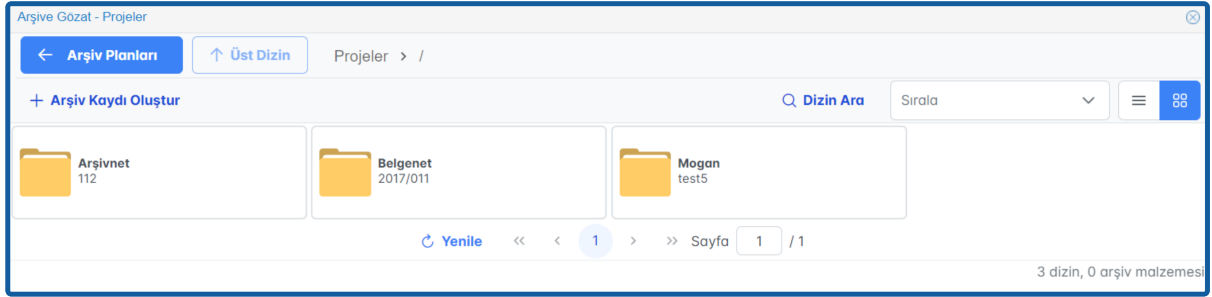
Eşit

Arşive Gözet

Kullanıcıların yetkili oldukları arşiv(ler)e gözetabilmesini sağlayan ekrandır. Kullanıcı, bu gezgin sayesinde herhangi bir arama kriteri girmeden arşivde gezinti yapabilecektir.



Arşiv planı içerisine giriş yapan kullanıcı plan içerisinde bulunan dizin yapısına ulaşır. Yetki sahibi olduğu tüm dizinleri bu alanda görüntüleyebilecektir.



Arşiv Planları: Arşiv planları sayfasına geri dönmek için kullanılır.

Üst Dizin: Bir üst dizine çıkmak için kullanılır.

Arşiv kaydı oluştur: Kullanıcının bulunduğu dizin içerisine arşiv malzemesi kaydetmesini sağlar.

Dizin ara: Dizin aramak için kullanılır.

Sıralama: Dizin sıralama seçenekleri listelenir.

- Alfabetik (A-Z)
- Alfabetik (Z-A)
- Oluşturulma Tarihi (Yeniden Eskiye)
- Oluşturulma Tarihi (Eskiden Yeniye)

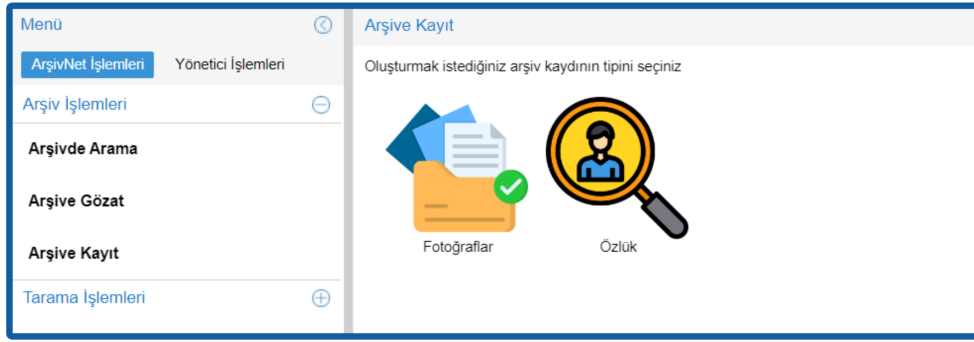
Liste ya da Simge Görünüm 

Arşive Kayıt

Arşive malzeme kaydetmek için kullanılacak ekrandır. Kullanıcılar ilk olarak hangi arşiv tipi üzerinden kayıt yapmak istiyorsa ilgili arşiv tipini seçer ve açılan ekranda kayıt işlemine başlar. (Fotoğraflar, personel özlük dosyaları, haritalar, plak, form vs)

Not 1: Sadece yayımlanmış olan arşiv tipleri bu ekranda görüntülenecektir.

Not 2: Sadece gerekli dizin yetkisi olan kullanıcılar kayıt işlemi gerçekleştirebilecektir.



Arşive Kayıt İşlemi

Arşiv tipinin ardından kayıt ekranı açılır.

Ekranın sol tarafında kaydedilecek olan malzemenin veri girişinin yapılacağı;

- Malzemenin Sahip ve Konumu
- Malzemenin Tanımı
- Üstveri Tanım Bilgileri alanları,

Sağ tarafında;

- Malzemeye ait belgelerin (üstyazı, ek, ilgi, tarihçe vb) dosya olarak eklenmesini sağlayan, istenildiği taktirde tarama işlemlerinin yapılacağı tarama modülünün barındıran “Belge Ekle” bölümü
- Ayrıca eklenen belge detaylarının görüntülenebileceği “Belge Detayları” bölümü,

Sağ alt kısımda ise;

- Vazgeç ve Kaydet butonları bulunmaktadır.

Malzemenin Sahip ve Konumu

- **Arşive Gönderen Birim:** Arşiv malzemesi hangi birime ait ise seçiminin yapılacağı alandır. (Zorunlu alandır)
- **Konum:** Arşiv malzemesinin arşivleneceği plan ve dizin seçiminin yapıldığı alandır. (Zorunlu alandır)

Malzemenin Tanımı

- **Konu:** Arşiv malzemesine ait konunun seçileceği alandır. (Zorunlu alandır)
- **Sayı:** Arşiv malzemesine ait sayının girileceği alandır. (Zorunlu alan değildir.)
- **Tarih:** Arşiv malzemesine ait tarihin girileceği alandır.(Zorunlu alan değildir.)
- **Gizlilik Derecesi:** Arşiv malzemesinin gizlilik derecesinin girileceği alandır. (Zorunlu alandır.)
- **Fiziksel Durum:** Arşiv malzemesinin fiziksel durumunun seçildiği alandır. (Zorunlu alandır)
- **Anahtar Kelimeler:** Arşiv malzemesini aramalarda daha kolay bulunmasını sağlayacak olan anahtar kelimelerin girildiği alandır. (Zorunlu alan değildir.)

Üstveri Tanım Bilgileri

Üstveri tanım bilgileri her arşiv tipine özel olarak tanımlanır. Bu verilerin zorunlu olup olmayacağı arşiv tipi oluşturulması esnasında belirlenecektir.

Veri girişini tamamlandıktan sonra sağ tarafta bulunan "Belge Ekle" bölümünden malzemeye ait belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

Özlük

Malzemenin Sahip ve Konumu

Arşive Gönderen

Birim:*

Konum:*

Malzemenin Tanımı

Konu:*

Sayı:

Tarih:

Gizlilik Derecesi:*

Fiziksel Durum:*

Anahtar Kelimeler:

Üstveri Tanım Bilgileri

TC KİMLİK NO:*

AD:*

SOYAD:*

SİCİL NO:

Belge Ekle

Kullanıcıların arşiv malzemesine ait belgeleri direkt olarak yükleyebileceği ya da tarayabileceği Arşivnet ekranıdır.

Bilgisayardan Ekle: Kullanıcı bilgisayarında mevcut olan taranmış belgelerin yüklenmesi için kullanılacak butondur. Açılan gezgin aracılığı ile taranmış belge seçilir daha sonra belge tipi seçimi yapılır ve "Ekle"butonuna tıklanır.

Tarayıcıdan Ekle: Masaüstü tarayıcı aracılığı ile Arşivnet tarama modülü üzerinden kullanıcıların kendi belgelerini taramasını sağlayan ekrandır.Açılan pencereden tarama ayarları yapıldıktan sonra tarama işlemi başlatılır.

Tarama Havuzundan Ekle:Tarama Havuzu ekranı aracılığı ile taranmış olan belgelerin bulunduğu ekrandır. Açılan pencerede taranmış olan belgeler arasından seçim yapılır ve "Ekle" butonuna tıklanır.

Tümünü Temizle: Eklenmiş olan belgelerin tümünü silmek için kullanılan butondur.

Önizleme	Dosya Adı	Boyut	Tipi	Açıklama	Tümünü Temizle
----------	-----------	-------	------	----------	----------------

Belge Detayları


Belge Ekle ekranından eklemiş olan belgelerin görüntülediği ve gerekirse silinebildiği bölümdür.

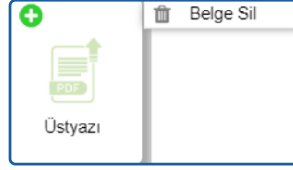
Ekranın sol bölümünde kaydedilen malzemeye eklenmiş olan belgeler listelenir. (üstyazı, ek, ilgi vb.)

Sol bölümde bulunan herhangi bir belgenin üzerinde fare ile gelindiğinde belgeye ait;

- Açıklama
- Boyut
- Sayfa Sayısı
- Dosya Uzantısı bilgileri ekrana yansıtılır.

