[Document title]

[Document subtitle]

Zorlu Gayrimenkul Analiz Dokümanı



İçindekiler

[Doküman Sınıf Grupları ve Sınıflar 7](#_Toc413088351)

[İdari İşler 7](#_Toc413088352)

[Araç Dokümanları 7](#_Toc413088353)

[Satış Sonrası Hizmetler 7](#_Toc413088354)

[Konut Takip Formu 7](#_Toc413088355)

[Saha Kontrol Dokümanları 8](#_Toc413088356)

[Standart Daire Dokümanları 8](#_Toc413088357)

[Mutfak Dokümanları 9](#_Toc413088358)

[Diğer Dokümanlar 9](#_Toc413088359)

[Listeler 10](#_Toc413088360)

[Yapılacak Çalışmalar 10](#_Toc413088361)

[Satış 11](#_Toc413088362)

[Satış Sözleşmeleri 11](#_Toc413088363)

[Ek Protokoller 11](#_Toc413088364)

[İntifa Protokolleri 11](#_Toc413088365)

[Mahal Listeleri 12](#_Toc413088366)

[Kat Planları 12](#_Toc413088367)

[Vaziyet Planları 12](#_Toc413088368)

[Kredi Evrakları 13](#_Toc413088369)

[Müşteri Dokümanları 13](#_Toc413088370)

[Sözleşme Takip Çizelgeleri 14](#_Toc413088371)

[Satış Raporları 14](#_Toc413088372)

[Satış Listeleri 14](#_Toc413088373)

[Envanter Listeleri 15](#_Toc413088374)

[Daire Sahipleri Listesi 15](#_Toc413088375)

[Anahtar Teslim Tutanakları 15](#_Toc413088376)

[Muhasebe 15](#_Toc413088377)

[Faturalar 15](#_Toc413088378)

[Ödeme Formu 16](#_Toc413088379)

[Avans Talep Formu 17](#_Toc413088380)

[Beyannameler 17](#_Toc413088381)

[Şirket Resmi Evraklar 18](#_Toc413088382)

[Mutabakat 18](#_Toc413088383)

[Ekstreler 19](#_Toc413088384)

[Teknik Müdürlük 19](#_Toc413088385)

[Arıza Servis Formları 19](#_Toc413088386)

[Bakım Formları 20](#_Toc413088387)

[Çizimler 20](#_Toc413088388)

[Bakım Planları 20](#_Toc413088389)

[Teknik Raporlar 21](#_Toc413088390)

[Yasal Kontrol Formları 21](#_Toc413088391)

[Teknik Fotoğraflar 21](#_Toc413088392)

[Kataloglar 22](#_Toc413088393)

[Tasarım Koordinasyon 22](#_Toc413088394)

[Teknik Raporlar 22](#_Toc413088395)

[Saha Fotoğrafları 23](#_Toc413088396)

[Spesifikasyonlar 23](#_Toc413088397)

[Sunumlar 23](#_Toc413088398)

[Çizimler 23](#_Toc413088399)

[Bütçe Planlama ve Kontrol 24](#_Toc413088400)

[Fatura Takip Listeleri 24](#_Toc413088401)

[Tablolar 24](#_Toc413088402)

[Bütçe Hakedişleri 25](#_Toc413088403)

[Bütçeler 25](#_Toc413088404)

[Toplam Bütçe 26](#_Toc413088405)

[Pazarlama 26](#_Toc413088406)

[Ajans Dokümanları 26](#_Toc413088407)

[Teklifler 26](#_Toc413088408)

[Teklif Onay Formları 27](#_Toc413088409)

[Sunumlar 27](#_Toc413088410)

[Loyalty Dokümanları 27](#_Toc413088411)

[Yılbaşı Çalışmaları 28](#_Toc413088412)

[Toplantı Dokümanları 29](#_Toc413088413)

[Etkinlik Dokümanları 29](#_Toc413088414)

[Depo Stok Listesi 30](#_Toc413088415)

[Pazarlama Raporları 30](#_Toc413088416)

[Araştırma Dokümanları 31](#_Toc413088417)

[İletişim 31](#_Toc413088418)

[Basın İletişim Dokümanları 31](#_Toc413088419)

[Kriz İletişimi 32](#_Toc413088420)

[Soru ve Cevaplar 32](#_Toc413088421)

[Bilgi Metinleri 33](#_Toc413088422)

[Aksiyon Önerileri 33](#_Toc413088423)

[Reklam Eşdeğer Listeleri 34](#_Toc413088424)

[Onaylı Bilgiler 34](#_Toc413088425)

[Kurumsal Kimlik 35](#_Toc413088426)

[Ortak Dokümanlar 35](#_Toc413088427)

[Sunumlar 35](#_Toc413088428)

[Çizimler 36](#_Toc413088429)

[Sözleşmeler 36](#_Toc413088430)

[Teklifler 37](#_Toc413088431)

[Fatura Teslim Tutanakları 37](#_Toc413088432)

[Müşteri Hizmetleri 38](#_Toc413088433)

[Satış Sözleşmeleri 38](#_Toc413088434)

[Malzeme Seçim Formu 39](#_Toc413088435)

[Ek Protokol 39](#_Toc413088436)

[Bağımsız Bölüm Teslim Tutanakları 40](#_Toc413088437)

[Anahtar Teslim Tutanakları 40](#_Toc413088438)

[Hesap Bilgisi Formları 41](#_Toc413088439)

[Tapu Onay Formu 41](#_Toc413088440)

[Daire Durum Bilgisi 42](#_Toc413088441)

[Daire Teslim Durumu 42](#_Toc413088442)

[Konut Teslimleri Tablosu 43](#_Toc413088443)

[Satın Alma 43](#_Toc413088444)

[Satın Alma Talepleri 43](#_Toc413088445)

[Teklif Mukayese Formları 44](#_Toc413088446)

[Satın Alma Sipariş Formları 45](#_Toc413088447)

[Bilgi Belge Merkezi 45](#_Toc413088448)

[Arşiv Devir Formları 45](#_Toc413088449)

[Belge Takip Formu 46](#_Toc413088450)

[Prosedürler 46](#_Toc413088451)

[Muhaberat Teslim Tutanağı 47](#_Toc413088452)

[Ticaret 48](#_Toc413088453)

[Teklifler 48](#_Toc413088454)

[Sözleşmeler 48](#_Toc413088455)

[Gayrimenkul ve Geliştirme 48](#_Toc413088456)

[Tapu ve Kadastro 48](#_Toc413088457)

[Harita İşleri 48](#_Toc413088458)

[İmar Planları 49](#_Toc413088459)

[Ruhsat ve İskân 49](#_Toc413088460)

[Kiralama Dokümanları 50](#_Toc413088461)

[Proje Fotoğrafları 50](#_Toc413088462)

[İş Avansları 50](#_Toc413088463)

[Dava ve Şikayet 51](#_Toc413088464)

[Raporlar 51](#_Toc413088465)

[Kanunlar ve Yönetmelikler 52](#_Toc413088466)

[Teklifler 52](#_Toc413088467)

[Altyapı Dokümanları 53](#_Toc413088468)

[Emlak Dokümanları 53](#_Toc413088469)

[Harç Dekont Tahakkuk Dokümanları 54](#_Toc413088470)

[Bütçe Planları 54](#_Toc413088471)

[Arazi Geliştirme 54](#_Toc413088472)

[Tapu Kadastro Dokümanları 55](#_Toc413088473)

[Güvenlik 55](#_Toc413088474)

[Güvenlik Birimi Denetleme Dokümanları 55](#_Toc413088475)

[İnsan Kaynakları 56](#_Toc413088476)

[Fatura Yansıtması 56](#_Toc413088477)

[İzin Planlaması 56](#_Toc413088478)

[Hukuk İcra Süreçleri 57](#_Toc413088479)

[Hukuk Dava Süreçleri 57](#_Toc413088480)

[İŞKUR Şikâyetleri 58](#_Toc413088481)

[İş Görmezlik Raporu 58](#_Toc413088482)

[Denetim Raporları 59](#_Toc413088483)

[Formlar Evraklar 59](#_Toc413088484)

[Talimatlar ve Yönetmelikler 60](#_Toc413088485)

[Zorlu Holding Taşeronları 60](#_Toc413088486)

[Taşeron Personel Resimleri 61](#_Toc413088487)

[Taşeron Dokümanları 61](#_Toc413088488)

[İnşaat Taşeron Dokümanları 62](#_Toc413088489)

[İşten Çıkış Evrakları 62](#_Toc413088490)

[İşe Giriş Evrakları 63](#_Toc413088491)

[IK Formları 63](#_Toc413088492)

[Atama Yazıları (ISG) 64](#_Toc413088493)

[Risk Değerlendirme Formu 64](#_Toc413088494)

[Personel Özlük Dosyaları 65](#_Toc413088495)

[Yabancı Personel Dokümanları 65](#_Toc413088496)

[Yönetmelikler 66](#_Toc413088497)

[Ücret Dokümanları 66](#_Toc413088498)

[Ücret Hesaplama Tabloları 67](#_Toc413088499)

[Ücret Puantaj Dokümanları 67](#_Toc413088500)

[Borç Talep Listesi 68](#_Toc413088501)

[Kıdem Tazminatı Listesi 68](#_Toc413088502)

[Staj Dokümanları 69](#_Toc413088503)

[SGK Dokümanları 69](#_Toc413088504)

[Kullanım Kılavuzları 70](#_Toc413088505)

[Sağlık Sigorta Çalışmaları 70](#_Toc413088506)

[Yazışmalar 71](#_Toc413088507)

[Gelen Yazışma 71](#_Toc413088508)

[Giden Yazışma 71](#_Toc413088509)

[Lojistik 72](#_Toc413088510)

[Planlama Raporları 72](#_Toc413088511)

[İş Programı 72](#_Toc413088512)

[Saha Puantaj Raporları 72](#_Toc413088513)

[Operasyon Müdürlüğü 73](#_Toc413088514)

[Hakedişler 73](#_Toc413088515)

[Ambalaj Atığı Alındı Makbuzu 73](#_Toc413088516)

[Raporlar 74](#_Toc413088517)

[Hasar Raporları 74](#_Toc413088518)

[Makine Ekipman Tablosu 75](#_Toc413088519)

[Temizlik Denetleme Formu 75](#_Toc413088520)

[Günlük Puantaj Tabloları 76](#_Toc413088521)

[Sunumlar 76](#_Toc413088522)

[Kaza Tutanakları 77](#_Toc413088523)

[Vale Teslim Tutanağı 77](#_Toc413088524)

[Peyzaj Müdürlüğü 77](#_Toc413088525)

[Hasar Formu 78](#_Toc413088526)

[Çizimler 78](#_Toc413088527)

[Proje Direktörlüğü 78](#_Toc413088528)

[Ortak Listeler 78](#_Toc413088529)

[Lokasyon - Fonksiyon 78](#_Toc413088530)

[Sözleşme Türü 79](#_Toc413088531)

[Grup Şirketleri 79](#_Toc413088532)

[Diğer Nesneler 79](#_Toc413088533)

[Departman 79](#_Toc413088534)

[Personel 80](#_Toc413088535)

[Proje 80](#_Toc413088536)

[Daire 81](#_Toc413088537)

[Kontak / Kişi 81](#_Toc413088538)

[Tahmini Süre Bilgileri 82](#_Toc413088539)

[Büyük Ölçekli Departmanlar ( 8 Adam / Gün) 83](#_Toc413088540)

[Orta Ölçekli Departmanlar ( 5 Adam / Gün) 83](#_Toc413088541)

[Küçük Ölçekli Departmanlar ( 3,5 Adam / Gün) 83](#_Toc413088542)

[Diğer ( 3,5 Adam / Gün) 83](#_Toc413088543)

[M-Files Teknik Bilgiler 83](#_Toc413088544)

[Kurulum Bilgileri 83](#_Toc413088545)

[AD Entegrasyonu 84](#_Toc413088546)

[Lisans 84](#_Toc413088547)

[Ek Notlar 84](#_Toc413088548)

Zorlu Gayrimenkul M-Files Analiz Dokümanı

# Doküman Sınıf Grupları ve Sınıflar

## İdari İşler

### Araç Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Araç Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a İdari İşler Sınıf Grubu altında “Araç Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Araç Dokümanları doküman tür*lerine, *araç plakasına, hatırlatma tarihine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre* gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Daha sonra konuşulacak. Yapılabilir.

