T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DENİZCİLİK ATIKLARI UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU

15.11.2024

HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER

1. DOKÜMAN SÜRÜMLERİ 12
2. DENİZCİLİK ATIKLARI UYGULAMASI 13
2.1. Uygulamaya Giriş 13
2.2. Atık Bildirimi Sorgulama 15
2.3. Atık Bildirimi Detay Görüntüleme 20
2.4. Atık Transferi Yapma 24
2.5. Atık Bildirim Formu İndirme 29
2.6. Atık Transfer Sorgulama 32
2.7. Atık Transferi Tanımlama 36
2.8. Atık Transferi Güncelleme 41
2.9. Atık Transferi Silme 45
2.10. Atık Transferi Gerçekleştirme 48
2.11. Atık Transfer Formu Detay Butonu 52
2.12. Atık Transfer Formu İndirme 55
2.13. Mavi Kart Transfer Sorgulama 58
2.14. Mavi Kart Atık Transferi Tanımlama 63
2.15. Mavi Kart Atık Transferi Güncelleme 69
2.16. Mavi Kart Atık Transferi Silme 73
2.17. Mavi Kart Transfer Formu İndirme 75
2.18. Mavi Kart Kayıt Sorgulama 78
2.19. Mavi Kart Kayıt Tanımlama 80
2.20. Mavi Kart Kayıt Güncelleme 83
2.21. Mavi Kart Kayıt Silme 84
2.22. Atık Alma Gemisi Sorgulama 86
2.23. Atık Alma Gemisi Tanımlama 90
2.24. Atık Alma Gemisi Güncelleme 94
2.25. Atık Alma Gemisi Silme 98
2.26. Atık Alma Gemisi Transfer Tarihçesi 100
2.27. Atık Alma Gemisi Stok Sorgulama 105
2.28. Atık Kabul Tesisi Stok 109
2.29. Bertarafa Atık Gönderme 115
2.30. İl Müdürlüğü Sorgulama 117
2.31. İl Müdürlüğü Tanımlama 121
2.32. İl Müdürlüğü Güncelleme 124
2.33. İl Müdürlüğü Silme 127

2.34. Liman Başkanlığı Sorgulama 129
2.35. Yeni Liman Başkanlığı Bilgisi Tanımlama 131
2.36. Liman Başkanlığı Bilgisi Düzenleme 134
2.37. Liman Başkanlığı Silme 137
2.38. Liman Sorgulama 139
2.39. Yeni Liman Tanımlama 141
2.40. Liman Bilgisi Düzenleme 144
2.41. Liman Silme 147
2.42. Kullanıcı Sorgulama 149
2.43. Kullanıcı Güncelleme 151
2.44. Kullanıcı Silme 153
2.45. Anlaşmalı Liman Sorgulama 154
2.46. Anlaşmalı Liman Tanımlama 155
2.47. Anlaşmalı Liman Güncelleme 157
2.48. Anlaşmalı Liman Silme 159
2.49. Şikâyet Formu Listeleme 161
2.50. Şikâyet Tanımlama 162
2.51. Şikâyet Detay Görüntüleme 164
2.52. Harita Ekranı 166
2.53. Durum Sorgulama 169
2.54. Toplu Durum Sorgulama 171
2.55. Transfer Sorgulama 173
2.56. Zorunlu Alanların Belirtilmesi 174
2.57. 3 Karakter Girişinden Sonra Otomatik Arama 174
2.58. Verilerin Alfabetik Olarak Sıralanması 175
2.59. Sistemdeki bilgi giriş alanlarının girilen bilginin özelliğine göre maskelenmesi 176
2.60. Sistemde 30 dakika işlem yapılmadığında uyarı mesajı gelmesi 176
2.61. Sistemdeki İlgili Giriş Ekranlarında Yer Alan İpucular(Tooltip) 177
2.62. Başlanılan İşlemin İptali/Vazgeçilmesi Yapıldıktan Sonra Sistemin İşleme Başlanılan Sayfaya Dönmesi 178
2.63. Sistemde Yer Alan Tüm Menülerde/Ekranlarda Bulunan “Ara” Fonksiyonu İçin Klavyeden “Enter” Tuşuna Basılarak Da İşlem Yapılabilmesi 178
2.64. Mavi kart – “Mavi kart transfer” Sayfasında Listedeki Her Bir İşlemde Yazdırma Fonksiyonu İçin Buton Yer Alması 178
2.65. Sistemdeki İl Müdürlüklerinde Yetkili Bütün Kullanıcılar İl Müdürlüğü Menüsünde Görüntülenebilmesi 179

2.66. Sistemde Yer Alan Liste Görünümünde, IMO Numarası ve/veya Mavi Kart Numarasına Tıklatıldığında İlgili Kaydın Detayının Görüntülenebilmesi 180

2.67. Sistemde Yer Alan Liste Görünümünde, IMO Numarası ve/veya Mavi Kart Numarasına Tıklatıldığında İlgili Numaranın Listede Aranmasının Sağlanması 186

2.68. Mavi kart – "Mavi kart kayıt" Sayfasında Listedeki İşlemin Eklenme Tarihinin Görülebilmesi Sağlanmaktadır 187

2.69. Liman Verilerinin Otomatik Getirilmesi Sağlanmaktadır 188

2.70. Mavi Kart Kaydının Karekodunun Tek Başına Yazdırılması Sağlanması 189

2.71. Sorgulama/Raporlama başlığı altındaki sayfalarda yapılan arama/sorgulamalar PDF ve Excel olarak görüntülenmesi 190

2.72. Sorgulama/Raporlama Başlığı Altındaki Sayfalarda Belirli Tarih Aralığında Liman/Limanların Aldığı Atık Miktarı Türünün Sorgulanabilmesi ve Rapor Olarak Alınabilmesinin Sağlanması 190

2.73. Liman Kullanıcılarının Kendi Atık Bilgilerini (Liman veya Atık Alma Gemisi vb.) Sorgulayabilmesi ve Rapor Olarak Alabilmesinin Sağlanması 191

2.74. Tanıtım Turu 192

2.75. Kanalizasyon Bağlantısının Liman Bilgilerine Eklenmesi 193

2.76. GATS Transfer ve Mavi Kart Transfer - Atık Alma Gemisi İle Gerçekleştirilmesi 194

RESİM LİSTESİ

Resim 1: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 13
Resim 2: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 14
Resim 3: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 14
Resim 4: Denizcilik Atıkları Uygulaması Profil Düzenleme Sayfası 15
Resim 5: EÇBS Uygulamalar Sayfası 15
Resim 6: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 16
Resim 7: Bildirimler Sekmesi 16
Resim 8: Atık Bildirimi Sorgulama Ara Butonu 17
Resim 9: Atık Bildirimi Sorgulama Temizle Butonu 17
Resim 10: Atık Bildirimi Sorgulama Ara Butonu 18
Resim 11: Atık Bildirimi Sorgulama PDF Butonu 18
Resim 12: Atık Bildirimi Sorgulama EXCEL Butonu 19
Resim 13: Atık Bildirimi Sorgulama Yazdır Butonu 19
Resim 14: Atık Bildirimi Sorgulama Gizle Butonu 20
Resim 15: EÇBS Uygulamalar Sayfası 20
Resim 16: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Ekranı 21
Resim 17: Bildirimler Sekmesi 21
Resim 18: Bildirimler Detay Butonu 22
Resim 19: Bildirimler Detay Butonu Formu 22
Resim 20: Bildirimler Detay Butonu Formu 23
Resim 21: Bildirimler Detay Butonu Formu 23
Resim 22: Bildirimler Detay Butonu Formu 24

Resim 23: EÇBS Uygulamalar Sayfası 24
Resim 24: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 25
Resim 25: Bildirimler Sekmesi 25
Resim 26: Bildirimler Transfer Butonu 26
Resim 27: Bildirimler Transfer Butonu Formu 26
Resim 28: Bildirimler Transfer Butonu Formu 27
Resim 29: Bildirimler Transfer Butonu Formu 27
Resim 30: Bildirimler Transfer Butonu Formu 28
Resim 31: Bildirimler Transfer Butonu Formu 28
Resim 32: EÇBS Uygulamalar Sayfası 29
Resim 33: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 29
Resim 34: Bildirimler Sekmesi 30
Resim 35: Bildirim Yazdır butonu 30
Resim 36: Bildirim Yazdır butonu Formu 31
Resim 37: PDF Olarak Kaydetme Ekranı 31
Resim 38: EÇBS Uygulamalar Sayfası 32
Resim 39: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 32
Resim 40: Transferler Sekmesi 33
Resim 41: Atık Bildirim Transferler Ara Butonu 33
Resim 42: Atık Bildirim Transferler Temizle Butonu 34
Resim 43: Atık Bildirimi Sorgulama PDF Butonu 34
Resim 44: Atık Bildirimi Sorgulama EXCEL Butonu 35
Resim 45: Atık Bildirimi Sorgulama Yazdır Butonu 35
Resim 46: Atık Bildirimi Sorgulama Gizle Butonu 36
Resim 47: EÇBS Uygulamalar Sayfası 36
Resim 48: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfası 37
Resim 49: Transferler Sekmesi 37
Resim 50: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu 38
Resim 51: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu 38
Resim 52: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu 39
Resim 53: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu 39
Resim 54: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu 40
Resim 55: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu 40
Resim 56: Atık Kabul Tesisi Taslak Olarak Kaydet Butonu 41
Resim 57: EÇBS Uygulamalar Sayfası 41
Resim 58: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 42
Resim 59: Transferler Sekmesi 42
Resim 60: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu 43
Resim 61: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu 43
Resim 62: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu 44
Resim 63: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu 44
Resim 64: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu 45
Resim 65: Atık Kabul Tesisi Taslak Olarak Kaydet Butonu 45
Resim 66: EÇBS Uygulamalar Sayfası 46
Resim 67: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 46
Resim 68: Transferler Sekmesi 47
Resim 69: Atık Transferi Sorgulama Transferi Sil Butonu 47
Resim 70: Atık Transferi Sorgulama Transferi Sil Butonu Formu 48
Resim 71: EÇBS Uygulamalar Sayfası 48

Resim 72: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 49
Resim 73: Transferler Sekmesi 49
Resim 74: Atık Transferi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu 50
Resim 75: Atık Transferi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu 50
Resim 76: Atık Transferi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu 51
Resim 77: Atık Transferi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu 51
Resim 78: Transfer Listeleme-Transfer Durumu Görüntüleme 52
Resim 79: EÇBS Uygulamalar Sayfası 52
Resim 80: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 53
Resim 81: Transferler Sekmesi 53
Resim 82: Atık Transferi Sorgulama Transferi Detay Butonu 54
Resim 83: Atık Transferi Sorgulama Transferi Detay Butonu Formu 54
Resim 84: Atık Transferi Sorgulama Transferi Detay Butonu Formu 55
Resim 85: Atık Transferi Sorgulama Transferi Detay Butonu Formu 55
Resim 86: EÇBS Uygulamalar Sayfası 56
Resim 87: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 56
Resim 88: Transferler Sekmesi 57
Resim 89: Atık Transferi Yazdır Butonu 57
Resim 90: Atık Transferi Yazdır Butonu Formu 58
Resim 91: PDF Olarak Kaydetme Ekran 58
Resim 92: Denizcilik Atıkları Uygulaması 59
Resim 93: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 59
Resim 94: Mavi Kart Transfer Sekmesi 60
Resim 95: Mavi Kart Transfer Ara Butonu 60
Resim 96: Mavi Kart Transfer Temizle Butonu 61
Resim 97: Mavi Kart Transfer PDF Butonu 61
Resim 98: Mavi Kart Transfer EXCEL Butonu 62
Resim 99: Mavi Kart Transfer Yazdır Butonu 62
Resim 100: Mavi Kart Transfer Gizle Butonu 63
Resim 101: EÇBS Uygulamalar Sayfası 63
Resim 102: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 64
Resim 103: Mavi Kart Transfer Sekmesi 64
Resim 104: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu 65
Resim 105: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu 65
Resim 106: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu 66
Resim 107: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu 67
Resim 108: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu 68
Resim 109: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu 68
Resim 110: EÇBS Uygulamalar Sayfası 69
Resim 111: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 69
Resim 112: Mavi Kart Transfer Sekmesi 70
Resim 113: Mavi Kart Transfer Düzenle Butonu 70
Resim 114: Mavi Kart Transfer Düzenle Butonu Formu 71
Resim 115: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu 72
Resim 116: Mavi Kart Transfer Düzenle Butonu Formu 73
Resim 117: EÇBS Uygulamalar Sayfası 73
Resim 118: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 74
Resim 119: Mavi Kart Transfer Sekmesi 74
Resim 120: Mavi Kart Transfer Sil Butonu 75

Resim 121: Mavi Kart Transfer Sil Butonu Formu 75
Resim 122: EÇBS Uygulamalar Sayfası 75
Resim 123: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 76
Resim 124: Mavi Kart Transfer Sekmesi 76
Resim 125: Mavi Kart Transfer Yazdır Butonu 77
Resim 126: Mavi Kart Transfer Yazdır Butonu Formu 77
Resim 127: PDF Olarak Kaydetme Ekranı 78
Resim 128: EÇBS Uygulamalar Sayfası 79
Resim 129: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana sayfa 79
Resim 130: Mavi Kart Kayıt Listeleme Sayfası 80
Resim 131: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 80
Resim 132: Mavi Kart Kayıt Listeleme Sayfası 81
Resim 133: Yeni Mavi Kart Ekleme Butonu 81
Resim 134: Yeni Mavi Kart Kayıt Formu 82
Resim 135: Kare kod Ekran Görüntüsü 82
Resim 136: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 83
Resim 137: Mavi Kart Kayıt Listeleme Sayfası 83
Resim 138: Mavi Kart Kayıt Düzenleme Formu 84
Resim 139: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 84
Resim 140: Mavi Kart Kayıt Listeleme Sayfası 85
Resim 141: Mavi Kart Kayıt Silme Onay Penceresi 85
Resim 142: EÇBS Uygulamalar Sayfası 86
Resim 143: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 86
Resim 144: Atık Alma Gemisi Sekmesi 87
Resim 145: Atık Alma Gemisi Ara Butonu 87
Resim 146: Atık Alma Gemisi Temizle Butonu 88
Resim 147: Atık Alma Gemisi PDF Butonu 88
Resim 148: Atık Alma Gemisi EXCEL Butonu 89
Resim 149: Atık Alma Gemisi Yazdır Butonu 89
Resim 150: Atık Alma Gemisi Gizle Butonu 90
Resim 151: EÇBS Uygulamalar Sayfası 90
Resim 152: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 91
Resim 153: Atık Alma Gemisi Sekmesi 91
Resim 154: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu 92
Resim 155: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu Formu 92
Resim 156: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu Formu 93
Resim 157: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu Formu 93
Resim 158: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu Formu 94
Resim 159: EÇBS Uygulamalar Sayfası 94
Resim 160: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 95
Resim 161: Atık Alma Gemisi Sekmesi 95
Resim 162: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu 96
Resim 163: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu Formu 96
Resim 164: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu Formu 97
Resim 165: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu Formu 97
Resim 166: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu Formu 98
Resim 167: EÇBS Uygulamalar Sayfası 98
Resim 168: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 99
Resim 169: Atık Alma Gemisi Sekmesi 99

Resim 170: Atık Alma Gemisi Sil Butonu 100
Resim 171: Atık Alma Gemisi Sil Butonu Formu 100
Resim 172: EÇBS Uygulamalar Sayfası 101
Resim 173: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 101
Resim 174: Atık Alma Gemisi Ana Sayfası 102
Resim 175: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası 102
Resim 176: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Ara Butonu 103
Resim 177: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Temizle Butonu 103
Resim 178: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası PDF Butonu 104
Resim 179: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Excel Butonu 104
Resim 180: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Yazdır Butonu 105
Resim 181: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Gizle Butonu 105
Resim 182: EÇBS Uygulamalar Sayfası 106
Resim 183: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 106
Resim 184: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası 107
Resim 185: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası Ara Butonu 107
Resim 186: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası Arama Sayfası 108
Resim 187: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası Detay Butonu 108
Resim 188: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası Detay Ekranı 109
Resim 189: EÇBS Uygulamalar Sayfası 109
Resim 190: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 110
Resim 191: Stok Ana Ekranı 110
Resim 192: Stok Ekranı Temizle Butonu 111
Resim 193: Stok Ekranı Ara Butonu 111
Resim 194: Stok Ekranı Arama Sayfası 112
Resim 195: Stok Ekranı Detay Butonu 112
Resim 196: Stok Detay Sayfası 113
Resim 197: Stok Tarihçe Butonu 113
Resim 198: Stok Ekranı Tarihçe Sayfası 114
Resim 199: Stok Ekranı Atık Alma Gemisinden Atık Al Butonu 114
Resim 200: Stok Ekranı Atık Alma Gemisinden Atık Al Sayfası 115
Resim 201: Stok Ekranı Atık Alma Gemisinden Atık Al sayfası Butonu 115
Resim 202: Stok Menüsü Ekranı 116
Resim 203: Stok Ekranı Düzenle Butonu 116
Resim 204: Stok Ekranı Yeni Ekle Butonu 117
Resim 205: EÇBS Uygulamalar Sayfası 117
Resim 206: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Ekranı 118
Resim 207: İl Müdürlüğü Sekmesi 118
Resim 208: İl Müdürlüğü Ara Butonu 119
Resim 209: İl Müdürlüğü Temizle Butonu 119
Resim 210: İl Müdürlüğü PDF Butonu 120
Resim 211: İl Müdürlüğü EXCEL Butonu 120
Resim 212: İl Müdürlüğü Yazdır Butonu 121
Resim 213: İl Müdürlüğü Gizle Butonu 121
Resim 214: EÇBS Uygulamalar Sayfası 122
Resim 215: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 122
Resim 216: İl Müdürlüğü Sekmesi 123
Resim 217: İl Müdürlüğü Yeni Ekle Butonu 123
Resim 218: İl Müdürlüğü Yeni Ekle Butonu Formu 123

Resim 219: İl Müdürlüğü Yeni Ekle Butonu Formu 124
Resim 220: EÇBS Uygulamalar Sayfası 124
Resim 221: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 125
Resim 222: İl Müdürlüğü Sekmesi 125
Resim 223: İl Müdürlüğü Düzenle Butonu 126
Resim 224: İl Müdürlüğü Düzenle Butonu Formu 126
Resim 225: İl Müdürlüğü Düzenle Butonu Formu 127
Resim 226: EÇBS Uygulamalar Sayfası 127
Resim 227: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 128
Resim 228: İl Müdürlüğü Sekmesi 128
Resim 229: İl Müdürlüğü Sil Butonu 129
Resim 230: İl Müdürlüğü Sil Butonu Formu 129
Resim 231: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 130
Resim 232: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 130
Resim 233: Liman Başkanlığı Listeleme Sayfası 131
Resim 234: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 131
Resim 235: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 132
Resim 236: Liman Başkanlığı Listeleme Sayfası 132
Resim 237: Yeni Liman Başkanlığı Tanımlama Formu – Yeni Kayıt Sayfası 133
Resim 238: Liman Başkanlığı Tanımlama Formu - Kontrol Sayfası 134
Resim 239: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 134
Resim 240: Liman Başkanlıkları Listeleme Sayfası 135
Resim 241: Liman Başkanlığı Düzenleme Formu 136
Resim 242: Liman Başkanlığı Düzenleme Formu - Kontrol Sayfası 137
Resim 243: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 137
Resim 244: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 138
Resim 245: Liman Başkanlığı Listeleme Sayfası 138
Resim 246: Liman Başkanlığı Silme Onay Penceresi 139
Resim 247: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 139
Resim 248: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 140
Resim 249: Liman Listeleme Sayfası 140
Resim 250: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 141
Resim 251: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 142
Resim 252: Liman Listeleme Sayfası 142
Resim 253: Yeni Liman Tanımlama Formu – Yeni Kayıt Sayfası 143
Resim 254: Yeni Liman Tanımlama Formu – Sorumlu Ekleme Sayfası 143
Resim 255: Yeni Liman Tanımlama Formu – Detay Kontrol Sayfası 144
Resim 256: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 144
Resim 257: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 145
Resim 258: Liman Listeleme Sayfası 145
Resim 259: Liman Düzenleme Formu - Düzenleme Sayfası 146
Resim 260: Liman Düzenleme Formu – Sorumlu Ekleme Sayfası 146
Resim 261: Liman Düzenleme Formu – Detay Kontrol Sayfası 147
Resim 262: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 147
Resim 263: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 148
Resim 264: Liman Listeleme Sayfası 148
Resim 265: Liman Listeleme Sayfası Sil Butonu 149
Resim 266: Liman Silme Onay Penceresi 149
Resim 267: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 150

Resim 268: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 150
Resim 269: Kullanıcı Listeleme Sayfası 151
Resim 270: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 151
Resim 271: Kullanıcı Listeleme Sayfası 152
Resim 272: Kullanıcı Düzenleme Formu 152
Resim 273: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 153
Resim 274: Kullanıcı Listeleme Sayfası 154
Resim 275: Kullanıcı Silme Onay Penceresi 154
Resim 276: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 155
Resim 277: Anlaşmalı Limanlar Listeleme Sayfası 155
Resim 278: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 156
Resim 279: Anlaşmalı Limanlar Listeleme Sayfası 156
Resim 280: Yeni Anlaşmalı Liman Tanımlama Sayfası 157
Resim 281: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 158
Resim 282: Anlaşmalı Limanlar Listeleme Sayfası 158
Resim 283: Anlaşmalı Liman Düzenleme Formu 159
Resim 284: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 160
Resim 285: Anlaşmalı Limanlar Listeleme Sayfası 160
Resim 286: Anlaşmalı Liman Silme Onay Penceresi 161
Resim 287: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 161
Resim 288: Şikâyet Listeleme Sayfası 162
Resim 289: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 162
Resim 290: Şikâyet Listeleme Sayfası 163
Resim 291: Yeni Şikâyet Tanımlama Formu 163
Resim 292: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 164
Resim 293: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 165
Resim 294: Şikâyet Listeleme Sayfası 165
Resim 295: Şikâyet Detay Sayfası 165
Resim 296: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 166
Resim 297: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 166
Resim 298: Harita Ekranı 167
Resim 299: Harita Ekranı Tesis Kutucuğu Seçimi 167
Resim 300: Harita Ekranı Stok Durumları Kutucuğu Seçimi 168
Resim 301: Harita Ekranı Stok Durumları Kutucuğu Seçimi 168
Resim 302: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki 169
Resim 303: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa 169
Resim 304: Durum Sorgulama Ekranı 170
Resim 305: Durum Sorgulama Ekranı Grafik Butonu 170
Resim 306: Durum Sorgulama Ekranı Grafik Butonu 171
Resim 307: Durum Sorgulama Ekranı Grafik Butonu 171
Resim 308: Toplu Durum Sorgulama Ekranı 172
Resim 309: Toplu Durum Sorgulama Ekranı 172
Resim 310: Transfer Durum Sorgulama Ekranı 173
Resim 311: Transfer Durum Sorgulama Ekranı 173
Resim 312: Mavi Kart Kayıt Sayfası 174
Resim 313: GATS Bildirimler Sayfası Arama İşlemi 175
Resim 314: Mavi Kart Transfer Sayfası (Veriler gemi adına göre azalan şekilde sıralı) 175
Resim 315: Mavi kart transfer ekleme sayfası 176
Resim 316: 30 dakika işlem yapılmadıktan sonra gelen uyarı mesajı 177

Resim 317: Mavi kart kayıt sayfası 177
Resim 318: Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfasında görüntülenen liste 179
Resim 319: Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfasındaki bir işlemde yazdırma işlem sayfası 179
Resim 320: Diğer bilgiler – İl müdürlüğü sayfası 180
Resim 321: Diğer bilgiler – İl müdürlüğü sayfası, rastgele bir İl müdürlüğündeki kullanıcı listesi 180
Resim 322: GATS – Bildirimler sayfası 181
Resim 323: GATS – Bildirimler sayfasında listedeki işlemlerden birine tıklatılması sonucu açılan detay sayfası 181
Resim 324: GATS – Transferler sayfası 182
Resim 325: GATS – Transferler sayfasında listedeki bir işlemin transfer numarasına tıklatılması sonucu açılan detay sayfası 182
Resim 326: Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfası 183
Resim 327: Mavi kart – "Mavi kart kayıt" sayfası 183
Resim 328: Mavi kart – "Mavi kart kayıt" sayfası listedeki bir işlemin seri numarasına tıklatılması sonucu açılan detay sayfası 184
Resim 329: Atık alma gemisi – "listeleme" sayfası 184
Resim 330: Atık alma gemisi – "listeleme" sayfasında listedeki bir işlemin IMO numarasına tıklatılması sonucu açılan detay ekranı 185
Resim 331: Atık alma gemisi – "Transfer" sayfası 185
Resim 332: Atık alma gemisi – "Transfer" sayfasındaki listede bir işlemin IMO numarasına tıklatılması sonucu açılan detay sayfası 186
Resim 333: GATS - Transferler sayfası listedeki bir işlemin IMO Numarasına tıklatılarak yapılan arama işlemi. 186
Resim 334: Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfasında listedeki bir işlemin mavi kart numarasına tıklatıldığında yapılan arama işlemi 187
Resim 335: Mavi kart – "Mavi kart kayıt" sayfası listedeki kayıtların eklenme tarihlerinin belirtilmesi 188
Resim 336: Diğer Bilgiler – Liman - Yeni ekleme sayfası 189
Resim 337: Mavi kart kayıt sayfası düzenleme ekranı karekod sayfası 189
Resim 338: Sorgulama/Raporlama – Toplu durum sorgulama sayfası 190
Resim 339: Sorgulamalar/Raporlar - Toplu durum sorgulama sayfası 191
Resim 340: Sorgulamalar/Raporlar – Transfer sorgulama sayfası 192
Resim 341: Giriş sayfası tanıtım kılavuzu ilk adım gösterimi 192
Resim 342: Giriş sayfası tanıtım kılavuzu son adım gösterimi 193
Resim 343: Diğer Bilgiler – Liman sayfası Yeni ekleme ekranı 194
Resim 344: Diğer bilgiler – liman sayfası ülke olarak Türkiye seçili bir işlemin düzenleme ekranı 194
Resim 345: Yukarda bir transfer formunun Liman rolü kullanıcısı tarafından "Transferi Gerçekleştir" butonuna basılarak Atık Alma Gemi'sine atanması işlemi 195
Resim 346: Mavi Kart Transfer ekranında Liman kullanıcısına ait formlar, bu formların durumları ve durumlara göre yapılabilen işlemler 195
Resim 347: GATS Transferler ekranında Liman kullanıcısına ait formlar, bu formların durumları ve durumlara göre yapılabilen işlemler 196
Resim 348: Yukarıda bir transfer formunun Atık Alma Gemisi kullanıcısı tarafından "Transferi Güncelle" butonu ile Liman'a onay için gönderilmesi işlemi 196
Resim 349: Mavi Kart Transfer ekranında Atık Alma Gemisi kullanıcısına ait formlar, bu formların durumları ve durumlara göre yapılabilen işlemler 197
Resim 350: Yukarıda bir transfer formunun "Transferi Gerçekleştir" butonu ile Liman kullanıcısı tarafından işlemlerinin tamamlanıp durumunun "Transfer Gerçekleşti" olarak güncellenmesi işlemi 197

1. DOKÜMAN SÜRÜMLERİ

SÜRÜM	SORUMLU	DEĞİŞİM TARİHİ	AÇIKLAMA
v1.0	Emre DİNÇER Ahmet Kazım KARAKUŞCU	17.01.2020	İlk versiyon oluşturuldu.
v1.1	Emre DİNÇER Ahmet Kazım KARAKUŞCU	03.03.2020	Uygulama adının Denizcilik Atıkları Uygulaması olarak değiştirilmesi.
v2.0	Enes ALPARSLAN Yıldırım Emre OCAK	11.11.2022	DAU Yeni Versiyona Ait Eklemeler Yapıldı.
V3.0	Yıldırım Emre Ocak	15.11.2024	DAU Yeni Versiyona Ait Eklemeler Yapıldı.

2. DENİZCİLİK ATIKLARI UYGULAMASI

Gemilerin sahip olduğu atıkların limanlara veya atık alma gemilerine teslim etmesi ve bu teslimat işlemlerinin takip edilmesi amacı ile geliştirmiş bir projedir.

2.1. Uygulamaya Giriş

1. Kullanıcı web tarayıcısından EÇBS(Entegre Çevre Bilgi Sistemi) sayfasını açar.
2. Açılan sayfada "Bakanlık Girişi" sekmesi tıklanır.
3. Bakanlık Girişi sekmesine "Kullanıcı Adı ve Parola" girilerek "Giriş Yap" butonuna tıklanır.
4. "Kullanıcı Adı ve Parola" ile giriş sağlandıktan sonra sistem Ana sayfaya yönlendirir.
5. Ana sayfa üzerinde Denizcilik Atıkları Uygulaması butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya "Liman, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Bakanlık, Admin veya Denetçi" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



Resim 1: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

6. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



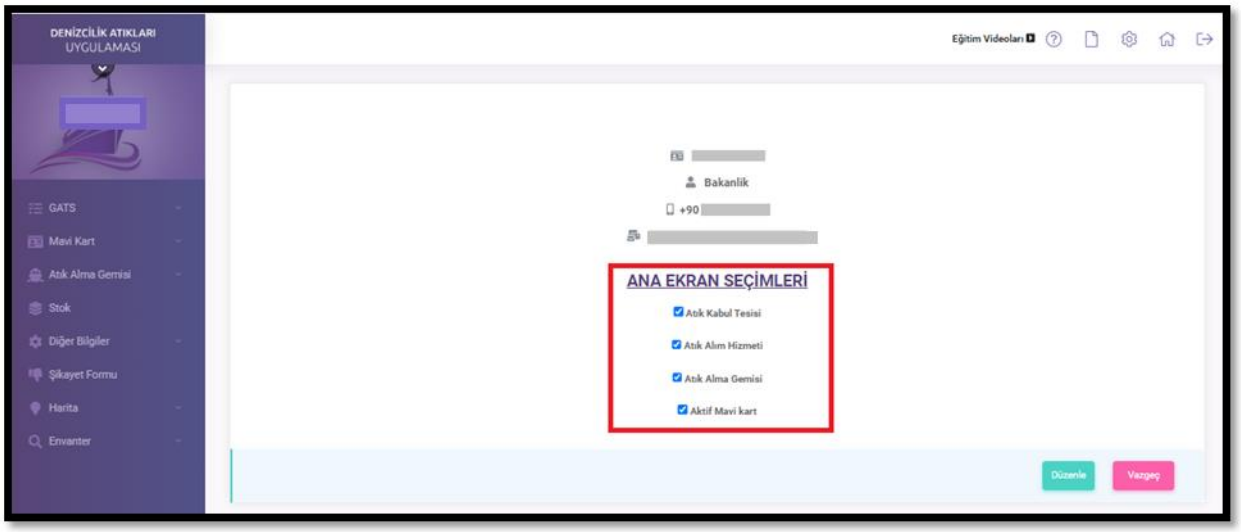
Resim 2: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

7. Kullanıcı sol üst köşede kendi adının olduğu alana tıklar.



Resim 3: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

8. Profil detayına ulaşabildiği bu ekranda bilgilerini güncelleyebilir.
9. Ana sayfada hangi grafiğin görünmesini istiyorsa onları seçer ve kaydet butonu tıklar.



Resim 4: Denizcilik Atıkları Uygulaması Profil Düzenleme Sayfası

NOT: Uygulama içerisinde ana sayfa dışında başka bir sayfadayken sol-üst kısımda yer alan logoya veya sağ üst menüde bulunan “Ana Sayfa” butonuna tıklanarak “Ana Sayfa” ekranına gidilir.
Uygulamadan çıkış yapabilmek için sağ üst menüde bulunan “Çıkış” butonuna tıklanarak çıkış yapılır.

2.2. Atık Bildirimi Sorgulama

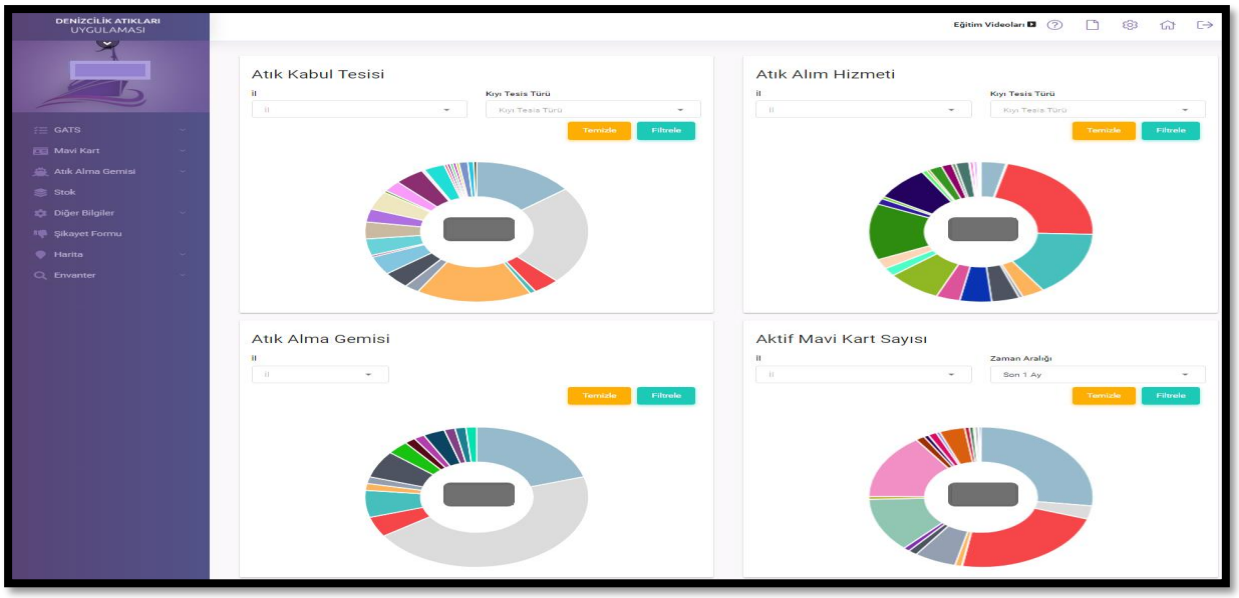
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 5: EÇBS Uygulamalar Sayfası

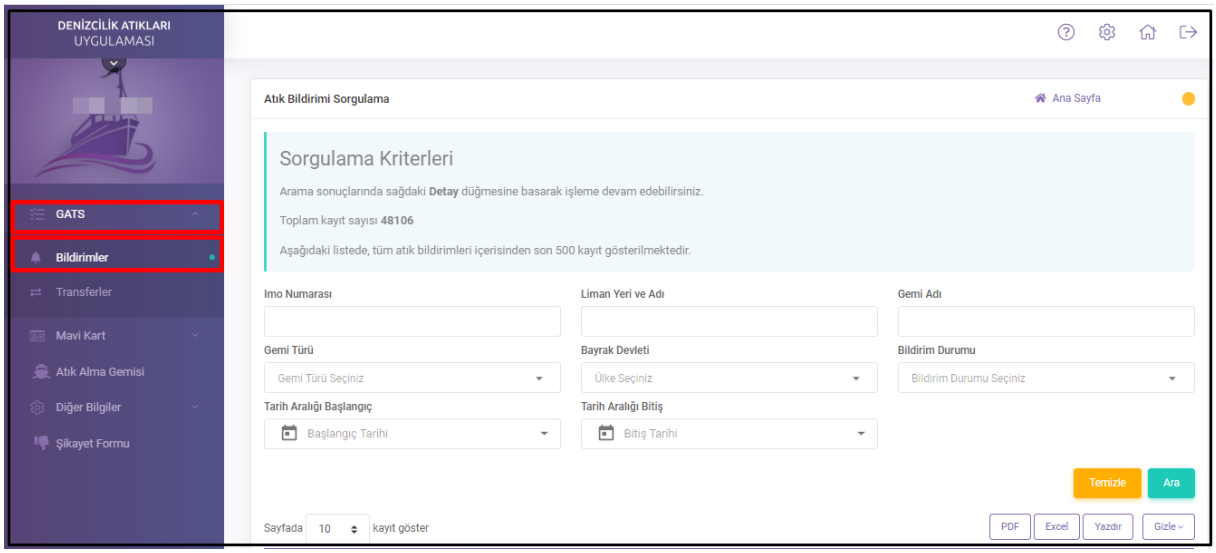
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı ve Liman” rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



Resim 6: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

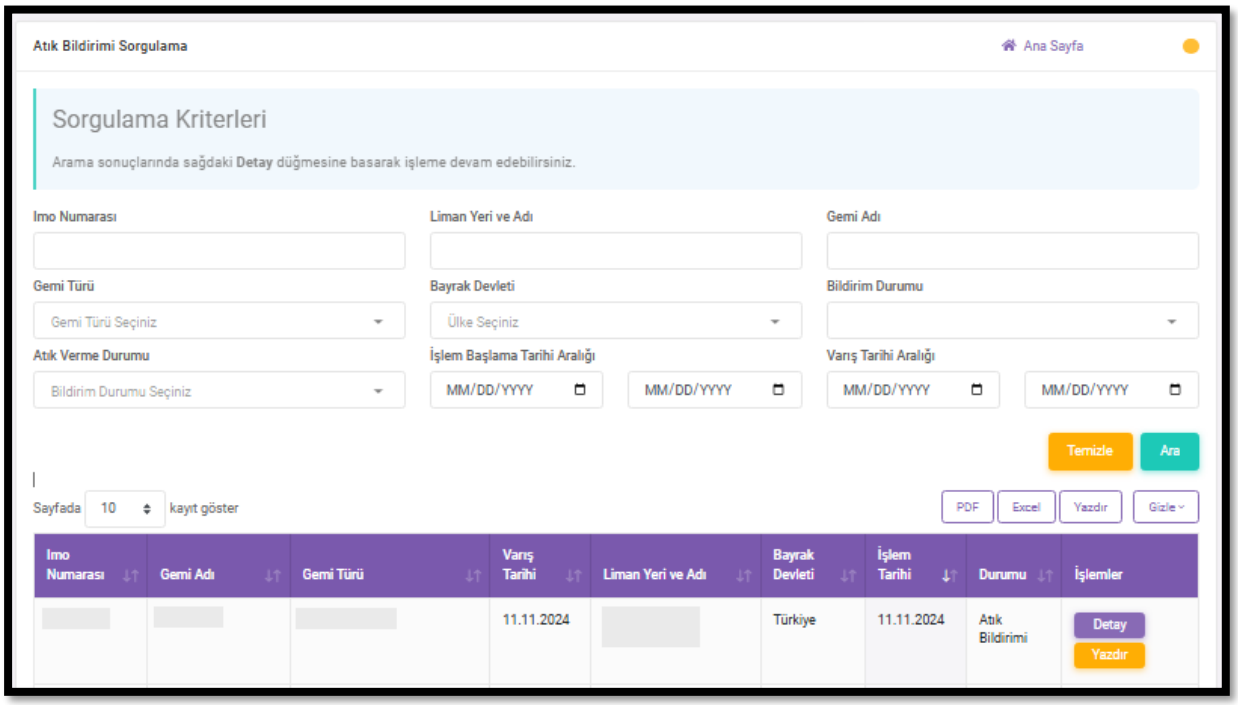
4. Açılan sayfada “GATS” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Bildirimler” sekmesi tıklanır.



Resim 7: Bildirimler Sekmesi

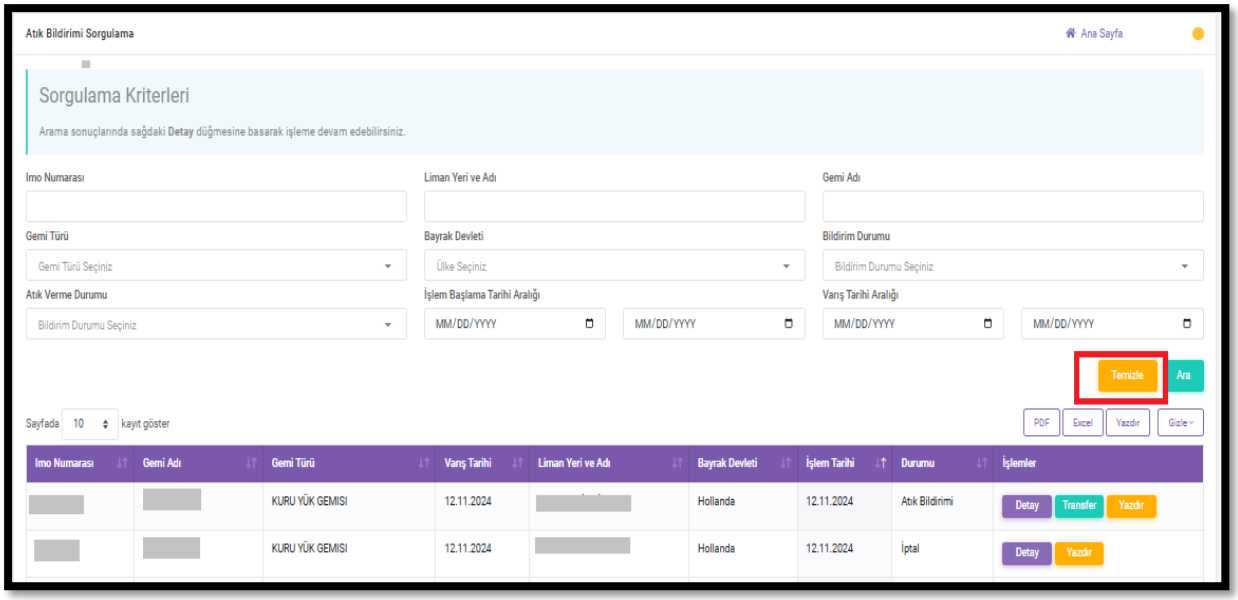
6. Açılan sayfada “Atık Bildirimi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama başlığı altında arama kriter bilgileri “IMO Numarası, Liman Yeri ve Adı, Gemi Adı, Gemi Türü, Bayrak Devleti, Bildirim durumu, Tarih Aralığı Başlangıç-Bitiş Tarihleri” girilir ve “Ara” butonu tıklanır.

NOT: Liste ekranındaki bilgiler LTP uygulamasından alınır.



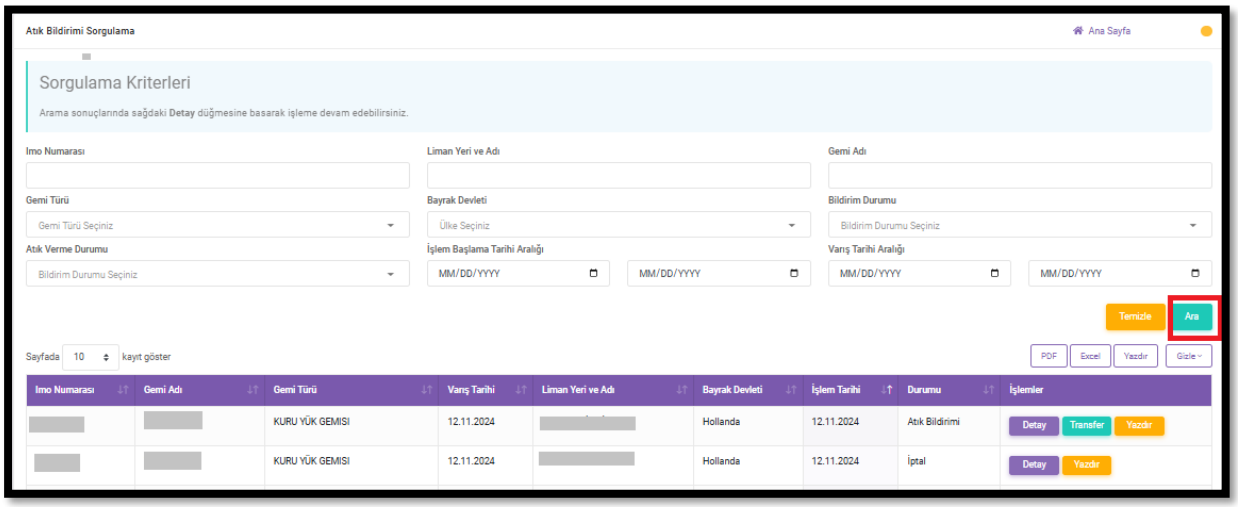
Resim 8: Atık Bildirimi Sorgulama Ara Butonu

8. Girilen arama kriterlerini silmek için “Temizle” butonu tıklanır.



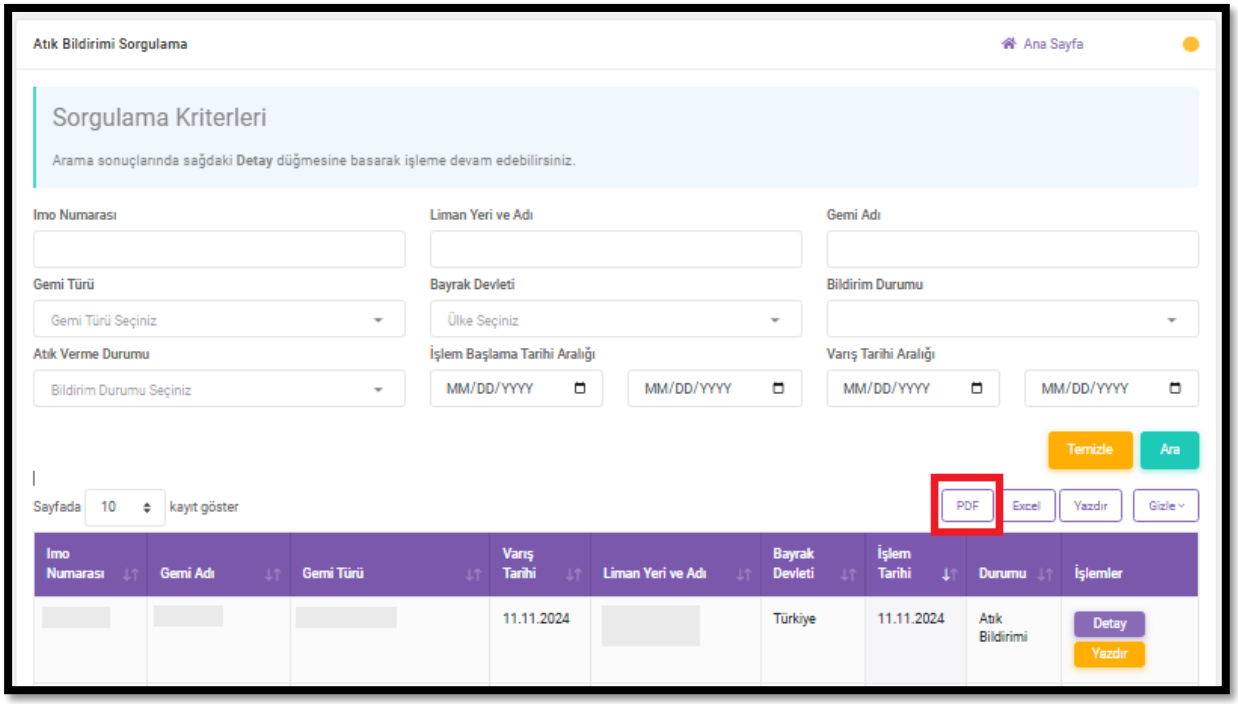
Resim 9: Atık Bildirimi Sorgulama Temizle Butonu

9. Atık Bildirimi Sorgulama listesinde bildirim aramak için istenilen bilgiler detay kısmında yazılır ve ara butonu tıklanır.



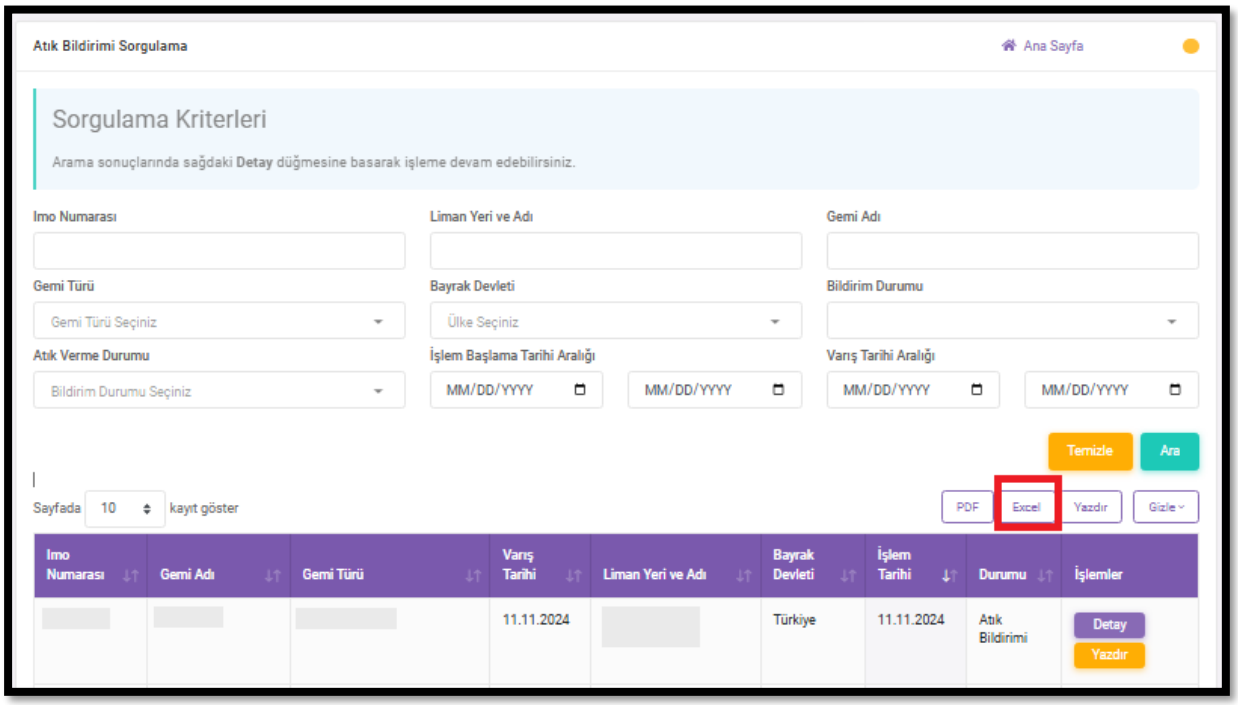
Resim 10: Atık Bildirimi Sorgulama Ara Butonu

10. Atık Bildirimi Sorgulama listesini PDF formatında indirmek için listenin üzerindeki "PDF" butonu tıklanır.



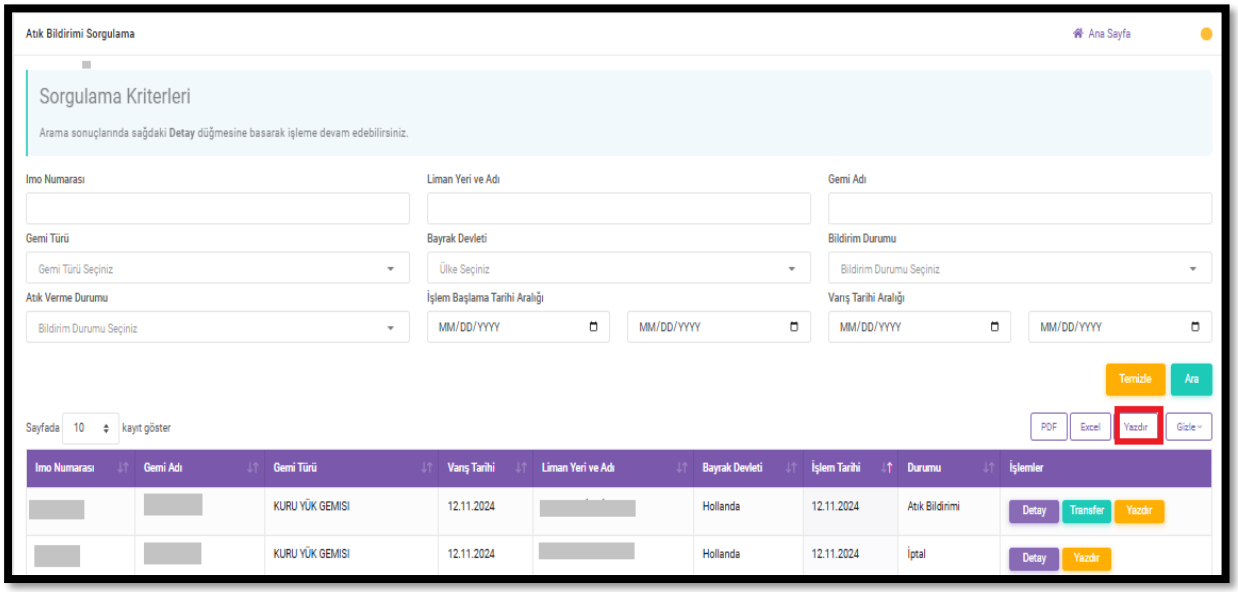
Resim 11: Atık Bildirimi Sorgulama PDF Butonu

11. Atık Bildirimi Sorgulama listesini Excel formatında indirmek için listenin üzerindeki "Excel" butonu tıklanır.



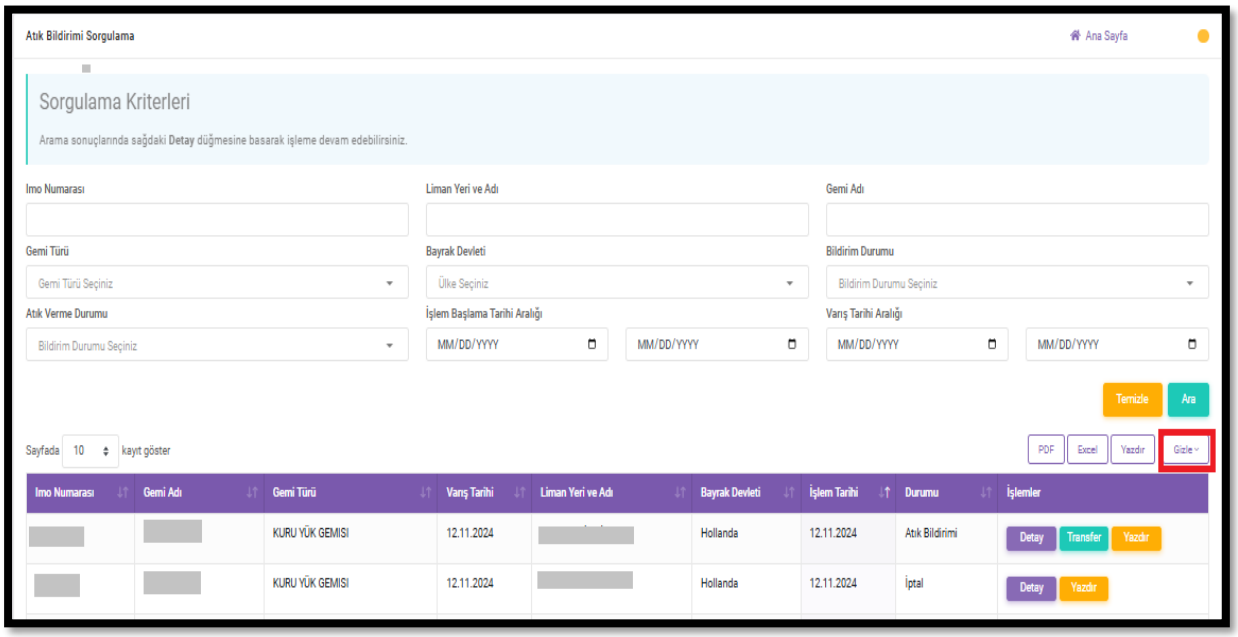
Resim 12: Atık Bildirimi Sorgulama EXCEL Butonu

12. Atık Bildirimi Sorgulama listesini yazdırmak için listenin üzerindeki “Yazdır” butonu tıklanır.



Resim 13: Atık Bildirimi Sorgulama Yazdır Butonu

13. Atık Bildirimi Sorgulama listesi içerindeki başlıkları kaldırmak (gizlemek) için listenin üzerindeki “Gizle” butonu tıklanır ve istenilen liste başlığı seçilir.



Resim 14: Atık Bildirimi Sorgulama Gizle Butonu

2.3. Atık Bildirimi Detay Görüntüleme

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

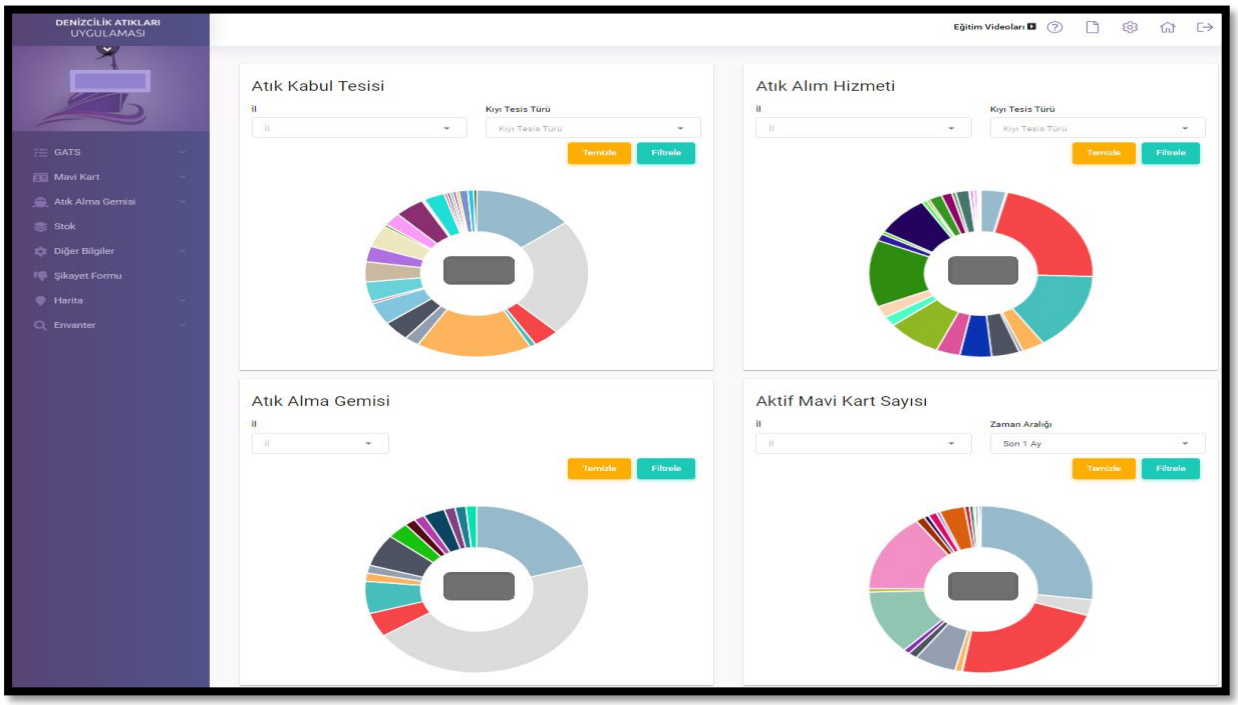


Resim 15: EÇBS Uygulamalar Sayfası

3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

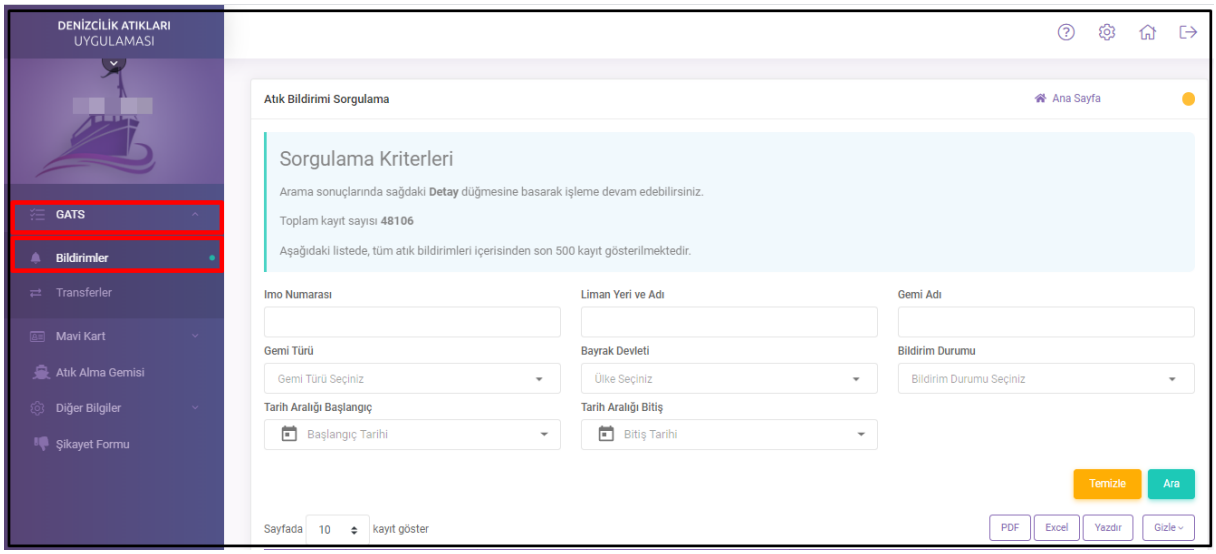
   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı ve Liman” rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.

4. Açılan sayfada “GATS” menüsü tıklanır.



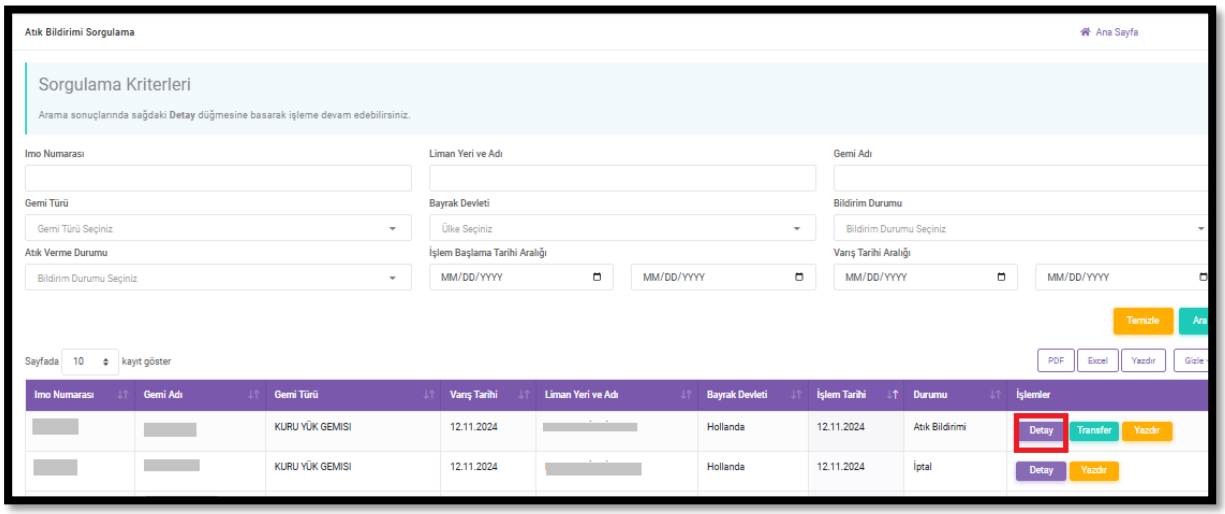
Resim 16: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Ekranı

5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Bildirimler” sekmesi tıklanır.



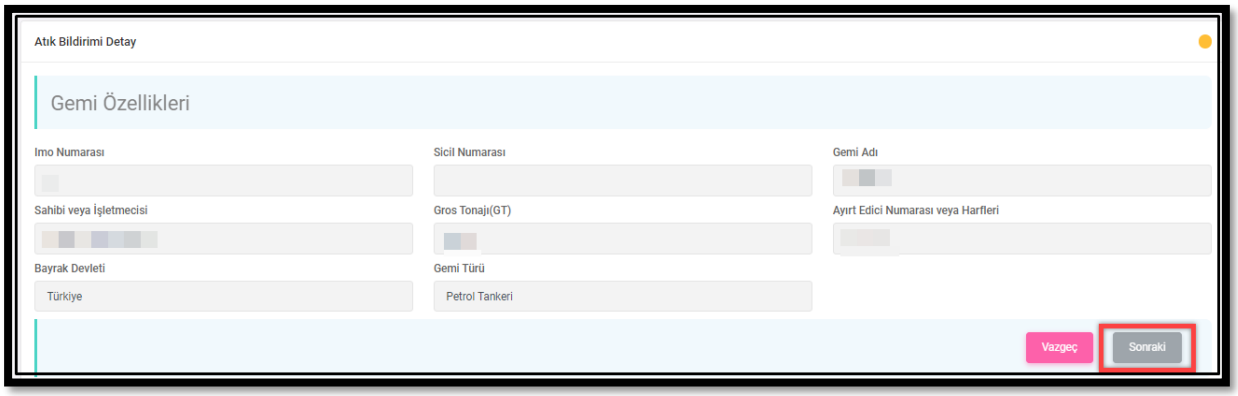
Resim 17: Bildirimler Sekmesi

6. Açılan sayfada “Atık Bildirimi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama listesinde detay görüntülenecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Detay” butonu tıklanır.



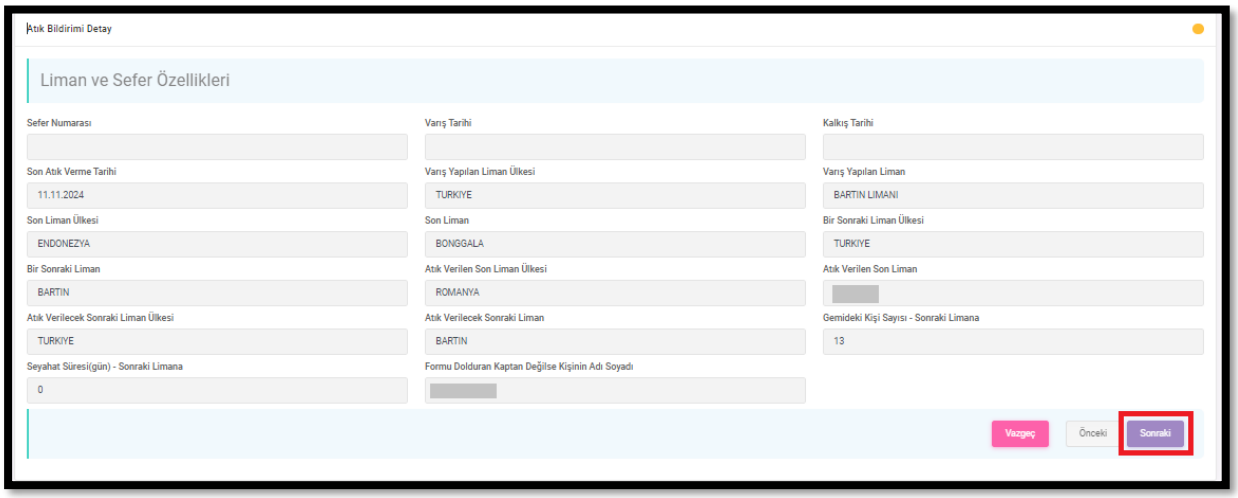
Resim 18: Bildirimler Detay Butonu

8. Açılan ilk adım detay sayfası “Gemi Özellikleri” formu salt okunur olarak görüntülenir.
9. İkinci detay adımına geçmek için sayfa sonundaki “Sonraki” butonu tıklanır.



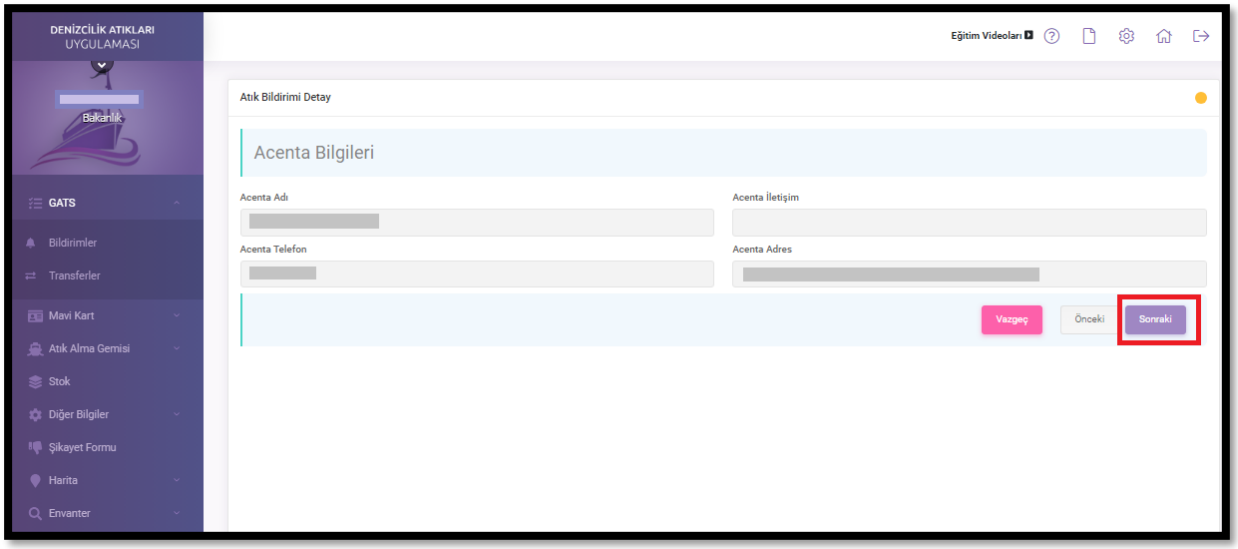
Resim 19: Bildirimler Detay Butonu Formu

10. Açılan ikinci adım detay sayfası “Liman ve Sefer Özellikleri” formu salt okunur olarak görüntülenir.
11. Üçüncü detay adımına geçmek için sayfa sonundaki “Sonraki” butonu tıklanır.



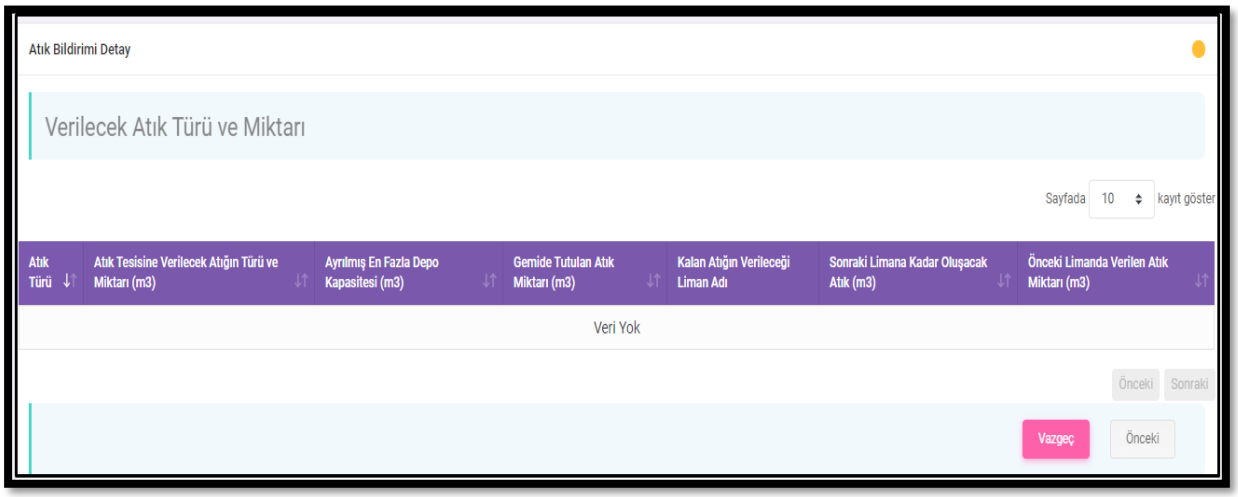
Resim 20: Bildirimler Detay Butonu Formu

12. Açılan Üçüncü adım detay sayfası “Acente Bilgileri” formu salt okunur olarak görüntülenir.
13. Dördüncü detay adımına geçmek için sayfa sonundaki “Sonraki” butonu tıklanır.



Resim 21: Bildirimler Detay Butonu Formu

14. Açılan Dördüncü adım detay sayfası “Verilecek Atık Türü ve Miktarı” formu salt okunur olarak görüntülenir.



Resim 22: Bildirimler Detay Butonu Formu

2.4. Atık Transferi Yapma

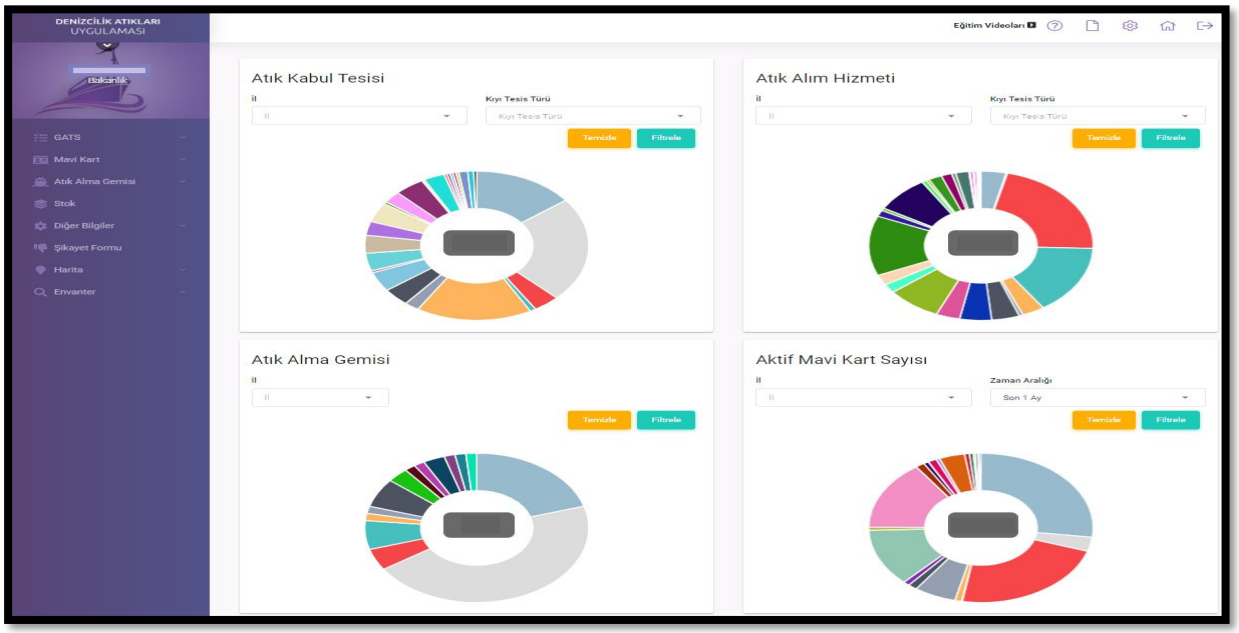
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 23: EÇBS Uygulamalar Sayfası

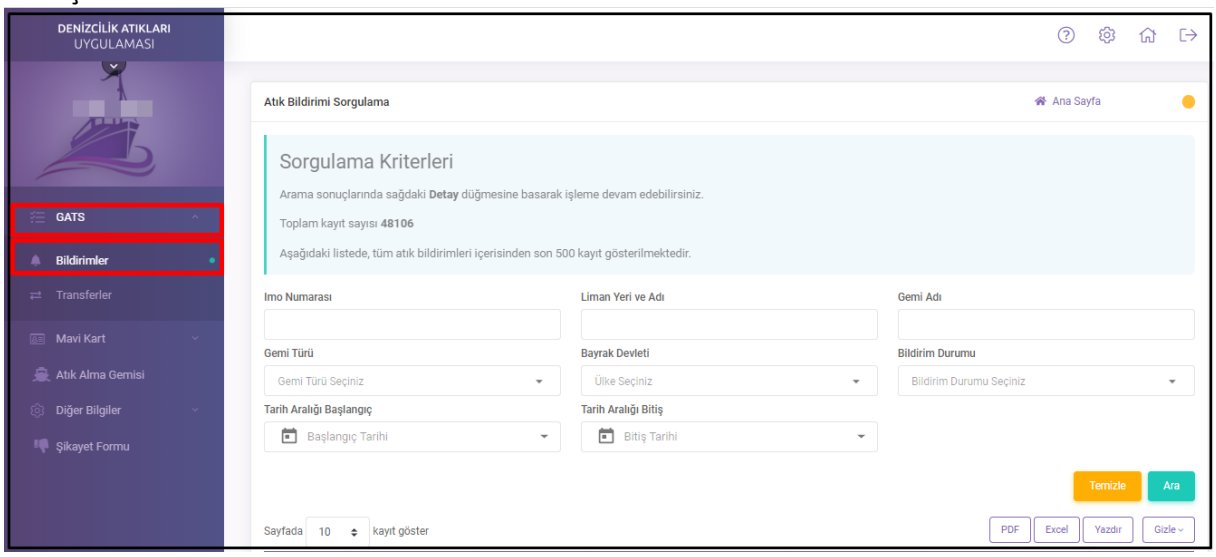
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Liman" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



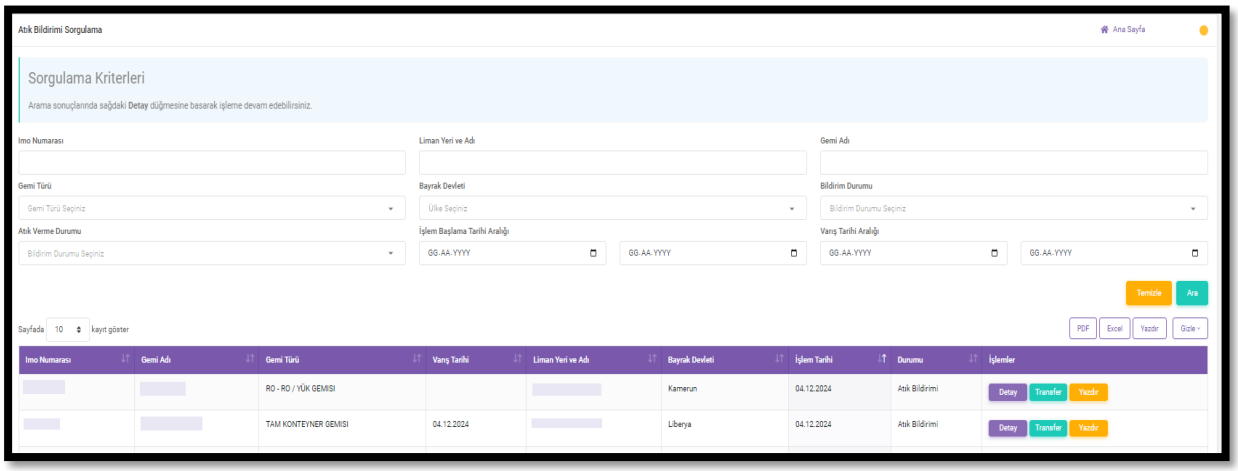
Resim 24: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “GATS” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Bildirimler” sekmesi tıklanır.



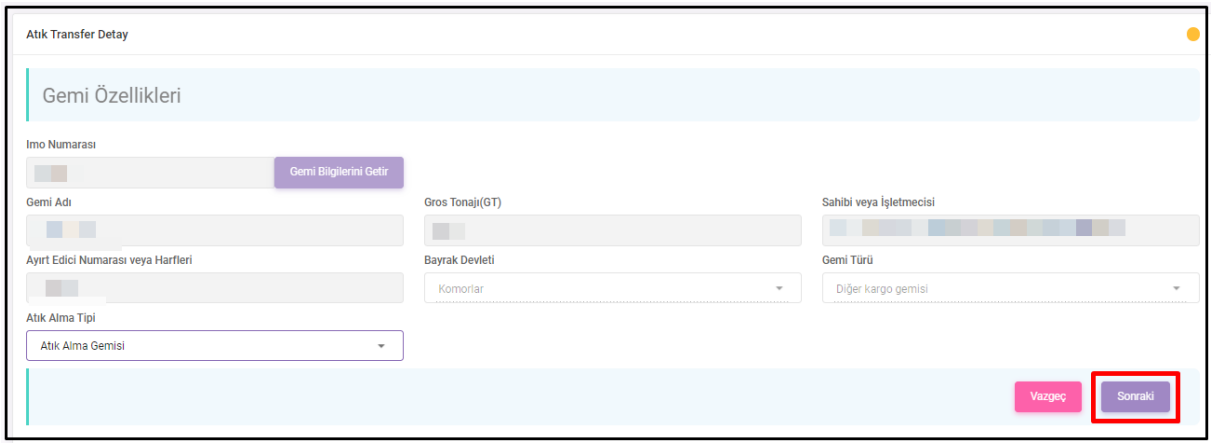
Resim 25: Bildirimler Sekmesi

6. Açılan sayfada “Atık Bildirimi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama listesinde atık transferi yapılacak olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Transfer” butonu tıklanır.



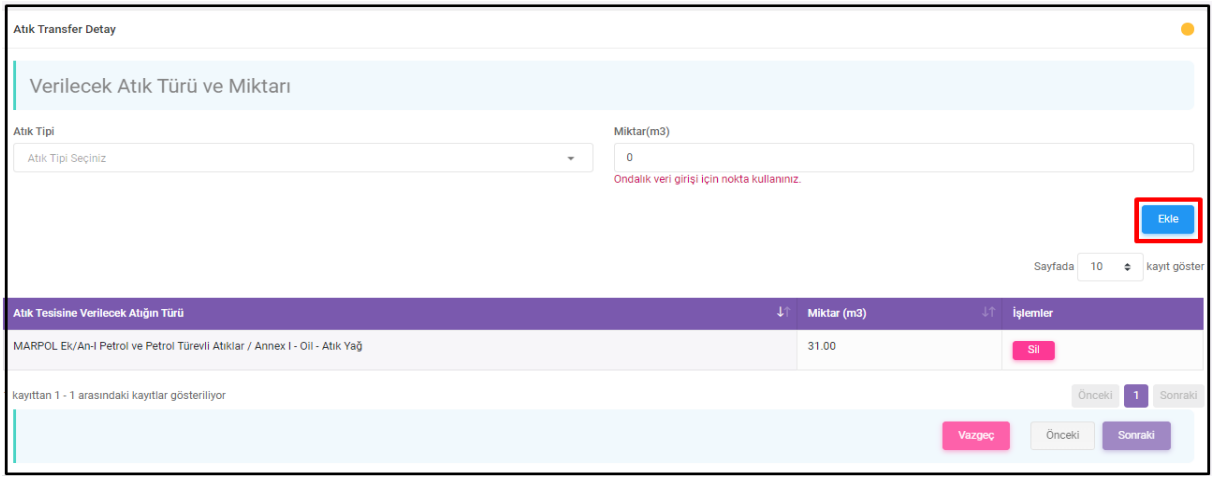
Resim 26: Bildirimler Transfer Butonu

8. Açılan "Atık Transfer Detay" formu ilk adım detay sayfası "Gemi Özellikleri" formu salt okunur olarak görüntülenir.
9. İkinci detay adımına geçmek için "Atık alma Tipi" bilgisi seçilir ve sayfa sonundaki "Sonraki" butonu tıklanır.



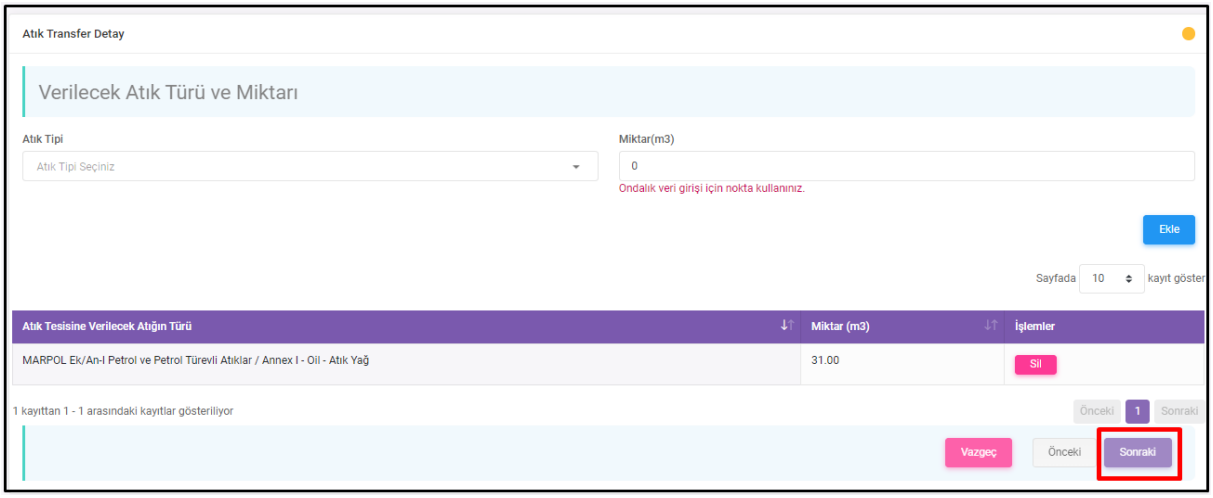
Resim 27: Bildirimler Transfer Butonu Formu

10. Açılan ikinci adım detay sayfası "Verilecek Atık Türü ve Miktarı" formu görüntülenir.
11. Üçüncü detay adımına geçmek için "Atık Tipi, Miktar" bilgileri girilir ve "Ekle" butonu tıklanır.