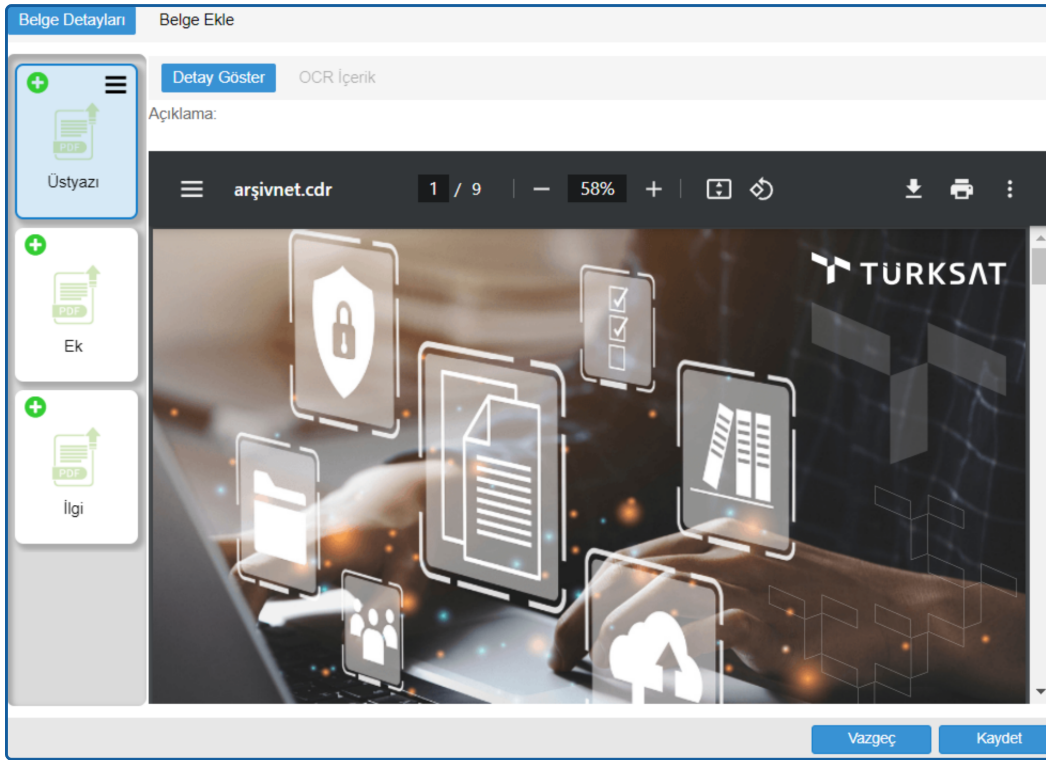
Belgelerin üzerine tıkladığında ekranın sağ tarafında önizlemesi yapılır. (Sadece desteklenen uzantıların önizlemesi yapılabilmektedir.)

Herhangi bir belgeyi silmek için belgenin üzerinde bulunan  butonu kullanılır.



OCR İçerik:

OCR (Optic Character Recognition – Optik Karakter Tanıma) özelliği ile çözümlenen belge içeriklerinin görüntüleneceği alandır.



Kullanıcı son olarak “Kaydet” butonunu kullanarak işlemini tamamlayabilir ya da “Vazgeç” butonu ile kayıt işlemini iptal edebilir.


Kaydetme işlemini tamamlandıktan sonra malzeme üzerinde yapılabilecek işlemlerin olduğu bir araç kutusu açılır. Kullanıcı bu alandan malzemeye ait;

 Mülkiyet Tarihçesi

 İşlemler

 Damga Doğrulama

 Log Göster

 Referans bilgilerine ulaşabilir.



Mülkiyet Tarihçesi: Malzemeye ait mülkiyet tarihçesinin girildiği alandır.

İşlemler: Malzeme üzerinde yapılmış olan işlemlerin girildiği alandır.(Restorasyon işlemi ve bu işlemin maliyet, tarih vb. bilgileri)

Damga Doğrulama: Zaman damgası ile damgalanmış bir malzemenin doğrulama işleminin yapılmasını sağlayan butondur.

Log Göster: Malzeme ile ilgili işlem kayıtlarının tutulduğu alandır.

Referans: Malzemeye ait referans bilgisinin gösterilmesini sağlayan butondur.

Tarama Havuzu

Tarama havuzu, belgelerin taranmasını, taranmış belgelerin (harita, evrak, fotoğraf vb) ya da "Dosya Ekle" seçeneği ile her türlü formatın (video, eyp vb.) toplu olarak Arşivnete aktarılmasını sağlayan ekrandır. Aktarılan bu veriler havuz işleyişi sayesinde arşive kayıt ekranında tüm personel tarafından arşiv malzemesinin detayına eklenebilecektir.

*Sistem içinde görüntülenmesine imkan olmayan diğer uzantılar için sadece indirme linki olanağı sağlanmaktadır.

Ad	Açıklama	Fiziksel Lokasyon	Kullanıcı	Boyut	Oluşturma Zamanı	Dosya Adı
----	----------	-------------------	-----------	-------	------------------	-----------

Tarama Ekle: Tarama ekle butonu ile kullanıcılar;

- Belge tarama,
- Taranmış belgelerin ya da herhangi bir dosya formatındaki verinin Arşivnete aktarımı işlemlerini gerçekleştirebilir.
- **Seçilenlerden Arşiv Kaydı Oluştur:** Tarama havuzunda bulunan belge ya da verilerden seçim yaparak arşiv kaydı oluşturulmasını sağlar.(Seçim işlemi listedeki belge ya da verilerin yanında bulunan kutucuk ile yapılır.)
- **Kullanıcı:** Tarama havuzundaki belge ya da verilerin kullanıcı bazında filtrelenmesi için kullanılır.
- **Açıklama:** Tarama havuzundaki belge ya da verilere girilen açıklama alanı üzerinden filtrelenmesi için kullanılır.
- **Tarih:** Tarama havuzundaki belge ya da verilerin tarih bazında filtrelenmesi için kullanılır.
- **Temizle:** Seçilmiş olan filtreler temizlenir.
- **Filtrele:** Seçilmiş olan filtreler üzerinden sorgulama yapılır.

Havuzda bulunan belge ve verilerin listelendiği bölümde kullanıcılar "Ad, açıklama, Fiziksel Lokasyon, Kullanıcı, Boyut, Oluşturma Zamanı, Dosya Adı" kolonlarını görmektedir. Görünmesi istenmeye kolonlar kullanıcı tarafından kaldırılabilir.

Tarama Ekle


Bilgisayardan Ekle: Bilgisayarda bulunan daha önceden taranmış belgeleri ya da verileri tekil ya da çoklu olarak Arşivnete aktarmak için kullanılır.

Tarayıcıdan Ekle: Tarama yaparak Arşivnete veri aktarmak için kullanılır.

Ad: Eklenmiş olan dosyanın adının girileceği alandır. (Zorunlu alan)

Açıklama: Eklenmiş olan dosya ile ilgili açıklamanın girileceği alandır. (Zorunlu alan)

Fiziksel Lokasyon: Eklenmiş olan dosyanın fiziksel arşivdeki yeri girilir. (Zorunlu alan)


Eklemiş olduğu herhangi bir dosyayı silmek isteyen kullanıcı  butonu ile bu işlemi gerçekleştirebilir.

Eklemiş olduğu tüm dosyaları silmek isteyen kullanıcı **Tümünü Temizle** butonu ile bu işlemi gerçekleştirebilir.



Kullanıcı son olarak kaydet butonu ile işlemi tamamlar.

Tarama havuzuna yüklenmiş olan belge ve veriler havuz işleyişi sayesinde arşive kayıt ekranında tüm personel tarafından arşiv malzemesinin detayına eklenebilecektir.

Tarama Bilgileri


Bilgisayardan Ekle  Tarayıcıdan Ekle


Tümünü Temizle

Önizleme	Dosya Adı	Boyut	Ad	Açıklama	Fiziksel Lokasyon
	arşivnet.pdf	5.2 MB	Arşivnet Kullanın	300 dpi	Kurum arşivi 


Kaydet

Tarama havuzuna eklenen dosyanın detayına ulaşmak için  butonu kullanılır.

Tarama havuzuna eklenen dosyanın zaman damgası alması için  butonu kullanılır.

Tarama havuzuna eklenen dosyanın silinmesi için  butonu kullanılır.

Tarama Havuzu





Tarama Ekle  Seçilenlerden Arşiv Kaydı Oluştur

Kullanıcı:

Açıklama:

Tarih: -

Temizle **Filtrele**

<input type="checkbox"/>	Ad	Açıklama	Fiziksel Lokasyon	Kullanıcı	Boyut	Oluşturma Zamanı	Dosya Adı		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Arşivnet Kullanım...	300 Dpi	Kurum Arşivi	Edys EDYS	5.2 MB	15.11.2023 23:4...	arşivnet.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>	

YÖNETİCİ İŞLEMLERİ

Sistem yöneticisi tarafından kuruma özel tanımların ve yetkilendirmelerin yapılacağı ekranların bulunduğu başlıktır.

7 ana başlıktan oluşmaktadır.

- Veri Sözlüğü Yönetimi
 - Değer Tipi İşlemleri
 - Organizasyon/Kişi Tipi İşlemleri
 - Arşiv Tipi İşlemleri
- Organizasyon Kişi Tanımlamaları
 - Organizasyon Kişi
- Değer Yönetimi
 - Değer Tipi
- Arşiv Planlama
 - Arşiv Planları
- Kullanıcı Yönetimi
 - Kullanıcı İşlemleri
- Raporlar
 - Arşivnet Kullanım Raporu
- Diğer İşlemleri
 - Hata Logları
 - İşkem Logları
 - Log Zaman Damgaları
 - İndekslenecek Dosyalar
 - Zamanlı Görevler
 - Sistem Ayarları



Veri Sözlüğü Yönetimi:

Değer Tipi İşlemleri

Arşiv tipi bünyesinde kullanılacak olan değer tiplerinin oluşturulduğu ekrandır. Değer; herhangi bir konu başlığının belirlenip ona ait alt başlıkların kullanıcılara seçenekler olarak sunulmasını sağlayan

veri tipidir. (marka, model, cinsiyet, evrak tipi, çalışma durum vs.) Böylece, kullanıcıların manuel veri girişine kıyasla minimum düzeyde hatalı giriş yapması sağlanmaktadır. Oluşturulan “Değer Tipleri” “Arşiv Malzemesi” bünyesindeki üstveri alanlarının altyapısının oluşturulması için kullanılır.

Metin	Kod	Kısa Metin	Yayımlanma Durumu			
Cinsiyet	cinsiyet		Yayımlanmadı			
Yabancı Dil	YabancDil		Yayımlanmadı			

Değer Tipi Ekle: Yeni değer tipi kaydetme işlemi için kullanılır.

- **Kod***: Değer tipine ait kodun girileceği alandır.
- **Metin***: Değer tipinin adının girileceği alandır.
- **Kısa Metin**: Değer tipinin kısa adının girileceği alandır.
- **Arşiv Malzemesi Detay Tipi mi?**: Arşiv malzemesi Detay tipi ise seçilir.
- İlgili alanları dolduran kullanıcı **“Kaydet”** butonu ile işlemleri tamamlar.