**İzin:** Tüm departmanlar tarafından görülecek. İdari işler departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Hatırlatma Tarihi’ ne girilen tarih değerine 10 gün kala hatırlatma yapılacak.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık, (Dokümanın var olan ismini kaydeder.)
    - İlgili Araç LS( Araç Plakaları listesinden çekilecek.)
    - Doküman Türü LS( Sigorta Poliçesi, Kaza Tutanağı, Ruhsat Fotokopisi)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)
    - Hatırlatma Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

## Satış Sonrası Hizmetler

### Konut Takip Formu

**Aktarım Şekli:** Konut Takip Formları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Konut Takip Formu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Konut Takip Formu Kayıt Tarihi ve opsiyonel olarak açıklama girilerek M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim:** Konut Takip Formu – KT Doküman No – Kayıt Tarihi

*Örnek Otomatik İsim:* *Konut Takip Formu – 001 - 01.01.2015*

**İzin:** Satış Sonrası Hizmetler departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Konut Takip Formu Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - KT Doküman Adı (Otomatik)
    - KT Doküman No (Otomatik) (Script Yazılacak)
    - Kayıt Tarihi (Tarih)
    - Açıklama Yazı (Çok Satırlı)

### Saha Kontrol Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Saha Kontrol Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Saha Kontrol Dokümanları sınıfı seçilerek aktarılacak.

Saha Kontrol Dokümanları birden fazla Daire seçimi, Kurum Kuruluş, Departman bazında gönderilen yer seçimi, bunlara ait doküman tipi seçilerek, gönderim tarihi girilerek M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim:** Saha Kontrol Dokümanları – SK Doküman No - Gönderildiği Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Saha* Kontrol Dokümanları - 001 - 01.01.2015

**İzin:** Satış Sonrası Hizmetler departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Saha Kontrol Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - SK Doküman Adı (Otomatik)
    - SK Doküman No (Otomatik)
    - İlgili Daire LÇS(Daireler)
    - Gönderilen Yer LS(Kurum / Kuruluş)
    - Saha Kontrol Tipi (Fotoğraf, Mail, İmalat Programları Listesi, İbege Yaşam Listesi, Autocad, Genel)
    - Gönderildiği Tarih (Tarih)
    - Açıklama Yazı (Çok Satırlı)

### Standart Daire Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Standart Daire Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan M-Files’a “Standart Daire Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Standart Daire Dokümanları Toplantı Konusu, Doküman Konusu ve Kayıt Tarihi seçilerek M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim:** Standart Daire Dokümanları - 001 - Kayıt Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Standart Daire Dokümanları - 001 – 01.01.2015*

**İzin:** Satış Sonrası Hizmetler Departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Standart Daire dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - SD Doküman Adı (Otomatik)
    - SD Doküman No (Otomatik)
    - Toplantı Konusu (Kullanıcı tarafından ilgili toplantının konusu yazılacak)
    - Doküman Konusu (Bkz: Doküman Konuları Listesi)
    - Kayıt Tarihi (Tarih)
    - Açıklama Yazı(Çok Satırlı)

### Mutfak Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Mutfak Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan M-Files’a “Mutfak Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Mutfak Dokümanları Firması, Doküman Türü ve Tarih seçilerek M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim:** Mutfak Dokümanları – MD Doküman No - Kayıt Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Mutfak Dokümanları - 001 – 01.01.2015*

**İzin:** Satış Sonrası Hizmetler Departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Standart Daire dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - MD Doküman Adı (Otomatik)
    - MD Doküman No (Otomatik)
    - Firması (Fendi, Bulthaup)
    - Mutfak Doküman Türü (Cihazlar, Takip Listesi, Projeler, Tesisat Projeleri, Diğerleri)
    - Tarihi (Kayıt Tarihi)
    - Açıklama Yazı(Çok Satırlı)

### Diğer Dokümanlar

**Aktarım Şekli:** Diğer Dokümanlar elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan M-Files’a “Diğer Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Diğer Dokümanları Doküman Konusu, İlgili Personel ve Kayıt Tarihi seçilerek M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim:** Diğer Dokümanlar – Diğer Doküman No - Kayıt Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Diğer Dokümanlar - 001 – 01.01.2015*

**İzin:** Satış Sonrası Hizmetler Departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Diğer dokümanlara ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Diğer Doküman Adı (Otomatik)
    - Diğer Doküman No (Otomatik)
    - Doküman Konusu (Rapor, Plan, Projeler)
    - İlgili Personel (Personeller Nesnesinden Çekilecek)
    - Kayıt Tarihi (Kayıt Tarihi)
    - Açıklama Yazı(Çok Satırlı)

### Listeler

Bu listeler Satış Sonrası Hizmetler departmanının dokümanlarında temel gruplama için kullanılacak listeleri içermektedir.

**Daire Sınıfı - Bloklar Listesi**

Daha sonra iletilecek.

**Daire Sınıfı – Mahal No’ lar Listesi**

Daha sonra iletilecek.

### Yapılacak Çalışmalar

1 - AVM klasörleri ve dokümanları için gösterilen File Serverdaki yapının M-Files üzerinde oluşturulması için Geleneksel Klasörler Kullanılacaktır. Bu işlem AVM Dokümanlarının Arşivlenmesi için yapılacaktır.

2 - Satış, Müşteri Hizmetleri, Satış Sonrası Hizmetler ortak bir sınıf olması talebi var. Diğer Departmanların Analizi sonrasında konuşulacak.

Malzeme Seçim Formları ve Davet Mektupları adı altında 2 sınıf üzerinde Satış Sonrası Hizmetler departmanı ile konuşuldu. Bu sınıfların Müşteri Hizmetleri ve Satış Departmanından oluşturulacağı sonucuna varıldı.

## Satış

### Satış Sözleşmeleri

**Aktarım Şekli:** Satış Sözleşmeleri, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Satış Sözleşmeleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Satış Sözleşmesi - %Daire% - %Sözleşme Tarihi% - %Sözleşme Numarası%

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Satış Sözleşmeleri Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Satış Sözleşme Adı (Otomatik)
    - İlgili Daire
    - Ödeme Türü (Peşin, Taksit, Kredi , Leasing)
    - Sözleşme Numarası
    - Sözleşme Tarihi

### Ek Protokoller

**Aktarım Şekli:** Ek Protokoller, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Ek Protokoller” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Ek Protokoller Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Sözleşme
    - Tarih

### İntifa Protokolleri

**Aktarım Şekli:** İntifa Protokolleri, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “İntifa Protokolleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** İntifa Protokolleri Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Sözleşme
    - Tarih

### Mahal Listeleri

**Aktarım Şekli:** Mahal Listeleri, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Mahal Listeleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Mahal Listesi - %Sözleşme Numarası% - %Tarih%

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Mahal Listeleri Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Mahal Liste Adı (Otomatik)
    - İlgili Sözleşme
    - Tarih

### Kat Planları

**Aktarım Şekli:** Kat Planı, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Kat Planı” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Kat Planı - %İlgili Daire% - %Tarih%

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Kat Planı Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Kat Planı Adı (Otomatik)
    - İlgili Daire
    - İlgili Sözleşme
    - Tarih

### Vaziyet Planları

**Aktarım Şekli:** Vaziyet Planı, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Vaziyet Planı” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Vaziyet Planı - %Sözleşme Numarası % - %Tarih%

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Vaziyet Planı Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Vaziyet Planı Adı (Otomatik)
    - İlgili Sözleşme
    - Tarih

### Kredi Evrakları

**Aktarım Şekli:** Kredi Evrakları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Kredi Evrakları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Kredi Evrakları Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Sözleşme
    - Tarih

### Müşteri Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Müşteri Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Müşteri Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Müşteri Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Doküman Türü (+) (İkametgah, İmza Sirküleri, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Tebligat Adresi)
    - İlgili Müşteri / Kişi
    - Tarih

### Sözleşme Takip Çizelgeleri

**Aktarım Şekli:** Sözleşme Takip Çizelgesi, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Sözleşme Takip Çizelgesi” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Sözleşme Takip Çizelgesi - %Tarih%

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Sözleşme Takip Çizelgesi Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Çizelge Adı (Otomatik)
    - Tarih

### Satış Raporları

**Aktarım Şekli:** Satış Raporları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Satış Raporları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Satış Raporu – %Konu% - %Tarih%

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** atış Raporu Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Rapor Adı (Otomatik)
    - Konu
    - Tarih

### Satış Listeleri

**Aktarım Şekli:** Satış Listeleri, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Satış Listeleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Satış Liste Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih

### Envanter Listeleri

**Aktarım Şekli:** Envanter Listeleri, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Envanter Listeleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Envanter Liste Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih

### Daire Sahipleri Listesi

//Bu sınıfa gerek duyulmayabilir, Daire Listesi M-Files’tan alınabilecek.

**Aktarım Şekli:** Envanter Listeleri, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Envanter Listeleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Satış departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Envanter Liste Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih

### Anahtar Teslim Tutanakları

//Bu sınıf “Müşteri Hizmetleri” departmanında mevcut.

## Muhasebe ve Finans

### Faturalar

**Aktarım Şekli:** “Faturalar” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Muhasebe altında “Faturalar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Faturalar, *Firmaya, Fatura Tipine, Proje, Lokasyon, Masraf Tipi, Fatura Tarihi, İlgili Departman, İlgili Personel* özelliklerine göre gruplanabilecektir.

**Otomatik İsim:** %Fatura Tipi% - %Proje% - %Fatura Türü% - %Fatura Tarihi%

**İzin:** Muhasebe departmanı bütün yetkilere sahip olup Finans departmanı ve Yönetim okuma yetkisine sahip olacak

**Akış:**

**Akış Durumları:**

* Fatura Kaydedildi
* Fatura İlgilisi Tarafından Kabul Edildi
* Fatura İlgilisi Tarafından Reddedildi
* Muhasebe Kaydı Gerçekleştirildi

**Akış Özeti :**

Fatura kaydedildikten sonra ilgilisine yönlendirilir, İlgilisi kabul veya reddeder. Buna bağlı olarak muhasebe departmanı tarafından kaydının gerçekleştirildiği bilgisi işlenir.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Fatura Adı (Otomatik),
    - Firma
    - Fatura Tipi (Gelen, Giden)
    - Fatura Türü (Asıl Fatura, İade Faturası, Yansıtma Faturası, Diğer)
    - Proje
    - Lokasyon (Konut, Otopark, AVM, Ofis, Kültür Merkezi, Otel, Toplu Yapı, Genel)
      * Lokasyon Proje özelliğine bağlı bir değer olup bu değerler “Zorlu Center” projesi için geçerli olan değerlerdir.
    - Masraf Tipi (Seyahat, Sigorta, Ulaşım, Yemek, Temsil ve Ağırlama)
    - Ödeme Tutarı
    - Fatura Tutarı
    - Fatura Tarihi
    - Fatura Vadesi (Gün)
    - Vade Tarihi (Otomatik)
    - Sipariş / Sözleşme Numarası
    - İlgili Departman
    - İlgili Personel

“Vade Tarihi” için görünümler hazırlanmalı. Hatırlatmalar da tek mail ile yapılacak.

### Ödeme Formu

**Aktarım Şekli:** “Ödeme Formları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Muhasebe altında “Ödeme Formları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Ödeme Formları, *Form Türüne, Firmaya*  göre gruplanabilecektir.

**Otomatik İsim :** Ödeme Formu - %Ödeme Form Türü% - %Ödeme Tarihi%

**İzin:** Muhasebe departmanı bütün yetkilere sahip olup Finans departmanı ve Yönetim okuma yetkisine sahip olacak (Belli değil)

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Ödeme Form Adı
    - Ödeme Form Türü (Fatura Ödemesi, Avans Ödemesi)
    - Ödeme Tarihi
    - İlgili Firma
    - İlgili Faturalar (Çoklu Seçim)
    - İlgili Avans

### Avans Talep Formu

**Aktarım Şekli:** “Avans Talep Formları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Muhasebe altında “Avans Talep Formları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Avans Talep Formları *Tarihine , Talep Nedenine, İlgili Departmana, Ödeme Şekline* göre gruplanbilecektir.

**Otomatik İsim :** Avans Talep Formu - %Talep Tarihi% - %İlgili Departman%

**İzin:** Muhasebe departmanı bütün yetkilere sahip olup Finans departmanı ve Yönetim okuma yetkisine sahip olacak

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Avans Talep Form Adı
    - Talep Tarihi
    - Talep Nedeni (Maaş, İş, Firmalar)
    - Ödeme Şekli (Nakit, Çek, Hesaba)
    - Talep Edilen Avans Tutarı
    - İlgili Departman
    - İlgili Personel

### Beyannameler

**Aktarım Şekli:** Beyannameler elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Beyanname sınıfı seçilerek aktarılacak.

Beyannameler zorlu şirketlerinden sadece biri, ilgili tiplerden sadece biri ve dönem tarihi girilerek M-Files’a kaydedilececk.

