T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI KARTVİZİT PROJE ÖDEVİ

Talep Formunun Doldurulması:

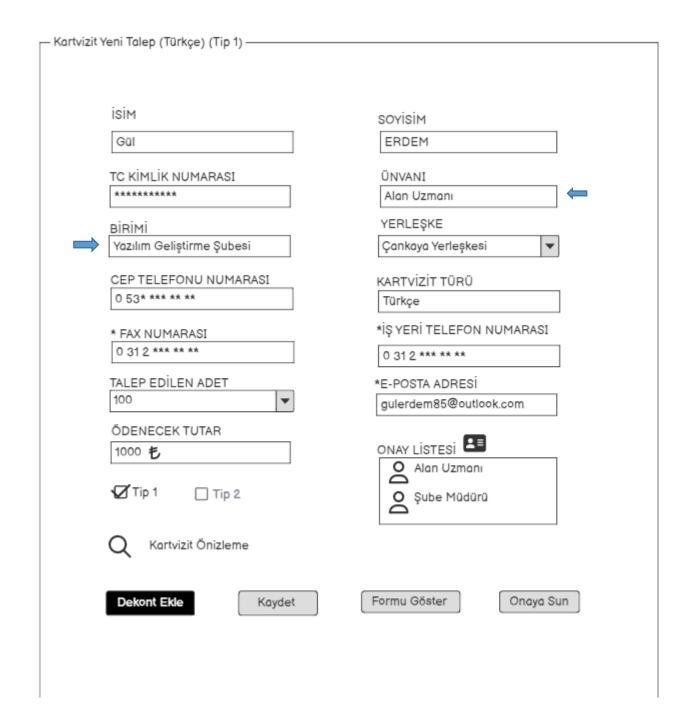
a-"Kartvizit Talep" ekranına giriş yapıldığında talep eden kişinin T.C. kimlik numarası, adı soyadı, ünvanı, birimi gibi bilgileri sistemden otomatik olarak çekildiğinden aşağıdaki görüntüde olduğu gibi bu alanlar dolu şekilde ekrana yansıtılmalıdır.

İSİM	soyisim	
Gül	ERDEM	Yeni Talep
TC KİMLİK NUMARASI	ÜNVANI	
******	Alan Uzmanı	Talep Sorgulama
BIRIMI	TÜRKÇE/İNGİLİZCE KARTVİZİT	
Yazılım Geliştirme Şubesi	Türkçe ▼	Talep İptal

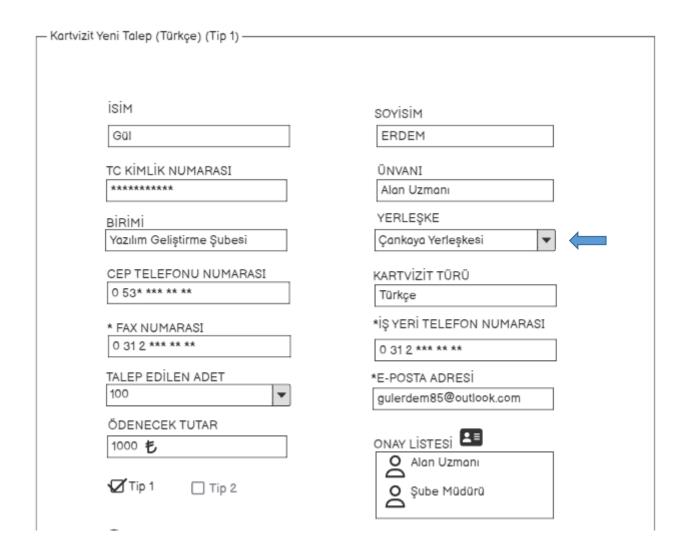
b-Alternatif olarak kartvizit başvurusu İngilizce olarak da yapılabildiğinden talep ekranında dil seçimi yapılarak "Yeni Talep" seçeneği seçilmelidir.



c-Ancak burada dikkat edilmesi gereken husus kartvizitin dil türünün "İngilizce" seçilmesi halinde "Yeni Talep" seçeneğinden açılacak olan form ekranındaki "Ünvanı ve Birimi" bilgilerinin yer aldığı alanların boşa çekilmesi ve başvuran kişi tarafından sisteme girilmesi zorunluluğudur. Örnek ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.