Değer Tipi Ekle

Kod:*

Metin:*

Kısa Metin:

Arşiv malzemesi detay tipi mi?:

Yayımlanma Tarihi:

Güncellenme Zamanı:



Yayımla: Tanımlanmış olan değer tiplerinin yayımlanması için kullanılır.



Düzenle: Tanımlanmış olan değer tiplerinin güncellenmesi için kullanılır.



Değerleri Listele: Değer tiplerinin içine alt değerler tanımlanması için kullanılır.

Değer Ekleme:

- Hazırlanan değer tipi altına yeni değerler tanımlamak için ilk olarak değer tipi “Yayımlanır” ardından “Değerleri Listele” butonuna tıklanır.
- Açılan pencerede “Yeni Değer Ekle” butonu tıklanır ve aşağıda listelenen alanların girişi yapılır.
- Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Değerler

Değer Tipi:

+ Yeni Değer Ekle

Metin	Kod
-------	-----

- **Tip*:** Değer tipi adı otomatik olarak gelmektedir.
- **Kod*:** Değer kodunun girileceği alandır.
- **Metin*:** Değer adının girileceği alandır.
- **Kısa Metin:** Değer kısa adının girileceği alandır.
- **Sıra*:** Değer sırasının girileceği alandır.(Listedeki gösterim sırasını belirler)
- **Geçerlilik Başlangıç Tarihi*:** Değer belirtilen tarihten itibaren kullanılmaya başlanır.
- **Geçerlilik Bitiş Tarihi:** Değer belirtilen tarihten itibaren kullanıma kapatılır.
- **Güncelleme Zamanı:** Değerin son güncellenme tarihi otomatik olarak yansıtılır.

Yeni Değer Ekle ? X

Tip:*

Kod:*

Metin:*

Kısa Metin:

Sıra:*

Uzak Id:

Geçerlilik Başlangıç Tarihi:*

Geçerlilik Bitiş Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

Tanımlanan değerler, bu işlemlerden sonra "Arşiv Tipi" içerisinde kullanılabilir duruma gelir.

*Değer Tipleri güncellenebilir, yayımdan kaldırılabilir fakat silinemez.

*Aynı değer birden fazla "Arşiv Tipi" içerisinde kullanılabilir.

Değerler

Değer Tipi:

[Yeni Değer Ekle](#)

Metin	Kod ↑	Kısa Metin	Geçerlilik Başlangıç	
Kadın	1		04.12.2023	
Erkek	2		04.12.2023	

Organizasyon Kişi Tipi İşlemleri:

ArşivNet sisteminde Birim / Kurum / Tüzel Kişi / Gerçek Kişi vb. tanımlama işlemlerinin dinamik olarak yapılabileceği, tanımlara özel üst veri alanlarının eklenebileceği, hiyerarşik yapıların düzenlenmesi için kullanılacağı ekrandır. Oluşturulan bu Organizasyon/Kişi tipleri daha sonra arşiv malzemelerinde üstveri alanlarında kullanılacaktır.

Organizasyon/Kişi Tipi İşlemleri ? X

[Organizasyon/Kişi Tipi Ekle](#)

Metin	Kod	Kısa Metin	Yayımlanma Durumu			
zzz Tüzel Kişi	tuzelkisiler		Yayımlanmadı			



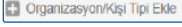
Yayımla Butonu




Güncelle Butonu



Üstveri Ekle Butonu

 Organizasyon/Kişi Tipi ekle: Arşiv tiplerinde kullanılmak üzere organizasyon/kişi tiplerinin eklenmesi için kullanılan butondur. Sağ tarafta açılan pencerede sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır ardından kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

- **Kod***: Organizasyon Kişi Tipi kodunun girileceği alandır.
- **Metin***: Organizasyon Kişi Tipi adının girileceği alandır.
- **Kısa Metin***: Organizasyon Kişi Tipi kısa adının girileceği alandır.
- **Entegrasyon Nesnesi**: Organizasyon Kişi Tipinin aktarımı için entegrasyon var ise seçilmesi gereken alandır.
- **Hiyerarşik**: Organizasyon Kişi Tipi hiyerarşik ise seçilmesi gerekir. (Kurum, birim vb.)
- **Yayımlanma Zamanı**: Yayımlanma zamanı bu alanda otomatik gelecektir.
- **Güncellenme Zamanı**: Güncellenme zamanı bu alanda otomatik gelecektir.

Tanımlanan Organizasyon Kişi Tipleri altına “Üstveri Ekle Butonu”  ile üstveri alanları oluşturulabilir.

Örnek olarak; Gerçek Kişi Tipi oluşturulduktan sonra bu alana veri girişi yapılırken hangi üstveri alanlarının bulunması isteniyor ise tanımlaması yapılabilir. (ad, soyad, Tc kimlik no, cinsiyet, doğum tarihi vb.)

Organizasyon/Kişi Tipi Ekle ? ×

Kod:*

Metin:*

Kısa Metin:

Entegrasyon Nesnesi:

Hiyerarşik:

Yayımlanma Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

Organizasyon Kişi Tiplerine Üstveri Eklenmesi:

Organizasyon Kişi Tiplerine üstveri tanımlanması için “Üstveri Ekle” butonuna tıklanır.(Tipin yayımlanmamış olması gerekmektedir.)

Gerçek Kişi Üstveri Tanımı Güncelle ? ×

Sıra	Etiket	Veri Tipi		

Açılan pencerede sırasıyla Organizasyon Kişi Tipinde yer almasını istediğiniz üstveriler tanımlanır.

Üstveri Alanları:

- Sıra Numarası*: Üstveri sıra numarasının belirlenmesini sağlar.
- Etiket*: Üstveri etiket adının girildiği bölüm
- Alan Adı*: Alan adı otomatik olarak etiket adından gelmektedir.
- Veri Tipi*: Oluşturulan üstveri alanının hangi tip veriden oluşması gerektiği bu bölümden seçilir.(Alfabetik, numerik, alfanumerik, değer, varlık, karma değer, karma varlık, tarih ve mantıksal))
- Zorunluluk: Alana ait zorunluluk durumu belirlenir.
- İndekslenir: Alanın indekslenip indekslenmeyeceği belirlenir.
- Görünürlük: Alanın görünürlüğü belirlenir.

Yukarıda bahsedilen alanlar dışında seçilen veri tipine göre alt alan seçimleri açılabilir. Örneğin: Veri tipi "Alfabetik" seçildiğinde maksimum karakter sayısının belirlenmesini sağlayan "Uzunluk" alanı açılmaktadır ya da veri tipi "Numerik" seçildiğinde minimum ve maksimum değerlerin belirleneceği "Min" ve "Maks" alanları açılır.

Üstveri alanlarının girişini tamamlayan kullanıcı son olarak ekle butonuna tıklayarak Organizasyon Kişi Tipini tanımlamış olacaktır.

Oluşturulan Organizasyon ve Kişi Tipi üzerinden veri girişi yapılmak istendiğinde kullanıcının belirlemiş olduğu üstveri alanları da gelecektir. Oluşturulan tanımlamalar Organizasyon ve Kişi işlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılacaktır.

Arşiv Tipi İşlemleri:

Arşiv malzemelerinin tiplerine göre dinamik olarak tanımlanabilmesini sağlayan ekrandır. Arşiv malzemeleri oluşturulurken daha önceden tanımlanan değerler ve organizasyon/kişiler tiplerinden faydalanır. Arşiv malzemesinin niteliğine göre her malzeme için farklı kombinasyonlar oluşturulabilmektedir.

Arşiv tipi işlemleri ekranına tıkladığında daha önceden tanımlanmış olan arşiv tipleri listelenir. Yeni bir arşiv tipi kaydetmek için sol üst tarafta bulunan "Arşiv Tipi Ekle" butonu kullanılır.



Metin	Kod	Kısa Metin	Yayımlanma Durumu			
Personel Özlük	00ArsivTip_kod34065	00ArsivTip_kisametin-34065	Yayımlanmadı			
Personel Özlük	00ArsivTip_kod24456	00ArsivTip_kisametin-24456	Yayımlanmadı			
Personel Özlük	00ArsivTip_kod34831	00ArsivTip_kisametin-34831	Yayımlanmadı			
Personel Özlük	00ArsivTip_kod19894	00ArsivTip_kisametin-19894	Yayımlanmadı			
Personel Özlük	00ArsivTip_kod26820	00ArsivTip_kisametin-26820	Yayımlanmadı			

Arşiv Tipi Ekle:

Arşiv Tipi Ekle butonuna tıkladıktan sonra sağ tarafta açılan ekranda aşağıdaki işlemler yapıldıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanması gerekmektedir.

- İkon: Arşiv tipine ait bir ikon eklemek için kullanılır.
- Kod*: Arşiv tipi kodu girilir.
- Metin*: Arşiv tipinin adının girildiği alandır.
- Kısa Metin: Arşiv tipinin kısa adının girilebileceği alandır.
- Detay Tipi*: Arşiv Malzemesi detay tipi seçilir.
- Yayımlanma Tarihi: Yayımlanma tarihi otomatik olarak gelecektir.
- Güncelleme Zamanı: Güncelleme tarihi otomatik olarak gelecektir.

Arşiv tipi tanımlama işlemi bittikten sonra arşiv malzemesine ait üstverilerin girilmesi gerekmektedir.

Arşiv Tipi Ekle

İkon: (128x128)

Kod*: personel

Metin*: Personel Özlük Dosyaları


Kısa Metin:

Detay Tipleri*: Arşiv Malzemesi Detay Tipi

Yayımlanma Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

Arşiv tipine üstveri eklenmesi:

Arşiv tipine üst veri eklemek için arşiv tiplerinin listelendiği ekranda ilgili "Arşiv Tipi" üzerinde bulunan "Üstveri Tanımı Ekle"  butonuna tıklanır ardından sağ tarafta açılan ekranda "Üstveri Ekle" butonu kullanılarak Arşiv Tipinde bulunması gereken üstveriler sırası ile tanımlanır.

*****Önemli Not:** Arşiv tipinde bulunması gereken üstverilerin analizinin çok dikkatli bir şekilde yapılması gerekmektedir. Arşive kaydı girilen bir "Arşiv Tipi" daha sonradan güncellenemez.