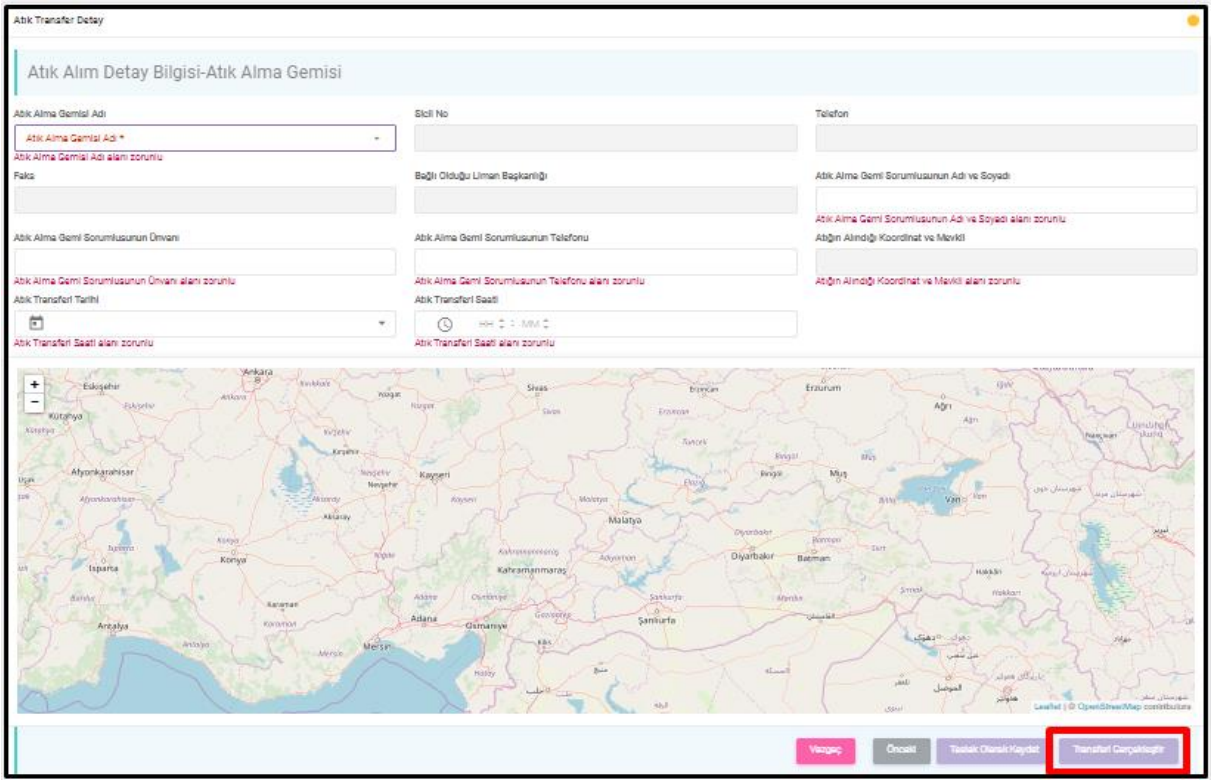
Resim 28: Bildirimler Transfer Butonu Formu

12. Ekle butonu tıklandıktan sonra sayfa sonundaki “Sonraki” butonu tıklanır.



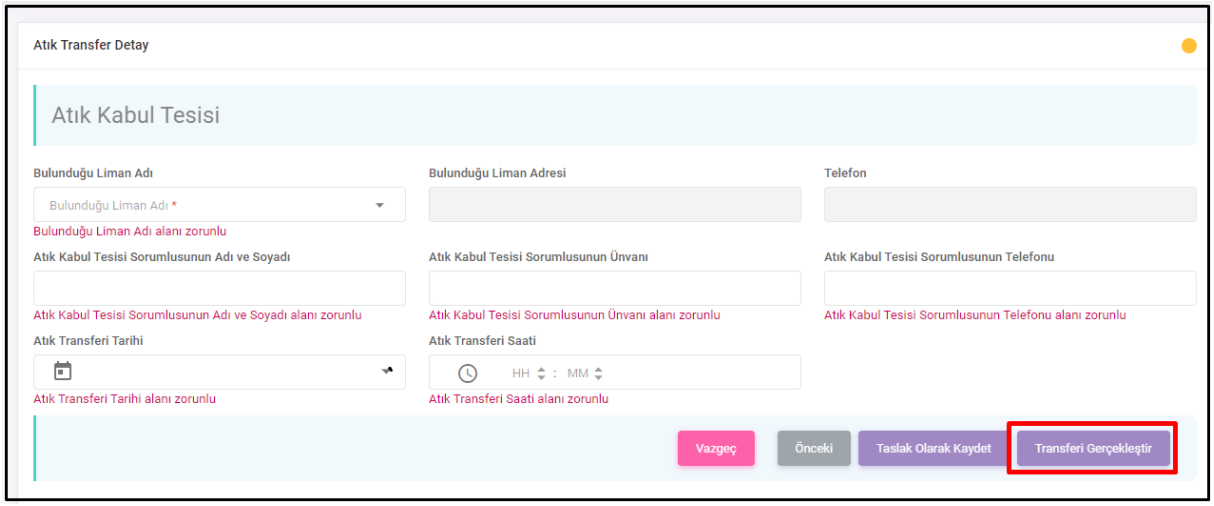
Resim 29: Bildirimler Transfer Butonu Formu

13. Açılan Üçüncü adım detay sayfasında ilk sayfada seçilen “Atık Alma Tipi” alanına göre form görüntülenir.
    a. Atık Alma Tipi “Atık alma Gemisi” seçildiğinde “Atık Alım Detay Bilgisi-Atık Alma Gemisi” formu görüntülenir.



Resim 30: Bildirimler Transfer Butonu Formu

b. Atık Alma Tipi "Atık Kabul Tesisi" seçildiğinde "Atık Kabul Tesisi" formu görüntülenir.



Resim 31: Bildirimler Transfer Butonu Formu

14. Transfer formunu tamamlamak için zorunlu alanları doldurulur ve "Transferi Gerçekleştir" butonu tıklanır.

NOT: Taslak Olarak Kaydet butonu tıklandığında bildirim Transferler menüsünde durumu Taslak olarak görüntülenir.

2.5. Atık Bildirim Formu İndirme

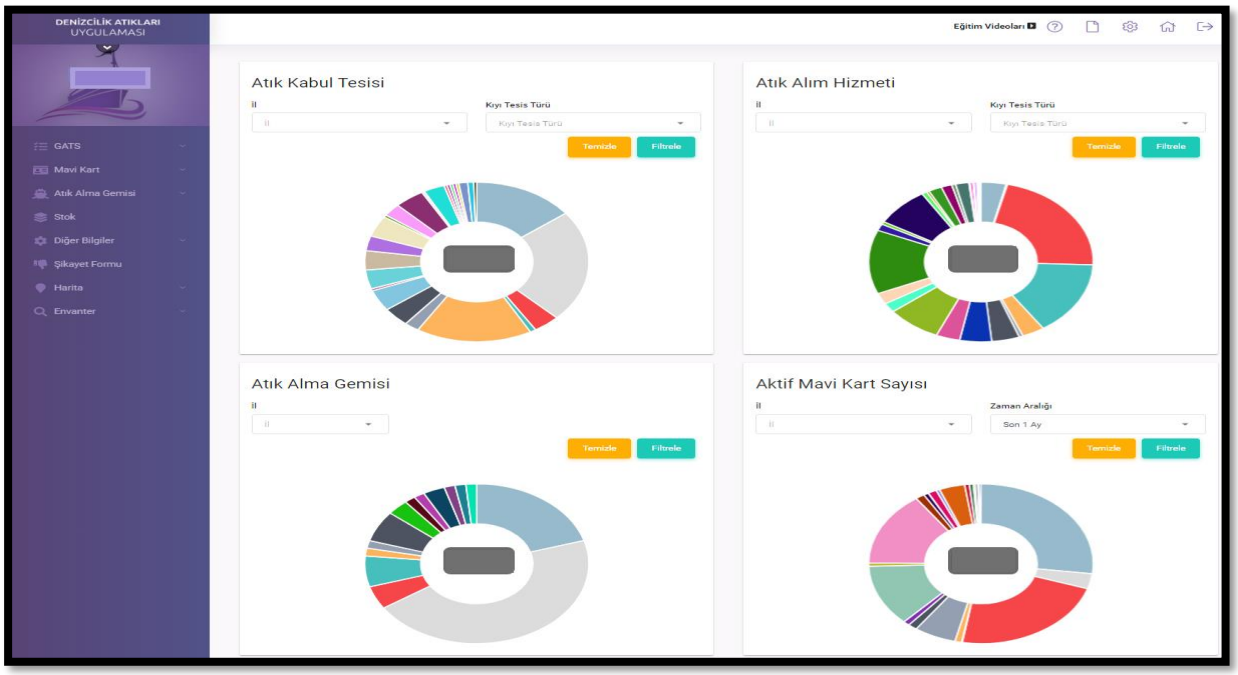
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 32: EÇBS Uygulamalar Sayfası

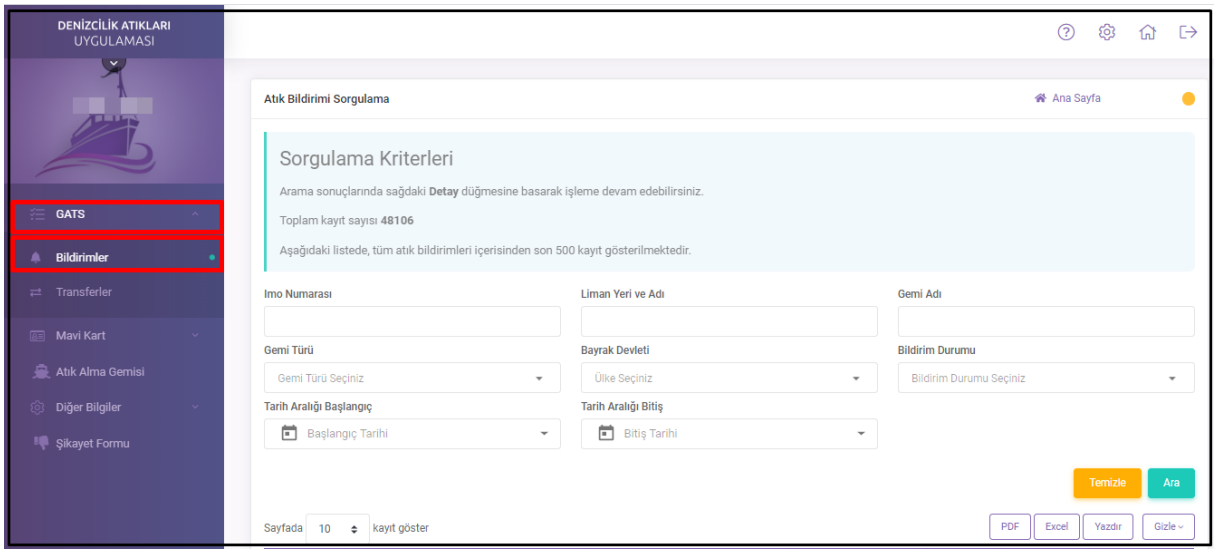
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı ve Liman" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



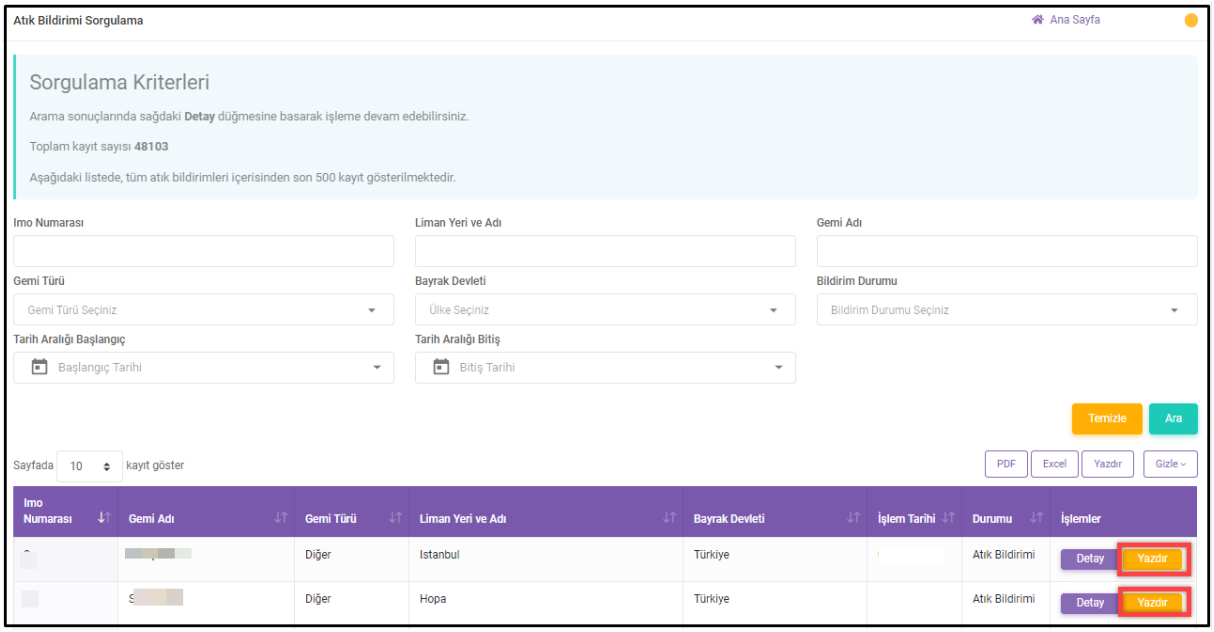
Resim 33: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada "GATS" menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan "Bildirimler" sekmesi tıklanır.



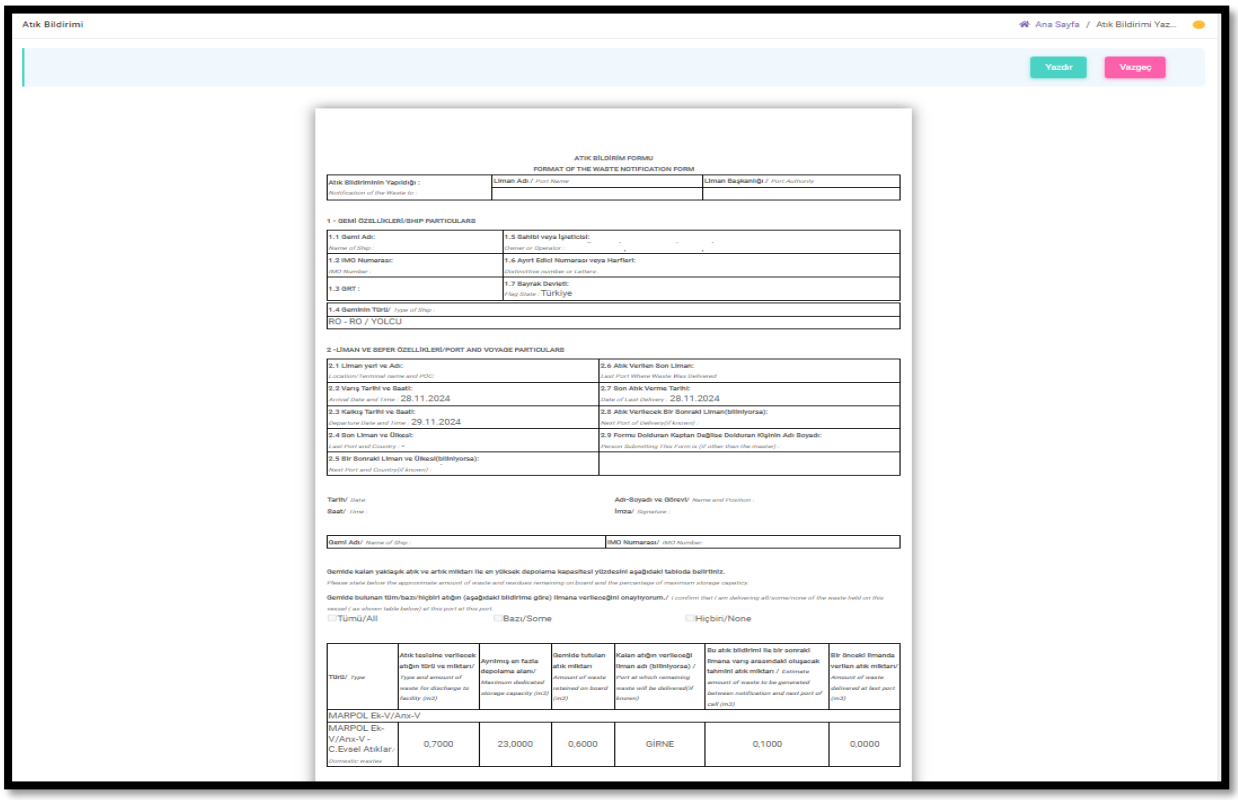
Resim 34: Bildirimler Sekmesi

6. Açılan sayfada “Atık Bildirimi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama listesinde formu indirilecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Yazdır” butonu tıklanır.

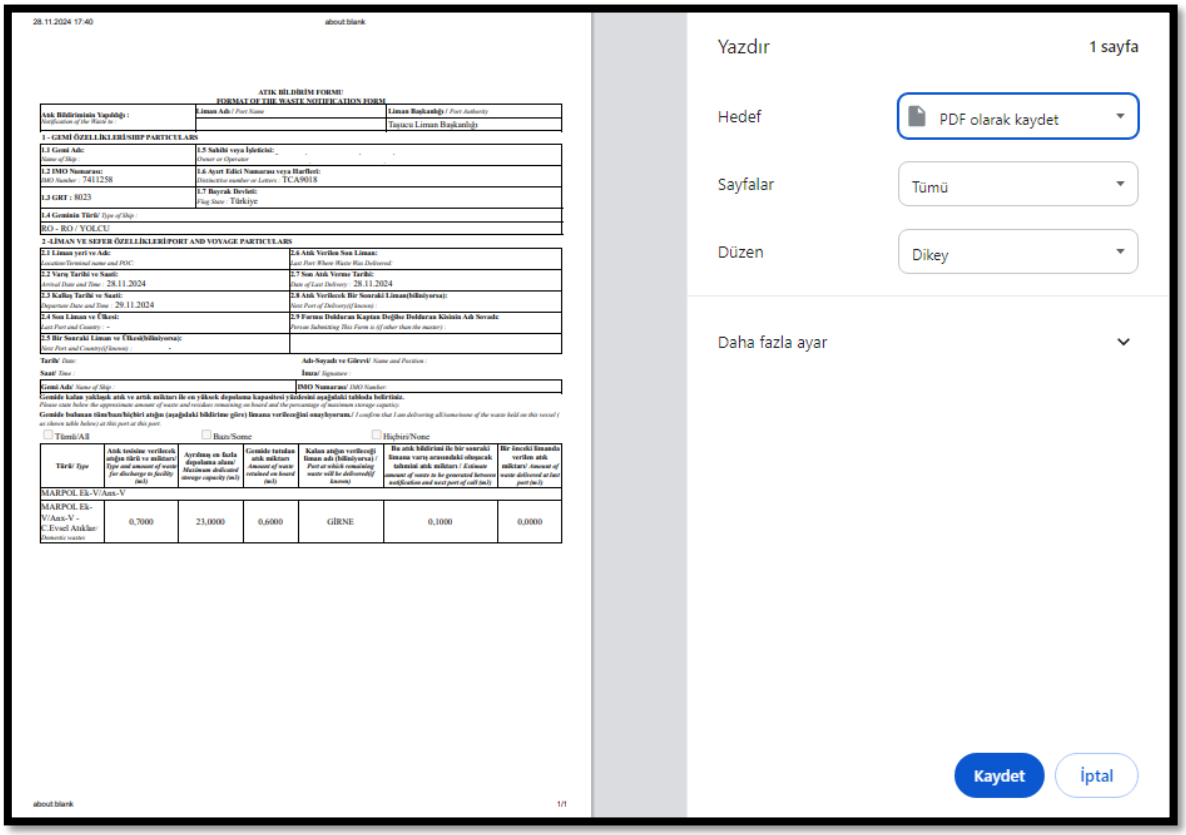


Resim 35: Bildirim Yazdır butonu

8. Açılan form sayfasının sağ üst köşesindeki “Yazdır” butonu tıklanır ve “PDF olarak kaydet” seçeneği seçildikten sonra “Kaydet” butonu tıklanır.



Resim 36: Bildirim Yazdır butonu Formu



Resim 37: PDF Olarak Kaydetme Ekranı

2.6. Atık Transfer Sorgulama

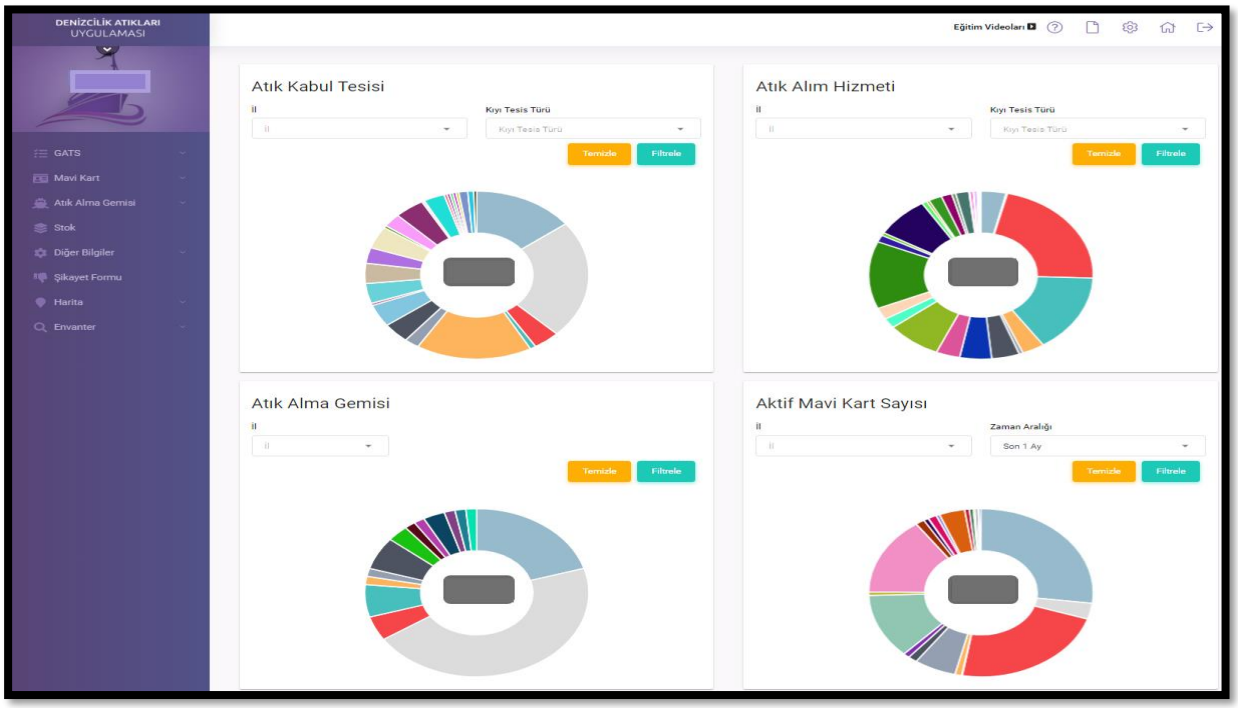
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 38: EÇBS Uygulamalar Sayfası

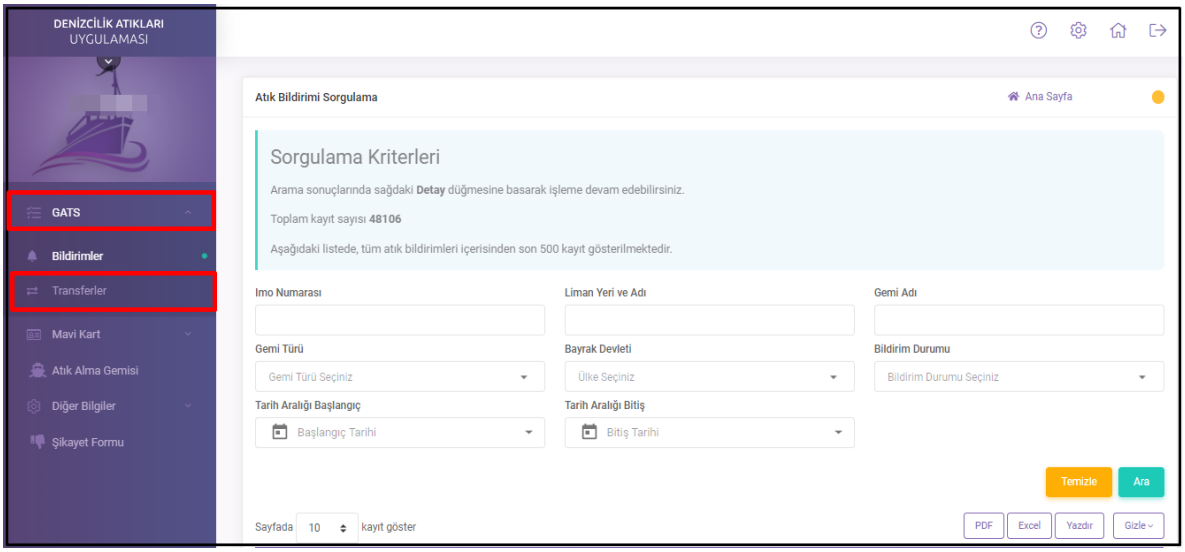
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı ve Liman" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



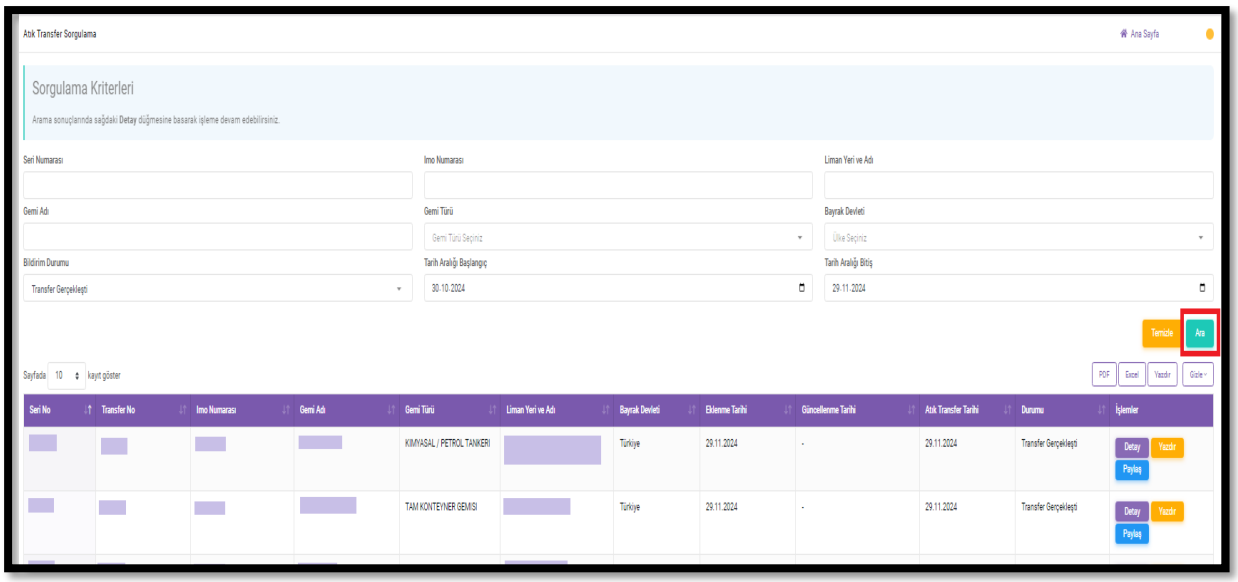
Resim 39: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “GATS” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Transferler” sekmesi tıklanır.



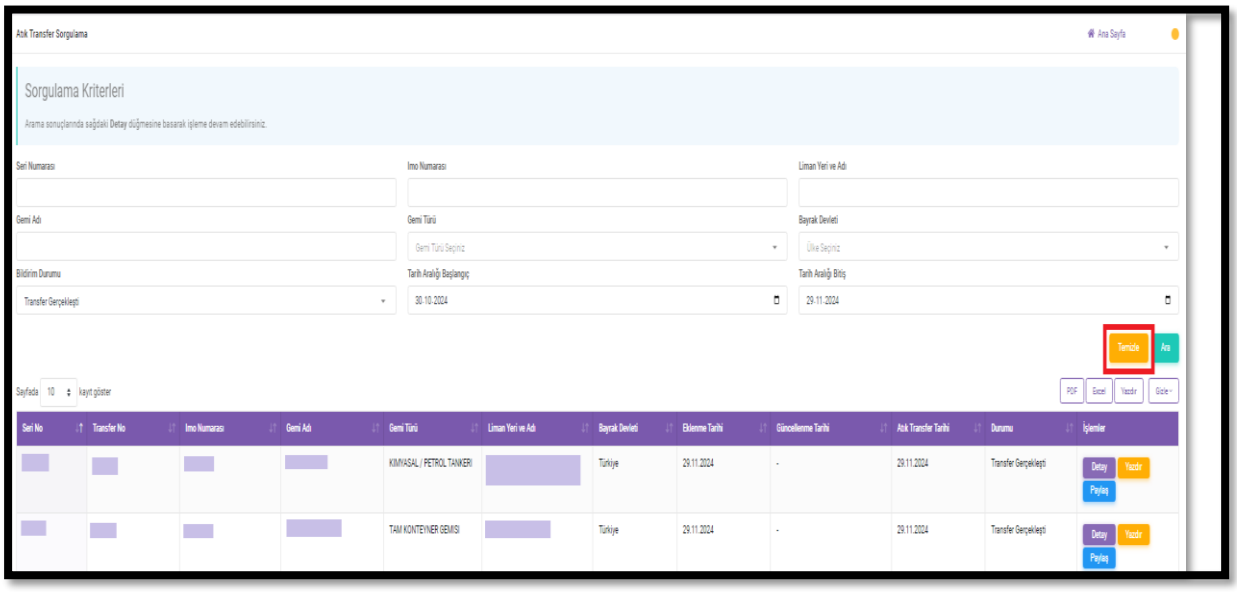
Resim 40: Transferler Sekmesi

6. Açılan sayfada “Atık Bildirimi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama başlığı altında arama kriter bilgileri “Seri Numarası, IMO Numarası, Liman Yeri ve Adı, Gemi Adı, Gemi Türü, Bayrak Devleti, Bildirim Durumu, Tarih Aralığı Başlangıç-Bitiş Tarihleri” girilir ve “Ara” butonu tıklanır.



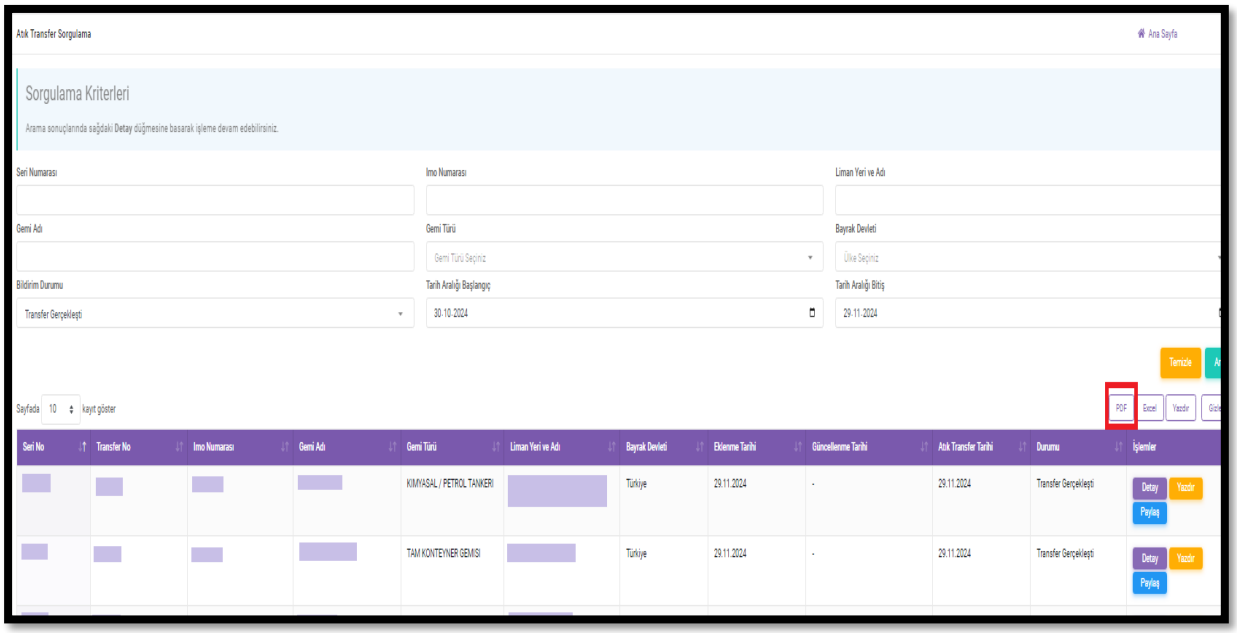
Resim 41: Atık Bildirim Transferler Ara Butonu

8. Girilen arama kriterlerini silmek için “Temizle” butonu tıklanır.



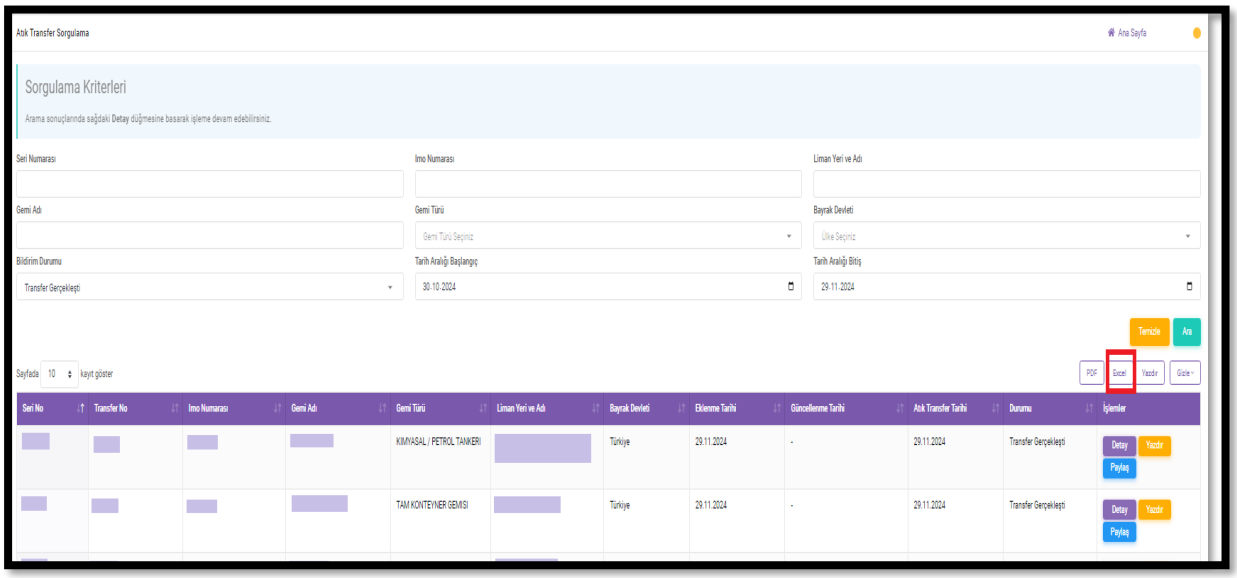
Resim 42: Atık Bildirim Transferler Temizle Butonu

9. Atık Bildirimi Sorgulama listesini PDF formatında indirmek için listenin üzerindeki “PDF” butonu tıklanır.



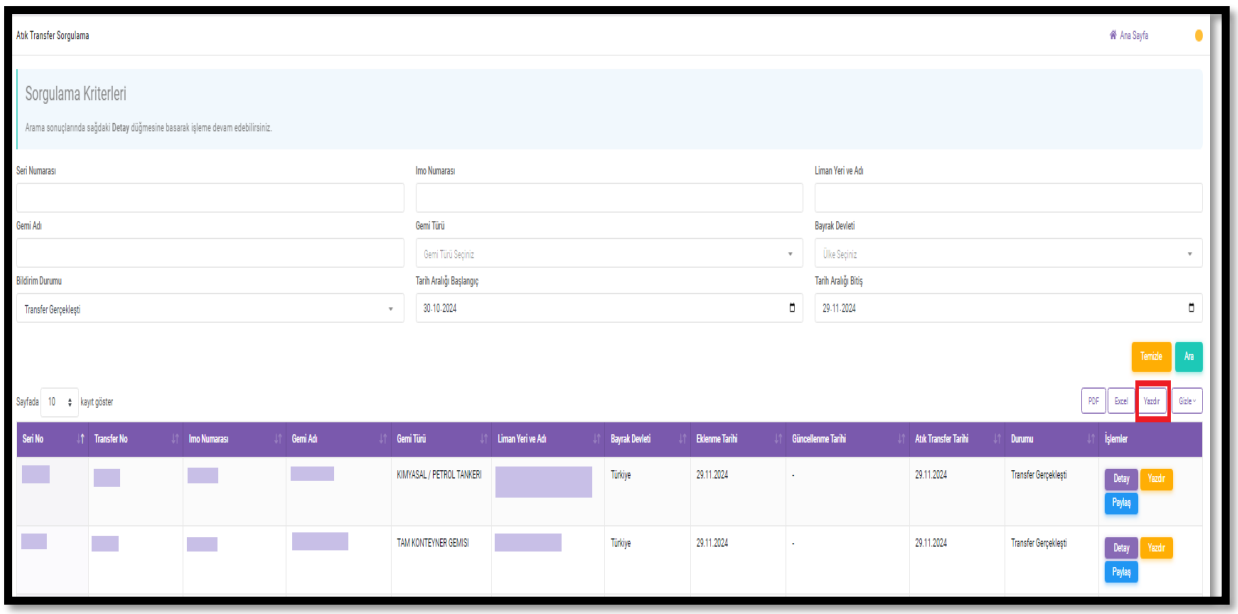
Resim 43: Atık Bildirimi Sorgulama PDF Butonu

10. Atık Bildirimi Sorgulama listesini Excel formatında indirmek için listenin üzerindeki “Excel” butonu tıklanır.



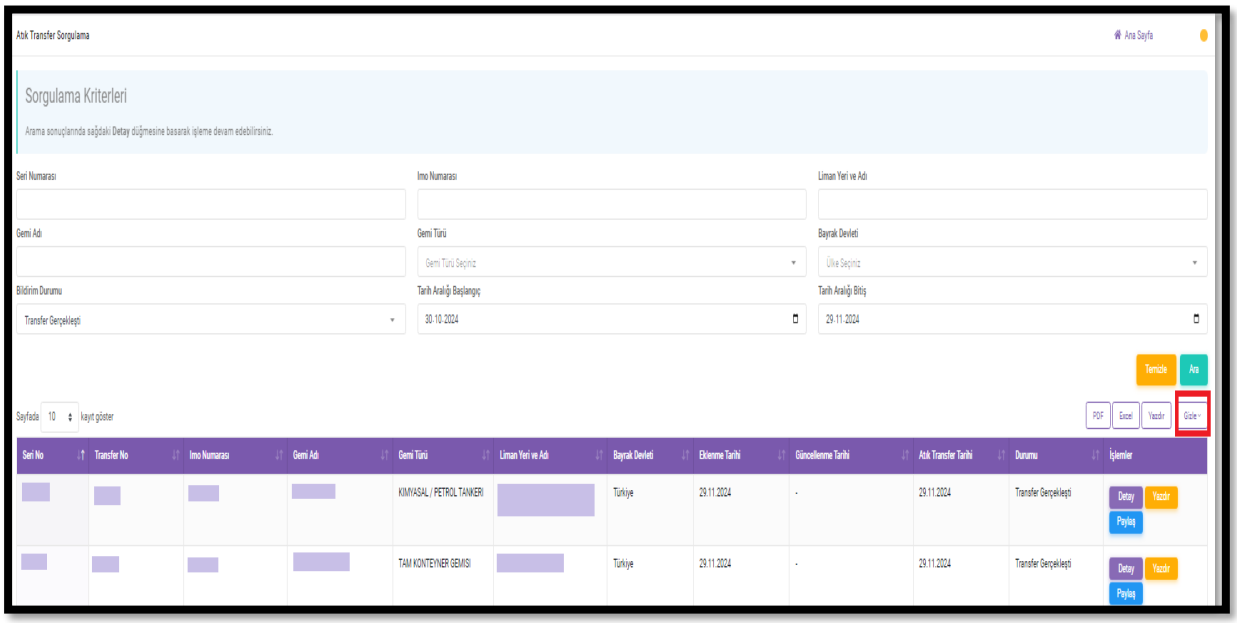
Resim 44: Atık Bildirimi Sorgulama EXCEL Butonu

11. Atık Bildirimi Sorgulama listesini yazdırmak için listenin üzerindeki “Yazdır” butonu tıklanır.



Resim 45: Atık Bildirimi Sorgulama Yazdır Butonu

12. Atık Bildirimi Sorgulama listesi içerindeki başlıkları kaldırmak (gizlemek) için listenin üzerindeki “Gizle” butonu tıklanır ve istenilen liste başlığı seçilir.



Resim 46: Atık Bildirimi Sorgulama Gizle Butonu

2.7. Atık Transferi Tanımlama

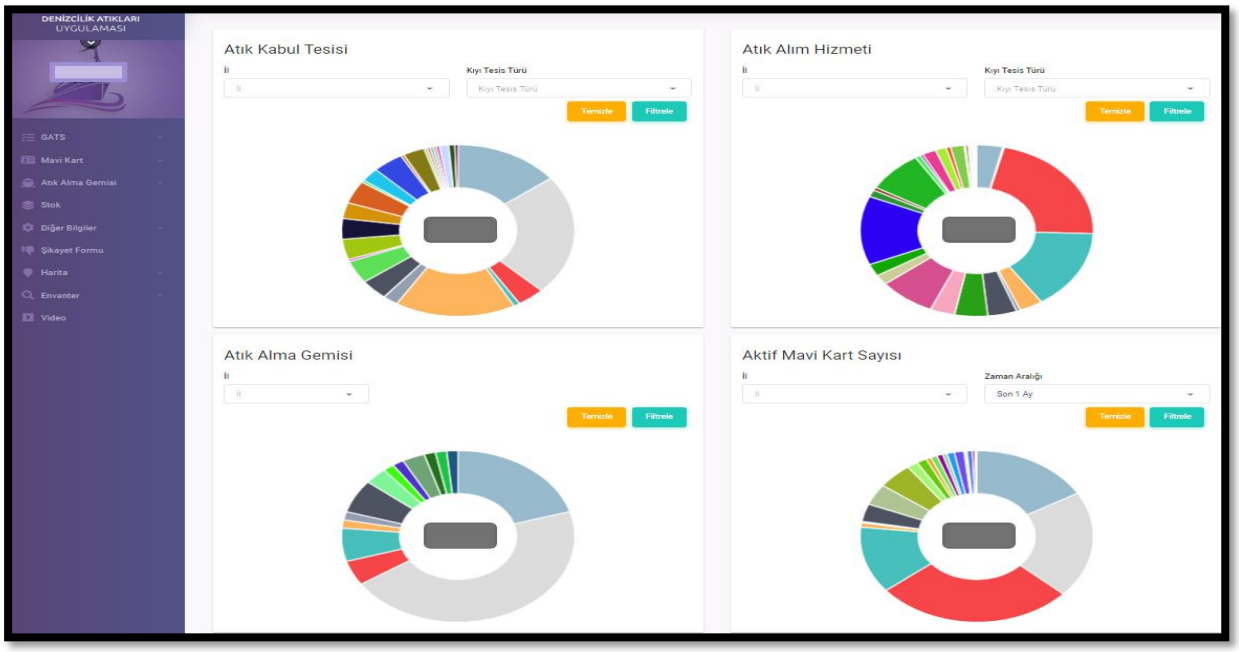
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 47: EÇBS Uygulamalar Sayfası

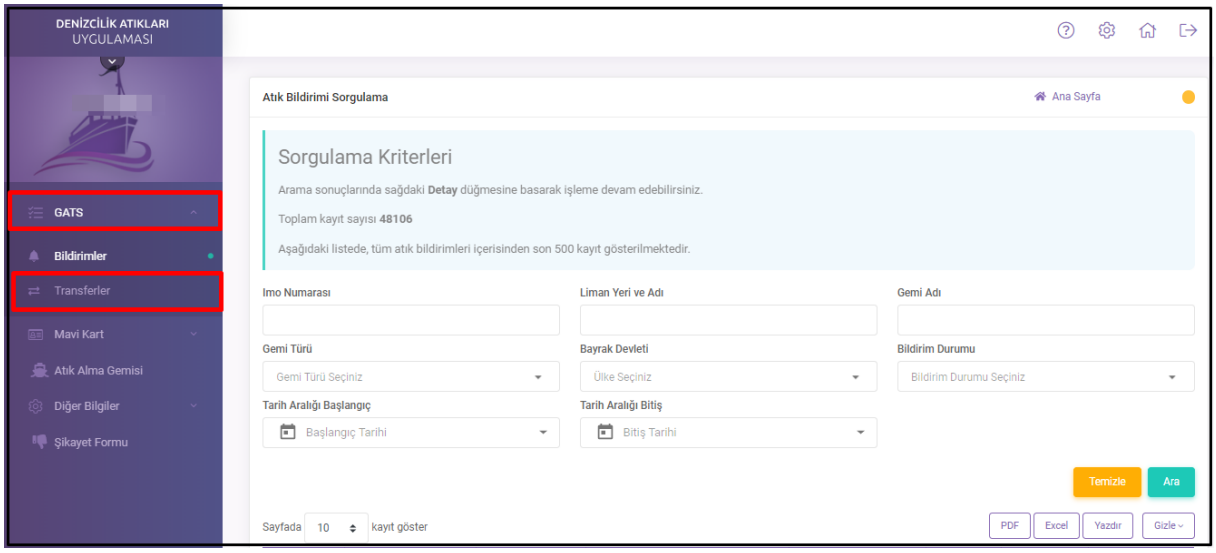
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Liman” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



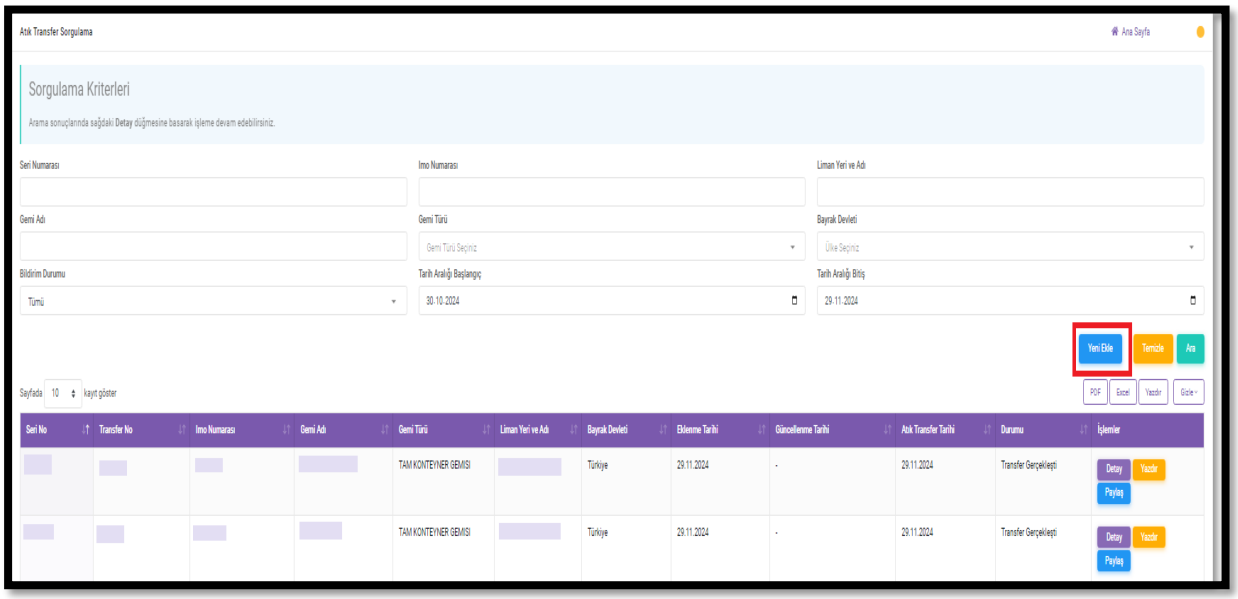
Resim 48: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfası

4. Açılan sayfada “GATS” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Transferler” sekmesi tıklanır.



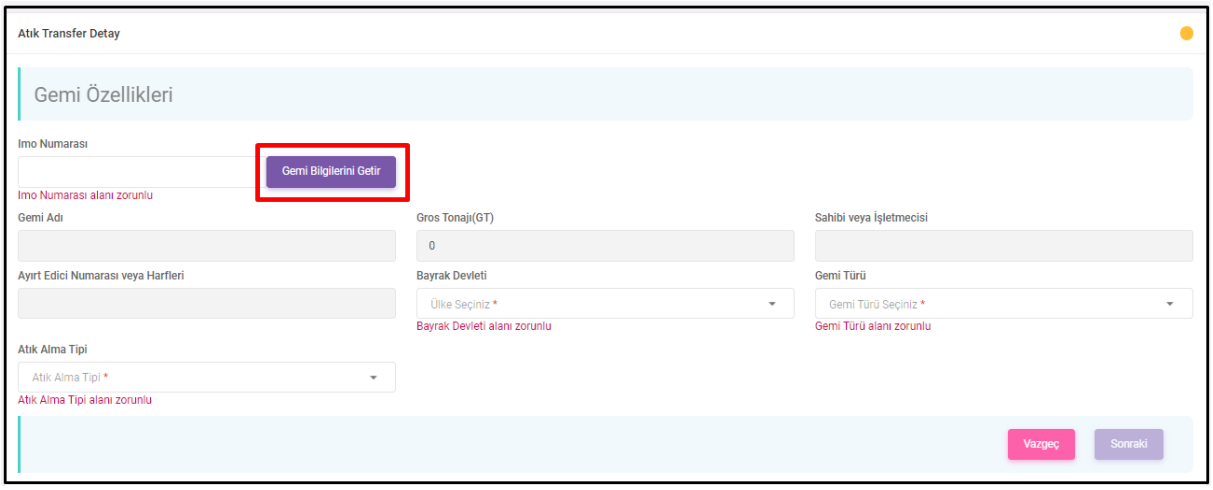
Resim 49: Transferler Sekmesi

6. Açılan sayfada “Atık Bildirimi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama listesinde “Yeni Ekle” butonu tıklanır.



Resim 50: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu

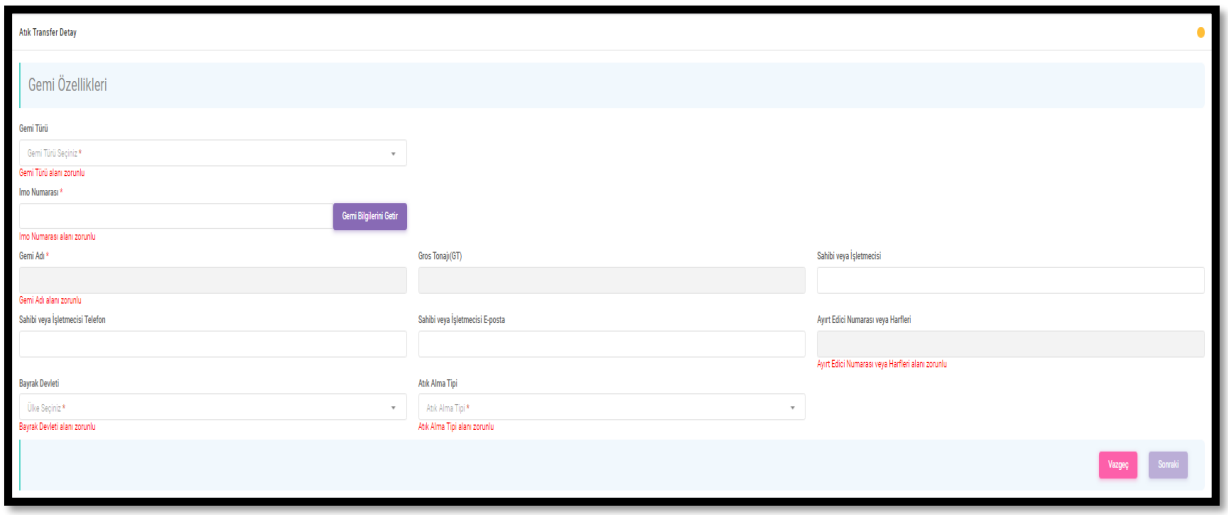
8. Açılan "Gemi Özellikleri" formunda "IMO Numarası Girilir ve "Gemi Bilgilerini Getir" butonu tıklanır.



Resim 51: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu

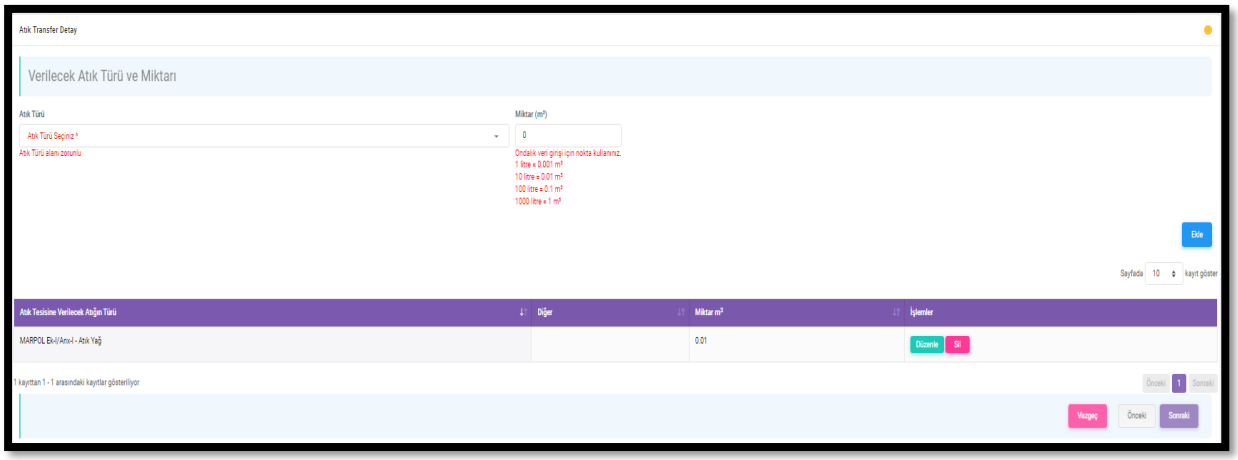
NOT: Gemi Özellikleri sekmesindeki bilgiler LTP üzerinden salt okunur olarak alınır.

9. "Bayrak Devleti, Gemi Türü, Atık Alma Tipi" bilgileri girilir ve "Sonraki" butonu tıklanarak ikinci adıma geçilir.



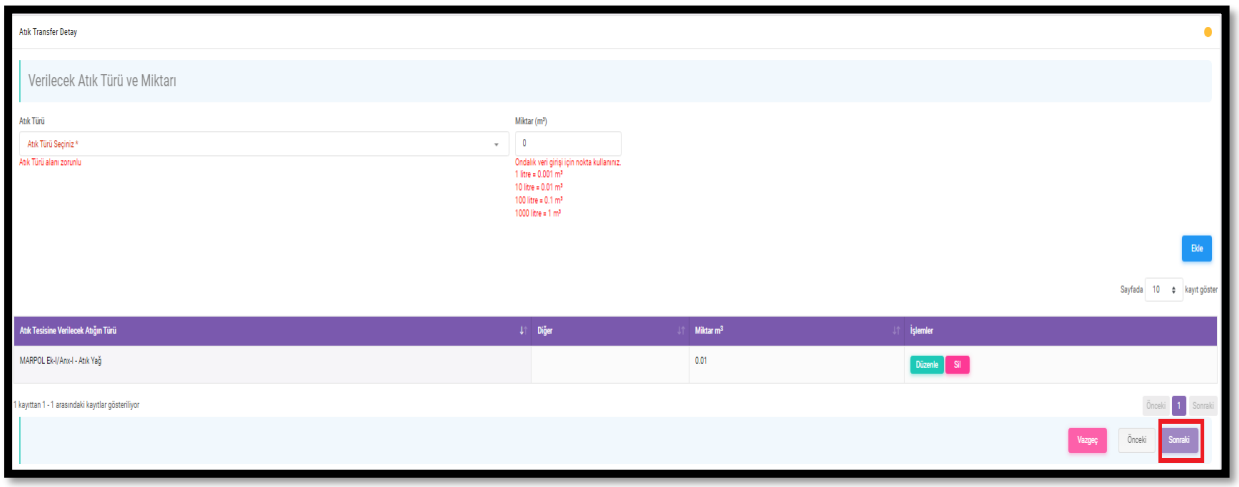
Resim 52: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu

10. Açılan ikinci adım tanımlama sayfasında “Verilecek Atık Türü ve Miktarı” formu görüntülenir.
11. Form içerisinde “Atık Tipi, Miktar” bilgileri girilir ve “Ekle” butonu tıklanır.



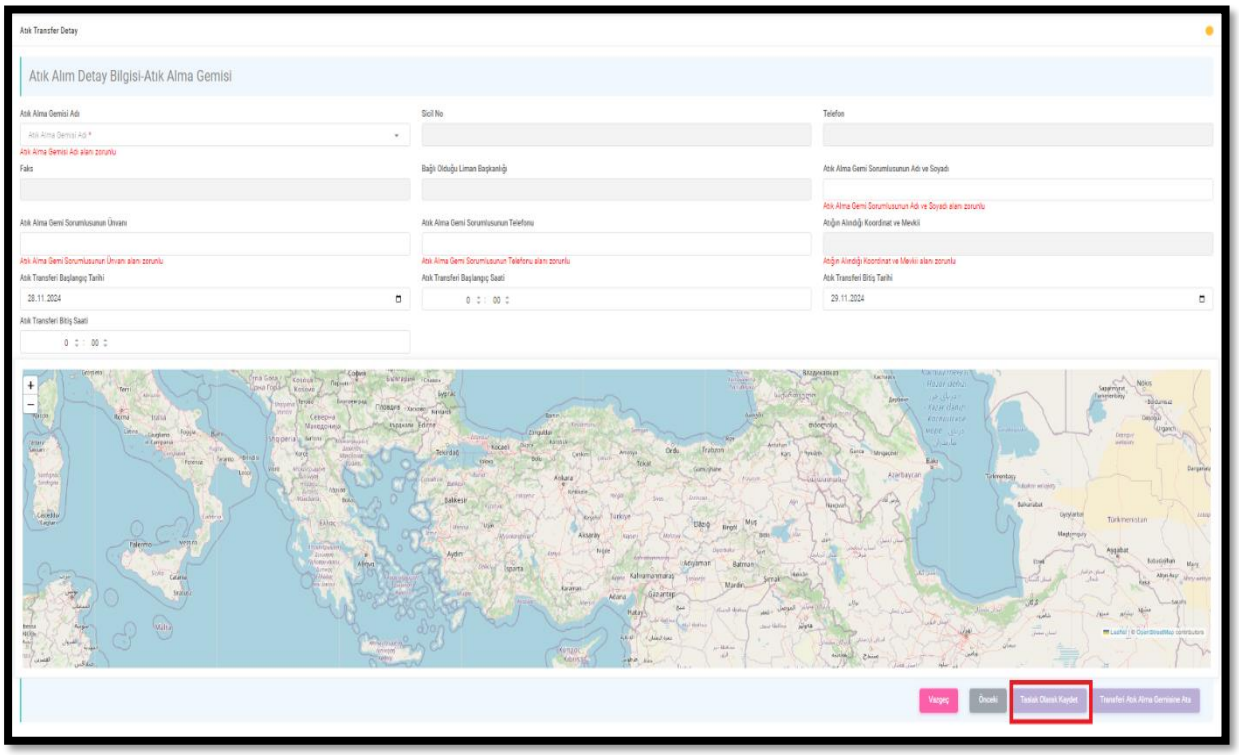
Resim 53: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu

12. Eklenen atıklar ile ilgili değişiklikler gerekmesi durumunda “Düzenle” seçeneği tıklanır.
13. Ekleme işlemi yapıldıktan sonra üçüncü adım için “Sonraki” butonu tıklanır.



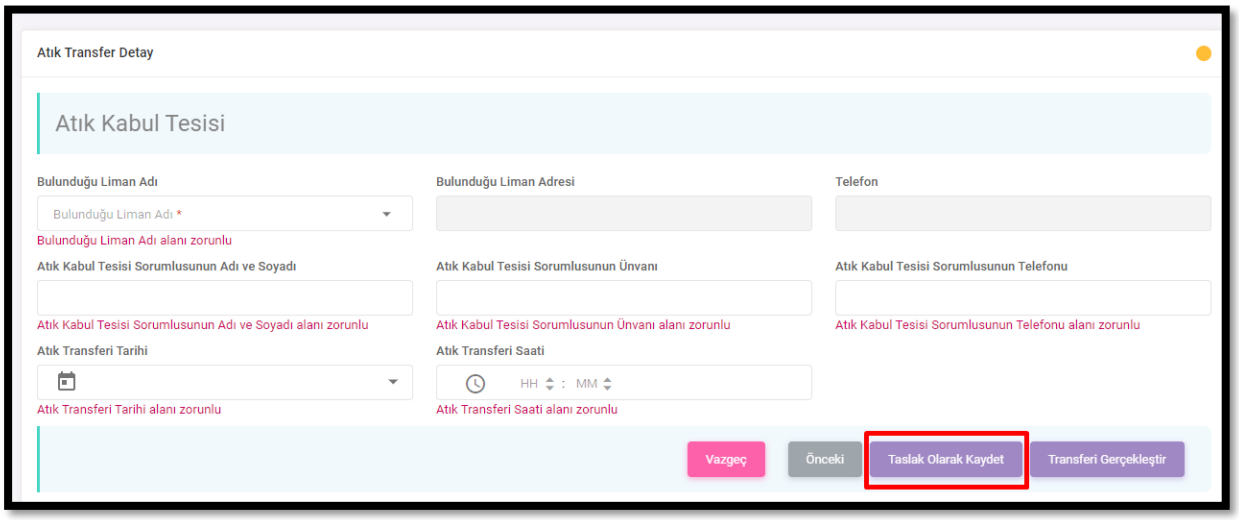
Resim 54: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu

14. Açılan Üçüncü adım, detay sayfasında ilk sayfada seçilen "Atık Alma Tipi" alanına göre form görüntülenir.
    a. Atık Alma Tipi "Atık alma Gemisi" seçildiğinde "Atık Alım Detay Bilgisi-Atık Alma Gemisi" formu görüntülenir.



Resim 55: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu

    b. Atık Alma Tipi "Atık Kabul Tesisi" seçildiğinde "Atık Kabul Tesisi" formu görüntülenir.



Resim 56: Atık Kabul Tesisi Taslak Olarak Kaydet Butonu

15. Seçim yapıldıktan sonra doldurulması gereken zorunlu alanlar doldurulur ve "Taslak Olarak Kaydet" butonu tıklanır.
16. Kayıt "Taslak" durumunda liste ekranında görüntülenir.

NOT: Atık Transferi Tanımlama işlemi sadece bildirimden muaf gemiler için yapılır.

2.8. Atık Transferi Güncelleme

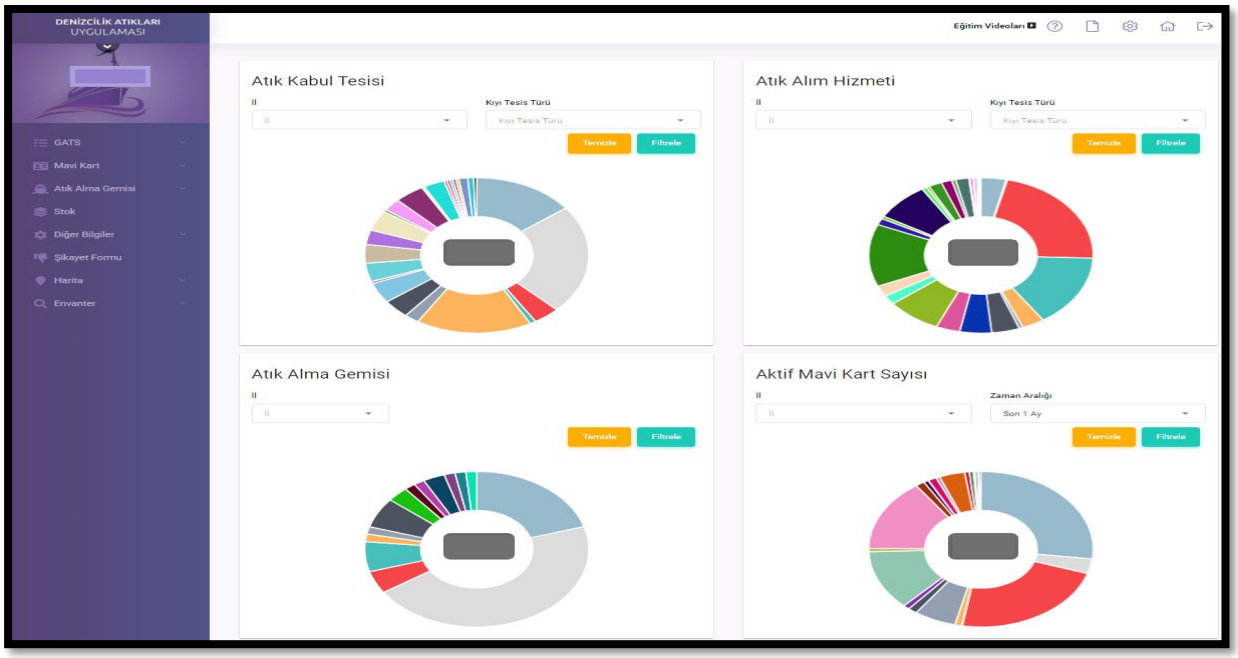
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 57: EÇBS Uygulamalar Sayfası

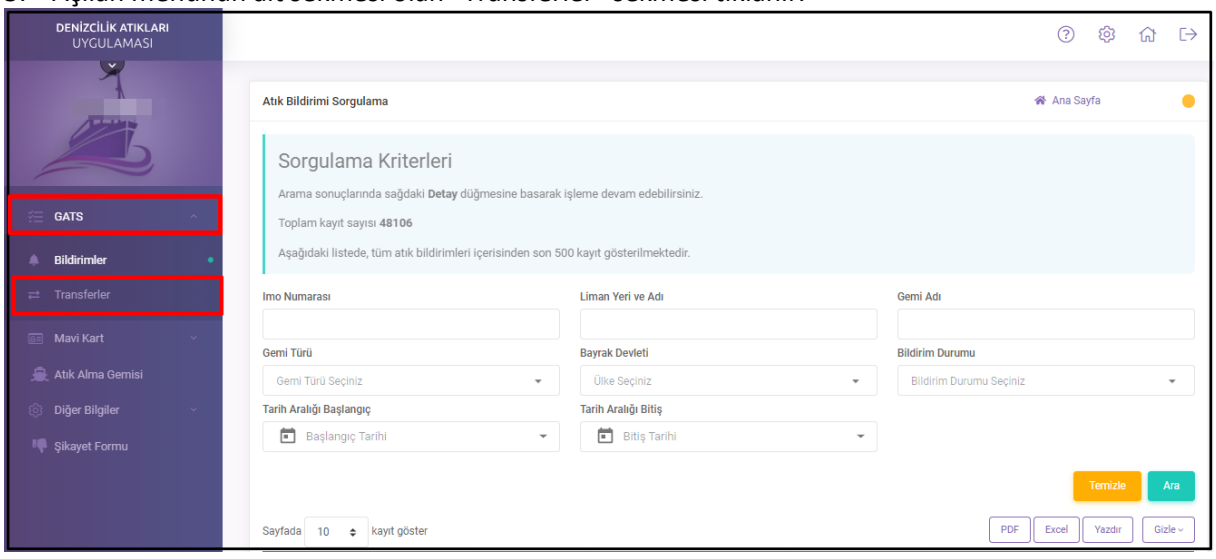
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Liman" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



Resim 58: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

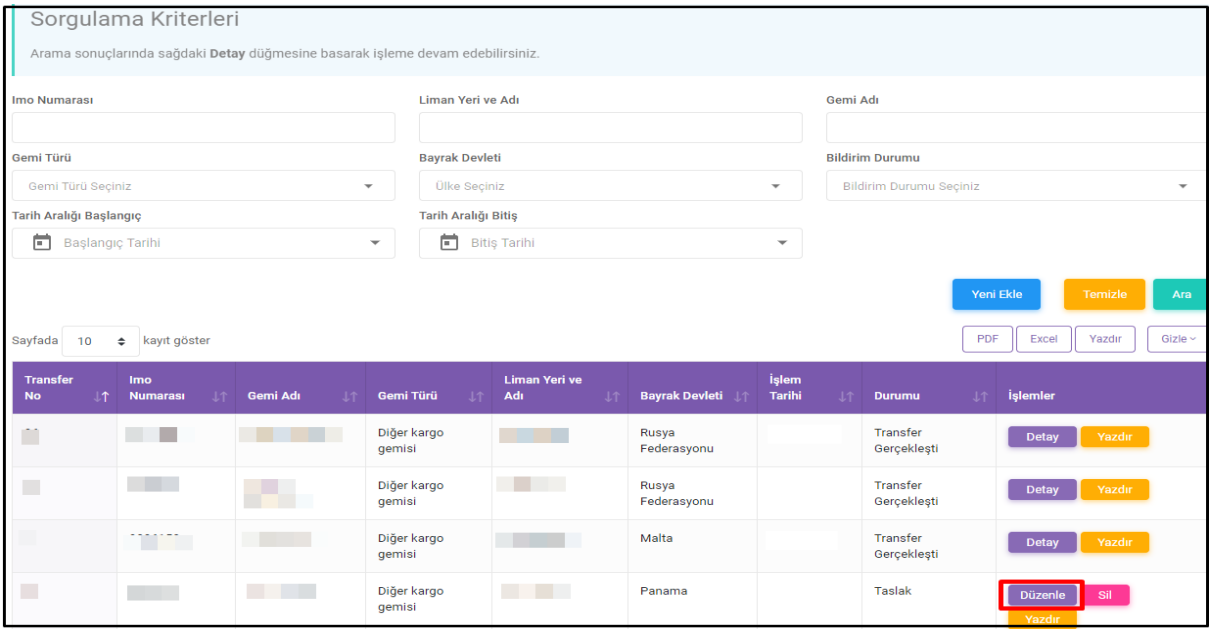
4. Açılan sayfada "GATS" menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan "Transferler" sekmesi tıklanır.



Resim 59: Transferler Sekmesi

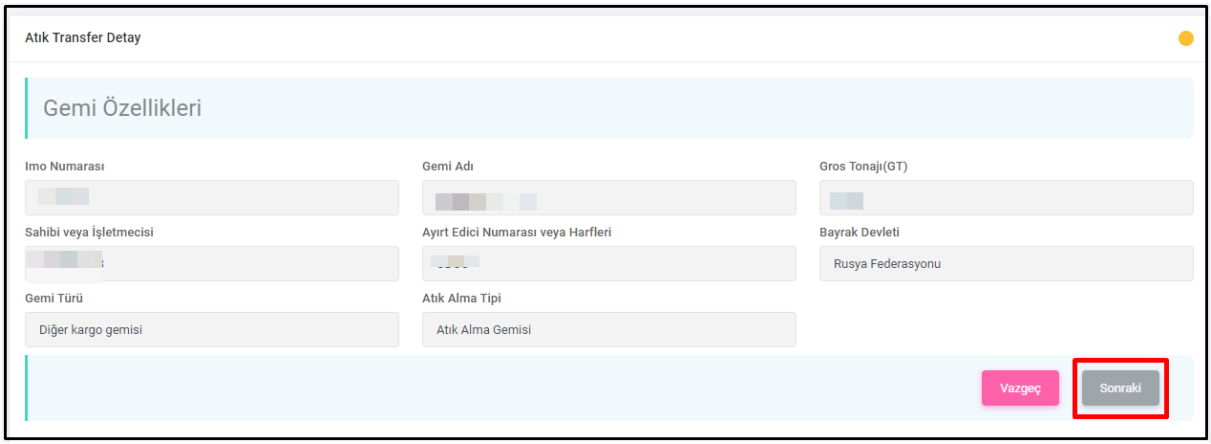
6. Açılan sayfada "Atık Bildirimi Sorgulama" listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama listesinde düzenlenecek olan gemi adının "İşlemler" kısmının altında "Düzenle" butonu tıklanır.

NOT: Sadece taslak durumundaki transfer bildirimleri güncellenebilir.



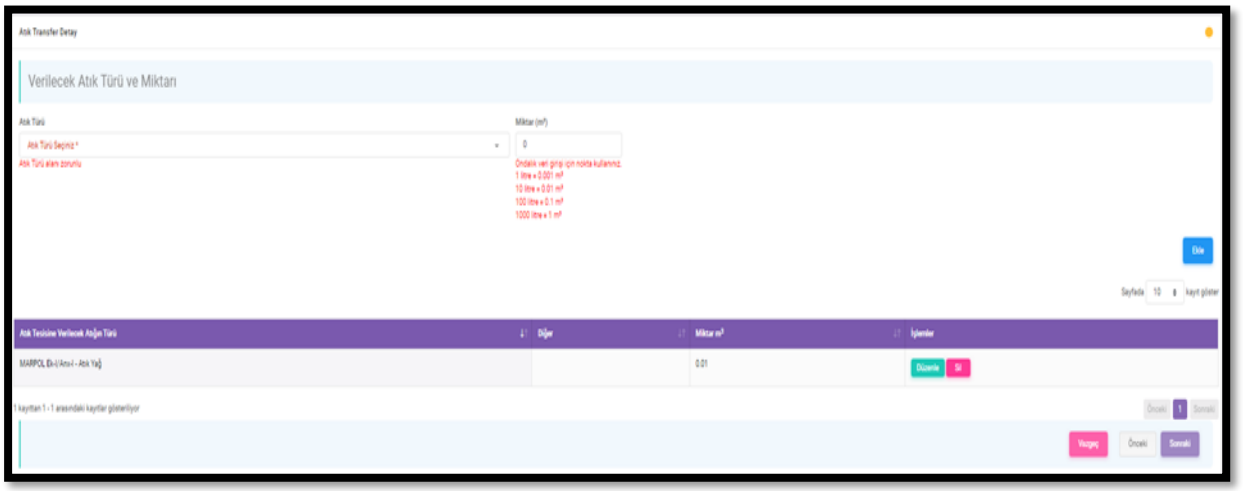
Resim 60: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu

8. Açılan "Gemi Özellikleri" formunda gemi bilgileri LTP üzerinden getirilerek salt okunur olarak görüntülenir.
9. "Bayrak Devleti, Gemi Türü, Atık Alma Tipi" bilgileri düzenlenir ve "Sonraki" butonu tıklanarak ikinci adıma geçilir.



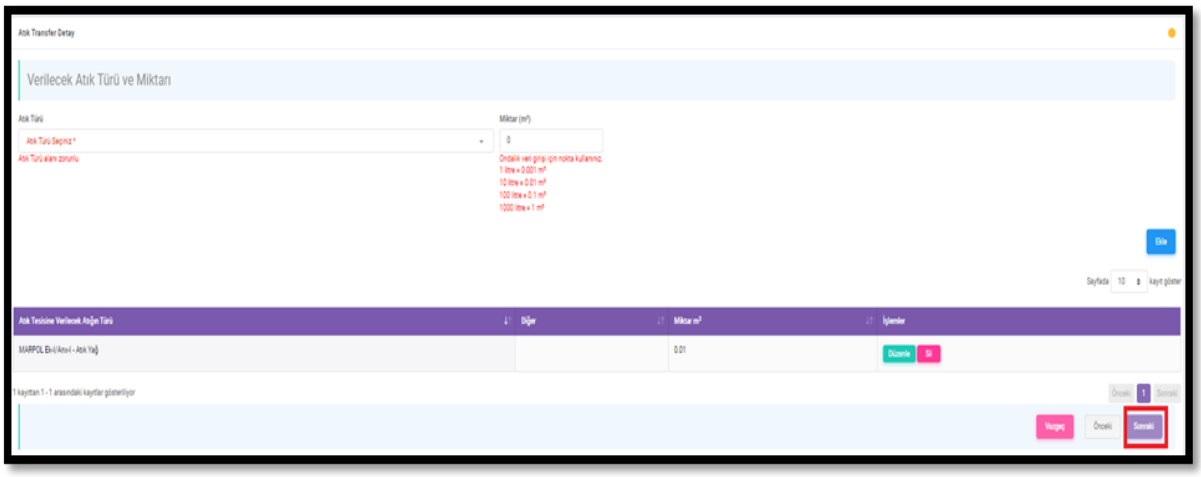
Resim 61: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu

10. Açılan ikinci adım tanımlama sayfasında "Verilecek Atık Türü ve Miktarı" formu görüntülenir.
11. Form içerisinde "Atık Tipi, Miktar" bilgileri "Ekle" butonu tıklanarak eklenir.
12. Eklenen "Atık Tipi, Miktar" bilgileri hatalı yazıldıysa "Düzenle" butonu ile düzenlenir, yanlış yazıldıysa "Sil" butonu ile silinir.



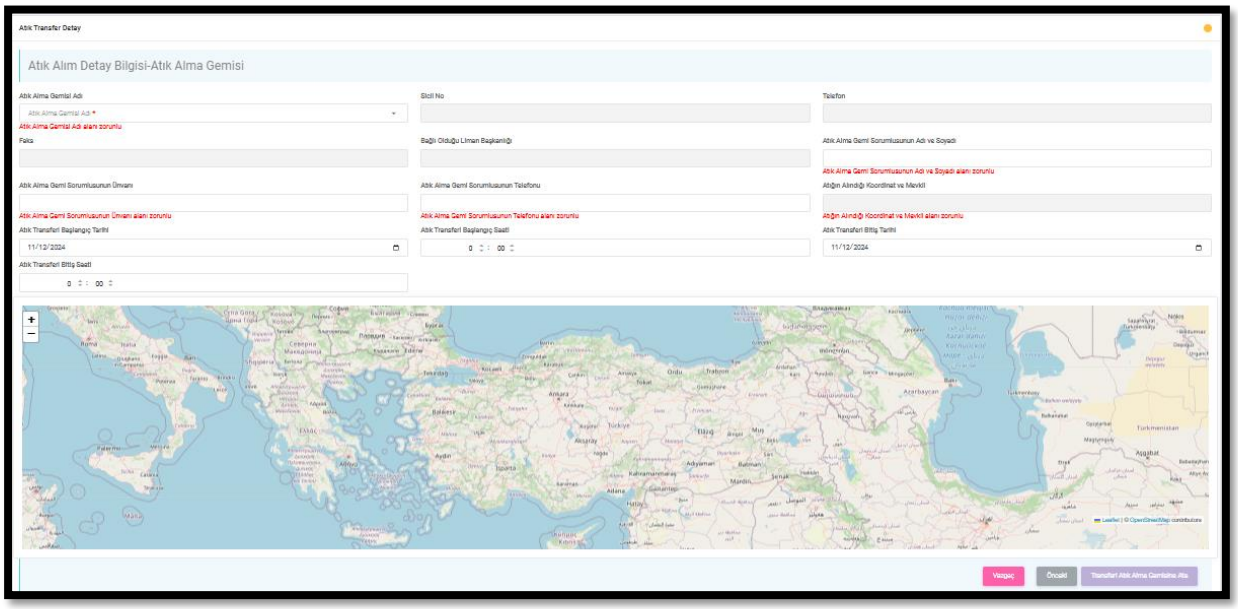
Resim 62: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu

13. Ekleme veya silme işlemi yapıldıktan sonra üçüncü adım için “Sonraki” butonu tıklanır.



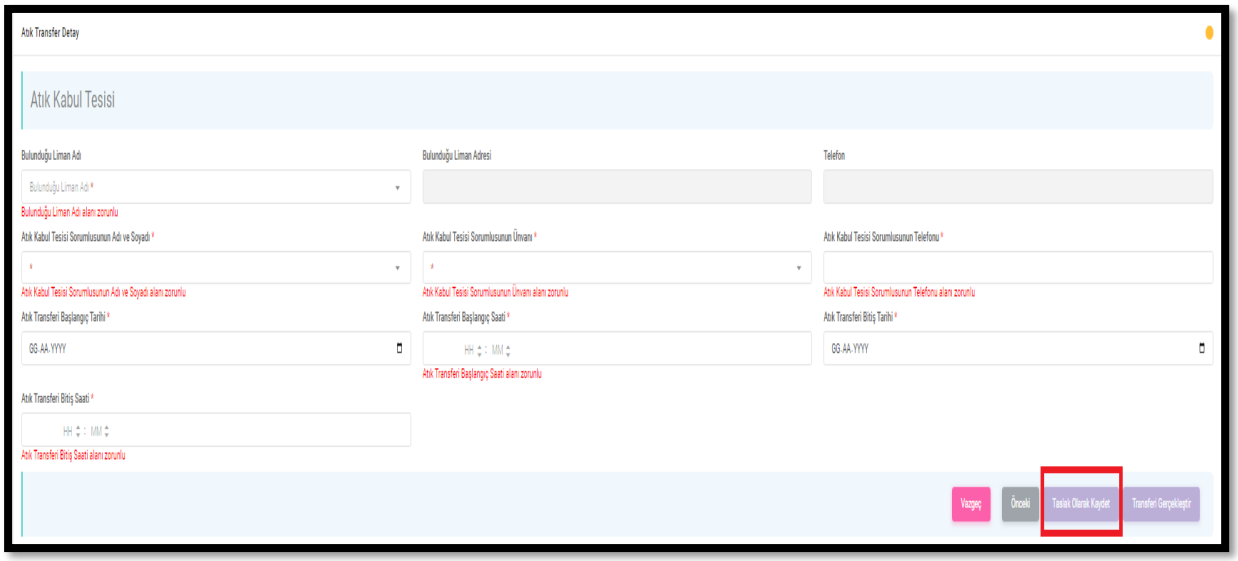
Resim 63: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu

14. Açılan Üçüncü adım detay sayfasında ilk sayfada seçilen “Atık Alma Tipi” alanına göre form görüntülenir.
    a. Atık Alma Tipi “Atık alma Gemisi” seçildiğinde “Atık Alım Detay Bilgisi-Atık Alma Gemisi” formu görüntülenir.



Resim 64: Atık Bildirimi Sorgulama Transferi Yeni Ekle Butonu Formu

b. Atık Alma Tipi “Atık Kabul Tesisi” seçildiğinde “Atık Kabul Tesisi” formu görüntülenir.



Resim 65: Atık Kabul Tesisi Taslak Olarak Kaydet Butonu

15. Seçim yapıldıktan sonra doldurulması gereken zorunlu alanlar doldurulur ve “Taslak Olarak Kaydet” butonu tıklanır.
16. Kayıt “Taslak” durumunda liste ekranında görüntülenir.

2.9. Atık Transferi Silme

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.