- d-"Kartvizit Yeni Talep" ekranında ise iletişim bilgileri olarak e-Posta, telefon numarası, faks numarası zorunlu olarak yalnızca GSM numarasının isteğe bağlı olarak form üzerinden girilmesi sağlanmıştır. Zorunlu alanlar "*" ile detaylandırılmıştır.
- e-Kartvizit talebinde bulunan tarafın iş yerinin bulunduğu yerleşkeye ilişkin seçim yapabilmesi için alan eklenmiş olup listeden uygun olanı seçmesi halinde kartvizit üzerindeki adres alanına bu veri yansıyacak olup aynı zamanda kartvizitin teslim edileceği adresinde doğrulaması sağlanmış olacaktır.



Talep Edilen Adetin Belirlenmesi:

a-Kartvizit adedine karar verilmesi için talep edilen miktarın seçilmesi gerektiğinden miktar üç kalem olarak belirlenmiş ve aynı anda bu üç kalemden yalnızca birinin seçilmesi sağlanmalıdır. (100,250,500) Ayrıca yine bu alanda seçilen miktara göre tanımlanan ücretin otomatik hesaplanarak toplam miktarın yansıtılacağı bir alana yer verilmiştir.



Ödeme Seçeneğinin Belirlenmesi ve Onay:

a-Kartvizit ücretinin ödenme yönteminin belirlenmesi gerektiğinden Tip1 ve Tip2 şeklinde personel türüne göre ödeme yeteneği getirilmesi sağlanmalıdır. Aynı anda yalnızca biri için seçim yapılabilmelidir.



b-Tip1 türünde tanımlı personelin kartvizit ücretini öncesinde ilgili banka hesabına ödeme yapmış olması nedeniyle dekontun talep formu oluşturulurken eklenmesi gerekmektedir.

NOT: Yukarıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi Tip1 seçildiği takdirde kartvizit türü hangi dilde (Türkçe/İnglizce) seçilmiş olursa olsun ekranın altında Dekont Ekle/Kaydet/Formu Göster/ Onayla butonları görünmektedir. Ancak bu görsel Tip2 seçildiğinde değişecektir.

isim	soyisim
Gül	ERDEM
TC KİMLİK NUMARASI	ÜNVANI
*****	Alan Uzmanı
BIRIMI	YERLEŞKE
Yazılım Geliştirme Şubesi	Çankaya Yerleşkesi ▼
CEP TELEFONU NUMARASI	KARTVİZİT TÜRÜ
0 53* *** ** **	Türkçe
FAX NUMARASI 0 31 2 *** ** ** TALEP EDİLEN ADET 100 ÖDENECEK TUTAR	*İŞ YERİ TELEFON NUMARASI 0 31 2 *** ** ** *E-POSTA ADRESİ gulerdem85@outlook.com
1000 も	ONAY LISTESI
☑Tip 1 ☐ Tip 2	Alan Uzmanı O Şube Müdürü

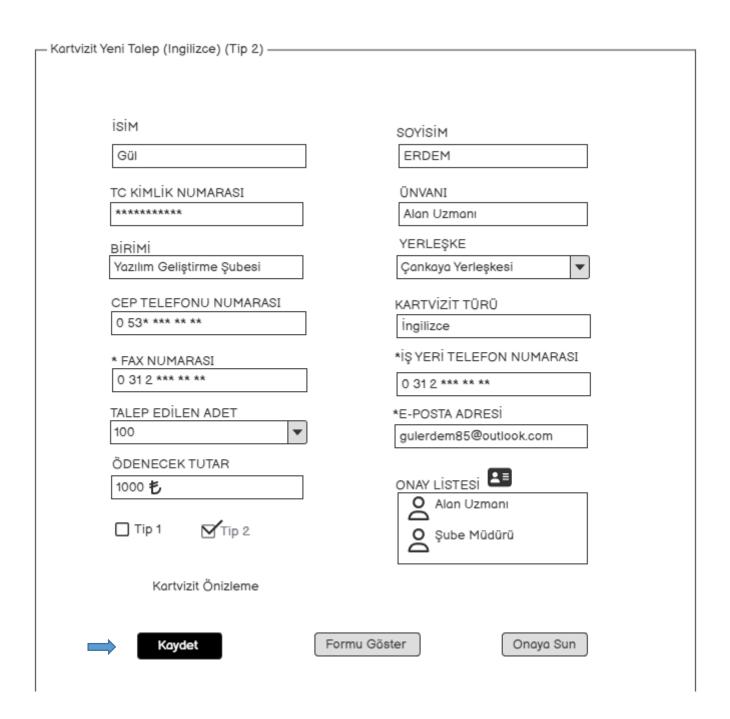
isim	soyisim
Gül	ERDEM
TC KİMLİK NUMARASI	ÜNVANI
*****	Alan Uzmanı
BIRIMI	YERLEŞKE
Yazılım Geliştirme Şubesi	Çankaya Yerleşkesi ▼
CEP TELEFONU NUMARASI	KARTVİZİT TÜRÜ
0 53* *** ** **	İngilizce
FAX NUMARASI 0 31 2 *** ** ** TALEP EDİLEN ADET 1000 DDENECEK TUTAR 1000	*İŞ YERİ TELEFON NUMARASI 0 31 2 *** ** ** *E-POSTA ADRESİ gulerdem85@outlook.com ONAY LİSTESİ
☑Tip 1 ☐ Tip 2	Alan Uzmanı Şube Müdürü
Kartvizit Önizleme	