Örnek Arşiv Tipi olarak Personel Özlük Dosyalarına ait arşiv tipinin tanımlanması işlemi aşağıda adım adım anlatılacaktır.

Analiz Süreci:

Tanımlanacak olan üstveri alanlarının belirlenmesi. (ad, soyad, kimlik no, sicil numarası, doğum tarihi, doğum yeri, cinsiyet, çalışma durumu)

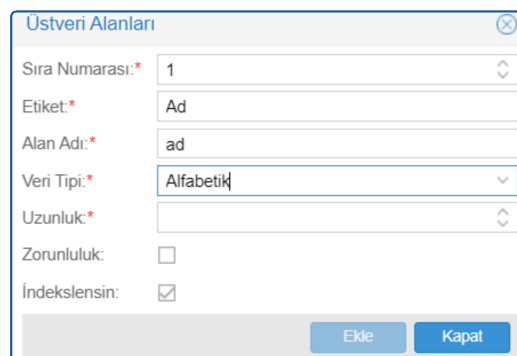
Tanımlanacak olan üstveri alanlarının tiplerinin belirlenmesi. (alfabetik, numerik, alfanumerik, değer, tarih, varlık, mantıksal, karma varlık ve karma değer)

Tanımlanacak alanların zorunlu alan olup olmayacağını belirlemek.



Üst verilerin tanımlanması süreci:

- Sıra Numarası: Üstveri sıra numarası girilir.
- Etiket: Üstveriye ait etiket ismi girilir.
- Alan Adı: Üstveri alan adı. (otomatik olarak gelecektir)
- Veri Tipi: Veri tipinin seçileceği alandır.
 - Alfabetik (uzunluk)
 - Numerik (maksimum ve minimum değer)
 - Alfanumerik (uzunluk)
 - Değer (referans değer tipi)
 - Tarih
 - Mantıksal (referans varlık tipi)
 - Karma varlık (referans varlık tipleri)
 - Karma değer (referans değer tipleri)
- Zorunluluk: Zorunlu alan olup olmayacağı seçimi
- Çoklu seçim: Birden fazla seçeneğin seçilmesi gerektiği durumlarda kullanılır.
- İndeksleniş: Seçili alanın indekslenmesi ve bu içerik üzerinden arama yapılmasını sağlar.



Doğum Tarihi: Veri tipi tarih ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir.

The screenshot shows the 'Üstveri Alanları' dialog box with the following fields: Sıra Numarası: 5, Etiket: Doğum Tarihi, Alan Adı: dogumTarihi, Veri Tipi: Tarih, Zorunluluk: checked, İndeksle: checked. Buttons: Ekle, Kapat.

Doğum Yeri: Veri tipi varlık ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir. Organizasyon / Kişi tanımlamaları (il,ilçe,ülke, kurum tüzel kişi vs) veri tipinde varlık tablosundan seçilebilmektedir.

The screenshot shows the 'Üstveri Alanları' dialog box with the following fields: Sıra Numarası: 6, Etiket: Doğum Yeri, Alan Adı: dogumYeri, Veri Tipi: Varlık, Referans: il, Çoklu Seçim: unchecked, Zorunluluk: checked, İndeksle: checked. Buttons: Ekle, Kapat.

Cinsiyet: Veri tipi değer, referans cinsiyet ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir.

The screenshot shows the 'Üstveri Alanları' dialog box with the following fields: Sıra Numarası: 7, Etiket: Cinsiyet, Alan Adı: cinsiyet, Veri Tipi: Değer, Referans: Cinsiyeti, Çoklu Seçim: unchecked, Zorunluluk: checked, İndeksle: checked. Buttons: Ekle, Kapat.

Çalışma Durumu?: Veri tipi Mantıksal ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir. (Çalışma durumu alanı tercihe göre mantıksal alan ya da değer olarak eklenebilir.)

The screenshot shows the 'Üstveri Alanları' dialog box with the following fields: Sıra Numarası: 8, Etiket: Çalışma Durumu, Alan Adı: calismaDurumu, Veri Tipi: Mantıksal, İndeksle: checked. Buttons: Ekle, Kapat.

Üstveri tanımlama işlemi bittikten sonra "Ekle" butonu ile yapılan işlemler kayıt altına alınır.

*Arşiv tipi yayımda olduğu süreçte üstveriler güncellenemez ya da silinemez.

*Herhangi bir arşiv tipi üzerinden arşiv kaydı yapıldıktan sonra arşiv tipi yayımdan kaldırılrsa bile "Üstveriler" güncellenemez ya da silinemez.

Personel Özlük Dosyaları Üstveri Tanımı Güncelle				
+ Üstveri Ekle				
Sıra	Etiket	Veri Tipi		
1	Ad:	Alfabetik		
2	Soyad	Alfabetik		
3	Kimlik No	Nümerik		
4	Sicil No	Alfa Nümerik		
5	Doğum Tarihi	Tarih		
6	Doğum Yeri	Varlık		
7	Cinsiyet	Değer		
8	Çalışma Durumu	Mantıksal		

Arşiv tipi yayımlandıktan sonra artık "Arşive Kayıt" ekranında listelenmeye başlayacaktır.



Oluşturulan Arşiv Tipi seçildiğinde tanımlanmış olan üstverilerin belirlenen kriterler doğrultusunda geldiği görülür. Arşiv tipi üzerinden herhangi bir kayıt işlemi yapılmadığı sürece üstverilerde yanlışlık farkedilirse yayımdan kaldırılarak güncelleme işlemi yapılabilecektir.

Malzemenin Tanımı

Konu:*

Sayı:

Tarih:

Gizlilik Derecesi:* Normal

Fiziksel Durum:* Her İki

Anahtar Kelimeler:

Üstveri Tanım Bilgileri

Ad:*

Soyad:*

Kimlik No:

Sicil No:*

Doğum Tarihi:*

Doğum Yeri:*

Cinsiyet:*

Çalışma Durumu:

Organizasyon Kişi Tanımları:

Organizasyon/Kişi

Organizasyon Kişi Tipi İşlemleri ekranında oluşturan tiplere veri girişlerinin yapıldığı ekrandır.

- Ekrana girişte varsayılan olarak yayımlanmış olan tipler listelenir.
- Kullanıcı isterse yayımdan kaldırılmış tipleri de listeleyebilir fakat bu tiplere veri girişi yapamaz.
- Tümü seçildiği durumda tüm tipler listelenecektir.
- Filtreleme alanına "Tip" adı yazılarak filtreleme yapılabilir.
- Kullanıcı istediği tipi seçerek giriş yapar. Daha önceden girilmiş olan veriler otomatik olarak listelenir.

Organizasyon/Kişi

Filtrele:

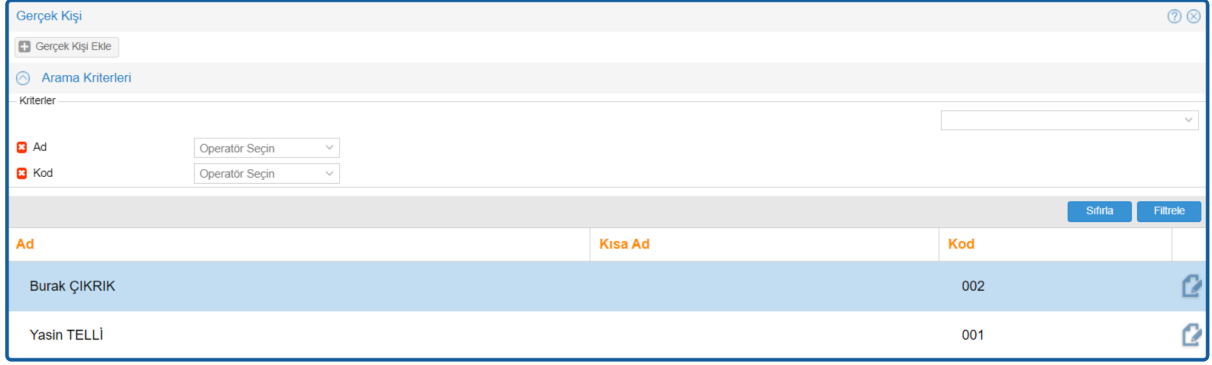
Tümü Yayımlanmış Yayımdan Kaldırılmış

Gerçek Kişi

Kriterler:

Kriterler alanı Organizasyon Kişi tipleri oluşturulurken tanımlanan üstveriler de dahil olmak üzere tüm veriler üzerinden arama yapılmasını sağlamaktadır.

Örnek olarak Gerçek Kişi Tipi içerisine eklemiş olduğumuz “Cinsiyet” alanını kullanarak cinsiyete göre gerçek kişilerin filtrelenmesi sağlanabilir. Bu işlem için sol tarafta bulunan “Etiket” bölümünden filtreleme yapılmak istenen üstveri seçilir.



The screenshot shows the 'Gerçek Kişi' (Real Person) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Gerçek Kişi Ekle'. Below it, there is a section for search criteria labeled 'Arama Kriterleri'. Under 'Kriterler', there are two dropdown menus: 'Ad' and 'Kod', both set to 'Operatör Seçim'. To the right of these dropdowns is a search input field. Below the search criteria, there are two buttons: 'Sıfırla' (Reset) and 'Filtrele' (Filter). The main area displays a table with the following data:

Ad	Kısa Ad	Kod	
Burak ÇIKRIK		002	
Yasin TELLİ		001	

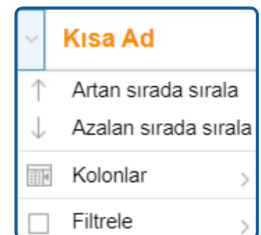
Filtre ve Güncelleme:

- Kolonlar üzerinde bulunan “Filtrele” alanından arama yapılabilir.
- Veriler üzerinde bulunan güncelleme butonuna tıklanarak düzenleme yapılabilir.
- Artan ya da azalan şeklinde sıralama yapılabilir.
- Kolonlar bölümünden kolonlar eklenebilir ya da çıkarılabilir.

Yeni Veri Girişi:

Yeni veri girişi için “Ekle” butonu kullanılır.