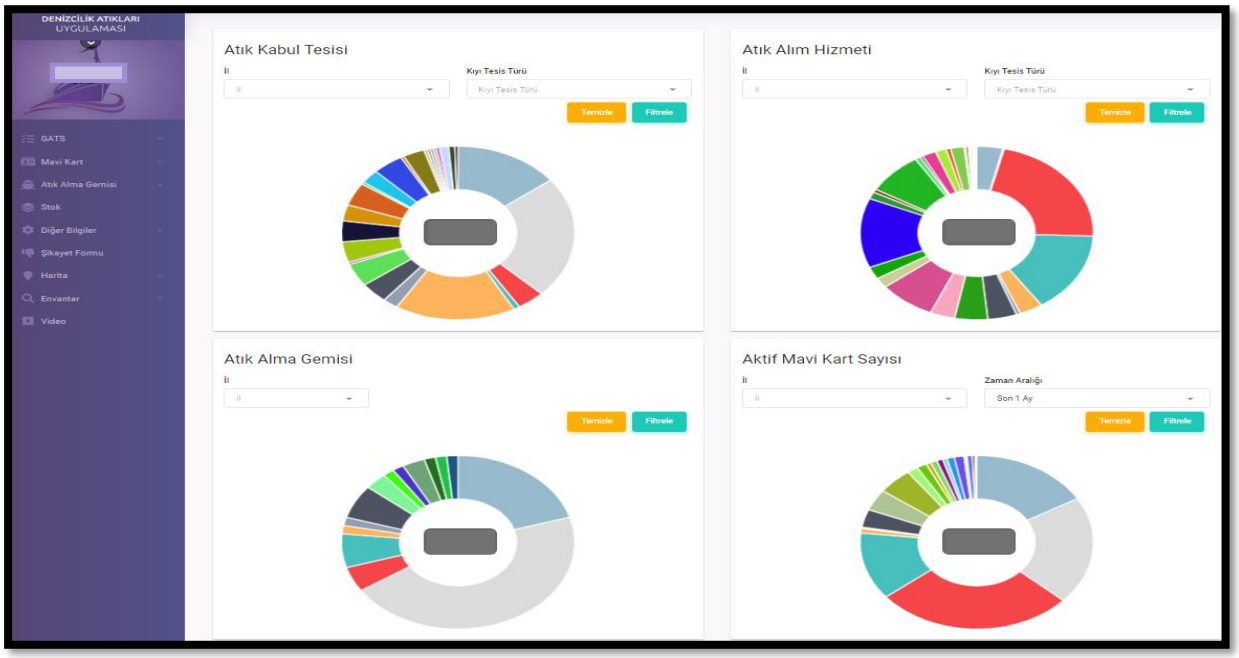
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 66: EÇBS Uygulamalar Sayfası

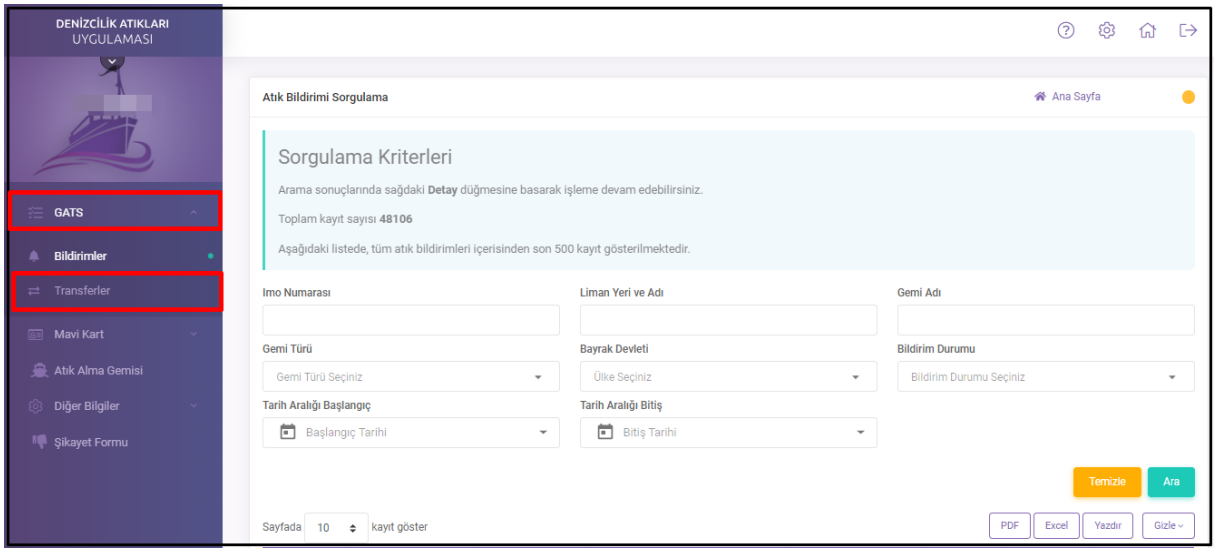
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Liman” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



Resim 67: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

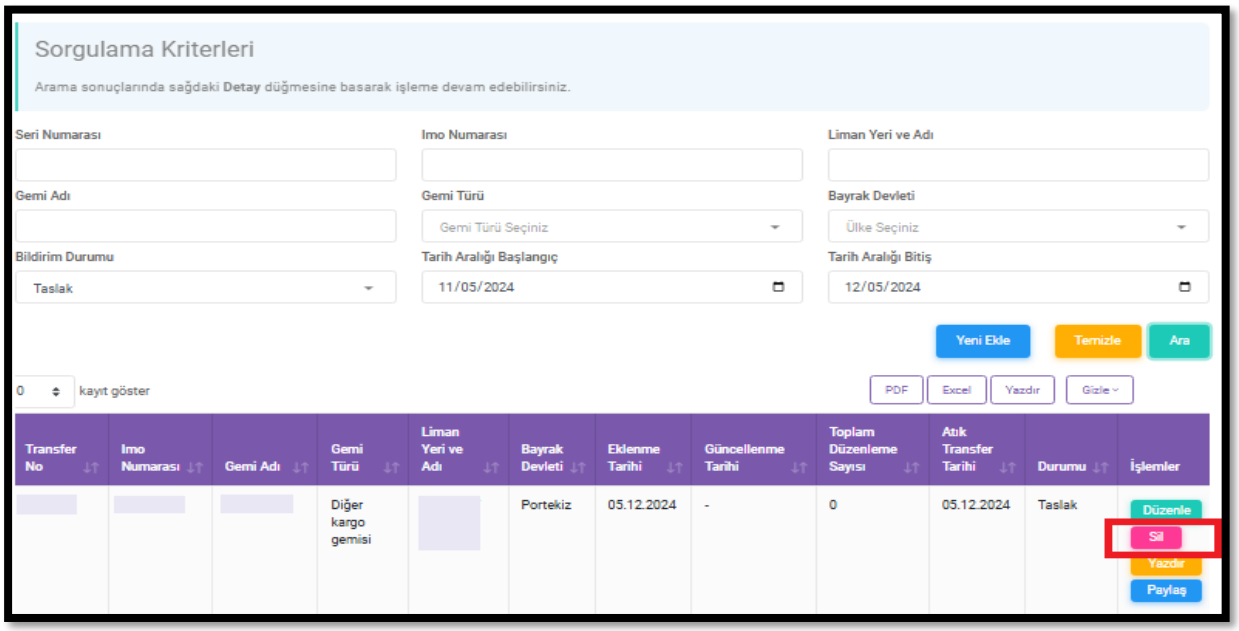
4. Açılan sayfada “GATS” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Transferler” sekmesi tıklanır.



Resim 68: Transferler Sekmesi

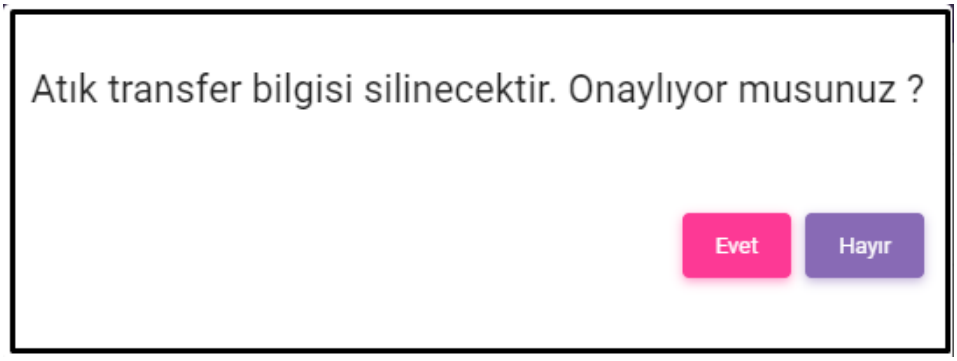
6. Açılan sayfada "Atık Transferi Sorgulama" listesi görüntülenir.
7. Atık Transferi Sorgulama listesinde silinecek olan gemi adının "İşlemler" kısmının altında "Sil" butonu tıklanır.

NOT: Sadece taslak durumundaki transfer bildirimleri silinebilir.



Resim 69: Atık Transferi Sorgulama Transferi Sil Butonu

8. Sistem "Atık transfer bilgisi silinecektir. Onaylıyor musunuz?" penceresi görüntüler.
9. Kullanıcı, "Evet" butonunu tıklayarak sistem silme işlemini gerçekleştirir. ("Hayır" butonuna basılırsa silme işlemi iptal olur.)



Resim 70: Atık Transferi Sorgulama Transferi Sil Butonu Formu

2.10. Atık Transferi Gerçekleştirme

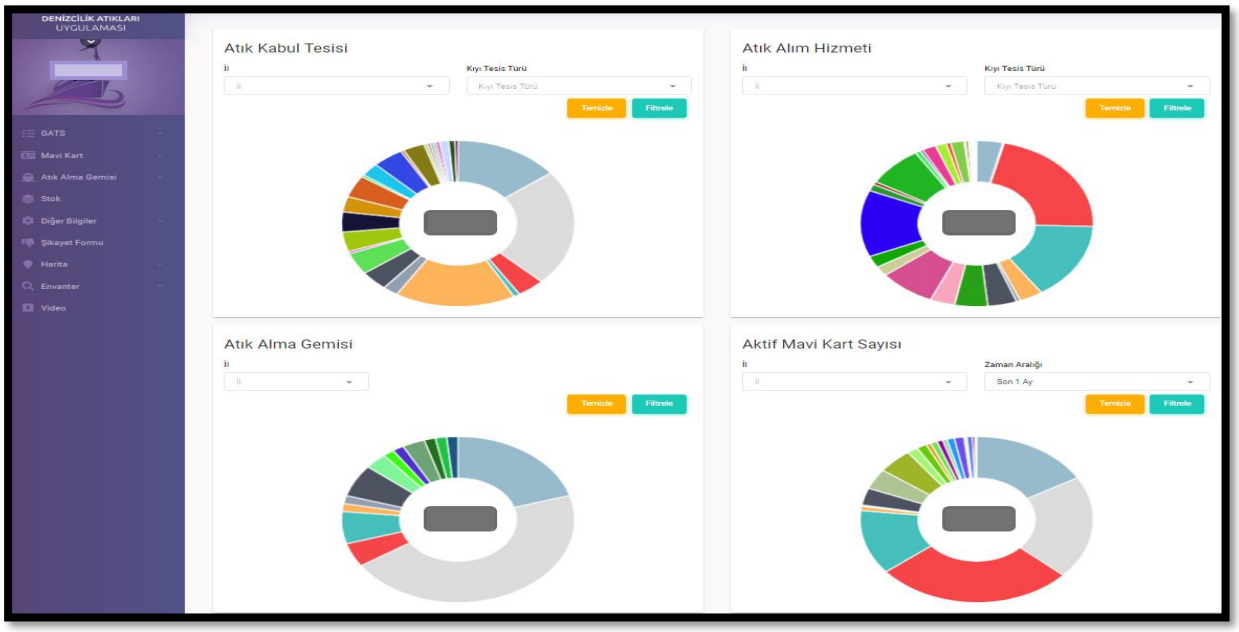
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 71: EÇBS Uygulamalar Sayfası

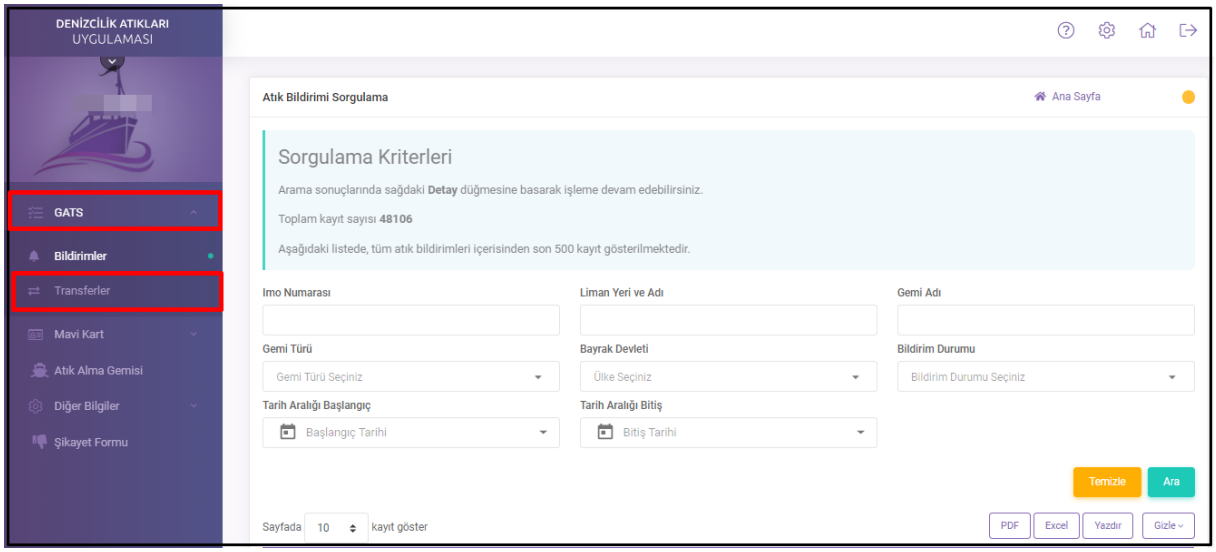
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Liman" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



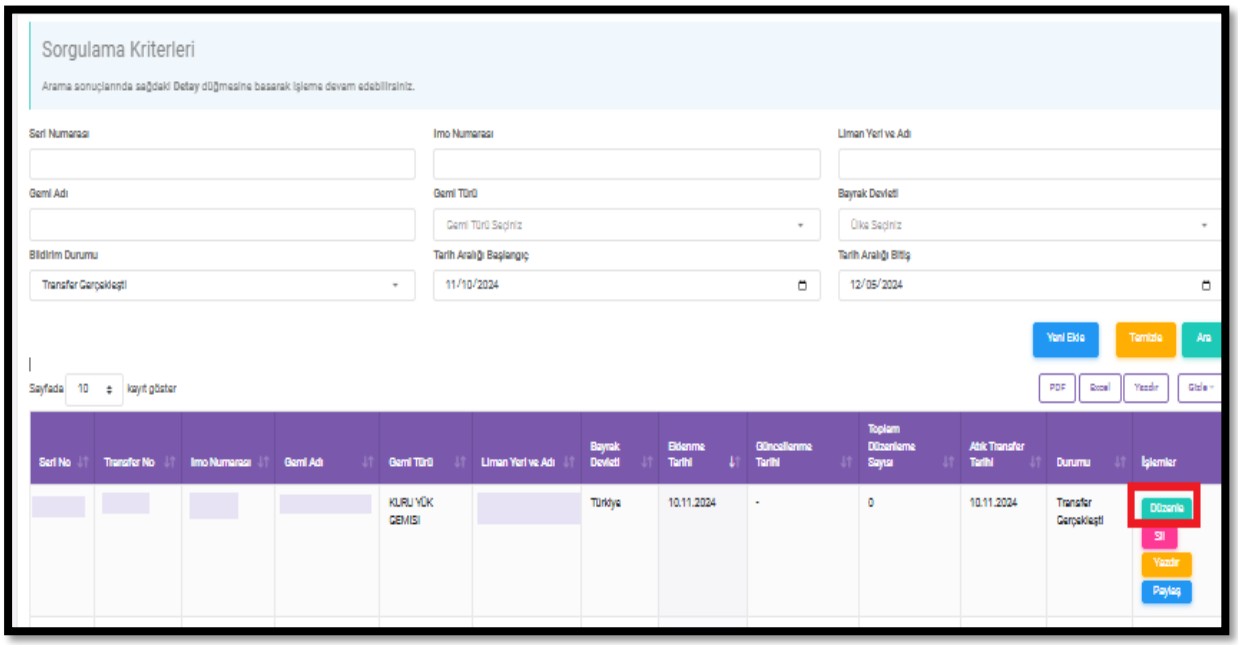
Resim 72: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “GATS” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Transferler” sekmesi tıklanır.



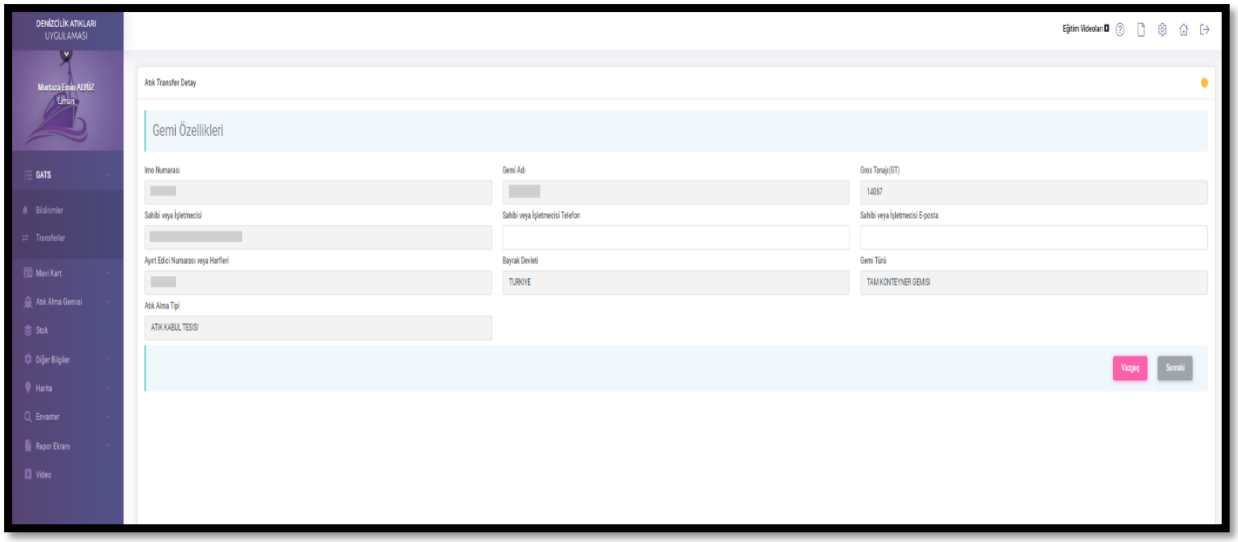
Resim 73: Transferler Sekmesi

6. Açılan sayfada “Atık Transferi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Transferi Sorgulama listesinde atık transferi gerçekleştirilecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Düzenle” butonu tıklanır.



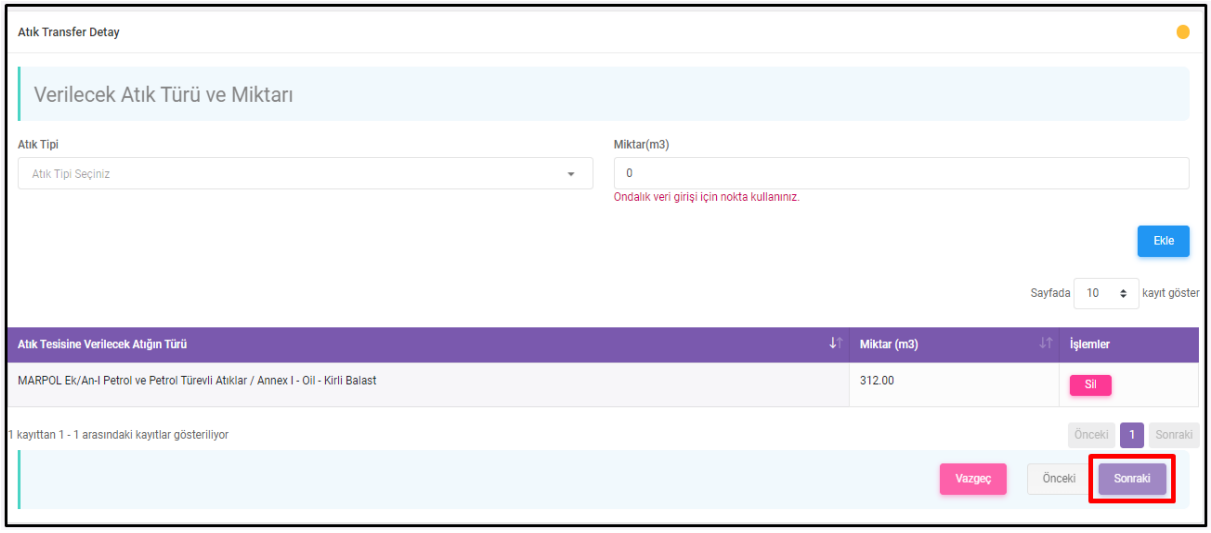
Resim 74: Atık Transferi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu

8. Açılan “Gemi Özellikleri” formunda gemi bilgileri salt okunur olarak görüntülenir.
9. “Sonraki” butonu tıklanarak ikinci adıma geçilir.



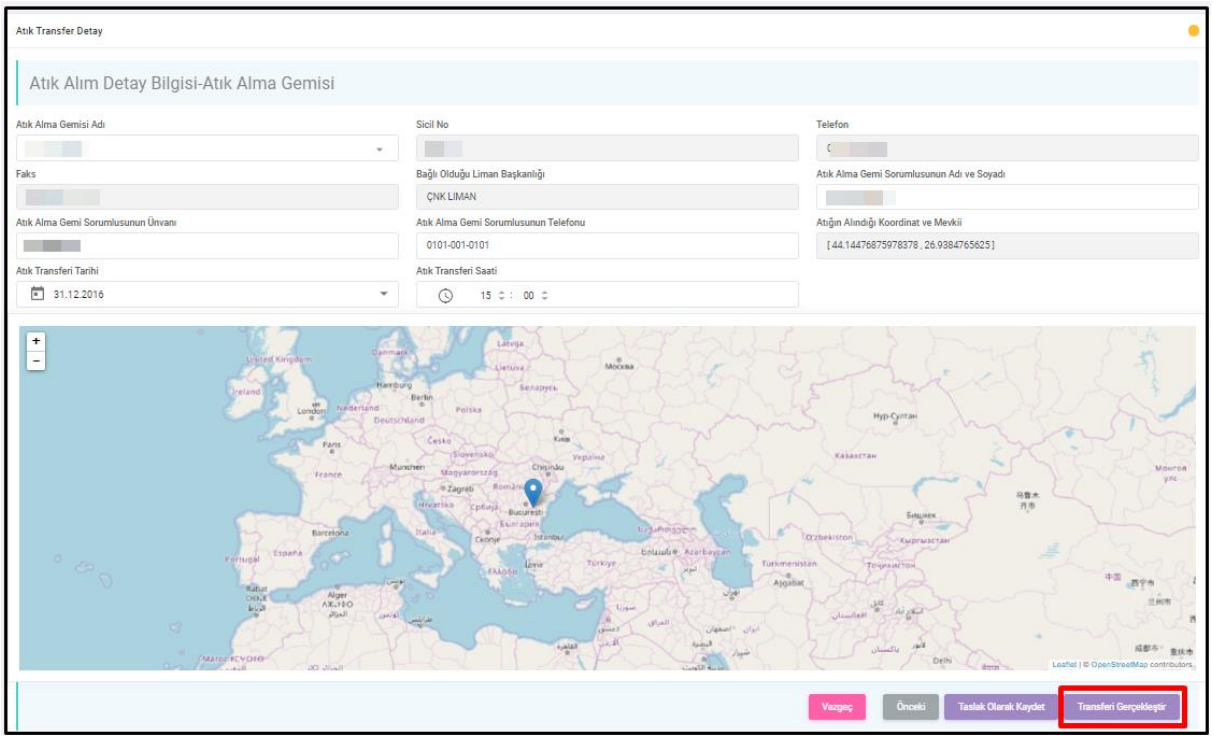
Resim 75: Atık Transferi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu

10. Açılan ikinci adım tanımlama sayfasında “Verilecek Atık Türü ve Miktarı” formu görüntülenir.
11. Üçüncü adım için “Sonraki” butonu tıklanır.



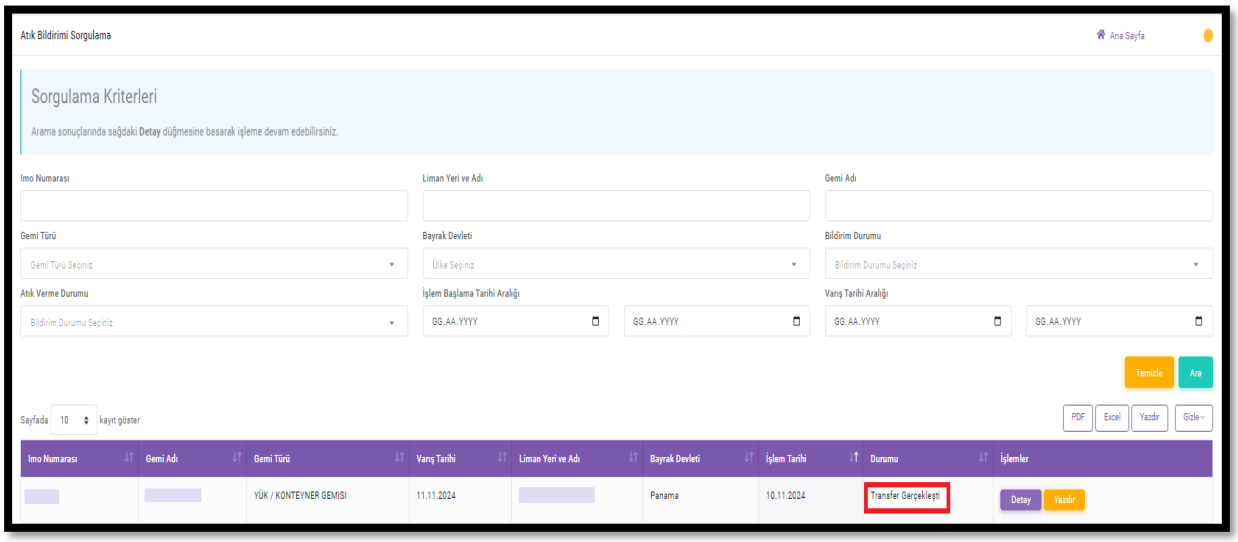
Resim 76: Atık Transferi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu

12. Açılan üçüncü adımda "Atık Alım Detay Bilgisi-Atık Alma Gemisi" formu görüntülenir.
13. Sayfanın sağ alt köşesindeki "Transferi Gerçekleştir" butonu tıklanır.



Resim 77: Atık Transferi Sorgulama Transferi Düzenle Butonu Formu

14. Transfer durumu "Transfer Gerçekleşti" olarak güncellenir.



Resim 78: Transfer Listeleme-Transfer Durumu Görüntüleme

2.11. Atık Transfer Formu Detay Butonu

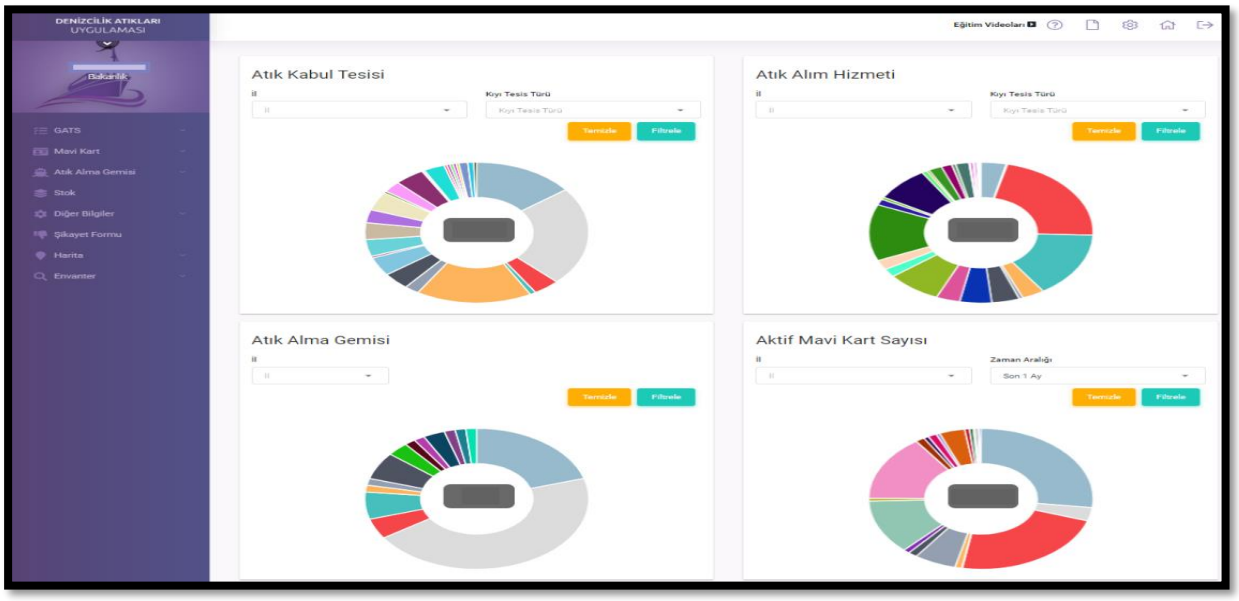
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 79: EÇBS Uygulamalar Sayfası

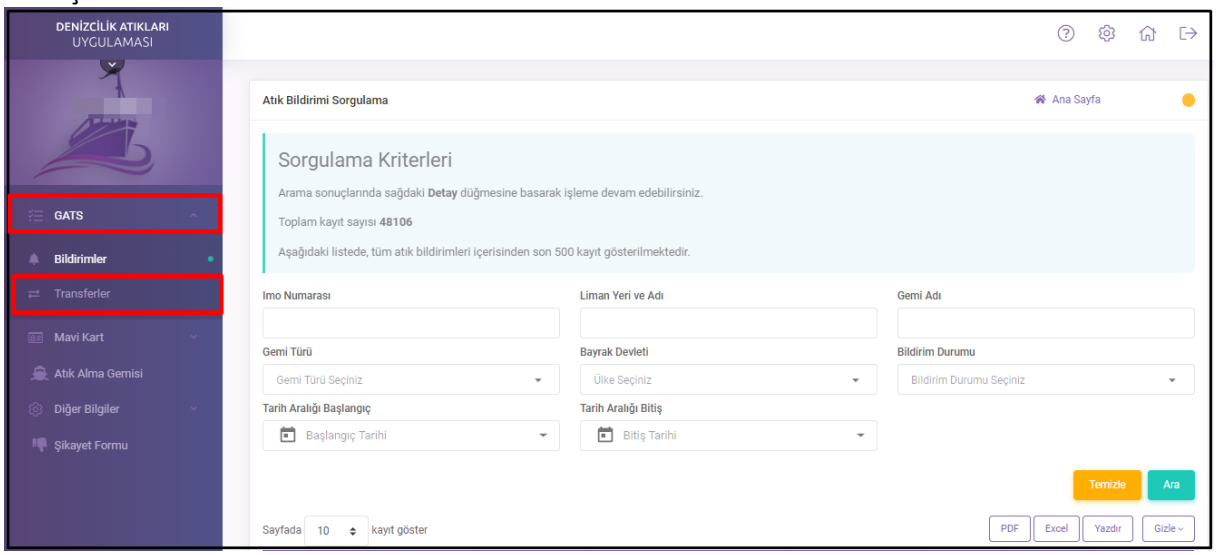
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı ve Liman" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



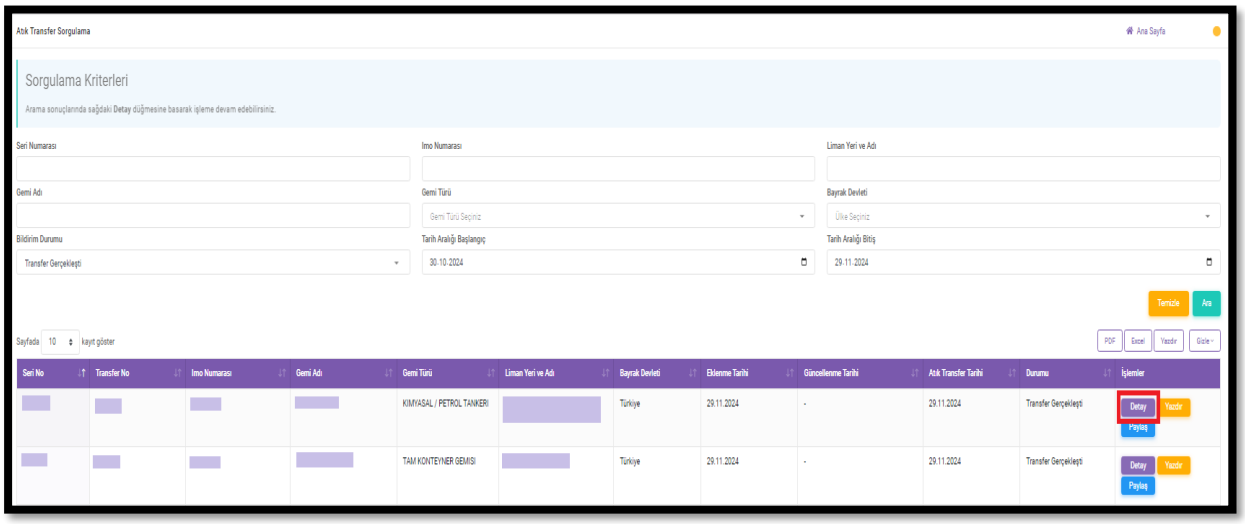
Resim 80: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “GATS” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Transferler” sekmesi tıklanır.



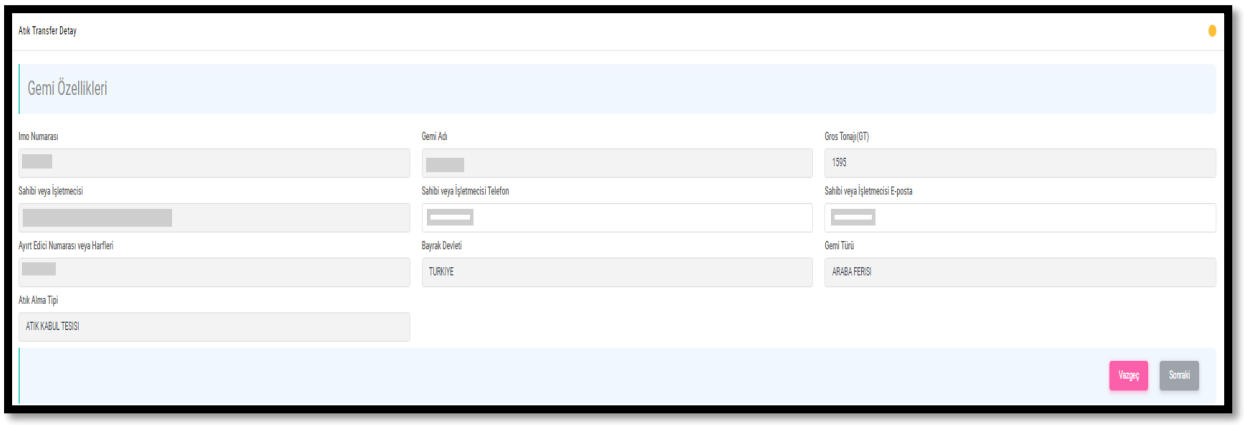
Resim 81: Transferler Sekmesi

6. Açılan sayfada “Atık Bildirimi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama listesinde detay görüntülenecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Detay” butonu tıklanır.



Resim 82: Atık Transferi Sorgulama Transferi Detay Butonu

8. Açılan “Gemi Özellikleri” formunda gemi bilgileri salt okunur olarak görüntülenir ve ikinci adım için “Sonraki” butonu tıklanır.



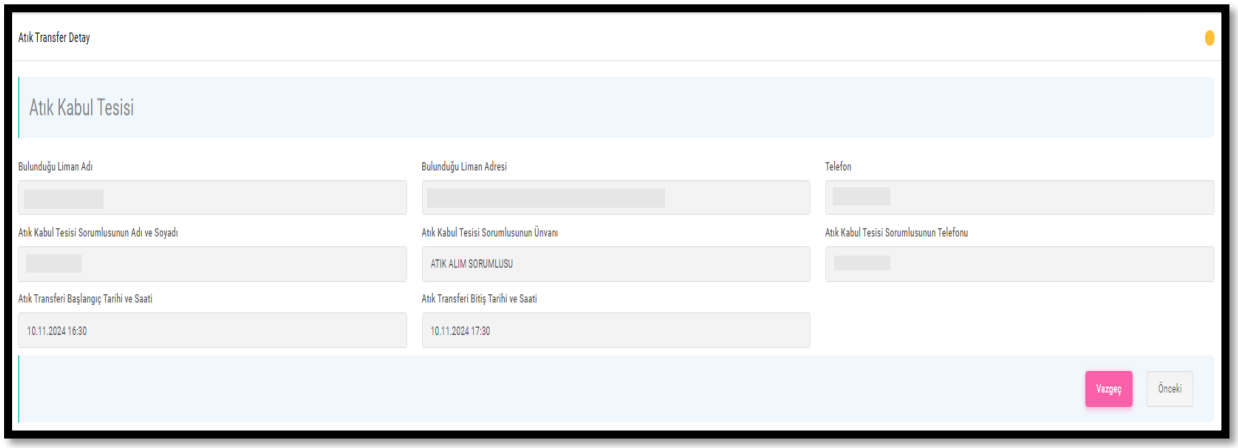
Resim 83: Atık Transferi Sorgulama Transferi Detay Butonu Formu

9. İkinci adımda açılan “Verilecek Atık Türü ve Miktarı” formu salt okunur olarak görüntülenir ve üçüncü adım için “Sonraki” butonu tıklanır.



Resim 84: Atık Transferi Sorgulama Transferi Detay Butonu Formu

10. Açılan üçüncü adımda “Atık Kabul Tesisi” formu salt okunur olarak görüntülenir.



Resim 85: Atık Transferi Sorgulama Transferi Detay Butonu Formu

2.12. Atık Transfer Formu İndirme

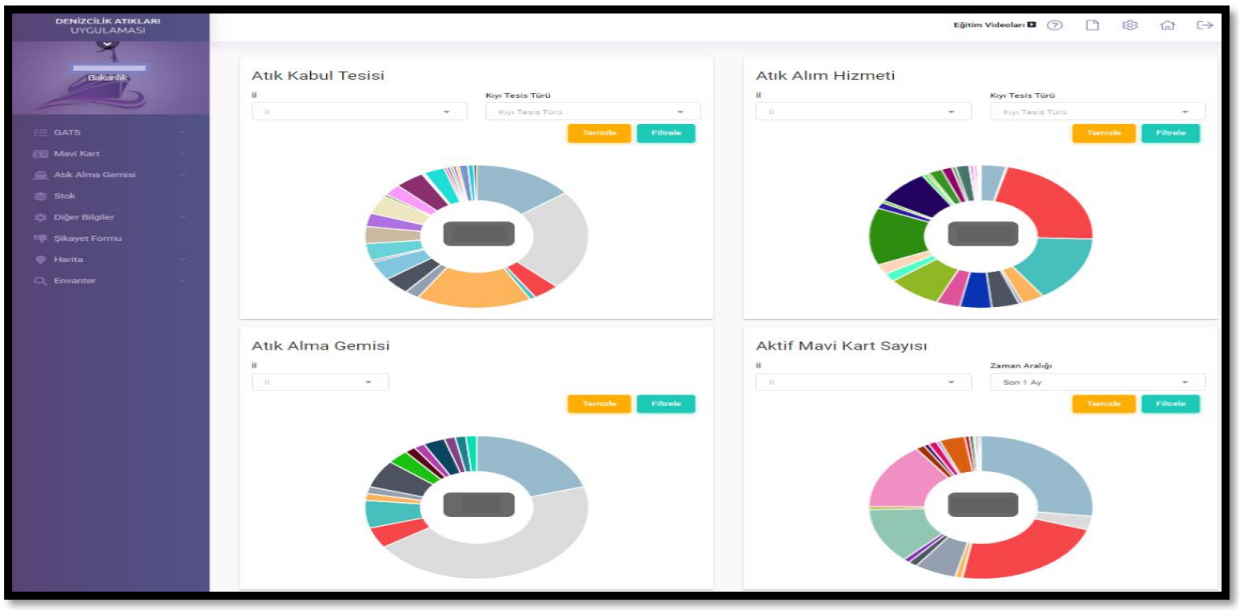
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 86: EÇBS Uygulamalar Sayfası

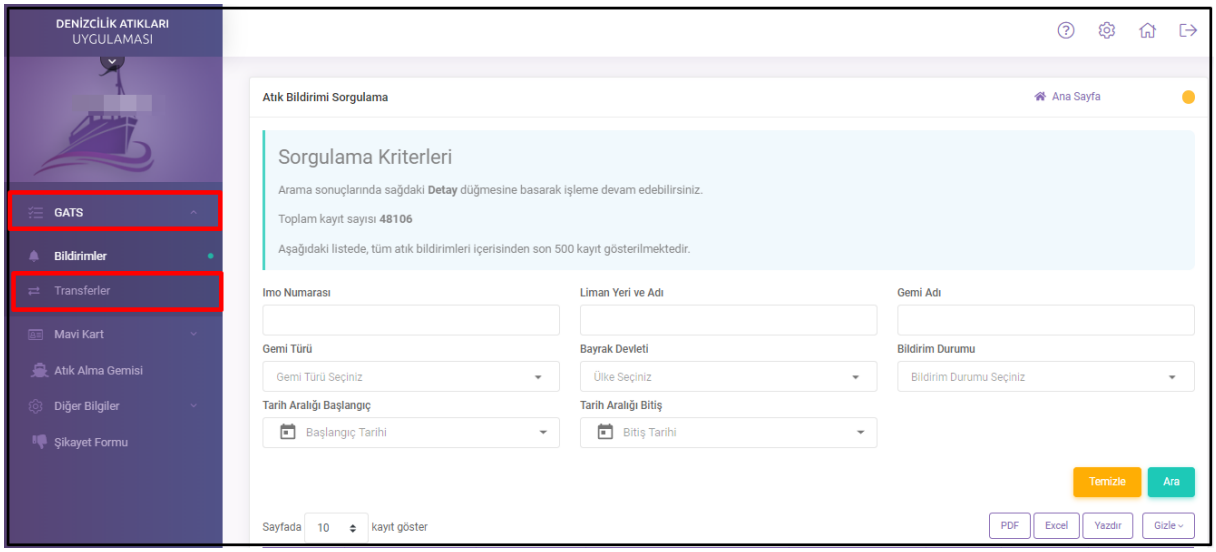
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Liman ve Denetçi" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



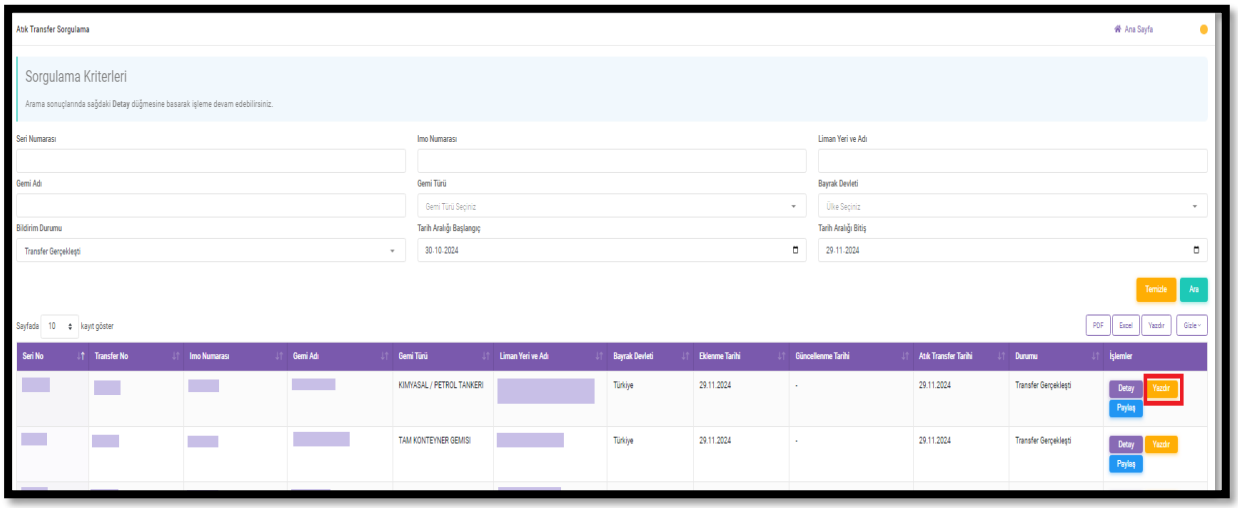
Resim 87: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada "GATS" menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan "Transferler" sekmesi tıklanır.



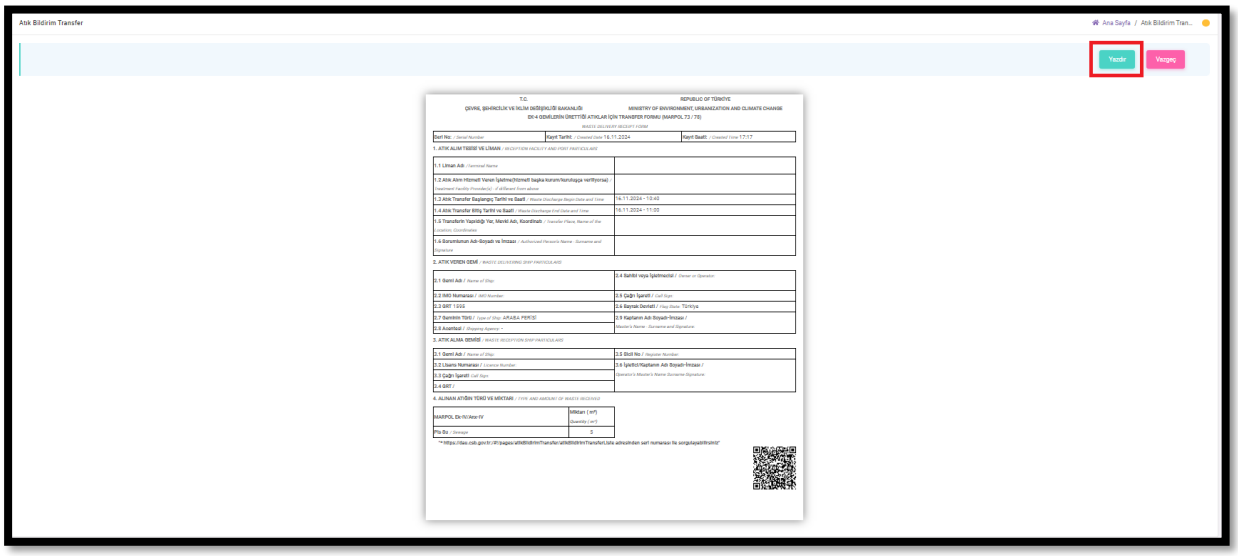
Resim 88: Transferler Sekmesi

6. Açılan sayfada “Atık Bildirimi Sorgulama” listesi görüntülenir.
7. Atık Bildirimi Sorgulama listesinde formu indirilecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Yazdır” butonu tıklanır.

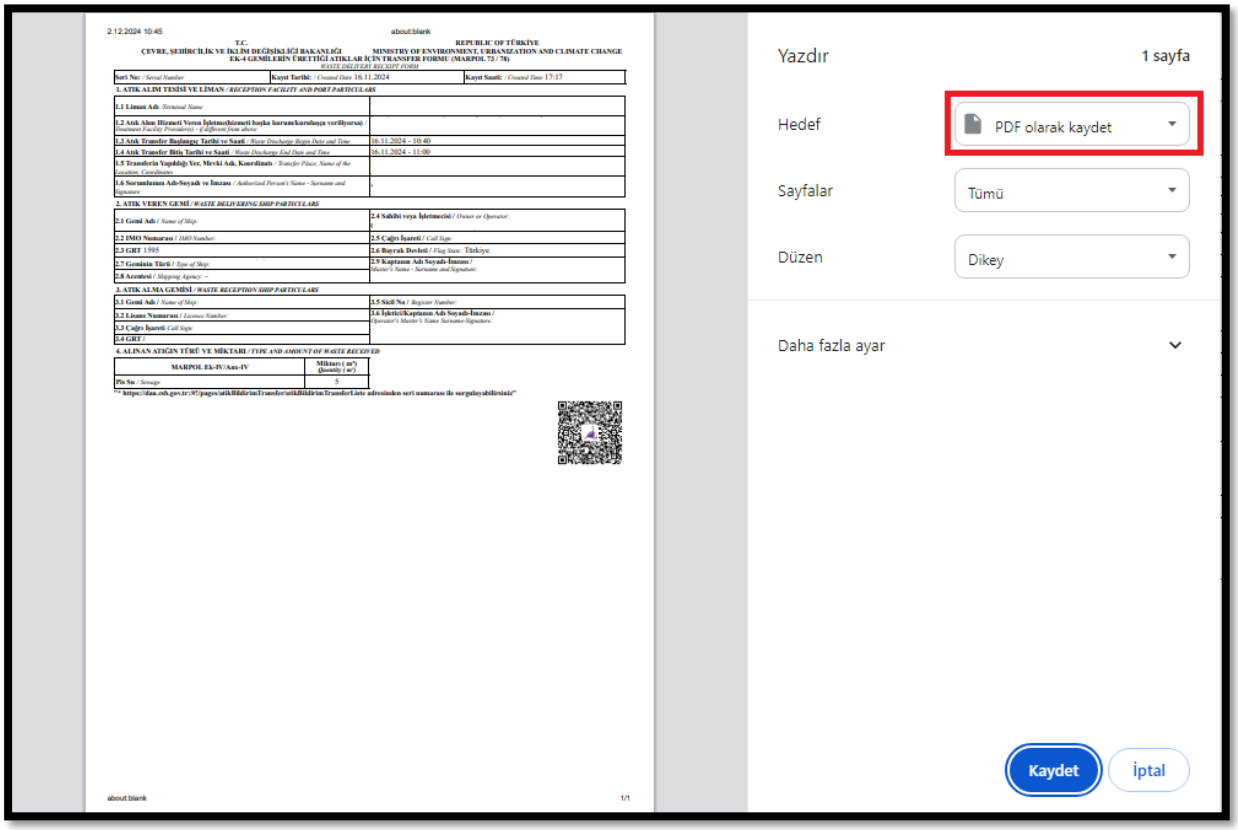


Resim 89: Atık Transferi Yazdır Butonu

8. Açılan form sayfasının sağ üst köşesindeki “Yazdır” butonu tıklanır ve “PDF olarak kaydet” seçeneği seçildikten sonra “Kaydet” butonu tıklanır.



Resim 90: Atık Transferi Yazdır Butonu Formu



Resim 91: PDF Olarak Kaydetme Ekran

2.13. Mavi Kart Transfer Sorgulama

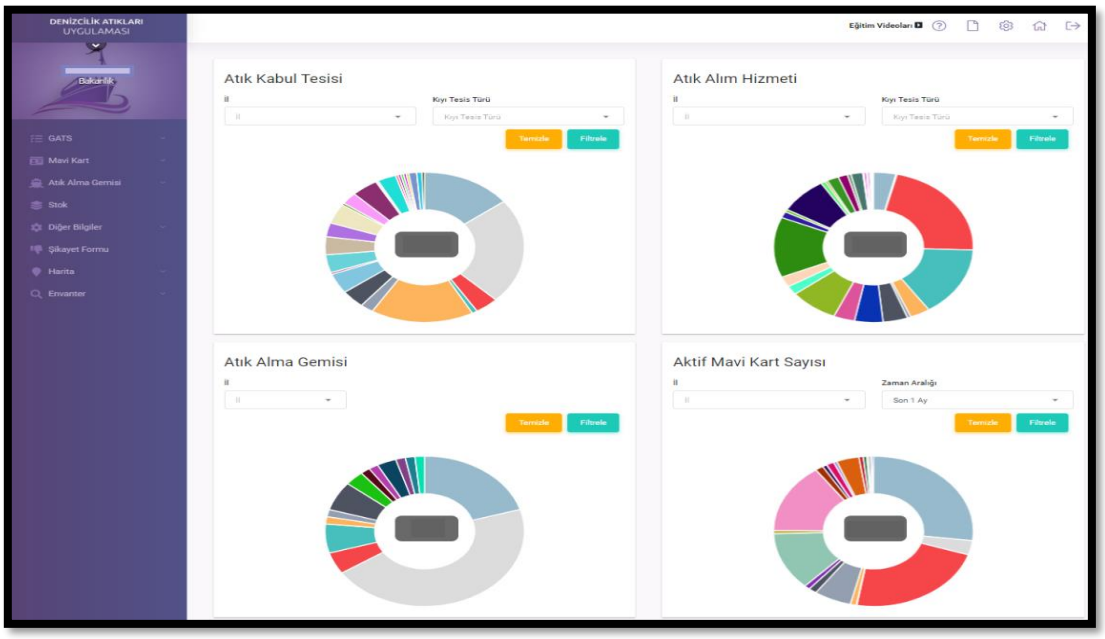
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 92: Denizcilik Atıkları Uygulaması

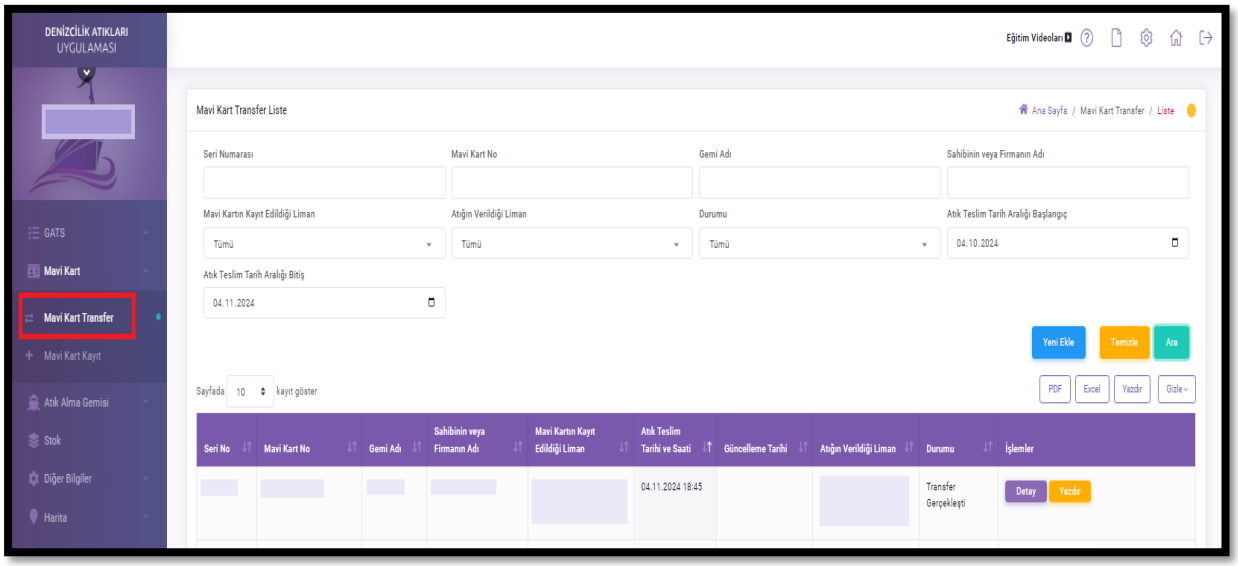
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Liman ve Denetçi" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



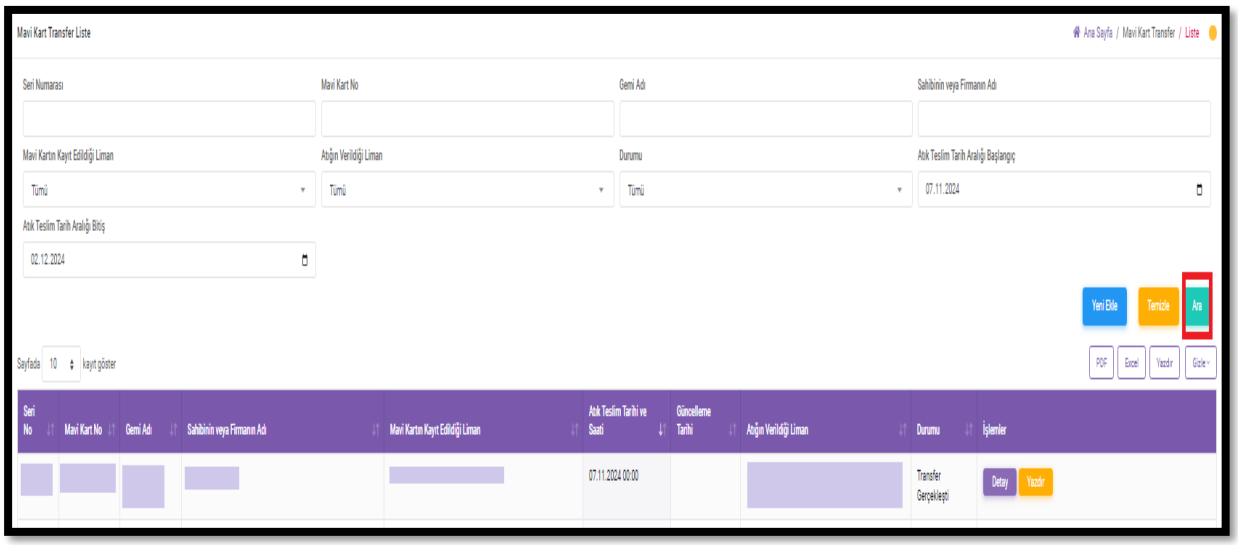
Resim 93: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada "Mavi Kart" menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan "Mavi Kart Transfer" sekmesi tıklanır.



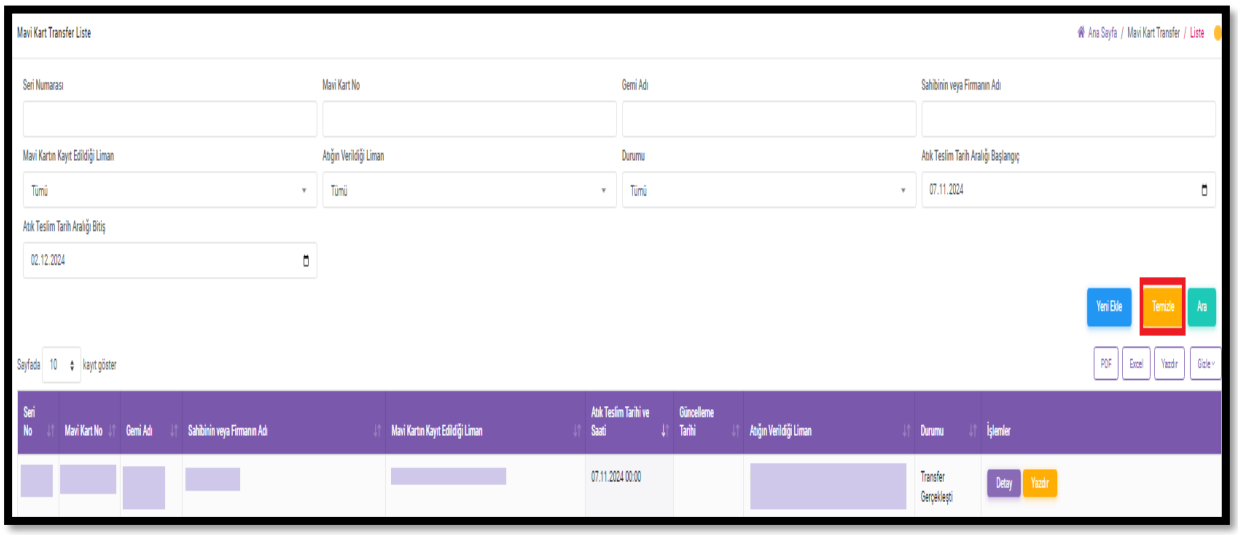
Resim 94: Mavi Kart Transfer Sekmesi

6. Açılan sayfada “Mavi Kart Transfer Liste” görüntülenir.
7. Mavi Kart Transfer Liste başlığı altında arama kriter bilgileri “Seri Numarası, Mavi Kart No, Gemi Adı, Sahibinin veya Firmanın Adı, Bağlı Olduğu Liman, Durumu, Atık Teslim Tarih Aralığı Başlangıç, Atık Teslim Tarih Aralığı Bitiş” girilir ve “Ara” butonu tıklanır.



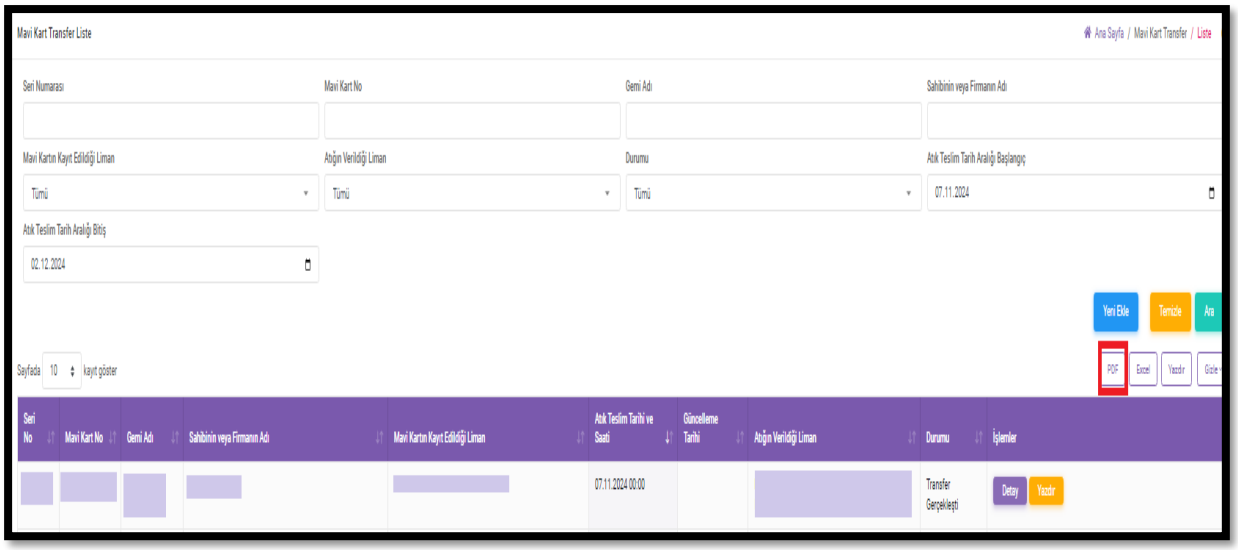
Resim 95: Mavi Kart Transfer Ara Butonu

8. Girilen aram kriterlerini silmek için “Temizle” butonu tıklanır.



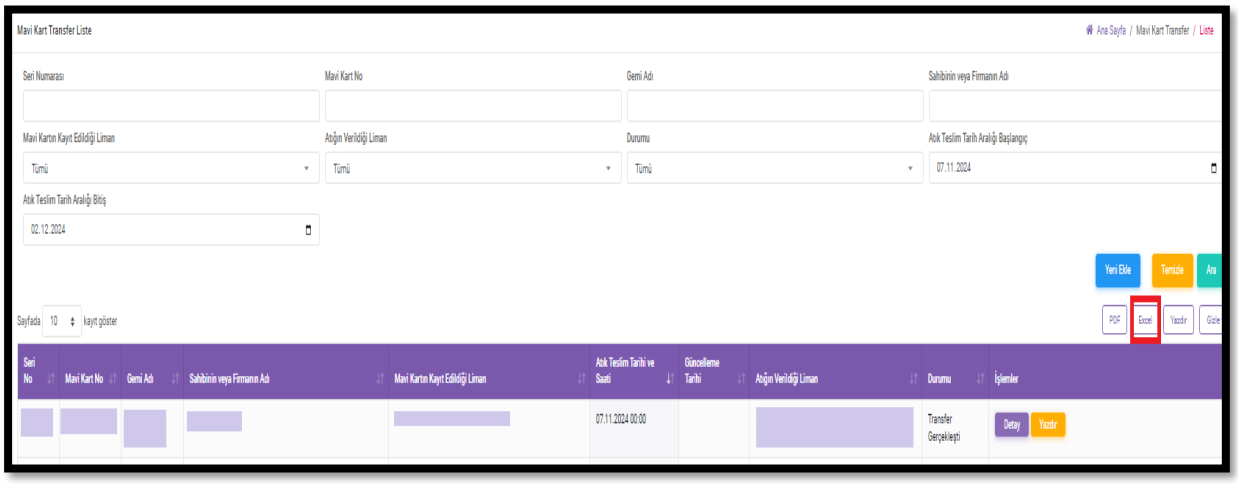
Resim 96: Mavi Kart Transfer Temizle Butonu

9. Mavi Kart Transfer Listesini PDF formatında indirmek için listenin üzerindeki “PDF” butonu tıklanır.



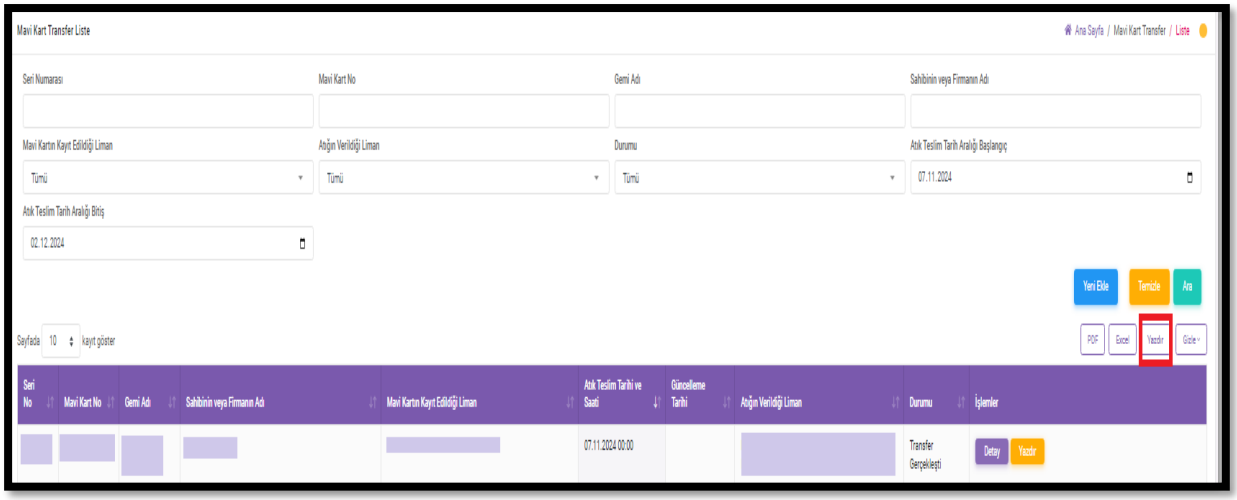
Resim 97: Mavi Kart Transfer PDF Butonu

10. Mavi Kart Transfer Listesini Excel formatında indirmek için listenin üzerindeki “Excel” butonu tıklanır.



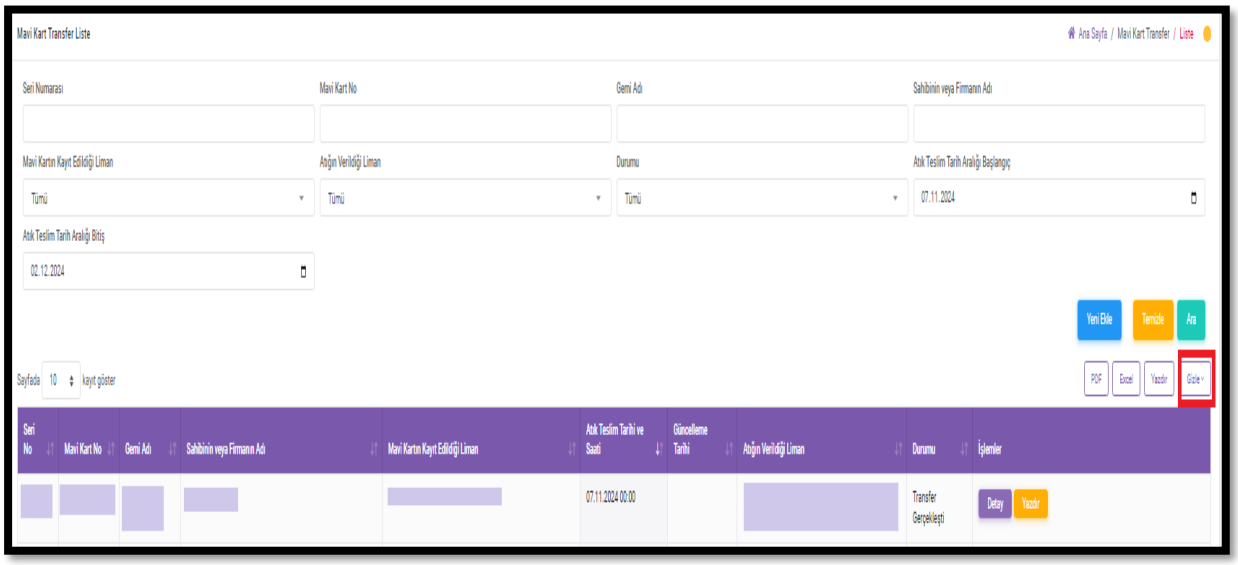
Resim 98: Mavi Kart Transfer EXCEL Butonu

11. Mavi Kart Transfer Listesini yazdırmak için listenin üzerindeki “Yazdır” butonu tıklanır.



Resim 99: Mavi Kart Transfer Yazdır Butonu

12. Mavi Kart Transfer Listesini içerindeki başlıkları kaldırmak (gizlemek) için listenin üzerindeki “Gizle” butonu tıklanır ve istenilen liste başlığı seçilir.



Resim 100: Mavi Kart Transfer Gizle Butonu

2.14. Mavi Kart Atık Transferi Tanımlama

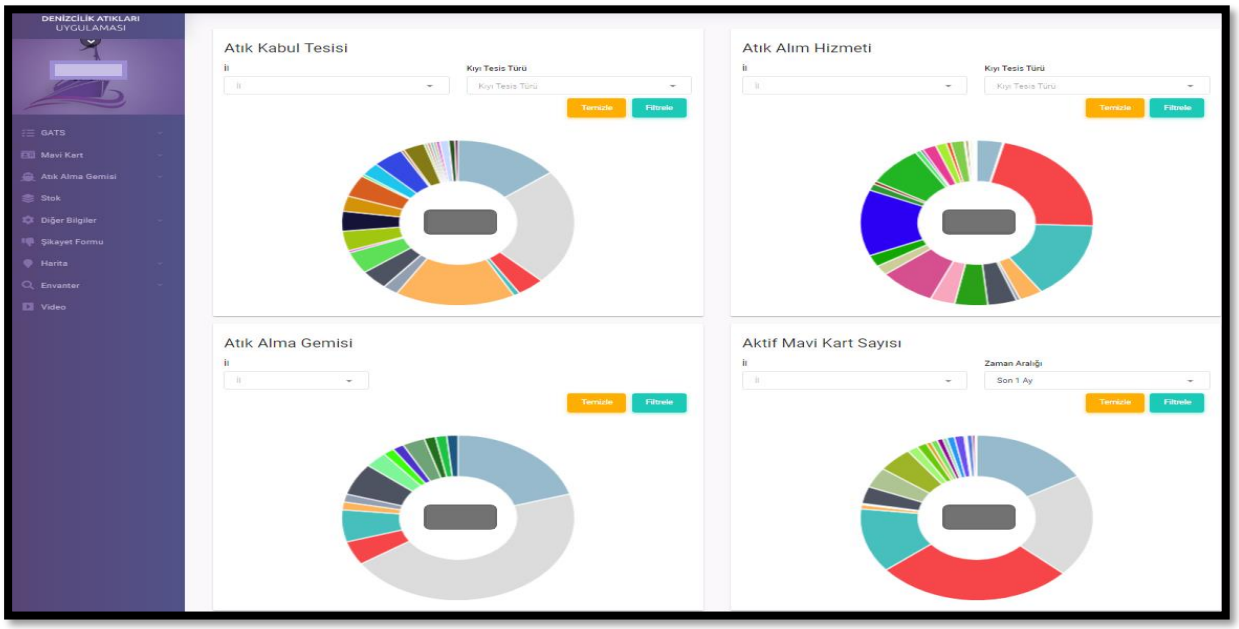
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 101: EÇBS Uygulamalar Sayfası

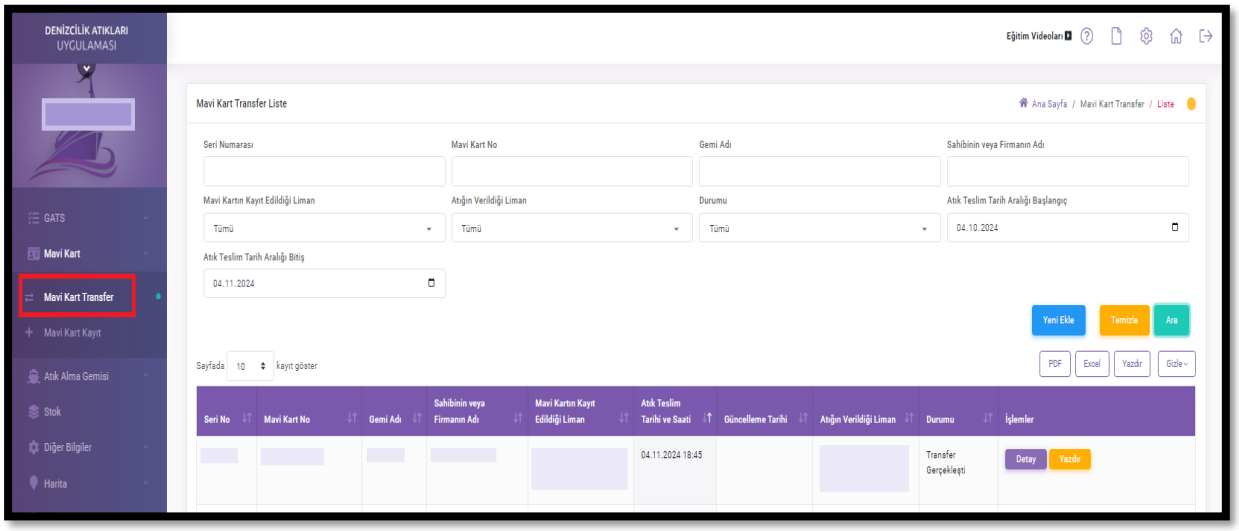
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Liman" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



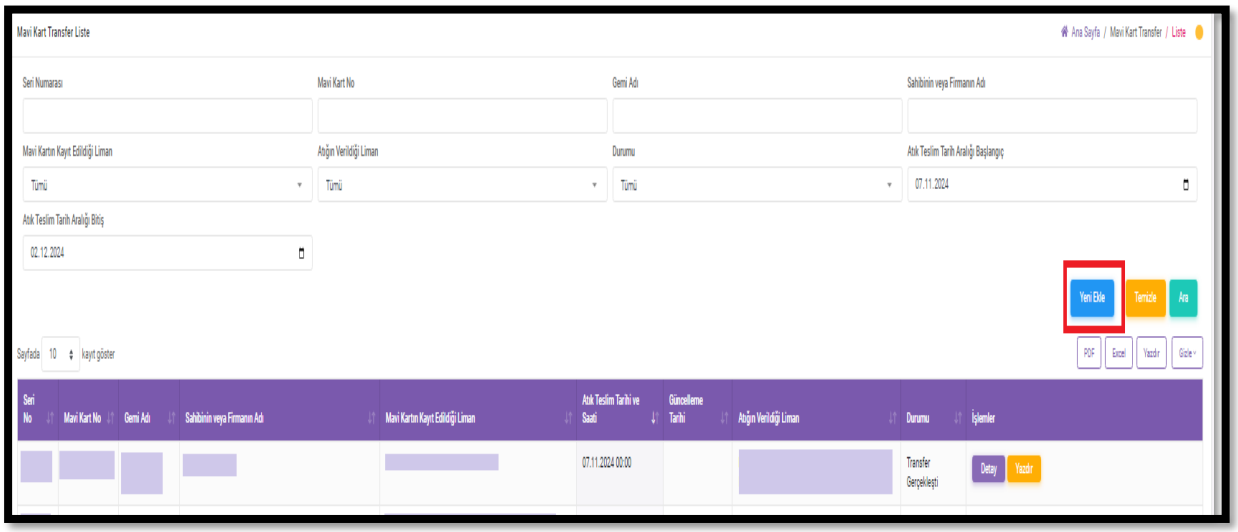
Resim 102: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Mavi Kart” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Mavi Kart Transfer” sekmesi tıklanır.



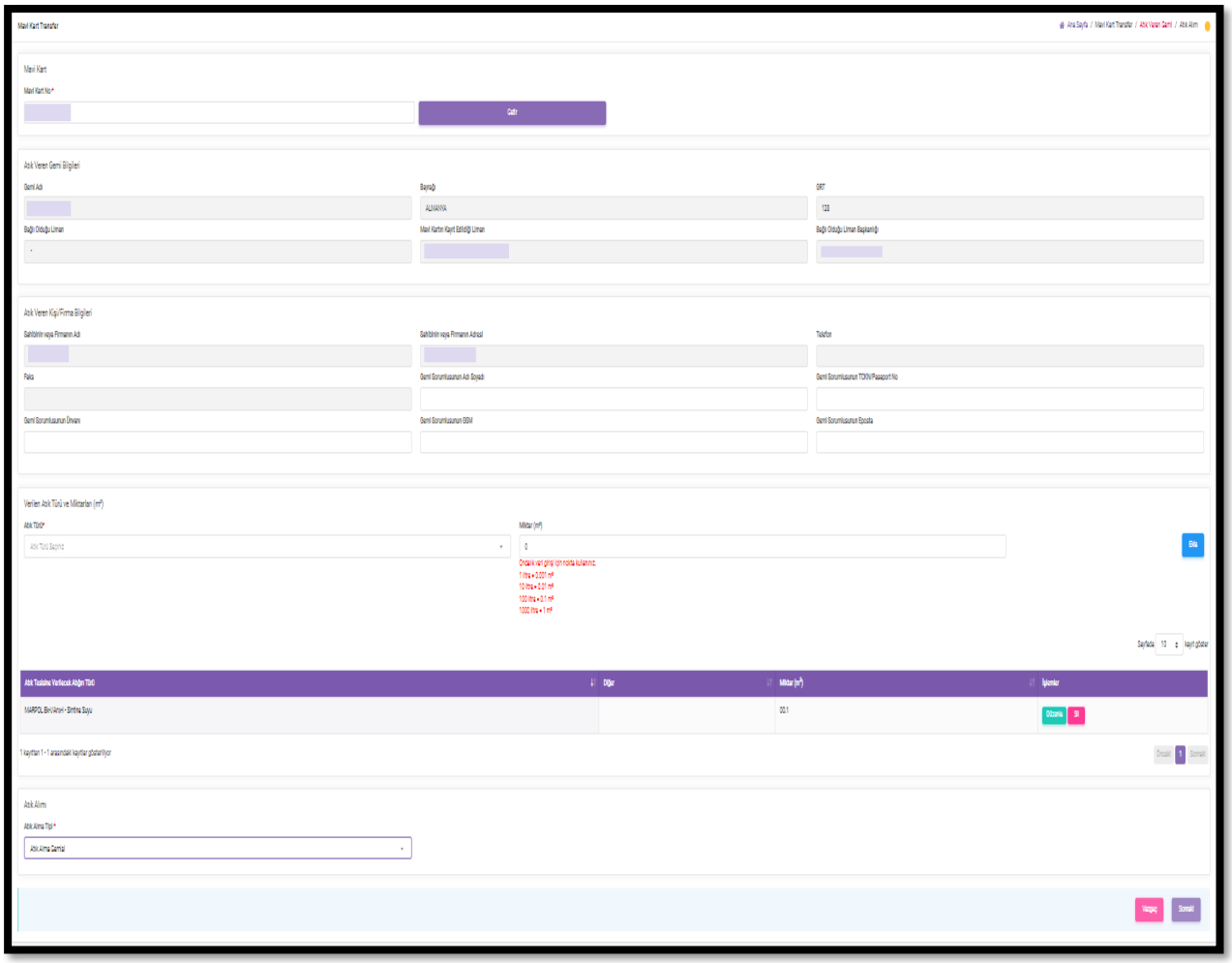
Resim 103: Mavi Kart Transfer Sekmesi

6. Açılan sayfada “Mavi Kart Transfer Liste” görüntülenir.
7. Mavi Kart Transfer Listesinde “Yeni Ekle” butonu tıklanır.



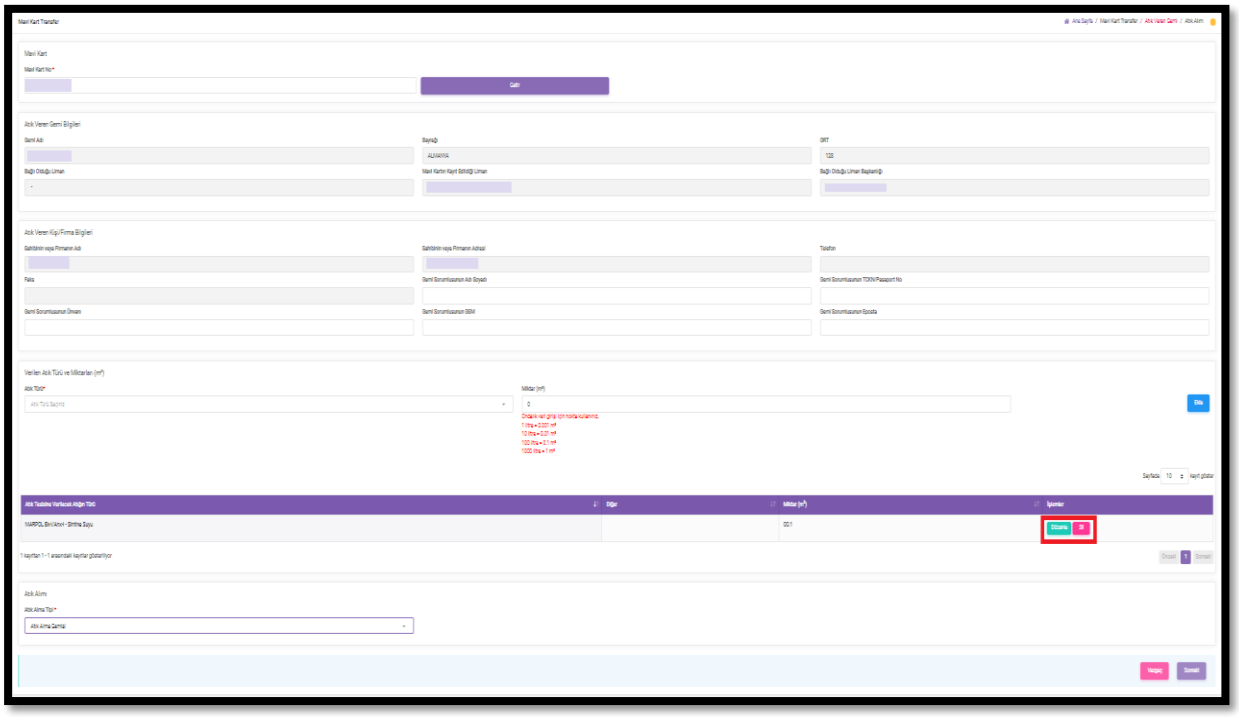
Resim 104: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu

8. Açılan “Mavi Kart Transfer” formunda “Mavi Kart No” bilgisi girilir ve “Getir” butonu tıklanır.



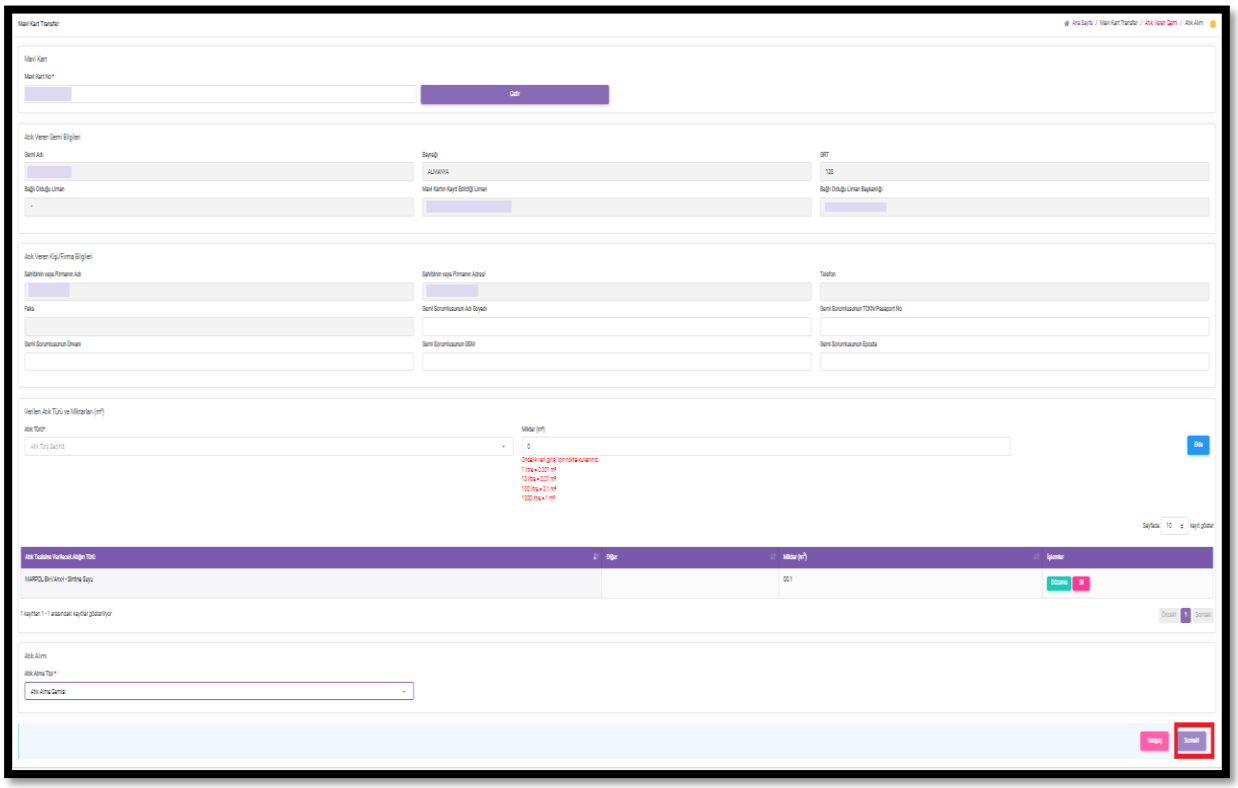
Resim 105: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu

9. Getir butonu tıklandıktan sonra mavi kart bilgileri salt okunur gelir.
10. Verilecek Atık Türü ve Miktarı eklenir. Eksik ya da hatalı girilen atıklar “Düzenle, Sil” seçeneği ile düzenlenir.