**Otomatik İsim:** SZL-Sözleşme Türü-Kurum Kuruluş- Sözleşme Başlangıç Tarihi

*Örnek Otomatik İsim* SZL-Hizmet-Kurum1-01.01.2015

**İzin:** Muhasebe departmanı bütün yetkilere sahip olup Finans departmanı ve Yönetim okuma yetkisine sahip olacak

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Beyanname dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Beyanname Adı (Otomatik)
    - İlgili Zorlu Şirketi
    - Beyanname Tipi ( Geçici, KDV, KDV2, Kurumlar, Muhtasar, SGK, Ba, BS, Damga Vergisi),
    - Beyanname Dönemi (Tarih)

### Şirket Resmi Evraklar

**Aktarım Şekli:** Şirket resmi evraklar elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a “Şirket resmi evraklar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Şirket resmi evraklar zorlu şirketlerinden sadece biri, ilgili tiplerden sadece biri ve dönem tarihi girilerek M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim: Ş**RM- İlgili Zorlu Şirketi - Resmi Evrak Tipi- Evrak Tarihi – Oto Numara

*Örnek Otomatik İsim:* ŞRM-Zorlu Yapı- imza Sirkü-01.01.2015-0002

**İzin:** Muhasebe departmanu bütün yetkilere sahip olup Finans departmanı ve Yönetim okuma yetkisine sahip olacak

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Beyanname dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Evrak İsmi (Otomatik)
    - İlgili Zorlu Şirketi
    - Resmi Evrak Tipi (+) (İmza Sirküleri, Faaliyet Belgeleri, Vergi Levhası, Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Sicil Tastiknamesi, Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı, Vekâletname, Hazirun Cetveli)
    - Evrak Tarihi,
    - Düzenleme Tarihi
    - Geçerlilik Tarihi

### Mutabakat

**Aktarım Şekli:** Mutabakatlar elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a “Mutabakatlar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Mutabakatlar zorlu şirketlerinden sadece biri, başlangıç ve bitiş tarihleri girilerek M-Files’a aktarılabilecek.

**Otomatik İsim:** MTB- İlgili Zorlu Şirketi- Başlangıç Tarihi – Oto Numara

*Örnek Otomatik İsim:* MTB-Zorlu Yapı-01.01.2015-0002

**İzin:** Muhasebe departmanı bütün yetkilere sahip olup Finans departmanı ve Yönetim okuma yetkisine sahip olacak

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Mutabakatlar dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Evrak İsmi (Otomatik)
    - İlgili Zorlu Şirketi
    - Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi
    - İlgili Firma
    - Tutar
    - Tutar Türü (Alacak, Borç)
    - Hesap Adı

### Ekstreler

**Aktarım Şekli:** Ekstreler elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a “Ekstreler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Mutabakatlar zorlu şirketlerinden sadece biri, ekstre tipi, başlangıç ve bitiş tarihleri girilerek M-Files’a aktarılabilecek.

**Otomatik İsim:** EKS- İlgili Zorlu Şirketi- Ekstre Tipi - Başlangıç Tarihi – Oto Numara

*Örnek Otomatik İsim:* EKS-Zorlu Yapı-01.01.2015-0002

**İzin:** Muhasebe departmanı bütün yetkilere sahip olup Finans departmanı ve Yönetim okuma yetkisine sahip olacak

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Mutabakatlar dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Evrak İsmi (Otomatik)
    - İlgili Zorlu Şirketi
    - Ekstre Tipi (Banka, Cari, Kredi)
    - Başlangıç Tarihi
    - Bitiş Tarihi
    - Hesap Adı
    - İlgili Firma
    - Tutar

## Teknik Müdürlük

### Arıza Servis Formları

**Aktarım Şekli:** Arıza Servis Formları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Arıza Servis Formları sınıfı seçilerek aktarılacak.

.

**Otomatik İsim:** Arıza Servis Formu - %Ekipman Türü% - %Tarih%

**İzin:** Arıza Servis Formlarına Teknik Müdürlük departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Arıza Servis Formları dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Arıza Servis Form Adı (Otomatik)
    - Ekipman Türü (Jeneratör, Kazan, Hidrofor, Su Pompası, Dinamik UPS, Statik UPS, Yangın Pompası) [Eklenebilir Liste]
    - Bakım Yapan Firma
    - Tarih

### Bakım Formları

**Aktarım Şekli:** Bakım Formları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Bakım Formları sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** %Form Türü% Formu - %Tarih% %Firma%

**İzin:** Bakım Formları sınıfına Teknik Müdürlük departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bakım Formları dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Şablon:** Var

**Metadata Bilgileri**

* + - Bakım Form Adı (Otomatik)
    - Form Türü (İç Bakım, Dış Bakım)
    - Firma
    - Tarih

### Çizimler

// Bu sınıf “Ortak Dokümanlarda” yer almaktadır.

### Bakım Planları

**Aktarım Şekli:** Bakım Planları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Bakım Planları sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Bakım Planları sınıfına Teknik Müdürlük departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bakım Planları dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Şablon:** Var

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih

### Teknik Raporlar

**Aktarım Şekli:** Teknik Raporlar elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Teknik Raporlar sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Teknik Raporlar sınıfına Teknik Müdürlük departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Teknik Raporlar dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih

### Yasal Kontrol Formları

**Aktarım Şekli:** Yasal Kontrol Formları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Yasal Kontrol Formları sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Yasal Kontrol Formları sınıfına Teknik Müdürlük departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Yasal Kontrol Formları dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Kontrol Form Türü (Asansör, Yürüyen Merdiven, Yürüyen Yol, Basınçlı Kaplar, Topraklama Ölçümleri, Kazanlar, Vinç Sepetleri, Fenni Muayene)
    - Proje
    - Lokasyon
    - Tarih

### Teknik Fotoğraflar

**Aktarım Şekli:** Teknik Fotoğraflar elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Teknik Fotoğraflar sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Teknik Fotoğraflar sınıfına Teknik Müdürlük departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Teknik Fotoğraflar dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih

### Kataloglar

**Aktarım Şekli:** Kataloglar elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar M-Files’a Kataloglar sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Yok

**İzin:** Kataloglar sınıfına Teknik Müdürlük departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Kataloglar dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Katalog Türü (Firma Kataloğu, Ürün Kataloğu, Diğer)
    - Firma (Dinamik olarak firma kataloğu seçildiğinde sorulacak)
    - Tarih

## Tasarım Koordinasyon

### Teknik Raporlar

//Bu sınıf “Teknik Müdürlük” departmanında da mevcut. Tasarım’ a geçilmeden çözülmesi gerekli.

**Aktarım Şekli:** “Teknik Raporlar” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a “Proje Yönetimi” altında “Teknik Raporlar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** “Teknik Raporlar” sınıfında yer alan dokümanlara Proje Yönetimi departmanı tam yetkiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Proje
    - Rapor Türü (+) (Mekanik Tesisat Raporu, Güvenlik Raporu, Depremsellik Raporu, Trafik Yoğunluk Raporu, Elektrik Tesisat Raporu, Düşey Taşıma Raporu, Zemin Etüdü Raporu)
    - Tarih
    - Firma (Opsiyonlu olarak eğer bir firma tarafından paylaşıldı ise seçilebilir.)

### Saha Fotoğrafları

**Aktarım Şekli:** “Saha Fotoğrafları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a “Proje Yönetimi” altında “Saha Fotoğrafları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** “Saha Fotoğrafları” sınıfında yer alan dokümanlara Proje Yönetimi departmanı tam yetkiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Proje
    - Tarih

### Spesifikasyonlar

**Aktarım Şekli:** “Spesifikasyonlar” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a “Proje Yönetimi” altında “Spesifikasyonlar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** “Spesifikasyonlar” sınıfında yer alan dokümanlara Proje Yönetimi departmanı tam yetkiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih
    - Proje
    - Firma

### Sunumlar

// Bu sınıf “Ortak Dokümanlarda” yer almaktadır.

### Çizimler

// Bu sınıf “Ortak Dokümanlarda” yer almaktadır.

## Bütçe Planlama ve Kontrol

### Fatura Takip Listeleri

**Aktarım Şekli:** “Fatura Takip Listeleri” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bütçe Planlama ve Kontrol altında “Fatura Takip Listeleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Fatura Takip Listeleri, *Yılına* göre gruplanabilecektir.

**Otomatik İsim:** Fatura Takip Listesi - %Konu% - %Yıl%

**İzin:** Fatura Takip Listelerine Bütçe Planlama ve Kontrol departman kullanıcıları tam yetkiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Fatura Takip Liste Adı,
    - Konu,
    - Yıl

### Tablolar

**Aktarım Şekli:** “Tablolar” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bütçe Planlama ve Kontrol altında “Tablolar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Tablolar, *Tablo Türüne, Tarihe* göre gruplanabilecektir.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Tablolara Bütçe Planlama ve Kontrol departman kullanıcıları tam yetkiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tablo Türü (Bilanço, Ortak Gider ve Sarfiyat Ödeme Tablosu, Gelir Gider, Bütçe Fiili Karşılaştırma, Mutabakat ve Yansıtmalar, Sarfiyatlar)
    - Tarih

### Bütçe Hakedişleri

**Aktarım Şekli:** “Bütçe Hakedişleri” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bütçe Planlama ve Kontrol altında “Bütçe Hakedişleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Bütçe Hakedişleri, *Firmaya, Tarihe* göre gruplanabilecektir.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Bütçe Hakedişlerine Bütçe Planlama ve Kontrol departman kullanıcıları tam yetkiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Firma
    - Tarih

### Bütçeler

**Aktarım Şekli:** “Bütçeler” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bütçe Planlama ve Kontrol altında “Bütçeler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Bütçeler, *Projeye, Lokasyona, Yıla* göre gruplanabilecektir.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Bütçeler sınıfında bulunan dokümanlara Bütçe Planlama ve Kontrol departman kullanıcıları tam yetkiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Proje
    - Lokasyon
    - Yıl

### Toplam Bütçe

**Aktarım Şekli:** “Toplam Bütçe” dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bütçe Planlama ve Kontrol altında “Toplam Bütçe” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Toplam Bütçe dokümanları, *Projeye, Lokasyona, Yıla* göre gruplanabilecektir.

**Otomatik İsim:** Toplam Bütçe - %Proje% - %Yıl%

**İzin:** Toplam Bütçe sınıfında bulunan dokümanlara Bütçe Planlama ve Kontrol departman kullanıcıları tam yetkiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Toplam Bütçe Adı (Otomatik)
    - Proje
    - Yıl

## Pazarlama

### Ajans Dokümanları

**Aktarım Şekli:** “Ajans Dokümanları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Pazarlama altında “Ajans Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Ajans Dokümanları, *doküman tür*lerine,  *İlgili Ajans* ‘a göre gruplanabilecek

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Ajans Dokümanları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Ajans
    - Doküman Türü (Tasarımlar, Broşür Çalışmaları, Tanıtım Malzemeleri)
    - Tarih

### Teklifler

**Aktarım Şekli:** “Teklifler” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Pazarlama altında “Teklifler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Teklifler, *Teklif Türüne*,  *İlgili Firmaya* göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Teklif-%Teklif Türü%-%İlgili Firma%

**İzin:** Teklifler “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Teklif Adı
    - Teklif Türü (Teklif Türleri)
    - Tarih
    - İlgili Firma
    - Teklif Durumu (Teklif Durumları)

### Teklif Onay Formları

**Aktarım Şekli:** “Teklif Onay Formları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Teklif Onay Formları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta Teklif Onay Formları, Tarihe göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Teklif Onay Formu - %Konu% - %Tarih%

**İzin:** Teklif Onay Formları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Teklif Onay Form Adı
    - Tarih
    - Konu

### Sunumlar

// Bu sınıf “Ortak Dokümanlarda” yer almaktadır.

### Loyalty Dokümanları

**Aktarım Şekli:** “Loyalty Dokümanları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Loyalty Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Loyalty Dokümanları”;

* Tarih’e göre gruplanabilecek
* Firmaya göre gruplanabilecek
* Doküman Türüne göre gruplanabilecek

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Loyalty Dokümanları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Doküman Türü
    - Tarih
    - İlgili Firma

**Açıklamalar:** Doküman Türü, Sınıfı kullanacak kullanıcının ihtiyacı doğrultusunda çoğaltabileceği bir değer listesine bağlı olacak.

### Yılbaşı Çalışmaları

**Aktarım Şekli:** “Yılbaşı Çalışmaları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Yılbaşı Çalışmaları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Yılbaşı Çalışmaları”;

* Yıla göre gruplanabilecek
* Doküman Türüne göre gruplanabilecek

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Yılbaşı Çalışmaları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Doküman Türü
    - Yıl

**Açıklamalar:** Doküman Türü, Sınıfı kullanacak kullanıcının ihtiyacı doğrultusunda çoğaltabileceği bir değer listesine bağlı olacak.

