



## E-SEVK FİŞİ REHBERİ

Sevk Fişi işlemleri, Sevk Fişi Menüsü altındaki seçenekler ile yapılacaktır. Bu seçenekler:

***Araç, Şoför, Sevk Yeri, Sevk Fişi Oluştur, Sevk Fişi Arama, Yetkili Ruhsat ve Yetkili şeklindedir.***

**Araç:** Sevkiyatta kullanılacak araçlar ile ilgili işlemler için kullanılır. Bu işlemler; **yeni araç ekleme, daha önce eklenen araçları düzenleme ve silme**. Bu menü seçildiğinde ilk olarak arama formu açılır. Araç plakası yazılarak arama yapılabilir. Plaka bölümü boş bırakılarak arama yap butonuna tıklanırsa daha önce eklediğiniz(yalnızca sizin ekledikleriniz) tüm araçlar listelenecektir. Yeni araç eklemek için “Yeni Kayıt” butonuna tıklanır. Açılan yeni Form Araç eklemek içindir. Plaka yazılıp “Kaydet” Butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır. Kayıt tamamlandıktan sonra yeni eklediğiniz araç ile birlikte daha önce eklediğiniz tüm araçlar listelenir. (Plaka bilgileri yazılırken hiç boşluk kullanmamanız tavsiye edilir. Eğer boşluk kullanırsanız arama yaparken de aynı boşlukları kullanmalısınız)

**Şoför:** Araç şoförleri veya sevkiyat sorumluları ile ilgili işlemler için kullanılır. Bu işlemler; **yeni şoför ekleme, daha önce eklenen şoförleri düzenleme ve silme**. Bu menü seçildiğinde ilk olarak arama formu açılır. Adı, Soyadı, TC kimlik no alanlarından herhangi biri kullanılarak arama yapılabilir. Eğer hepsi boş bırakılır ise daha önce eklediğiniz tüm kayıtlar listelenir. Liste üzerinden herhangi bir kayıt seçilerek değişiklik yapılabilir veya silinebilir. Burada yapılan kayıtlar araç şoförleri ve ya sevkiyat sorumluları için kullanılacaktır. Yeni Kayıt için “Yeni Kayıt” Butonu kullanılır. Bu butona tıkladığında Şoför Kayıt formu açılacaktır. Bu form üzerinde yer alan Adı ve Soyadı bölümleri yalnızca okunabilir özellikte olup ayrıca bir şey yazılamamakla birlikte sadece kontrol amaçlıdır. TC kimlik no alanına eklemek istediğiniz kişinin TC kimlik no’sunu yazıp hemen yanında bulunan arama butonuna tıkladığınızda yazdığımız TC Kimlik no geçerli bir TC Kimlik no ise Adı ve Soyadı Bölümleri otomatik olarak dolacaktır. Bu bilgiler doğru ise “Kaydet” butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır. Kayıt tamamlandıktan sonra tüm kayıtlar listelenir.

**Sevk Yeri:** Sevkiyatın yapılacağı firma bilgileri için kullanılır. Bu seçenek seçildiğinde Firma Arama Formu açılacaktır. Firma Adı, Telefon, İl, İlçe bilgileri kullanılarak arama yapılabilir. İl ve İlçe birlikte kullanılmalıdır. İlçe bilgileri seçilen ile göre doldurulur. Eğer hepsi boş bırakılırsa daha önce eklediğiniz tüm kayıtlar listelenir. Bu liste üzerinden düzeltme ya da silme yapabilirsiniz. Yeni Kayıt eklemek için “Yeni Kayıt” butonu kullanılır. Bu butona tıkladığında Firma Kayıt Formu açılır. Bu form üzerinde yalnızca Vergi kimlik numarası bölümü yazılabilir. Diğer bölümler yazım için kapatılmış olup kontrol amaçlı kullanılacaktır. Vergi kimlik numarası yazılıp arama butonuna tıkladığında girilen vergi kimlik numarası geçerli bir vergi kimlik numarası ise diğer alanlar(Firma Adı, Adresi, Vergi Dairesi) otomatik dolacaktır. Bu bilgiler doğru ise “Kaydet” butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır. Kayıt tamamlandıktan sonra tüm kayıtlar listelenecektir.