- Kod*: Tipin kodunun girildiği alandır.
- Ad*: Tipin adının girildiği alandır.
- Kısa Ad: Tipin kısa adının girildiği landır.
- Sıra: Tipin liste sırasının girildiği alandır.
- Geçerlilik Başlangıç Tarihi*: Tipin geçerlilik başlangıç tarihinin girildiği alandır.
- Geçerlilik Bitiş Tarihi: Tipin geçerlilik bitiş tarihinin girildiği alandır.
- Uzak İd: Entegrasyon için kullanılmaktadır.
- Belgenet İd: Belgenet Entegrasyonu için kullanılmaktadır.
- Üstveri Tanım Bilgileri: Organizasyon/Kişi Tipine ait üstverilerin listelendiği ve girişinin yapıldığı alandır.



The screenshot shows a dropdown menu for the 'Kısa Ad' column. The menu options are:

- ↑ Artan sırada sırala
- ↓ Azalan sırada sırala
- Kolonlar >
- Filtrele >

Gerçek Kişi Ekle

Gerçek Kişi Tanım Bilgileri

Kod:* 003

Ad:*

Kısa Ad:

Sıra:

Geçerlilik Başlangıç Tarihi:*

Geçerlilik Bitiş Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

Uzak Id:

Belgenet Id:

Üstveri Tanım Bilgileri

Cinsiyet:

Kaydet

Bilgileri girilen tip "Kaydet" butonuna tıklanarak kayıt altına alınır.

Değer Yönetimi

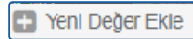
Değerler

Değer Tipi işlemleri ekranında tanımlanmış olan değer tipleri altına değer tanımlama ve mevcut değerleri güncelleme işlemi için kullanılmaktadır. Değer tipi alanından ekleme ya da güncelleme işlemi yapmak istenilen değer seçilir.

Metin	Kod	Kısa Metin	Geçerlilik Başlangıç	
Erkek	2		04.12.2023	
Kadın	1		04.12.2023	



Güncelleme Butonu



Yeni Değer Ekleme

Yeni Değer Ekleme:

Yeni değer ekleme butonuna tıklanır:

- **Tip*:** Değer tipi adı otomatik olarak gelmektedir.
- **Kod*:** Değer kodunun girileceği alandır.
- **Metin*:** Değer adının girileceği alandır.
- **Kısa Metin:** Değer kısa adının girileceği alandır.
- **Sıra*:** Değer sırasının girileceği alandır.(Listedeki gösterim sırasını belirler)
- **Geçerlilik Başlangıç Tarihi*:** Değer belirtilen tarihten itibaren kullanılmaya başlanır.
- **Geçerlilik Bitiş Tarihi:** Değer belirtilen tarihten itibaren kullanıma kapatılır.
- **Güncelleme Zamanı:** Değerin son güncellenme tarihi otomatik olarak yansıtılır.

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Yeni Değer Ekle

Tip: * Cinsiyet

Kod: * 3

Metin: * Belirtilmemiş

Kısa Metin:

Sıra: * 3

Uzak Id:

Geçerlilik Başlangıç Tarihi: * 08.12.2023

Geçerlilik Bitiş Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

Eklenmiş olan değerler "Değer Tipi" altında listelenir.

Değerler

Değer Tipi: Cinsiyet

Yeni Değer Ekle

Metin	Kod ↑	Kısa Metin	Geçerlilik Başlangıç
Kadın	1		04.12.2023
Erkek	2		04.12.2023
Belirtilmemiş	3		08.12.2023

Değerler listesinde default olarak tanımlanan DIZIN_GRUBU kodlu 'Dizin Grubu' değer tipi Arşiv Planlama başlığındaki dizinlere dizin grubu ekle/güncelle sekmesine veri sağlar.

Değer Tipi İşlemleri

Değer Tipi Ekle

Metin	Kod	Kısa Metin	Yayımlanma Durumu
			Yayımlanmadı
DIL	T_DIL	DIL	Yayımlandı
DIL.1	T_DIL.1	DIL.1	Yayımdan Kaldırıldı
Dizin Grubu	DIZIN_GRUBU	Diz. Gr.	Yayımlandı
Dosya Evrakı SGK	DosyaEvrakSGK		Yayımlandı
Dosya Formatı Tipi	DOSYA_FORMATI	Dos. For. Tip	Yayımlandı
			Yayımlandı
dtipikontrol1	dpk1		Yayımlanmadı
	22885		Yayımlandı
EVRAK GELİŞ TIPI	T_EVRAK_GELIS_TIPI	EVRAK GELİŞ TIPI	Yayımlandı

Kurumlar bir dizin grubu oluşturmak istiyorsa 'Değerler' ekranından bu değer tipine ekleme ve ya güncelleme yapmalıdır. Akabinde dizinler için atama yapılabilir.

Değerler

Değer Tipi: Dizin Grubu

Yeni Değer Ekle

Metin	Kod	Kısa Metin	Geçerlilik Başlangıç
			14.07.2025
Eğitim	1		30.06.2025
			13.08.2025
Sorgula Okuma Değiştirme	SED		25.07.2025
Sorgula Okuma Ekleme	SOE		25.07.2025
Yardım	2		03.07.2025

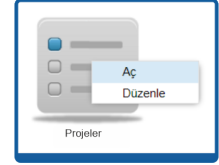
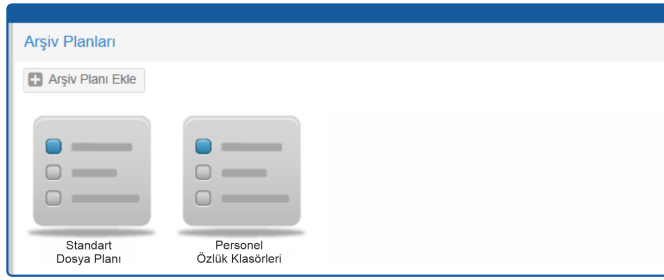
Arşiv Planlama

Arşiv Planları

“Arşiv Planları” kurumunuzun geçmişte kullandığı ve günümüzde kullanmakta olduğu güncel arşiv planlarının tanımlandığı ya da güncellenebildiği ekrandır. Ekran giriş ile birlikte tanımlanmış olan tüm arşiv planları listelenir.

Yeni bir arşiv planı oluşturmak için “Arşiv Planı Ekle” butonu kullanılır.

Mevcutta bulunan bir plan üzerinde değişiklik yapmak için ise ilgili arşiv planı seçilerek düzenle komutu verilir.



Arşiv Planı Ekleme:


Yeni bir arşiv planı ihtiyacı olması durumunda kullanılır.


- Ad*: Arşiv planının adının girileceği alandır.
- Dönem Başlangıç Tarihi*: Arşiv planının kullanım başlangıç tarihinin girileceği alandır.
- Dönem Bitiş Tarihi: Arşiv planının kullanım bitiş tarihinin girileceği alandır
- Açıklama: Arşiv planı ile ilgili girilmesi gereken bir açıklama varsa bu alana girilebilir.
- Güncelleme Zamanı: Arşiv planının en son güncellenme tarihidir ve otomatik olarak sistem tarafından yansıtılır.


Arşiv Planı Altına Yeni Klasör Oluşturma:

Arşiv planı bünyesinde yeni bir dizin oluşturmak için ilk olarak arşiv planı üzerine tıklanıp “aç” komutu verilir.

Arşiv Planı içerisine giriş yapıldıktan sonra arşiv planına ait dizin yapısı ekrana gelecektir.

 Altına Ekle: İlgili dizinin altına yeni bir klasör eklemek için kullanılır.

 Güncelle: İlgili dizinin bilgilerinin güncellenmesi için kullanılır.

 Dizin Sil: İlgili dizinin, dizinin altındaki dizinlerin ve arşiv malzemelerinin silinmesi için kullanılır. (Kök Dizin için silme işlemi yapılamaz.)



Dizin Grubu Ekle/Güncelle: İlgili dizine bir dizin grubu tanımlamak veya tanımlanan dizin grubunu güncellemek için kullanılır.

Dizin Adı	Dizin Kodu	Güncellenme Zamanı				
/	0	03.07.2025 15:10:55	+	+	+	+
Eğitim Belgeri	e1	03.07.2025 15:11:34	+	+	+	+

Alta yeni ekle butonu ile yeni dizin oluşturma ekranı açılır:

Arşiv Dizin Tanım Bilgileri

Üst Dizin: /

Dizin Kodu*: 001

Ad*: Belge

+ Alan Ekle

Diğer Alanlar

Açıklama:

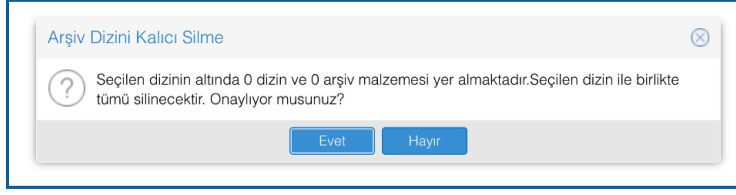
Paylaşım Durumu*: Paylaşma yok

Kaydet

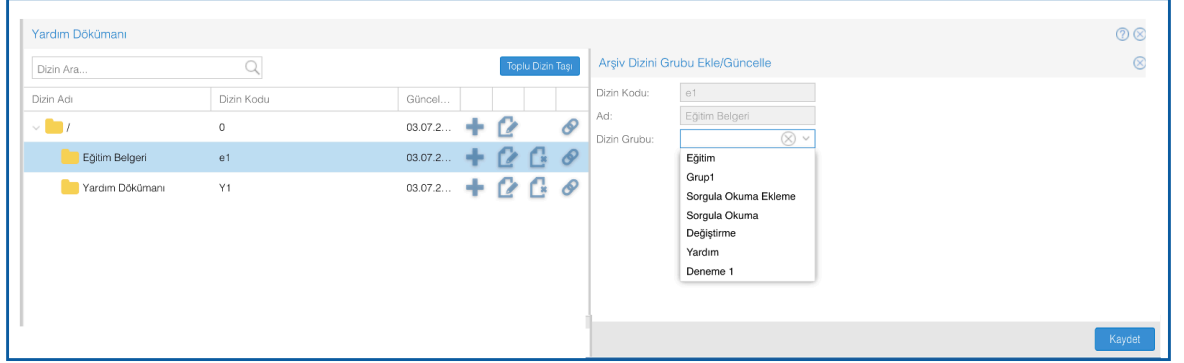
- **Üst Dizin:** Otomatik olarak dizinin bağlı olacağı dizin gelir.
- **Dizin Kodu*:** Dizine ait kodun girileceği alandır.
- **Ad*:** Dizin adının girileceği alandır.
- **Alan Ekle:** Oluşturulan dizine ait meta data alanı oluşturmak için kullanılır.
- **Açıklama:** Dizinle ilgili girilmesi gereken bir açıklama varsa bu alana girilebilir.
- **Paylaşım durumu*:** Paylaşma yok / Kuruma Açık
 - **Paylaşma Yok:** Bu dizine yetkisi olan kullanıcılar tarafından erişim sağlanabilir.
 - **Kuruma Açık:** Bu dizine yetkisine bakılmaksızın tüm kurum tarafından erişim sağlanabilecektir.
- Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.
- Oluşturulan dizin altına yeni dizinler eklenebilir ya da düzenle butonu ile dizin güncellenebilir.