### Toplantı Dokümanları

**Aktarım Şekli:** “Toplantı Dokümanları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Toplantı Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Toplantı Dokümanları”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.
* Toplantı Doküman Türüne göre gruplanabilecek

**Otomatik İsim:** Pazarlama-%Doküman Türü%-%Konu%-%Tarih%

**İzin:** Toplantı Dokümanları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Toplantı Doküman Adı (Otomatik)
    - Toplantı Doküman Türü (Toplantı Notu, Toplantı Gündemi)
    - Konu
    - Katılımcılar
    - Tarih

### Etkinlik Dokümanları

**Aktarım Şekli:** “Etkinlik Dokümanları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Etkinlik Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Etkinlik Dokümanları”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.
* Doküman Türüne göre gruplanabilecek
* Firmaya göre gruplanabilecek
* İlgili Etkinliğe göre gruplanabilecek

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Etkinlik Dokümanları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Doküman Türü (Mailing, Davet Listesi, Davet Metni)
    - İlgili Etkinlik
    - İlgili Firma
    - Tarih

**Açıklamalar:** Doküman Türü, Sınıfı kullanacak kullanıcının ihtiyacı doğrultusunda çoğaltabileceği bir değer listesine bağlı olacak.

### Depo Stok Listesi

**Aktarım Şekli:** “Depo Stok Listesi” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Depo Stok Listesi” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Depo Stok Listesi”;

* Yıla göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Depo Stok Listesi - %Yıl%

**İzin:** Depo Stok Listesi “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Depo Stok Listesi Adı (Otomatik)
    - Yıl

### Pazarlama Raporları

**Aktarım Şekli:** “Pazarlama Raporları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Pazarlama Raporları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Pazarlama Raporları”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.
* Rapor Türüne göre gruplanabilecek.
* İlgili Firmaya göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Pazarlama-%Rapor Türü%-Tarih

**İzin:** Pazarlama Raporları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Rapor Adı (Otomatik)
    - Rapor Türü (Ajans Durum Raporu, İş Planı, Web Raporu, Sosyal Medya Raporu, Faaliyet Raporu, Bütçe Takip Raporu, Denetim Raporu)
    - Konu
    - İlgili Ajans / Kurum
    - Tarih

### Araştırma Dokümanları

**Aktarım Şekli:** “Araştırma Dokümanları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Araştırma Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Araştırma Dokümanları”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.
* Doküman Türüne göre gruplanabilecek.
* İlgili Firmaya göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Araştırma Dokümanları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Araştırma Doküman Türü
    - Araştırma Konusu
    - Tarih
    - İlgili Firma

**Açıklamalar:** Doküman Türü, Sınıfı kullanacak kullanıcının ihtiyacı doğrultusunda çoğaltabileceği bir değer listesine bağlı olacak.

Doküman Konusu’da araştırma yapılan konu tekrar edebilme durumuna ve klasör olarak kullanılma ihtiyacına bağlı olarak değer listesi olarak belirlendi.

## İletişim

### Basın İletişim Dokümanları

**Aktarım Şekli:** “Basın İletişim Dokümanları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a Pazarlama altında “Basın İletişim Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Basın İletişim Dokümanları”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.
* Doküman Türüne göre gruplanabilecek

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Basın İletişim Dokümanları “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Doküman Türü (Haberler, Basın Bültenleri, Basın Açıklamaları, Listeler, Raporlar)
    - Alt Doküman Türü (Raporlar : {Basın Yansıma Raporu})
    - Konu
    - Tarih

**Açıklamalar:** Doküman Türü, Sınıfı kullanacak kullanıcının ihtiyacı doğrultusunda çoğaltabileceği bir değer listesine bağlı olacak.

### Kriz İletişimi

**Aktarım Şekli:** “Kriz İletişimi” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a İletişim altında “Kriz İletişimi” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Kriz İletişimi”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.
* Kriz Konusuna göre gruplanabilecek

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Basın Kriz İletişimi “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Kriz Konusu
    - Tarih

**Açıklamalar:** Kriz konusu açılıp, açılan konuya göre doküman tasniflemesi yapılacak.

### Soru ve Cevaplar

**Aktarım Şekli:** “Soru ve Cevaplar” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a İletişim altında “Soru ve Cevaplar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Soru ve Cevaplar”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Soru ve Cevaplar “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Konu
    - Tarih

### Bilgi Metinleri

**Aktarım Şekli:** “Bilgi Metinleri” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a İletişim altında “Bilgi Metinleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Bilgi Metinleri”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Bilgi Metinleri “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Konu
    - Tarih

### Aksiyon Önerileri

**Aktarım Şekli:** “Aksiyon Önerileri” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a İletişim altında “Aksiyon Önerileri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Aksiyon Önerileri”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Aksiyon Önerileri “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Konu
    - Tarih

### Reklam Eşdeğer Listeleri

**Aktarım Şekli:** “Reklam Eşdeğer Listeleri” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a İletişim altında “Reklam Eşdeğer Listeleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Reklam Eşdeğer Listeleri”;

* Yıla göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Reklam Eşdeğer Listeleri “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Yıl

### Onaylı Bilgiler

**Aktarım Şekli:** “Onaylı Bilgiler” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a İletişim altında “Onaylı Bilgiler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Onaylı Bilgiler”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.
* Projeye göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Onaylı Bilgiler “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Konu
    - Proje
    - Tarih

### Kurumsal Kimlik

**Aktarım Şekli:** “Kurumsal Kimlik” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlardan, M-Files’a İletişim altında “Kurumsal Kimlik” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Kurumsal Kimlik”;

* Tarihe göre gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Kurumsal Kimlik “Pazarlama ve İletişim” departmanı tarafından görüntülenecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih

## Ortak Dokümanlar

### Sunumlar

**Aktarım Şekli:** “Sunumlar” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a “Ortak Dokümanlar” altında “Sunumlar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** “Sunumlar” sınıfında yer alan dokümanlara “Kaydeden Departman” tam yetkiyle erişebilecektir. “Paylaşılacak Kullanıcılar” ve “Paylaşılacak Departmanlar” Özelliklerinde belirtilen departmanlar okuma yetkisiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih
    - Proje
    - Firma
    - Kaydeden Departman (\* Zorunlu)
    - Paylaşılacak Kullanıcılar (Opsiyonel)
    - Paylaşılacak Departmanlar (Opsiyonel)

### Çizimler

**Aktarım Şekli:** “Çizimler” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a “Ortak Dokümanlar” altında “Çizimler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** “Çizimler” sınıfında yer alan dokümanlara “Kaydeden Departman” tam yetkiyle erişebilecektir. “Paylaşılacak Kullanıcılar” ve “Paylaşılacak Departmanlar” Özelliklerinde belirtilen departmanlar okuma yetkisiyle erişebilecektir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih
    - Revizyon Numarası
    - Proje
    - Lokasyon
    - Disiplin (Mimari, Mekanik, Statik, Elektrik, Peyzaj)
    - Firma
    - Kaydeden Departman (\* Zorunlu)
    - Paylaşılacak Kullanıcılar (Opsiyonel)
    - Paylaşılacak Departmanlar (Opsiyonel)

### Sözleşmeler

**Aktarım Şekli:** Sözleşmeler elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Ortak Dokümanların altında “Sözleşme” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta sözleşmeler, *sözleşme tür*lerine, *Lokasyon – Fonksiyon, Kurum Kuruluş* şeklinde gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** SZL-Sözleşme Türü-Kurum Kuruluş- Sözleşme Başlangıç Tarihi

*Örnek Otomatik İsim:* SZL-Hizmet-Kurum1-01.01.2015

**İzin:** “Sözleşmeler” sınıfında yer alan dokümanlara “Kaydeden Departman” tam yetkiyle erişebilecektir. “Paylaşılacak Kullanıcılar” ve “Paylaşılacak Departmanlar” Özelliklerinde belirtilen departmanlar okuma yetkisiyle erişebilecektir.

**Akış:** Akış işlemi diğer departmanlar ile görüşülerek belirlenecek.

**Bildirim:** Sözleşme bitiş tarihine göre bildirim olacak. Bildirim gidecek kişiler sonradan belirlenecek.

**Metadata Bilgileri**

* + - Sözleşme Adı (Otomatik)
    - Sözleşme Türü (LS) : (*Bkz: Ortak Liste*)
    - Kurum Kuruluş\*
    - İlgili Kişi\*
    - Lokasyon – Fonksiyon\* (*Bkz: Ortak Liste*)
    - Sözleşme Konusu\*
    - Sözleşme Başlangıç Tarihi\*
    - Sözleşme Bitiş Tarihi\*
    - Sözleşme Tutarı
    - Para Birimi
    - Kaydeden Departman (\* Zorunlu)
    - Paylaşılacak Kullanıcılar (Opsiyonel)
    - Paylaşılacak Departmanlar (Opsiyonel)

### Teklifler

**Aktarım Şekli:** Teklif Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Teklifler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Teklifler İlgili Departman, Firma, Teklif Türü, Konu, Tarih, Teklif Durumu özelliği kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** İlgili Departman – Teklif Türü – Tarih

**İzin:** “Teklifler” sınıfında yer alan dokümanlara “Kaydeden Departman” tam yetkiyle erişebilecektir. “Paylaşılacak Kullanıcılar” ve “Paylaşılacak Departmanlar” Özelliklerinde belirtilen departmanlar okuma yetkisiyle erişebilecektir.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Teklif Adı (Otomatik)
    - Teklif Türü LS( Daha Sonra Belirtilecek )
    - Firma / Kişi
    - Konu
    - Tarih
    - Teklif Durumu LS (Onaylı, Onaysız, Beklemede)
    - Kaydeden Departman (\* Zorunlu)
    - Paylaşılacak Kullanıcılar (Opsiyonel)
    - Paylaşılacak Departmanlar (Opsiyonel)

### Fatura Teslim Tutanakları

**Aktarım Şekli:** “Fatura Teslim Tutanakları” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Muhasebe altında “Fatura Teslim Tutanakları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta “Fatura Teslim Tutanakları” *İlgili Departmana, Teslim Tarihine, Teslim Eden Personellere, Teslim Alan Personellere* göre gruplanabilecektir.

**Otomatik İsim:** Fatura Teslim Tutanağı - %İlgili Departman% - %Teslim Tarihi%

**İzin:** “Fatura Teslim Tutanakları” sınıfında yer alan dokümanlara “Kaydeden Departman” tam yetkiyle erişebilecektir. “Paylaşılacak Kullanıcılar” ve “Paylaşılacak Departmanlar” Özelikerinde belirtilen departmanlar okuma yetksiyle erişebilecektir.

**Akış:** Akış işlemi diğer departmanlar ile görüşülerek belirlenecek.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Teslim Tutanak Adı (Otomatik)
    - Teslim Eden
    - Teslim Alan
    - Teslim Tarihi
    - Kaydeden Departman (\* Zorunlu)
    - Paylaşılacak Kullanıcılar (Opsiyonel)
    - Paylaşılacak Departmanlar (Opsiyonel)

## Müşteri Hizmetleri

### Satış Sözleşmeleri

**Aktarım Şekli:** Satış sözleşmeleri elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Satış sözleşmeleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Satış Sözleşmeleri İlgili Daire, Fiili Teslim Tarihi, İlgili Kişi / Kurum özelliğine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre* gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme yapılmayacak.

**İzin:** Sadece Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak. Satış Departmanı da Görebilmeli

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmayacak.

**Metadata Bilgileri**

* + - İlgili Daire LS(Daire Nesnesinden çekilecek)
    - Fiili Teslim Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)
    - İlgili Kişi / Kurum LS( Kişi / Kurum Nesnesinden çekilecek )

### Malzeme Seçim Formu

**Aktarım Şekli:** Malzeme Seçim Formları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Malzeme Seçim Formları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Malzeme Seçim Formları İlgili Daire, Tarih ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Malzeme Seçim Formu – İlgili Daire - Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Malzeme Seçim Formu* – *İlgili Daire* - 01.01.2015

**İzin:** Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Malzeme Seçim Form Adı (Otomatik)
    - İlgili Daire LS(Daire Nesnesinden çekilecek)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Ek Protokol

**Aktarım Şekli:** Ek Protokol elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Ek Protokol” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Ek Protokol İlgili Daire, Tarih, İlgili Kişi / Kurum ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Ek Protokol – İlgili Daire - Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Ek Protokol* – *İlgili Daire* - 01.01.2015

**İzin:** Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Ek Protokol Adı (Otomatik)
    - İlgili Daire LS(Daire Nesnesinden çekilecek)
    - İlgili Kişi / Kurum LS( Kişi / Kurum Nesnesinden çekilecek )
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Bağımsız Bölüm Teslim Tutanakları

**Aktarım Şekli:** Bağımsız Bölüm Teslim Tutanakları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Bağımsız Bölüm Teslim Tutanakları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Bağımsız Bölüm Teslim Tutanakları İlgili Daire,Tutanak Türü, Teslim Tarihi ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** BBTT – İlgili Daire – Teslim Tarihi

*Örnek Otomatik İsim: BBTT* – *İlgili Daire* - 01.01.2015

**İzin:** Satış Departmanı ve Satış Sonrası Hizmetler Departmanı tarafından görüntülenebilecek. Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Teslim Tutanak Adı (Otomatik)
    - İlgili Daire LS(Daire Nesnesinden çekilecek)
    - Tutanak Türü LS ( Notsuz, Notlu, Notlu ve Tarihli)
    - Teslim Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

**NOT:** Satış Sonrası Hizmetler Departmanı tarafından Daire Teslim Tutanakları adıyla oluşturulan sınıf, bu sınıf Müşteri Hizmetleri tarafından doldurulacak.