**Sevk Fişi Oluştur:** Sevk fişini oluşturmak(düzenlemek) için kullanılır. Bu seçenek seçildiğinde Sevk Fişi Düzenleme Formu açılır. Açılan formda Sicil numarası bölümünde yetkili olduğunuz ruhsatların sicil numaraları listelenecektir. Hangi ruhsat için sevk fişi düzenlenecekse o sicil seçilir ve sevk belgesi oluştur butonuna tıklanır. Formun alt kısmında seçilen sicile ait bilgiler gelecektir (Sicil No, Ruhsat Sahibi, Maden Grubu, Maden cinsi). Burada yalnızca maden cinsini seçmek zorundasınız. Boş bırakılamaz. Maden cinsi seçilip “ileri” butonuna tıklanarak ikinci adıma geçilir. İkinci adımda sevkiyat bilgileri yer almaktadır. Bu bilgiler; Sevkiyat kategorisi, sevkiyat tipi sevkiyat sorumlusu(araç şoförü), Araç, sevkiyat tarihi ve sevkiyat saati dir. İlk olarak Sevkiyat kategorisi seçilir. Seçilen kategoriye göre sevkiyat tipleri gelir, sevkiyat tipi seçilir. Daha sonra sevkiyat sorumlusu veya araç sürücüsü seçilir, araç seçilir. Sevkiyat tarihi yazılır veya açılan takvimden seçilir. Son olarak sevkiyat saati seçilir. Saat seçimi önce saat sonra dakika şeklindedir. Tüm işlemler bittikten sonra üçüncü adıma geçmek için ileri butonuna tıklanır. Üçüncü adımda sevk yeri bilgileri yer almaktadır. Bu bilgiler; Gerçek/Tüzel Kişi, İl, İlçe, Adres şeklindedir. Gerçek/Tüzel Kişi bölümünde daha önce eklemiş olduğunuz Firma bilgileri yer almaktadır. Sevkiyatın yapılacağı firma seçilir. Sevkiyatın yapılacağı teslimat adresi için İl ve İlçe seçilir adres yazılır. “Tamamla” butonuna tıklanarak Sevk Fişi oluşturma işlemi tamamlanır. Kantar bilgileri sevk Fişi Arama Bölümünden girilecektir. Sevk Fişi çıktısı da Sevk Fişi Arama bölümünden alınabilir.

**Sevk Fişi Arama:** Daha önce oluşturulan sevk fişlerini listeler ve sevk fişlerinin çıktısı buradan alınabilir. PDF dosyası olarak da kaydedilip kullanılabilir. Ayrıca sevk fişlerinin kantar bilgileri ve kantar fişi resmi bu bölümde eklenecektir. Sevk Fişi Arama seçeneği tıklandığında Sevk Fişi Arama formu açılacaktır. Bu formda, Sicil numarası, Şoför, Araç, Firma, Sevk Kategori, Sevkiyat Tipi, İl, İlçe, sevk Tarihi, Sevk saati bilgileri ile arama yapılabilir. Bu alanlardan yalnızca Sevk Tarihi zorunlu alandır diğerleri boş bırakılabilir. İl ve İlçe birlikte çalışmaktadır İl seçmeden İlçe seçemezsiniz. “Arama Yap” butonuna tıklandığında yapılan seçimlere göre liste oluşturulup alt kısımda gösterilir. Bu listede ilk üç sütunda Sicil numarası, Benzersiz Fiş kodu ve Ruhsat Sahibi bilgileri yer almaktadır. Diğer sütunlarda ise butonlar bulunmaktadır. Bu butonlar sırasıyla; Düzenle, Kantar Fişi Ekle, Kantar Fişleri ve PDF Oluştur butonlarıdır. Düzenle butonuyla ilgili sevk fişi bilgileri tekrar düzenlenebilir. Sevk fişi oluşturulurken girilen tüm bilgilerin tekrar düzenlenmesine olanak sağlar. Kantar Fişi Ekle butonuyla ilgili sevk fişine kantar bilgileri girilir ve kantar fişi resmi eklenir. Bu butona tıklandığında Kantar Fişi Kayıt Formu açılır; Kantar Fiş no girilir, Fiş ölçü birimi seçilir (Ton, Kg), Daralı Miktar, Dara Miktar ve Net Miktar Girilir son olarak kantar fişinin fotoğrafı eklenir. Fotoğrafı eklemek için fotoğrafı ilgili alana sürüklemeniz yeterlidir ya da ilgili alana tıkladığınızda açılan pencereden seçebilirsiniz. “Kaydet” butonuna tıklayarak kantar fişi kaydı tamamlanır. Kantar Fişleri butonuna tıklandığında ise ilgili sevk fişine ait kantar fişi/fişleri liste olarak gösterilecektir. PDF Oluştur Butonu ile ilgili sevk fişine ait bilgileri gösteren PDF formatında bir belge oluşturulur. Bu belgeyi PDF formatında kaydedip saklayabilirsiniz ayrıca çıktısını da alabilirsiniz. Bu belge üzerinde e-Devlet belge doğrulama uygulamasında kullanılacak bir kare kod bulunur.