Resim 106: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu

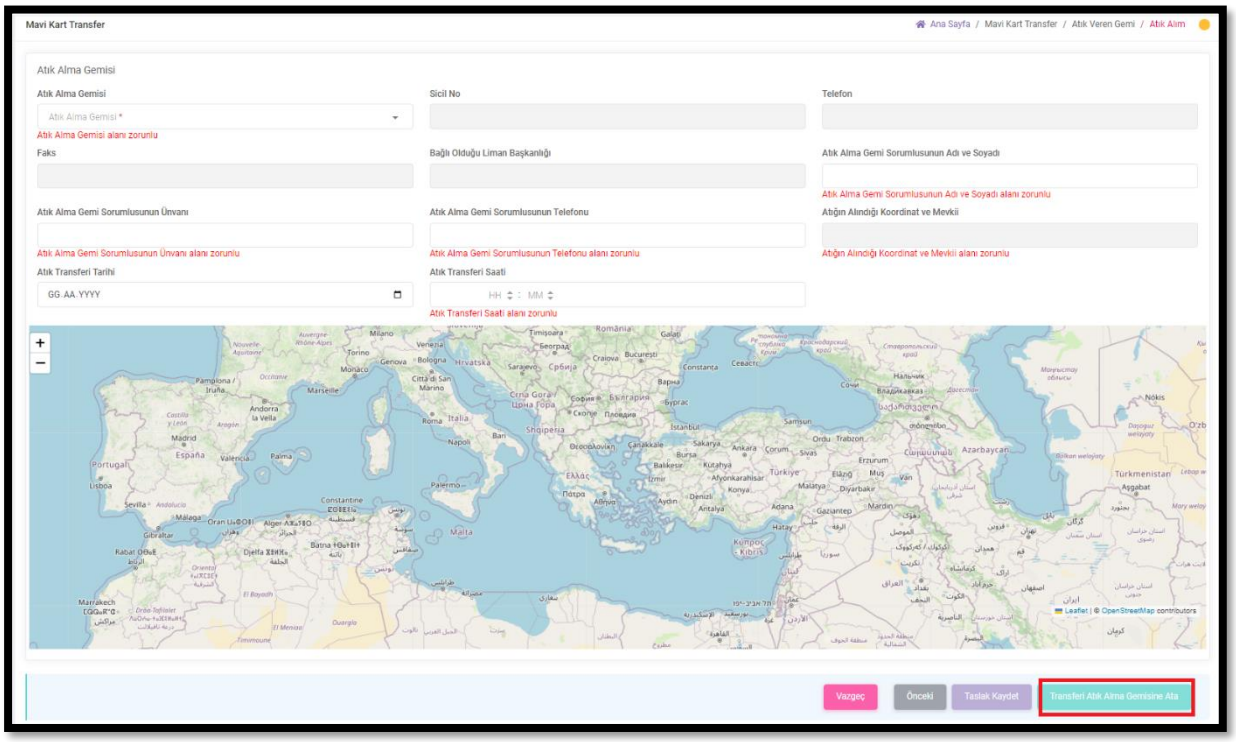
11. Zorunlu olan tüm alanlar doldurulur ve “Sonraki” butonu tıklanarak ikinci adıma geçilir.



Resim 107: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu

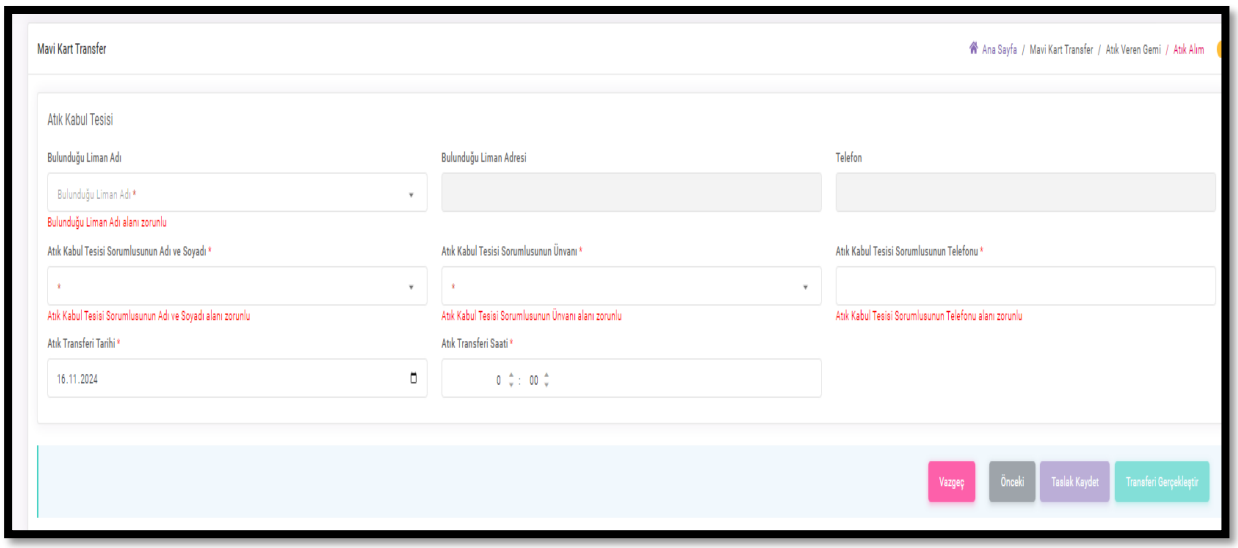
12. Açılan ikinci adım tanımlama sayfasında “Mavi Kart Transfer” formu görüntülenir.
13. Form içerisinde zorunlu olan alanlar doldurulur ve “Transferi Gerçekleştir” butonu tıklanır.

    a. Formun ilk sayfasında “Atık Türü ve Miktarı” alanları doldurulur ardından Atık Alma Tipi “Atık alma Gemisi” seçildiğinde “Atık Alım Detay Bilgisi-Atık Alma Gemisi” formu görüntülenir. “Atık Alma Gemisine Ata” seçilerek işlem gerçekleştirilir.



Resim 108: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu

b. Formun ilk sayfasında Atık Alma Tipi "Atık Kabul Tesisi" seçildiğinde "Atık Kabul Tesisi" formu görüntülenir.



Resim 109: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu

14. Eklenen Mavi Kart Transfer bildirimi listeleme sayfasında durumu "Transfer Gerçekleşti" olarak görüntülenir.

NOT: Taslak olarak kaydedildiğinde Mavi Kart Transfer bildirimi listeleme sayfasında durumu "Taslak" olarak görüntülenir.

2.15. Mavi Kart Atık Transferi Güncelleme

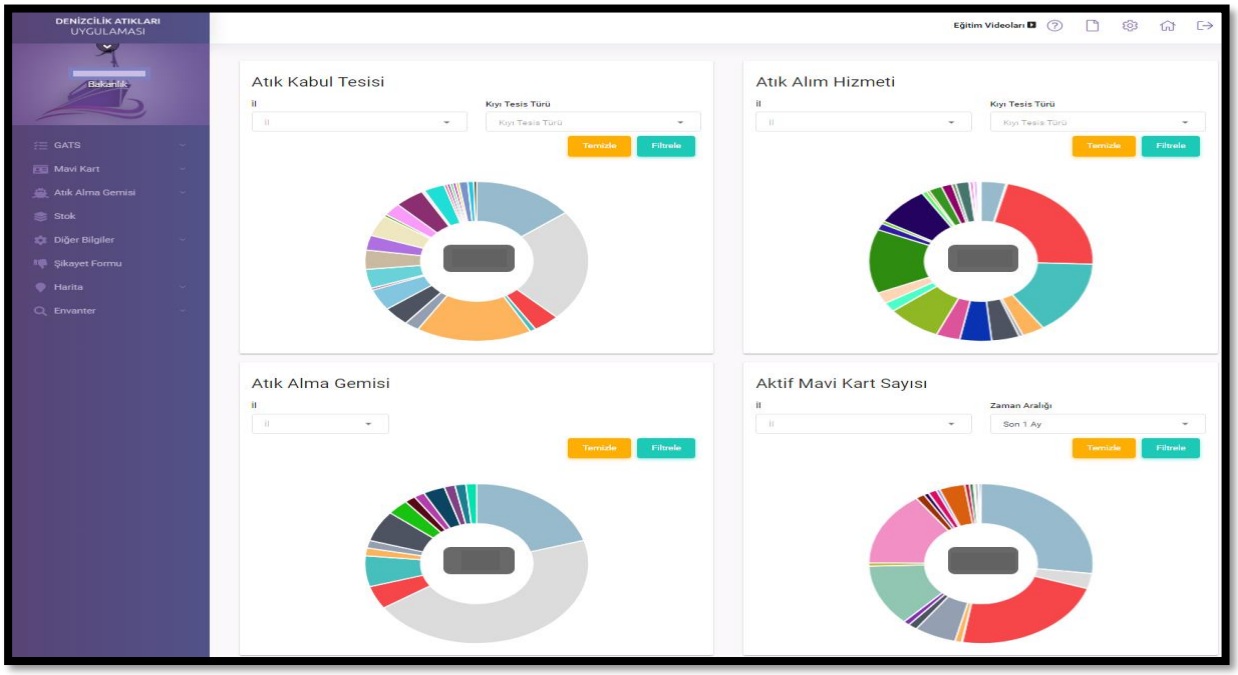
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 110: EÇBS Uygulamalar Sayfası

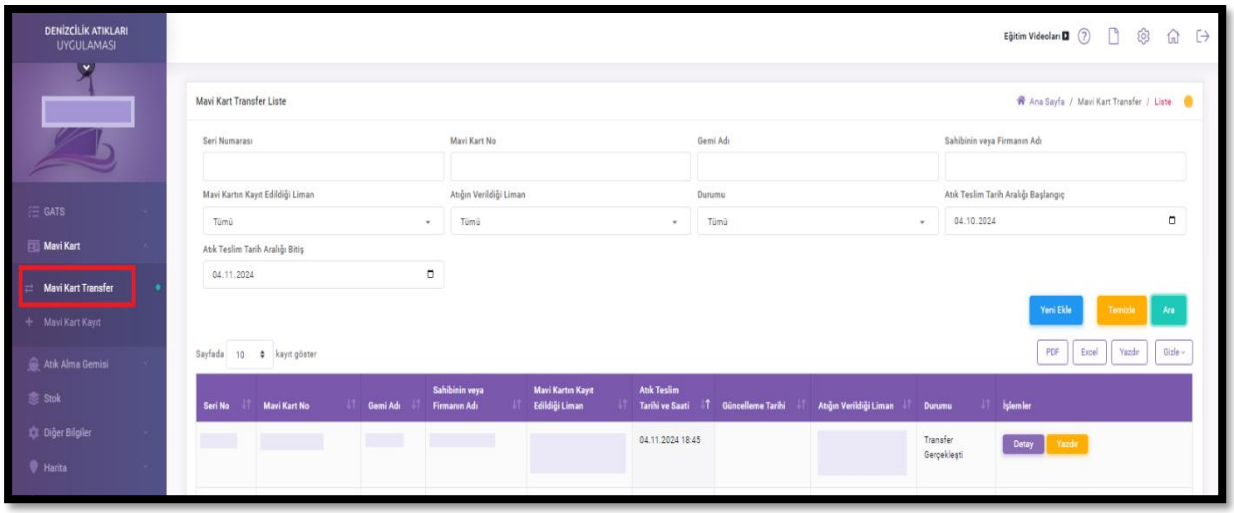
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, İl Müdürlüğü ve Liman" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



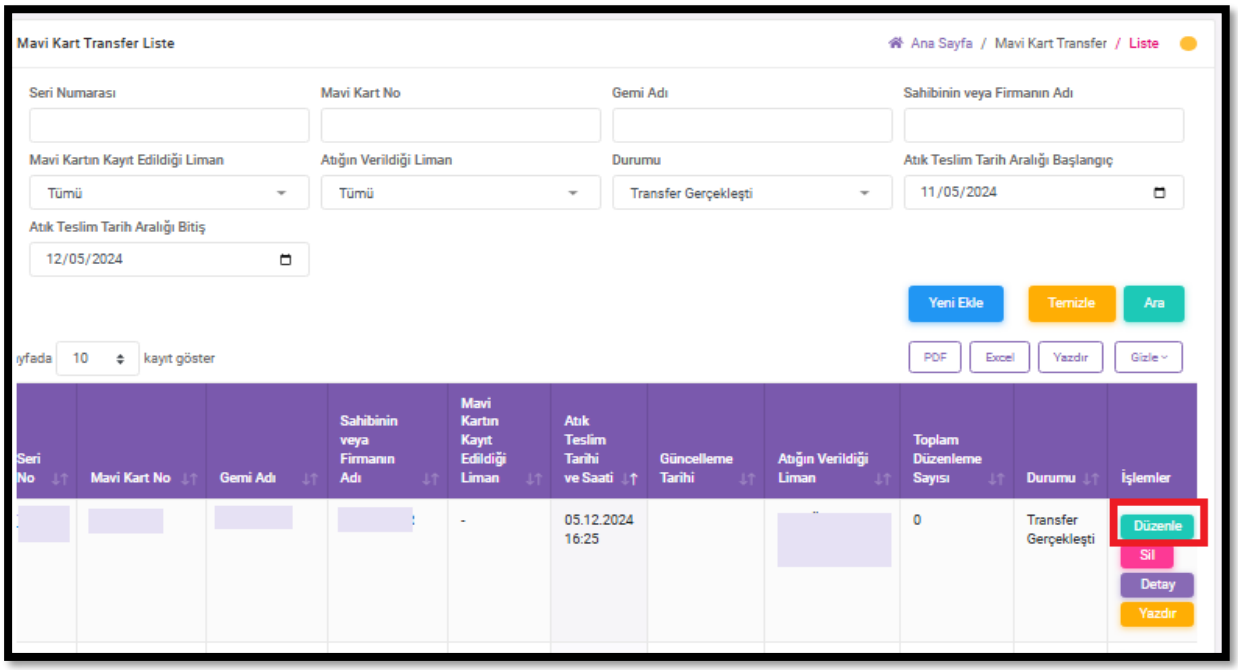
Resim 111: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Mavi Kart” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Mavi Kart Transfer” sekmesi tıklanır.



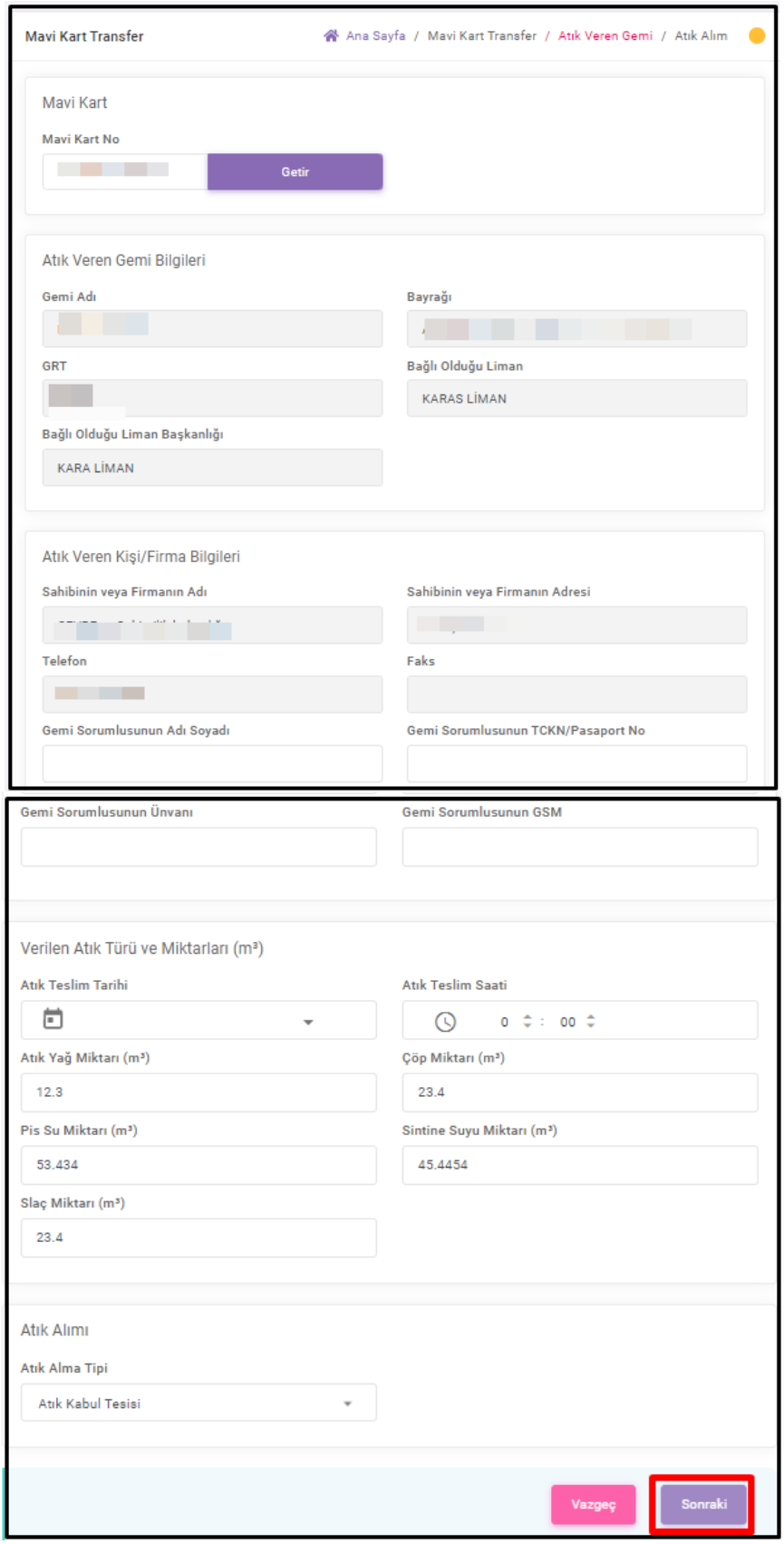
Resim 112: Mavi Kart Transfer Sekmesi

6. Açılan sayfada “Mavi Kart Transfer Liste” görüntülenir.
7. Mavi Kart Transfer Listesinde düzenlenecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Düzenle” butonu tıklanır.



Resim 113: Mavi Kart Transfer Düzenle Butonu

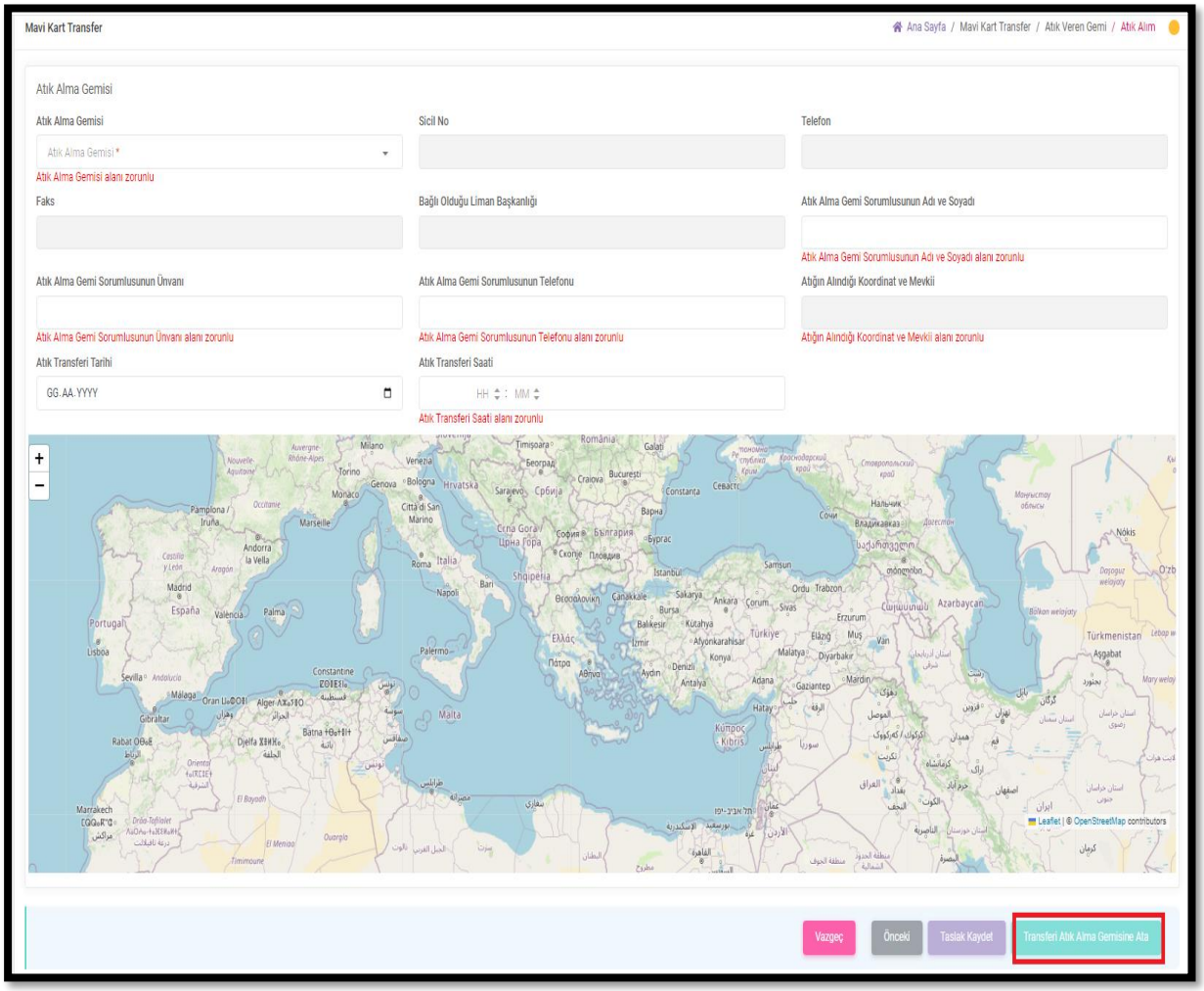
8. Açılan “Mavi Kart Transfer” formunda düzenlenebilir olan bilgiler düzenlenir ve “Sonraki” butonu tıklanarak ikinci adıma geçilir.



Resim 114: Mavi Kart Transfer Düzenle Butonu Formu

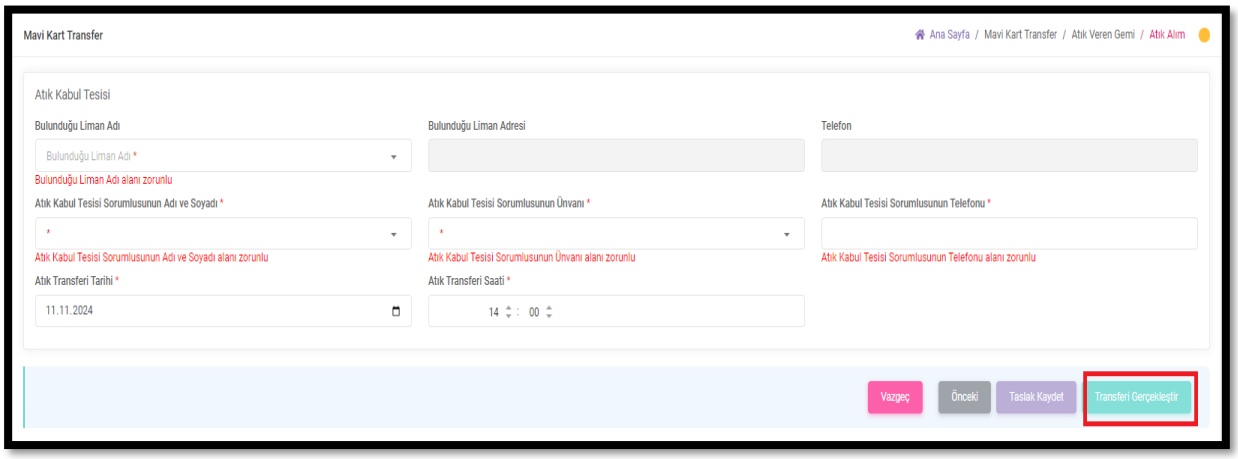
9. Açılan ikinci adım tanımlama sayfasında güncelleme formu görüntülenir.
10. Form içerisinde zorunlu olan alanlar düzenlenir ve “Transferi Gerçekleştir” butonu tıklanır.

1. Formun ilk sayfasında Atık Alma Tipi “Atık alma Gemisi” seçildiğinde “Atık Alım Detay Bilgisi-Atık Alma Gemisi” formu görüntülenir.



Resim 115: Mavi Kart Transfer Yeni Ekle Butonu Formu

2. Formun ilk sayfasında Atık Alma Tipi “Atık Kabul Tesisi” seçildiğinde “Atık Kabul Tesisi” formu görüntülenir.



Resim 116: Mavi Kart Transfer Düzenle Butonu Formu

11. Eklenen Mavi Kart Transfer bildirimi listeleme sayfasında durumu “Transfer Gerçekleşti” olarak görüntülenir.

NOT: Taslak olarak kaydedildiğinde Mavi Kart Transfer bildirimi listeleme sayfasında durumu “Taslak” olarak görüntülenir.

2.16. Mavi Kart Atık Transferi Silme

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 117: EÇBS Uygulamalar Sayfası

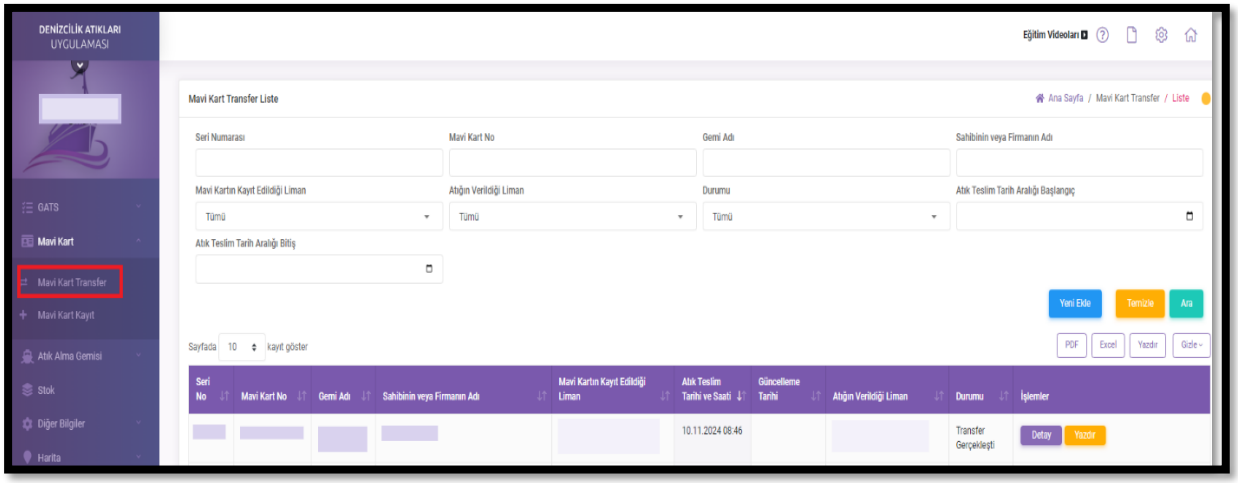
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, İl Müdürlüğü, Liman” rolüyle giriş yapılmış olmalıdır.



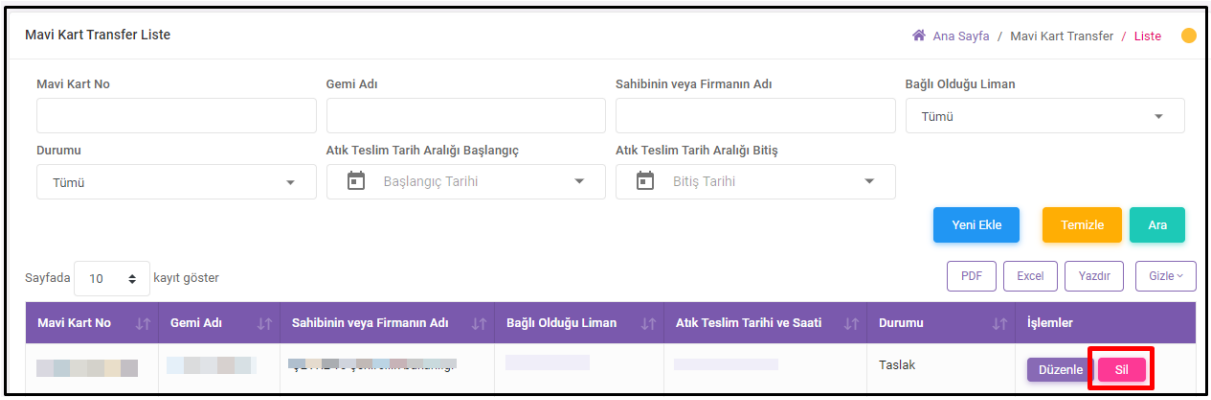
Resim 118: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Mavi Kart” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Mavi Kart Transfer” sekmesi tıklanır.



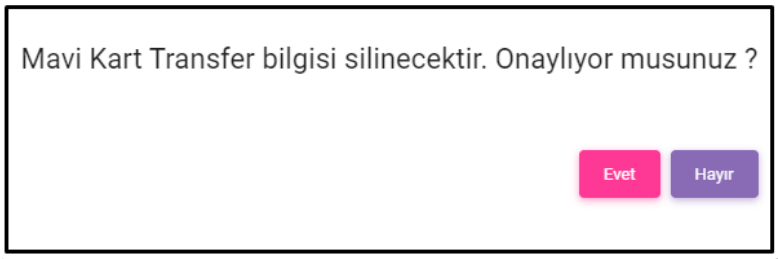
Resim 119: Mavi Kart Transfer Sekmesi

6. Açılan sayfada “Mavi Kart Transfer Liste” görüntülenir.
7. Mavi Kart Transfer Listesinde silinecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Sil” butonu tıklanır.



Resim 120: Mavi Kart Transfer Sil Butonu

8. Sistem "Mavi Kart bilgisi silinecektir. Onaylıyor musunuz?" penceresi görüntüler.
9. Kullanıcı, "Evet" butonunu tıklayarak sistem silme işlemini gerçekleştirir. ("Hayır" butonuna basılırsa silme işlemi iptal olur.)



Resim 121: Mavi Kart Transfer Sil Butonu Formu

2.17. Mavi Kart Transfer Formu İndirme

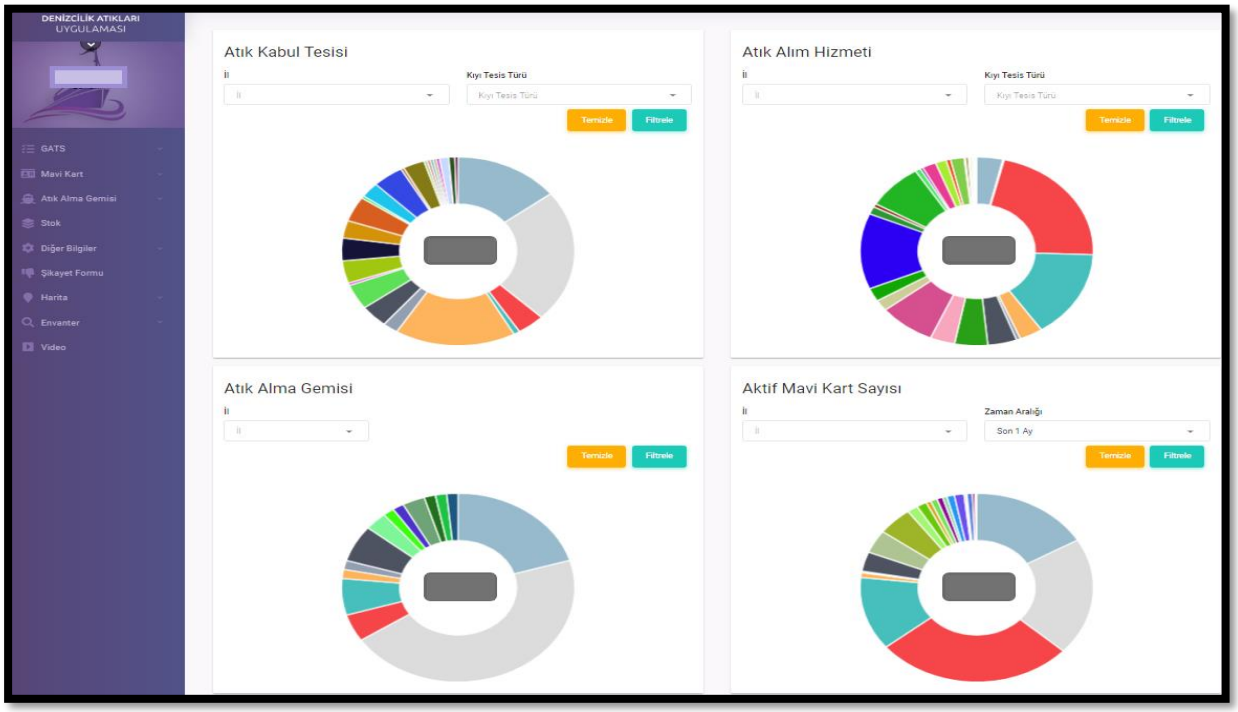
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 122: EÇBS Uygulamalar Sayfası

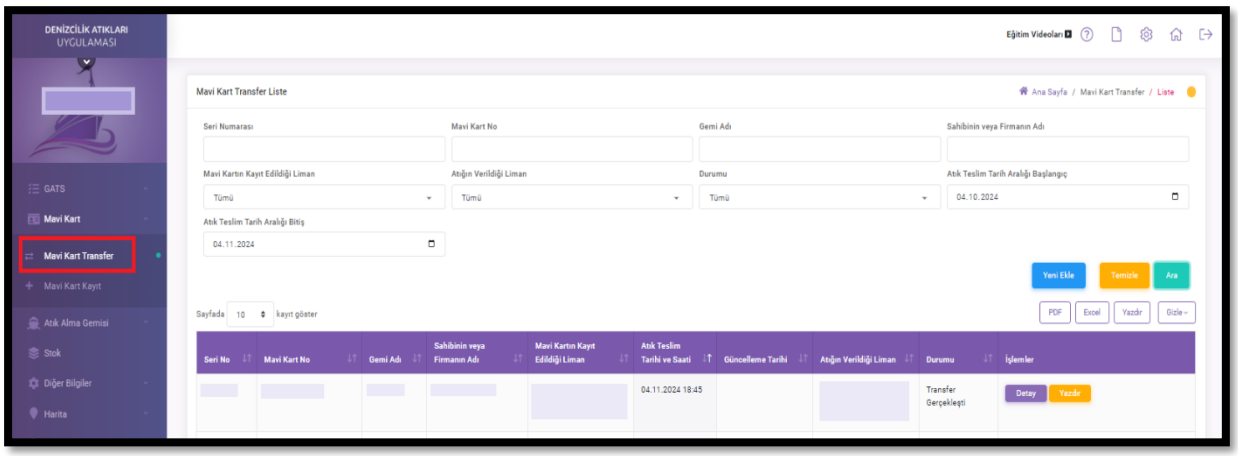
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Liman ve Denetçi" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



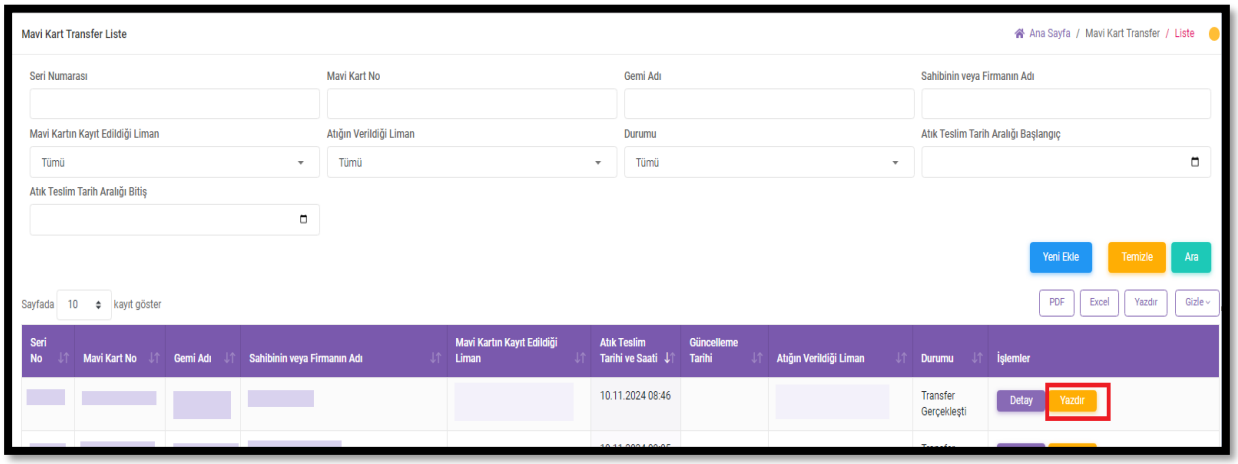
Resim 123: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada "Mavi Kart" menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan "Mavi Kart Transfer" sekmesi tıklanır.



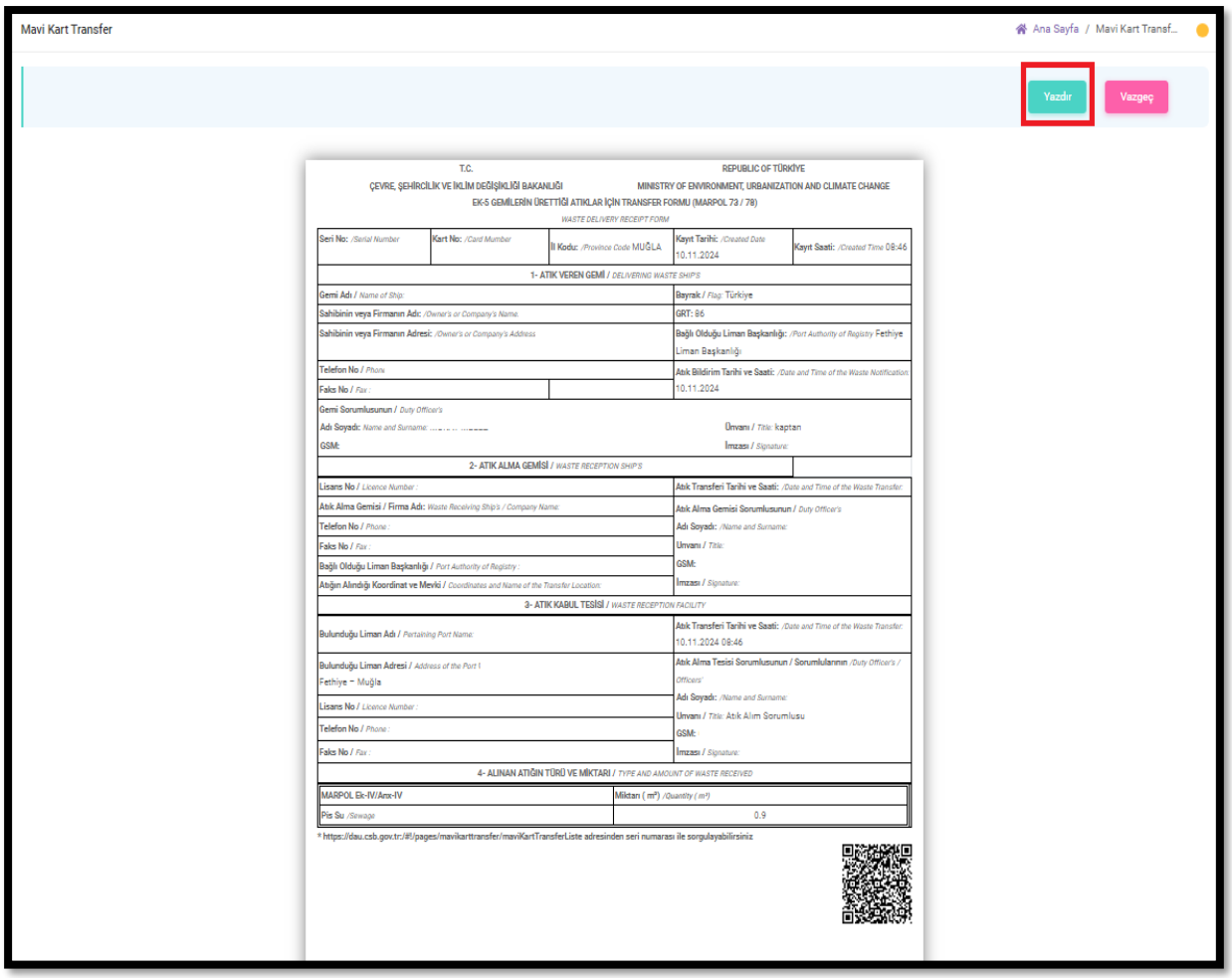
Resim 124: Mavi Kart Transfer Sekmesi

6. Açılan sayfada "Mavi Kart Transfer Liste" görüntülenir.
7. Mavi Kart Transfer Listesinde formu indirilecek olan gemi adının "İşlemler" kısmının altında "Yazdır" butonu tıklanır.

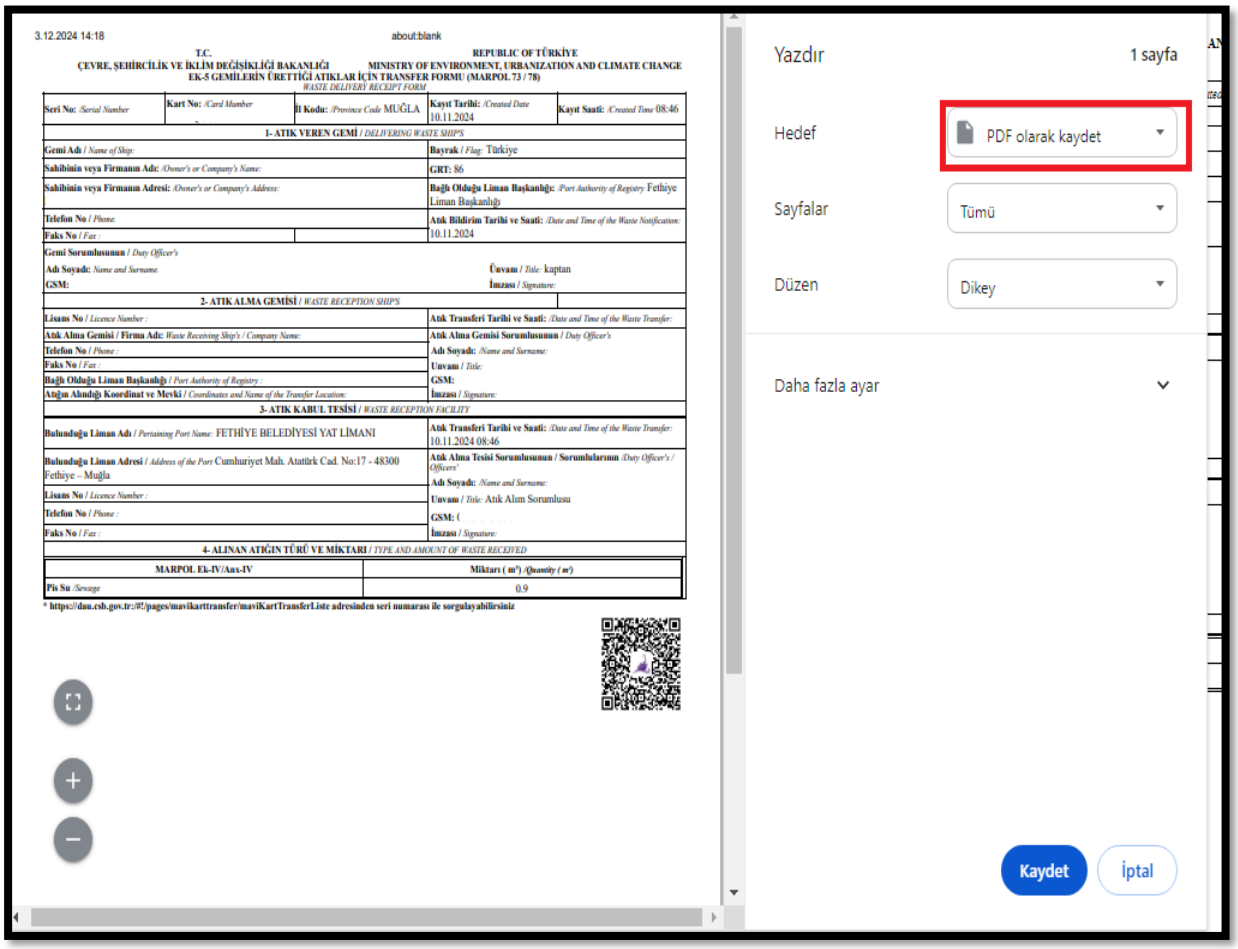


Resim 125: Mavi Kart Transfer Yazdır Butonu

8. Açılan form sayfasının sağ üst köşesindeki “Yazdır” butonu tıklanır ve “PDF olarak kaydet” seçeneği seçildikten sonra “Kaydet” butonu tıklanır.



Resim 126: Mavi Kart Transfer Yazdır Butonu Formu



Resim 127: PDF Olarak Kaydetme Ekranı

2.18. Mavi Kart Kayıt Sorgulama

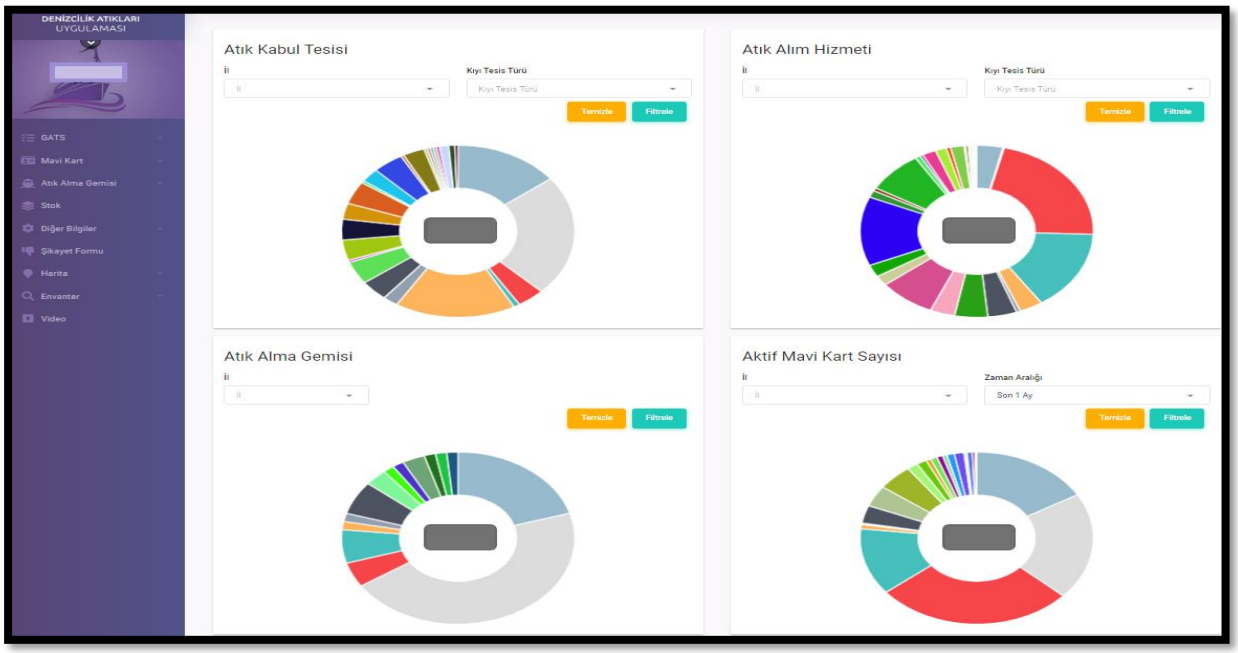
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, Bakanlık, Liman Başkanlığı, İl Müdürlüğü veya Denetçi” rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



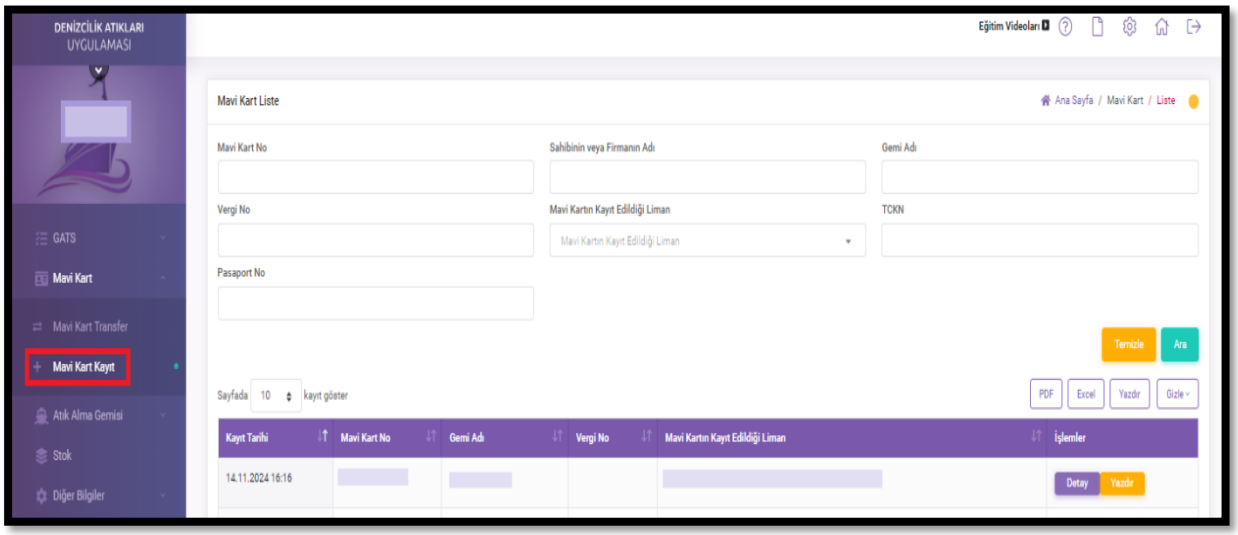
Resim 128: EÇBS Uygulamalar Sayfası

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



Resim 129: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana sayfa

4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Mavi Kart Kayıt menüsü tıklanır.
5. Tanımlı mavi kart bilgileri tablo içerisinde listelenir.



Resim 130: Mavi Kart Kayıt Listeleme Sayfası

6. Açılan sayfada "Sorgulama Kriterleri" kısmında aranan kaydın bilgileri girilir ve "Ara" butonu tıklanır.
7. Girilen kriterle eşleşen sonuçlar tablo içerisinde listelenir.

2.19. Mavi Kart Kayıt Tanımlama

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

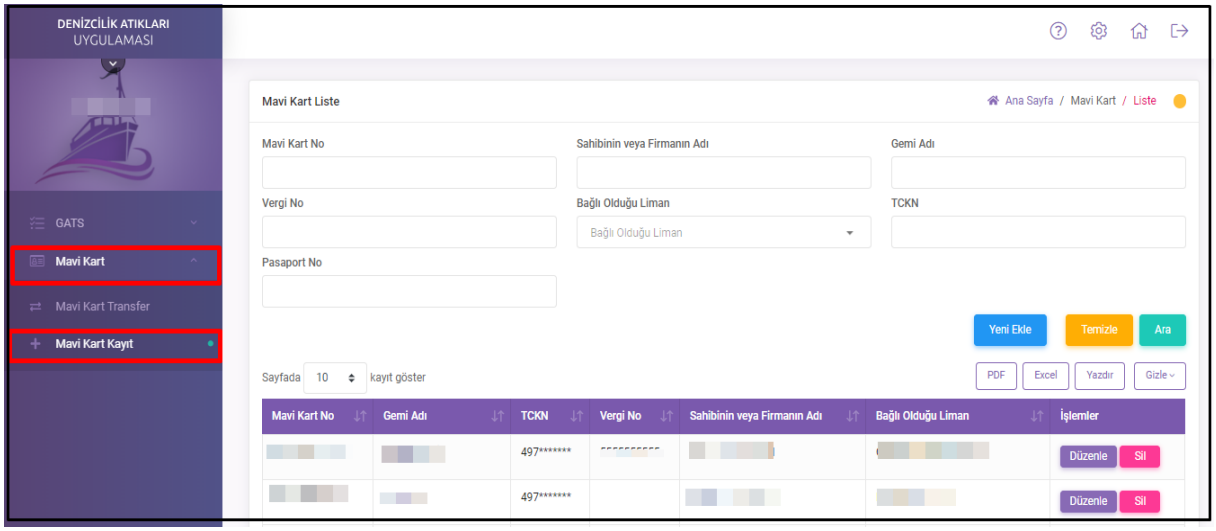
   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Liman” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



Resim 131: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

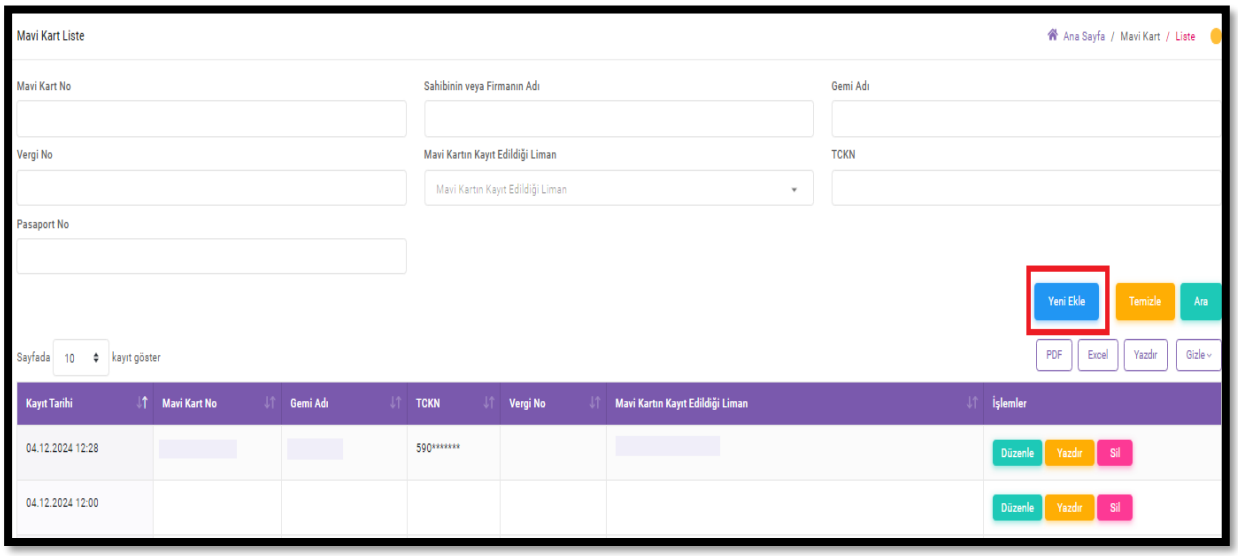
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler> Mavi Kart Kayıt menüsü tıklanır.

5. Tanımlı mavi kart bilgileri tablo içerisinde listelenir.



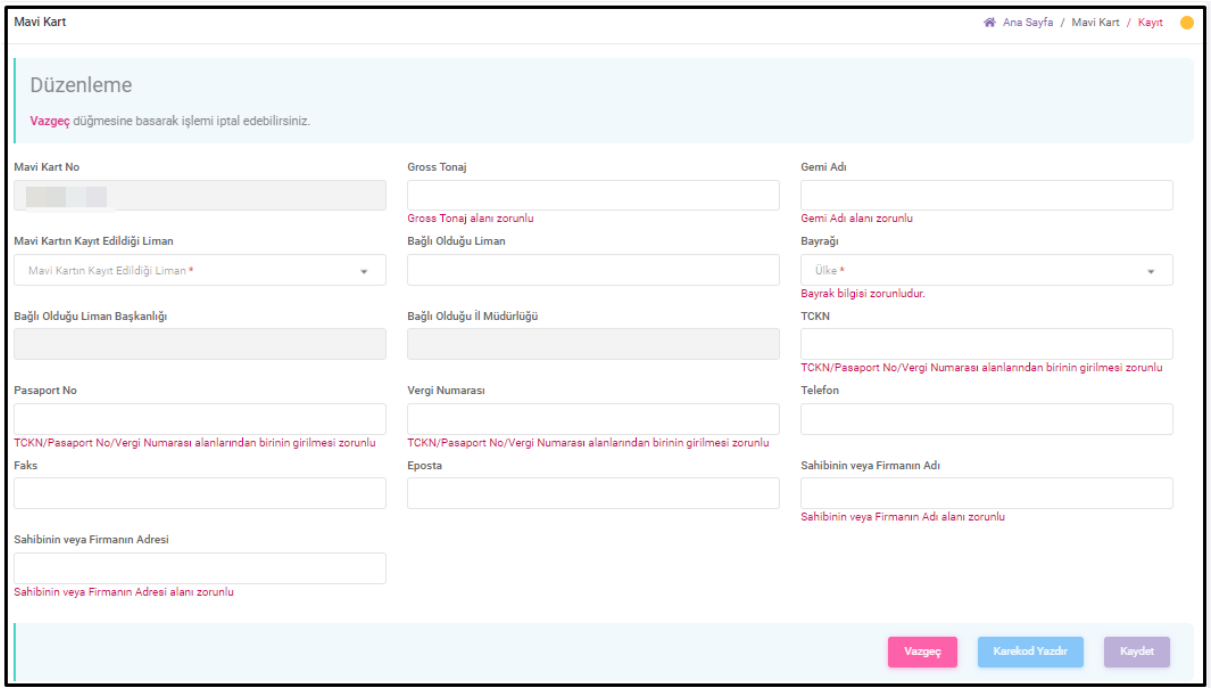
Resim 132: Mavi Kart Kayıt Listeleme Sayfası

6. Yeni butonu tıklanır.



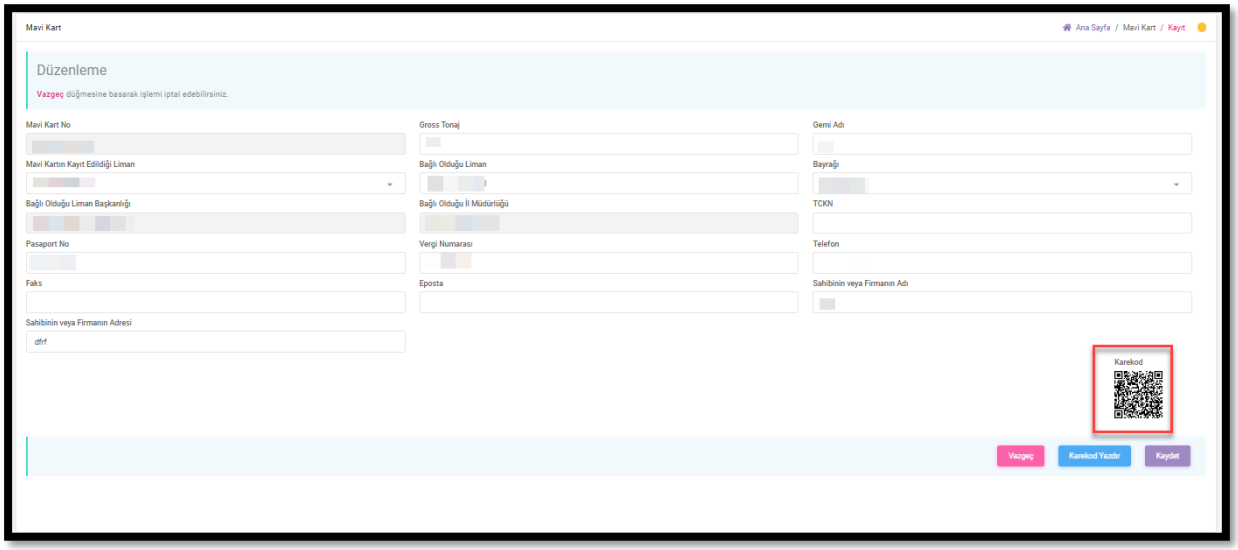
Resim 133: Yeni Mavi Kart Ekleme Butonu

7. Tanımlama formu açılır.



Resim 134: Yeni Mavi Kart Kayıt Formu

8. “Kaydet” butonunu aktifleşir ve tıklanır.
9. “Karekod Yazdır” butonu aktifleşir ve tıklanır.
10. Karekod ekranda gösterilir.



Resim 135: Kare kod Ekran Görüntüsü

11. Mavi kart bilgileri kaydedilir ve listeleme sayfasında görüntülenir.

NOT: “Mavi Kart No” sistem tarafından eşsiz olarak üretilir.

2.20. Mavi Kart Kayıt Güncelleme

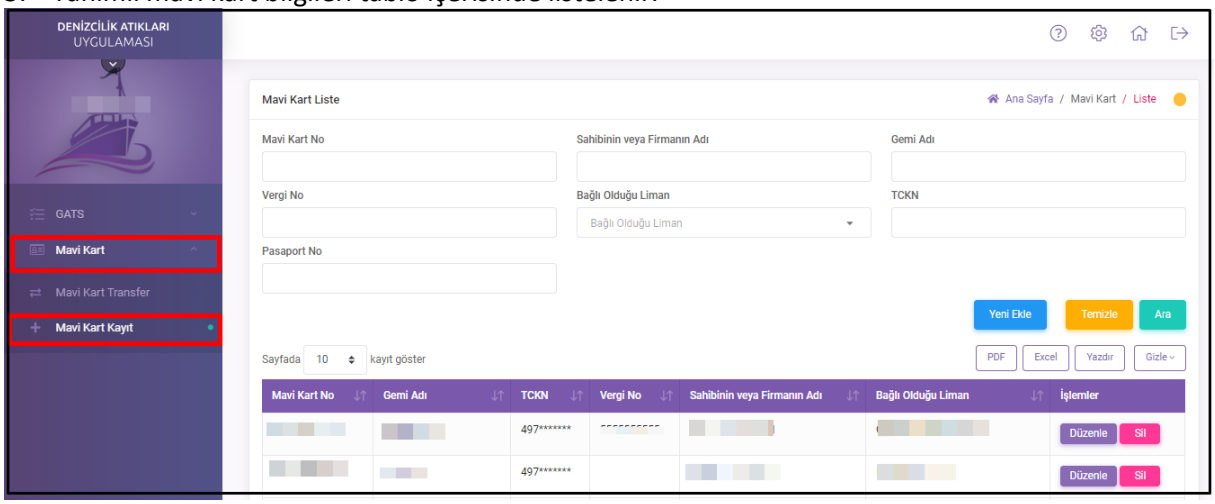
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Liman" rolüyle giriş yapılmış olmalıdır.



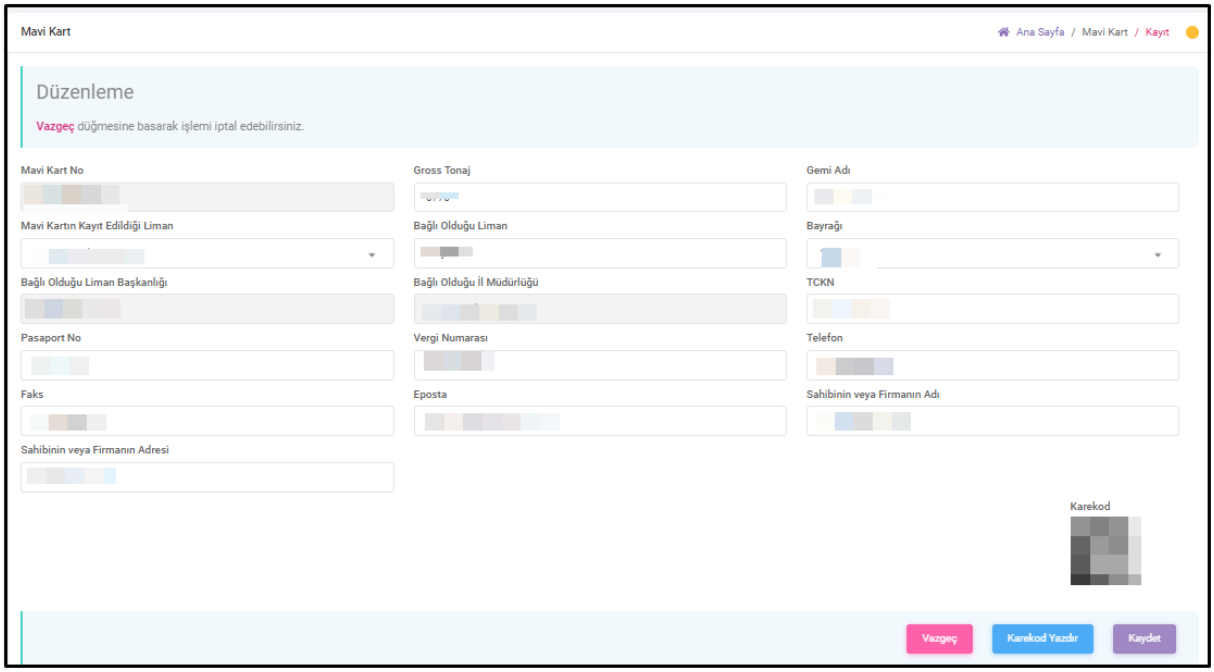
Resim 136: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler > Mavi Kart Kayıt menüsü tıklanır.
5. Tanımlı mavi kart bilgileri tablo içerisinde listelenir.



Resim 137: Mavi Kart Kayıt Listeleme Sayfası

6. Güncellenecek mavi kart bilgilerinin İşlem kolonunda bulunan Düzenle butonu tıklanır.
7. Düzenleme formu açılır.



Resim 138: Mavi Kart Kayıt Düzenleme Formu

8. Form doldurulur “Kaydet” butonu tıklanır.
9. Güncel bilgiler kaydedilir.

2.21. Mavi Kart Kayıt Silme

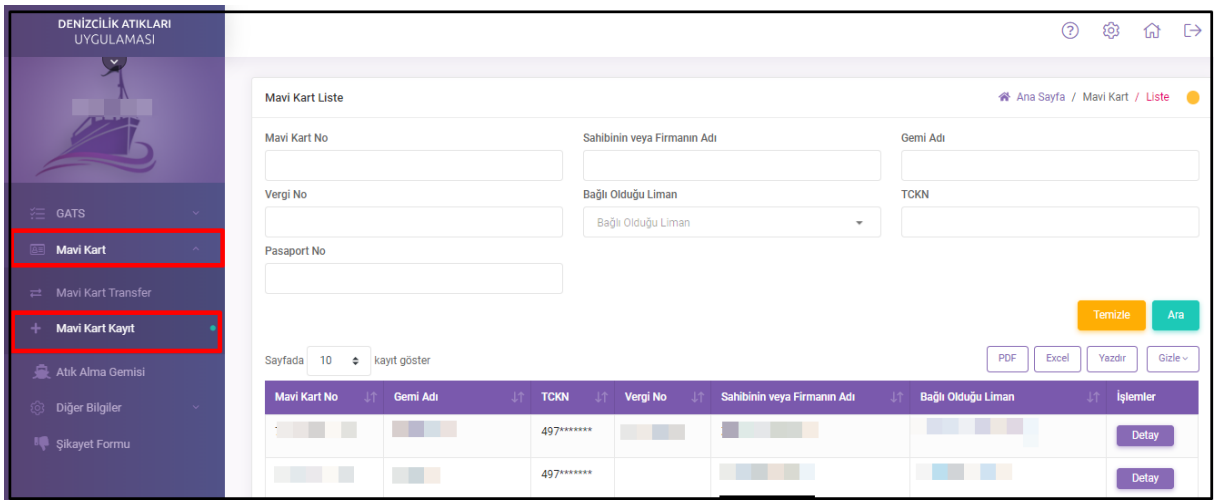
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, Liman, İl Müdürlüğü” rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



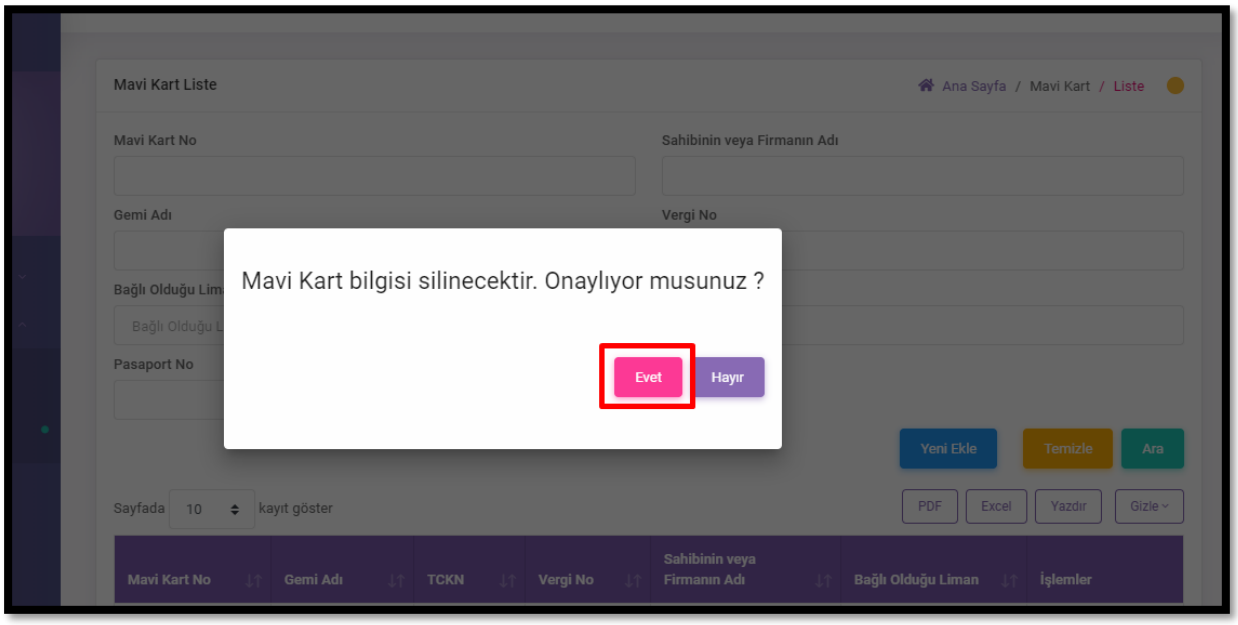
Resim 139: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Mavi Kart Kayıt menüsü tıklanır.
5. Tanımlı mavi kart bilgileri tablo içerisinde listelenir.



Resim 140: Mavi Kart Kayıt Listeleme Sayfası

6. Silinecek mavi kart bilgisinin İşlem kolonunda bulunan Sil butonu tıklanır.
7. Silme işlemi onay penceresi açılır.



Resim 141: Mavi Kart Kayıt Silme Onay Penceresi

8. Silme işlemi onaylanır ve “Kaydet” butonu tıklanır.
9. Silinen mavi kart kayıt bilgisini liste ekranından çıkarılır.

2.22. Atık Alma Gemisi Sorgulama

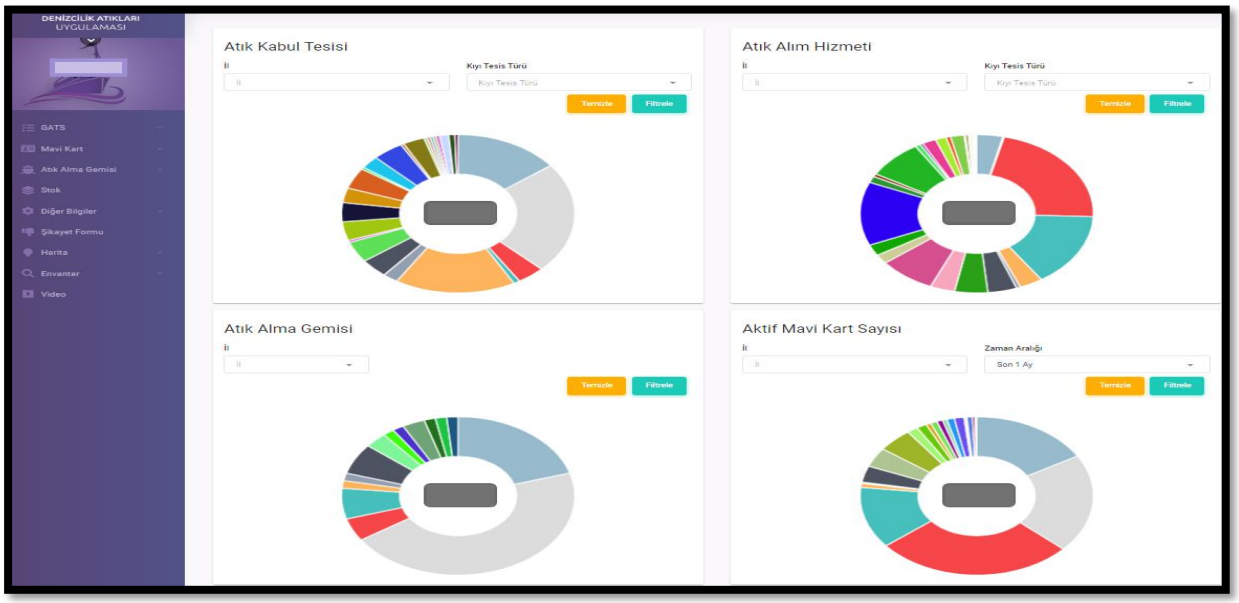
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 142: EÇBS Uygulamalar Sayfası

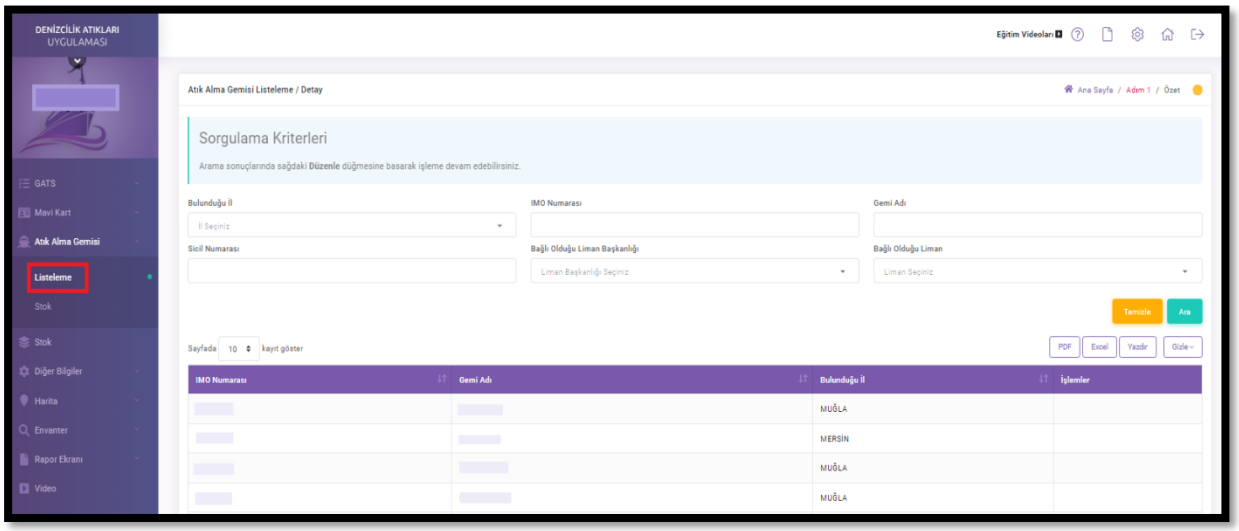
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü ve Liman Başkanlığı" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



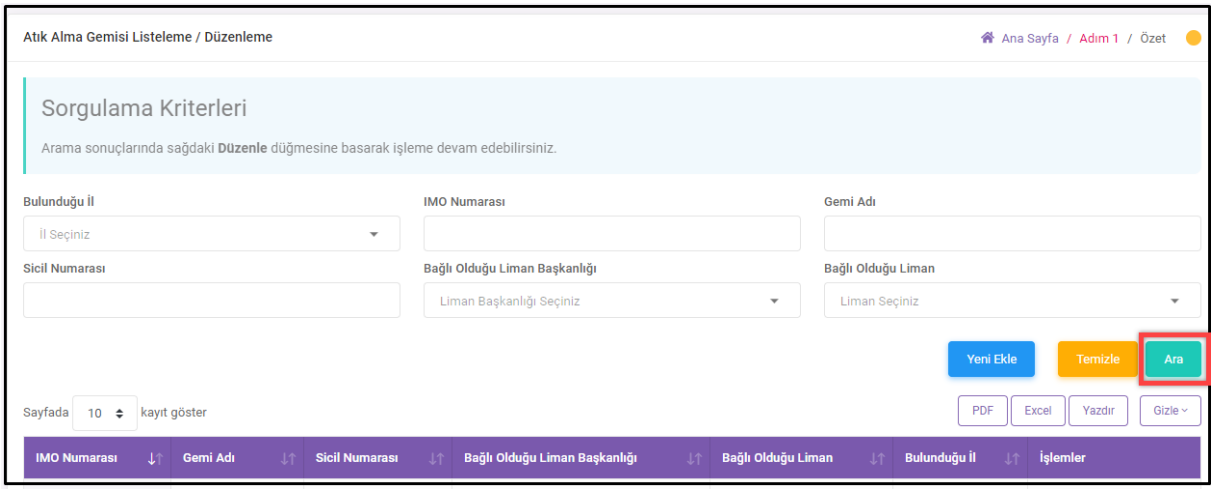
Resim 143: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada "Atık Alma Gemisi" menüsü tıklanır.



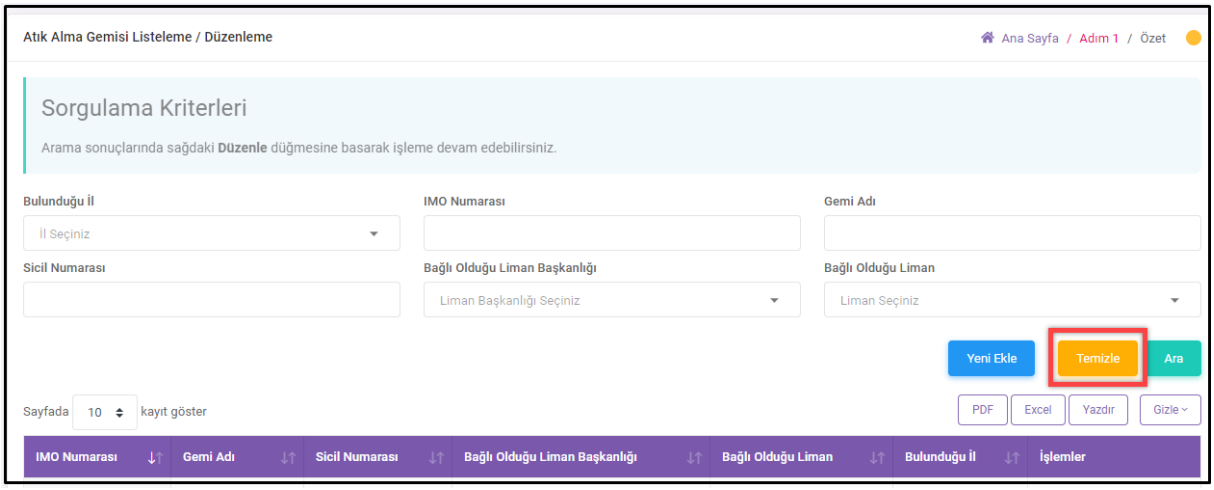
Resim 144: Atık Alma Gemisi Sekmesi

5. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme” listesi görüntülenir.
6. Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme başlığı altında arama kriter bilgileri girilir ve “Ara” butonu tıklanır.



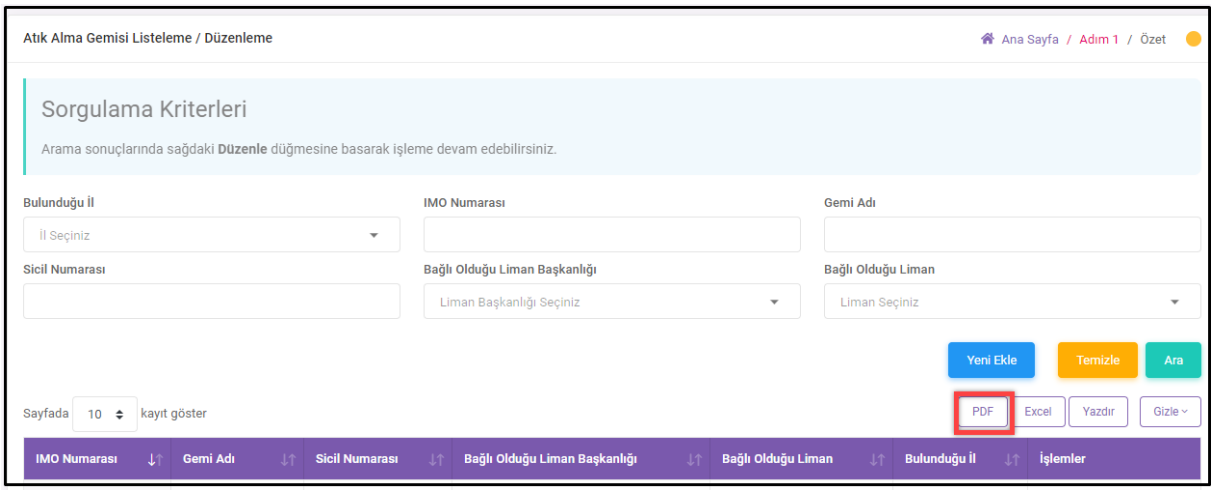
Resim 145: Atık Alma Gemisi Ara Butonu

7. Girilen arama kriterlerini silmek için “Temizle” butonu tıklanır.



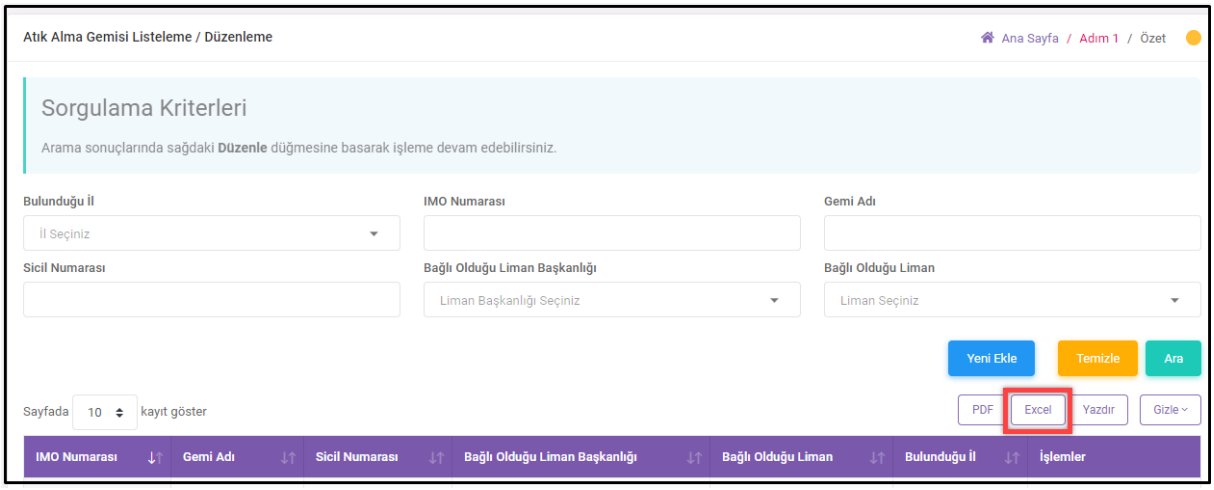
Resim 146: Atık Alma Gemisi Temizle Butonu

8. Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme listesini PDF formatında indirmek için listenin üzerindeki "PDF" butonu tıklanır.