### Anahtar Teslim Tutanakları

**Aktarım Şekli:** Anahtar Teslim Tutanakları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Anahtar Teslim Tutanakları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Anahtar Teslim Tutanakları İlgili Daire, Teslim Tarihi, Teslim Tutanak Türü ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Anahtar Tes. Tut. – İlgili Daire – Teslim Tarihi

*Örnek Otomatik İsim: Anahtar Tes. Tut* – *İlgili Daire* - 01.01.2015

**İzin:** Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Tutanak Adı (Otomatik)
    - İlgili Daire LS(Daire Nesnesinden çekilecek)
    - Teslim Tutanak Türü LS ( Personel Arası, Müşteri İle)
    - Teslim Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Hesap Bilgisi Formları

**Aktarım Şekli:** Hesap Bilgisi Formları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Hesap Bilgisi Formları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Hesap Bilgisi Formları İlgili Daire, Tarih ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Hesap Bilgisi Formu – İlgili Daire – Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Hesap Bilgisi Formu* – *İlgili Daire* - 01.01.2015

**İzin:** Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Tutanak Adı (Otomatik)
    - İlgili Daire LS(Daire Nesnesinden çekilecek)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Tapu Onay Formu

**Aktarım Şekli:** Tapu Onay Formu elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Tapu Onay Formu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Tapu Onay Formu İlgili Daire, Borç Durumu, Teslim Tarihi ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim: :** Tapu Onay Formu – İlgili Daire –Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Tapu Onay Formu* – *İlgili Daire* - 01.01.2015

**İzin:** Satış Departmanı ve Tapu Kadastro Departmanı görüntüleyebilecek. Müşteri Hizmetleri Departmanı Tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Tapu Onay Form Adı (Otomatik)
    - İlgili Daire LS(Daire Nesnesinden çekilecek)
    - Tapu Bedeli (Yazı – Manuel olarak fiyat girilecek.)
    - Borç Durumu LS ( Var, Yok)
    - Teslim Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

**Not**: Bu sınıfa ait Şablon hazırlanacak.

### Daire Durum Bilgisi

**Aktarım Şekli:** Daire Durum Bilgisi elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Daire Durum Bilgisi” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Daire Durum Bilgisi Tarih özelliğine ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Daire Durum Bilgisi – Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Daire Durum Bilgisi* - 01.01.2015

**İzin:** Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Daire Durum Bilgisi Adı (Otomatik)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Daire Teslim Durumu

**Aktarım Şekli:** Daire Teslim Durumu elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Daire Teslim Durumu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Daire Teslim Durumu Tarih özelliğine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Daire Teslim Durumu – Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Daire Teslim Durumu* - 01.01.2015

**İzin:** Satış Departmanı ve Satış Sonrası Hizmetler Departmanı sadece görüntüleyebilir. Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu Sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Daire Teslim Durum Adı (Otomatik)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Konut Teslimleri Tablosu

**Aktarım Şekli:** Konut Teslimleri Tablosu elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Müşteri Hizmetleri Sınıf Grubu altında “Konut Teslimleri Tablosu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Konut Teslimleri Tablosu Tarih Özelliğine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Konut Teslimleri Tablosu – Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Konut Teslimleri Tablosu* - 01.01.2015

**İzin:** Satış Departmanı ve Satış Sonrası Hizmetler Departmanı sadece görüntüleyebilir. Müşteri Hizmetleri Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Konut Teslim Tablo Adı (Otomatik)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

## Satın Alma

### Satın Alma Talepleri

**Aktarım Şekli:** Satınalma Talepleri elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a İdari Satınalma Sınıf Grubu altında “Satınalma Talepleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Satınalma Talepleri İlgili Grup Şirketi, Talep Tarihi, Talep Eden Departman özelliklerine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Satınalma Talebi – Talep Eden Departman –Otomatik Numara

*Örnek Otomatik İsim: Satınalma Talebi* – *Bilgi İşlem Departmanı* - 0001

**İzin:** Satınalma Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Satın Alma Talep Adı (Otomatik)
    - Satın Alma Talep Numarası (Otomatik – Script yazılacak.)
    - Talep Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)
    - İlgili Grup şirketi LS(Kişi / Kurum Nesnesinden Grup Şirketleri sınıfından çekilecek)
    - Talep Eden Departman LS(Departmanlar Listesinden çekilecek)
    - Talep Eden Personel LS(Personeller Nesnesinden çekilecek)

### Teklif Mukayese Formları

**Aktarım Şekli:** Teklif Mukayese Formları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Satınalma Sınıf Grubu altında “Teklif Mukayese Formları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Teklif Mukayese Formları İlgili Satın Alma Talebi, İlgili Firmalar, Tarih özelliklerinden birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Teklif Mukayese Formu– İlgili Satınalma Talebi – Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Teklif Mukayese Formu - İlgili Satınalma Talebi* - *01.01.2015*

**İzin:** Satınalma Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Teklif Mukayese Form Adı (Otomatik)
    - İlgili Satınalma Talebi LS(Satınalma Talepleri sınıfından seçilecek)
    - İlgili Firmalar LÇS(Kişi / Kurum Nesnesinden Firmalar sınıfından çekilecek)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Satın Alma Sipariş Formları

**Aktarım Şekli:** Satınalma Sipariş Formu elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Satınalma Sınıf Grubu altında “Satınalma Sipariş Formu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Satınalma Sipariş Formu İlgili Satınalma Talebi, İlgili Firma, Tarih özelliklerinden birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Sipariş Form Adı – İlgili Satınalma Talebi – Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Sipariş Formu - İlgili Satınalma Talebi* - *01.01.2015*

**İzin:** Satınalma Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Sipariş Form Adı (Otomatik)
    - İlgili Satınalma Talebi LS(Satınalma Talepleri sınıfından seçilecek)
    - İlgili Firmalar LS (Kişi / Kurum Nesnesinden Firmalar sınıfından çekilecek)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

**NOT:** Satınalma Departmanı Maximo kullanacağı için M-Files’ ın gerekliliğini merak ediyor. Daha önce Maximo ile yapılan görüşme sonrasında bütün dokümantasyonlarını Maximo programı üzerinde tutacaklarını söylediler.

## Bilgi Belge Merkezi

### Arşiv Devir Formları

**Aktarım Şekli:** Arşiv Devir Formları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bilgi Belge Merkezi Sınıf Grubu altında “Arşiv Devir Formları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Arşiv Devir Formları Form Türü, İlgili Departman, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Devir Formu – Form Türü - Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Devir Formu* *– Form Türü* - *01.01.2015*

**İzin:** İlgili Departman’ ın okuma izni olacak. Bilgi Belge Merkezi tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Devir Form Adı (Otomatik)
    - Form Türü LS(Dosya, Proje, Medya, Diğer)
    - İlgili Departman LS (Departmanlar Nesnesinden çekilecek)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Belge Takip Formu

**Aktarım Şekli:** Belge Takip Formu elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bilgi Belge Merkezi Sınıf Grubu altında “Belge Takip Formu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Belge Takip Formu Teslim Eden Personel, Teslim Edilen Personel, Teslim Tarihi özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Belge Takip Formu – Teslim Edilen Personel - Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Belge Takip Formu* *– Teslim Edilen Personel* - *01.01.2015*

**İzin:** Bilgi Belge Merkezi Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Form düzenlendikten sonra geri alınıp alınmadığının takibi için yapılan bir iş akışı olacak.

**İş Akışı:**

Belge Teslim Edildi,

Belge Geri Alındı

**Bildirim:** Teslim edildikten sonra teslim alan personele Teslim tarihinden 15 gün sonra hatırlatma bildirimi gönderilecek. .

**Metadata Bilgileri**

* + - Belge Takip Form Adı (Otomatik)
    - Teslim Edilen Personel LS(Personeller nesnesinden çekilecek)
    - Teslim Eden Personel LS (Personeller nesnesinden çekilecek)
    - Teslim Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Prosedürler

**Aktarım Şekli:** Prosedürler elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bilgi Belge Merkezi Sınıf Grubu altında “Prosedürler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Prosedürler İlgili Grup Şirketi, Hazırlayan Personel, Revizyon Tarihi, Yayın Tarihi özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Bütün departmanlardaki kullanıcıların okuma izni olacak. Dokümanı ekleyen kişi düzenleyebilecek fakat silemeyecek. Silme işlemi Arşiv sorumlusu ya da sistem görevlisi tarafından gerçekleştirilecek.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Doküman Numarası (Otomatik, Script yazılacak)
    - Hazırlayan Personel LÇS(Personeller nesnesinden çekilecek)
    - Revizyon No Yazı(Kullanıcı tarafından manuel girilecek)
    - Revizyon Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)
    - Yayın Tarihi (Otomatik tarih seçimi yapılacak)
    - Konusu Yazı Çok Satırlı(Manuel olarak kullanıcı tarafından girilecek)
    - İlgili Grup Şirketi LS(Kişi / Kurum Nesnesinden Grup şirketi sınıfından seçilecek)
    - Onay Veren Personel LÇS(Personeller listesinden seçilecek)

### Muhaberat Teslim Tutanağı

**Aktarım Şekli:** Muhaberat Teslim Tutanağı elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a Bilgi Belge Merkezi Sınıf Grubu altında “Muhaberat Teslim Tutanağı” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Muhaberat Teslim Tutanağı metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Muhaberat Teslim Tutanağı – Teslim Alan Personel - Tarih

*Örnek Otomatik İsim: Muhaberat Teslim Tutanağı* *– Teslim Alan Personel* - *01.01.2015*

**İzin:** Bilgi Belge Merkezi Tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir iş akışı bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Muhaberat Teslim Tutanak Adı (Otomatik)
    - Teslim Alan Personel LS(Personeller Nesnesinden çekilecek)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)
    - Saat Zaman (Otomatik zaman seçimi yapılacak)
    - Teslim Alınan İçerik LÇS(Daha sonra belirtilen bir listeden seçilecek)

## Ticaret

### Teklifler

// Bu sınıf “Ortak Dokümanlarda” yer almaktadır.

### Sözleşmeler

// Bu sınıf “Ortak Dokümanlarda” yer almaktadır.

## Gayrimenkul ve Geliştirme

//Analiz kapsamında Tapu ve Kadastro dokümanlarının görüntülenebilmesinin yeterli olduğu belirtildi.

### Arazi Check-List

**Aktarım Şekli:** Harita İşleri dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a Tapu Kadastro Sınıf Grubu altında “Harita İşleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Harita İşleri dokümanları* *İlgili Proje, Doküman Türü, Tarih Sayı özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS(Projeler nesnesinden çekilecek)
    - Doküman Türü LS (Çap, Aplikasyon, İmar Durumu, Kod Kesit, Değişiklik Beyanı)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

## Tesis Yönetim Müdürlüğü

### Hakedişler(Operasyon Müdürlüğü)

### Ambalaj Atığı Alındı Makbuzu(Operasyon Müdürlüğü)

### Raporlar(Operasyon Müdürlüğü)

### Hasar Raporları(Operasyon Müdürlüğü)

### Makine Ekipman Tablosu(Operasyon Müdürlüğü)

Hizmet Firması LS(Teknik, Güvenlik)

### Sunumlar(Ortak)

### Kaza Tutanakları(Operasyon Müdürlüğü)

### Arıza Servis Formları (Teknik Müdürlük)

### Bakım Formları(Teknik Müdürlük)

### Bakım Planları(Teknik Müdürlük)

### Teknik Raporlar(Teknik Müdürlük)

Çoklu Doküman olacak. İçine foto vs konulacak.