c- Onay Listesi olarak görünen alanda, talepte bulunan tarafın ve bu talebin onaylanması için uygun görülen bir üst amirin seçilerek oluşacak talep evrakının onay şeması planlanmıştır. Onay Listesi başlığının yanında yer alan icon seçildiği takdirde ilgili birimde görev yapan personellerin unvan grup ve sırasına göre liste halinde yansıtılması, bu listeden istenildiği kadar kişi seçilerek devam edilmesi sağlanmalıdır.

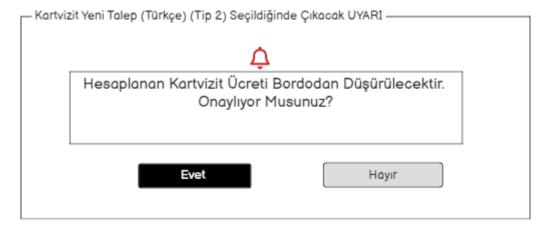


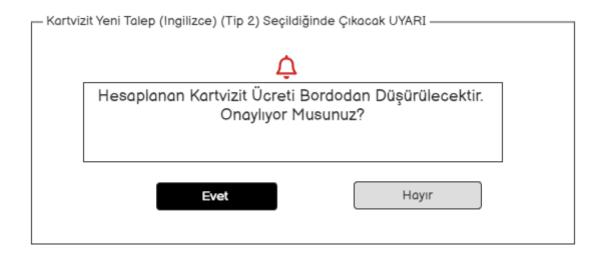
c-Tip2 türünde yine kartvizit türü hangi dilde (Türkçe/İngilizce) seçilmiş olursa olsun tanımlı personelin ise kartvizit ücretinin ödeme yöntemi için maaştan kesilme seçeneğinin olması ve tarafın bu ödeme seçeneğini onaylaması gerektiğinden Tip2 seçimi yapıldığı takdirde sayfanın en altında yer alan "Dekont Ekle" butonu kalkacak "Kaydet/Formu Göster/Onaya Sun" seçenekleri yer alacaktır.

SIM	soyisim
Gül	ERDEM
C KİMLİK NUMARASI	ÜNVANI
******	Alan Uzmanı
BİRİMİ	YERLEŞKE
Yazılım Geliştirme Şubesi	Çankaya Yerleşkesi ▼
CEP TELEFONU NUMARASI	KARTVİZİT TÜRÜ
0 53* *** **	Türkçe
FAX NUMARASI	*İŞ YERİ TELEFON NUMARASI
0 31 2 *** ** **	0 31 2 *** ** **
ALEP EDİLEN ADET	*E-POSTA ADRESÍ
100	gulerdem85@outlook.com
ÖDENECEK TUTAR	
1000 も	ONAY LİSTESİ
☐ Tip 1	Alan Uzmanı
☐ rip i ☑ tip z	Şube Müdürü
Kartvizit Önizleme	
Train view officially	



d-Ancak "Kaydet" butonu seçildikten sonra yeni bir sayfa açılarak; başvuran personele bilgi amaçlı uyarı vererek onayının alınması sağlanmalıdır.