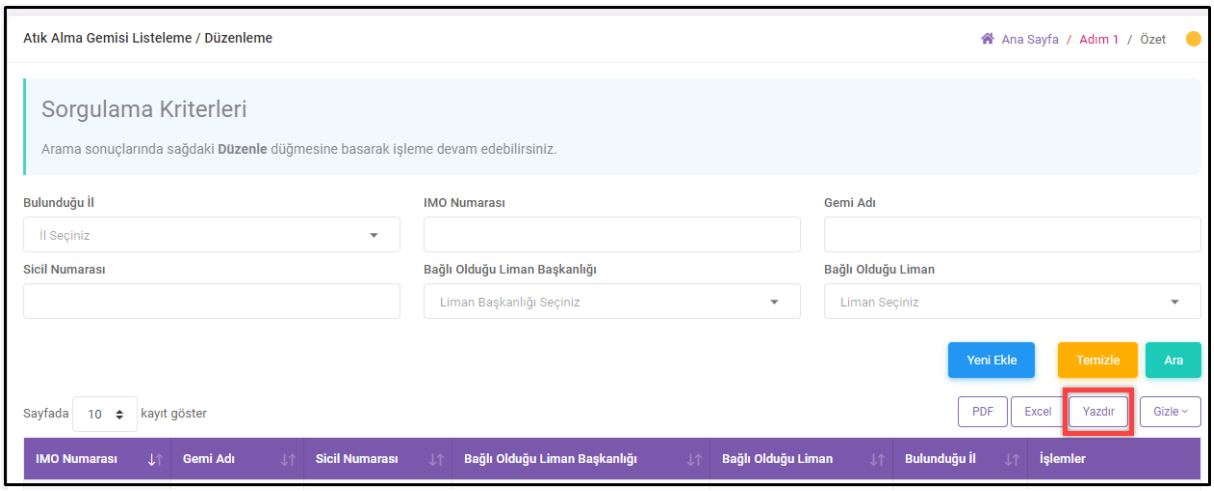
Resim 147: Atık Alma Gemisi PDF Butonu

9. Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme listesini Excel formatında indirmek için listenin üzerindeki "Excel" butonu tıklanır.



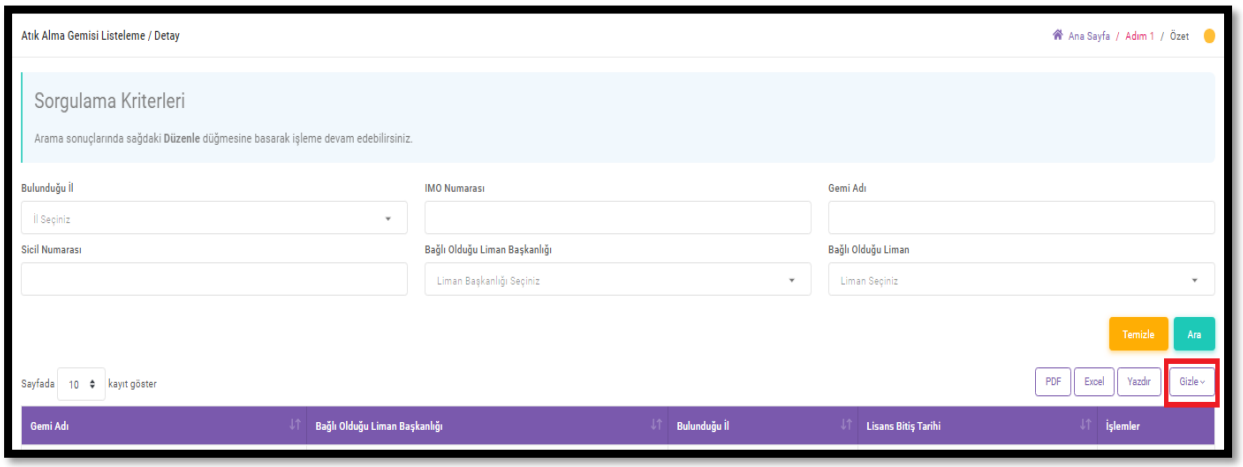
Resim 148: Atık Alma Gemisi EXCEL Butonu

10. Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme listesini yazdırmak için listenin üzerindeki “Yazdır” butonu tıklanır.



Resim 149: Atık Alma Gemisi Yazdır Butonu

11. Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme listesi içerindeki başlıkları kaldırmak (gizlemek) için listenin üzerindeki “Gizle” butonu tıklanır ve istenilen liste başlığı seçilir.



Resim 150: Atık Alma Gemisi Gizle Butonu

2.23. Atık Alma Gemisi Tanımlama

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 151: EÇBS Uygulamalar Sayfası

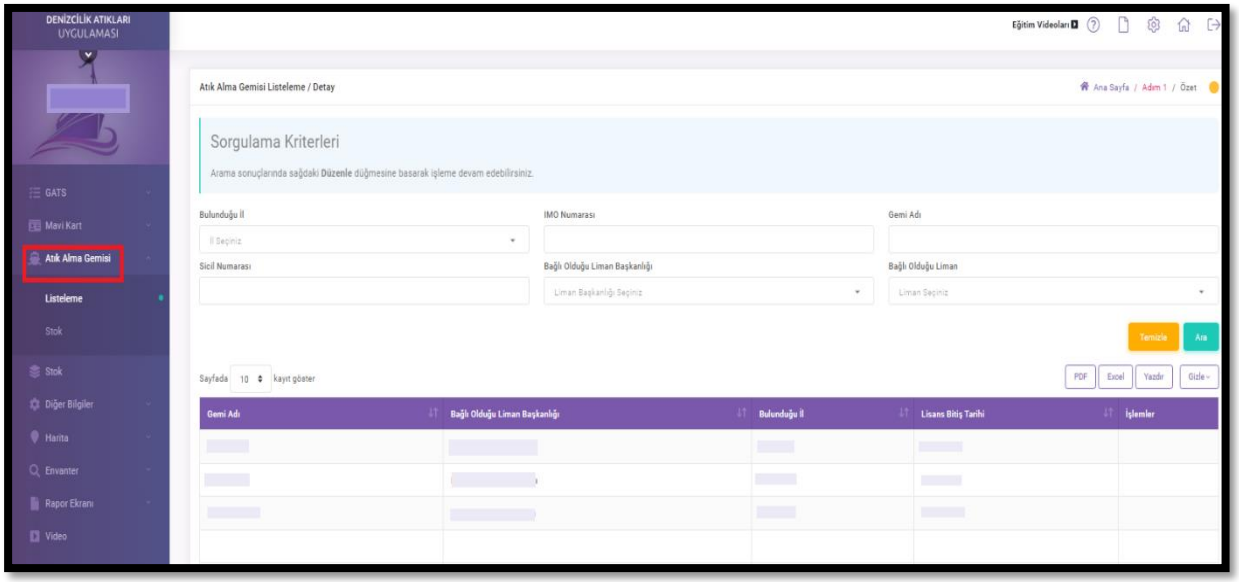
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "İl Müdürlüğü" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



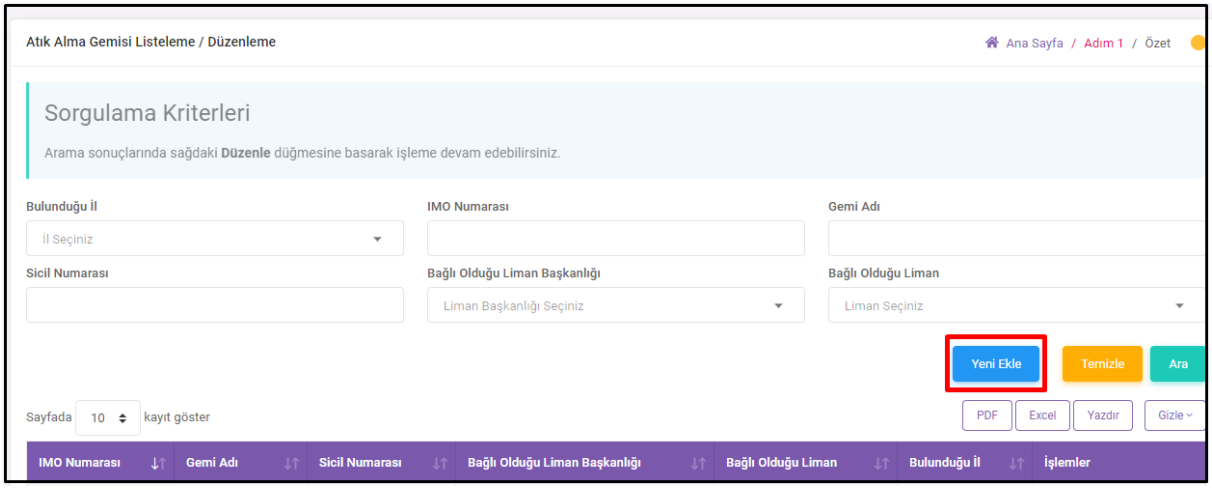
Resim 152: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi” menüsü tıklanır.



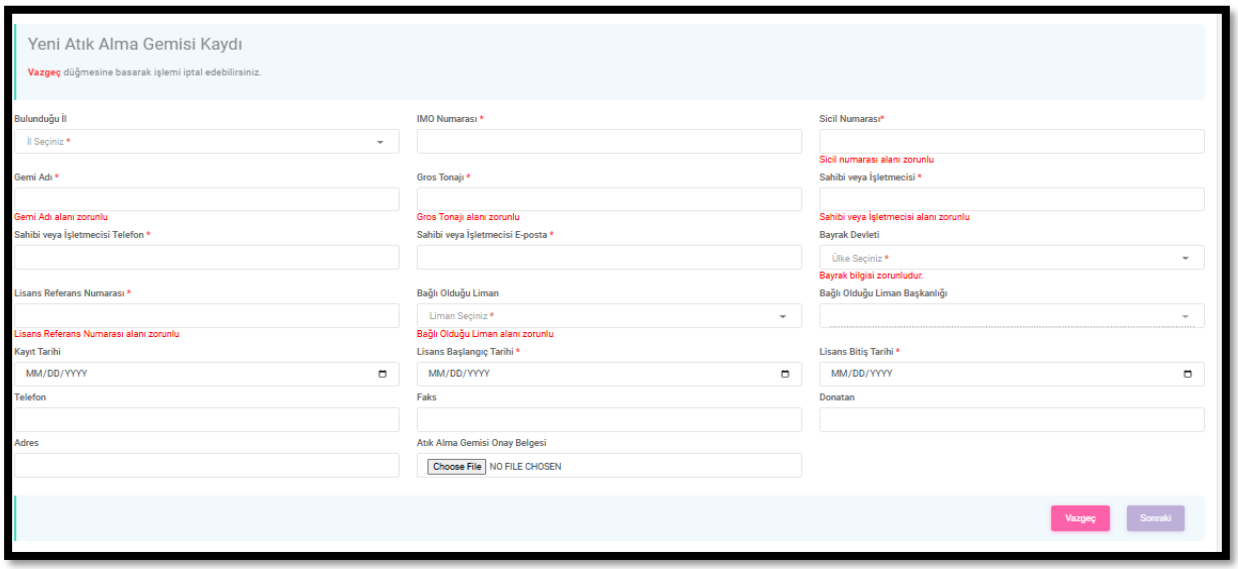
Resim 153: Atık Alma Gemisi Sekmesi

5. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme” listesi görüntülenir.
6. Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme listesinde “Yeni Ekle” butonu tıklanır.



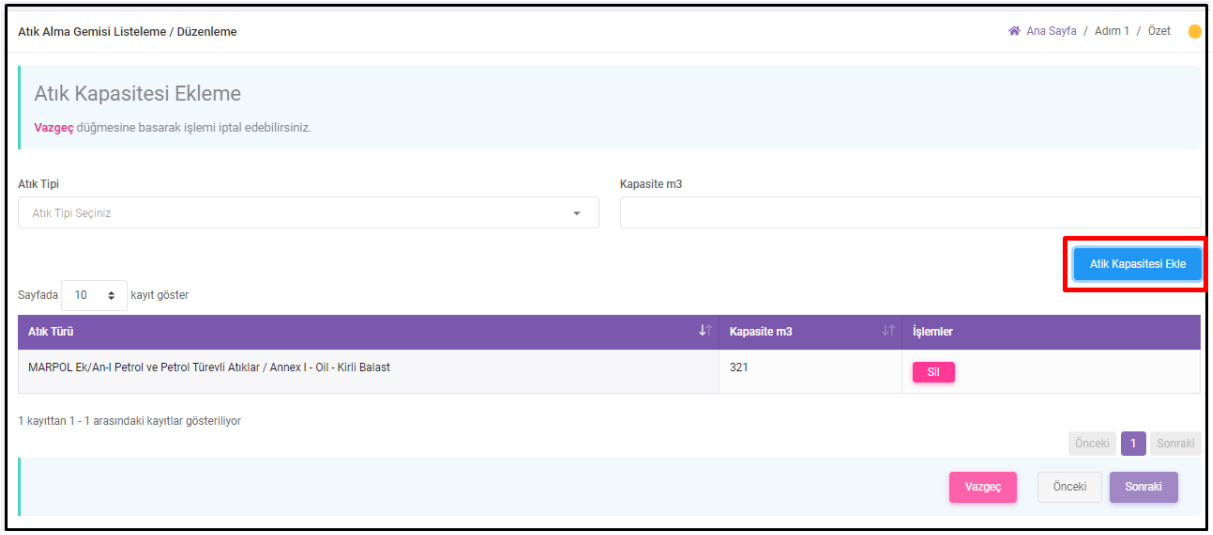
Resim 154: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu

7. Açılan "Yeni Atık Alma Gemisi Kaydı" formunda zorunlu olan alanlar doldurulur ve ikinci adıma geçmek için "Sonraki" butonu tıklanır.



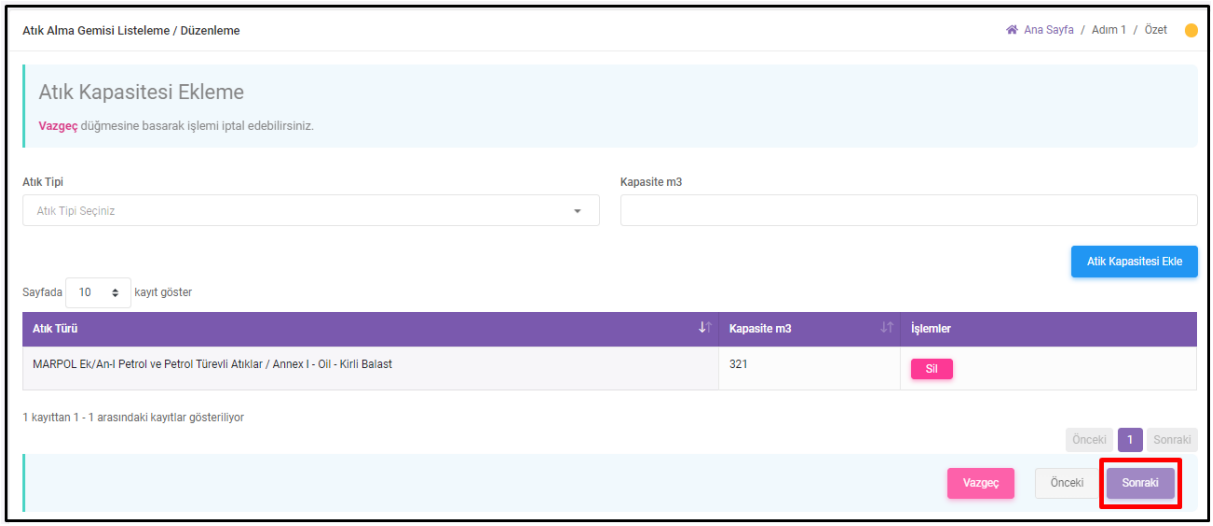
Resim 155: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu Formu

8. Açılan ikinci adım tanımlama sayfasında "Atık Kapasitesi Ekleme" formu görüntülenir.
9. Form içerisinde "Atık Tipi, Kapasite" bilgileri girilir ve "Atık Kapasitesi Ekle" butonu tıklanır.



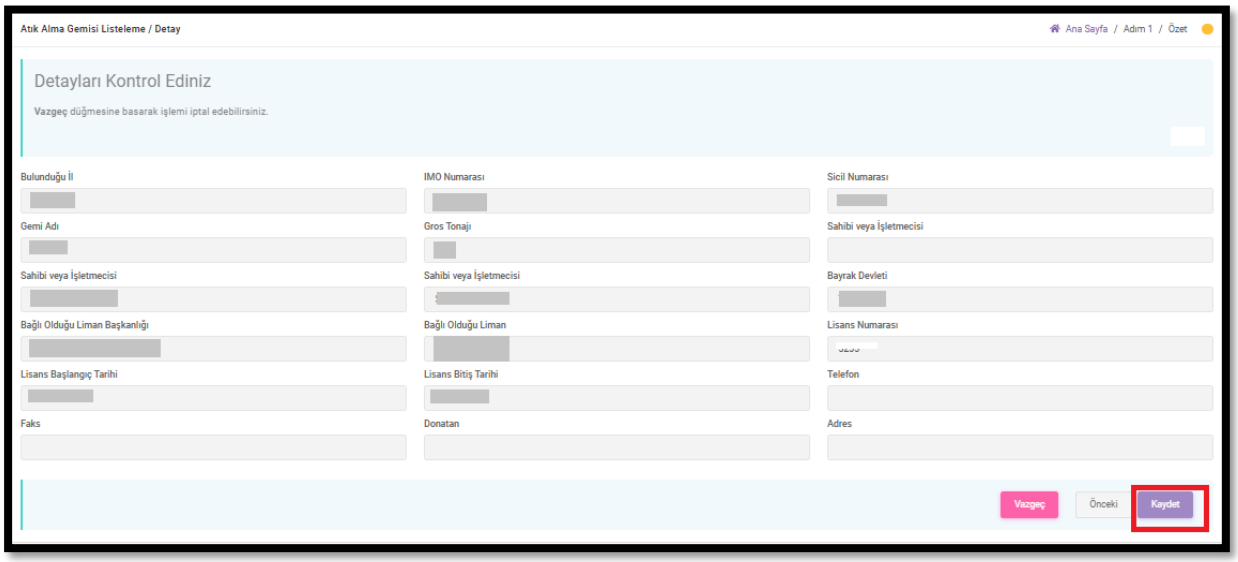
Resim 156: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu Formu

10. Ekleme işlemi yapıldıktan sonra üçüncü adım için “Sonraki” butonu tıklanır.



Resim 157: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu Formu

11. Açılan üçüncü adımda “Detayları Kontrol Ediniz” formu görüntülenir.
12. Kontrol sonrasında “Vazgeç” butonu tıklanarak iptal edilebilir.
13. Form kontrolü tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonu tıklanır.



Resim 158: Atık Alma Gemisi Yeni Ekle Butonu Formu

2.24. Atık Alma Gemisi Güncelleme

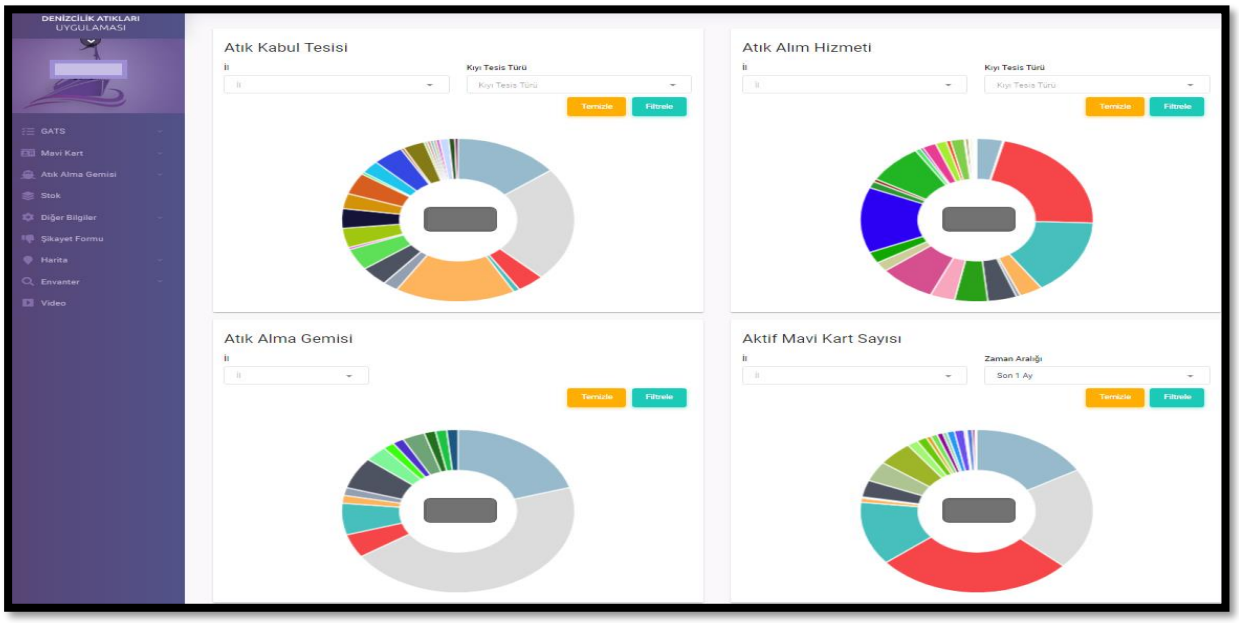
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 159: EÇBS Uygulamalar Sayfası

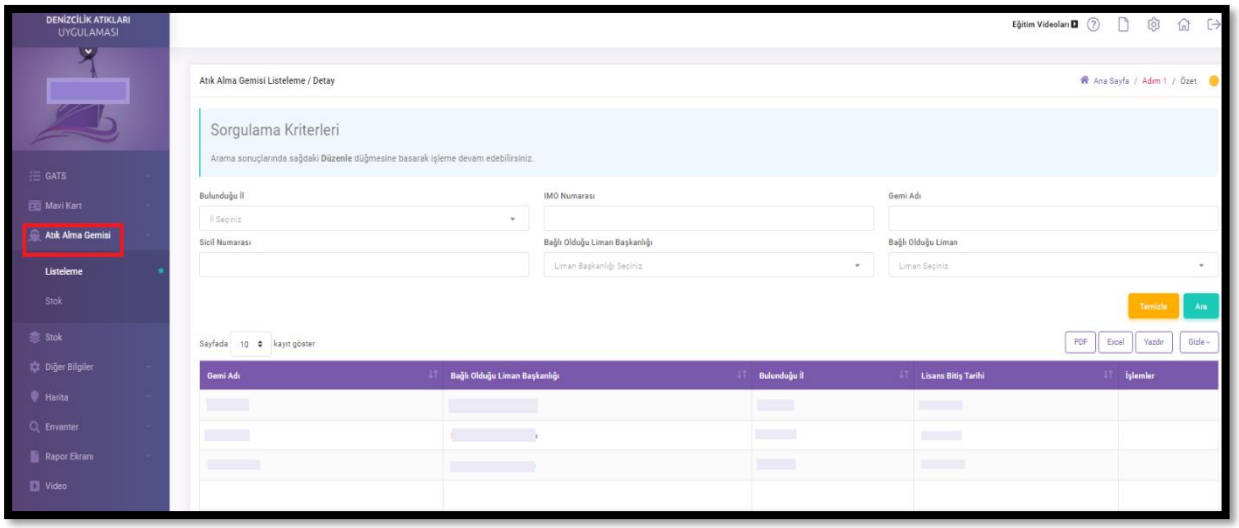
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “İl Müdürlüğü” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



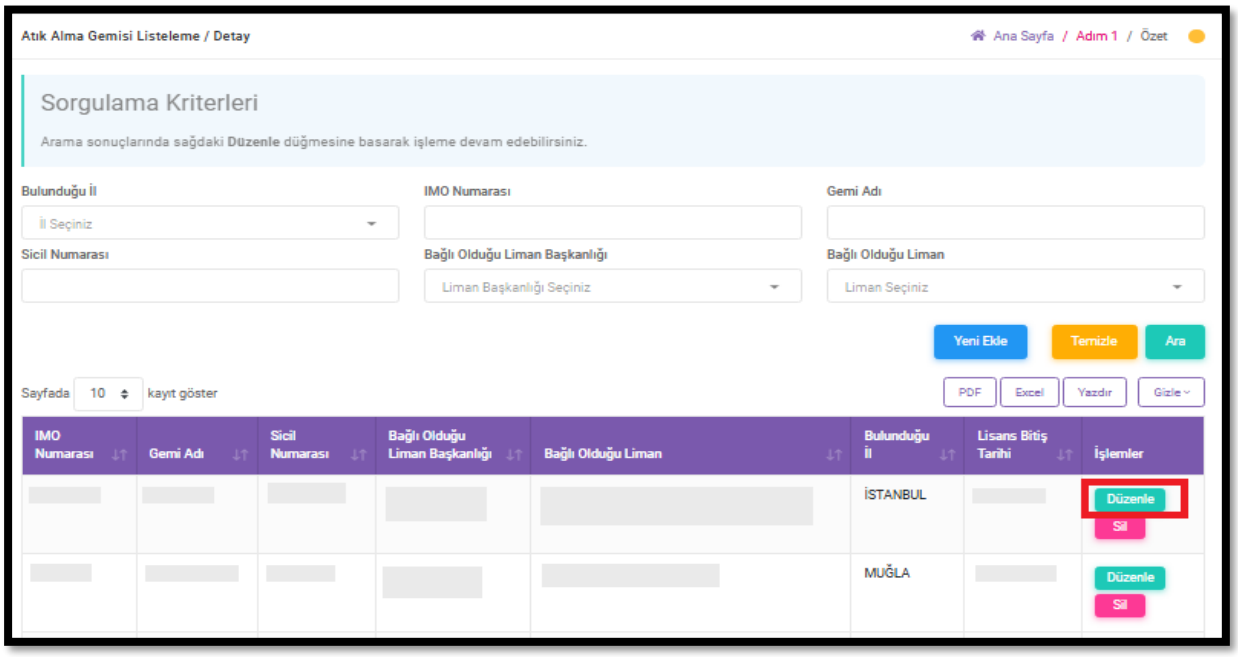
Resim 160: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi” menüsü tıklanır.



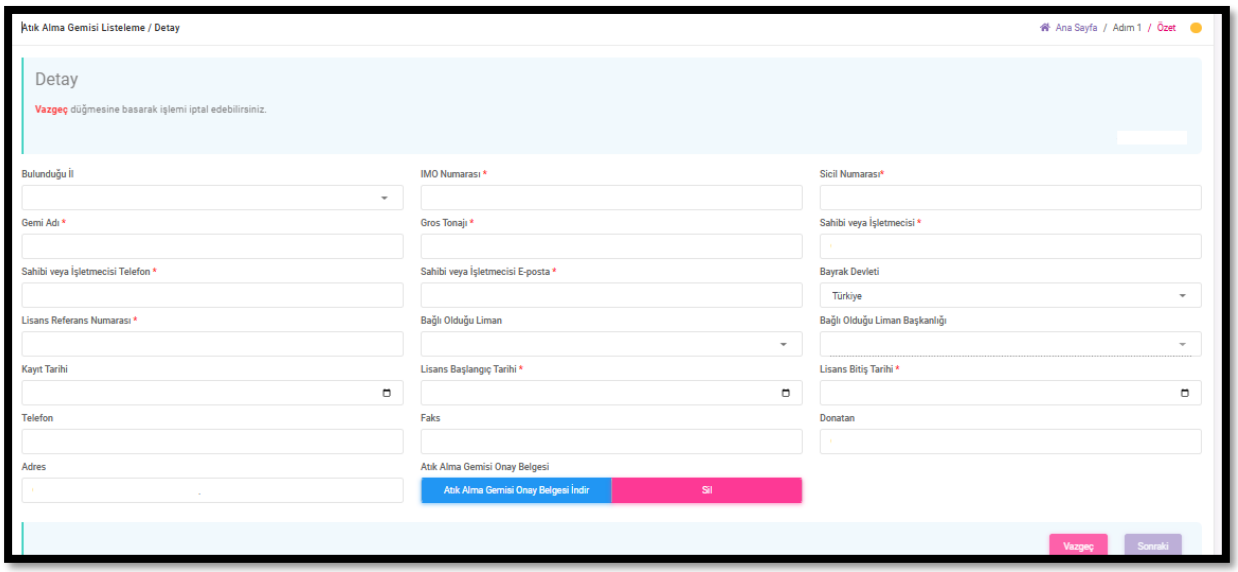
Resim 161: Atık Alma Gemisi Sekmesi

5. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme” listesi görüntülenir.
6. Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme listesinde düzenlenecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Düzenle” butonu tıklanır.



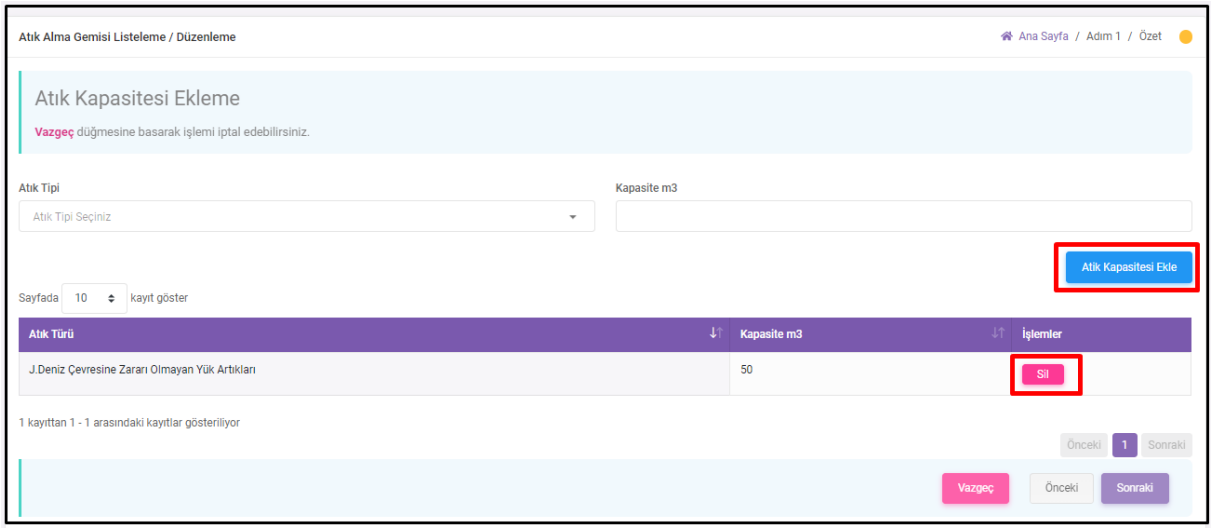
Resim 162: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu

7. Açılan "Düzenleme" formunda düzenlenecek olan bilgiler düzenlenir ve "Sonraki" butonu tıklanarak ikinci adıma geçilir.



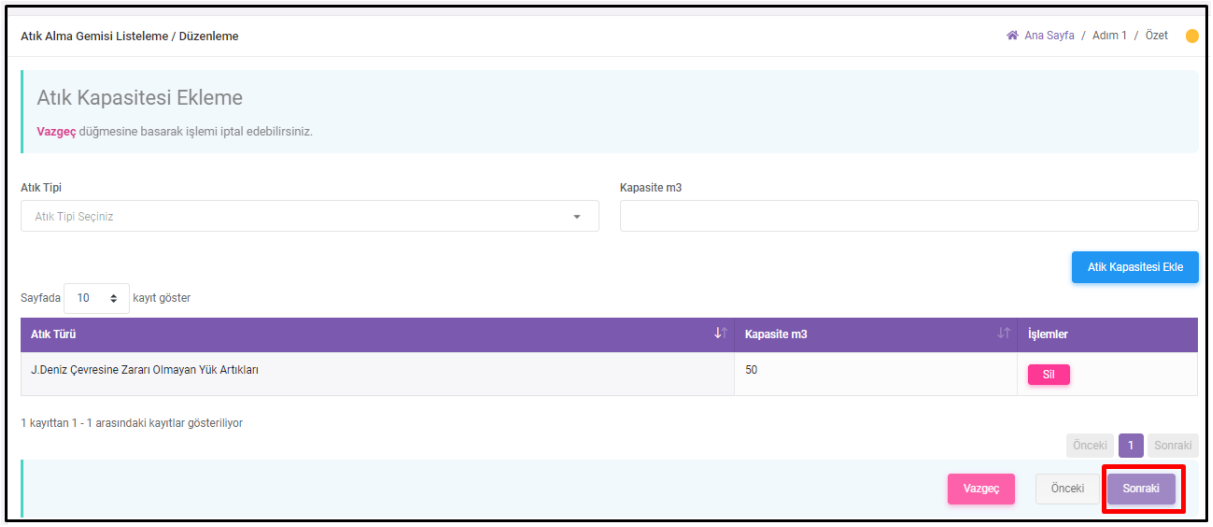
Resim 163: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu Formu

8. Açılan ikinci adım tanımlama sayfasında "Atık Kapasitesi Ekleme" formu görüntülenir.
9. Form içerisinde "Atık Tipi, Kapasite" bilgileri "Atık Kapasitesi Ekle" butonu tıklanarak eklenebilir veya silinebilir.



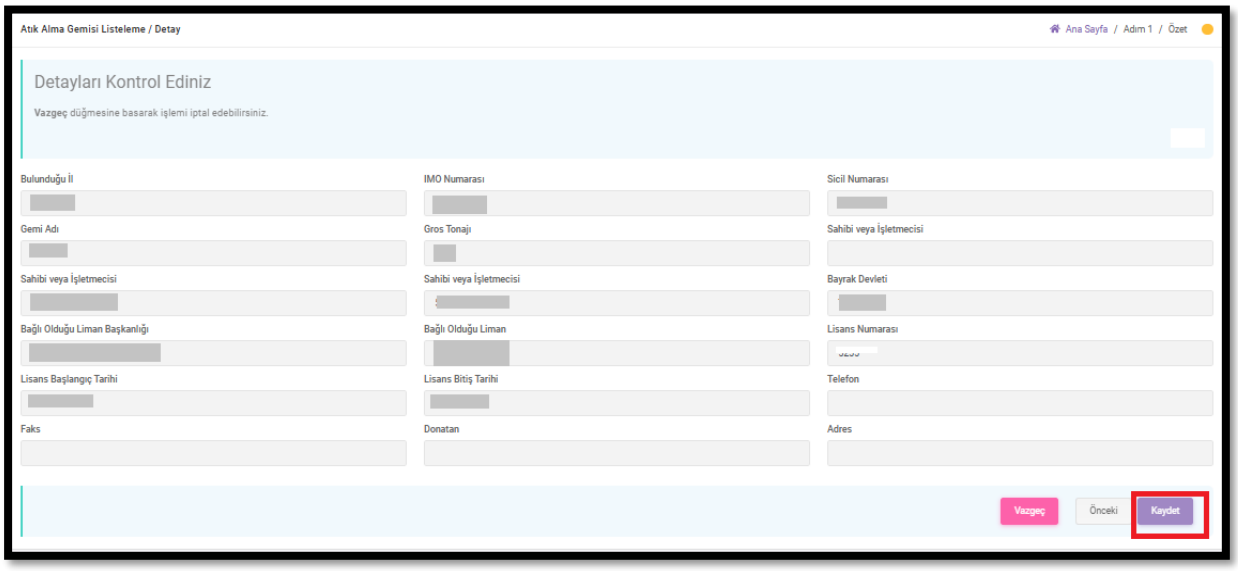
Resim 164: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu Formu

10. Ekleme veya silme işlemi yapıldıktan sonra üçüncü adım için “Sonraki” butonu tıklanır.



Resim 165: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu Formu

11. Açılan üçüncü adımda “Detayları Kontrol Ediniz” formu salt okunur görüntülenir.
12. Formu tamamlamak için “Kaydet” butonu tıklanır.



Resim 166: Atık Alma Gemisi Düzenle Butonu Formu

2.25. Atık Alma Gemisi Silme

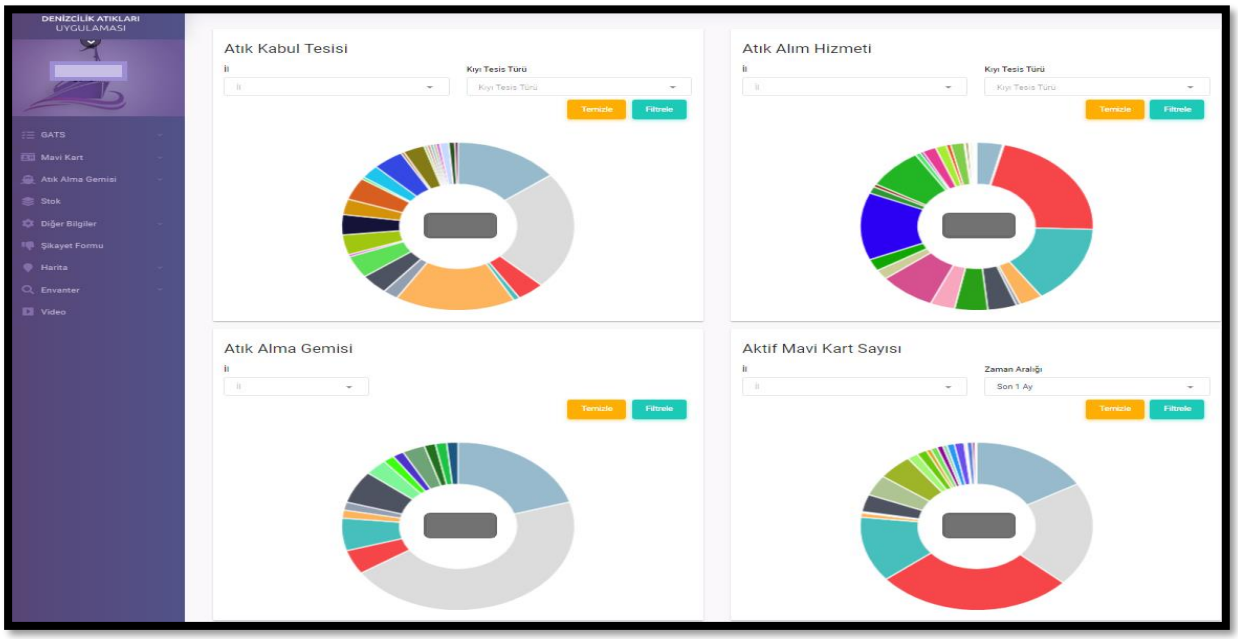
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 167: EÇBS Uygulamalar Sayfası

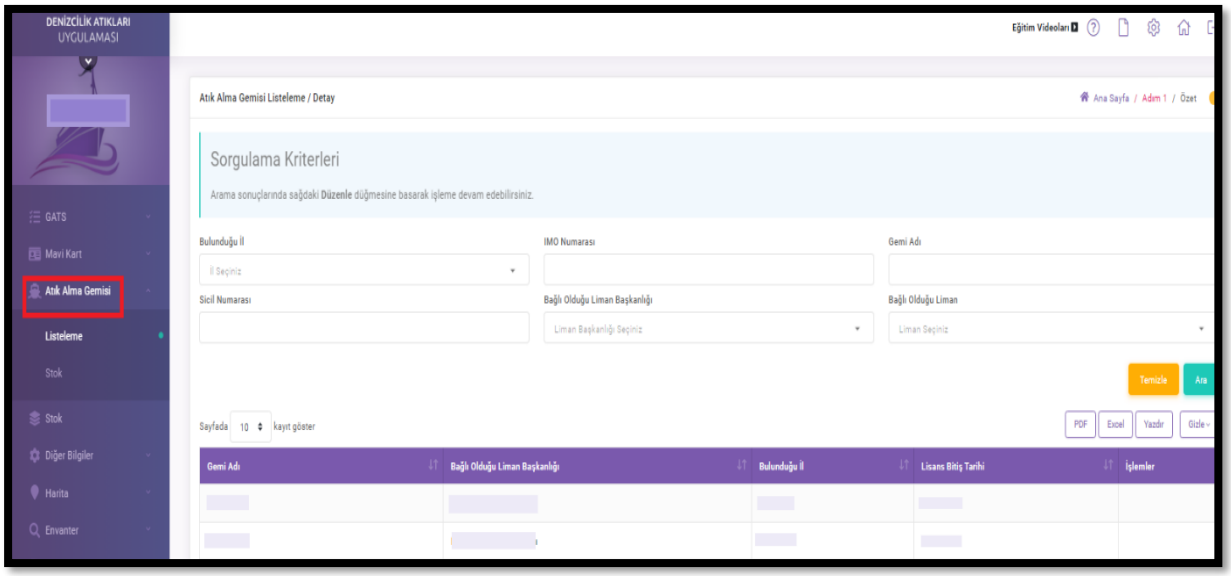
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin ve İl Müdürlüğü” rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



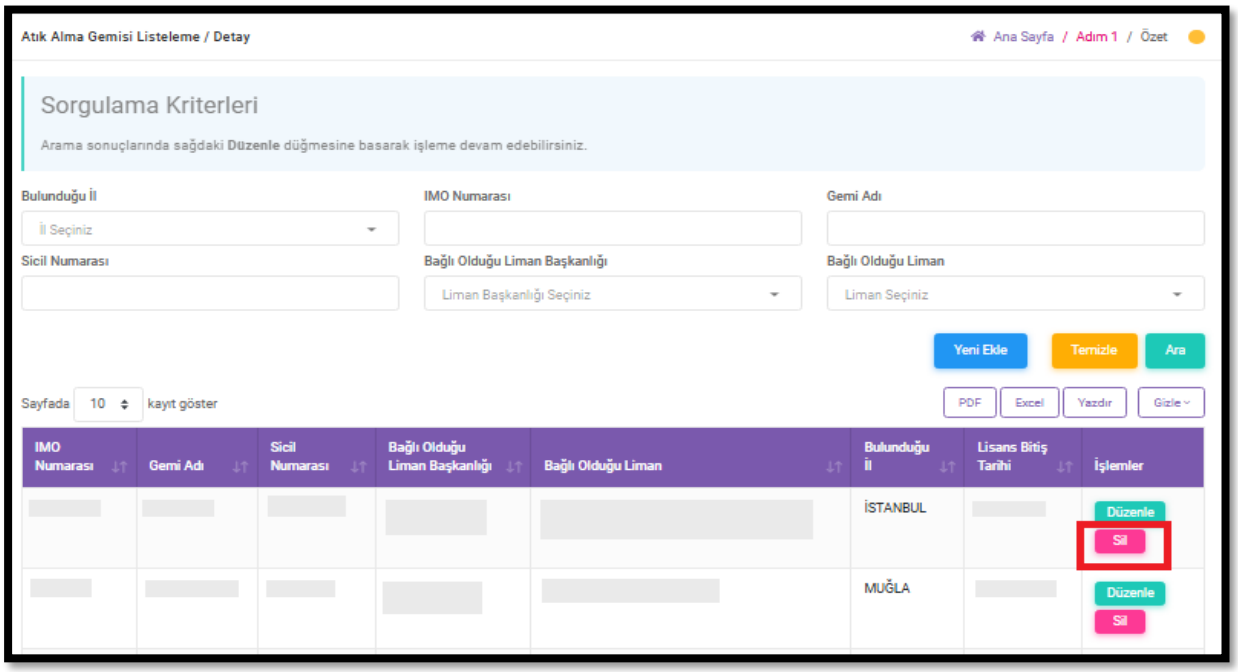
Resim 168: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi” menüsü tıklanır.



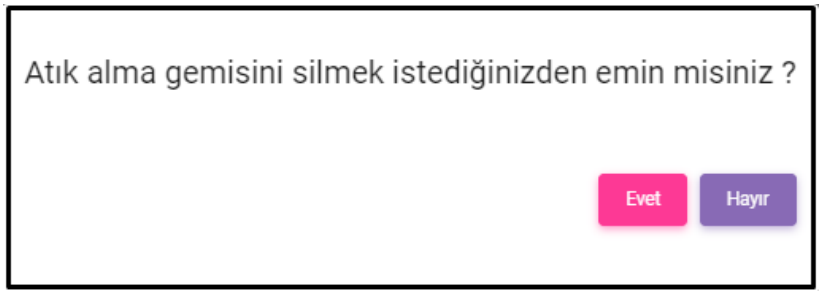
Resim 169: Atık Alma Gemisi Sekmesi

5. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme” listesi görüntülenir.
6. Atık Alma Gemisi Listeleme / Düzenleme listesinde silinecek olan gemi adının “İşlemler” kısmının altında “Sil” butonu tıklanır.



Resim 170: Atık Alma Gemisi Sil Butonu

7. Sistem "Atık alma gemisini silmek istediğinizden emin misiniz?" penceresi görüntüler.
8. Kullanıcı, "Evet" butonunu tıklayarak sistem silme işlemini gerçekleştirir. ("Hayır" butonuna basılırsa silme işlemi iptal olur.)



Resim 171: Atık Alma Gemisi Sil Butonu Formu

2.26. Atık Alma Gemisi Transfer Tarihçesi

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 172: EÇBS Uygulamalar Sayfası

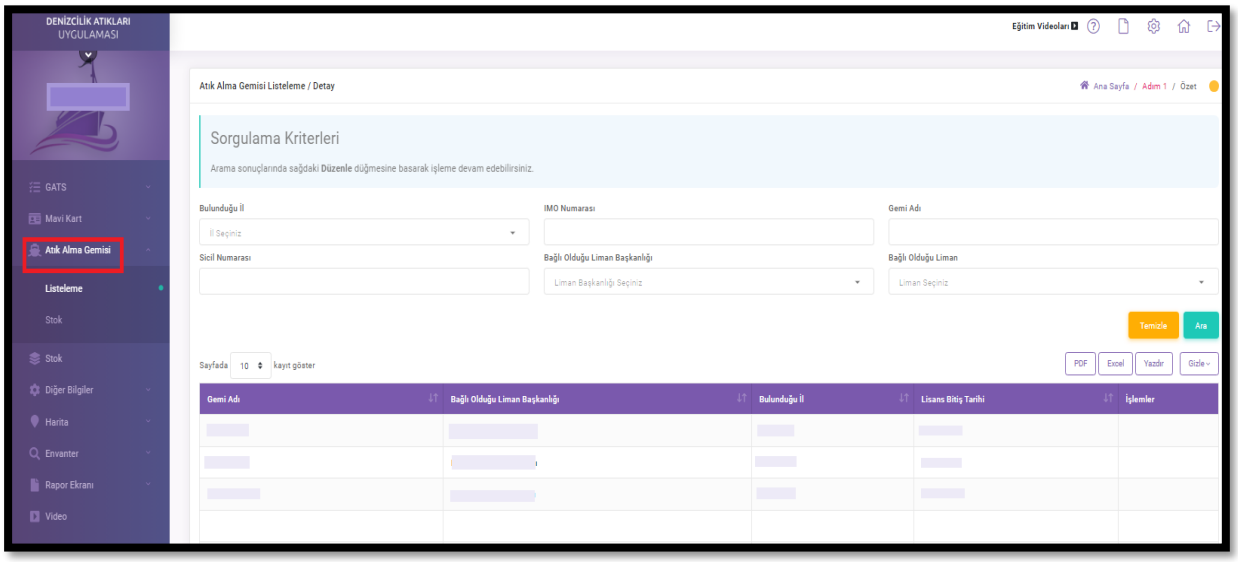
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Bakanlık, Liman” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



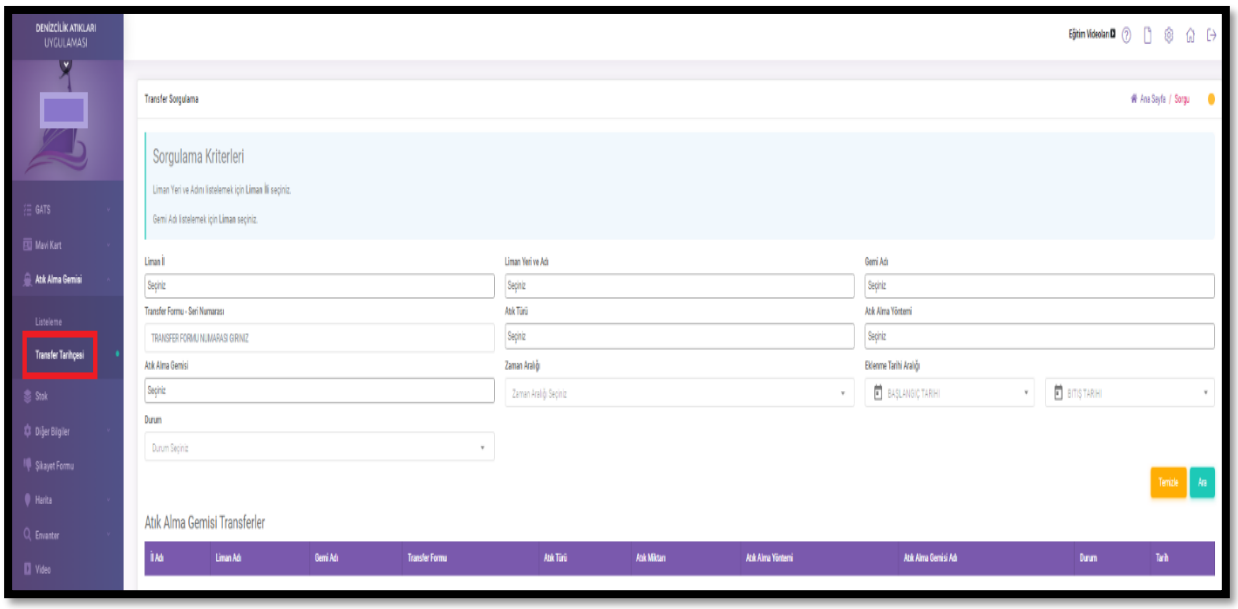
Resim 173: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi” menüsü tıklanır.



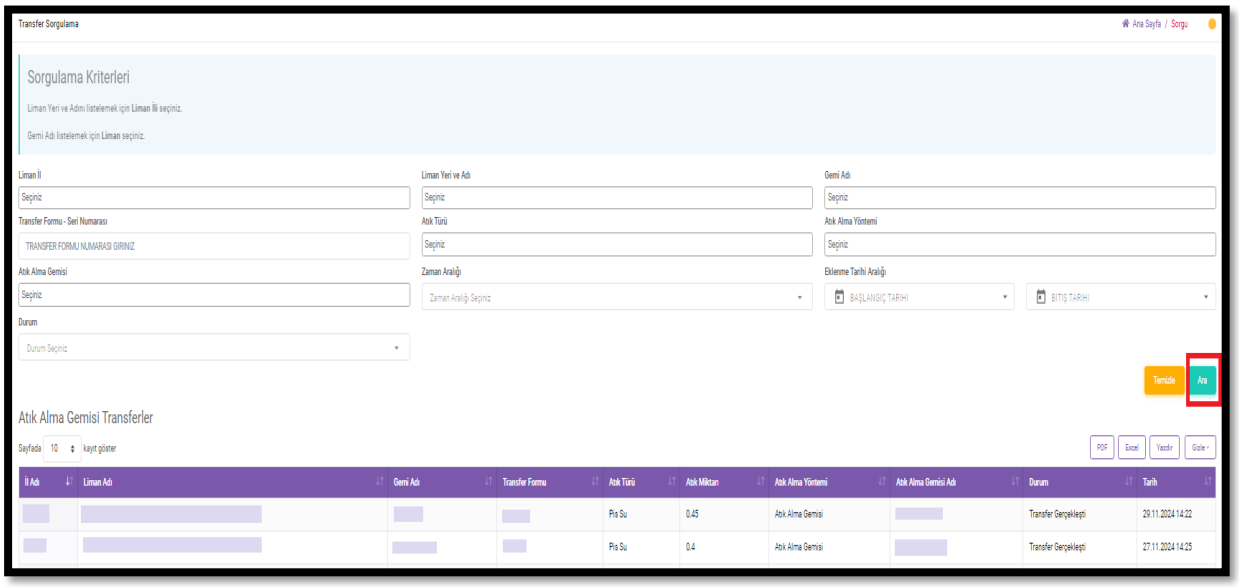
Resim 174: Atık Alma Gemisi Ana Sayfası

5. “Atık Alma Gemisi” menüsünün alt sekmesi olan “Stok Tarihçesi” sekmesi tıklanır.



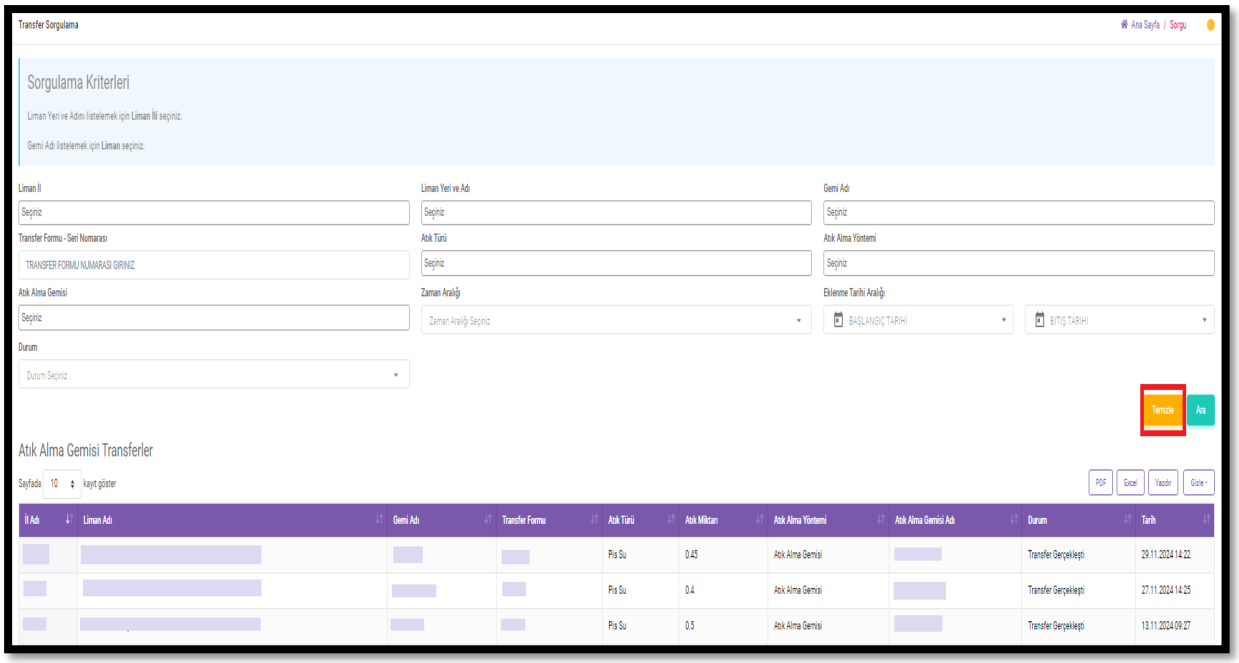
Resim 175: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası

6. Transfer Tarihçesi başlığı altında arama kriter bilgileri “Liman İli, Liman Yeri ve Adı, Gemi Adı, Transfer Formu- Seri Numarası, Atık Türü, Atık Alma Yöntemi, Atık Alma Gemisi, Zaman Aralığı, Eklenme Tarihi Aralığı, Tarih Aralığı, Eklenme Başlangıç-Bitiş Tarihleri, Durumu” girilir ve “Ara butonu tıklanır.



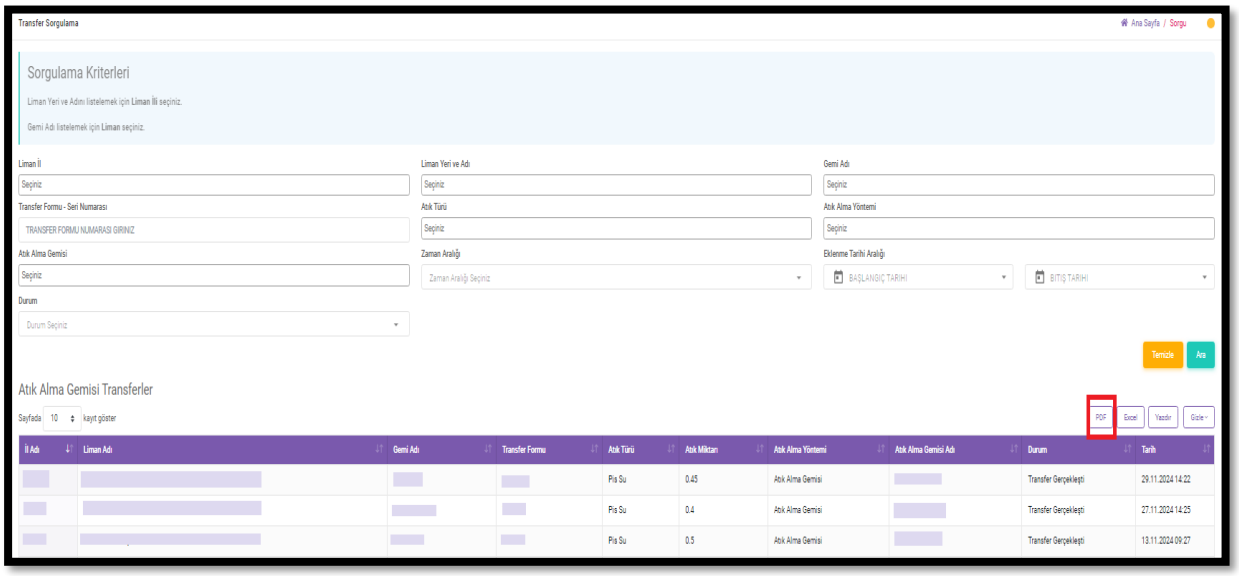
Resim 176: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Ara Butonu

7. Girilen arama kriterleri silmek için “Temizle” butonu tıklanır.



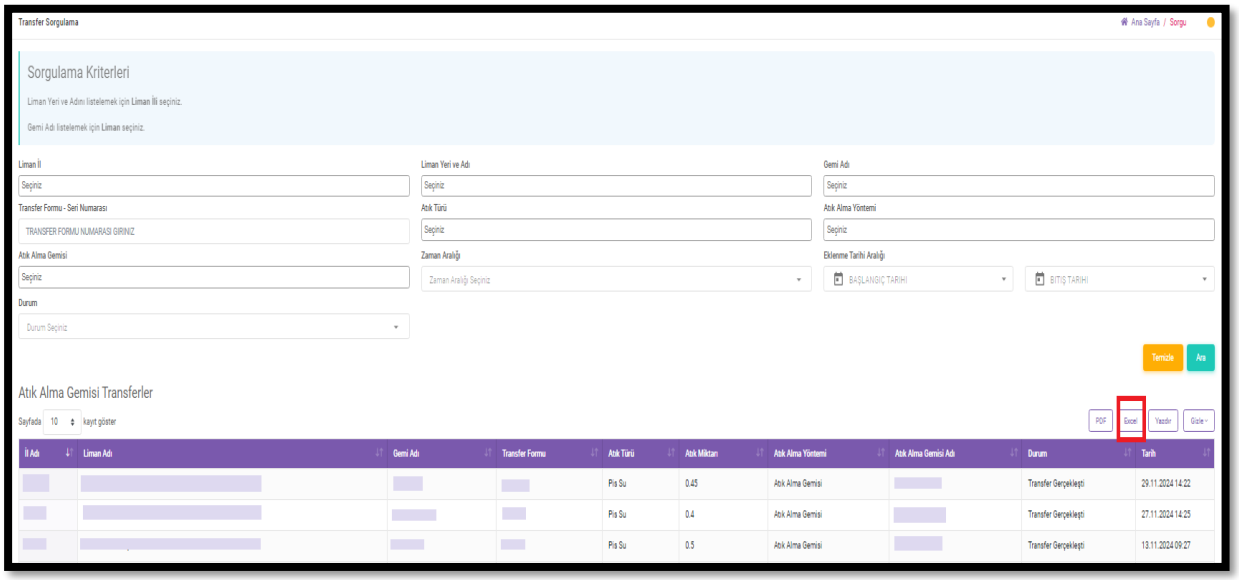
Resim 177: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Temizle Butonu

8. Transfer Tarihçesi listesini PDF formatında indirmek için listenin üzerindeki “PDF” butonu tıklanır.



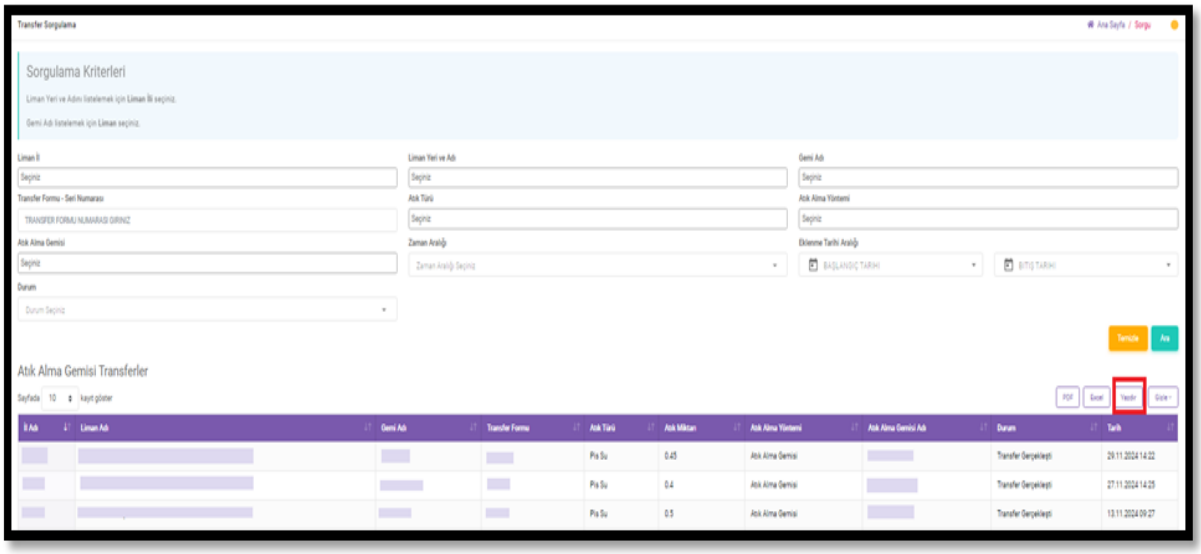
Resim 178: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası PDF Butonu

9. Transfer Tarihçesi listesini Excel formatında indirmek için listenin üzerindeki “Excel” butonu tıklanır.



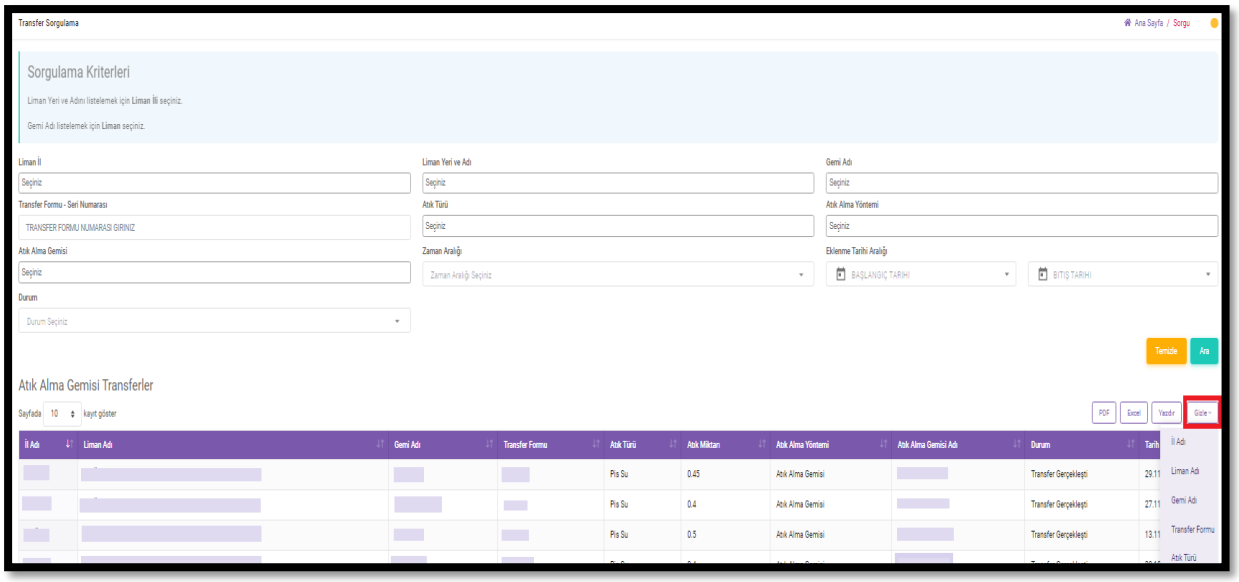
Resim 179: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Excel Butonu

10. Transfer Tarihçesi listesini yazdırmak için listenin üzerindeki “Yazdır” butonu tıklanır.



Resim 180: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Yazdır Butonu

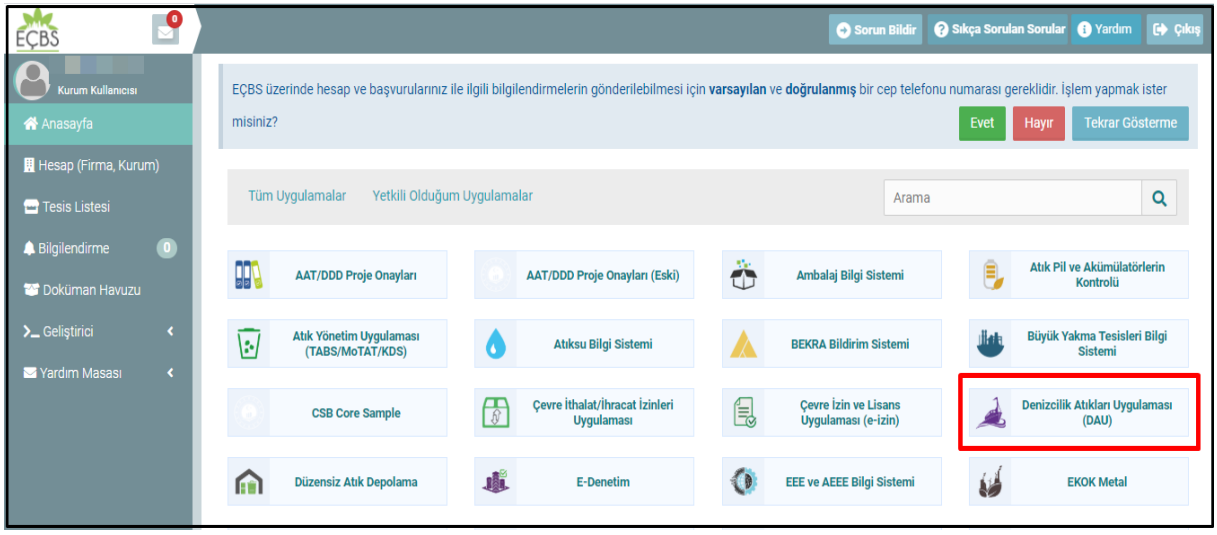
11. Transfer Tarihçesi listesi içerindeki başlıkları kaldırmak (gizlemek) için listenin üzerindeki “Gizle” butonu tıklanır ve istenilen liste başlığı seçilir.



Resim 181: Atık Alma Gemisi Stok Tarihçesi Sayfası Gizle Butonu

2.27. Atık Alma Gemisi Stok Sorgulama

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 182: EÇBS Uygulamalar Sayfası

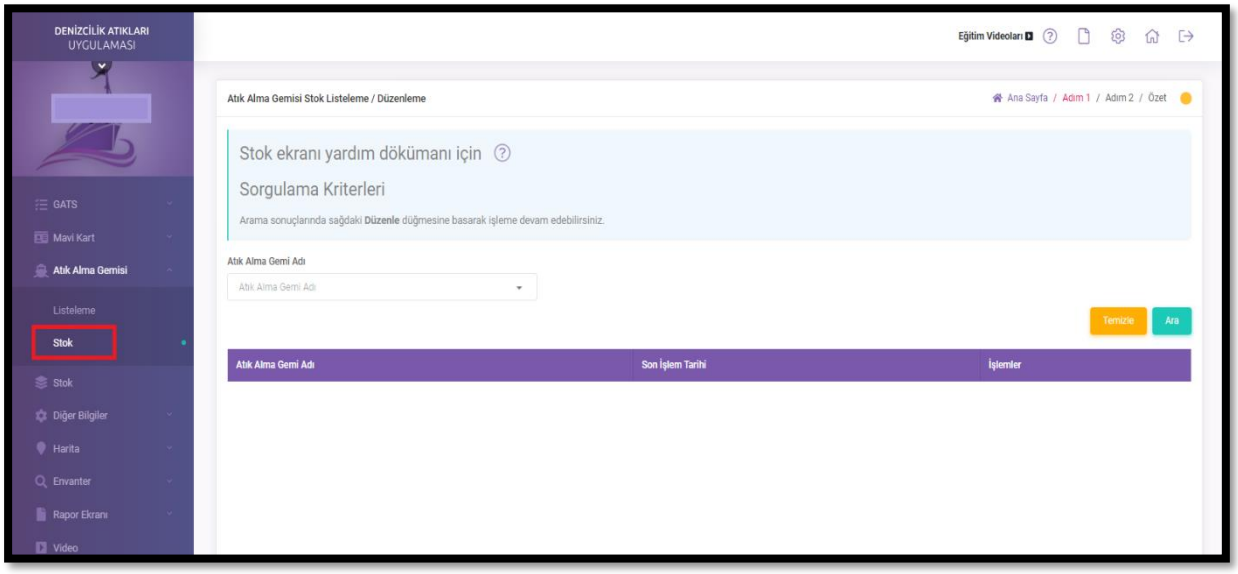
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Bakanlık, Liman” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



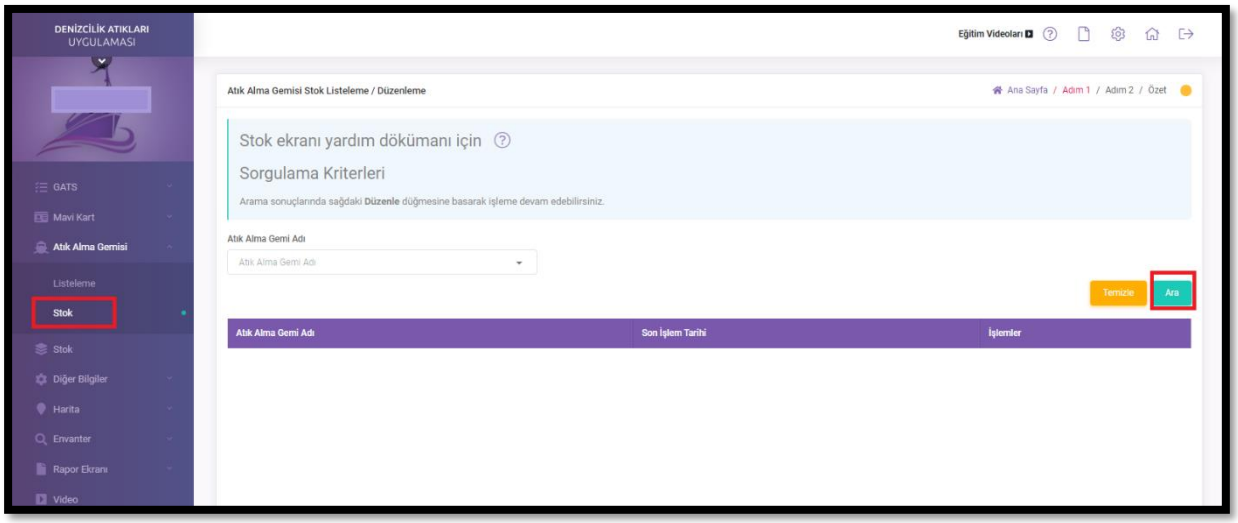
Resim 183: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “Stok” sekmesi tıklanır.



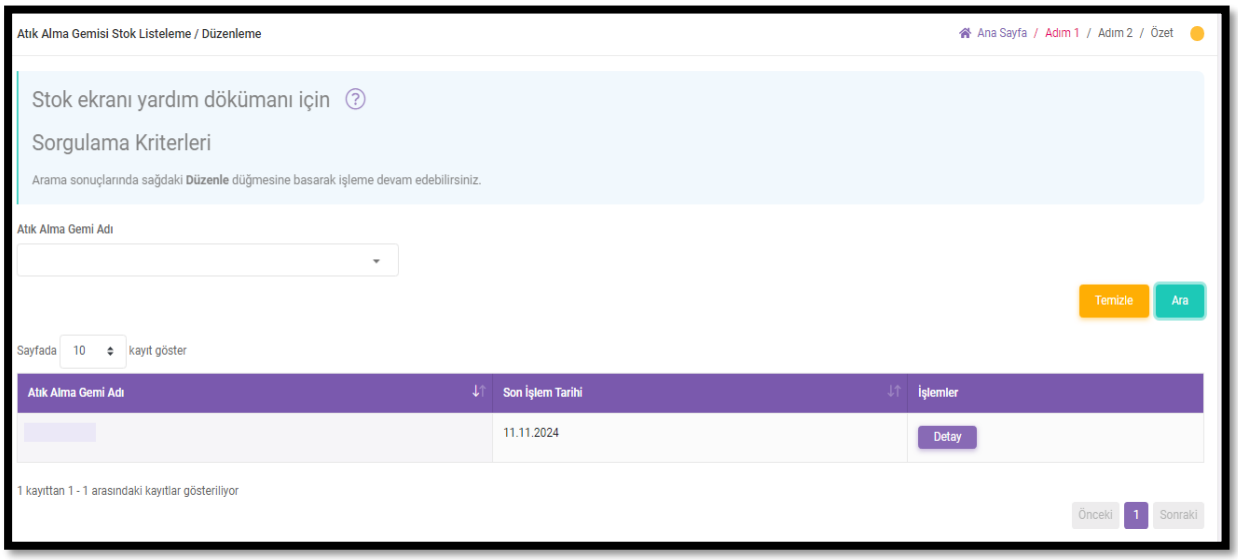
Resim 184: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası

6. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi Stok Listeleme / Düzenleme” ekranı görüntülenir.
7. “Atık Alma Gemi Adı” alanından ilgili gemi seçilerek “Ara” butonu tıklanır.



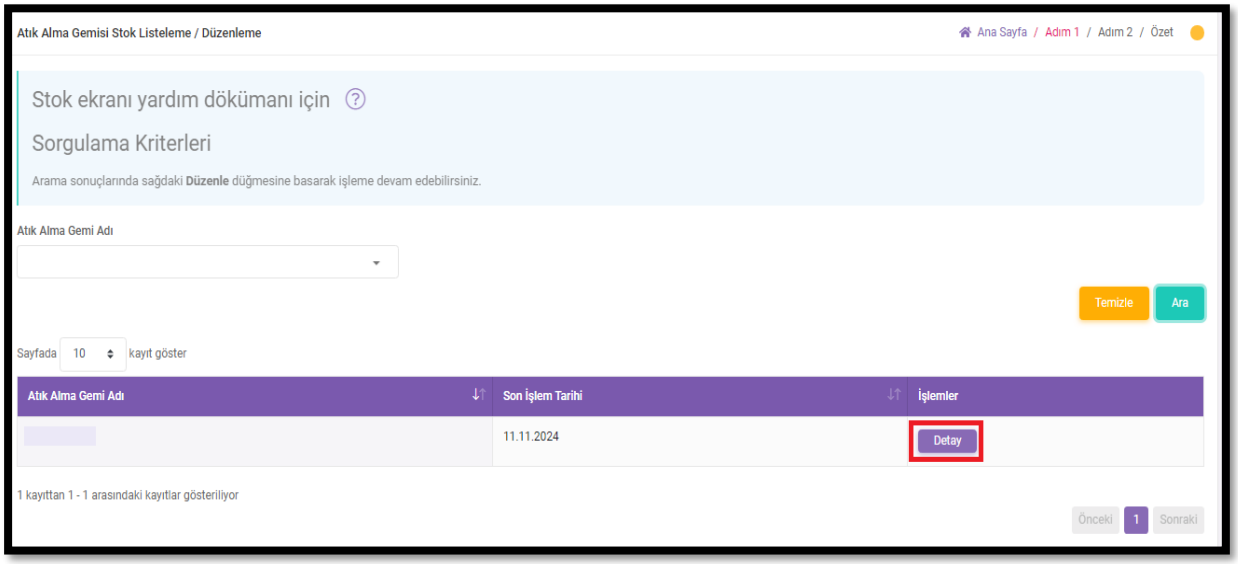
Resim 185: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası Ara Butonu

8. Arama alanına yazılan geminin son işlem yaptığı tarih açılan ekranda görüntülenir.



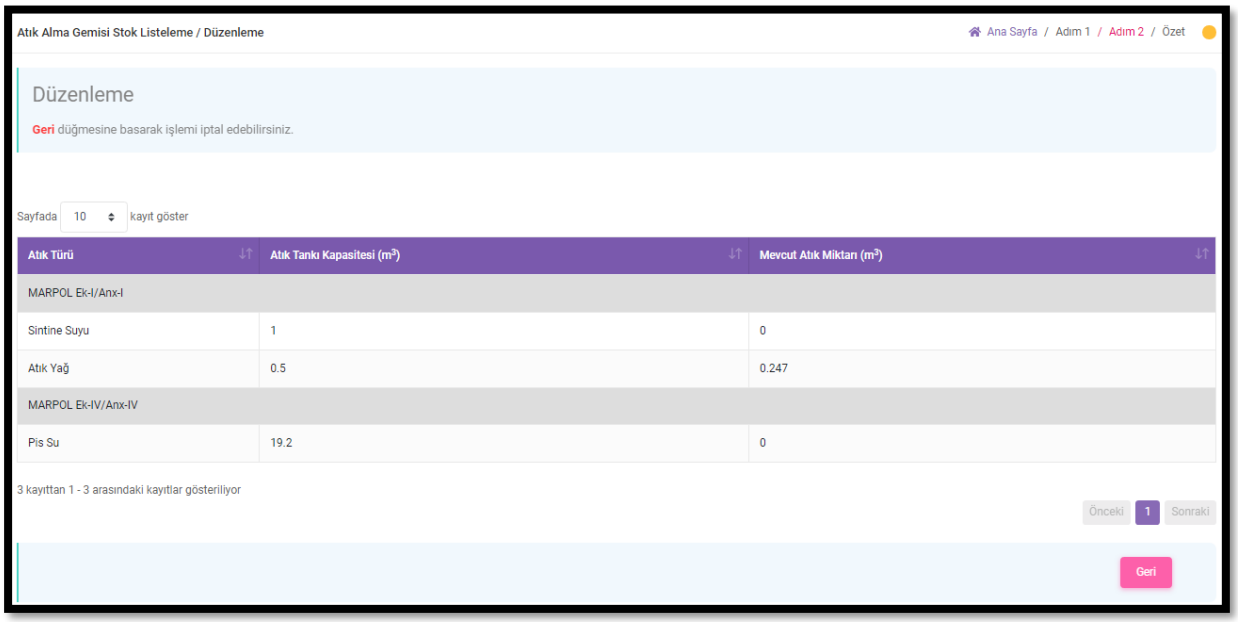
Resim 186: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası Arama Sayfası

9. Ardından "Detay" butonu tıklanarak gemini stok detayı görüntülenir.



Resim 187: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası Detay Butonu

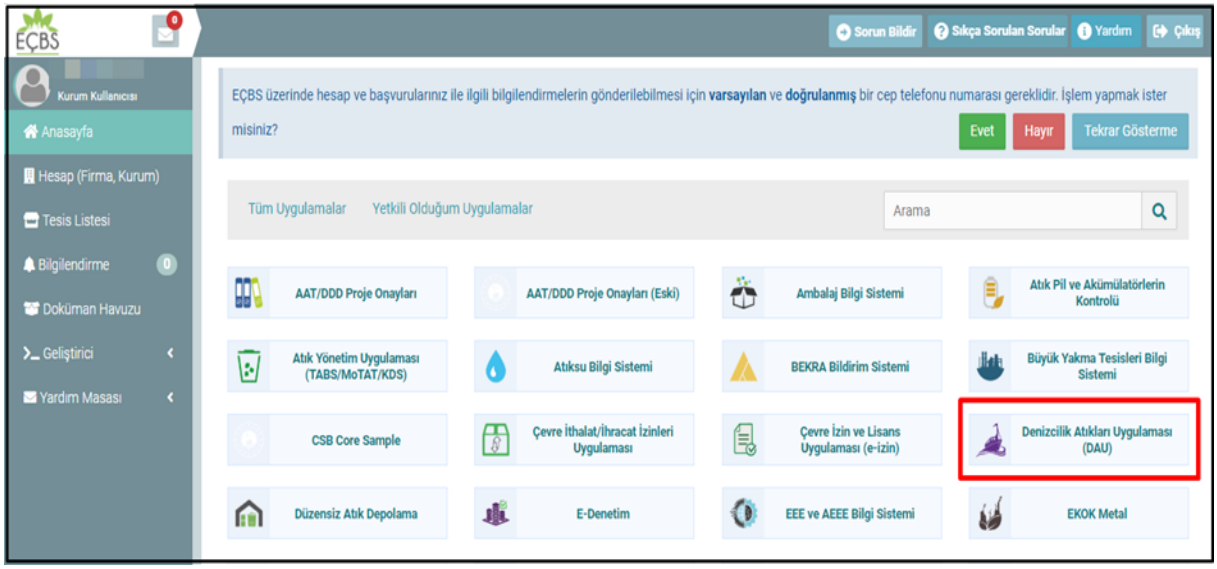
10. Ardından "Detay" butonu tıklanarak gemini stok detayı görüntülenir.
11. Açılan sayfada geminin atık stok kapasite bilgisine ve mevcuttaki kapasite bilgisine ulaşılır.