### Yasal Kontrol Formları(Teknik Müdürlük)

### Kataloglar(Teknik Müdürlük)

### Sözleşmeler(Ortak )

Metadatası olmayanlar

Acil Durum Yönetim Sistemleri

SGK ve İSG Şartnamesi

Dekorasyon Şartnamesi

Yaşam Kılavuzu Arama

İSG Formları

Kirazı Yazışmaları

{

Konu

İlgili firma

Tarih

}

### Protokol Sözleşmeye benzetilebilir.

## Mevzuat

### Harita İşleri

**Aktarım Şekli:** Harita İşleri dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a Tapu Kadastro Sınıf Grubu altında “Harita İşleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Harita İşleri dokümanları* *İlgili Proje, Doküman Türü, Tarih Sayı özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS(Projeler nesnesinden çekilecek)
    - Doküman Türü LS (Çap, Aplikasyon, İmar Durumu, Kod Kesit, Değişiklik Beyanı)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### İmar Planları

**Aktarım Şekli:** İmar Planları dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “İmar Planları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *İmar Planları dokümanları* *İlgili Proje, Ölçek, Doküman Türü, Tarih Sayı özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS(Projeler nesnesinden çekilecek)
    - Ölçek (+) LS( 1 / 5000, 1 / 10000 ) Kullanıcı yeni değerler ekleyebilir
    - Doküman Türü LS (İmar Planı, Plan Notu, Plan Tadilatı)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)
    - Sayı (Yazı)

### Ruhsat ve İskân

**Aktarım Şekli:** Ruhsat ve İskân dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Ruhsat ve İskân” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Ruhsat ve İskân dokümanları* *İlgili Proje, Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS(Projeler nesnesinden çekilecek)
    - Doküman Türü LS (Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, İksa, Alan Hesapları, İskân Harçları, Ruhsat Harçları, Çalışma Dosyaları, Yapı Denetim)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Kiralama Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Kiralama dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Kiralama Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Kiralama Dokümanları dokümanları* *İlgili Proje, Doküman Türü, Lokasyon, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS(Projeler nesnesinden çekilecek)
    - Doküman Türü (+) LS (İşyeri Açma Ruhsatı, Hafta Tatili Ruhsatı, TAPDK, Müzik Telif, Reklam izni)
    - Lokasyon LS(Lokasyonlar listesinden çekilecek)
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### Proje Fotoğrafları

**Aktarım Şekli:** Proje Fotoğrafları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Proje Fotoğrafları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Proje Fotoğrafları İlgili Proje, Konu, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS(Projeler nesnesinden çekilecek)
    - Konu (Yazı) Bu sınıf Konu özelliğine göre gruplanacak.
    - Tarih (Otomatik tarih seçimi yapılacak)

### İş Avansları

**Aktarım Şekli:** İş Avansları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “İş AVansları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *İş Avansları Doküman Türü, Yıl özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Doküman Türü LS( Masraf Talep, Avans Talep)
    - Yıl LS(Yıllar Listesinden çekecek.)

### Dava ve Şikâyet

**Aktarım Şekli:** Dava ve Şikâyet Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Dava ve Şikayet” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Dava ve Şikayet dokümanları İlgili Proje, Dava / Şikayet Konusu, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS( Projeler Listesinden çekilecek)
    - Dava / Şikayet Konusu LS(Kullanıcı tarafından daha sonra eklenecek)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Raporlar

**Aktarım Şekli:** Raporlar elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Raporlar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Rapor dokümanları İlgili Proje, Rapor Türü, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS( Projeler Listesinden çekilecek)
    - Rapor Türü LS(Proje Açıklama Raporları, ÇED Raporları, Zemin Etüdü, Toplantı Notları, Yol Haritaları, Ağaç Raporları, Deprem Raporu, Sunumlar )
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Kanunlar ve Yönetmelikler

**Aktarım Şekli:** Kanunlar ve Yönetmelikler Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Kanunlar ve Yönetmelikler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Kanunlar ve Yönetmelikler dokümanları Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Doküman Türü LS( Genelgeler, İlke Kararları, Meclis Kararları, Kanun Yönetmelik)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Teklifler

**Aktarım Şekli:** Teklif Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Teklifler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Teklif dokümanları İlgili Proje, Konu, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS( Projeler Listesinden çekilecek)
    - Konu (Yazı)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Altyapı Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Altyapı Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Altyapı Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Altyapı dokümanları İlgili Proje, Altyapı Konusu, İlgili Kurum, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS( Projeler Listesinden çekilecek)
    - Altyapı Konusu LS (Elektrik, Yol, Su)
    - İlgili Kurum LS( İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Emlak Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Emlak Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Emlak Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Emlak dokümanları İlgili Proje, Doküman Türü, Yıl özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS( Projeler Listesinden çekilecek)
    - Doküman Türü (+)LS (Kullanıcı tarafından daha sonra girilecek)
    - Yıl LS(Yıllar Listesinden seçilecek)

### Harç Dekont Tahakkuk Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Harç Dekont Tahakkuk Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Harç Dekont Tahakkuk Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Harç Dekont Tahakkuk dokümanları İlgili Proje, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS( Projeler Listesinden çekilecek)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak.)

### Bütçe Planları (Ortak Sınıf Olarak Tanımlanabilir)

**Aktarım Şekli:** Bütçe Planları Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Bütçe Planları Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Bütçe Planları dokümanları Yıl özelliğine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Yıl LS(Yıllar listesinden seçilecek)

### Arazi Geliştirme

**Aktarım Şekli:** Arazi Geliştirme Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Arazi Geliştirme Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Arazi Geliştirme dokümanları Konu, Tarih özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Konu (Yazı)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Tapu Kadastro Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Tapu Kadastro Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Tapu Kadastro Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Tapu Kadastro dokümanları İlgili Proje, Tarih, Doküman Türü özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait herhangi bir otomatik isim tanımlaması bulunmamaktadır.

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Proje LS(Projeler nesnesinden çekilecek)
    - Doküman Türü LS(Vergi Levhası, Yetki Belgesi, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

## Güvenlik

### Güvenlik Birimi Denetleme Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Güvenlik Birimi Denetleme Dokümanları elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından, M-Files’a “Güvenlik Birimi Denetleme Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

M-Files’ta *Güvenlik Birimi Denetleme dokümanları Tarih, Doküman Türü özelliklerinden herhangi birine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özelliğe göre gruplanabilecek*.

**Otomatik İsim:** Doküman Türü – Tarih

**İzin:** Tapu Kadastro Departmanı tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Doküman Adı (Otomatik)
    - Doküman Türü LS(Özel Güvenlik İzin Belgesi)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

## İnsan Kaynakları

### Fatura Yansıtması

**Aktarım Şekli:** Fatura Yansıtması Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Fatura Yansıtması” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Fatura Yansıtması Grup Şirketi, Tarih, İlgili Kişi özellikleri doldurularak M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** İlgili Kişi gör yetkisine sahip olacak. IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Konut Takip Formu Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Grup Şirketi ( Kişi / Kurum )
    - Tarihi ( Tarih otomatik olarak seçilecek )
    - İlgili Kişi LS(Personeller listesinden çekilecek.)

### İzin Planlaması

**Aktarım Şekli:** İzin Planlaması, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “İzin Planlaması” sınıfı seçilerek aktarılacak.

İzin Planlaması İlgili Departman, İlgili Kişi, Kayıt Tarihi, Bitiş Süresi özellikleri girilerek M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** İlgili Kişi okuma yazma yetkisine sahip olacak. IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Bu sınıfa ait iş akışı bulunmaktadır.

**İş Akışı:** IK Departmanı dokümanı oluşturacak. İlgili Departman ’da Departman Müdürüne gönderecek. Departman Müdürü gerekli işlemi yaptıktan sonra dokümanı oluşturan kişiye geri gönderecek.

**Bildirim:** Bitiş Süresi dolduğunda IK departmanına bildirim gönderilecek..

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Departman LS( Departmanlar listesinden çekilecek.)
    - İlgili Kişi LS (Personeller listesinden çekilecek)
    - Kayıt Tarihi Tarih( Otomatik tarih seçilecek )
    - Bitiş Süresi( Otomatik tarih seçilecek )

### Hukuk İcra Süreçleri

**Aktarım Şekli:** Hukuk İcra Süreçleri Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Hukuk İcra Süreçleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Hukuk İcra Süreçleri e-mail üzerindeki bilgiler kullanılarak M-Files’a kaydedilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:**  IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Hukuk İcra Süreçleri Dokümanlarına ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Konu ( Yazı Çok Satırlı )
    - Tarihi ( Tarih otomatik olarak seçilecek )
    - Davalı (Yazı) Zorunlu Değil
    - Davacı ( Yazı ) Zorunlu Değil

### Hukuk Dava Süreçleri

**Aktarım Şekli:** Hukuk Dava Süreçleri Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Hukuk Dava Süreçleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Hukuk Dava Süreçleri Tarih, Davacı İsmi, Davalı, Davalı Grup Şirketi özelliklerinden herhangi biri kullanılarak yada metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Hukuk Dava Süreçleri Dokümanlarına ait tarih bazlı bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Davacı İsmi ( Yazı )
    - Davacı TC No ( Yazı )
    - Davalı LS (Grup Şirketi, Taşeron )
    - Davalı Grup Şirketi (Grup Şirketi veya Taşeron seçimine göre alt liste şeklinde dolacak.)
    - Tarihi ( Tarih otomatik olarak seçilecek )

### İŞKUR Şikâyetleri

**Aktarım Şekli:** İŞKUR Şikâyetleri Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “İŞKUR Şikâyetleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

İŞKUR Şikâyetleri Kayıt Tarihi, Doküman Türü, Termin Tarihi özelliklerinden herhangi biri kullanılarak yada metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** İŞKUR Şikâyetleri Dokümanlarına ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Kayıt Tarihi ( Otomatik olarak tarih seçilecek )
    - Doküman Türü LS (Şikayet, Tutanak)
    - Termin Tarihi ( Otomatik olarak tarih seçilecek )

### İş Görmezlik Raporu

**Aktarım Şekli:** İş Görmezlik Raporu Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “İş Görmezlik Raporu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

İş Görmezlik Raporu İlgili Personel, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** İş Görmezlik Rapor Adı – İlgili Personel

*Örnek isimlendirme: İş Görmezlik Raporu – Şakir Savaş*

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** İş Görmezlik Raporu Bitiş Tarihi dolduğunda bilgilendirme yapılacak.

**Metadata Bilgileri**

* + - İş Görmezlik Rapor Adı ( Otomatik)
    - İlgili Personel LS ( Personeller Listesinden çekilecek)
    - Başlangıç Tarihi ( Otomatik olarak tarih seçilecek )
    - Bitiş Tarihi ( Otomatik olarak tarih seçilecek )

### Denetim Raporları

**Aktarım Şekli:** Denetim Raporları Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Denetim Raporları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Denetim Raporları Tarih özelliği kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarihi ( Otomatik olarak tarih seçilecek )

### Formlar Evraklar

**Aktarım Şekli:** Formlar Evraklar, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Formlar Evraklar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık

**NOT:** Boş formları, şablonları bir arada görüntülemek istiyorlar.

### Talimatlar ve Yönetmelikler

**Aktarım Şekli:** Talimatlar ve Yönetmelikler, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Talimatlar ve Yönetmelikler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Talimatlar ve Yönetmelikler Evrak Türü, Evrak Tipi, Yayınlanma Tarihi özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Doküman Adı (Yazı)
    - Evrak Türü LS ( Talimatlar, Yönetmelikler)
    - Evrak Tipi LS (Araç Yönetmeliği, Borçlanma Yönetmeliği, Telefon Yönetmeliği, Kıyafet Yönetmeliği, Sağlık Sigortası Yönetmeliği)
    - Yayınlanma Tarihi (Otomatik olarak tarih seçilecek)

**NOT:** Evrak Türü Yönetmelikler seçildiğinde Evrak Tipi Listesi yukardaki gibidir. Talimatlar seçildiğinde doldurulacak Evrak Tipi Listesi daha sonra gönderilecek.