Dizin Adı	Dizin Kodu	Güncellenme Zamanı				
/	0	03.07.2025 15:10:55	+	+	+	+
Eğitim Belgeri	e1	03.07.2025 15:11:34	+	+	+	+

- 'Dizin Sil' butonuna tıkladığında kullanıcıyı bilgilendirmek ve onayını almak için bir onay kutucuğu açılır.



- 'Dizin Grubu Ekle/Güncelle' butonuna tıkladığında açılan ekran üzerinden ilgili dizine bir dizin grubu tanımlanabilir veya güncelleme işlemleri yapılabilir.



- Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Kullanıcı Yönetimi

Kullanıcı İşlemleri

Yeni kullanıcıların tanımlanması, aktif kullanıcıların pasif hale getirilmesi ayrıca kullanıcılara dizin yetkilerinin verilmesi için kullanılan ekrandır. (Kullanıcıları, Arşivnet'e tanımlamadan önce Belgenet üzerinden Arşivnet'e ait yetkilerin verilmesi beklenmektedir. Belgenet Kullanıcı Yönetimi ekranından ilgili kullanıcı bulunur, düzenle butonu ile yetkileri tanımlanır.)

- Kullanıcı Ekle
- Dizin Yetkileri
- Dizin Yönetimi Yetkileri
- Arşiv Kayıt Yetkileri

Kullanıcı İşlemleri							
Kullanıcı Adı:	<input type="text"/>						
Ad:	<input type="text"/>						
Tc Kimlik No:	<input type="text"/>						
Durumu:	<input type="text" value="Aktif"/>						
Geçerlilik Durumu:	<input type="text" value="Geçerli"/>						
Filtrele							
Kullanıcı Adı	Ad	Tc Kimlik No	Geçerlilik Başlangıç...	Geçerlilik Bitiş Tarihi	A...	Güncellenme Zamanı	Birimi
aakbas	Ahmet Arif AKBAŞ	16291677234	14.08.2020 11:20:03		<input checked="" type="checkbox"/>	06.12.2022 13:53:37	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
aarslan	Ahmet ARSLAN	22304705610	08.09.2017 11:18:50		<input checked="" type="checkbox"/>	16.11.2023 17:24:16	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
abyıldırım	Ahmet Bahadır YILD...	22048622860	29.01.2021 12:13:09		<input checked="" type="checkbox"/>	25.10.2022 14:29:49	Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri Direktörlüğü, Yazılım Geliştirme Direktörlüğü
akaraduman	Ali KARADUMAN	19433283068	20.08.2020 14:23:33		<input checked="" type="checkbox"/>	16.11.2023 21:52:04	Değiştirilen Test Birim, Yazılım Geliştirme Direktörlüğü

Kullanıcı Adı: Kullanıcı adı ile arama için kullanılır.

Ad: Kullanıcı ad/soyad ile arama için kullanılır.

Tc Kimlik No: Kimlik numarası ile arama için kullanılır

Durumu: Akif/Pasif **Geçerlilik Durumu:** Geçerli/Silinmiş/Hepsi

Yeni Kullanıcı Ekleme:

Yeni kullanıcı eklemek için “Kullanıcı Ekle” butonuna tıklanır. Açılan pencerede eklemek istenilen kullanıcı bulunur. Kullanıcıları daha kolay bulmak için kolonlar üzerinde bulunan “Filtre” özelliği kullanılabilir.

- İlgili kullanıcı bulunur ardından isminin karşısında bulunan butonu ile kullanıcı Arşivnet’e dahil edilir.
- Kullanıcılar Arşivnet’e eklendikten sonra dizin yetkilerinin de verilmesi gerekmektedir.

Arşivnet, Belgenet kullanıcı veritabanına entegre olup kullanıcı bilgileri otomatik olarak Belgenet üzerinden aktarılmaktadır.

Kullanıcı Adı	Ad	Birimi	TC Kimlik No	E-Posta	Ekle
mdemirtas	Mehmet DEMİRTAŞ	Kablo Hizmetleri Pazarlama ve Satış Direktörlüğü		mdemirtas@turksat.com.tr1	+
uozdem	Ünal ÖZDEM	Kurumsal İletişim Direktörlüğü		uozdem@turksat.com.tr1	+
aguney	Abdullah Serdar GÜNEY	Konya İl Müdürlüğü		aguney@turksat.com.tr1	+
aozbek	Ahmet ÖZBEK	Kayseri İl Müdürlüğü		aozbek@turksat.com.tr1	+
usamli	Ükü ŞAMLI	e-Devlet ve Bilgi Toplumu Direktörlüğü		usamli@turksat.com.tr1	+
ali.t.koc	Ali Taha KOÇ	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı		ali.t.koc@cbddo.gov.tr1	+
nacar	Nihat ACAR	Tesisler İşletme Direktörlüğü		nacar@turksat.com.tr1	+
gmhatipoglu	Gunan Murat HATİPOĞLU	Muhasebe Direktörlüğü		gmhatipoglu@turksat.com.tr1	+
egunuc	Emre GÜNÜÇ	Tesisler Altyapı ve Sosyal Hizmetler Direktörlüğü		egunuc@turksat.com.tr1	+
gbozkurt	Gunay BOZKURT	Uydu Hizmetleri Pazarlama ve Planlama Direktörlüğü		gbozkurt@turksat.com.tr1	+

Dizin Yetkilerinin Verilmesi

Dizin yetkisi verilmek istenen kullanıcının isminin karşısındaki “Dizin Yetkileri” butonuna tıklanır.

Arşive Gönderen Birim: Kullanıcıya dizin yetkisi verilmek istenen birim seçilir.

Arşiv Planı: Kullanıcıya yetki verilecek arşiv planının seçildiği alandır.

Filtrele butonuna tıkladığında arşiv planına ait dizin yapısı listelenir.

yasın Dizin Yetkileri

Dizin Yetki Filtrele

Arşive Gönderen Birim*: Genel Müdürlük Makamı (Birim)
» Genel Müdürlük Makamı

Arşiv Planı*: Projeler

Filtrele

Dizin Adı	Dizin Kodu	Sorgulama	Okuma	Ekleme	Silme	Değiştirme	Gizlilik Derecesi	Alt Dizinler Dahil	Yetkileri Özelleştir
/	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arşivnet	002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belgenet	001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erp	005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mogan	004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projem	003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verilen Yetkileri Alt Birimlere de Uygula: Kaydet

- **Sorgulama:** Kullanıcı ilgili dizindeki arşiv kayıtlarını arama sonuçlarında bulur fakat içeriklerine erişemez.
- **Okuma*:** Kullanıcı ilgili dizindeki arşiv kayıtlarına içerikleri de dahil olmak üzere erişir.
- **Ekleme:** Kullanıcı ilgili dizine yeni arşiv kaydı ekleyebilir.
- **Silme:** Kullanıcı arşive kaydedilmiş bir malzemenin konumunu silme ve değiştirme yetkisine sahip olur
- **Değiştirme:** Kullanıcı arşive kaydedilmiş bir malzemenin bilgilerini(taranmış veriler de dahil) değiştirebilir.
- **Gizlilik*:** Kullanıcının ilgili dizindeki görmeye yetkili olduğu maksimum gizlilik seviyesidir. Kullanıcı bu gizlilik seviyesi üzerindeki kayıtlara ulaşamaz
- **Alt Dizinler Dahil:** Seçim yapıldığında alt dizinler de dahil edilerek yetkiler tanımlanır.
- **Yetkileri Özelleştir:** Alt dizinler dahil seçeneği ile birlikte çalışır. Alt dizinlerden birini diğerlerinden ayırtmak için kullanılır. Yetkileri özelleştirme alanı seçilmediği sürece alt dizinlerde değişiklik yapılamayacaktır.
- **Verilen Yetkileri Alt Birimlere de Uygula:** Verilen yetkiler ilgili birim ve tüm alt birimlerinde uygulanır. Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Dizin Yönetimi Yetkileri:

Arşiv Planları ekranında dizinleri yönetmesi (dizin açma dizin adı ve bilgileri güncelleme işlemi gibi) gereken kullanıcılara dizin yönetimi yetkilerinin verilmesi gerekmektedir. Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

yasın Dizin Yönetim Yetkileri


Dizin Yönetim Yetki Filtrele

Arşiv Planı*: Projeler

Filtrele

Dizin Adı	Dizin Kodu	Dizin Yöne...	Alt Dizinler Dahil	Yetkileri Özelleştir
/	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arşivnet	002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Belgenet	001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erp	005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mogan	004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projem	003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Arşiv Kayıt Yetkileri (Referans Kodu Bazlı Yetkilendirme):

Arşivde bulunan herhangi bir kayda ulaşamayan personele, kayıt bazında ve belli bir tarih aralığında geçici bir yetki tanımlamak için kullanılan ekrandır. İlgili kullanıcıya isminin karşısında bulunan Arşiv Kayıt Butonu  tıklanır. "Yetki Ekleme" butonu ile belirtilen referans numarasına belirtilen tarihlerde yetki verilir.