**Yetkili:** Yetkilisi olduğunuz vergi kimlik numarasına ait ruhsatlara yeni yetkililer tanımlamak, mevcut yetkilileri görmek ve yönetmek için kullanılır. Yetkili seçeneği tıkladığında Sevk Fişi Yetkili Arama formu açılır bu form da TC Kimlik no, Adı, Soyadı seçenekleri ile arama yapılabilir hepsini boş bırakıp “Arama Yap” butonuna tıkladığınızda ise yetkili olarak tanımladığınız tüm kullanıcılar listelenir. Yeni yetkili eklemek için “Yeni Kayıt” butonu kullanılır. Bu butona tıkladığında Sevk Fişi Yetkili Kayıt formu açılır. Bu form da Adı ve Soyadı Bölümlerine bir şey yazamazsınız kontrol amaçlıdır. TC Kimlik No bölümüne yetkili olacak Kişinin tc kimlik no sunu yazıp arama butonuna tıkladığında Adı ve Soyadı otomatik doldurulacaktır. Bilgiler doğru ise “Kaydet” butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır. Eklediğiniz yeni kişiye henüz yetki vermediniz yetkili olarak tanımlama yaptınız. Yetki vermek için menüdeki Yetki Ruhsat seçeneği kullanılır.

**Yetki Ruhsat:** Daha önce belirlenen yetkili kişilerin yetkili oldukları ruhsatların belirlendiği (atandığı) menüdür. Bu seçenek seçildiğinde Yetkili Olduğu Ruhsat Listesi Formu açılacaktır bu formda yetkilisi olduğunuz ruhsat bilgileri listelenir. Listenin son iki sütununda Yetkilileri getir ve Yetkili ekle butonları yer alır. Yetkilileri getir butonuna tıkladığında ilgili ruhsata daha önce atanmış yetkililer liste olarak alt kısımda verilir. Verilen yetkiler bu liste üzerinden kaldırılabilir. Yetkili Ekle butonu ise ilgili ruhsata yeni yetkili atamak için kullanılır. Bu butona tıkladığınızda Yetkili Kayıt Formu açılır. Bu forma yetkili kısmında yetkili menüsünden eklemiş olduğunuz yetkililer listelenir. Atamak istediğiniz yetkiliyi seçiniz. Sicil numarası bölümünde ilgili ruhsatın sicil numarası gösterilmekte olup değiştirilememektedir. Yetki durumu bölümünden yetki durumunu seçiniz( yetki verebilir; bu kişi bu ruhsat için yeni yetkili tanımlayıp atayabilir, yetki veremez; bu kişi bu ruhsat için yetkili ataması yapamaz) “Kaydet” butonu tıklanarak kayıt tamamlanır. Atadığınız yeni yetkili ilgili ruhsat için sevk fişi işlemlerinde yetkilidir. Tüm sevk fişi işlemlerini (Araç, Şoför, Sevk Yeri, Sevk Fişi Oluştur, Sevk Fişi arama, yetki verebilir seçeneği seçilmişse; yetki ruhsat ve yetkili. Yetki veremez seçeneği seçilmişse yetki Ruhsat ve yetkili işlemlerini yapamaz) yapabilir.

E-MADEN