### Zorlu Holding Taşeronları

**Aktarım Şekli:** Zorlu Holding Taşeronları Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Zorlu Holding Taşeronları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Zorlu Holding Taşeronları Proje Listesi, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Proje Listesi LS( ANZ, Karayolları – Hasdal, Zincirlikuyu – Karayolları )
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçilecek)

### Taşeron Personel Resimleri

**Aktarım Şekli:** Taşeron Personel Resimleri Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Taşeron Personel Resimleri” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Taşeron Personel Resimleri Taşeron Adı, Personel Adı özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Taşeron Adı LS ( Taşeronlar Listesinden seçilecek )
    - Personel Adı LS( Personeller Listesinden çekilecek )

### Taşeron Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Taşeron Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Taşeron Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Taşeron Dokümanları Grup Şirketi, Alt Taşeronlar, Doküman Tipleri, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Grup Şirketi LS( Tesis Yönetimi Beşiktaş, Tesis Yönetimi Levent)
    - Alt Taşeronlar LS(Grup Şirketine Bağlı Taşeron listesinden çekilecek)
    - Doküman Tipleri LS( Denetim Raporları )Kullanıcı daha sonra ekleyecek.
    - Tarih

### İnşaat Taşeron Dokümanları

**Aktarım Şekli:** İnşaatTaşeron Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “İnşaat Taşeron Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

İnşaat Taşeron Dokümanları Taşeron Grubu, Taşeron Listesi özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Taşeron Grubu LS( Zorlu Levent, Aktürk Taşeronlar)
    - Taşeron Listesi LS(Grup Şirketine Bağlı Taşeron listesinden çekilecek)

### İşten Çıkış Evrakları

**Aktarım Şekli:** İşten Çıkış Evrakları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “İşten Çıkış Evrakları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

İşten Çıkış Evrakları İlgili Grup Şirketi, İlgili Personel, Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Grup Şirketi LS( Grup Şirketleri Listesinden Çekilecek)
    - İlgili Personel LS(Personeller Listesinden Çekilecek)
    - Doküman Türü LS ( İbraname, İlişki Kesme, İşe Başlamayan Personel Bildirimi, Kıdem İhbar Hesaplama, Çalışma İzni İptali )
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### İşe Giriş Evrakları

**Aktarım Şekli:** İşe Giriş Evrakları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “İşe Giriş Evrakları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

İşten Çıkış Evrakları İlgili Grup Şirketi, İlgili Personel, Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Grup Şirketi LS( Grup Şirketleri Listesinden Çekilecek)
    - İlgili Personel LS(Personeller Listesinden Çekilecek)
    - Doküman Türü LS ( Personel Bilgi Formları, Çalışma İzni, Periyodik Muayene, Personel Resimleri, İş Sözleşmeleri, AGI Formları, Özlük Dosyaları, Eksik Evrak Listesi )
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### IK Formları

**Aktarım Şekli:** IK Formları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “IK Formları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

IK Formları IK Form Tipi, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - IK Form Tipi LS(Masraf Bildirim Formu, Malzeme Teslim Formu, Fazla Mesai Formu, Fatura Bildirim Formu, Eleman Talep Formu)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Atama Yazıları (ISG)

**Aktarım Şekli:** Atama Yazıları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Atama Yazıları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Atama Yazıları Yazı Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Yazı Türü LS( İşçi Temsilci Atama Yazısı, İşveren Vekil Ataması)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Risk Değerlendirme Formu

**Aktarım Şekli:** Risk Değerlendirme Formu, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Risk Değerlendirme Formu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Risk Değerlendirme Formu İlgili Firma, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Firma LS( Grup Şirketleri listesinden çekilecek)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Personel Özlük Dosyaları

**Aktarım Şekli:** Personel Özlük Dosyaları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Personel Özlük Dosyaları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Personel Özlük Dosyaları İlgili Personel, Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İlgili Personel LS(Personeller listesinden çekilecek)
    - Doküman Türü LS(Kimlik Fotokopisi, İkametgah, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Diploması, Adli Sicil Belgesi, Askerlik Belgesi, Çalışma Belgesi, Deneme Süresi Formu (2 Aylık), Deneme Süresi Formu (6 Aylık), Sağlık Raporu, CV, Müracaat Formu, İlişik Kesme Belgesi, Ücret Bordrosu, İbraname )
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Yabancı Personel Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Yabancı Personel Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Yabancı Personel Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Yabancı Personel Dokümanları Personel Adı, Doküman Türü, İlgili Grup Şirketi, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İlgili Personel LS(Personeller listesinden çekilecek)
    - Doküman Türü LS(Eğitim Belgesi, Pasaport, CV, Sözleşme, Çalışma İzin Belgesi, Şirket Çalışmaz İzin Müracaat, Kişi Çalışma İzin Müracaat, Fotoğraf, Bakalnlık Çalışma İzni Müracaat Formu, Bilanço)
    - İlgili Grup Şirketi LS(Grup Şirketleri Listesinden çekilecek)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Yönetmelikler

**Aktarım Şekli:** Yönetmelikler, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Yönetmelikler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Yönetmelikler Konu, Yayın Tarihi, Revizyon Tarihi özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Konu (Yazı)
    - Yayın Tarihi (Otomatik olarak Tarih seçilecek)
    - Revizyon Tarihi (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Ücret Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Ücret Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Ücret Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Ücret Dokümanları İlgili Grup Şirketi, Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Ücret Dokümanı – İlgili Grup Şirketi – Doküman Türü

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Ücret Doküman Adı (Otomatik)
    - İlgili Grup Şirketi LS(Grup Şirketleri Listesinden seçilecek)
    - Doküman Türü LS(Ücret Çalışmaları, Ücret Listeleri, Ücret Sunumları)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Ücret Hesaplama Tabloları

**Aktarım Şekli:** Ücret Hesaplama Tabloları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Ücret Hesaplama Tabloları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Ücret Hesaplama Tabloları Hesaplama Türü, Yıl özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Hesap Tablosu – Hesaplama Türü - Yıl

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Hesap Tablo Adı (Otomatik)
    - Hesaplama Türü LS(Netten Brüte, Brütten Nete)
    - Yıl LS(Yıllar listesinden çekilecek)

### Ücret Puantaj Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Ücret Puantaj Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Ücret Puantaj Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Ücret Puantaj Dokümanları İlgili Grup Şirketi, Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Puantaj Dokümanı – Doküman Türü - Tarih

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Puantaj Doküman Adı (Otomatik)
    - İlgili Grup Şirketi LS(Grup Şirketleri Listesinden seçilecek)
    - Doküman Türü LS(Özel Sigortalar, Banka Listeleri, Kazanç Kesintileri, Fazla Mesai, İcra, Banka Talimatları, Banka Text Dosyası, Sağlık Sigortası Vergilendirmesi)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Borç Talep Listesi

**Aktarım Şekli:** Borç Talep Listesi, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Borç Talep Listesi” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Borç Talep Listesi İlgili Personel, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Borç Talebi – İlgili Personel - Tarih

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Borç Talep Doküman Adı (Otomatik)
    - İlgili Personel LS(Personeller Listesinden seçilecek)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Kıdem Tazminatı Listesi

**Aktarım Şekli:** Kıdem Tazminatı Listesi, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Kıdem Tazminatı Listesi” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Kıdem Tazminatı Listesi Tarih özelliğine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Staj Dokümanları

**Aktarım Şekli:** Staj Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Staj Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Staj Dokümanları Stajyer Adı, Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Staj Dokümanı – Stajyer Adı – Doküman Türü

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Staj Doküman Adı (Otomatik)
    - Doküman Türü LS ( Staj Tamamlama Belgesi, Üniversite Yazışmaları, Anket Formu, Değerlendirme Formu)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)
    - Stajyer Adı (Yazı)

### SGK Dokümanları

**Aktarım Şekli:** SGK Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “SGK Dokümanları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

SGK Dokümanları İlgili Grup Şirketi, SGK Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - SGK Doküman Türü LS ( Borcu Yoktur Yazıları, SGK E- Şifre, İtiraz Yazıları, SGK İşe Giriş İptal Tutanakları, Prime Esas Kazanç Beyan Raporları, AT – 11 Formları, Adres Değişiklikleri, Yazışmalar)
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)
    - İlgili Grup Şirketi LS(Grup Şirketleri Listesinden çekilecek.)

### Kullanım Kılavuzları

**Aktarım Şekli:** Kullanım Kılavuzları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Kullanım Kılavuzları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Kullanım Kılavuzları Tarih özelliğine göre ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

### Sağlık Sigorta Çalışmaları

**Aktarım Şekli:** Sağlık Sigorta Çalışmaları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Sağlık Sigorta Çalışmaları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Sağlık Sigorta Çalışmaları İlgili Personel, İlgili Grup Şirketi, Doküman Türü, Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** IK Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - İlgili Grup Şirketi LS( Grup Şirketleri listesinden çekilecek)
    - İlgili Personel LS(Personeller listesinden çekilecek.)
    - Doküman Türü LS( ACP Sigorta Yazışmaları, Başvuru Formları, Yeni Doğan Sağlık Bildirim Formu, Tazminat Talep Formu, Gider Bildirim Formu, Hasar Giriş Çıkış Listesi, Zeyil İptali, )
    - Tarih (Otomatik olarak tarih seçimi yapılacak)

## Yazışmalar

### Gelen Yazışma

**Aktarım Şekli:** “Gelen Yazışma” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a “Yazışmalar” altında “Gelen Yazışma” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** “Gelen Yazışma” sınıfında yer alan dokümanlara “İlgili Departman” kullanıcıları erişebilmektedir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Gelen Yazışma Adı (Otomatik)
    - Gelen Yazışma Numarası
    - Konu
    - Tarih
    - Gönderen Kişi / Kurum
    - İlgili Proje
    - Ortam (CD, USB,Fax,E-Mail,Kurye / Kargo, Diğer)
    - İlgili Departman

### Giden Yazışma

**Aktarım Şekli:** “Giden Yazışma” elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar, M-Files’a “Yazışmalar” altında “Giden Yazışma” sınıfı seçilerek aktarılacak.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfta otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** “Giden Yazışma” sınıfında yer alan dokümanlara “İlgili Departman” kullanıcıları erişebilmektedir.

**Akış:** Bu sınıfa ait İş akışı bulunmamaktadır.

**Bildirim:** Bu sınıfta bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Giden Yazışma Adı (Otomatik)
    - Giden Yazışma Numarası
    - Konu
    - Tarih
    - Gönderilen Kişi / Kurum
    - İlgili Proje
    - Ortam (CD, USB,Fax,E-Mail,Kurye / Kargo, Diğer)
    - İlgili Departman

## Lojistik

### Planlama Raporları

**Aktarım Şekli:** Planlama Raporları Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Planlama Raporları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Fatura Yansıtması Tarih özelliği kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

### İş Programı

**Aktarım Şekli:** İş Programı Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “İş Programı” sınıfı seçilerek aktarılacak.

İş Programı Tarih veya Firma özelliği kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

* + - Proje Tanımı
    - Proje Kısa Kodu
    - Başlangıç Tarihi
    - Durumu (Devam Ediyor, Bitti)
    - Bitiş Tarihi
    - Adres

### Saha Puantaj Raporları

**Aktarım Şekli:** Saha Puantaj Raporu Dokümanları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Sah Puantaj Raporları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

İş Programı Tarih özelliği kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Lojistik Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**İzin:** Tüm kullanıcılar silme hariç tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Sınıf içerisinde değerler oluşturulunca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Sınıf içerisinde herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Departman Adı
    - İlgili Grup Şirketi
    - Departman Kısa Kodu
    - Departman Yöneticileri (Personel)
    - Departman Alt Yöneticileri (Personel)
    - Departman Personelleri (Personel)
    - İsim veya başlık
    - Tarihi ( Tarih otomatik olarak seçilecek )

## Operasyon Müdürlüğü

### Hakedişler

**Aktarım Şekli:** Hakedişler, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Hakedişler” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Hakedişler Firma veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu Sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Hakediş Adı (Yazı)
    - Firma LS( Kişi / Kurum)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Ambalaj Atığı Alındı Makbuzu

**Aktarım Şekli:** Ambalaj Atığı Alındı Makbuzu, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Ambalaj Atığı Alındı Makbuzu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Ambalaj Atığı Alındı Makbuzu Dokümanları Firma veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Ambalaj Atığı Alındı Makbuzu – Firma – Tarih

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Makbuz Adı (Otomatik)
    - Firma LS( Kişi / Kurum)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Raporlar

**Aktarım Şekli:** Raporlar, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Raporlar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Raporlar Dokümanları Rapor Türü veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Rapor Türü LS( Ambalaj Atık Raporları )
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Hasar Raporları

**Aktarım Şekli:** Hasar Raporları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Hasar Raporları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Hasar Raporları Dokümanları Firma, Konu, Bölge veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Hasar Raporu – Firma – Tarih

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Hasar Rapor Adı (Otomatik)
    - Firma LS( Kişi / Kurum)
    - Konu (Yazı - Çok Satırlı)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)
    - Bölge (Yazı)

### Makine Ekipman Tablosu

**Aktarım Şekli:** Makine Ekipman Tablosu, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Makine Ekipman Tablosu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Makine Ekipman Tablosu Dokümanları Firma veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Firma LS( Kişi / Kurum)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Temizlik Denetleme Formu

**Aktarım Şekli:** Temizlik Denetleme Formu, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Temizlik Denetleme Formu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Temizlik Denetleme Formu Dokümanları Firma, Lokasyon veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Temizlik Denetleme Formu – Firma - Tarih

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Form Adı (Otomatik)
    - Firma LS( Kişi / Kurum)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)
    - Lokasyon LS ( Otopark, PSM, Konut, AVM, Ofis, Toplu Yapı )

### Günlük Puantaj Tabloları

**Aktarım Şekli:** Günlük Puantaj Tabloları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Günlük Puantaj Tabloları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Günlük Puantaj Tabloları Dokümanları Firma, Lokasyon veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Günlük Puantaj Tablosu – Firma - Tarih

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Puantaj Adı (Otomatik)
    - Firma LS( Kişi / Kurum)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)
    - Lokasyon LS ( Otopark, PSM, Konut, AVM, Ofis, Toplu Yapı )

### Sunumlar

**Aktarım Şekli:** Sunumlar, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Sunumlar” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Sunumlar Dokümanları Firma, Lokasyon veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Sunumlar – Firma - Tarih

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Sunum Adı (Otomatik)
    - Firma LS( Kişi / Kurum)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)
    - Lokasyon LS ( Otopark, PSM, Konut, AVM, Ofis, Toplu Yapı )

### Kaza Tutanakları

**Aktarım Şekli:** Kaza Tutanakları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Kaza Tutanakları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Kaza Tutanakları Dokümanları Konu veya Tarih özelliklerinden herhangi biri kullanılarak ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Kaza Tutanağı – Konu - Tarih

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Kaza Tutanak Adı (Otomatik)
    - Konu (Yazı – Çok satırlı)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

### Vale Teslim Tutanağı

**Aktarım Şekli:** Vale Teslim Tutanakları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Vale Teslim Tutanakları” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Vale Teslim Tutanakları Dokümanları Tarih özelliği ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Vale Teslim Tutanağı – Tarih

**İzin:** Operasyon Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Vale Teslim Tutanak Adı (Otomatik)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)

## Peyzaj Müdürlüğü

### Hasar Formu

**Aktarım Şekli:** Hasar Formları, elektronik ortama tarayıcıdan ya da elektronik ortamda var olan dokümanlar arasından M-Files’a “Hasar Formu” sınıfı seçilerek aktarılacak.