Resim 188: Atık Alma Gemisi Stok Sayfası Detay Ekranı

2.28. Atık Kabul Tesisi Stok

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 189: EÇBS Uygulamalar Sayfası

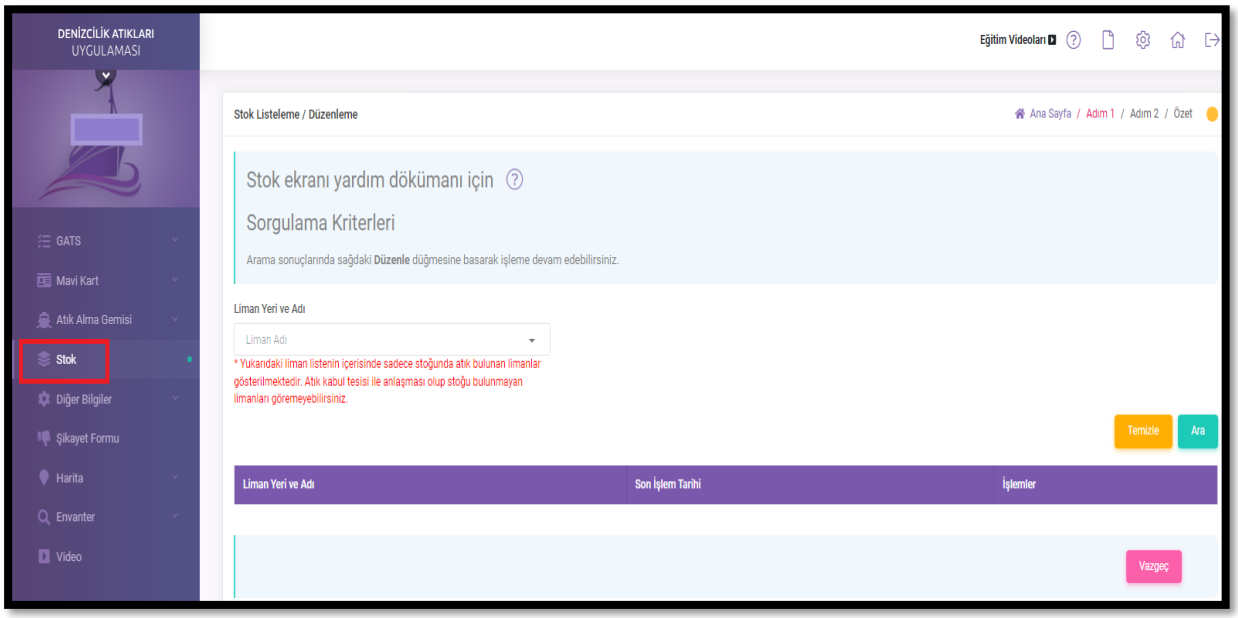
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Bakanlık, Liman” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



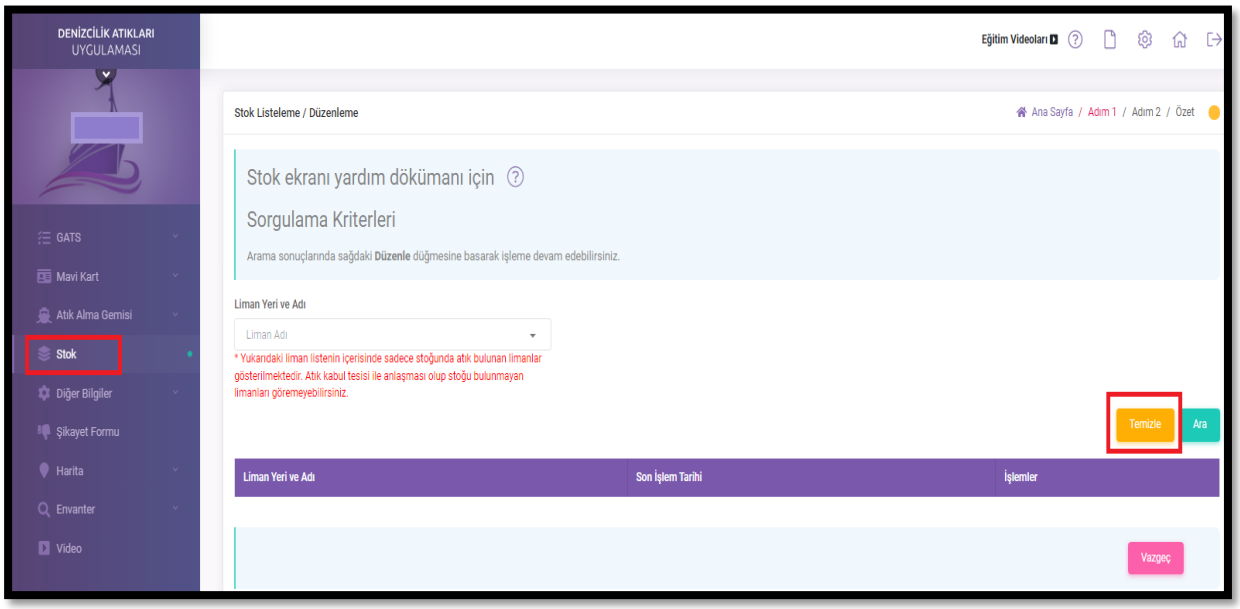
Resim 190: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Ardından sayfada “Stok” menüsü tıklanır.



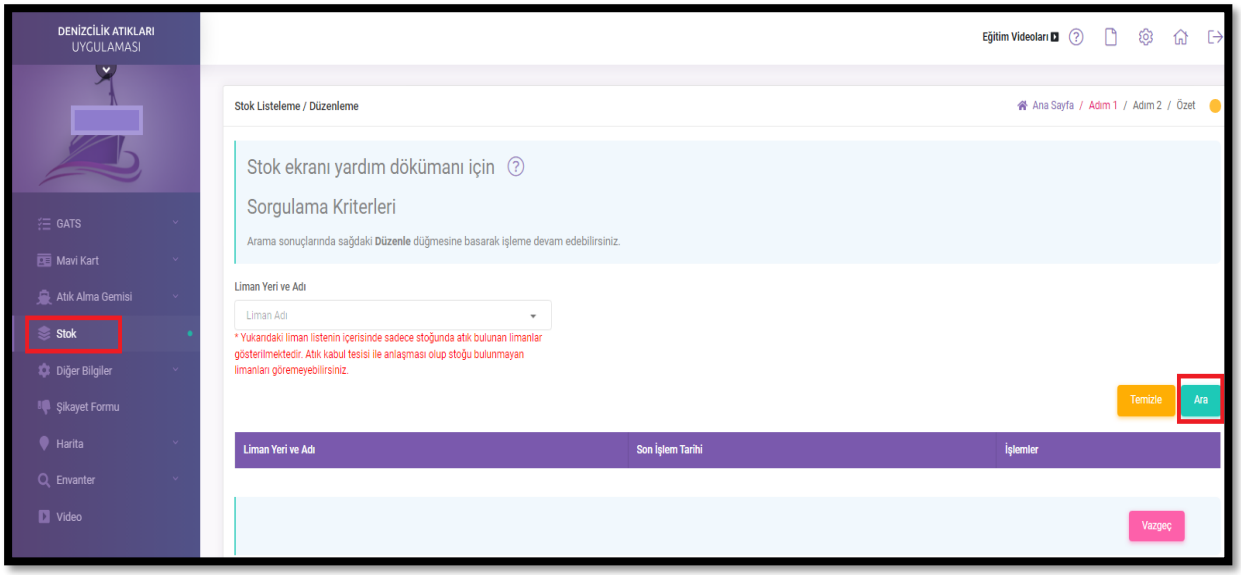
Resim 191: Stok Ana Ekranı

5. Seçilen “liman Adı” değiştirilmek istendiğinde “Temizle” butonu tıklanarak alan silinir.



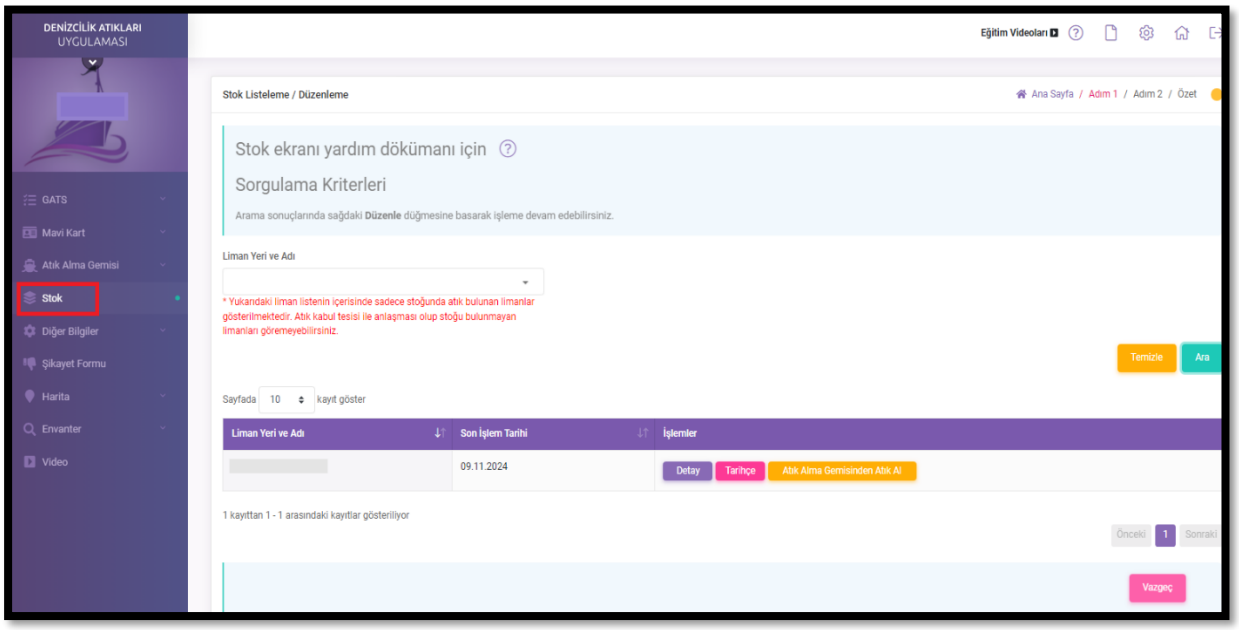
Resim 192: Stok Ekranı Temizle Butonu

6. Açılan sayfada “Liman Yeri ve Adı” alanından ilgili liman seçilerek “Ara” butonu tıklanır.



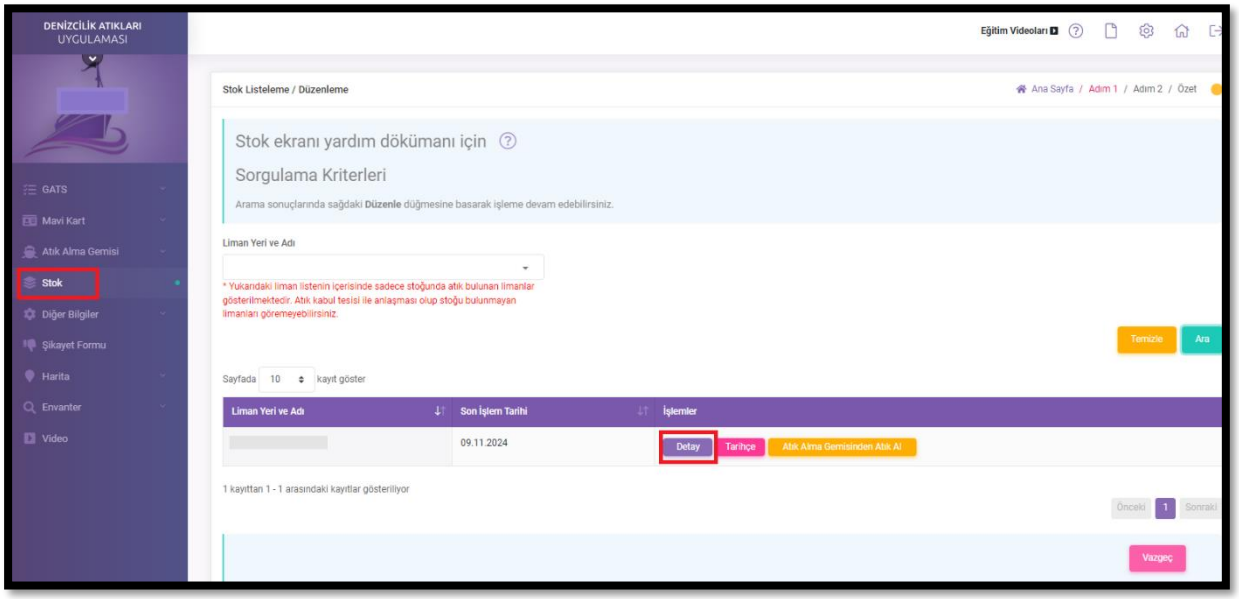
Resim 193: Stok Ekranı Ara Butonu

7. “Liman Adı” alanında arama yapıldıktan sonra limanın en son atık aldığı tarih ekranda görünür.



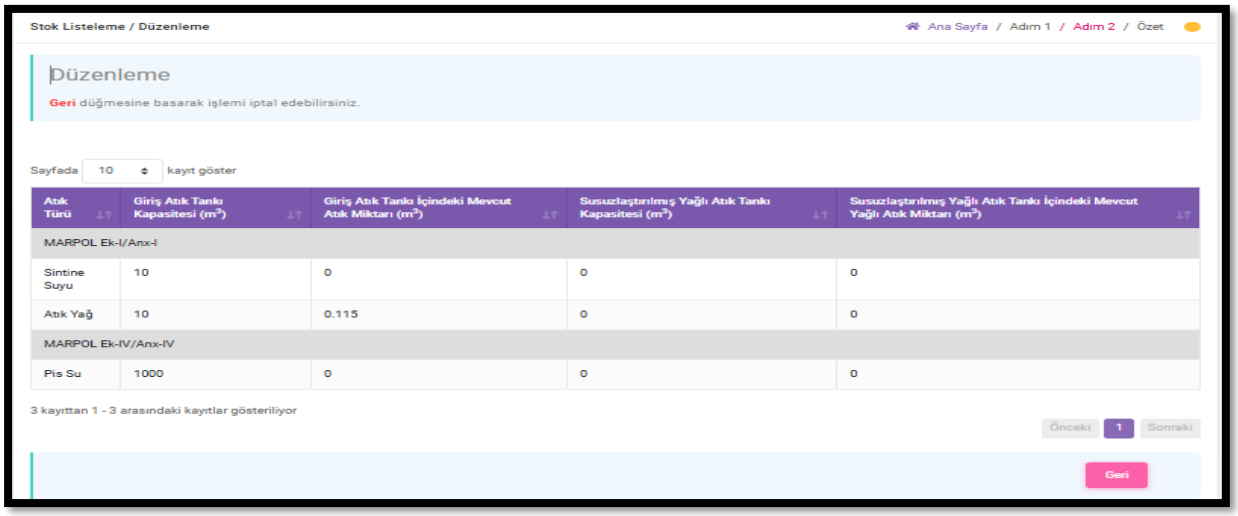
Resim 194: Stok Ekranı Arama Sayfası

8. Ardından sayfada ilgili tesis ile ilgili stok bilgileri için “Detay” butonu tıklanır.



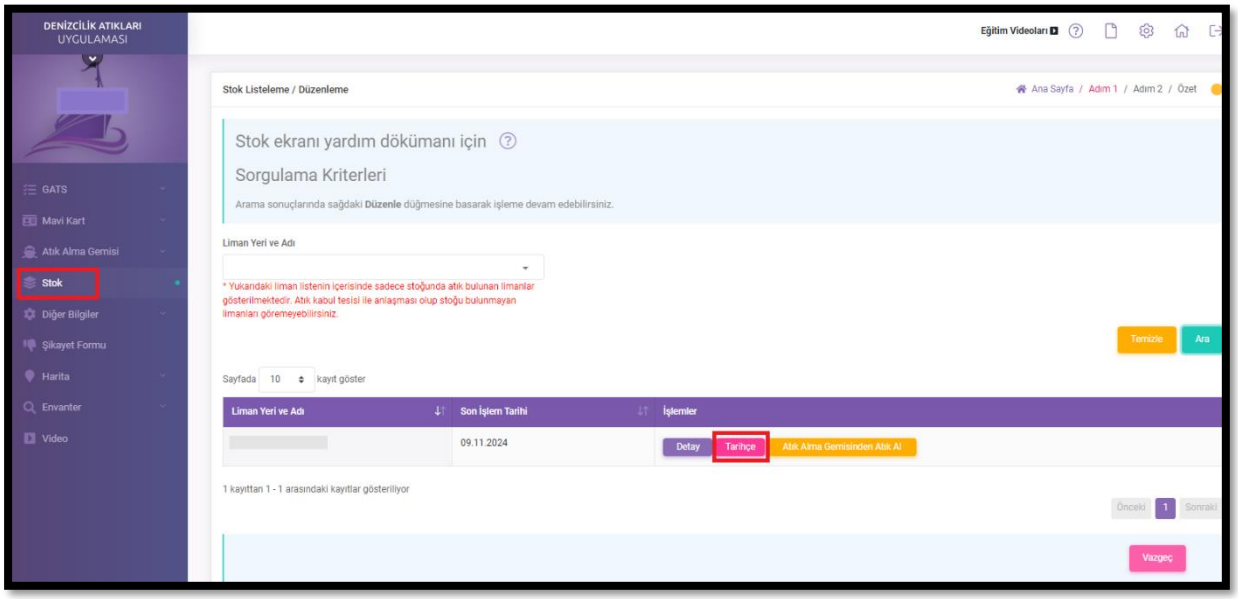
Resim 195: Stok Ekranı Detay Butonu

9. Açılan sayfa “Stok Listeleme/Düzenleme” sayfasıdır. Kıyı tesisi ile ilgili stok bilgileri yer alır.



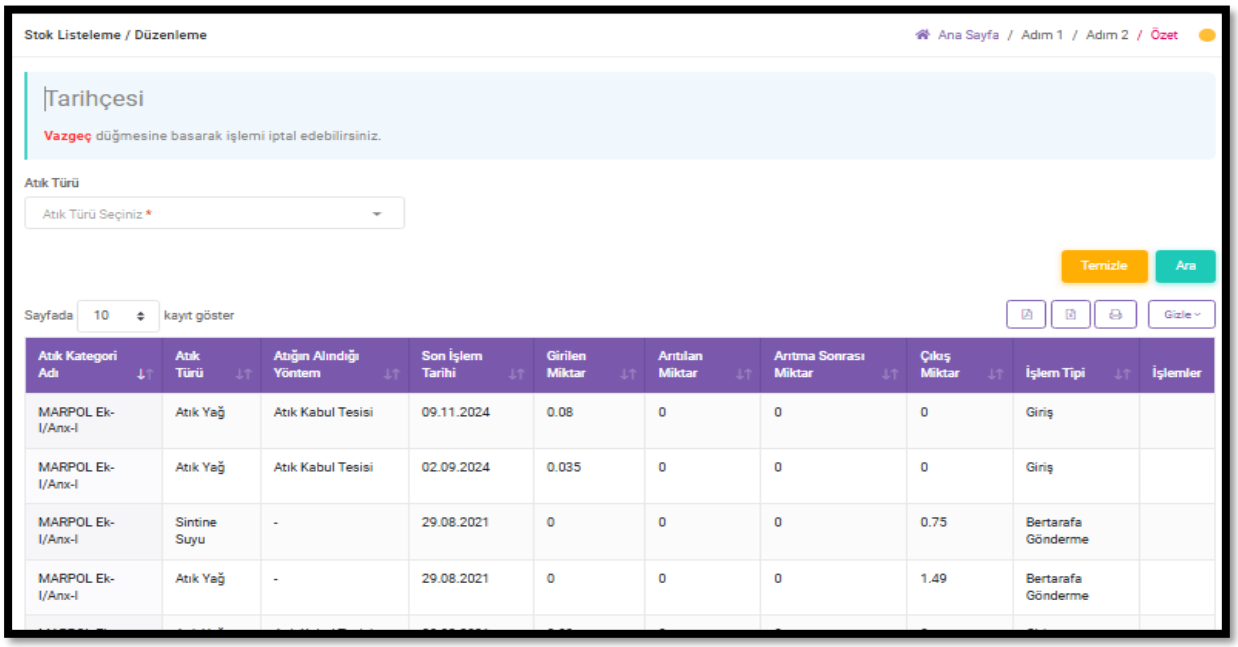
Resim 196: Stok Detay Sayfası

10. Stok menüsü ana ekranında “Tarihçe” butonu tıklanır.



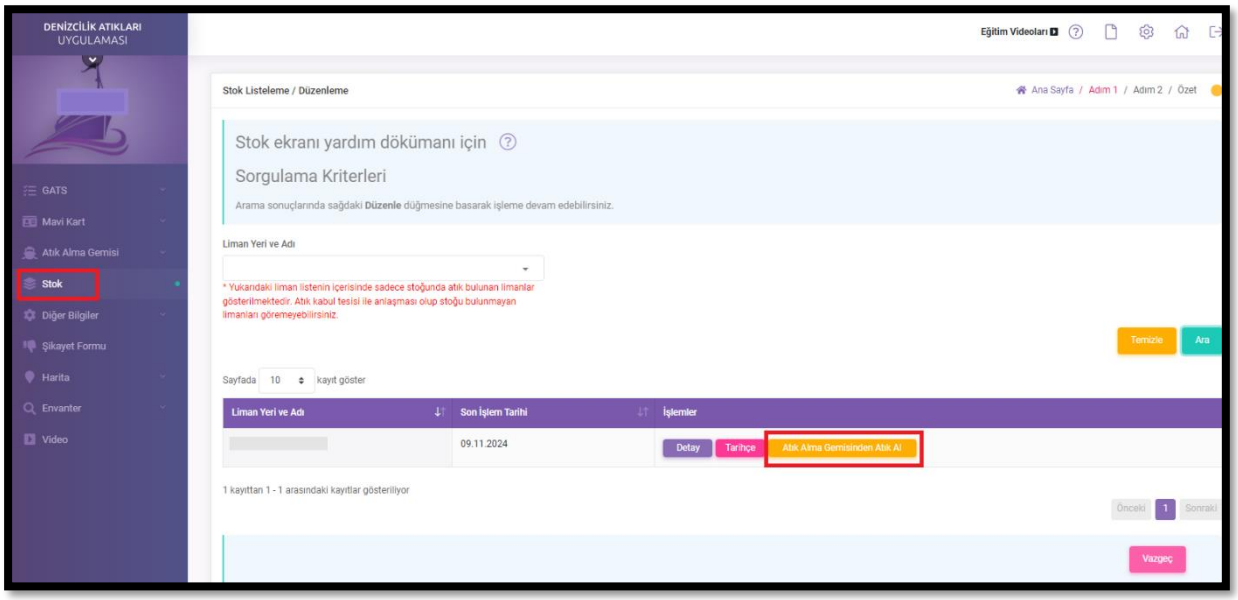
Resim 197: Stok Tarihçe Butonu

11. Açılan sayfada kıyı tesisinin atıkları ile ilgili tarihsel bilgiler içerir. İstenilen bir atık türü alandan seçilerek sadece o atık tipinin hareket bilgilerine ulaşılır.



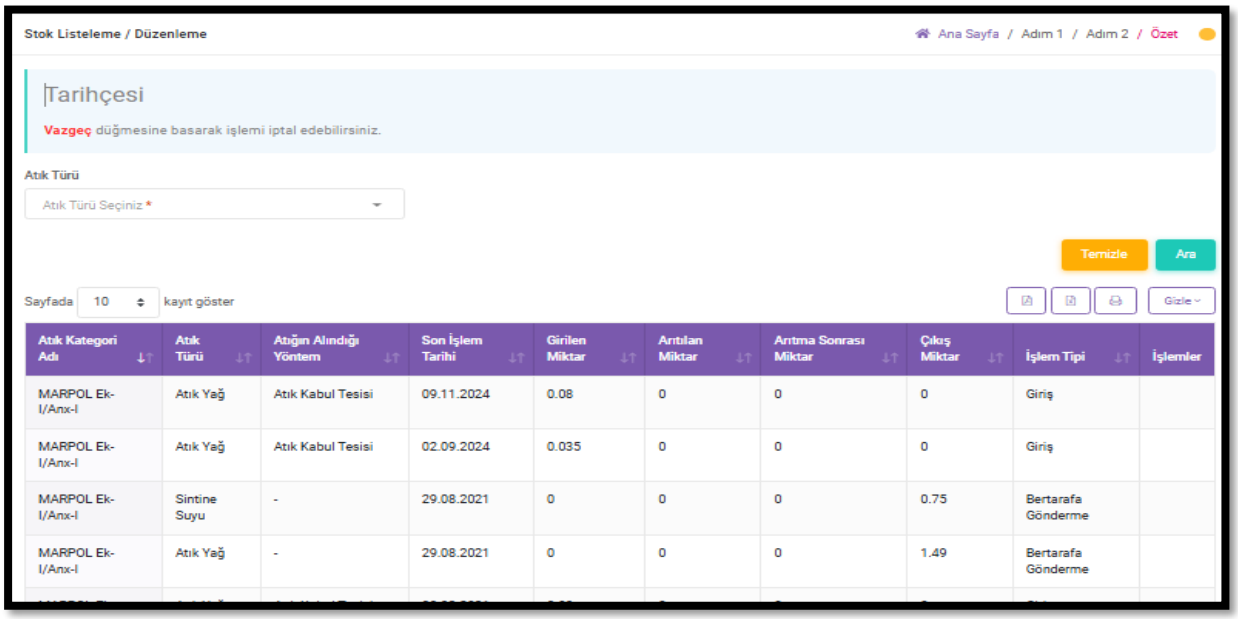
Resim 198: Stok Ekranı Tarihçe Sayfası

12. Stok menüsü ana ekranında “Atık Alma Gemisinden Atık Al” butonu tıklanır.



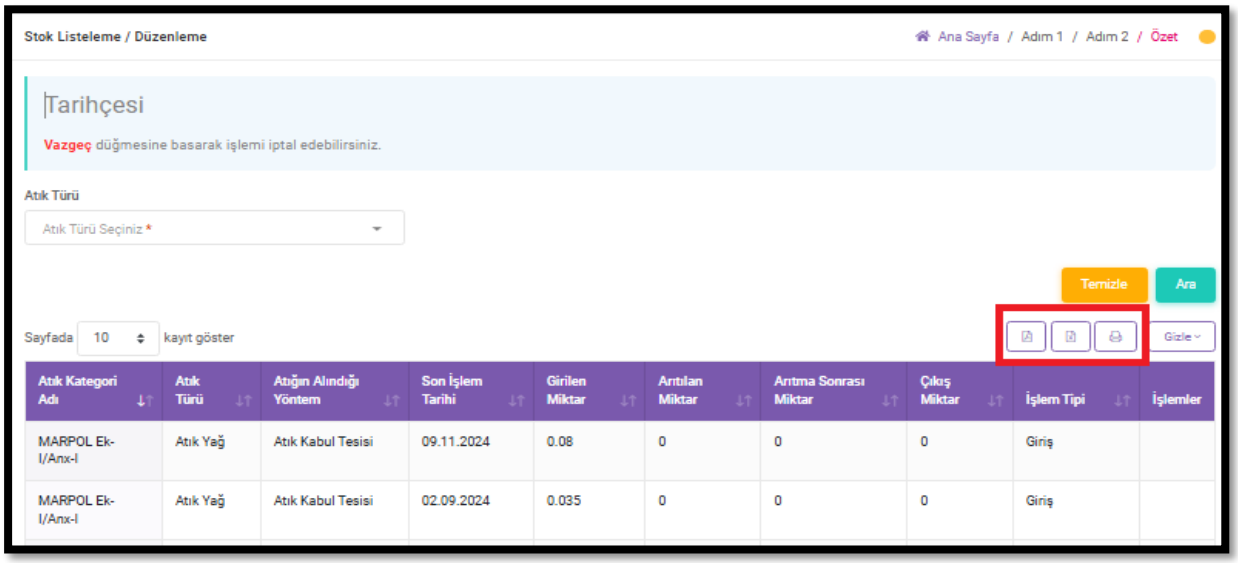
Resim 199: Stok Ekranı Atık Alma Gemisinden Atık Al Butonu

13. Açılan sayfada “Atık Alma Gemisi” alanından gemi seçilir. Gemiden hangi atık alınacaksa “Atık Türü” alanından o atık tipi seçilir. Son olarak “Atık Miktar” seçildikten sonra “Kaydet” butonu tıklanır ve “Atık Alma Gemisi” stoğu atık hizmeti veren kıyı tesisine aktarılmış olur.



Resim 200: Stok Ekranı Atık Alma Gemisinden Atık Al Sayfası

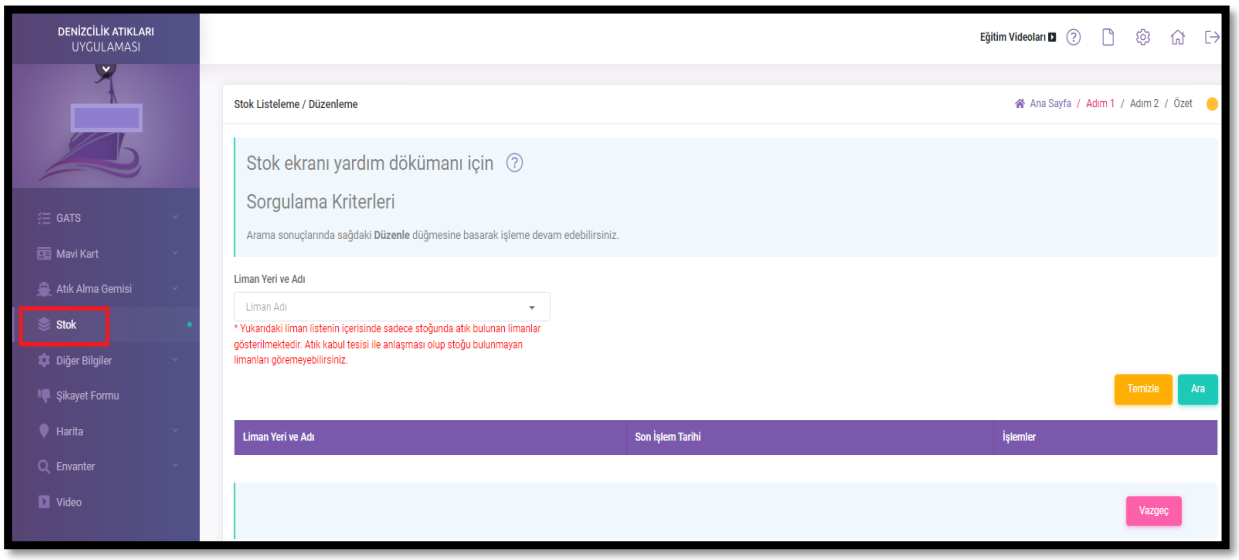
14. Açılan sayfada bu bilgiler “PDF ve Excel” formatında indirilebilir, ekran yazdırılabilir.



Resim 201: Stok Ekranı Atık Alma Gemisinden Atık Al sayfası Butonu

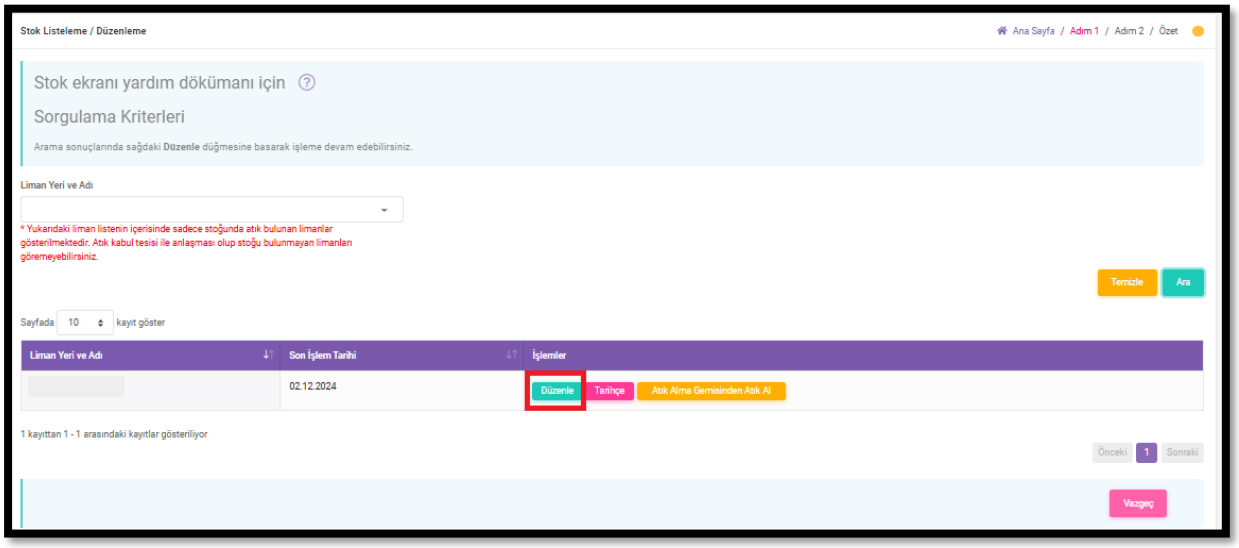
2.29. Bertarafa Atık Gönderme

1. DAU ana sayfasından “Stok” menüsü tıklanır



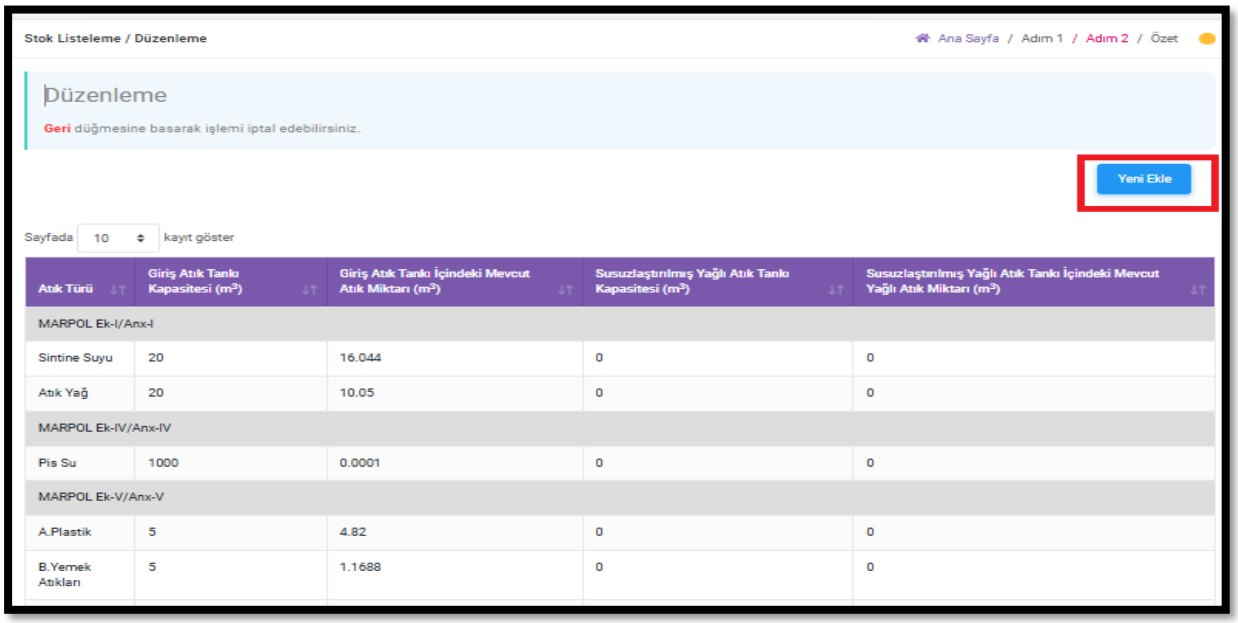
Resim 202: Stok Menüsü Ekranı

2. Açılan sayfada “Düzenle” butonu tıklanır.



Resim 203: Stok Ekranı Düzenle Butonu

3. Ardından açılan “Düzenleme” ekranında yer alan “Yeni Ekle” butonu tıklanır.



Resim 204: Stok Ekranı Yeni Ekle Butonu

4. Açılan sayfada ilgili alanlar doldurulur ve “Kaydet” butonu tıklanır. Böylece “Bertarafa Gönderme” işlemi tamamlanmış olur. Gerçekleşen işlem “Tarihçe” ekranında görüntülenir.

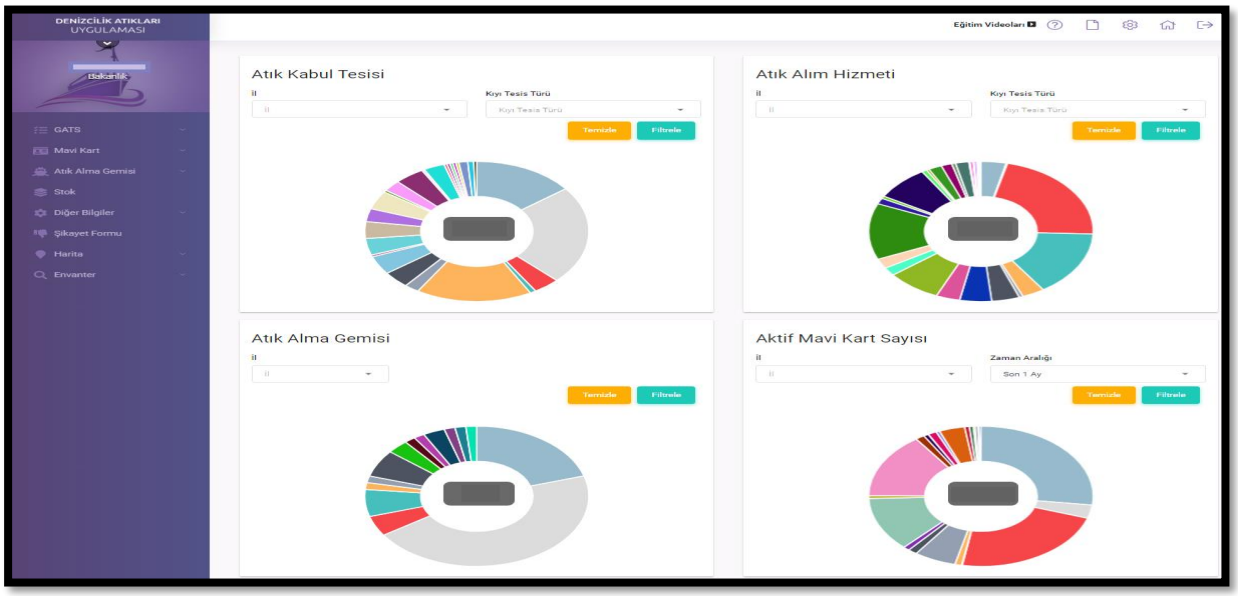
2.30. İl Müdürlüğü Sorgulama

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



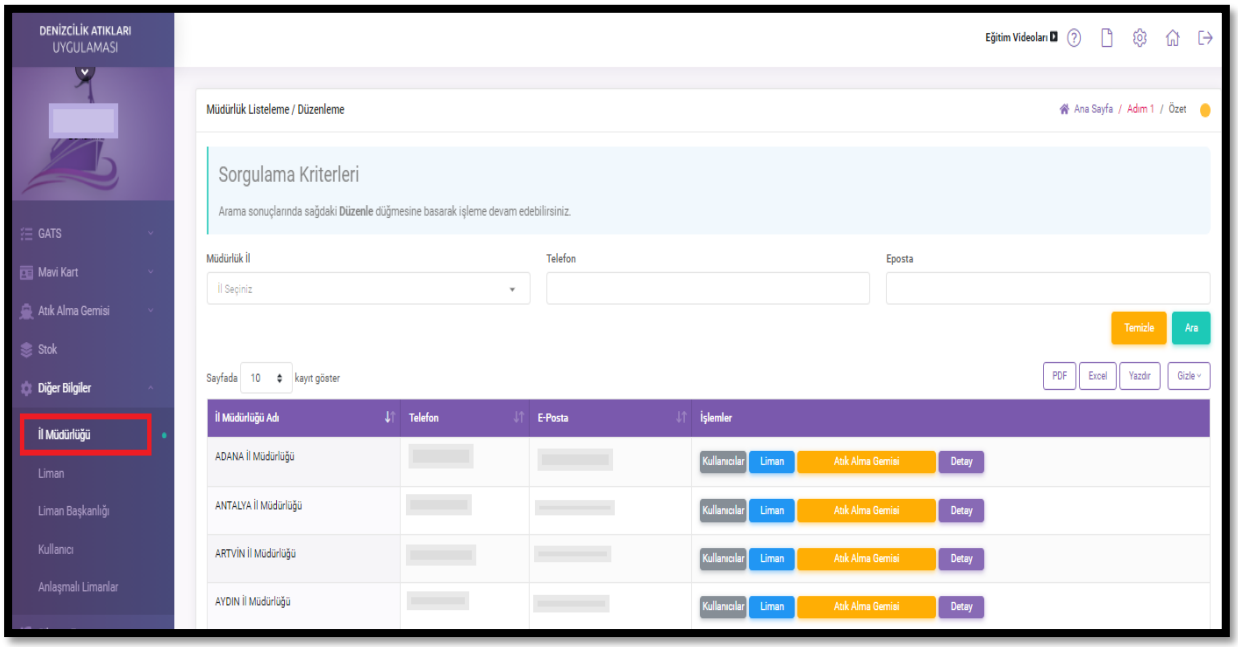
Resim 205: EÇBS Uygulamalar Sayfası

3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.



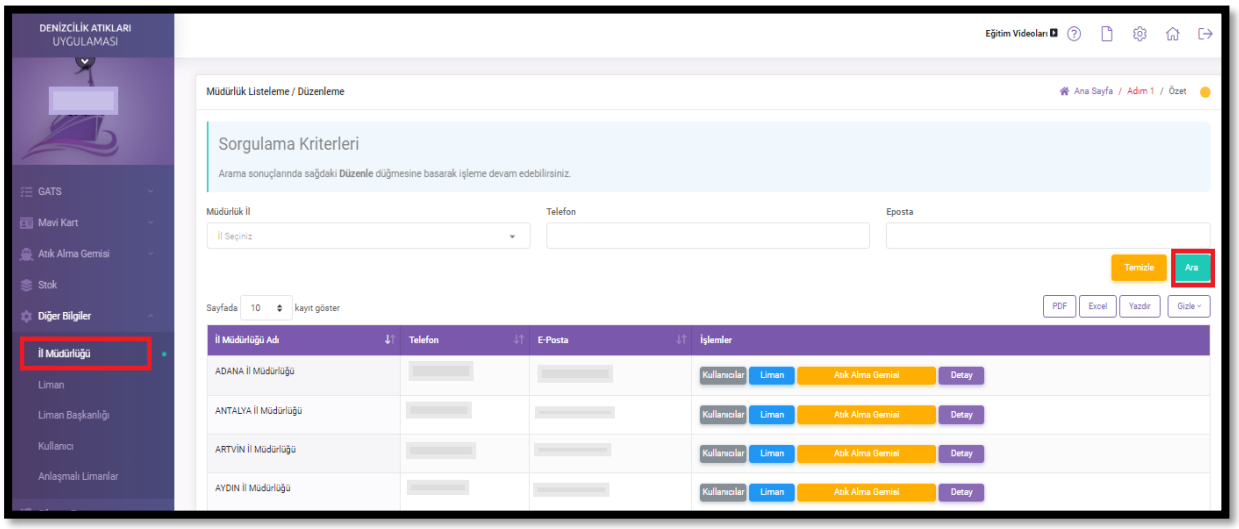
Resim 206: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Ekranı

4. Açılan sayfada “Diğer Bilgiler” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “İl Müdürlüğü” sekmesi tıklanır.



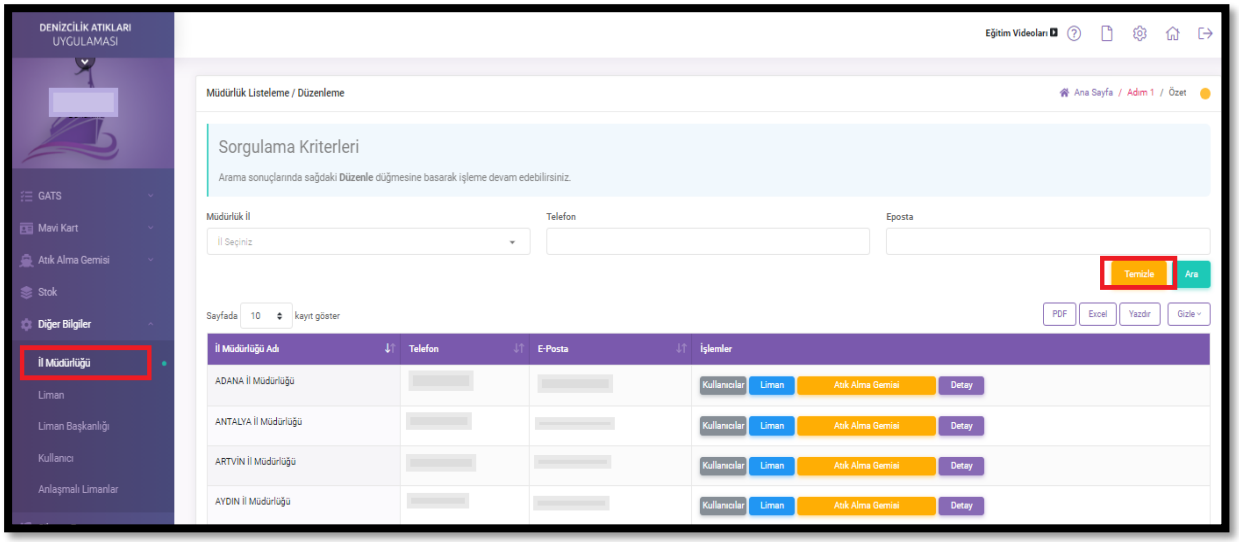
Resim 207: İl Müdürlüğü Sekmesi

6. Açılan sayfada “Müdürlük Listeleme / Düzenleme” listesi görüntülenir.
7. Müdürlük Listeleme / Düzenleme başlığı altında arama kriter bilgileri “Müdürlük İl, Telefon, E-Posta” girilir ve “Ara” butonu tıklanır.



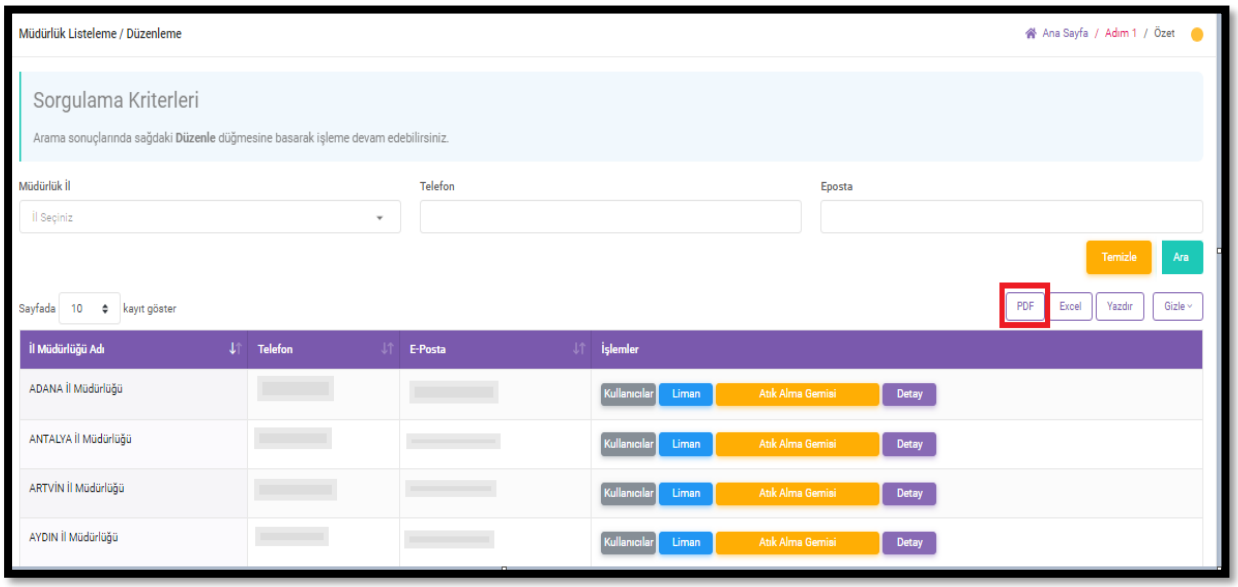
Resim 208: İl Müdürlüğü Ara Butonu

8. Girilen aram kriterlerini silmek için “Temizle” butonu tıklanır.



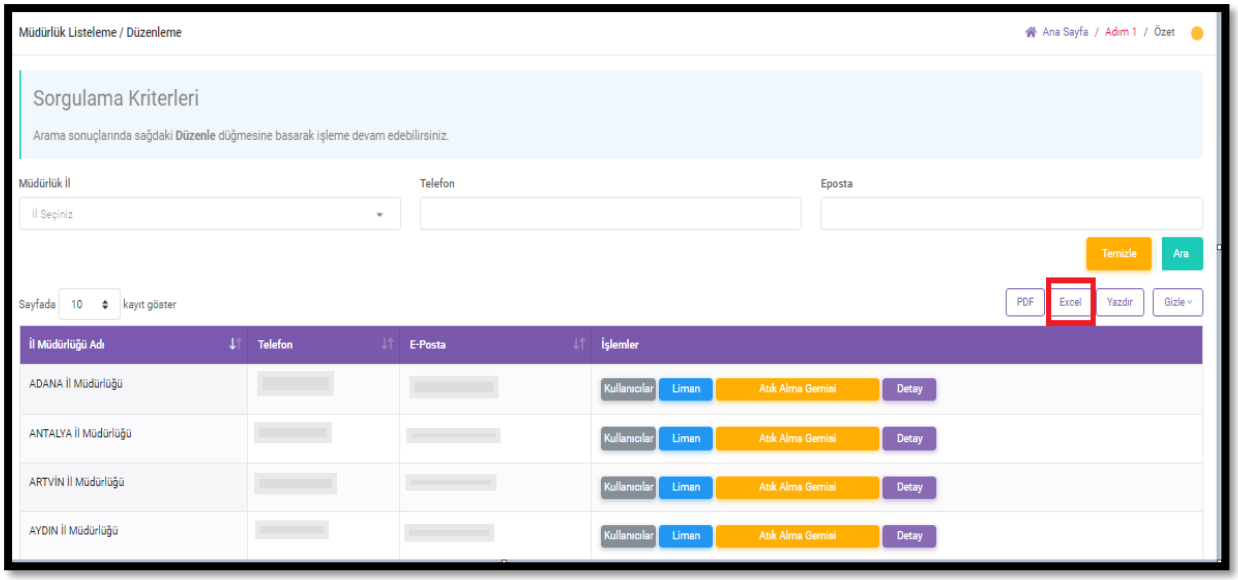
Resim 209: İl Müdürlüğü Temizle Butonu

9. Müdürlük Listeleme / Düzenleme Listesini PDF formatında indirmek için listenin üzerindeki “PDF” butonu tıklanır.



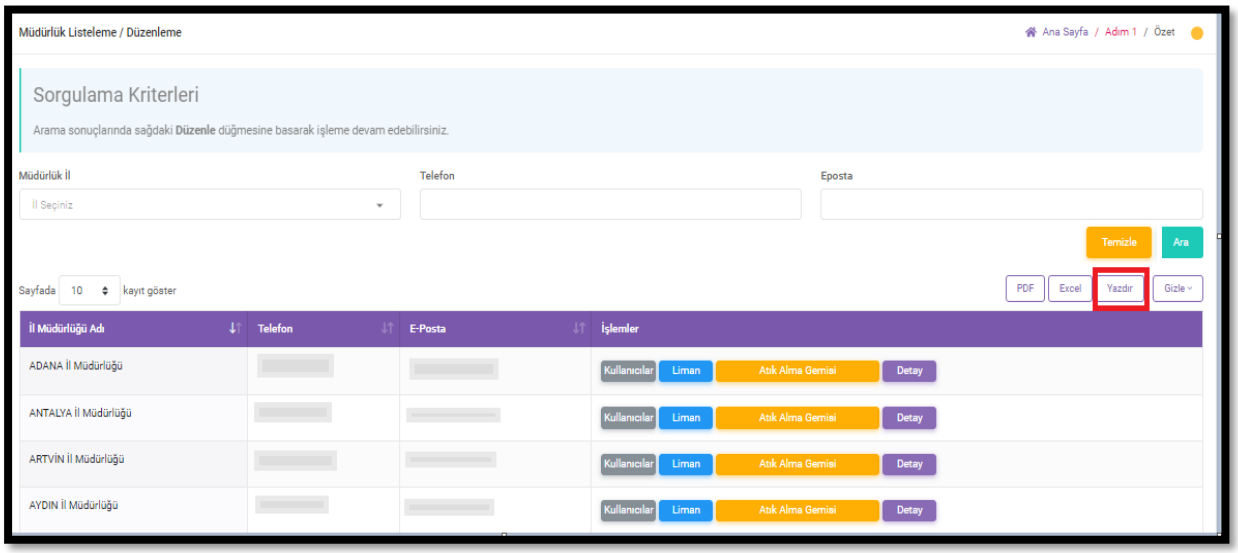
Resim 210: İl Müdürlüğü PDF Butonu

10. Müdürlük Listeleme / Düzenleme Listesini Excel formatında indirmek için listenin üzerindeki "Excel" butonu tıklanır.



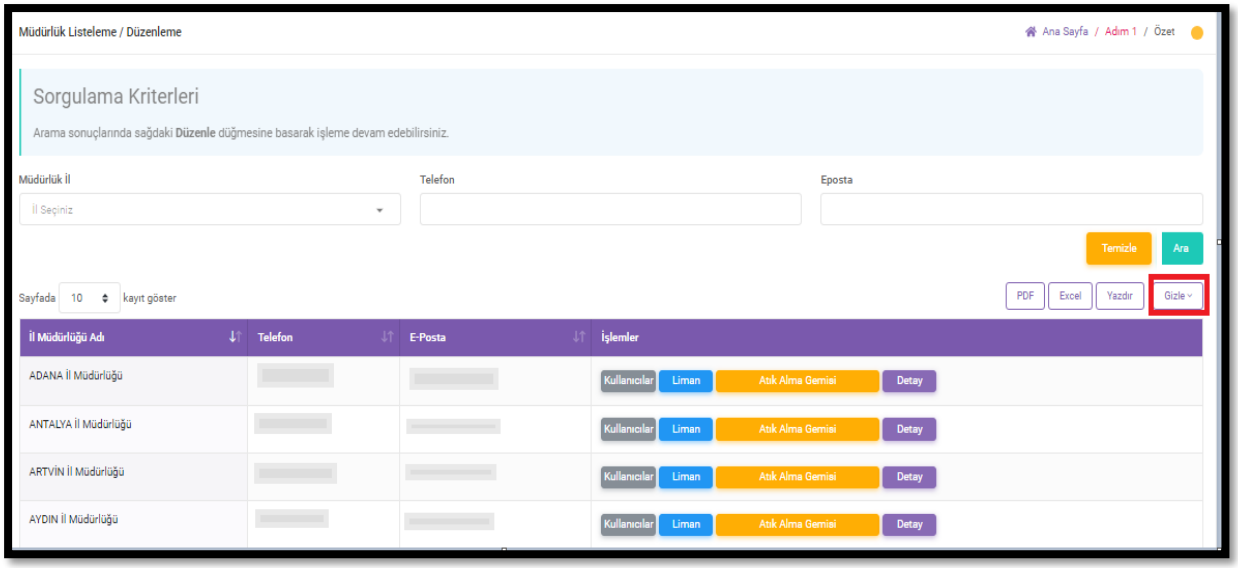
Resim 211: İl Müdürlüğü EXCEL Butonu

11. Müdürlük Listeleme / Düzenleme Listesini yazdırmak için listenin üzerindeki "Yazdır" butonu tıklanır.



Resim 212: İl Müdürlüğü Yazdır Butonu

12. Müdürlük Listeleme / Düzenleme Listesini içerindeki başlıkları kaldırmak (gizlemek) için listenin üzerindeki “Gizle” butonu tıklanır ve istenilen liste başlığı seçilir.



Resim 213: İl Müdürlüğü Gizle Butonu

2.31. İl Müdürlüğü Tanımlama

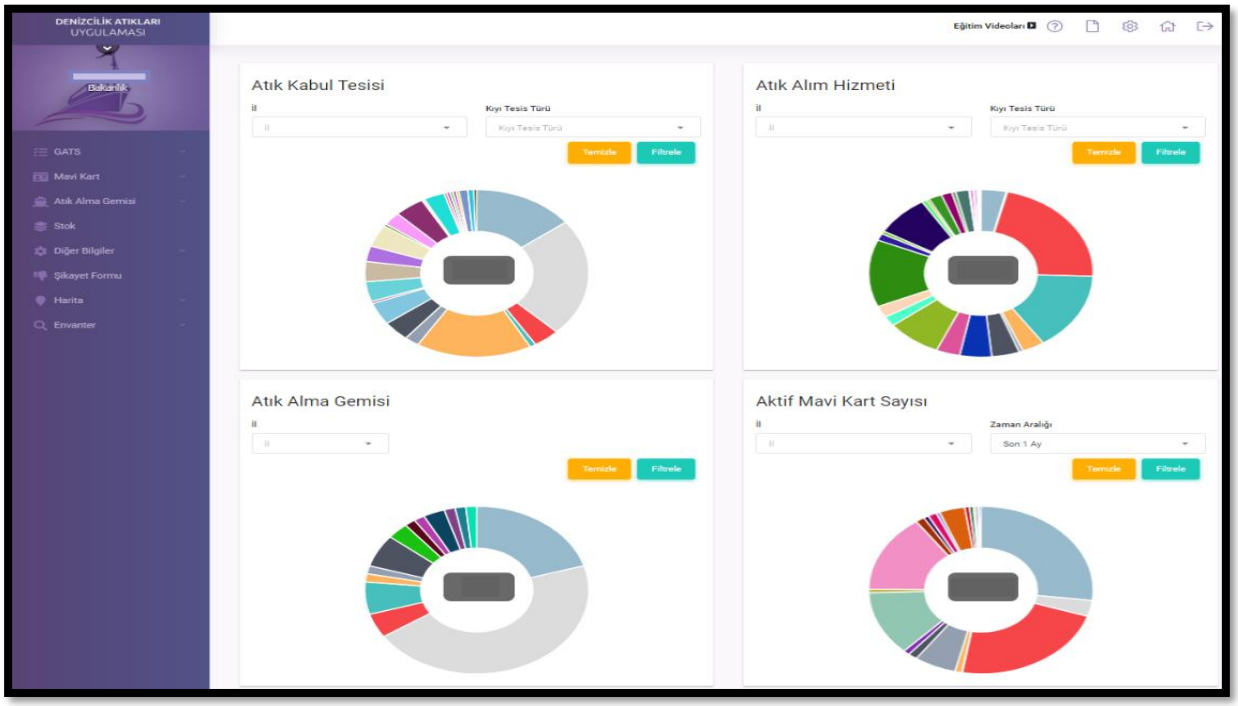
12. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
13. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 214: EÇBS Uygulamalar Sayfası

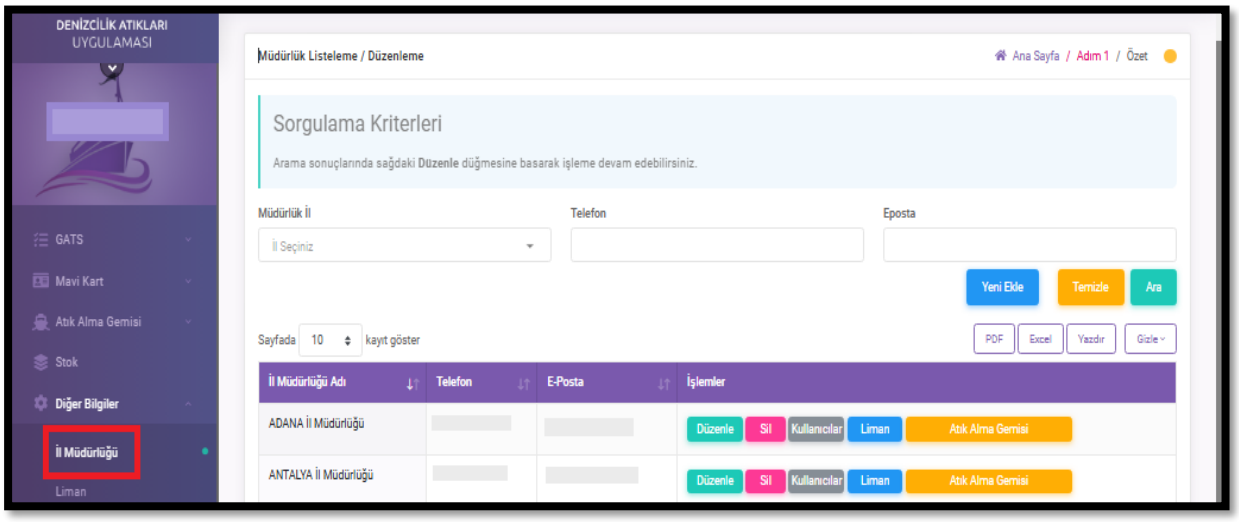
14. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

    NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



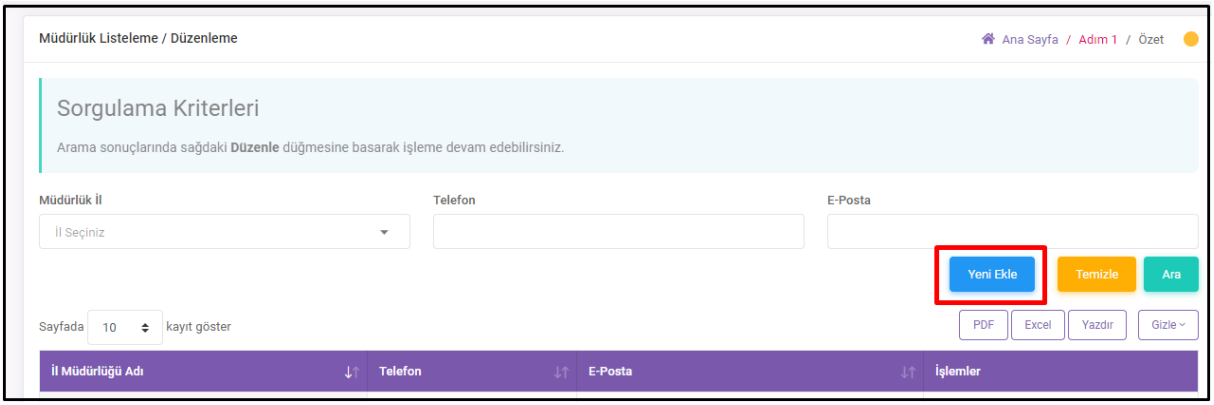
Resim 215: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

15. Açılan sayfada “Diğer Bilgiler” menüsü tıklanır.
16. Açılan menünün alt sekmesi olan “İl Müdürlüğü” sekmesi tıklanır.



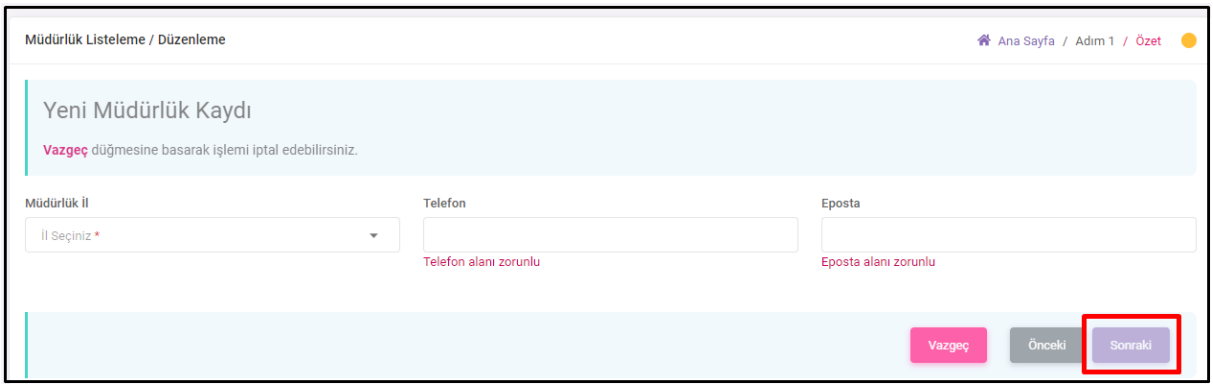
Resim 216: İl Müdürlüğü Sekmesi

17. Açılan sayfada “Müdürlük Listeleme / Düzenleme” listesi görüntülenir.
18. Müdürlük Listeleme / Düzenleme Listesinde “Yeni Ekle” butonu tıklanır.



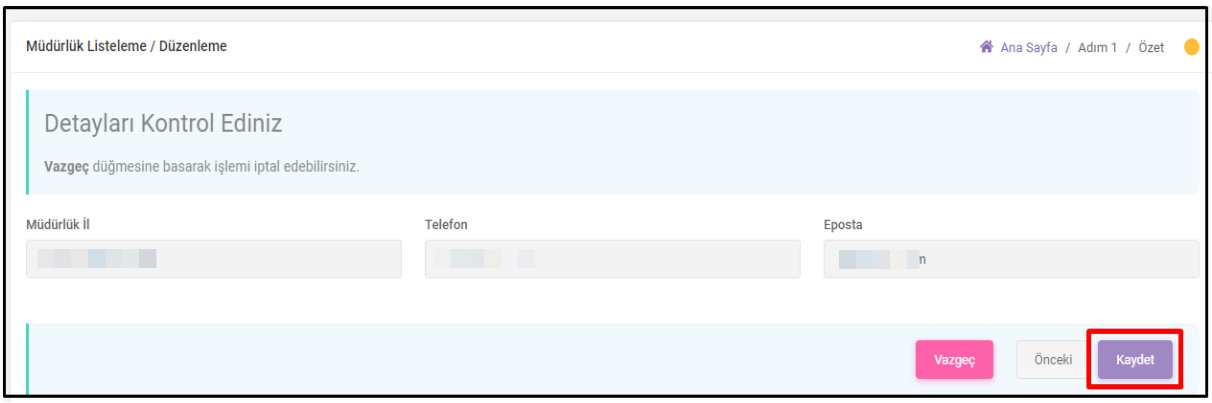
Resim 217: İl Müdürlüğü Yeni Ekle Butonu

19. Açılan “Yeni Müdürlük Kaydı” formunda “Müdürlük İl, Telefon, E-Posta” bilgisi girilir ve “Sonraki” butonu tıklanır.



Resim 218: İl Müdürlüğü Yeni Ekle Butonu Formu

20. Açılan ikinci adım tanımlama sayfasında “Detayları Kontrol Ediniz” formu görüntülenir.
21. Form içerisinde detaylar kontrol edildikten sonra “Kaydet” butonu tıklanır.



Resim 219: İl Müdürlüğü Yeni Ekle Butonu Formu

2.32. İl Müdürlüğü Güncelleme

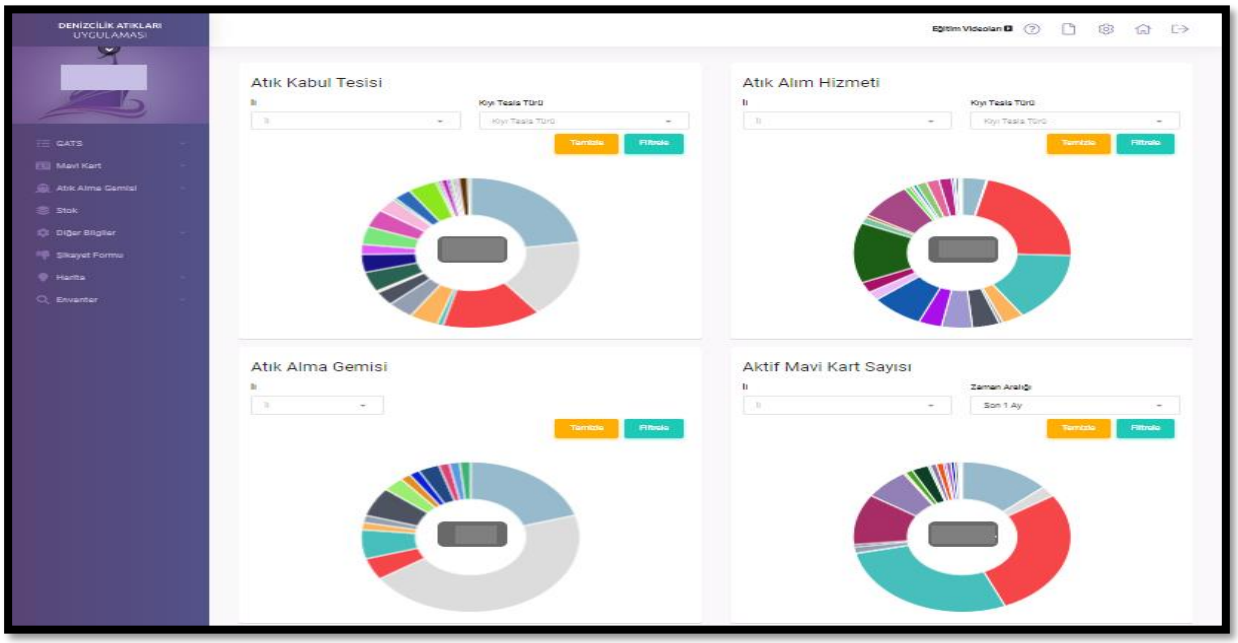
4. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
5. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 220: EÇBS Uygulamalar Sayfası

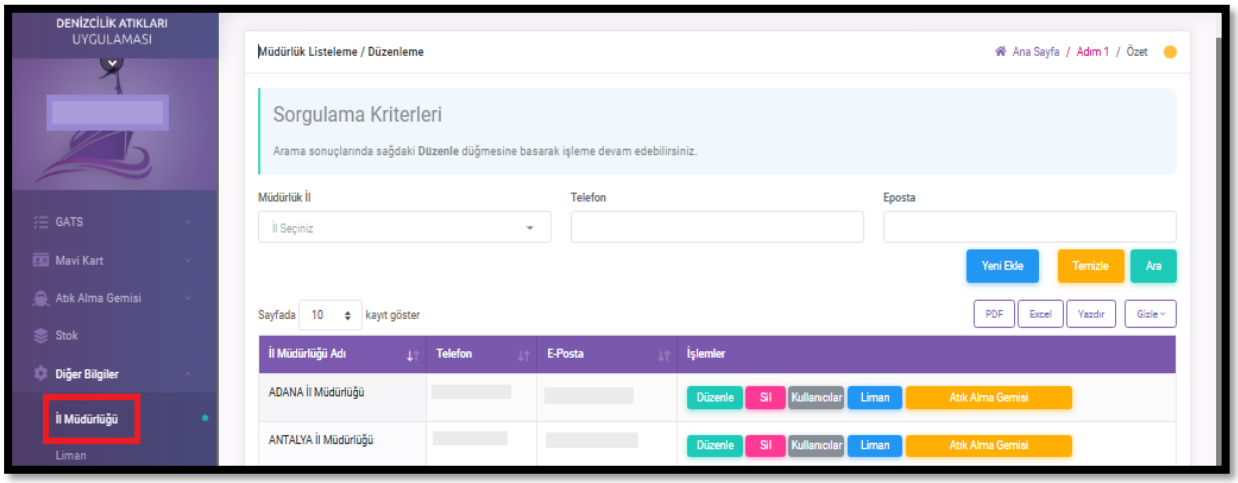
6. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



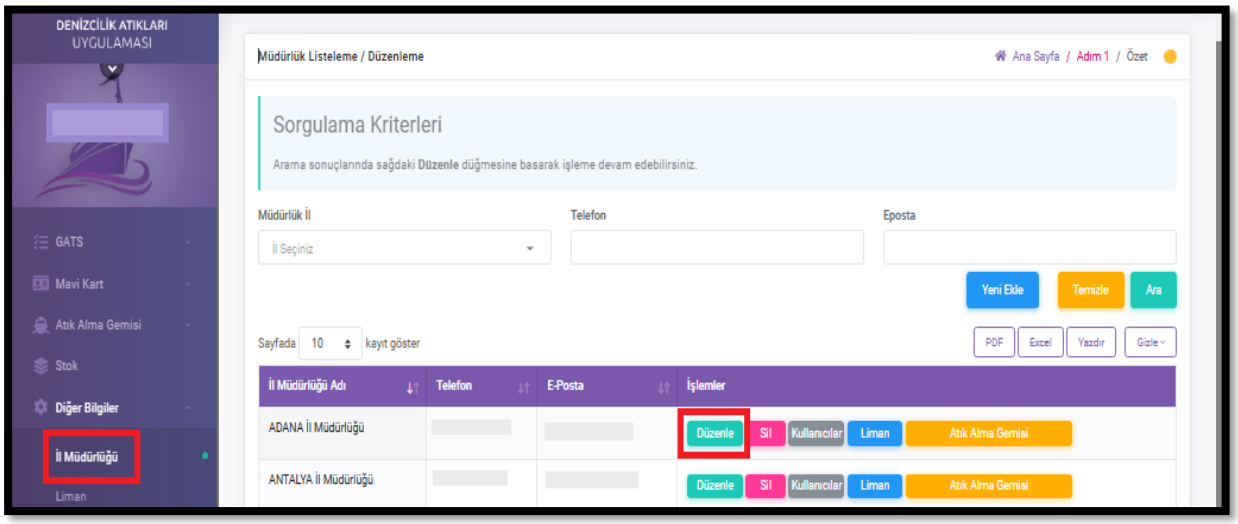
Resim 221: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

7. Açılan sayfada "Diğer Bilgiler" menüsü tıklanır.
8. Açılan menünün alt sekmesi olan "İl Müdürlüğü" sekmesi tıklanır.



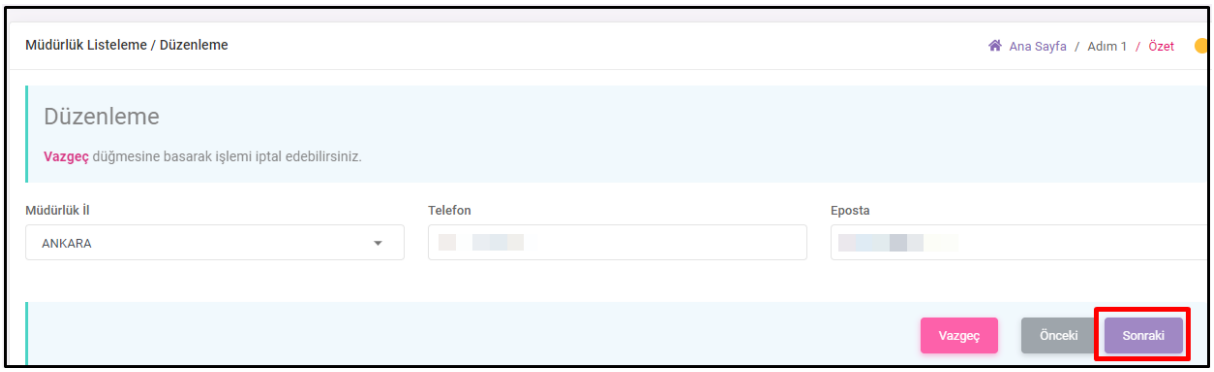
Resim 222: İl Müdürlüğü Sekmesi

9. Açılan sayfada "Müdürlük Listeleme / Düzenleme" listesi görüntülenir.
10. Müdürlük Listeleme / Düzenleme Listesinde düzenlenecek olan il müdürlüğünün "İşlemler" kısmının altında "Düzenle" butonu tıklanır.



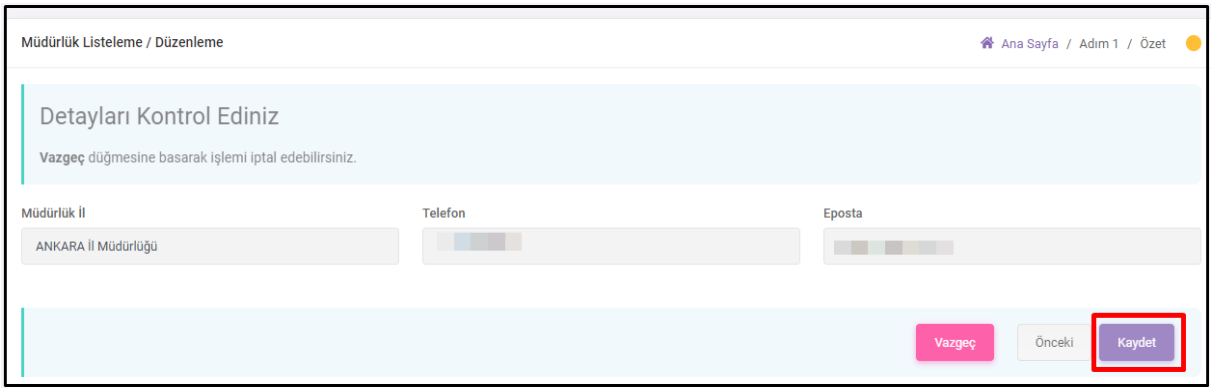
Resim 223: İl Müdürlüğü Düzenle Butonu

11. Açılan "Düzenleme" formunda "Müdürlük İl, Telefon, E-Posta" bilgileri düzenlenir ve "Sonraki" butonu tıklanarak ikinci adıma geçilir.



Resim 224: İl Müdürlüğü Düzenle Butonu Formu

12. Açılan ikinci adım düzenleme sayfasında "Detayları Kontrol Ediniz" formu görüntülenir.
13. Form içerisinde detaylar kontrol edilir ve "Kaydet" butonu tıklanır.



Resim 225: İl Müdürlüğü Düzenle Butonu Formu

2.33. İl Müdürlüğü Silme

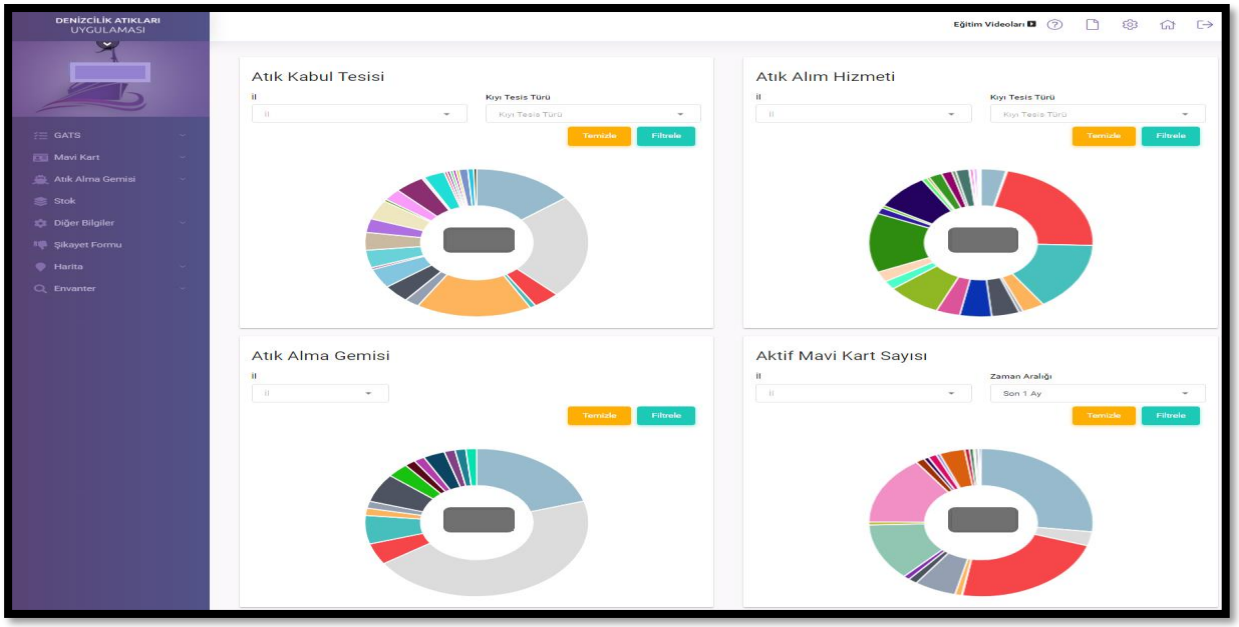
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.



Resim 226: EÇBS Uygulamalar Sayfası

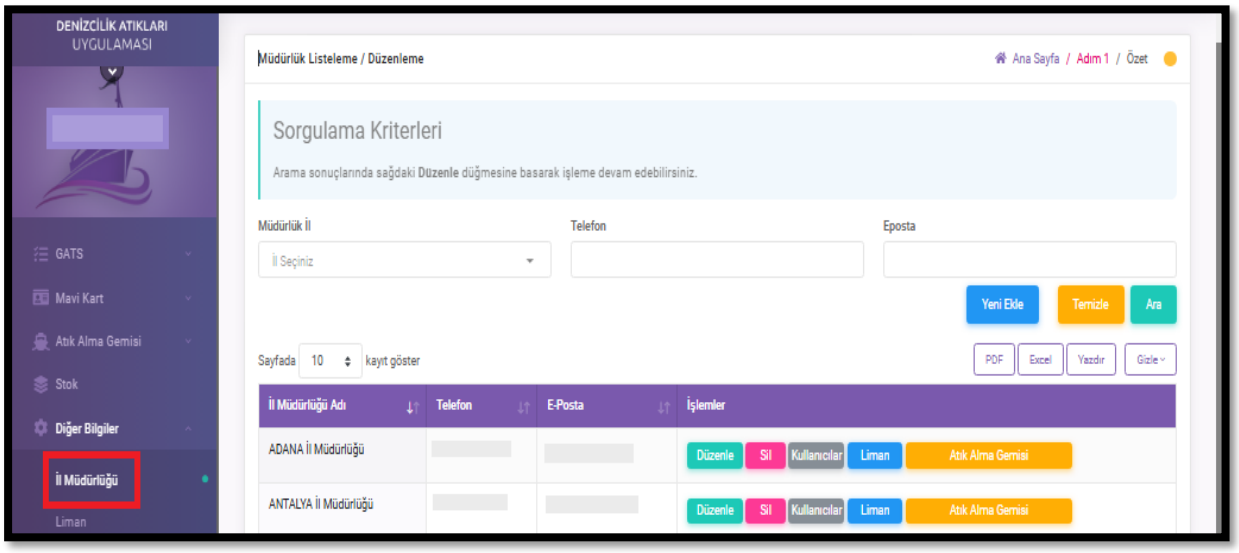
3. Sistem tarafından yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesini açar.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



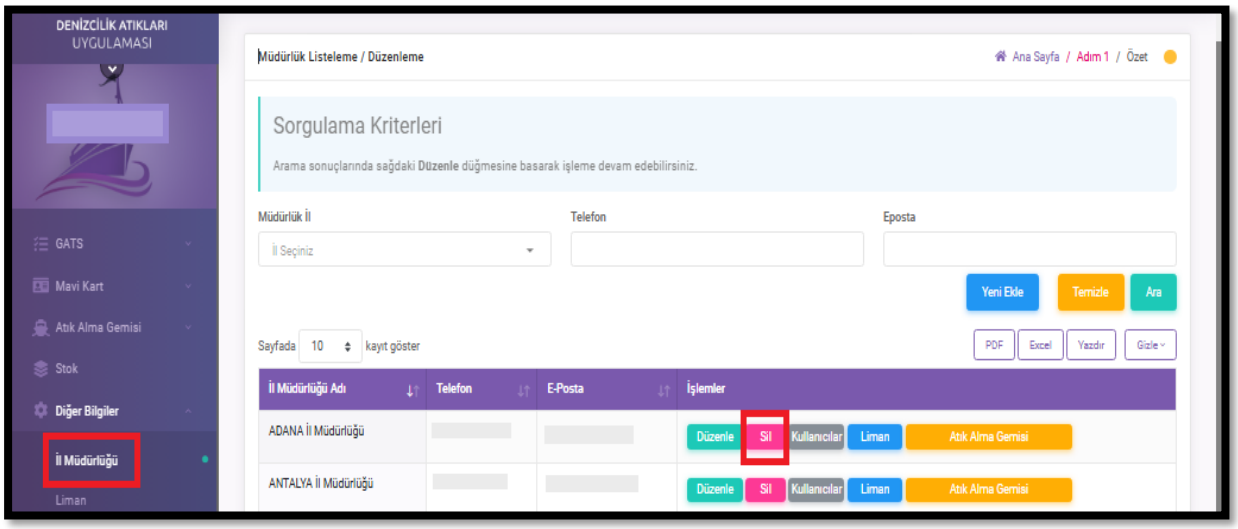
Resim 227: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Diğer Bilgiler” menüsü tıklanır.
5. Açılan menünün alt sekmesi olan “İl Müdürlüğü” sekmesi tıklanır.



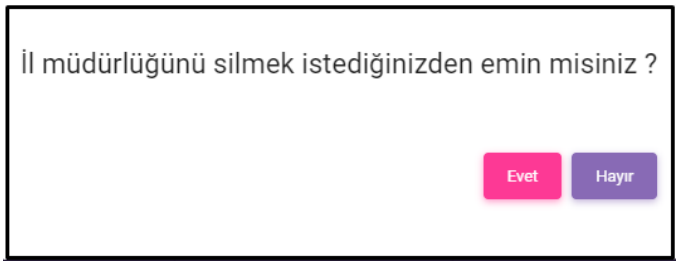
Resim 228: İl Müdürlüğü Sekmesi

6. Açılan sayfada “Müdürlük Listeleme / Düzenleme” listesi görüntülenir.
7. Müdürlük Listeleme / Düzenleme Listesinde silinecek olan il müdürlüğü adının “İşlemler” kısmının altında “Sil” butonu tıklanır.



Resim 229: İl Müdürlüğü Sil Butonu

8. Sistem "İl müdürlüğünü silmek istediğinizden emin misiniz?" penceresi görüntüler.
9. Kullanıcı, "Evet" butonunu tıklayarak sistem silme işlemini gerçekleştirir. ("Hayır" butonuna basılırsa silme işlemi iptal olur.)