Uzanti	Adet
PDF	446
PDF(Dönüştürülmüş)	413
TIFF	196
PNG	129
JPG	118
EYP	103

Yeni Malzeme Yetkilendirme

Referans:* 1000367 


Arşiv Planı:*


Arşiv Dizini:*

Konu:*

Sayı:*

Tarih:*

Yetki Başlangıç Tarihi:* 08.12.2023 

Yetki Bitiş Tarihi:* 15.12.2023 

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Referans*: Referans numarasının girileceği alandır.

Yetki Başlangıç Tarihi*: Yetkinin başladığı tarihtir.

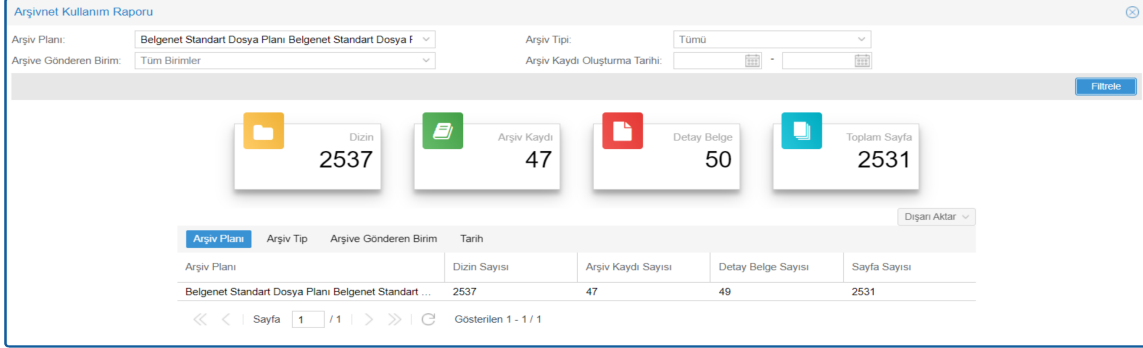
Yetki Bitiş Tarihi*: Yetkinin biteceği tarihtir.

Diğer alanlar referans numarasına istinaden otomatik olarak gelecektir.

Raporlar

Arşivnet Kullanım Raporu

Arşivnet'e girilmiş olan kayıtların birim, tip, plan ve tarih bazında raporlanmasını sağlayan ekrandır.



- **Arşiv Planı:** Belirlenen arşiv planına göre raporlama yapılır.
- **Arşive Gönderen Birim:** Belirlenen birime göre raporlama yapılır.
- **Arşiv Tipi:** Belirlenen arşiv tipine göre raporlama yapılır.
- **Arşiv Kaydı Oluşturma Tarihi:** Belirlenen tarih aralığına göre raporlama yapılır.
- **Dizin:** Toplam dizin sayısını belirtir.
- **Arşiv Kaydı:** Toplam kayıt sayısını belirtir.
- **Detay Belge:** Toplam detay sayısını belirtir. "Detay Belge" sayısının yer aldığı kutucuğun üstüne gelindiğinde bir araç kutusu çıkar. Arşiv malzemesi sayıları (belge türü bazında jpeg, pdf, tiff, avi, mp3 vb.) bilgisi bu araç kutusunda yer alır.
- **Toplam Sayfa:** Kaydedilen toplam sayfa sayısını belirtir.
- **Dışa Aktar:** Rapor sonuçlarının excel ya da pdf olarak dışa aktarılmasını sağlar.

Kullanıcı listeleme ekranında "Arşiv Planı", "Arşiv Tip", "Arşive Gönderen Birim", ya da "Tarih"e göre listeleme yapabilir. Pasif olan arşiv tipi, planı ve gönderen birimler hem filtre barında hem de rapor satırlarında soluk renkte gösterilmektedir.

Arşiv Planı: Listeleme işlemi arşiv planı bazında yapılır. İlgili arşiv planı bünyesindeki dizin sayısı, arşiv kaydı sayısı, detay belge sayısı ve sayfa sayısı kolonları gösterilmektedir.

Arşiv Planı	Dizin Sayısı	Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı
Belgenet Standart Dosya Planı Belgenet Standart ...	2537	47	49	2531

Arşiv Tipi: Listeleme işlemi arşiv tipi bazında yapılır. İlgili arşiv tipi ile yapılan kayıt sayısı, detay belge ve sayfa sayısı kolonları gösterilmektedir.

Arşiv Tip	Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı
Personel Özlük Dosyaları	1	1	1

Arşive Göndere Birim: Listeleme işlemi arşive gönderen birim bazında yapılır. İlgili birim tarafından yapılan arşiv kaydı sayısı, detay belge sayısı ve sayfa sayısı kolonları gösterilmektedir.

Arşiv Planı	Arşiv Tip	Arşive Gönderen Birim	Tarih	Dışarı Aktar		
Arşive Gönderen Birim	Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı			
Genel Müdürlük Makamı	1	1	1			

<< < | Sayfa 1 / 1 | > >> | Gösterilen 1 - 1 / 1

Tarih: Listeleme işlemi tarih bazında yapılır. İlgili tarihte yapılmış olan arşiv kaydı sayısı, detay belge sayısı ve sayfa sayısı kolonları gösterilmektedir.

Arşiv Planı	Arşiv Tip	Arşive Gönderen Birim	Tarih	Dışarı Aktar		
Tarih	Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı			
08.12.2023	1	1	1			

<< < | Sayfa 1 / 1 | > >> | Gösterilen 1 - 1 / 1

Sayfalandırma: Her sayfada 15 sonuç listelenir. Kullanıcı önceki sayfa, ilk sayfa, sonraki sayfa ve son sayfa butonları ile sayfalar arasında gezinti yapabilir.

Diğer İşlemler

Hata Logları

Kullanım esnasında kullanıcıların aldığı hataların kaydedildiği ekrandır. Alınan hata kayıt dökümü, hataların tarafımıza bildirim sırasında kullanılır.


- **Başlangıç Tarihi:** Arama işlemi başlangıç tarihi seçilir.
- **Bitiş Tarihi:** Arama işlemi bitiş tarihi seçilir.
- **Kullanıcı Adı:** Kullanıcı adına göre arama yapılır.
- **IP:** Ip adresine göre arama yapılır.
- **Metin:** Hata detay içeriğine göre arama yapılır.
- **Detay Göster:** Hata detayına erişmek için kullanılan butondur.

Kullanıcı Adı	IP	Hata Zamanı	Hata
edys	10.0.1.167	08.12.2023 21:48:13	tr.com.turksat.arsivnet.business.exception.Business...
edys	10.0.1.167	08.12.2023 21:48:03	tr.com.turksat.arsivnet.business.exception.Business...
edys	10.0.1.167	08.12.2023 21:47:48	tr.com.turksat.arsivnet.business.exception.Business...

İşlem Logları

Kullanım esnasında yapılan tüm işlemlerin kaydının tutulduğu ekrandır.

- **Başlangıç Tarihi:** Arama işlemi başlangıç tarihi seçilir.
- **Bitiş Tarihi:** Arama işlemi bitiş tarihi seçilir.


- **Kullanıcı Adı:** Kullanıcı adına göre arama yapılır.
- **IP:** Ip adresine göre arama yapılır.
- **İşlem Adı:** İşlem aksiyonlarına göre filtreleme yapılmasını sağlar. (Örn: Arşivmalzeme/oku, arşivmalzeme/guncelleme vb)
- **Detay Göster:**  Hata detayına erişmek için kullanılan butondur.

Kullanıcı Adı	IP	İşlem Adı	Güncellenme Zamanı
edys	10.0.1.167	combo/listele	09.12.2023 15:58:29
edys	10.0.1.167	combo/listele	09.12.2023 15:58:29
edys	10.0.1.167	tip/malzemeTipiListele	09.12.2023 15:58:22
edys	10.0.1.167	bulutkurum/logolistele	09.12.2023 15:58:22

Log Zaman Damgaları

Kaydedilen işlem kayıtlarının paket halinde günlük olarak zaman damgası ile damgalanıp tutulduğu ekrandır.


Damgalanma Zamanı	Log Tarihi
09.12.2023 3:00:00	08.12.2023

- **Başlangıç Tarihi:** Arama işlemi başlangıç tarihi seçilir.
- **Bitiş Tarihi:** Arama işlemi bitiş tarihi seçilir.
- **İndir:**  İşlem kayıtlarının indirmek için kullanılan butondur.


İndekslenerek Dosyalar:

Arşivnet üzerinden yapılan kayıtların indekslenme durumunun izlendiği ekrandır.

Konu	Malzeme ID	Belge ID	Durumu	Güncellenme Zamanı
TEST	2198	3182	OCR Bekliyor	08.12.2023 15:51:07
1011rc	2185	3178	İndekslendi	30.11.2023 19:28:59
1011rc	2185	3175	İndekslendi	30.11.2023 19:28:59

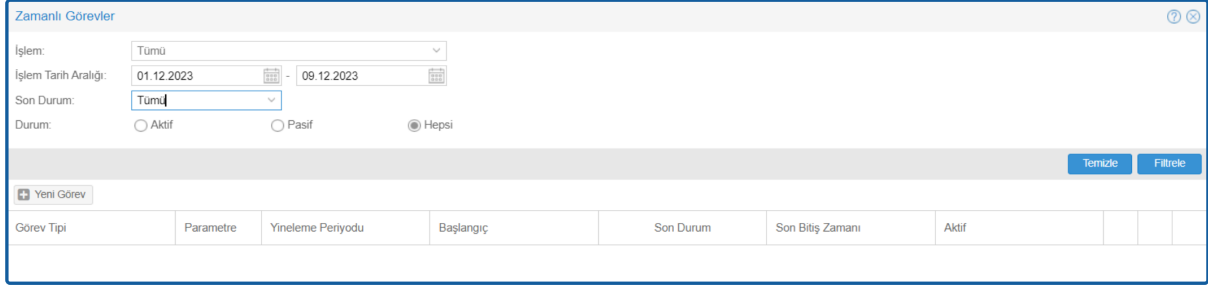
- **Durumu:** Kayıt durumuna göre arama yapılır.
- **Konu:** Konu ile arama yapılır.
- **Malzeme Id:** Malzeme ID ile arama yapılır.
- **Arşiv Kayıtlarına Git:**  Kayıt detayını görmek için kullanılır.