Hasar Formu Dokümanları Hasar Sebebi, Blok veya Tarih özelliklerinden herhangi biri ya da metadata üzerindeki herhangi bir özellik kullanılarak M-Files’ta gruplanabilecek.

**Otomatik İsim:** Hasar Form Adı – Blok - Tarih

**İzin:** Peyzaj Müdürlüğü Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Hasar Form Adı (Otomatik)
    - Hasar Sebebi (Yazı – Çok Satırlı)
    - Tarih (Otomatik olarak Tarih seçilecek)
    - Blok LS ( A - K)
    - Kat LS ( -2 Metro, -1 Boğaz, 0 Meydan, 1 Köprü, 2 T0, T1, T2, T3, T4, T5, Kabuk)

### Çizimler

// Bu sınıf “Ortak Dokümanlarda” yer almaktadır.

## Proje Direktörlüğü

//Gelen Yazışmalar Sınıfı ve Giden Yazışmalar sınıfları kullanılacak, Analiz kapsamında başka sınıf ihtiyaçları olmadığı belirtildi.

# Ortak Listeler

Bu listeler bütün departmanların dokümanlarında temel gruplama için kullanılacak listeleri içermektedir.

### Lokasyon - Fonksiyon

Dokümanların hangi lokasyon ya da fonksiyonlar adı altında üretildiğini ifade eden listelerdir. Amaç sadece bir lokasyon – fonksiyonlara hangi dokümanların sistemde kayıt olduğunu görebilmek ve lokasyon – fonksiyonlara göre gruplama seviyeleri oluşturmaktır.

* + - Konut
    - Otopark
    - AVM
    - Ofis
    - Kültür Merkezi
    - Otel
    - Toplu Yapı
    - Genel

### Sözleşme Türü

Her departmandan gelebilecek sözleşmeler türlerine göre gruplanmak için oluşturulan listedir.

* + - Proje
    - Kira
    - Hizmet
    - Satış
    - Sigorta Poliçesi
    - Ürün Tedarik
    - Bakım
    - Fenni Muayene

### Grup Şirketleri

Her departmandan gelebilecek doküman tipleri aşağıdaki zorlu şirketleri tiplerine göre dokümanlar gruplanabilecek.

* + - Zorlu Gayrimenkul Geliştirme ve Yatırım A.Ş.
    - Zorlu Yapı Yatırım A.Ş.
    - Zorlu Tesis Yönetim A.Ş.
    - Zorlu Gayrimenkul Otelcilik, İnşaat, Taahhüt ve Turizm A.Ş.
    - Zorlu Gayrimenkul Proje taahhüt A.Ş.

# Diğer Nesneler

M-Files’ta Dokümanlarla ilişkilendirilmek ve süreçleri ilerletebilmek adına oluşturulacak diğer nesneler.

### Departman

#### Departman (Sınıf):

**Aktarım Şekli: “**Zorlu Gayrimenkul” bünyesinde kullanılan, Muhasebe, Rehber, CRM vs. sistemlerden herhangi birisinden eksiksiz bir aktarım mümkünse, Excel, SQL, Access gibi bir harici kaynaktan doldurulabilir.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Lojistik Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Firma LS ( Kişi / Kurum Listesinden çekilecek)
    - Tarihi ( Tarih otomatik olarak seçilecek )

### Personel

//Analiz kapsamında alınmadı fakat işleyiş için gerekli bilgiler olduğundan eklendi. Örn: “Departman”, “M-Files Giriş Hesabı”

#### Personel (Sınıf):

**Aktarım Şekli: “**Zorlu Gayrimenkul” bünyesinde kullanılan, Muhasebe, Rehber, CRM vs. sistemlerden herhangi birisinden eksiksiz bir aktarım mümkünse, Excel, SQL, Access gibi bir harici kaynaktan doldurulabilir.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Tüm kullanıcılar silme hariç tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Sınıf içerisinde değerler oluşturulunca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Sınıf içerisinde herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Adı Soyadı
    - TC Kimlik Numarası
    - Sicil Numarası
    - Departman
    - Ünvanı
    - Doğum Tarihi
    - İşe Başlangıç Tarihi
    - Çalışma Durumu (Ayrıldı, Devam Ediyor)
    - İşten Çıkış Tarihi
    - Telefon – 1
    - Telefon – 2
    - Adresi
    - E-Mail Adresi
    - M-Files Giriş Hesabı

### Proje

//İşleyişte kullanılmak üzere eklenen bir nesne, Firmanın talebine göre özelleştirilebilir.

#### Proje (Sınıf):

**Aktarım Şekli: “**Zorlu Gayrimenkul” bünyesinde kullanılan, Muhasebe, Rehber, CRM vs. sistemlerden herhangi birisinden eksiksiz bir aktarım mümkünse, Excel, SQL, Access gibi bir harici kaynaktan doldurulabilir.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Lojistik Departmanı tam yetkili olacak.

**Akış:** Dokümanlar direkt aktarılınca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Bu sınıfa ait herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**İzin:** Tüm kullanıcılar silme hariç tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Sınıf içerisinde değerler oluşturulunca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Sınıf içerisinde herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - İsim veya başlık
    - Tarihi ( Tarih otomatik olarak seçilecek )

### Daire

#### Daire (Sınıf):

**Aktarım Şekli: “**Zorlu Gayrimenkul” bünyesinde kullanılan, Muhasebe, Rehber, CRM vs. sistemlerden herhangi birisinden eksiksiz bir aktarım mümkünse, Excel, SQL, Access gibi bir harici kaynaktan doldurulabilir.

**Otomatik İsim:** Daire - %Proje Kodu% - %Bağımsız Bölüm Numarası%

**İzin:** Satış Sonrası Hizmetler Departmanı bütün yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Sınıf içerisinde değerler oluşturulunca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Sınıf içerisinde herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Daire Adı (Otomatik)
    - Proje
    - Daire Sahibi (Kontak / Kişi) (ÇS)
    - Kiracı (Kontak / Kişi) (ÇS)
    - Teslim Tarihi (Tarih)
    - Durumu (Yazı)
    - Blok
    - Mahal No
    - Bağımsız Bölüm Numarası
    - Satış Numarası

### Kontak / Kişi

#### Firma (Sınıf):

**Aktarım Şekli: “**Zorlu Gayrimenkul” bünyesinde kullanılan, Muhasebe, Rehber, CRM vs. sistemlerden herhangi birisinden eksiksiz bir aktarım mümkünse, Excel, SQL, Access gibi bir harici kaynaktan doldurulabilir.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Tüm kullanıcılar silme hariç tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Sınıf içerisinde değerler oluşturulunca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Sınıf içerisinde herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Firma Ünvanı
    - Firma Türü (+) (Taşeron, Kamu, Özel)
    - Adresi
    - Telefon – 1
    - Telefon – 2
    - Faks
    - Web Adresi
    - E-Posta Adresi
    - İlgili Firma (Firmalar İhtiyaç Halinde Diğer Firmalarla İlişkilendirilebilir)

#### Kişi (Sınıf):

**Aktarım Şekli: “**Zorlu Gayrimenkul” bünyesinde kullanılan, Muhasebe, Rehber, CRM vs. sistemlerden herhangi birisinden eksiksiz bir aktarım mümkünse, Excel, SQL, Access gibi bir harici kaynaktan doldurulabilir.

**Otomatik İsim:** Bu sınıfa ait otomatik isimlendirme bulunmamaktadır.

**İzin:** Tüm kullanıcılar silme hariç tüm yetkilere sahip olacak.

**Akış:** Sınıf içerisinde değerler oluşturulunca bir akış işlemeyecek.

**Bildirim:** Sınıf içerisinde herhangi bir bildirim bulunmamaktadır.

**Metadata Bilgileri**

* + - Adı Soyadı
    - Adres
    - Kişi Türü (+) (Müşteri, Diğer)
    - Telefon – 1
    - Telefon – 2
    - E-Posta Adresi
    - TC Kimlik Numarası
    - İlgili Firma (Kişiler ihtiyaç halinde firmalar ile ilişkilendirilebilir.)

# Tahmini Süre Bilgileri

Analiz Kapsamına Göre;

### Büyük Ölçekli Departmanlar ( 8 Adam / Gün)

* İnsan Kaynakları
* Tapu ve Kadastro
* Satış Sonrası Hizmetler
* Satış
* Müşteri Hizmetleri
* Operasyon Müdürlüğü
* Pazarlama

### Orta Ölçekli Departmanlar ( 5 Adam / Gün)

* Ortak Dokümanlar
* Yazışmalar
* Muhasebe
* İletişim
* Tasarım Koordinasyon
* Teknik Müdürlük

### Küçük Ölçekli Departmanlar ( 3,5 Adam / Gün)

* İdari İşler
* Lojistik
* Satın alma
* Bilgi ve Belge Merkezi
* Güvenlik
* Peyzaj Müdürlüğü
* Ticaret

### Diğer ( 3,5 Adam / Gün)

* **İzinler:** Doküman /nesne sınıflarının izinlerinin tanımlanması. Değer listelerinin izinlerinin tanımlanması.
* **Şablonlar:** Departmanlardan alınacak şablonların sisteme tanımlanması.
* **Genel Görünümler:** Sistemde oluşturulan sınıfların departman bazlı görünümlerinin tanımlanması.
* **Otomatik İsimlendirmeler:** Dokümanların sisteme kaydedilirken tabi olacakları otomatik isimlendirme standartlarının oluşturulması.
* **Scriptler:** İhtiyaç dahilinde yazılabilecek validasyon / işlevsel scriptler.
* **Uyarı Kuralları:** Sınıflarda Tarihlere bağlı olarak yapılacak hatırlatmaların uyarı kurallarının tanımlanması

**Toplam Öngörülen Süre:** 20 Adam / Gün

# M-Files Teknik Bilgiler

## Kurulum Bilgileri

Zorlu gayrimenkul’de M-Files kurulum için iki ayrı sunucu gerekmektedir.

1. Sunucu : M-Files Server
2. Sunucu : Sql Server

Yukarıdaki her iki sunucunun özellikleri aşağıdaki gibi olmalıdır.

* + - 2 or 4 Intel Xeon processors
    - 16 GB of RAM
    - RAID-1 or RAID-5 disks
    - 64-bit operating system

## AD Entegrasyonu

Kullanıcılar ve kullanıcı grup bilgileri Zorlu Gayrimenkul domain’inden çekilip M-Files server’a aktarılacak.

M-Files doküman sınıf izinleri aktarılan ad grupları kullanılarak ayaralama yapılacak. Bu şekilde domain üzerindeki kullanıcı ve grup değişiklikleri otomatik olarak M-Files’a yansıyacak.

## Lisans

M-Files server’a kurulum yapıldıktan sonra 30 eş kullanıcı lisansı yüklenecek.

**Modüller:** M-Files server yüklendikten sonra OCR ve Raporlama modülü test edilecek.

# Ek Notlar

- Lojistik, Proje Direktörlüğü, İletişim, Ticaret, Tapu ve Kadastro, İnsan Kaynakları departmanları ile yapılan analizlerden elde edilen sınıflar belirtilmiş. Bu departmanlar programın testlerinden sonra ihtiyaçlarının artacağını ve analizlerinin genişleyebileceğini belirtmiştir.

**NOT:**

Kalite Dokümanları diye düzenlenip Prosedür bir doküman türü olarak düşünülecek.

Bilgi ve Belge merkezi Ortak Dokümanlara Taşınacak.

Bilgi Belge merkezindeki Muhaberat Teslim Tutanağı Operasyon Müdürlüğünün içine atılacak.

Tesis yöneyim müdürlüğü sınıfları hazırlanacak.

Projeler Departmanlar Nesnesi Düzenlenecek.