Resim 230: İl Müdürlüğü Sil Butonu Formu

2.34. Liman Başkanlığı Sorgulama

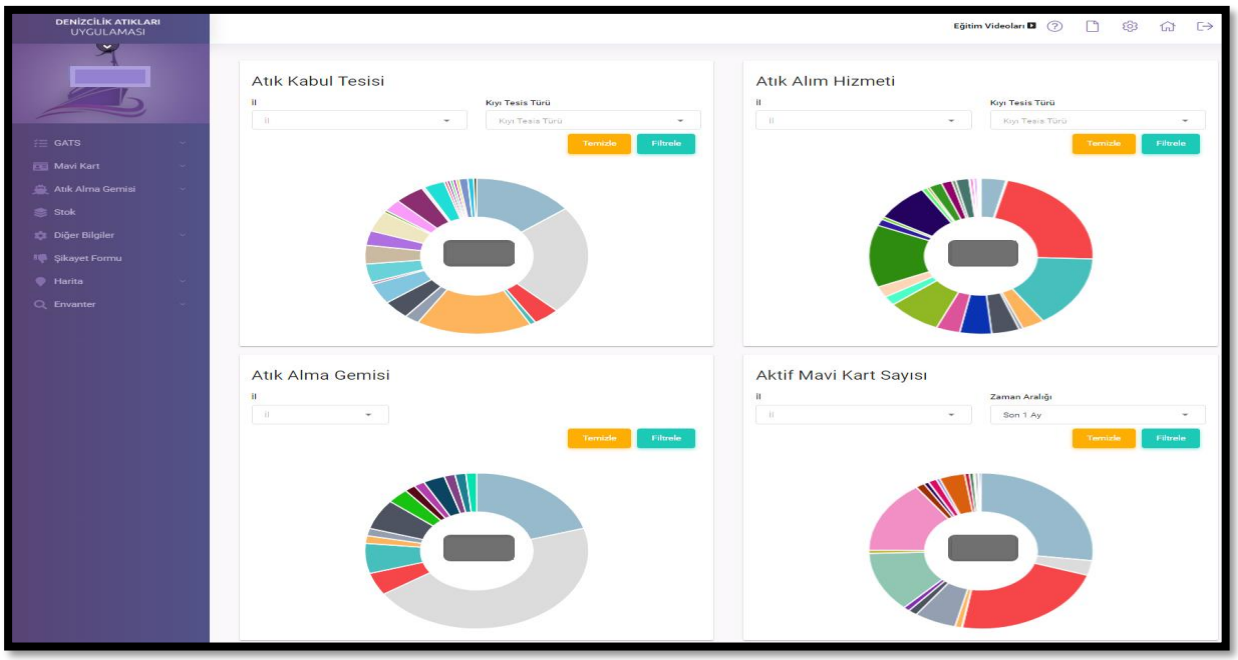
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin veya Bakanlık" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



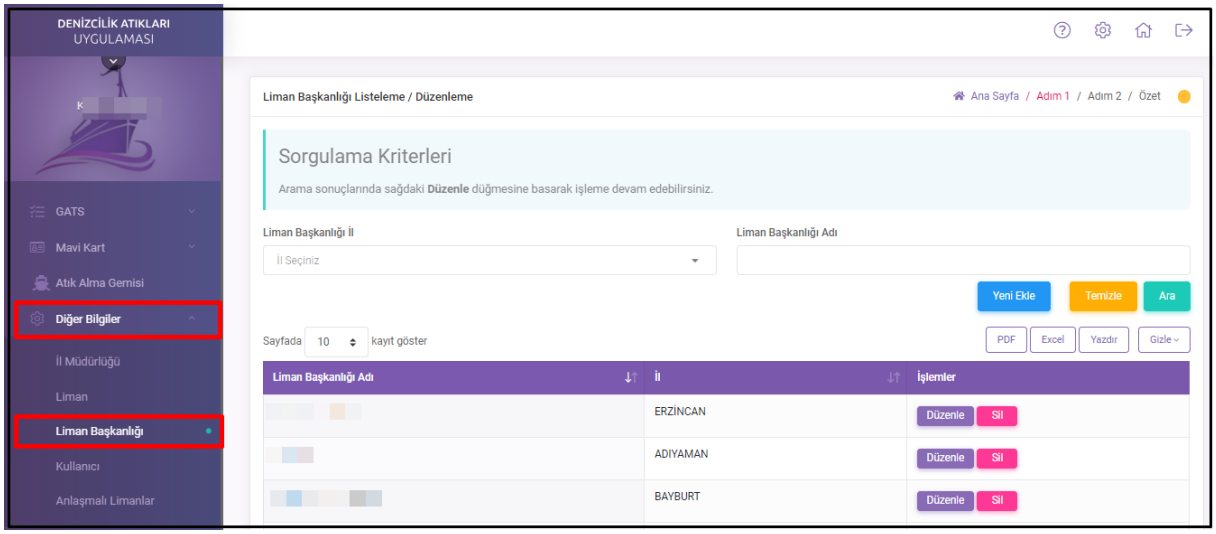
Resim 231: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



Resim 232: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Diğer Bilgiler>Liman Başkanlıkları” menüsü tıklanır.
5. Tanımlı liman başkanlıkları tablo içerisinde listelenir.



Resim 233: Liman Başkanlığı Listeleme Sayfası

6. Sorgulama Kriterleri kısmında aranan kaydın bilgileri girilir ve Ara butonu tıklanır.
7. Girilen kriterle eşleşen sonuçlar tablo içerisinde listelenir.

2.35. Yeni Liman Başkanlığı Bilgisi Tanımlama

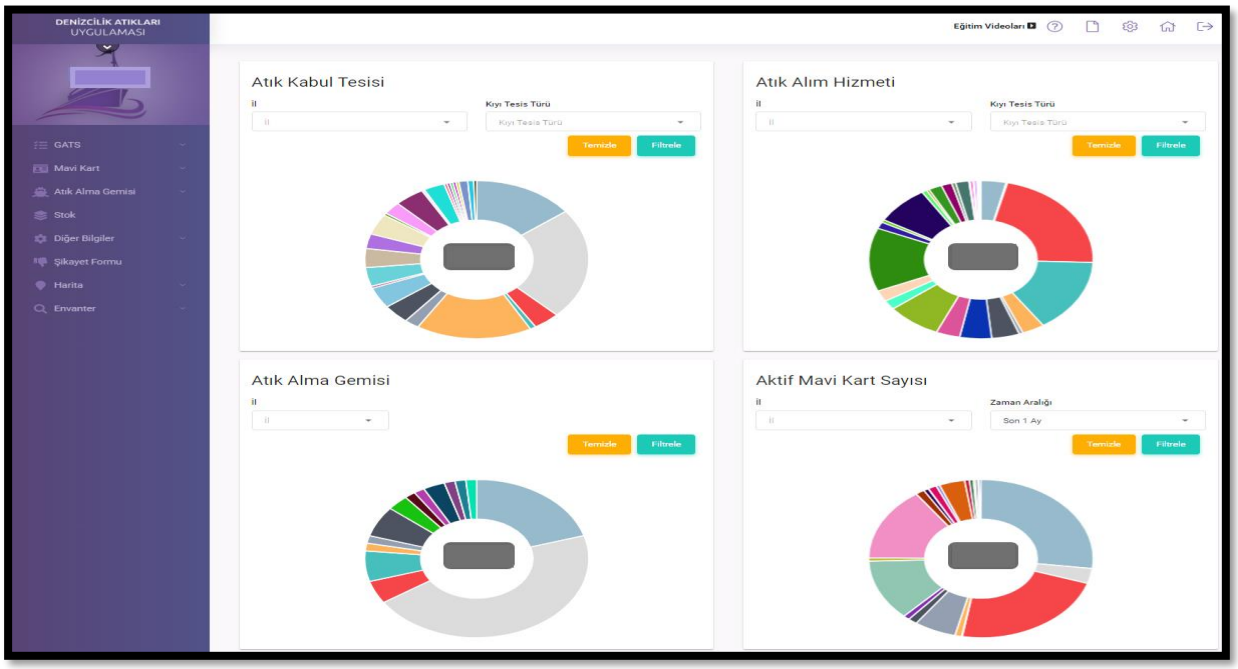
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



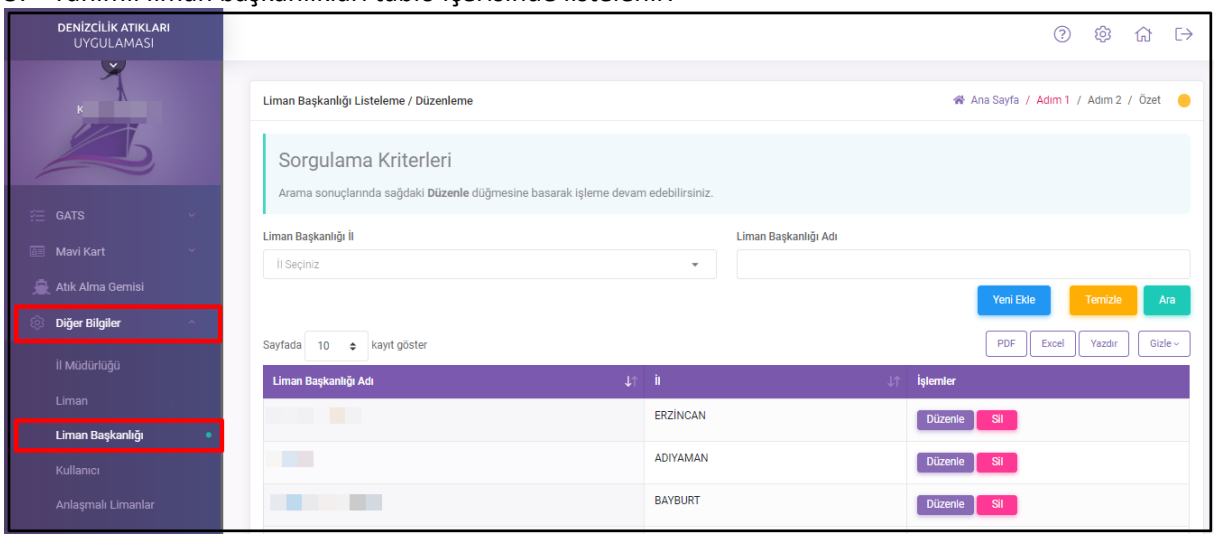
Resim 234: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



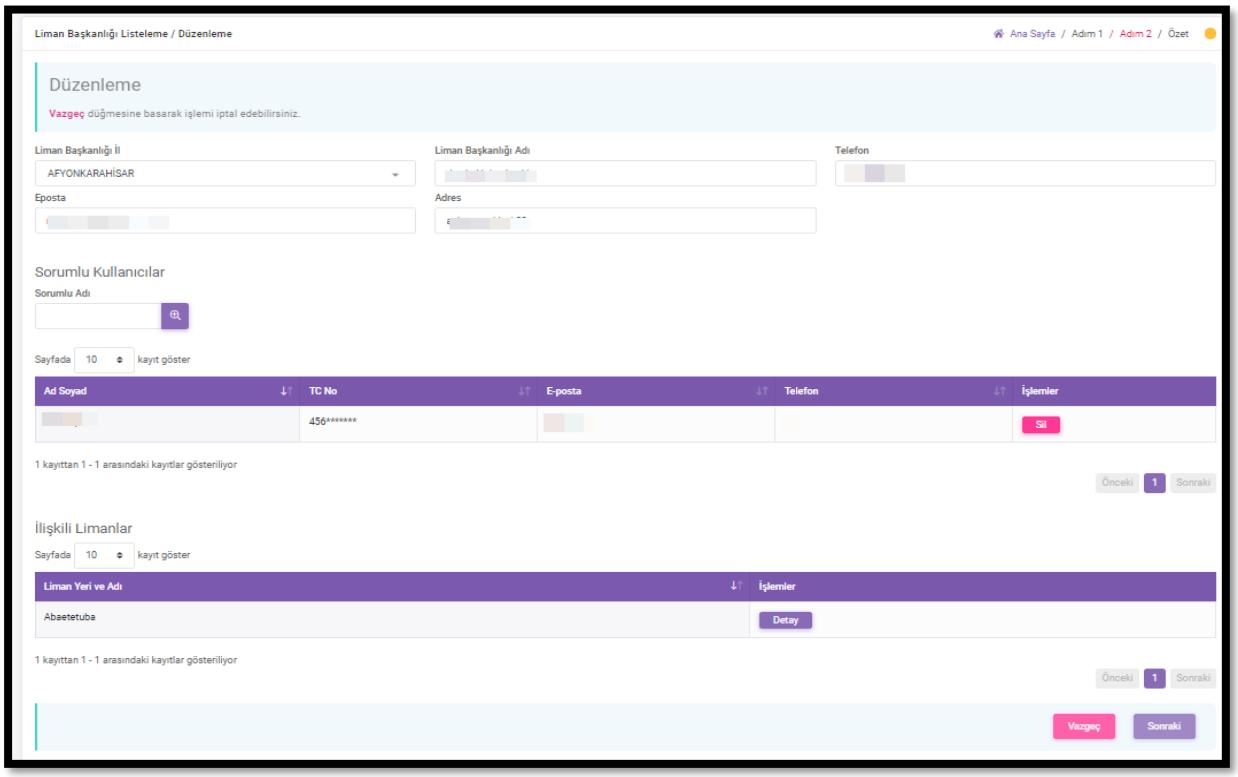
Resim 235: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Diğer Bilgiler>Liman Başkanlıkları” menüsü tıklanır.
5. Tanımlı liman başkanlıkları tablo içerisinde listelenir.



Resim 236: Liman Başkanlığı Listeleme Sayfası

6. Yeni Ekle butonu tıklanır.
7. Tanımlama formu açılır.

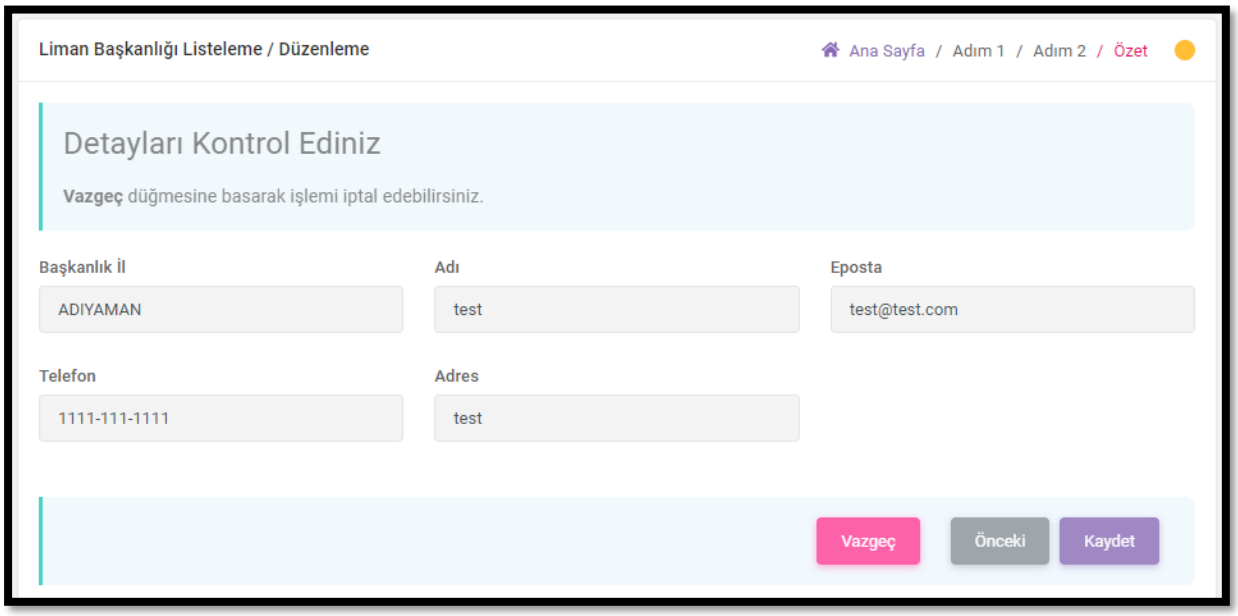


Resim 237: Yeni Liman Başkanlığı Tanımlama Formu – Yeni Kayıt Sayfası

NOT:

- Sadece eklenen Sorumlu Kullanıcı liman başkanlığı için işlem yetkisine sahiptir. Birden fazla sorumlu kullanıcı eklenebilir.
- İlişkili Limanlar panelinde, Diğer Bilgiler> Liman menüsünde işlem yapılan liman başkanlığı ile ilişkilendirilen limanlar listelenecektir. İşlem sütunundaki Detay butonu tıklanması durumunda liman detay sayfası açılacaktır.

8. "Yeni Kayıt" formu doldurulduktan sonra "Sonraki" butonuna tıklayarak tanımlama işlemine devam edilir.



Resim 238: Liman Başkanlığı Tanımlama Formu - Kontrol Sayfası

9. Form kontrol edilerek "Kaydet" butonu tıklanır.
10. Liman başkanlığı bilgileri kaydedilir.

2.36. Liman Başkanlığı Bilgisi Düzenleme

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

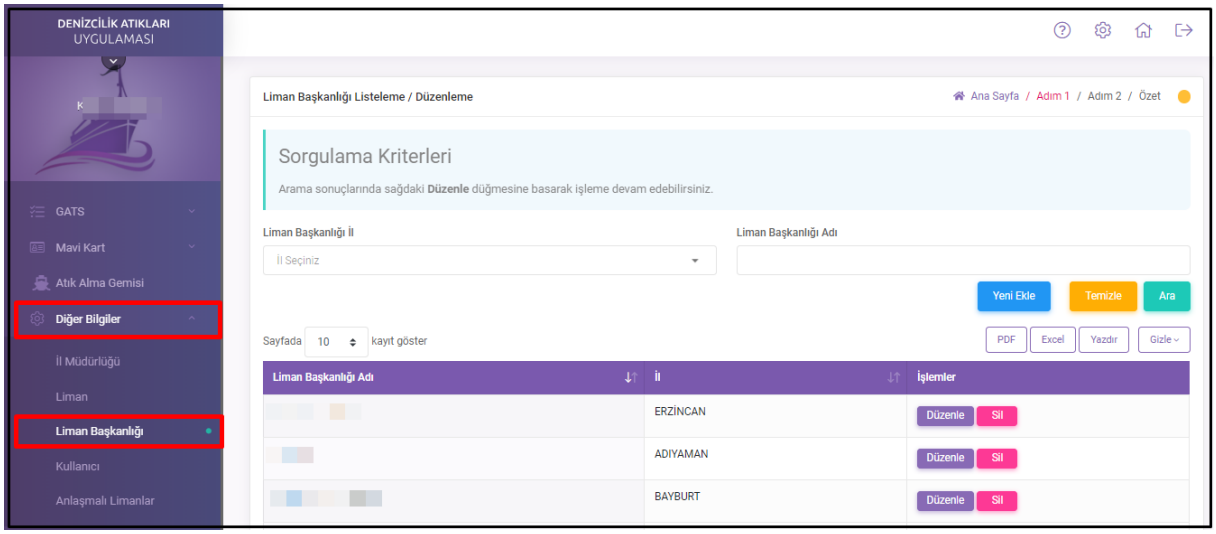
   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



Resim 239: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

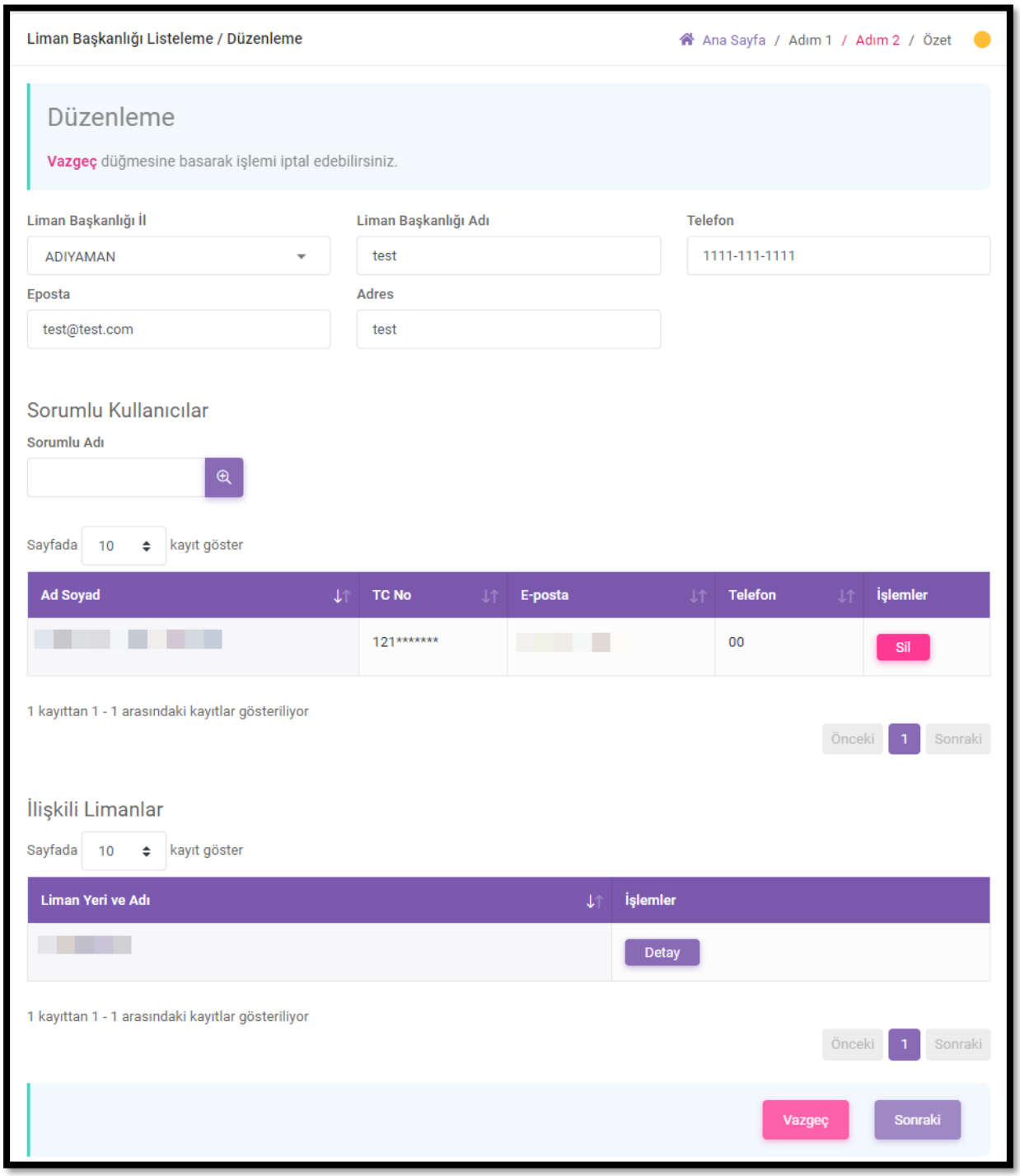
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Açılan sayfada “Diğer Bilgiler>Liman Başkanlıkları” menüsü tıklanır.
5. Tanımlı liman başkanlıkları tablo içerisinde listelenir.



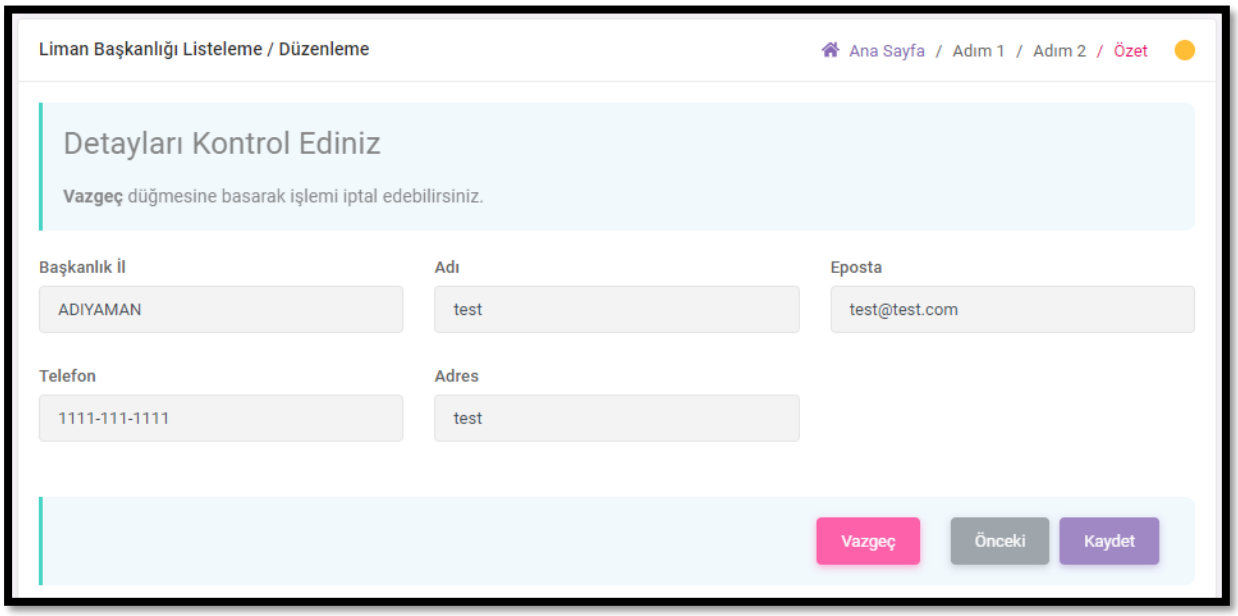
Resim 240: Liman Başkanlıkları Listeleme Sayfası

6. Güncellenecek liman başkanlığı bilgisinin satır sonunda bulunan Düzenle butonu tıklanır.
7. Güncelleme formu açılır.



Resim 241: Liman Başkanlığı Düzenleme Formu

NOT: "Düzenleme" formu alanları düzenlendikten sonra "Sonraki" butonuna tıklayarak "Liman Başkanlığı Düzenleme" işlemine devam edilir.



Resim 242: Liman Başkanlığı Düzenleme Formu - Kontrol Sayfası

8. Form alanları düzenlenerek "Kaydet" butonu tıklanır.
9. Güncel liman başkanlığı bilgileri kaydedilir.

2.37. Liman Başkanlığı Silme

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



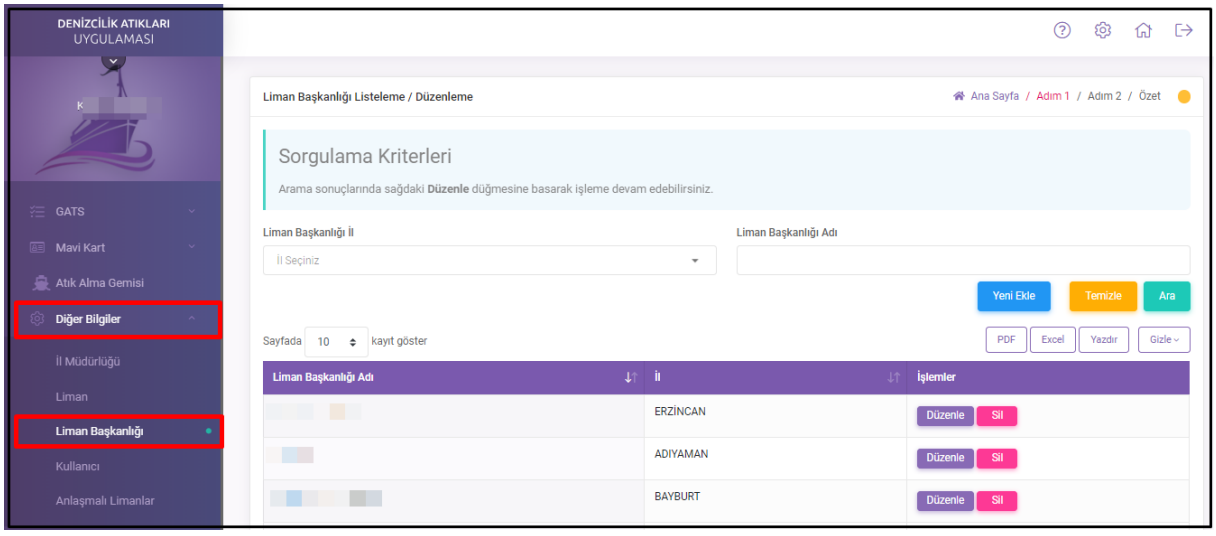
Resim 243: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



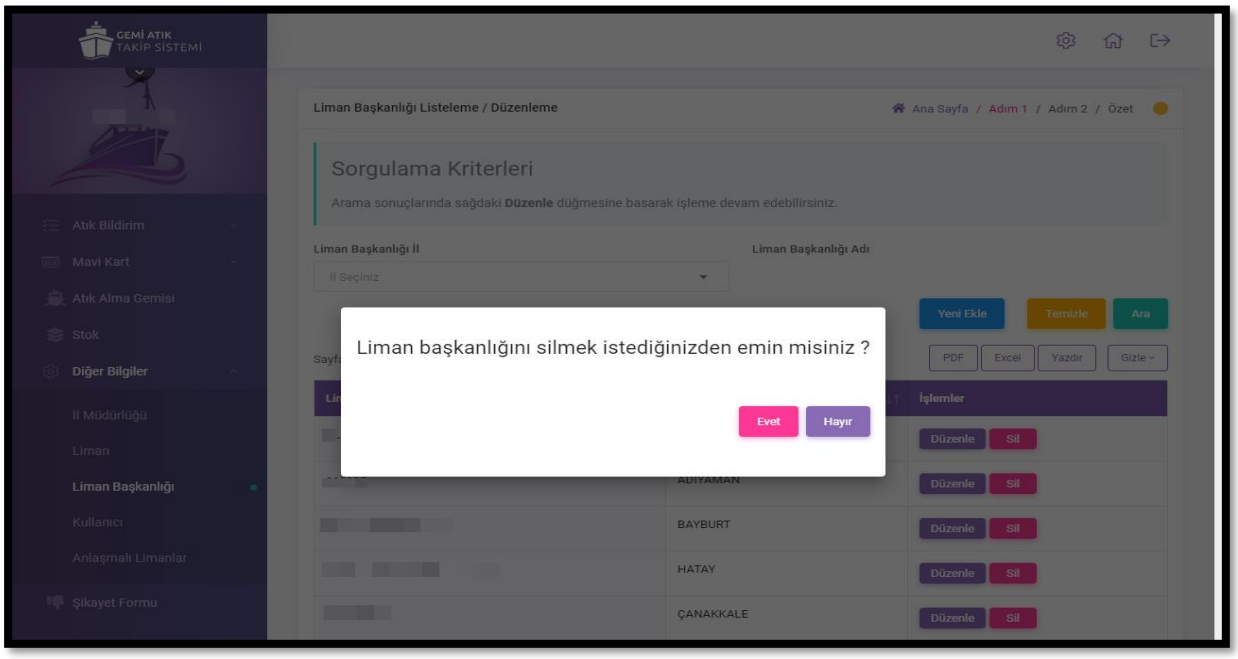
Resim 244: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Diğer Bilgiler>Liman Başkanlıkları” menüsü tıklanır.
5. Tanımlı liman başkanlıkları tablo içerisinde listelenir.



Resim 245: Liman Başkanlığı Listeleme Sayfası

6. Silinecek liman başkanlığı bilgisinin satır sonunda bulunan Sil butonu tıklanır.
7. Silme işlemi onay penceresi açılır.



Resim 246: Liman Başkanlığı Silme Onay Penceresi

8. Silme işlemi onaylanır.
9. Silinen liman başkanlığı bilgisi liste ekranından çıkarılır.

2.38. Liman Sorgulama

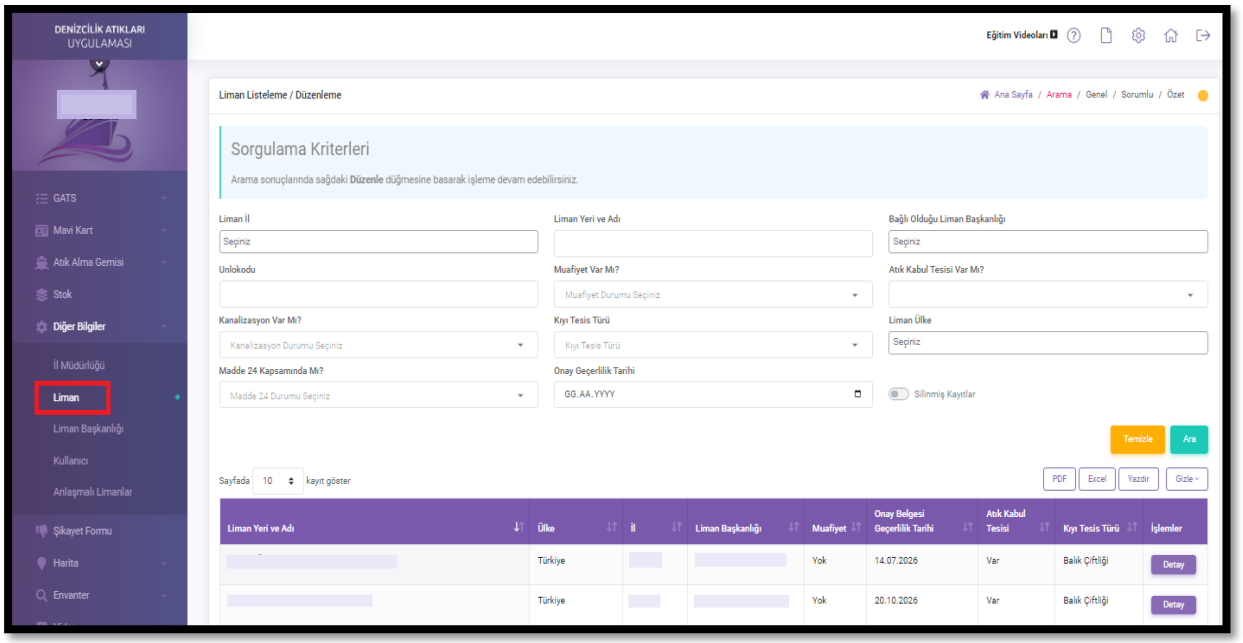
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, Bakanlık veya İl Müdürlüğü” rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



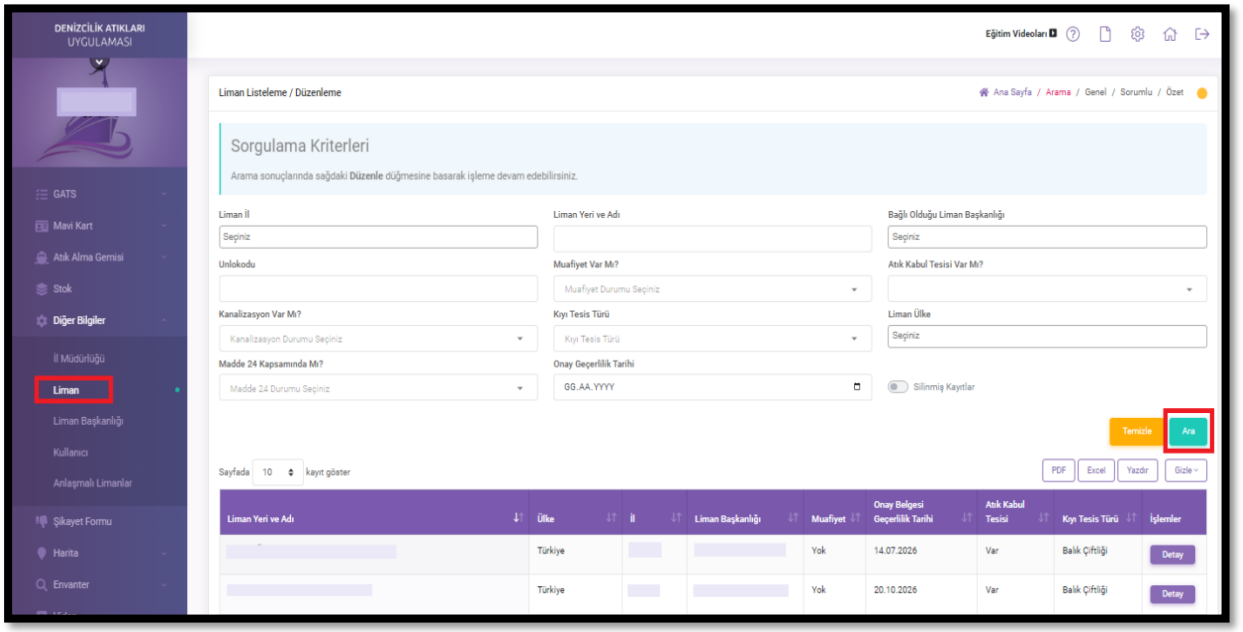
Resim 247: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



Resim 248: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Diğer Bilgiler>Liman menüsü tıklanır.
5. Tanımlı limanlar tablo içerisinde listelenir.



Resim 249: Liman Listeleme Sayfası

6. Açılan sayfada “Sorgulama Kriterleri” kısmında aranan kaydın bilgileri girilir ve “Ara” butonu tıklanır.
7. Girilen kriterle eşleşen sonuçlar tablo içerisinde listelenir.

2.39. Yeni Liman Tanımlama

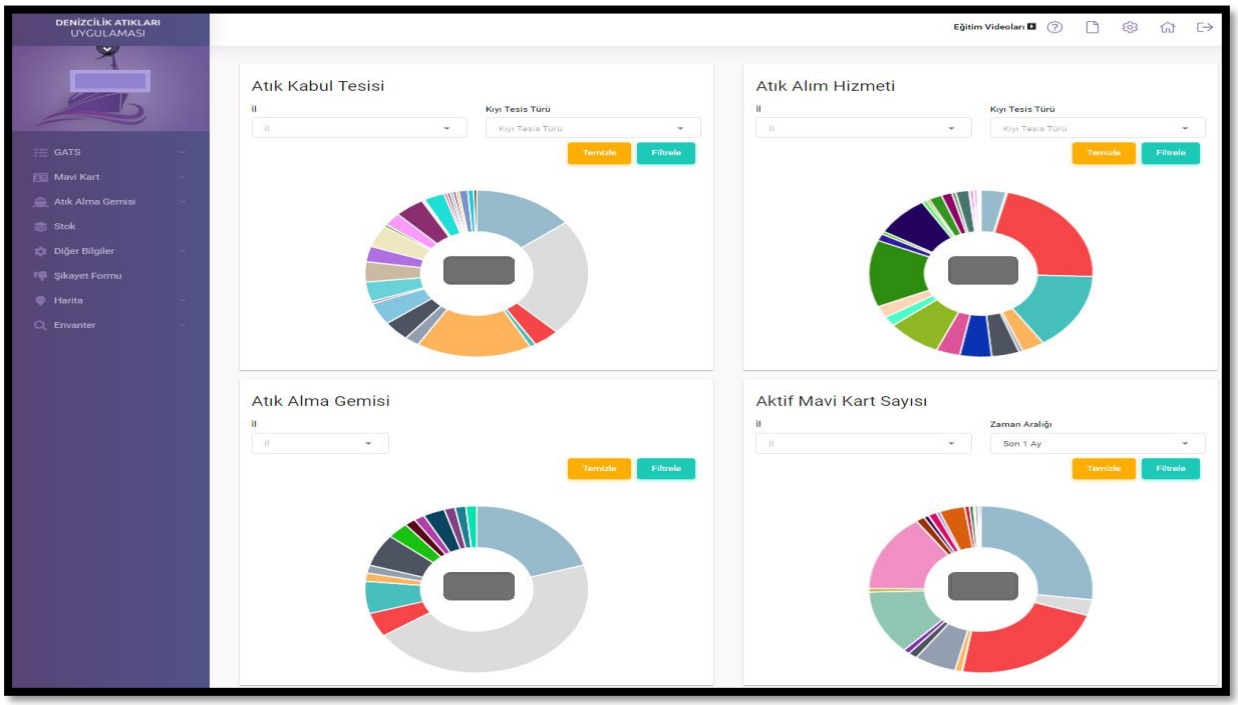
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



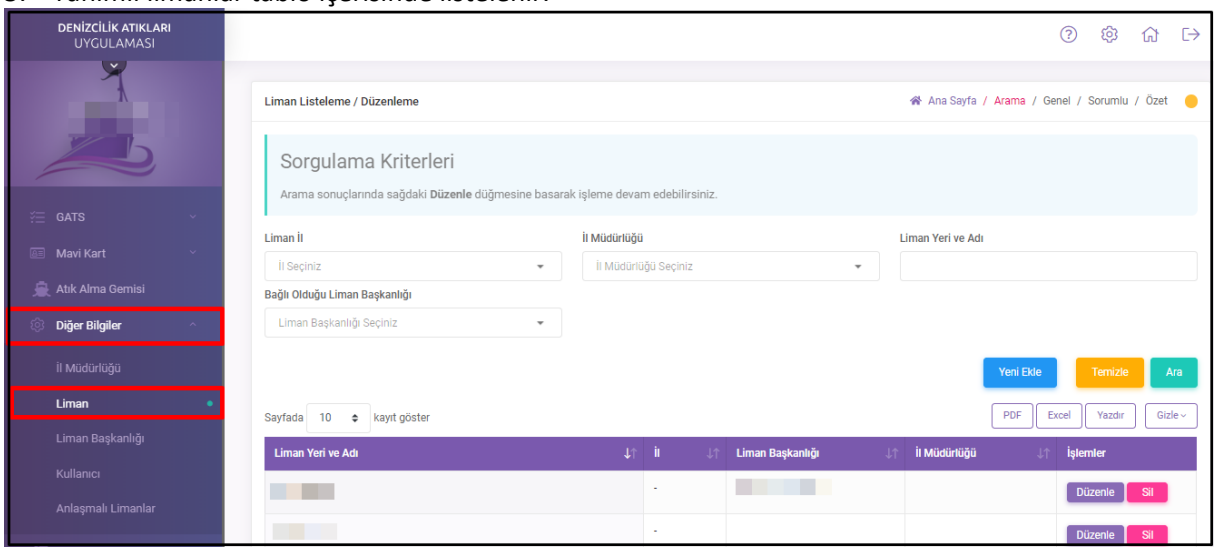
Resim 250: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



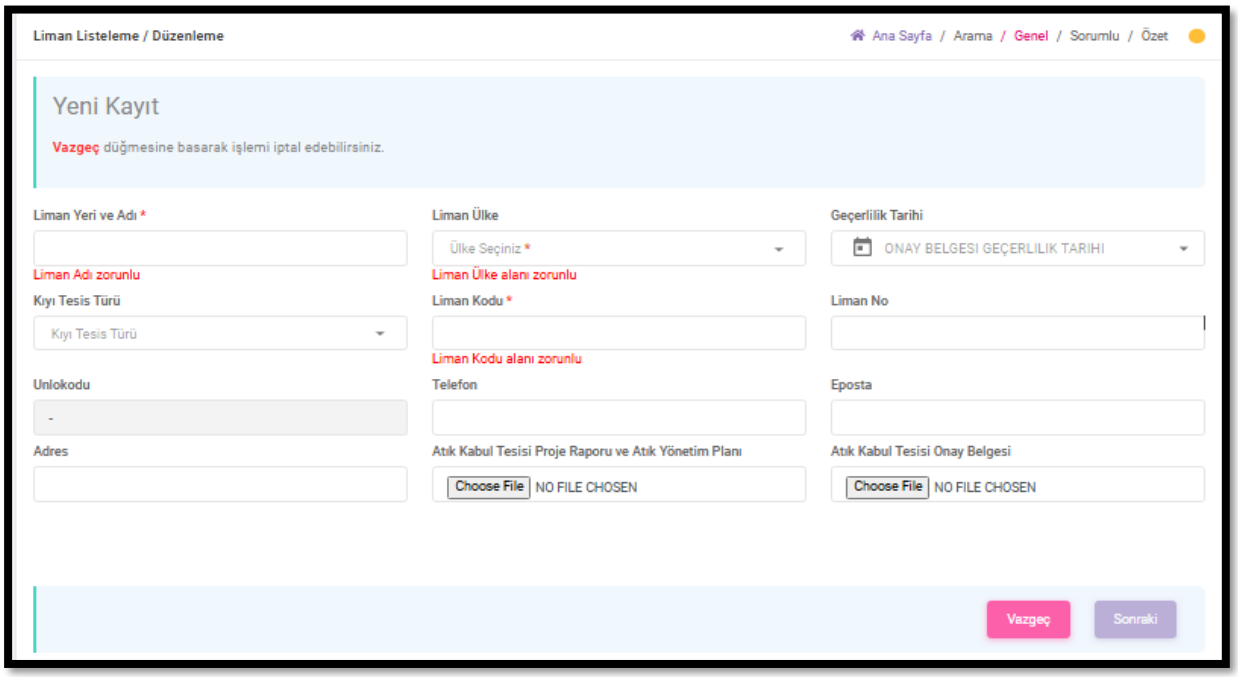
Resim 251: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Liman menüsü tıklanır.
5. Tanımlı limanlar tablo içerisinde listelenir.

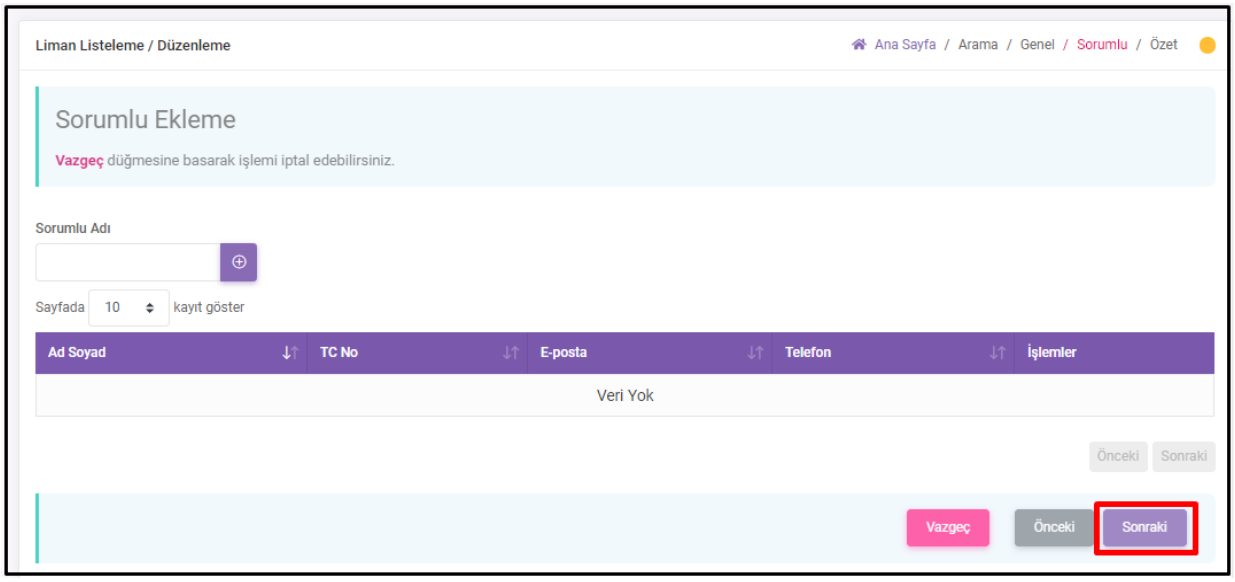


Resim 252: Liman Listeleme Sayfası

6. Yeni butonu tıklanır.
7. Tanımlama formu açılır.



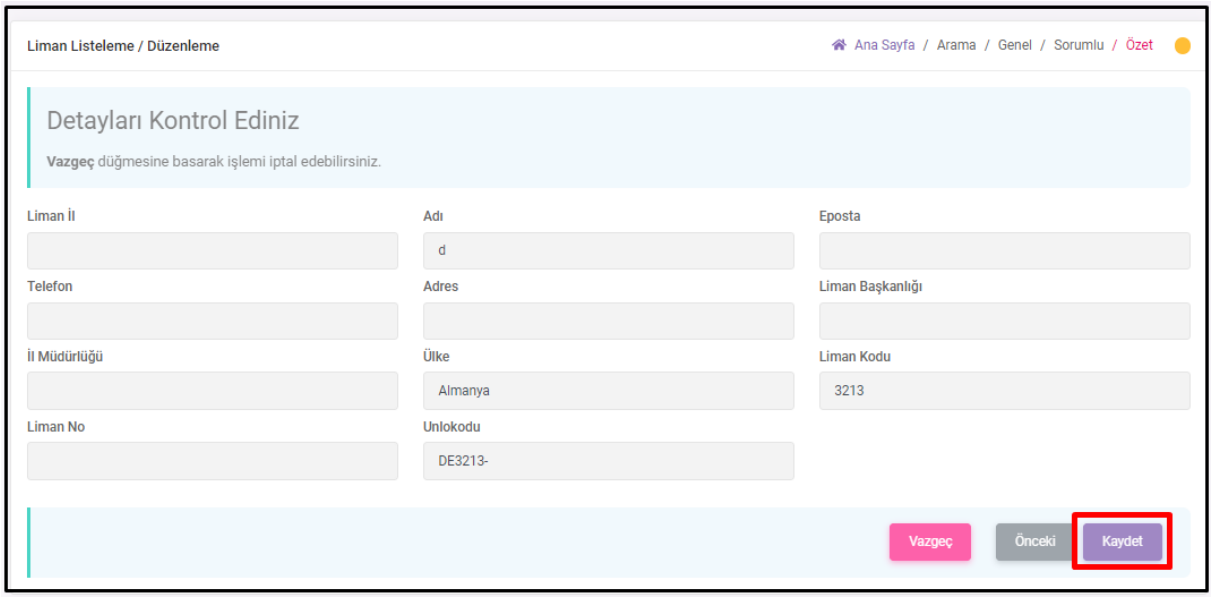
Resim 253: Yeni Liman Tanımlama Formu – Yeni Kayıt Sayfası



Resim 254: Yeni Liman Tanımlama Formu – Sorumlu Ekleme Sayfası

NOT:

- Sadece eklenen Sorumlu Kullanıcı liman başkanlığı için işlem yetkisine sahiptir. Birden fazla sorumlu kullanıcı eklenebilir.



Resim 255: Yeni Liman Tanımlama Formu – Detay Kontrol Sayfası

8. Form kontrol edilerek "Kaydet" butonu tıklanır.
9. Liman bilgileri kaydedilir.

2.40. Liman Bilgisi Düzenleme

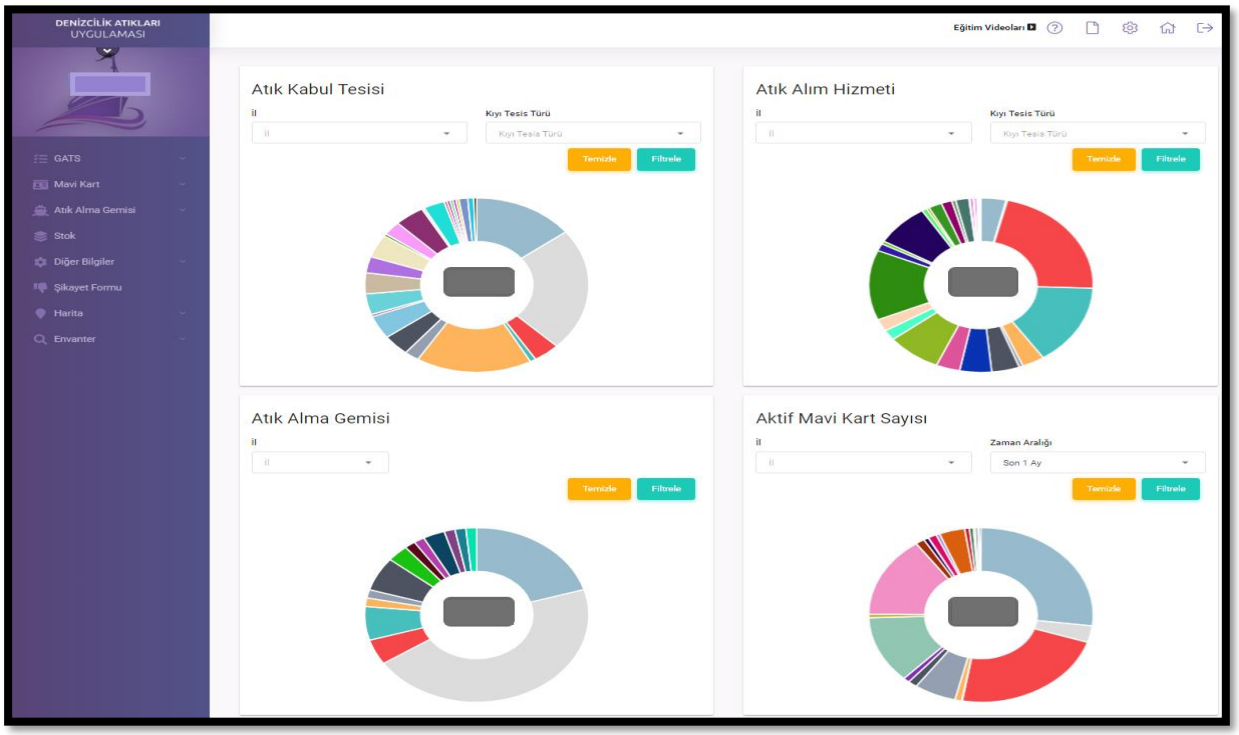
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



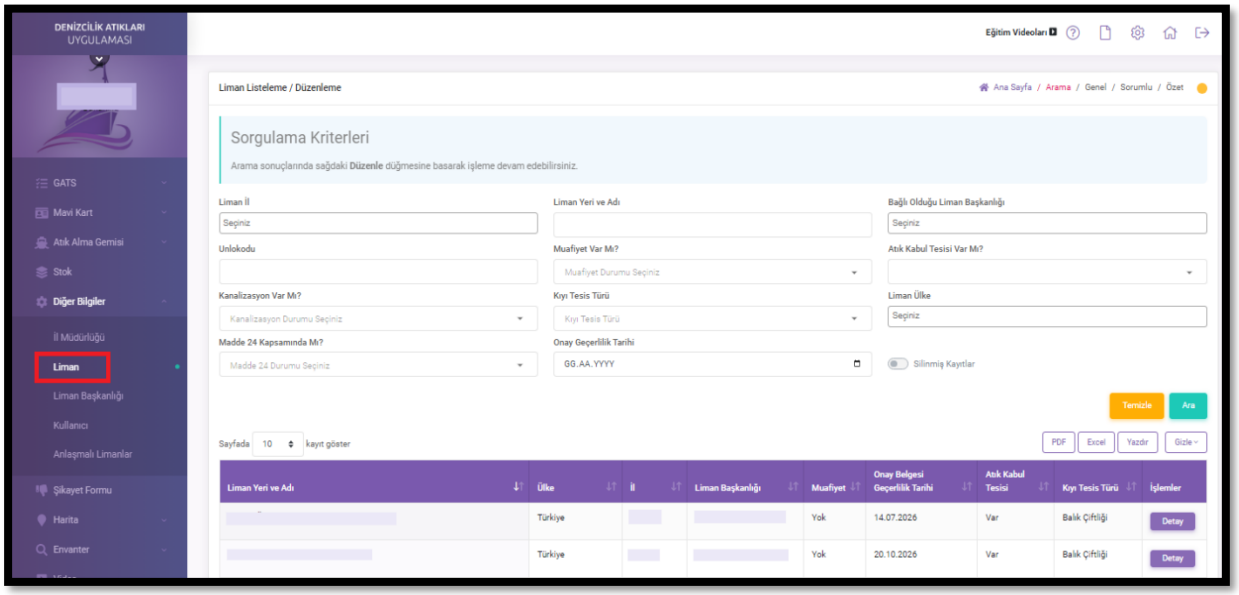
Resim 256: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



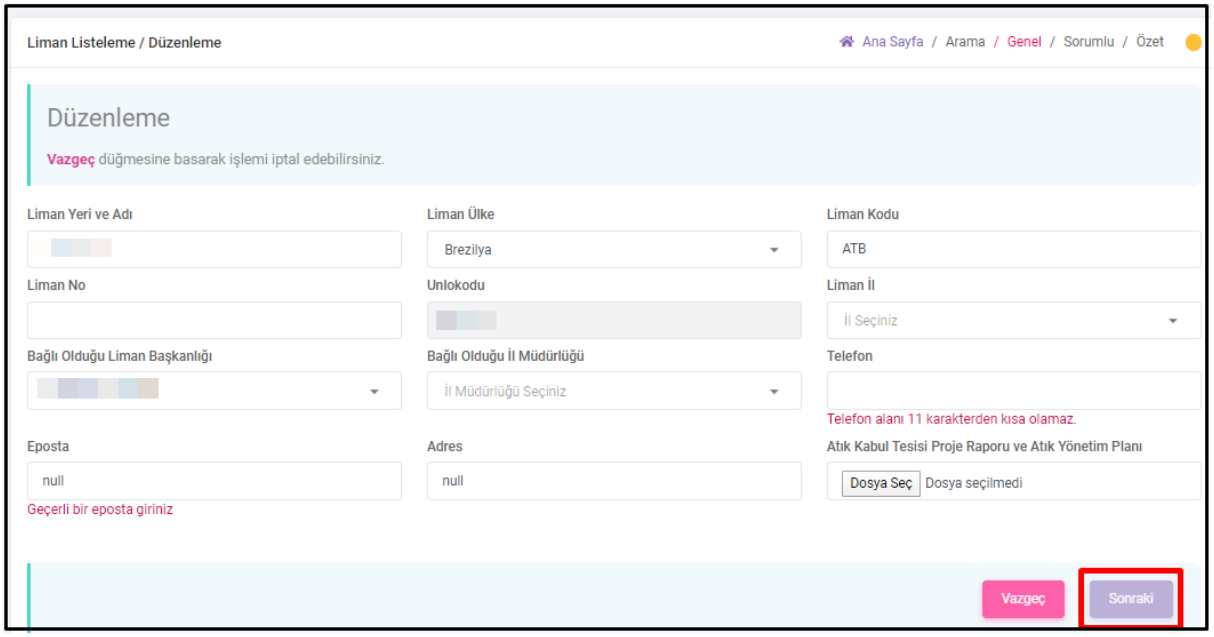
Resim 257: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Liman menüsü tıklanır.
5. Tanımlı limanlar tablo içerisinde listelenir.

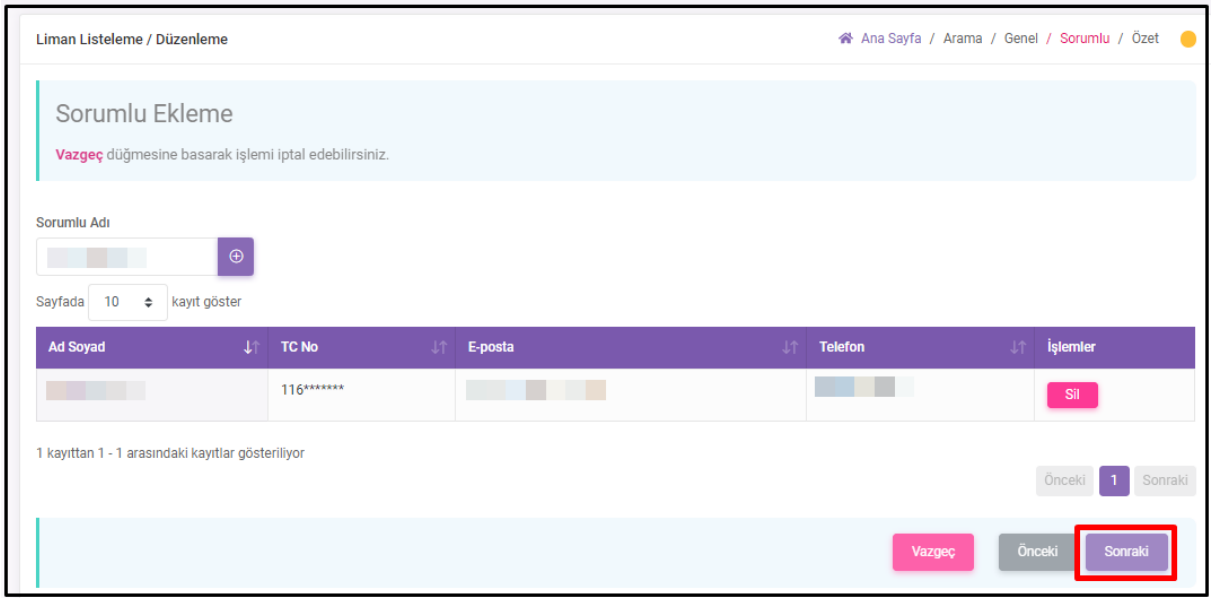


Resim 258: Liman Listeleme Sayfası

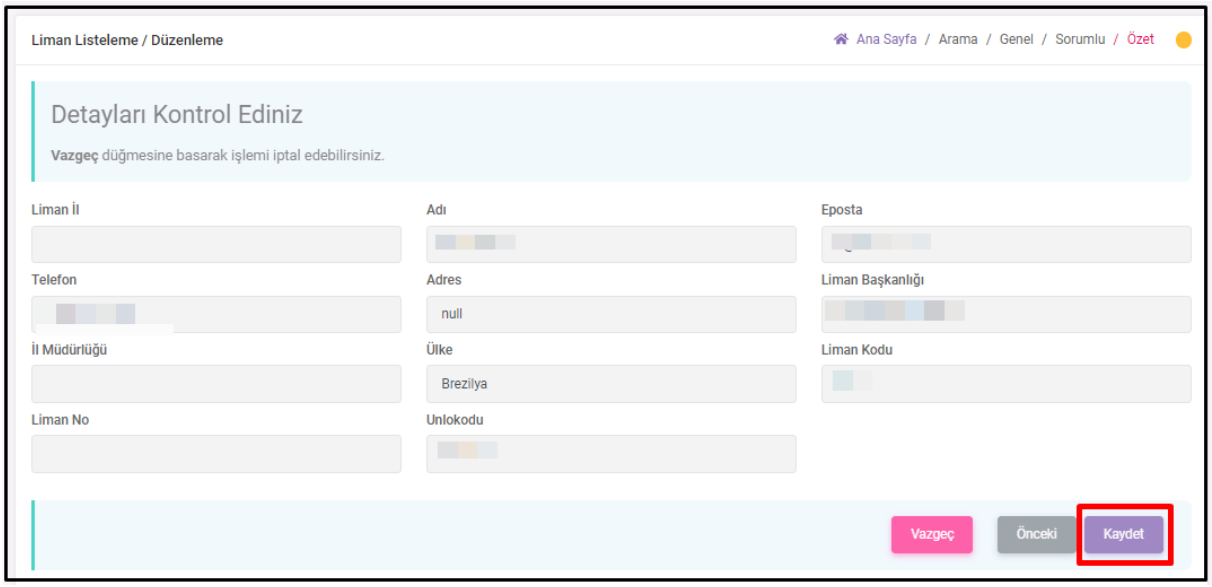
6. Güncellenecek liman bilgisinin satır sonunda bulunan Düzenle butonu tıklanır.
7. Güncelleme formu açılır.



Resim 259: Liman Düzenleme Formu - Düzenleme Sayfası



Resim 260: Liman Düzenleme Formu – Sorumlu Ekleme Sayfası



Resim 261: Liman Düzenleme Formu – Detay Kontrol Sayfası

8. Form doldurularak "Kaydet" butonu tıklanır.
9. Güncel liman bilgileri kaydedilir.

2.41. Liman Silme

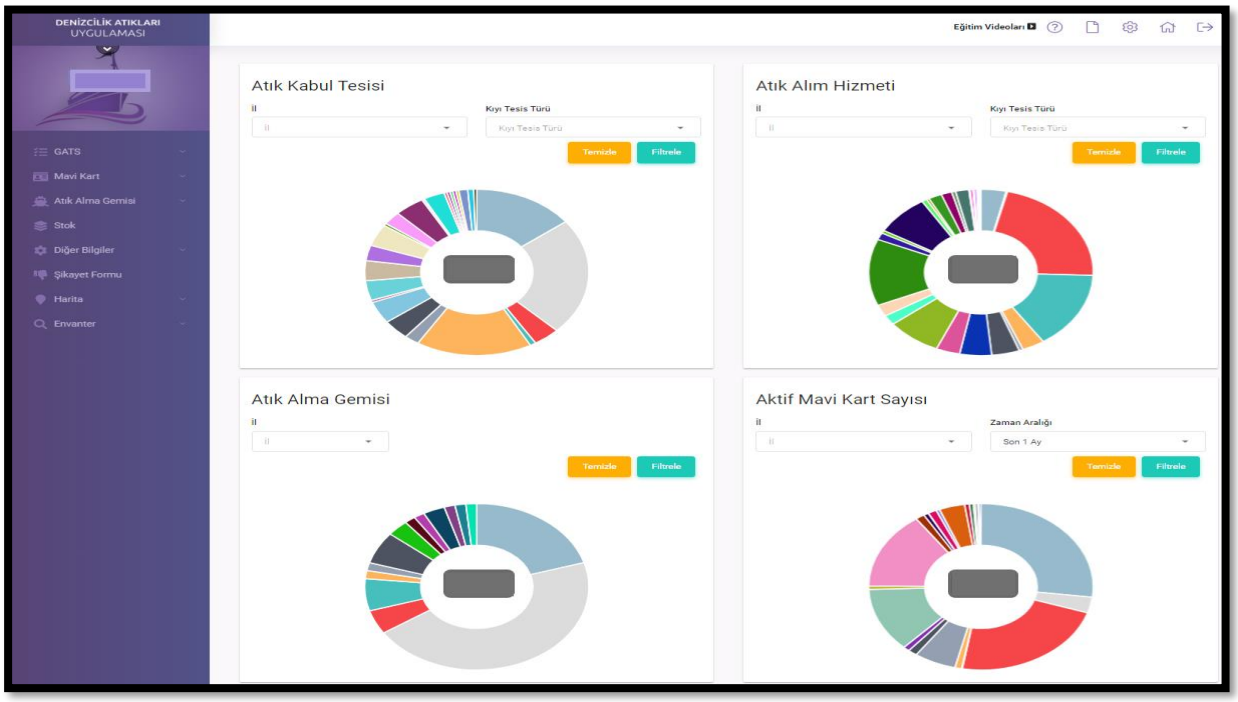
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin" rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



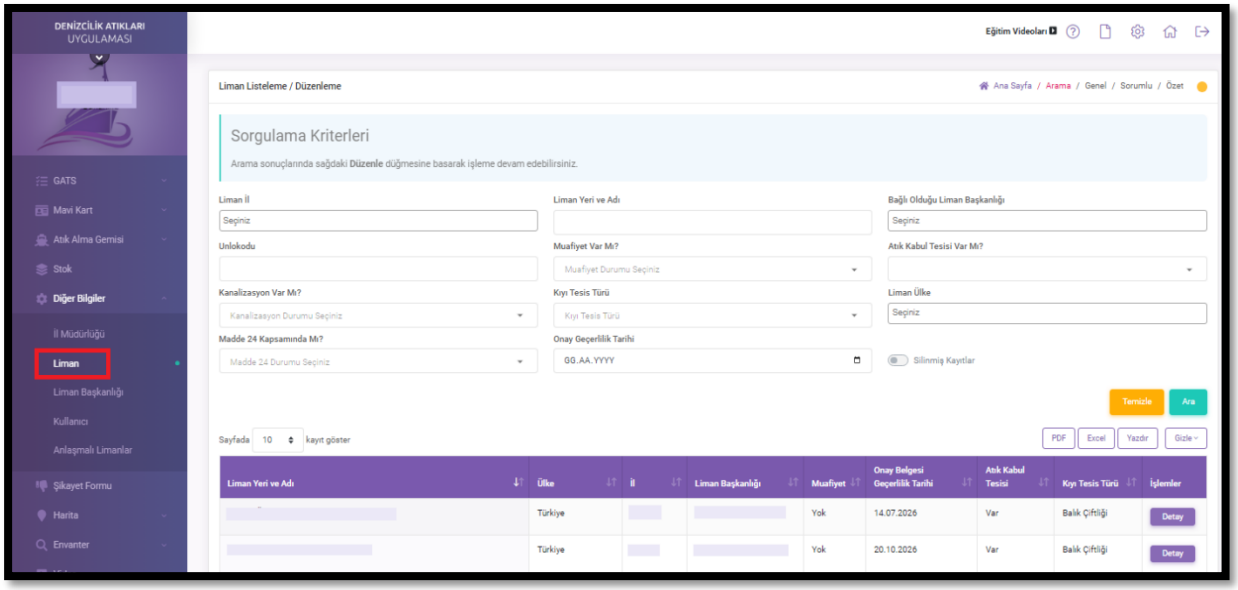
Resim 262: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



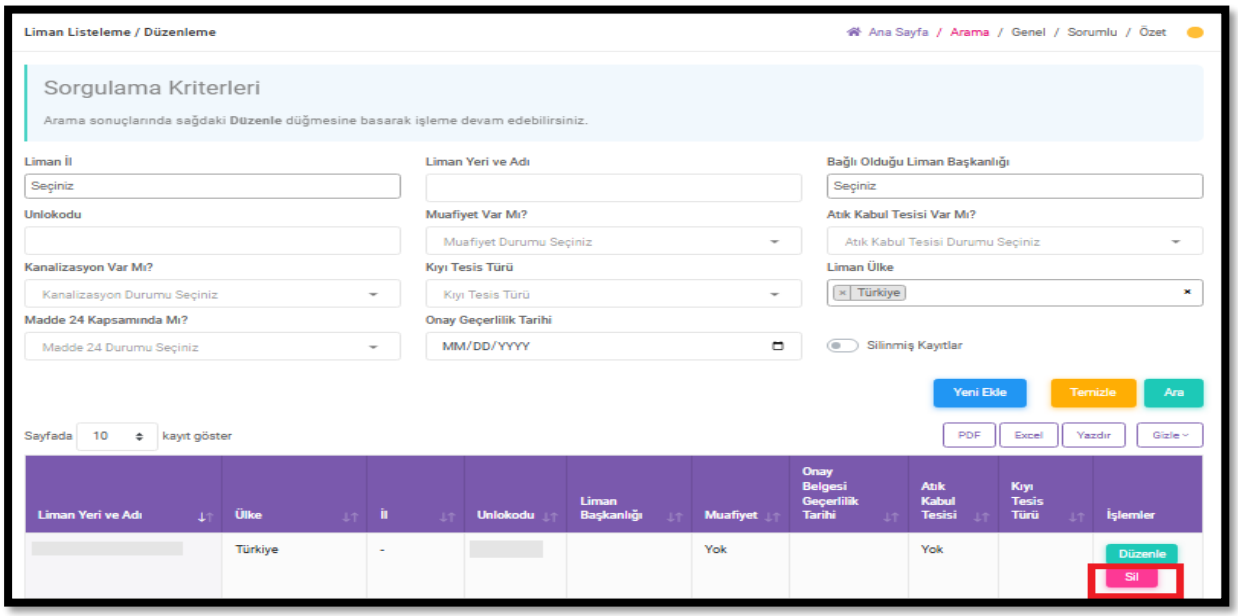
Resim 263: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Liman menüsü tıklanır.
5. Tanımlı limanlar tablo içerisinde listelenir.



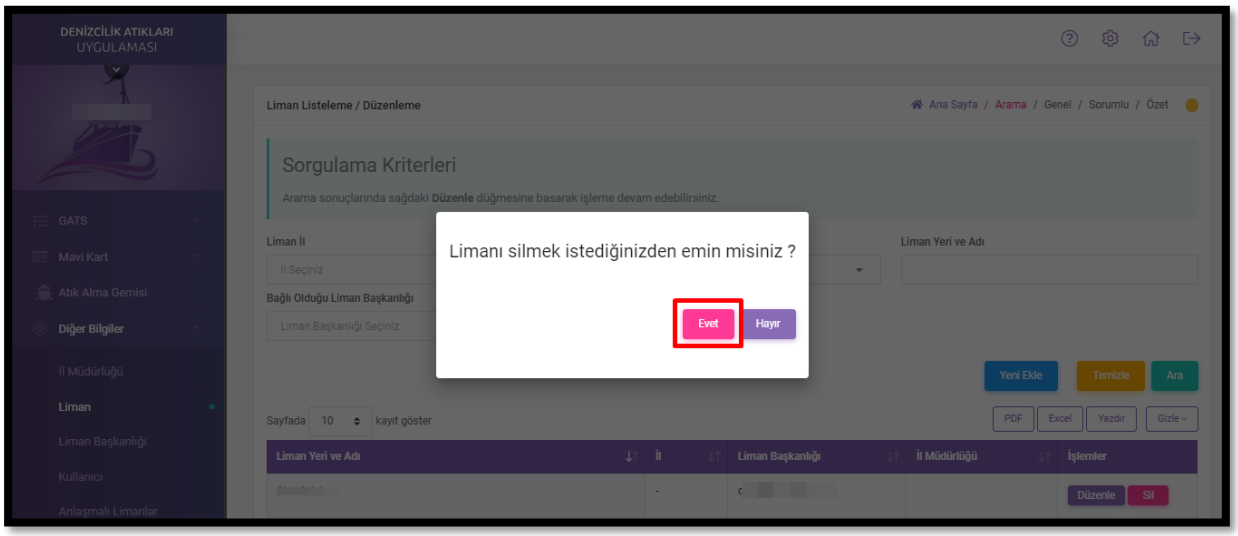
Resim 264: Liman Listeleme Sayfası

6. Silinecek liman bilgisinin satır sonunda bulunan Sil butonu tıklanır.



Resim 265: Liman Listeleme Sayfası Sil Butonu

7. Silme işlemi onay penceresi açılır.



Resim 266: Liman Silme Onay Penceresi

8. Silme işlemi onaylanır.
9. Silinen liman bilgisi liste ekranından çıkarılır.

2.42. Kullanıcı Sorgulama

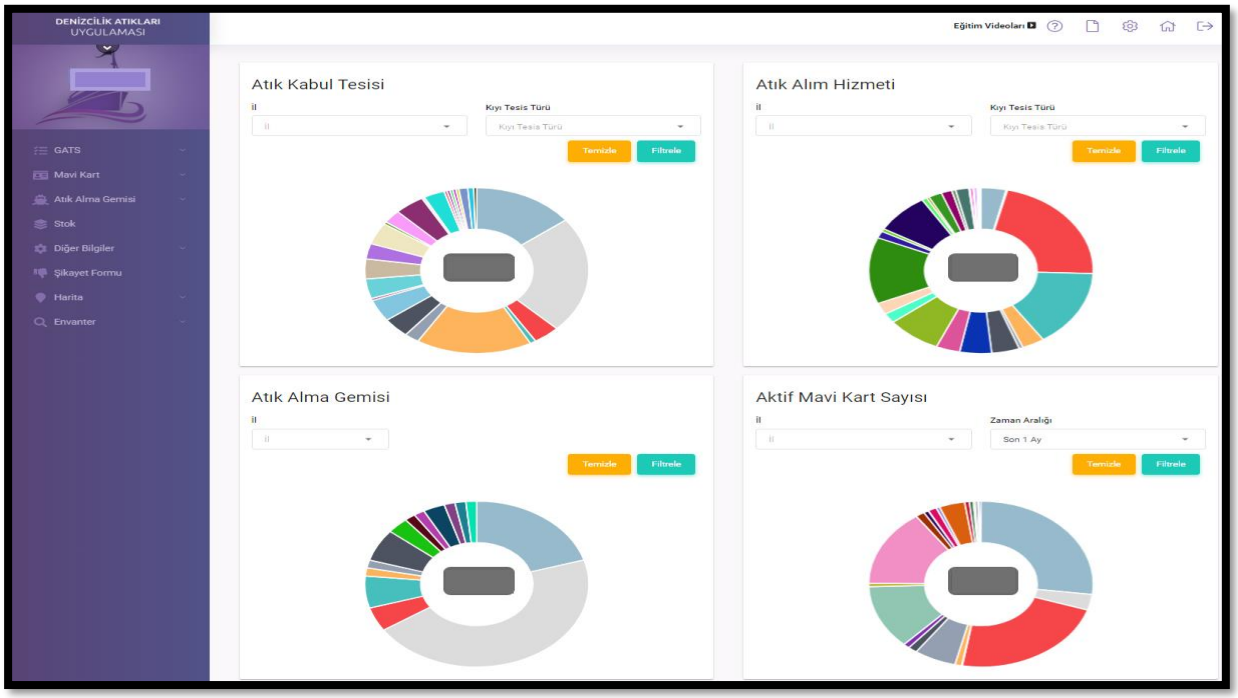
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık veya İl Müdürlüğü" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



Resim 267: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

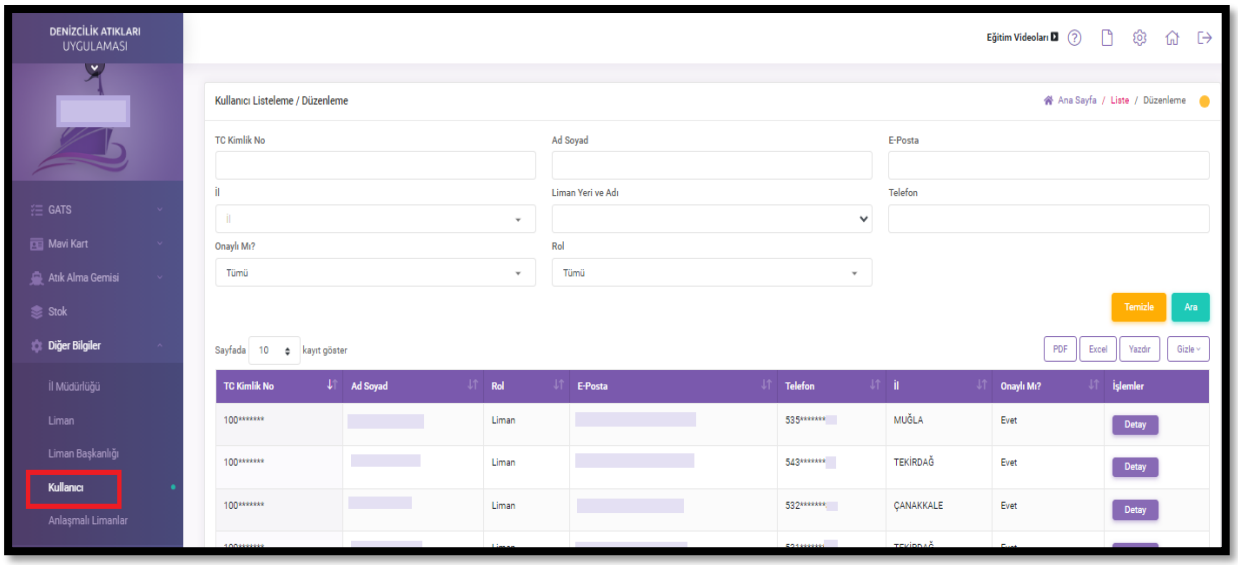
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



Resim 268: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Kullanıcı menüsü tıklanır.
5. Tanımlı kullanıcılar tablo içerisinde listelenir.

6. Açılan sayfada "Sorgulama Kriterleri" kısmında aranan kaydın bilgileri girilir ve "Ara" butonu tıklanır.
7. Girilen kriterle eşleşen sonuçlar tablo içerisinde listelenir.



Resim 269: Kullanıcı Listeleme Sayfası

NOT: Kullanıcı uygulamaya ilk girmeye çalıştığında listeye pasif olarak düşer ve hiçbir ekranı göremez. Kullanıcı güncelleme sayfasında "Onaylı Mı?" alanı aktif konuma getirildiğinde kullanıcı uygulama ekranlarını görebilir.

2.43. Kullanıcı Güncelleme

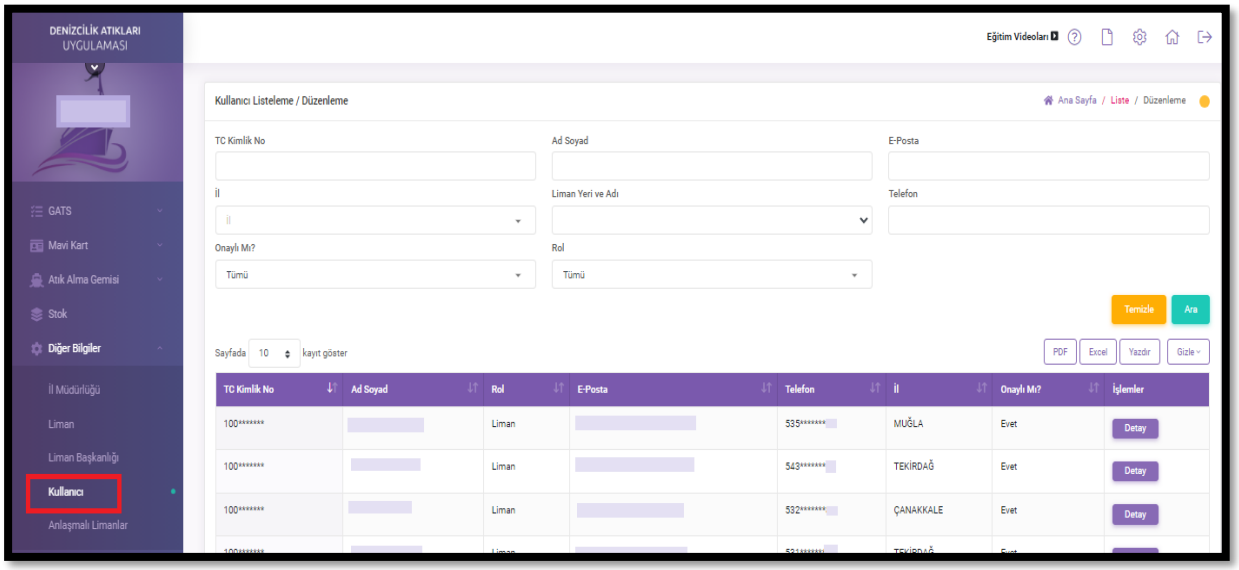
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin veya İl Müdürlüğü" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



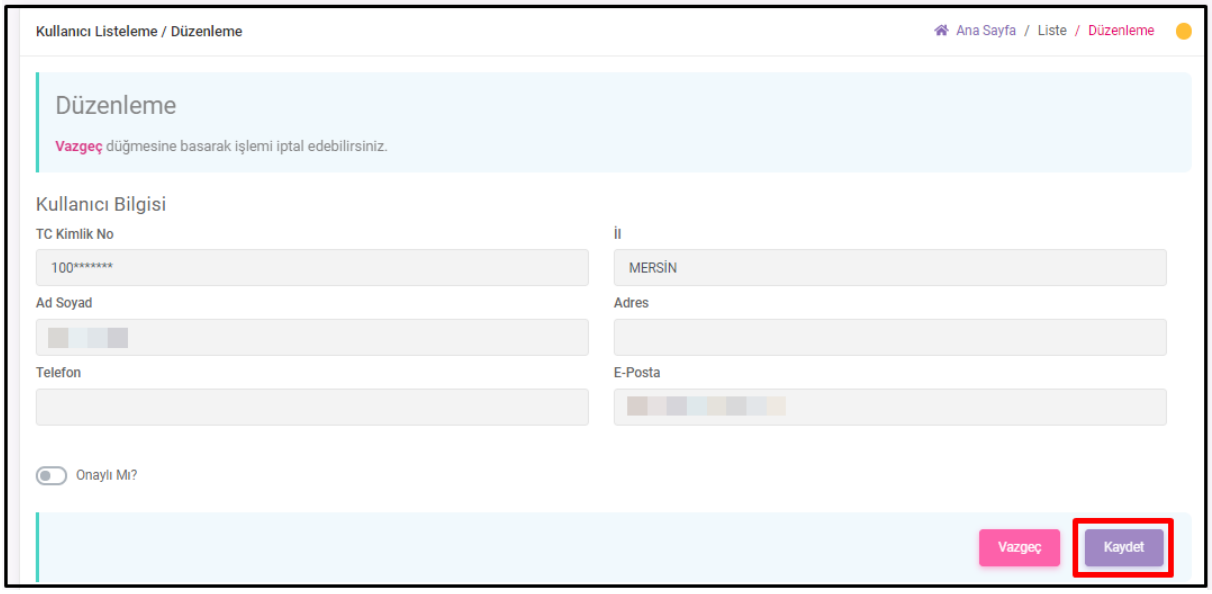
Resim 270: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Kullanıcı menüsü tıklanır.
5. Tanımlı kullanıcılar tablo içerisinde listelenir.



Resim 271: Kullanıcı Listeleme Sayfası

6. Güncellenecek kullanıcının İşlem kolonunda bulunan Düzenle butonu tıklanır.
7. Kullanıcı güncelleme formu açılır.



Resim 272: Kullanıcı Düzenleme Formu

8. "Onaylı Mı?" alanı güncellenir ve "Kaydet" butonu tıklanır.
9. Güncel bilgiler kaydedilir.

NOT:

- İlişkili Limanlar panelinde, kullanıcı ile ilişkilendirilmiş olan limanlar listelenir.
- İlişkili Liman Başkanlıkları panelinde, kullanıcı ile ilişkilendirilmiş olan liman başkanlıkları listelenir.