OCR Bekliyor	680
OCR Bekliyor Öncelikli	6
OCR Hata Aldı	20
İndeks Bekliyor	0
İndeks Hata Aldı	0
İndekslendi	1322
Dosya Tipi Desteklenmiyor	58
İndekslenerek Belge Yok	0
OCR'lanan data DosyaNet'e Yazılmadı	17

- **Detay Göster:**  Kayıt durumunu görmek için kullanılır. Öncelikli olarak OCR yapılması gereken bir kayıt ise “İçerik İndeksle” butonu ile ön sıraya alınabilir.
-

Zamanlı Görevler:

Arşivnet üzerinden yapılan kayıtların; OCR, dönüştürme ve damgalama işlemlerinin takvimlendirilmesini ayrıca takvimlendirilmiş işlemlerin kontrolünü sağlayan ekrandır.



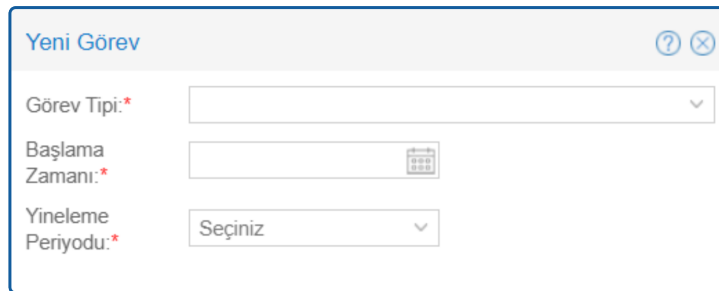
- **İşlem:** İşlem tipinin seçildiği alandır.
- **İşlem Tarih Aralığı:** İşlem tarih aralığının seçildiği alandır.
- **Son Durum:** Son durumun seçildiği alandır.
- **Durum:** Durumun seçildiği alandır.
- **Yeni Görev:** Yeni görev eklemek için kullanılır.

Yeni Görev Ekleme:

Zamanlı görevlere yeni görev eklemek için kullanılır.

- **Görev Tipi*:** Tanımlanacak görevin seçildiği alandır. (Optik Karakter Tanıma(OCR) işlemi, dönüştürme, arşiv malzemesi zaman damgala vb.)
- **Başlama Zamanı*:** Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.
- **Yineleme Periyodu*:** Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kullanıcının görev tipi seçimine göre yapılacak işin detaylarının belirleneceği alt seçim başlıkları açılacaktır.



OCR İşlemi:

Arşivnet ortamında bulunan taranmış verilerin metin verisine dönüştürülerek aktarılmasını sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak Optik Karakter Tanıma (OCR) işlemi seçilir.

- **Dosya Türü***: Hangi dosya türlerinin Optik Karakter Tanıma(OCR) işleminden geçmesi isteniyorsa bu alandan seçilir. (Tümünü seç, jpeg, png, pdf, bmp, tiff, eyp)
- **Malzemenin Konumu**: Optik Karakter Tanıma(OCR) yapılacak olan malzemenin bulunduğu arşiv planı ve arşiv dizini bu alandan seçilir.
- **Başlama Zamanı***: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.
- **Yineleme Periyodu***: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Dönüştürme (Image-PDF):

Taranmış olan fotoğraf formatındaki (jpeg, png, bmp, tiff) görüntülerin PDF formatına dönüştürülmesini sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak Dönüştürme (Image-PDF) işlemi seçilir.

- **Dosya Türü***: Hangi dosya türlerinin dönüştürme işleminden geçmesi isteniyorsa bu alandan seçilir. (Tümünü seç, jpeg, png, pdf, bmp, tiff)
- **Malzemenin Konumu**: Dönüştürme işlemi yapılacak olan malzemenin bulunduğu arşiv planı ve arşiv dizini bu alandan seçilir.
- **Searchable Pdf olarak dönüştür**: İçerisinde arama, düzenleme yapılabilen, sayfa, paragraf veya metin seçilerek kopyalanabilen pdf dosyalarıdır.
- **PDF/A olarak dönüştür**: PDF/A, elektronik belgelerin arşivlenmesinde ve uzun süreli korunmasında kullanılmak üzere uzmanlaşmış, Taşınabilir Belge Formatının (PDF) ISO standartlaştırılmış bir sürümüdür .
- **Filigran Ekle**: PDF üzerine filigran eklenmesini sağlayan butondur.
- **Sıkıştırma yapılın**: Depolama alanından tasarruf edilmesi için sıkıştırılma yapılmasını sağlar.
- **Başlama Zamanı***: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.
- **Yineleme Periyodu***: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Yeni Görev

Görev Tipi:* Dönüştürme(Image-PDF)

Tümünü Seç

Dosya Türü:* JPEG PNG
 BMP TIFF

Malzemenin Konumu: +

Searchable PDF olarak dönüştür
 PDF/A olarak dönüştür
 Filigran ekle
 Sıkıştırma yapılsın

Başlama Zamanı:*

Yineleme Periyodu:* Seçiniz

Dönüştürülmüş Tiff Silme:

Dönüştürülmüş olan tiff formatlı kayıtların veritabanından silinmesini sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak Dönüştürülmüş Tiff Silme işlemi seçilir.

Başlama Zamanı*: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.

Yineleme Periyodu*: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Yeni Görev

Görev Tipi:* Dönüştürülmüş Tiff Silme

Başlama Zamanı:*

Yineleme Periyodu:* Seçiniz

Dönüştürülmüş Dosyaları Silme (Image-PDF):

Dönüştürülmüş olan imaj dosyalarına ait kayıtların veritabanından silinmesini sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak Dönüştürülmüş Dosyaları Silme (Image-PDF) işlemi seçilir.

- **Dosya Türü*:** Hangi dosya türlerinin dönüştürme işleminden geçmesi isteniyorsa bu alandan seçilir. (Tümünü seç, jpeg, png, pdf, bmp, tiff)
- **Malzemenin Konumu:** Dönüştürme işlemi yapılacak olan malzemenin bulunduğu arşiv planı ve arşiv dizini bu alandan seçilir.
- **Başlama Zamanı*:** Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.
- **Yineleme Periyodu*:** Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Dosya Sayfa Hesaplama:

Arşivnete eklenmiş kayıtların sayfa toplamlarının hesaplanmasını sağlayan görevdir.

Görev tipi olarak Dosya Sayfaları Hesaplama seçilir.

- **Başlama Zamanı***: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.
- **Yineleme Periyodu***: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Arşiv Malzemesi Zaman Damgala:

Arşiv malzemelerinin zaman damgası ile damgalanmasını sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak Arşiv Malzemesi Zaman Damgala işlemi seçilir.

- **Malzemenin Konumu**: Dönüştürme işlemi yapılacak olan malzemenin bulunduğu arşiv planı ve arşiv dizini bu alandan seçilir.
- **Başlama Zamanı***: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.
- **Yineleme Periyodu***: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Yeni Görev ? x





Görev Tipi:* Arşiv Malzemesi Zaman Damgala

Malzemenin Konumu: +









Başlama Zamanı:* 📅

Yineleme Periyodu:* Seçiniz

Tanımlanmış olan zamanlı görevler görev listesi alanında görüntülenir.











-  Tanımlanmış olan görevin parametreleri görüntülenir.
-  Tanımlanmış olan görevin çalışma detayı görüntülenir.
-  Tanımlanmış olan görevi iptal etmek için kullanılır.
-  Tanımlanmış olan görevin aktiflik durumunu gösterir.
- Tamamlandı Beklemede Görevin son durum bilgisini gösterir.


Tanımlanmış olan zamanlı görevler:

Görev Tipi	Parametre	Yineleme Periyodu	Başlangıç	Son Durum	Son Bitiş Zamanı	Aktif		
Dönüştürme(Image-PDF)		Her Gün	20.12.2023 19:00:00	Beklemede 		<input checked="" type="checkbox"/>		
OCR İşlemi		Her Gün	09.12.2023 17:59:00	Tamamlandı 	19.12.2023 17:59:00	<input checked="" type="checkbox"/>		

Sistem Ayarları

Arşivnet sistem ayarlarının takip edildiği ekrandır. (Bu ayarlardan bazıları sadece veritabanı üzerinden gerektirdiği durumlarda değiştirilebilmektedir.)

Kod	Ad	Değer	Aktif	
previewMaxFileSize	Dosya önizleme için maksimum dosya boyutu(Mb)	80	<input checked="" type="checkbox"/>	
tiff2pdf.aktif	Tiff dosyaları PDF'e dönüştürülsün	true	<input checked="" type="checkbox"/>	
pdf.filigran.aktif	Pdf dosyalarına filigran konulsun	true	<input checked="" type="checkbox"/>	
pdf.filigran.logo	Pdf filigran logosu	filigran/uab.png	<input checked="" type="checkbox"/>	
pdf.filigran.text	Pdf filigran metni	Arşiv Evrakıdır © Her Hakkı Saklıdır	<input checked="" type="checkbox"/>	
pdf.author	Üretilen pdflerdeki author alanı	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	<input checked="" type="checkbox"/>	
react.gozat.url	React Gözet URL	/anasayfa	<input checked="" type="checkbox"/>	
timeStamp.belge.aktif	Zaman Damgası belge bazlı damga aktif	true	<input checked="" type="checkbox"/>	
timeStamp.malzeme.aktif	Zaman Damgası arşiv malzemesi bazlı damga aktif	true	<input checked="" type="checkbox"/>	
html2pdf.aktif	Html dosyaları PDF'e dönüştürülsün	true	<input checked="" type="checkbox"/>	

 Detay butonu ile ilgili sitem ayarının detayına girilebilir. Güncelleştirilebilir bir alan ise düzenlenerek kayıt işlemi yapılır.