Başvuru Önizleme:

a-Başvuru önizleme ile talep formu oluşturma esnasında yani dekont ekle/kaydetten önce, veya bordro uyarısı alınmadan önce başvurana form üzerinde doldurmuş olduğu bilgilere göre kartvizitin görseli hazırlanarak önizleme yapması planlanmıştır.



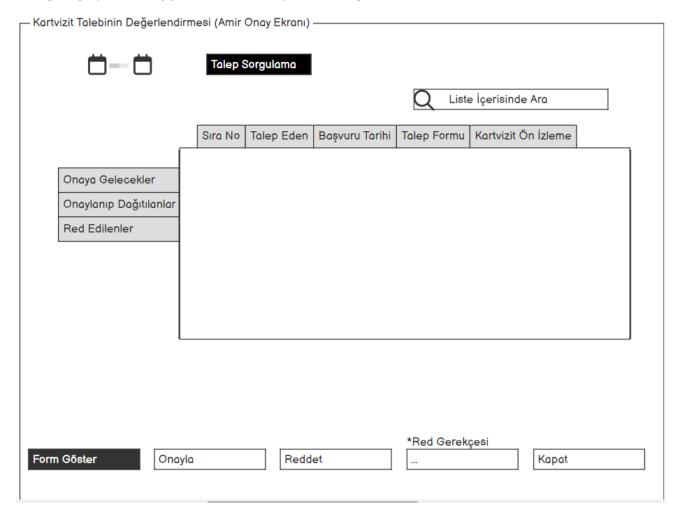
Kartvizit ön özleme seçeneği seçildiği takdirde ekrana kartvizit ön izleme görüntüsü açılarak talep eden personelin girdiği bilgilerin doğru olup olmadığı ve görselin ön kontrolü yaptırılmış olacaktır. Örnek kartvizit görüntüsü.

Talep Edilen Kartvizitin Örnek Görüntüsü



Talep Formunun Amir Onayı ve İlgili Birime Gönderilmesi:

a- Talep formunun amir değerlendirme ekranında tarih aralığından (takvim ikonları ile) sorgulanarak durumlarına göre gruplandırılmış şekilde liste olarak yansıtılması gerekmektedir.



- b- Formda girilen bilgilerde görülen herhangi bir hata nedeniyle talebin red edilmesi gerektiği takdirde "Red Gerekçesi" alanına belirlenmiş bir karakter sınırı ile açıklama girilerek red yapılması sağlanmalıdır.
- c-Kartvizit talebinin üst amir tarafından onaylanması ile birlikte ilgili birime gönderilmesi sağlanmalıdır. Mevcut entegrasyon kapsamında gönderilecek veri ve belge arasında çelişki olmadığı eksiksiz ve doğru aktarımın sağlandığı görülmelidir.

Kartvizit Talep Sorgulama

a-Ana ekranda yer alan "Talep Sorgulama" butonu seçildiği takdirde yeni ekrana geçiş sağlanmalıdır.

ISIM	SOYİSİM	
Gül	ERDEM	Yeni Talep
TC KİMLİK NUMARASI	ÜNVANI	
*******	Alan Uzmanı	Talep Sorgulama
BIRIMI	TÜRKÇE/İNGİLİZCE KARTVİZİT	
Yazılım Geliştirme Şubesi	Türkçe ▼	Talep İptal

b- Aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi kayıtlar liste halinde tabloya yansıtılmalı, ayrıca tablo haricinde de sol menüde yer alan alanda taleplerin durumuna göre gruplandırmaların yapılması planlanmıştır. Tabloda yer alan alanlar kısıtlı girilmiş, ancak ileriye dönük olarak geliştirmeye ve ekleme yapılmaya açık olacak şekilde yapılması gerekmektedir.



c-Yukarıdaki örnek ekran görüntüsünde ise listelenen taleplerden "İptal Talep Edildi" seçeneğine gidildiği takdirde tabloda yer alan başlıklar değişmektedir. Bu nedenle her bir talep türüne göre başlıkların özelleştirilmesi gerekmektedir. (Basım Aşamasında ise basım tarihi, iptal talep edildi ise iptal talep tarihi, onay aşamasında ise onaya sunulduğu tarihi, onaylandı ise onaylandığı tarih gibi..)



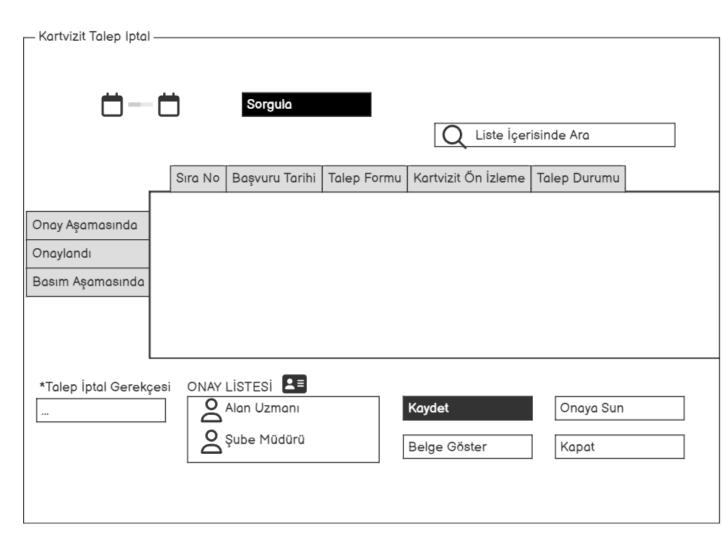
Kartvizit Talep İptal

a- Kartvizit Talep ekranına "Talep İptal" seçeneği eklenerek yeni bir ekran açılması ve talep edenin iptal gerekçesini girerek iptal talebinde bulunabilmesinin sağlanması planlanmıştır.

Kartvizit Talebinden vazgeçilmesi nedeniyle iptal talebinde bulunulmak istenilmesi halinde, "Talep İptal" butonu seçildiği takdirde yeni ekrana geçiş yapılır, yeni ekran aslında talep sorgulama ekranı ile aynı mantıkta çalışmakta olup yalnızca iptali istenilebilecek talepler listelenerek yansıtılmalıdır.



"Kartvizit Talep İptal" olarak açılan yeni ekranda talep edenin yine tarih aralığı ile sorgulama yaparak yukarıda belirtilen iptal edilmesi uygun olan taleplerine ilişkin iptal gerekçesi girdikten sonra "Kaydet" butonuna basması ve devamında "Belge Göster/Düzenle" ile iptal evrakını oluşturması ve onayının tamamlanması planlanmıştır.



<u>NOT:</u> Kartvizit Talep Forumunda Belge Göster seçeneğine hiç yer verilmemiştir, çünkü talep eden tarafın girmiş olduğu verilere göre standart bir formun oluşması, üzerinde herhangi bir değişiklik yapmasına gerek bulunulmadığı düşünülmüştür.

Ayrıca kartvizit talep iptal gerekçesi girilirken girilebilecek en çok karakter sayısı ile Türkçe karakter zorunluluğu kurallarına dikkat edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde iptal gerekçe türleri de belirli kategorilerde sınıflandırılarak talep edenin bu seçeneklerden birini seçmesi ile de işlemlerini yapması bir diğer yol olarak değerlendirilebilir.

Kartvizit Basım Merkezine Gönderilen İş:

a-Birim amirinin onayından sonra talep ilgili kartvizit basım merkezinin iş listesine iş düşmeli, aşağıdaki ekranda ilgili personel iş listesinden tarih aralığı ile sorgulama yapabilmeli, yine liste içerisinden arama yaparak da istediği kayda ulaşabilmelidir.



- b-Tarih aralığı ile sorgulama yapıldığında tüm kayıtlar gelmeli, ancak yine sol ekranda yer alan gruplamalardan talepler durumlarına göre listelenmelidir.
- c-Kartvizit Basım Merkezi iş listesinde evrak oluşturulmadan talebin onayı veya reddinin yapılması gerektiğinden yine birim amirinde olduğu gibi red gerekçesi girilmesi zorunlu alan olarak planlanmıştır. Ayrıca iptal taleplerinde olduğu gibi red gerekçeleri de belirli birkaç tür olarak liste halinde yansıtılarak listeden seçim yapılarak da giriş yapılması değerlendirilebilir.