2.44. Kullanıcı Silme

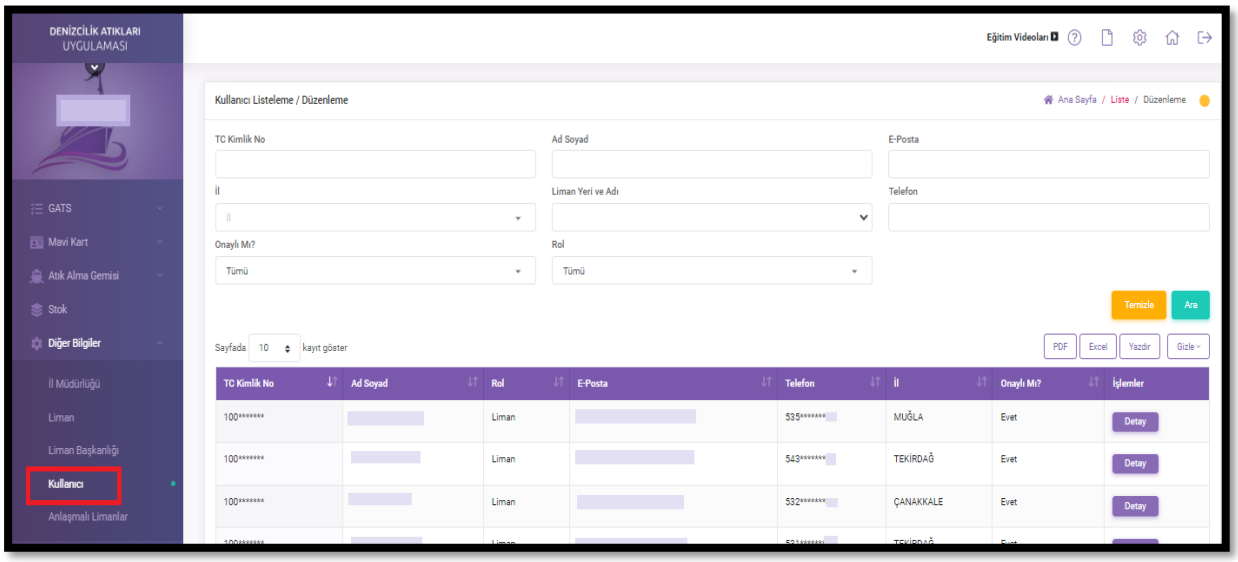
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin veya İl Müdürlüğü" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



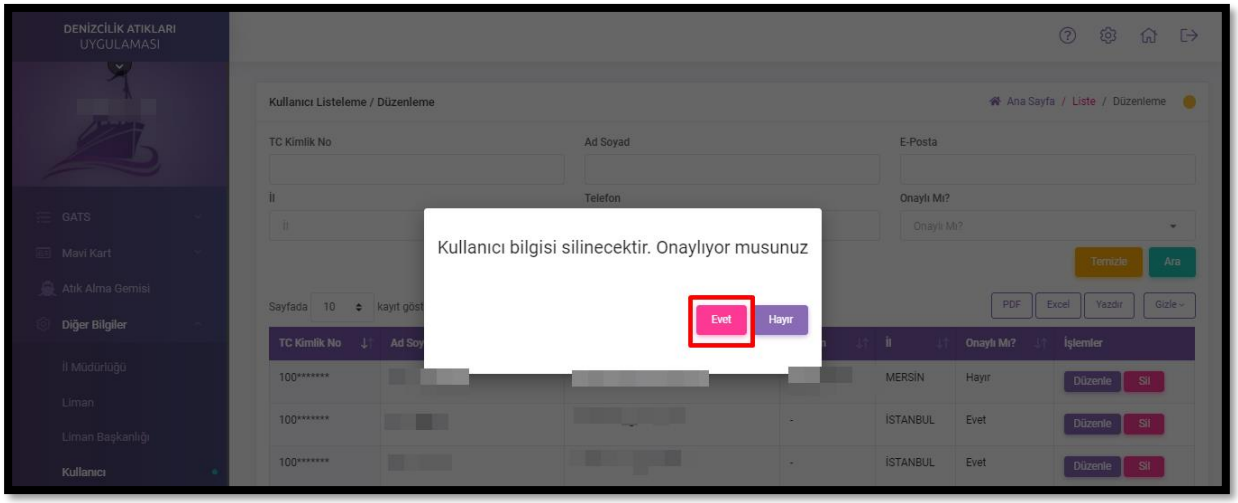
Resim 273: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Kullanıcı menüsü tıklanır.
5. Tanımlı kullanıcılar tablo içerisinde listelenir.



Resim 274: Kullanıcı Listeleme Sayfası

6. Silinecek kullanıcının İşlem kolonunda bulunan Sil butonu tıklanır.
7. Silme işlemi onay penceresi açılır.



Resim 275: Kullanıcı Silme Onay Penceresi

8. Silme işlemi onaylanır ve “Kaydet” butonu tıklanır.
9. Silinen kullanıcı bilgisini liste ekranından çıkartılır.

2.45. Anlaşmalı Liman Sorgulama

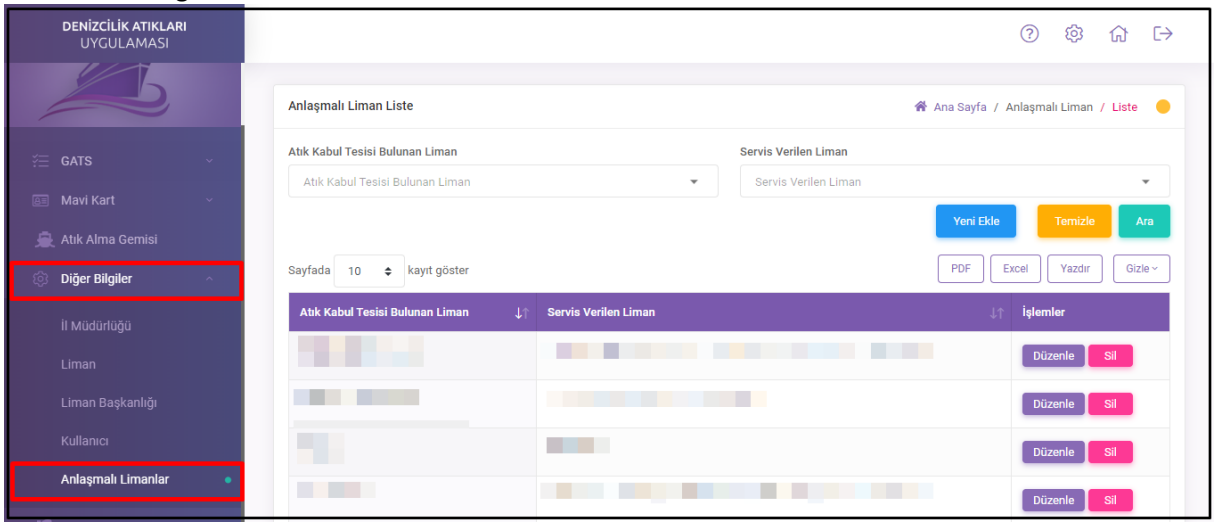
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, Bakanlık veya İl Müdürlüğü” rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



Resim 276: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler>Anlaşmalı Limanlar menüsü tıklanır.
5. Tanımlı bilgileri listeler.



Resim 277: Anlaşmalı Limanlar Listeleme Sayfası

6. Açılan sayfada "Sorgulama Kriterleri" kısmında aranan kaydın bilgileri girilir ve "Ara" butonu tıklanır.
7. Girilen kriterle eşleşen sonuçlar tablo içerisinde listelenir.

2.46. Anlaşmalı Liman Tanımlama

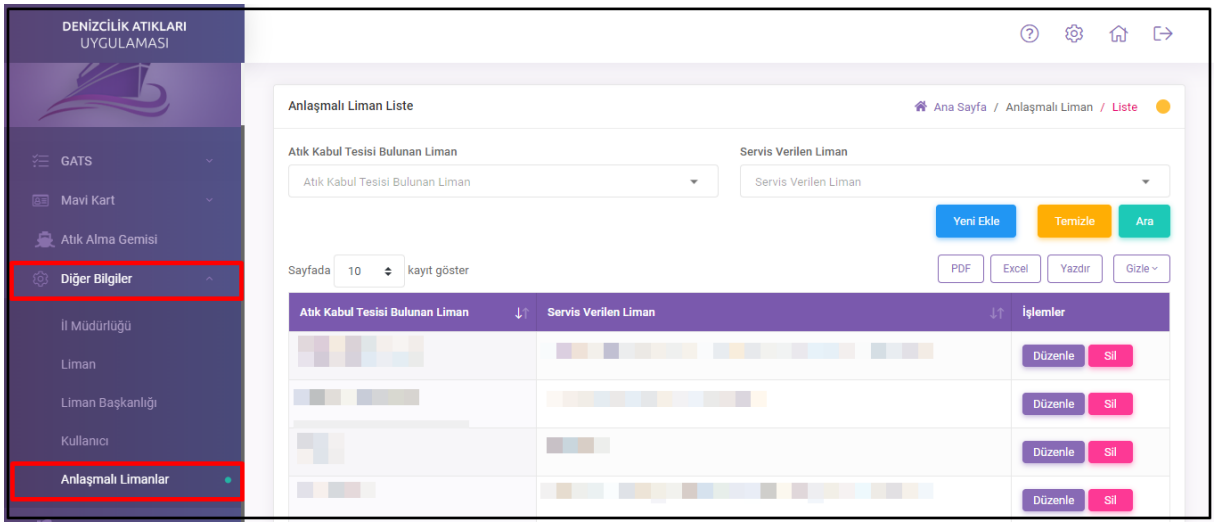
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



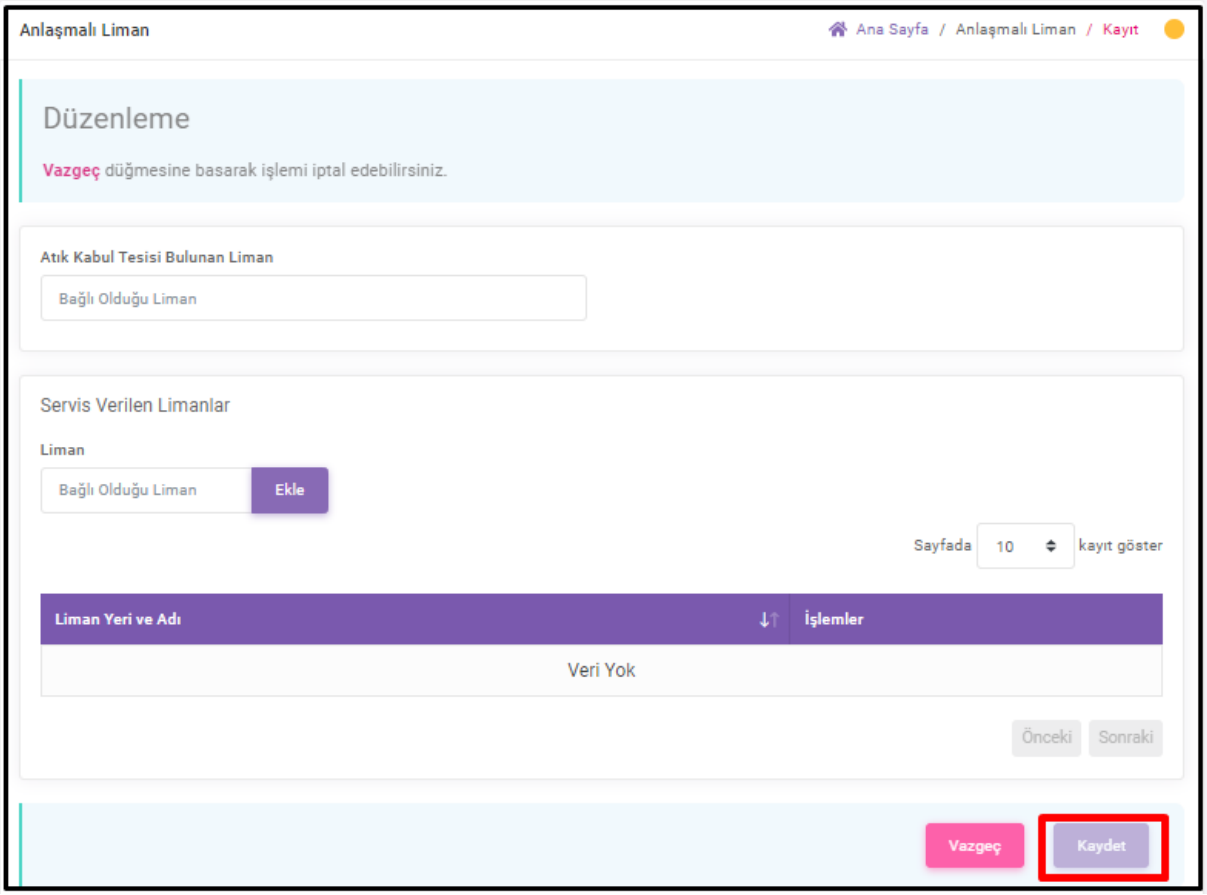
Resim 278: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler> Anlaşmalı Limanlar menüsü tıklanır.
5. Tanımlı liman bilgileri tablo içerisinde listelenir.



Resim 279: Anlaşmalı Limanlar Listeleme Sayfası

6. Yeni butonu tıklanır.
7. Tanımlama formu açılır.



Resim 280: Yeni Anlaşmalı Liman Tanımlama Sayfası

8. Atık Kabul Tesisi bulunan liman seçilip Servis Verilen limanlar seçilerek “Ekle” butonu tıklanır.
9. Ekleme işlemi tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonu tıklanır.
10. Bilgiler kaydedilir.

2.47. Anlaşmalı Liman Güncelleme

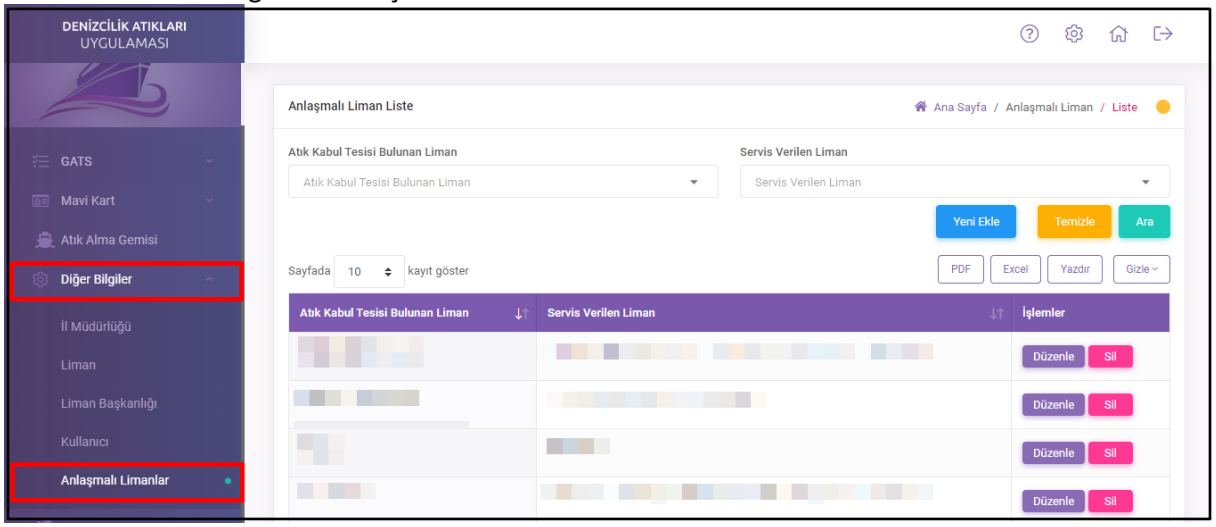
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

   NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



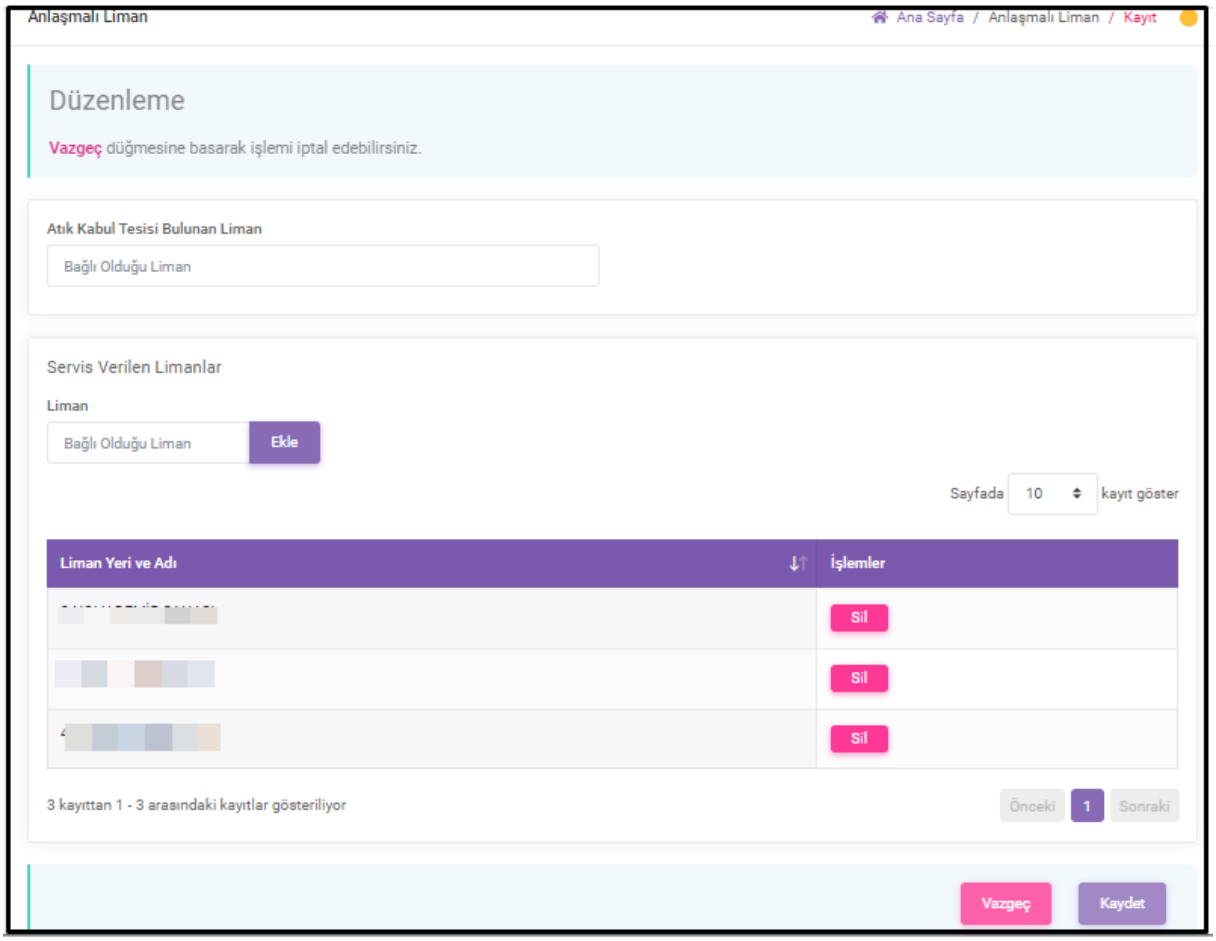
Resim 281: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler> Anlaşmalı Limanlar menüsü tıklanır.
5. Tanımlı liman bilgileri tablo içerisinde listelenir.



Resim 282: Anlaşmalı Limanlar Listeleme Sayfası

6. Güncellenecek liman bilgilerinin İşlem kolonunda bulunan Düzenle butonu tıklanır.
7. Düzenleme formu açılır.



Resim 283: Anlaşmalı Liman Düzenleme Formu

8. Form doldurulur ve “Kaydet” butonu tıklanır.
9. Güncel bilgiler kaydedilir.

2.48. Anlaşmalı Liman Silme

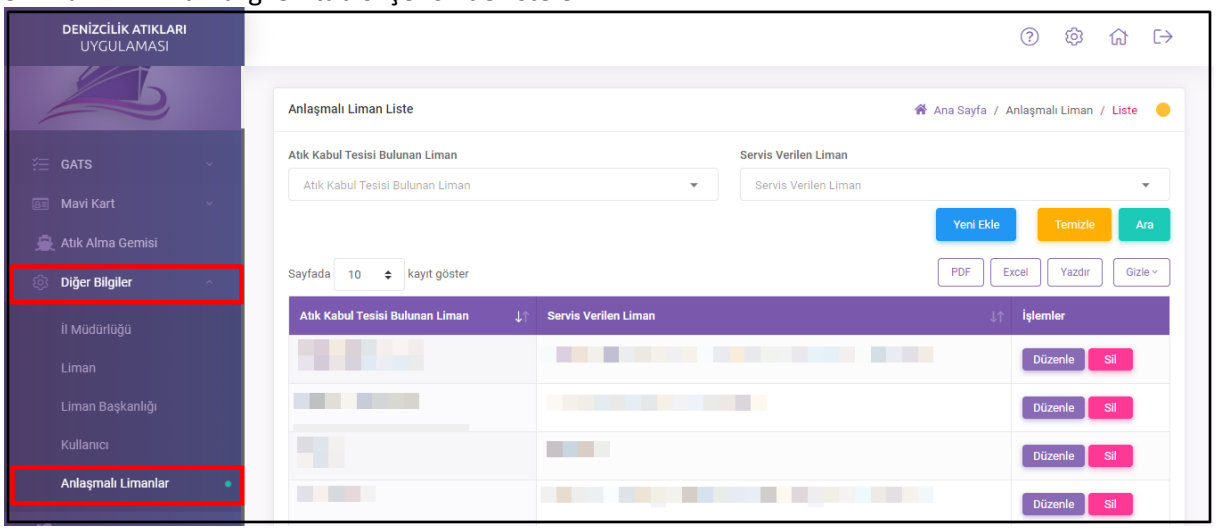
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin” rolü ile giriş yapılmış olmalıdır.



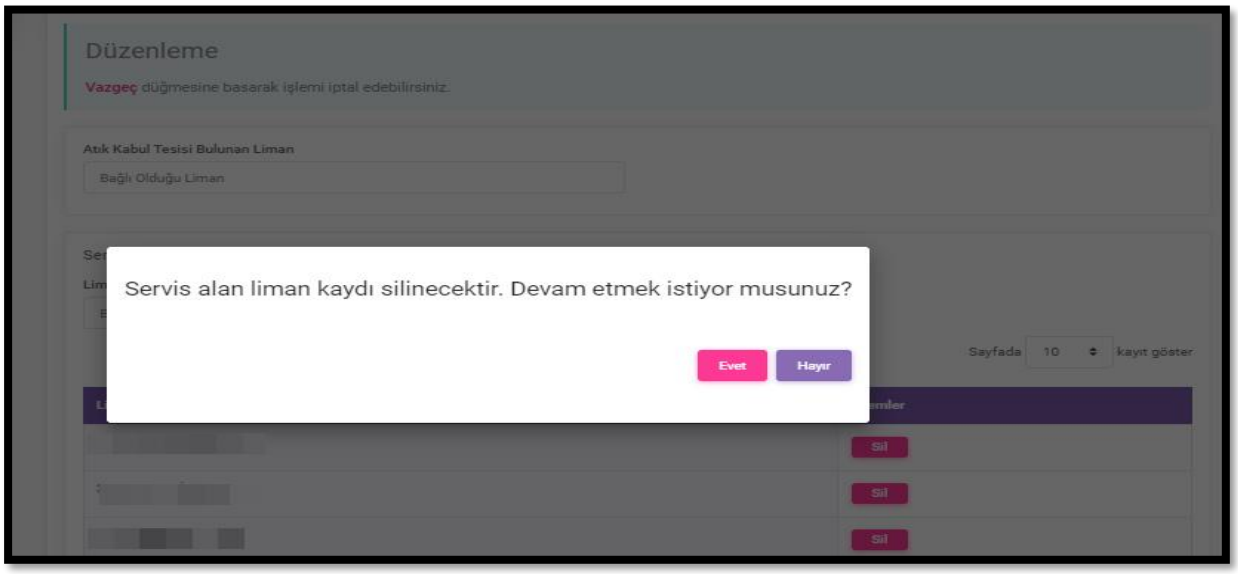
Resim 284: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Diğer Bilgiler> Anlaşmalı Limanlar menüsü tıklanır.
5. Tanımlı liman bilgileri tablo içerisinde listelenir.



Resim 285: Anlaşmalı Limanlar Listeleme Sayfası

6. Silinecek liman bilgisinin İşlem kolonunda bulunan “Sil” butonu tıklanır.
7. Silme işlemi onay penceresi açılır.



Resim 286: Anlaşmalı Liman Silme Onay Penceresi

8. Silme işlemi onaylanır.
9. Silinen liman bilgisini liste ekranından çıkarılır.

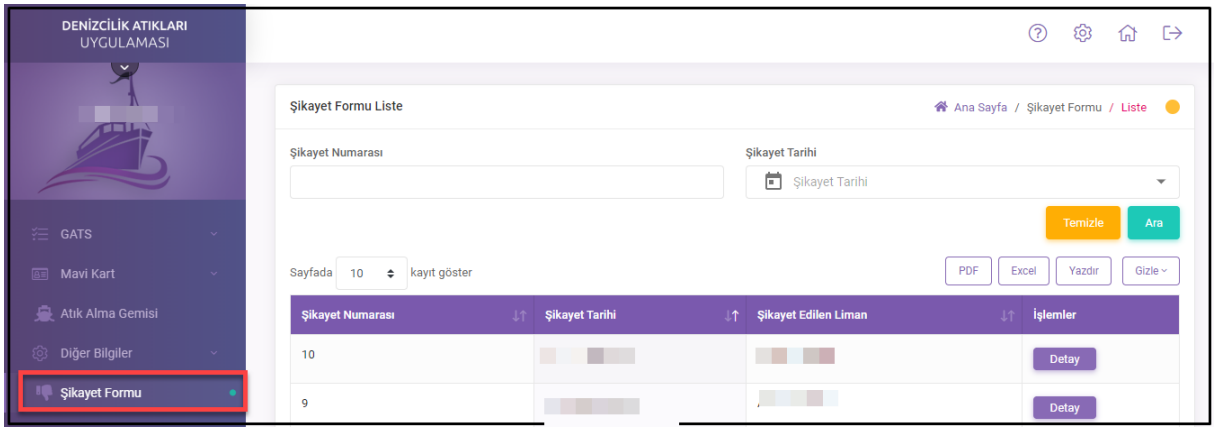
2.49. Şikâyet Formu Listeleme

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



Resim 287: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Şikâyet Formu menüsü tıklanır.
5. Tanımlı şikâyetler tablo içerisinde listelenir.



Resim 288: Şikâyet Listeleme Sayfası

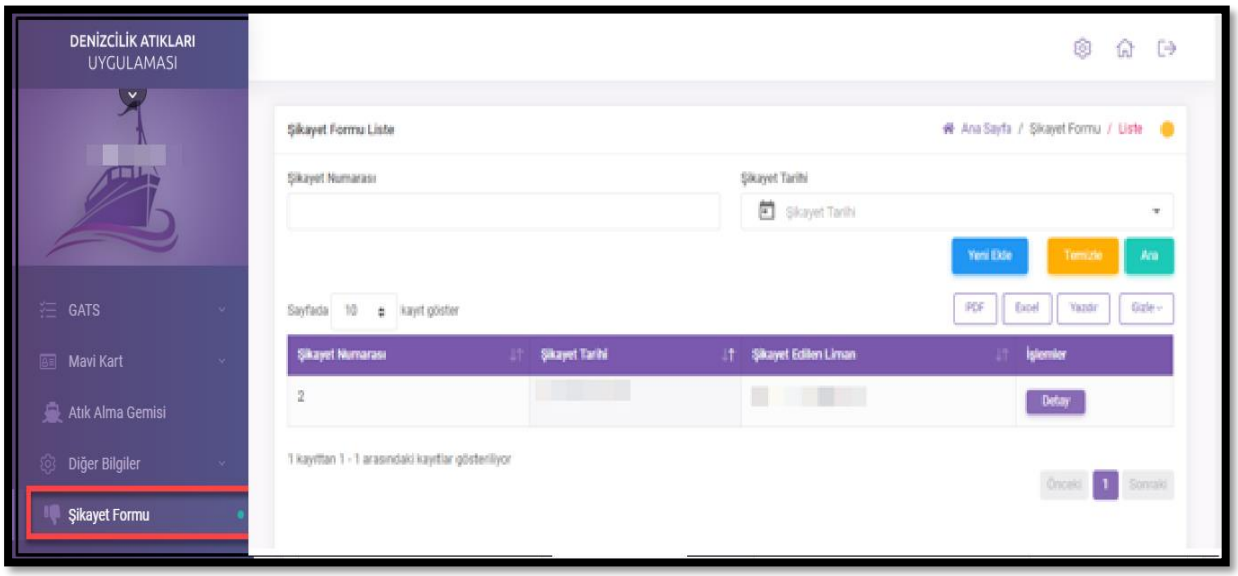
2.50. Şikâyet Tanımlama

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.



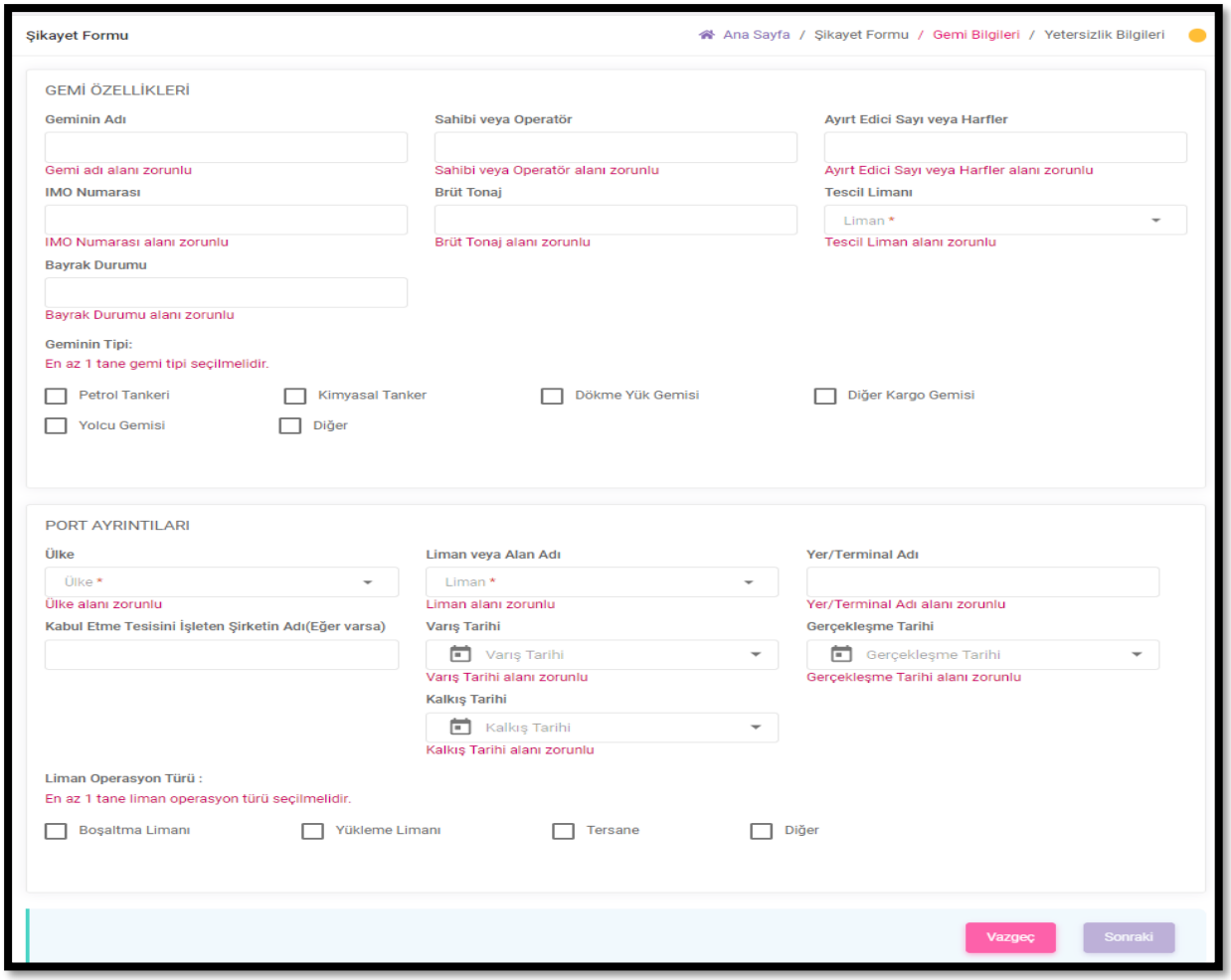
Resim 289: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Açılan sayfada Şikâyet Formu menüsü tıklanır.
5. Tanımlı şikâyetler tablo içerisinde listelenir.



Resim 290: Şikâyet Listeleme Sayfası

6. Yeni butonu tıklanır.
7. Şikâyet tanımlama formu açılır.



Resim 291: Yeni Şikâyet Tanımlama Formu

8. Kullanıcı formu doldurur ve “Kaydet” butonu tıklanır.
9. Kaydedilen şikâyeti liste ekranında görüntüler.

2.51. Şikâyet Detay Görüntüleme

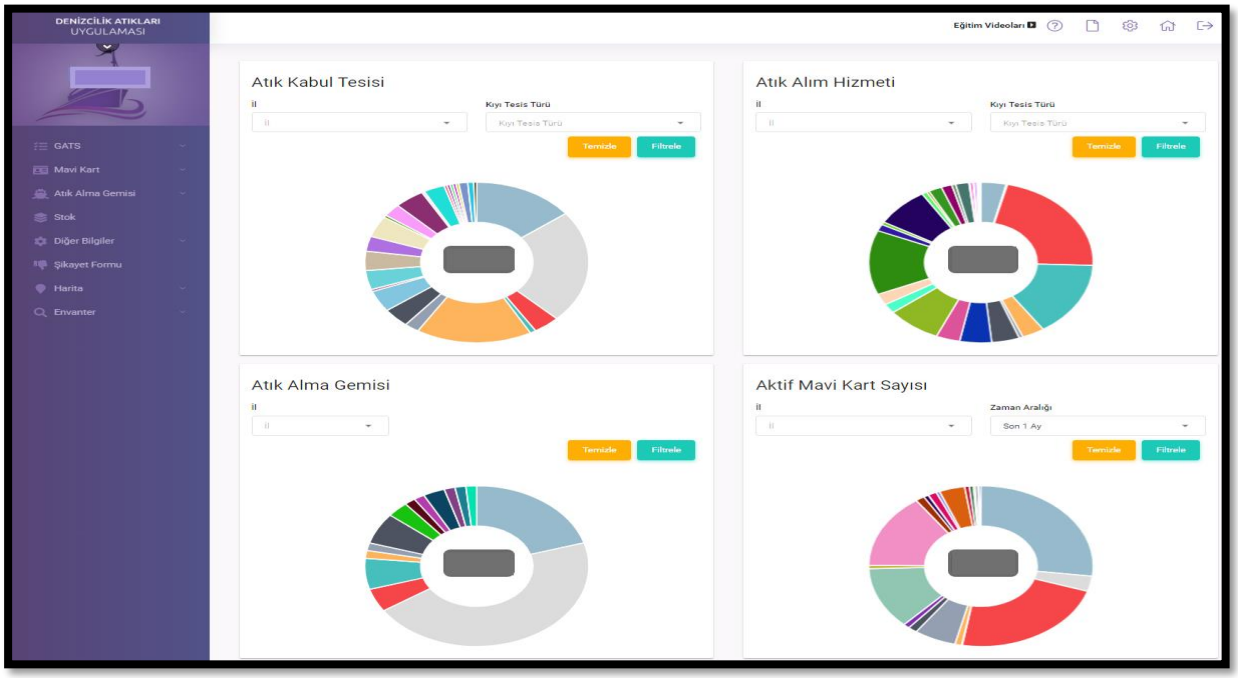
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya “Admin, Bakanlık” rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



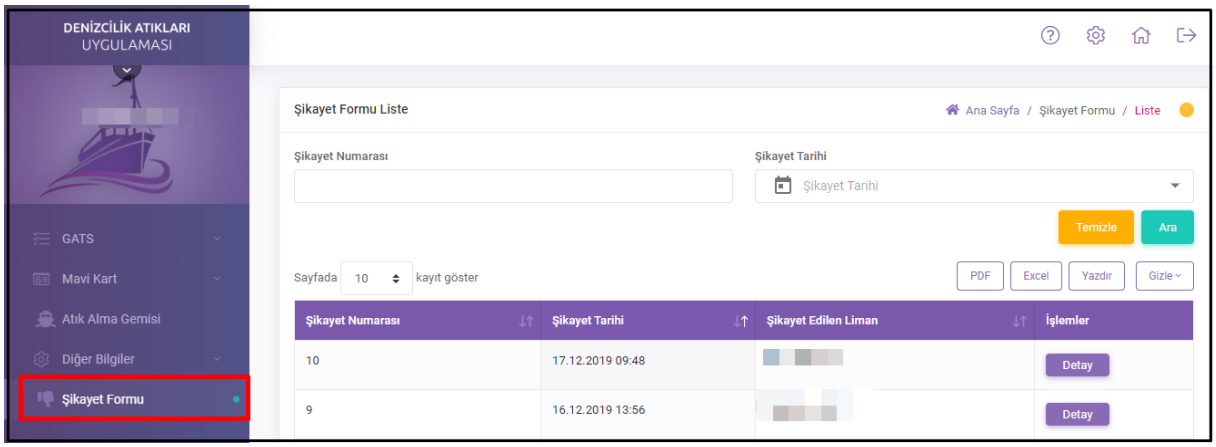
Resim 292: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



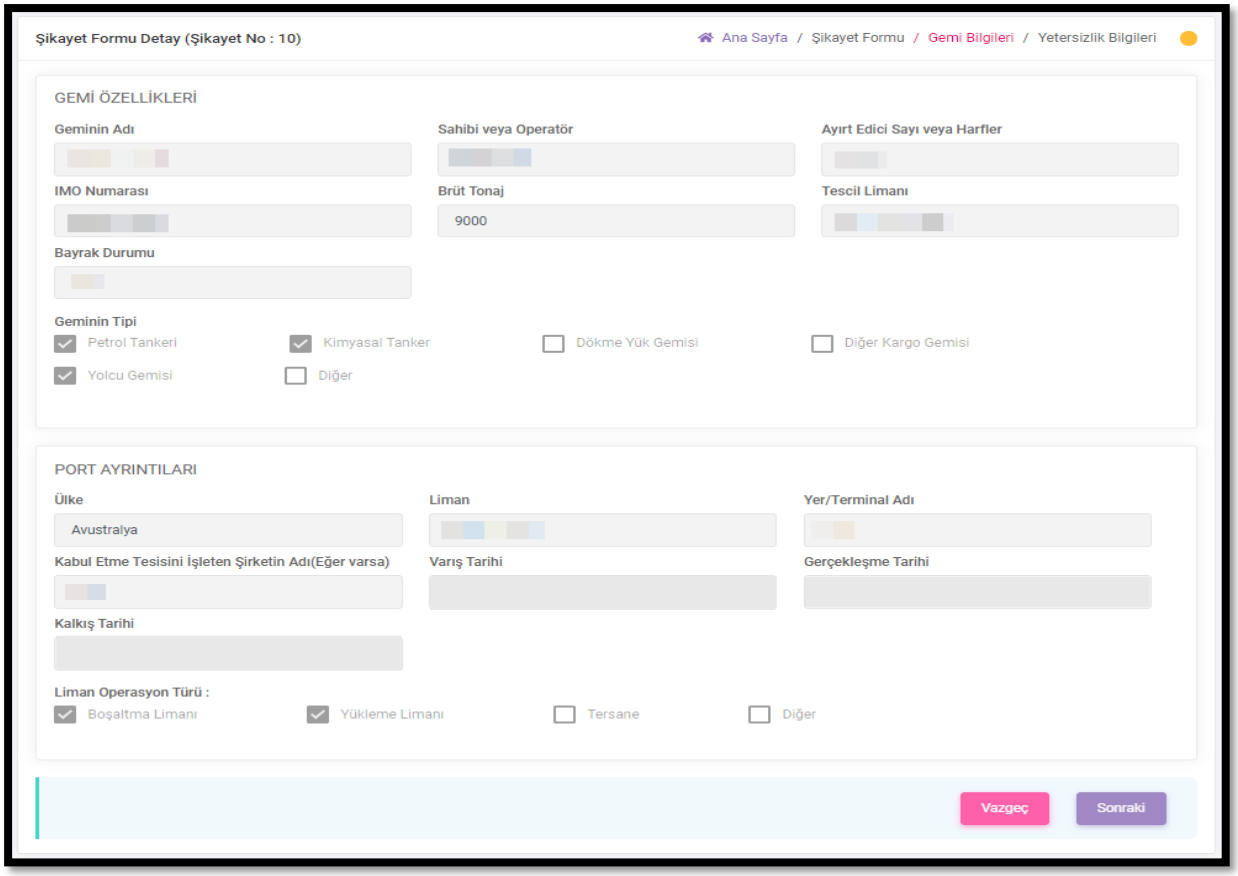
Resim 293: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada Şikâyet Formu menüsü tıklanır.
5. Tanımlı şikâyetleri listeler.



Resim 294: Şikâyet Listeleme Sayfası

6. Detayını görüntülemek istediği şikâyetin İşlem kolonunda bulunan Detay butonu tıklanır.
7. Şikâyet detaylarını görüntüler.



Resim 295: Şikâyet Detay Sayfası

2.52. Harita Ekranı

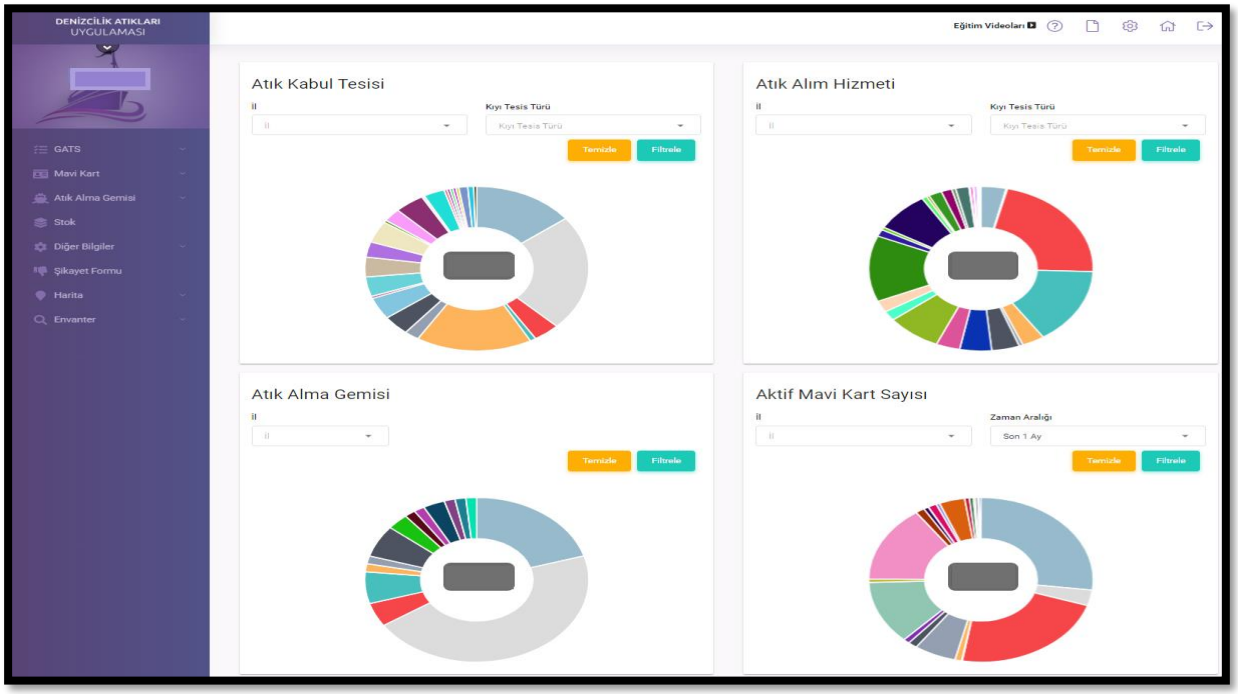
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık, İl Müdürlüğü, Liman Başkanlığı, Liman veya Atık Alma Gemisi" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



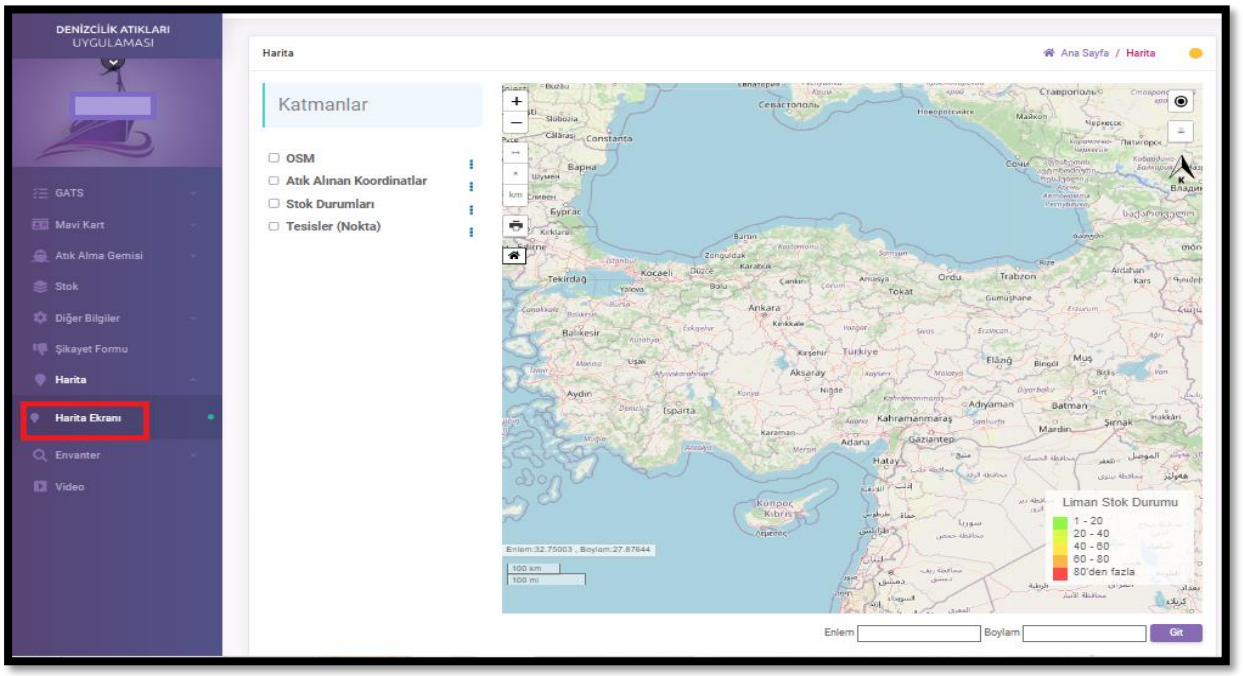
Resim 296: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



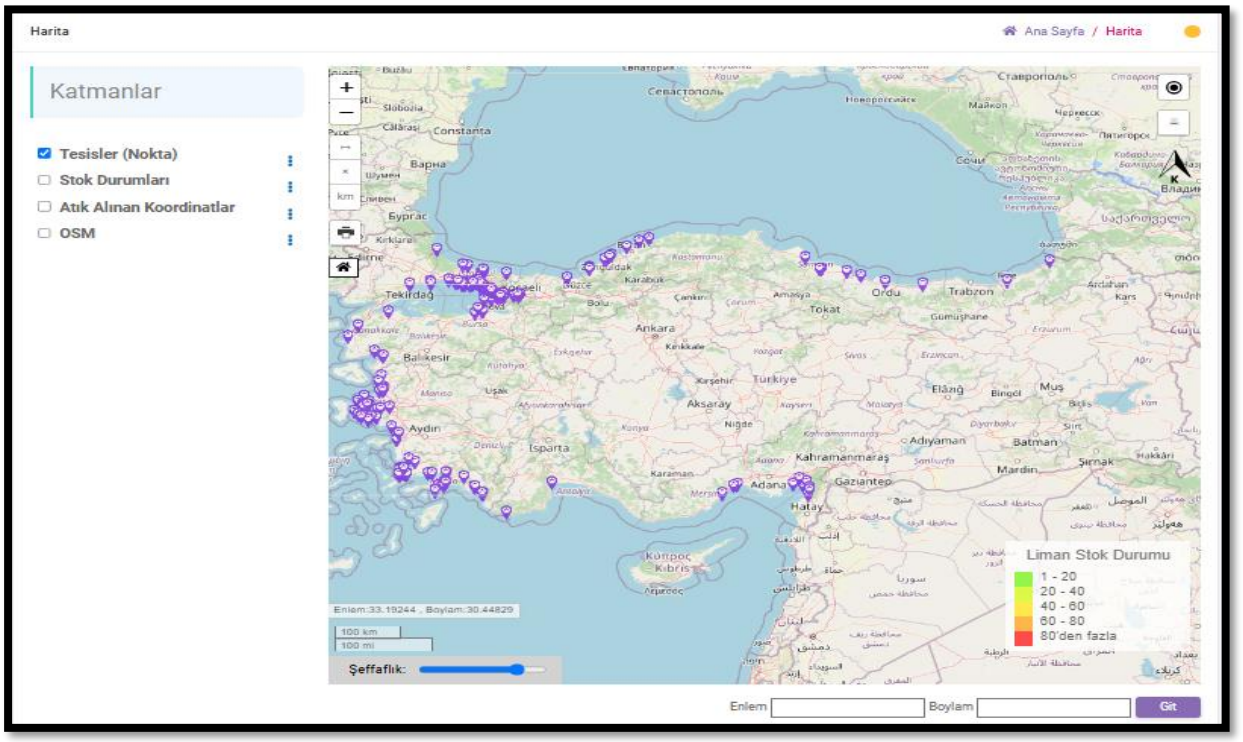
Resim 297: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Açılan sayfada “Harita” menüsü tıklanır.



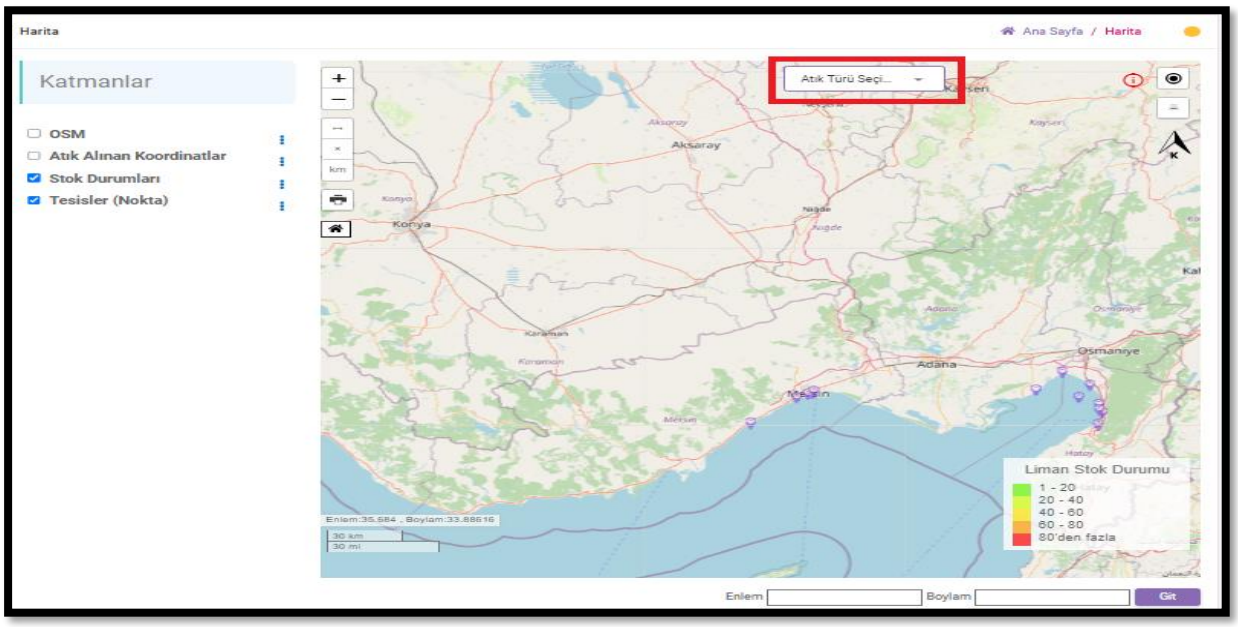
Resim 298: Harita Ekranı

5. Açılan sayfada “Katmanlar” başlığı altında “Tesisler” tıklandığında atık hizmeti veren tesisler harita nokta olarak görülür.



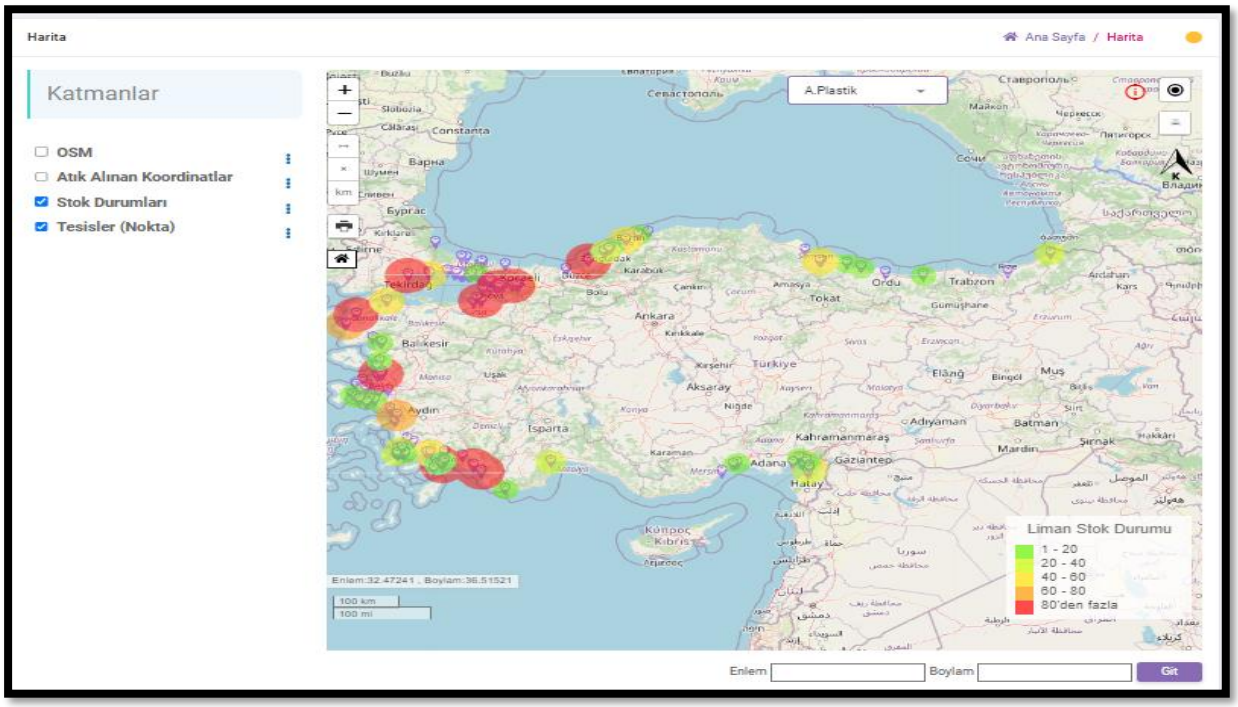
Resim 299: Harita Ekranı Tesis Kutucuğu Seçimi

6. Stok Durumları seçildiğinde ekranda “Atık Türü” seçimi yapılır.



Resim 300: Harita Ekranı Stok Durumları Kutucuğu Seçimi

7. Seçimi yapılan atığın stok durumu haritaya yansır. Sağ köşede bulunan “Liman Stok Durumu” lejantı ile doluluk oranı görüntülenir.



Resim 301: Harita Ekranı Stok Durumları Kutucuğu Seçimi

2.53. Durum Sorgulama

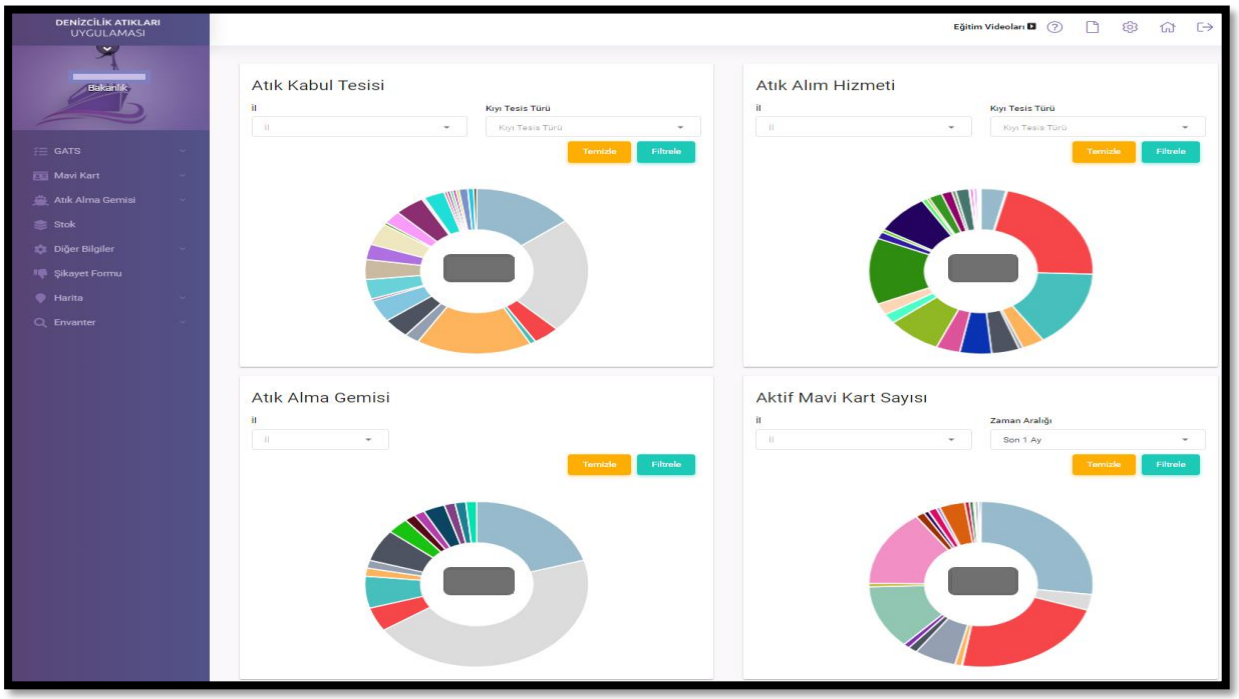
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.

NOT: Bu aşama için uygulamaya "Admin, Bakanlık veya Liman, Liman Başkanlığı, İl Müdürlüğü" rollerinden biriyle giriş yapılmış olmalıdır.



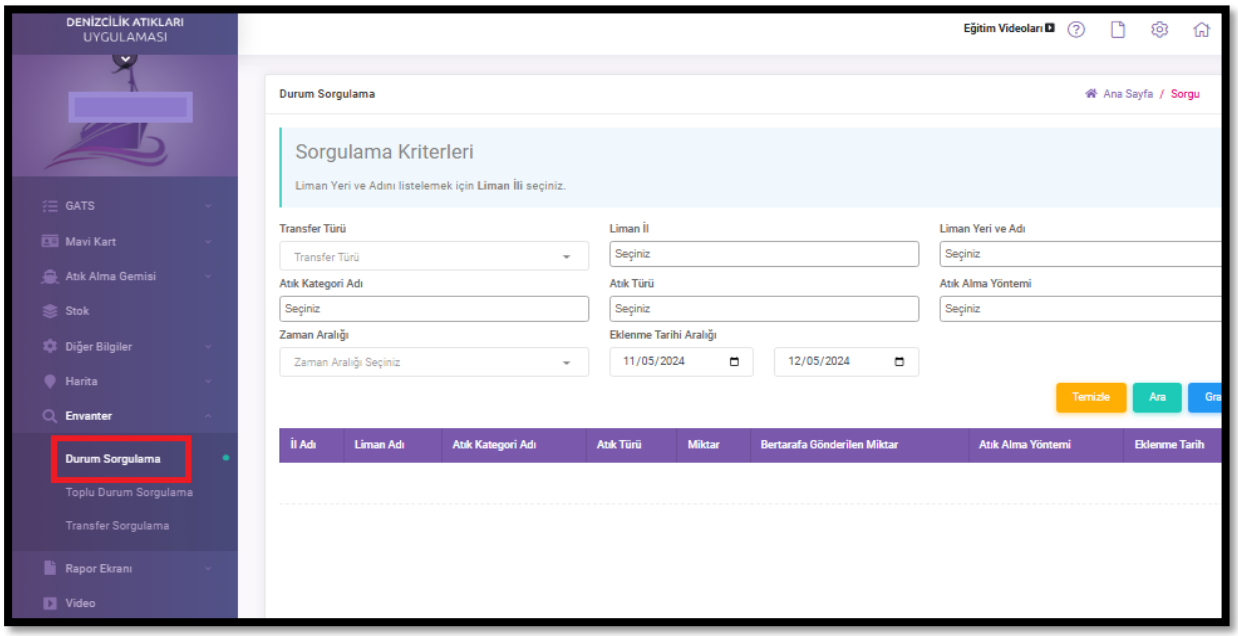
Resim 302: EÇBS Uygulamalar Sayfası – DAU Uygulama Linki

3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.



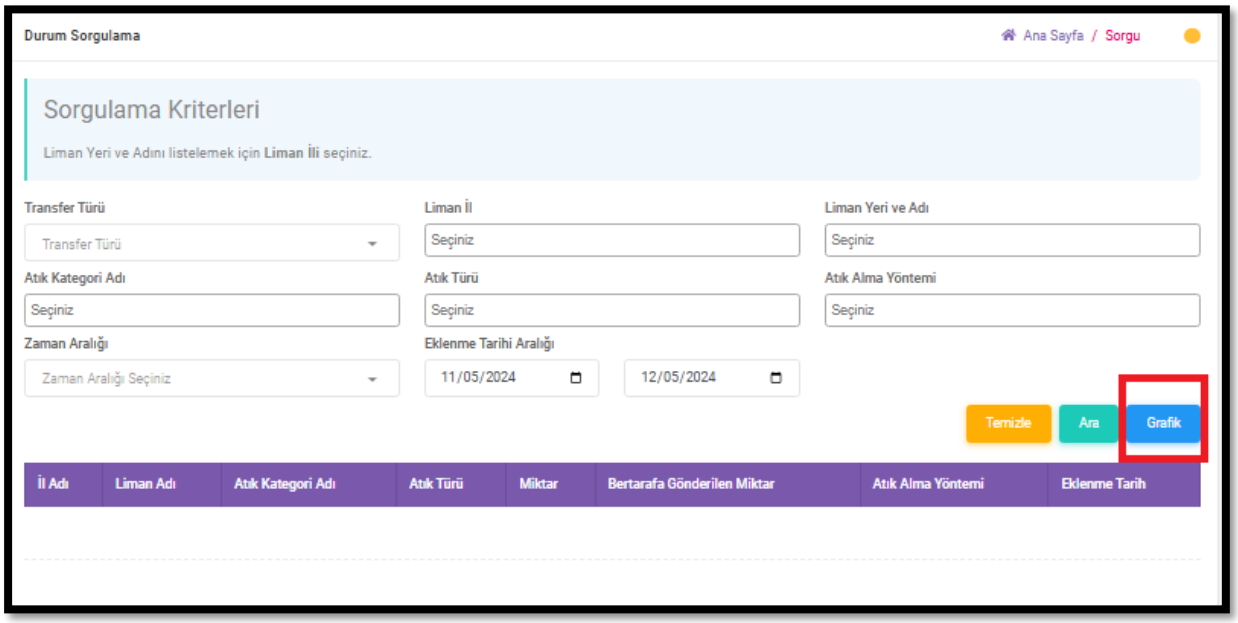
Resim 303: Denizcilik Atıkları Uygulaması Ana Sayfa

4. Ardından “Envanter” menüsünden “Durum Sorgulama” sekmesi tıklanır.



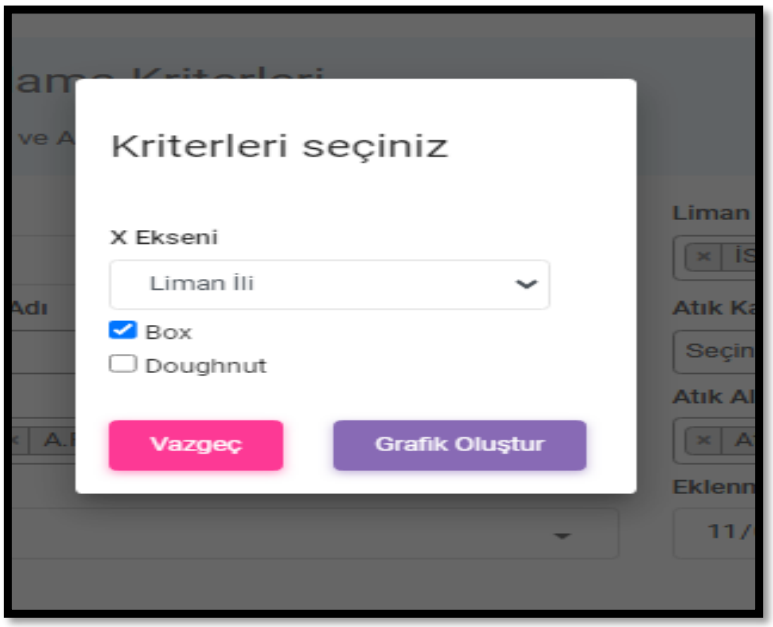
Resim 304: Durum Sorgulama Ekranı

5. Sorgulama kriteleri doldurularak “Ara” butonu tıklanır ve istenen veriye ulaşılır.
6. Elde edilen veriler “Grafik” butonu tıklanır.



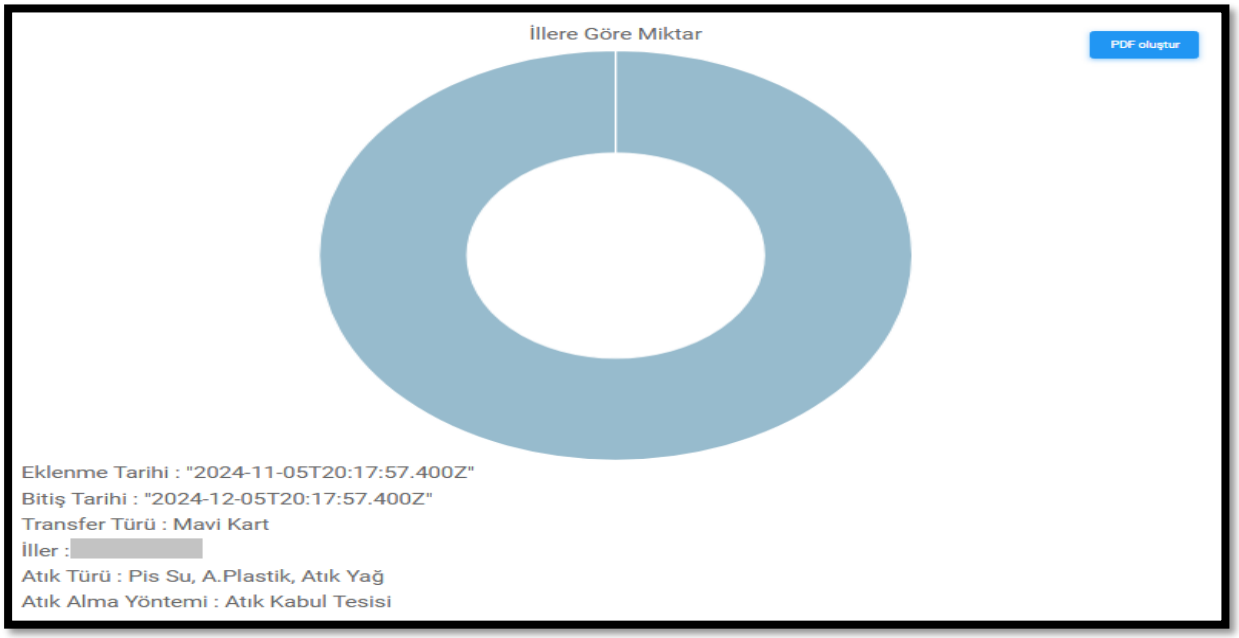
Resim 305: Durum Sorgulama Ekranı Grafik Butonu

7. Ardından grafik seçimi yapılır.



Resim 306: Durum Sorgulama Ekranı Grafik Butonu

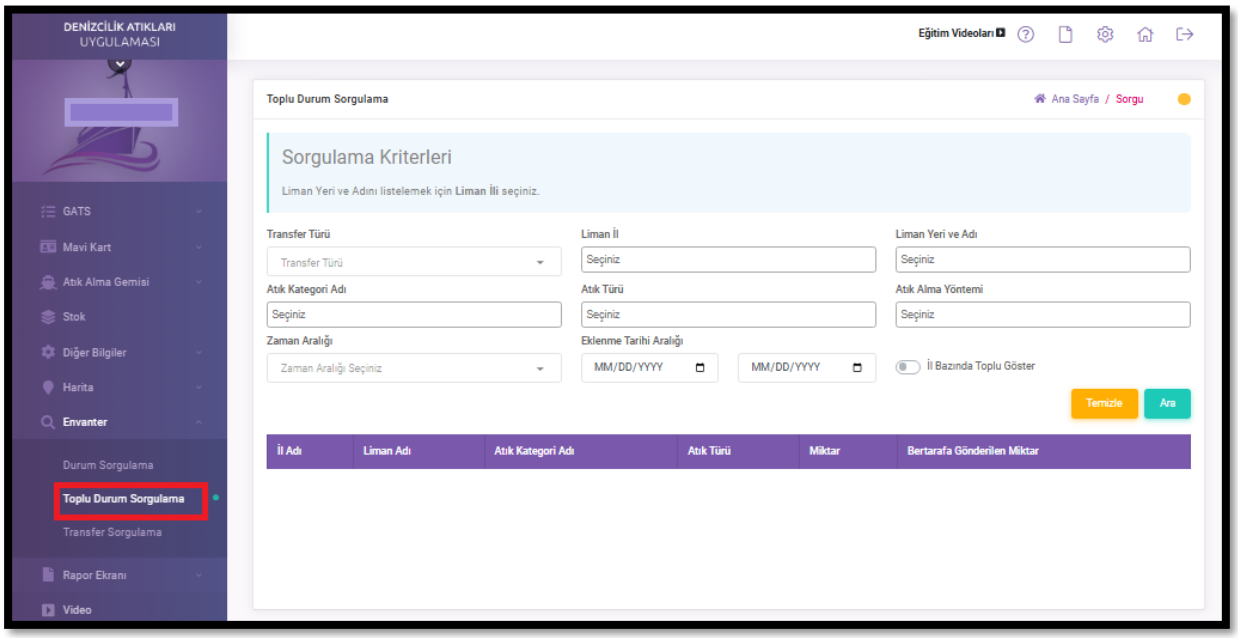
8. Verilerin hangi özelliklerinin gösterileceği seçilir.



Resim 307: Durum Sorgulama Ekranı Grafik Butonu

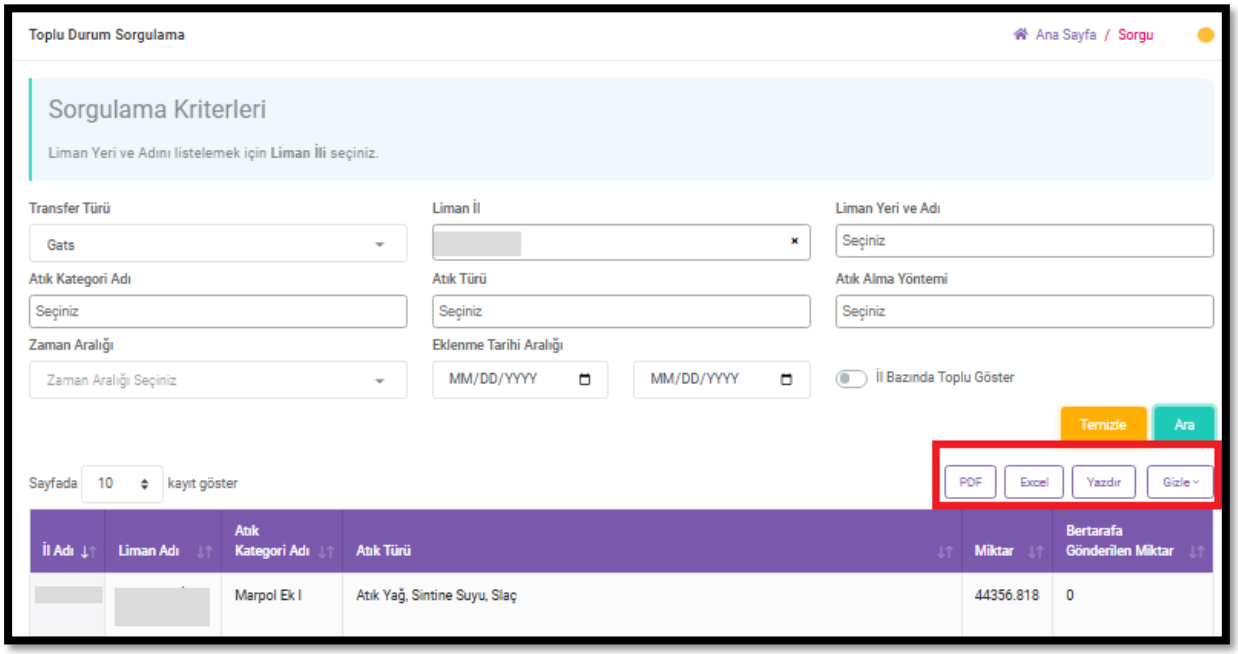
2.54. Toplu Durum Sorgulama

1. “Envanter” menüsünden “Toplu Durum Sorgulama” sekmesi tıklanır.



Resim 308: Toplu Durum Sorgulama Ekranı

2. Sorgulama kriterleri doldurularak istenilen veriye ulaşılır.

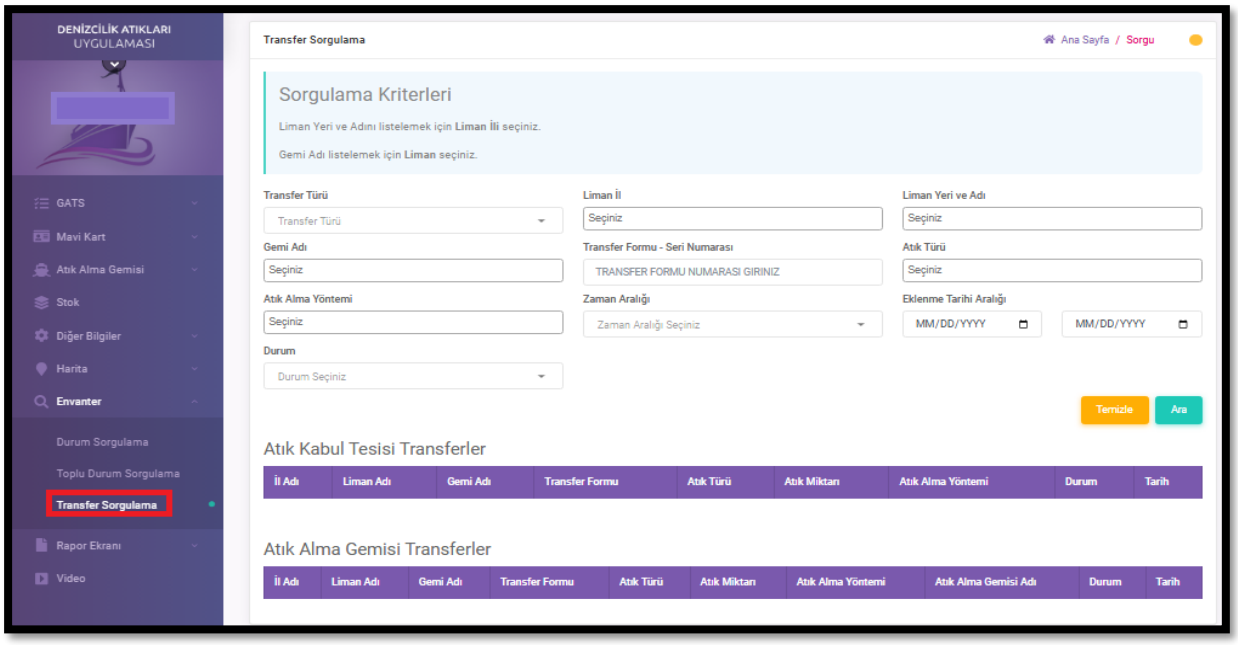


Resim 309: Toplu Durum Sorgulama Ekranı

3. Elde edilen veriler “PDF ve Excel” butonu ile “PDF ve Excel” formatında alınabilir.
4. Sayfa “Yazdır” butonu ile sayfa yazdırılır.

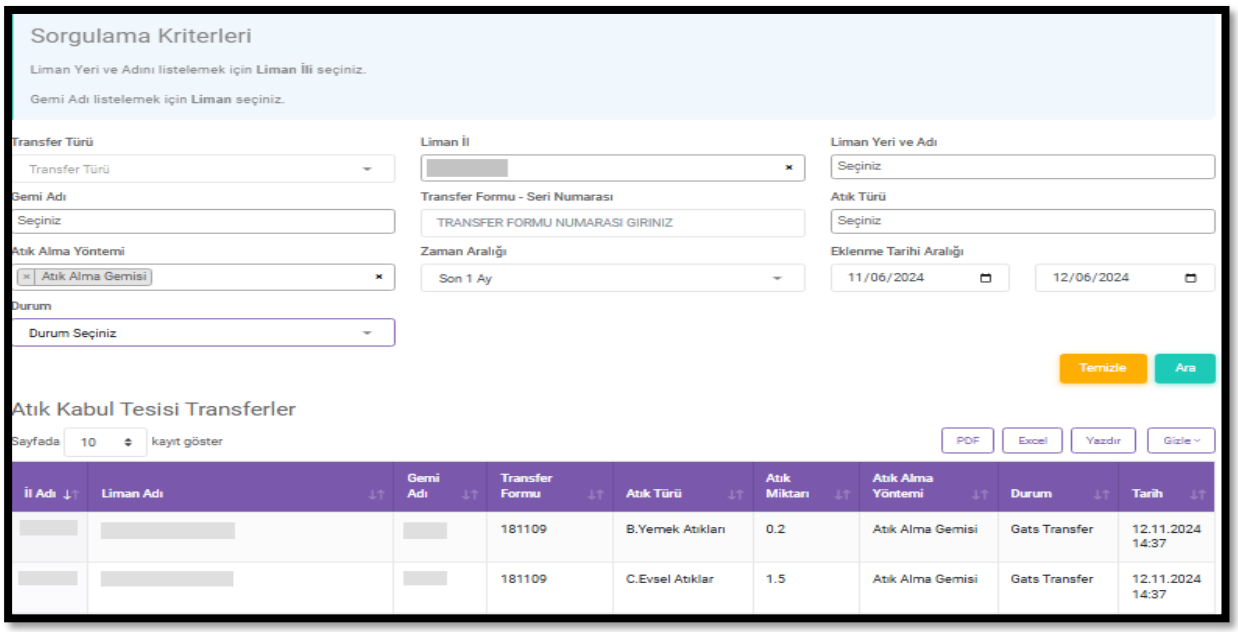
2.55. Transfer Sorgulama

1. “Envanter” menüsünden “Toplu Durum Sorgulama” sekmesi tıklanır.



Resim 310: Transfer Durum Sorgulama Ekranı

2. Sorgulama kriterleri doldurularak istenilen transfer bilgilerine ulaşılır.

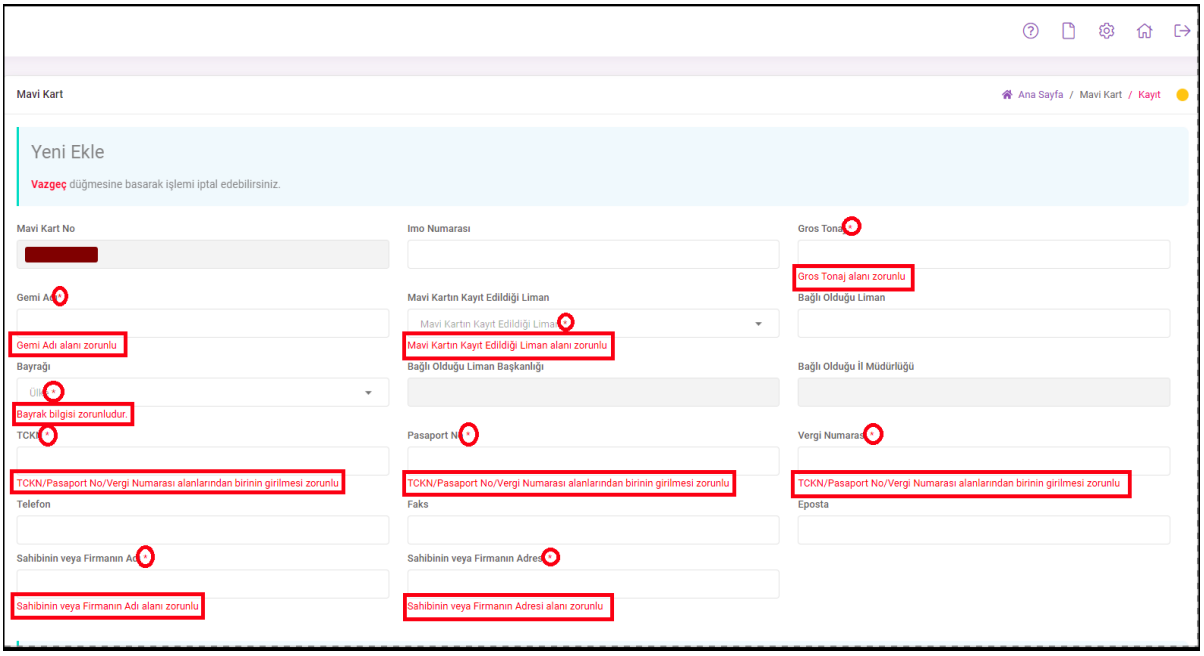


Resim 311: Transfer Durum Sorgulama Ekranı

2.56. Zorunlu Alanların Belirtilmesi

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Yeni ekleme işleminin yapıldığı bir sayfada yeni ekleme ekranı açıldığında zorunlu alanlar kırmızı yıldız ile işaretlenip gerekli açıklamalar zorunlu alanların altında belirtilmiştir ve zorunlu alanlar doldurulmadan sonraki sayfaya geçiş/işlemi tamamlama butonu aktif olmamaktadır.



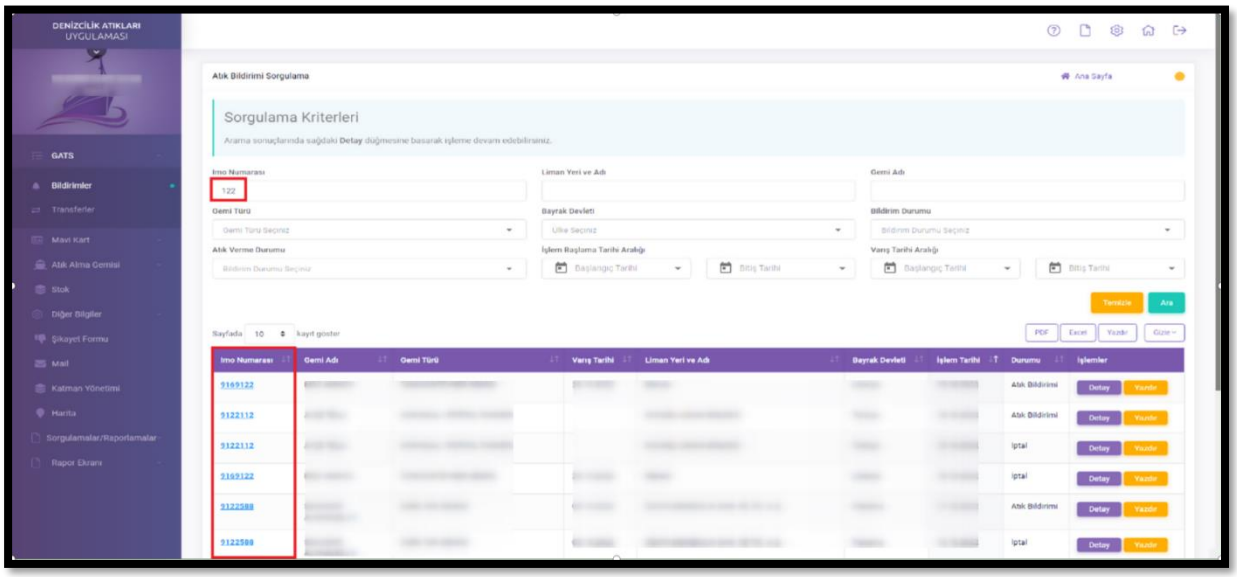
Resim 312: Mavi Kart Kayıt Sayfası

2.57. 3 Karakter Girişinden Sonra Otomatik Arama

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Arama kutusuna 3 ya da daha fazla karakter girişi yapıldığında girilen karakterlerin otomatik olarak listede araması yapılır ve eklenme zamanına göre sıralı şekilde ilgili kayıtlar listelenir.

Not: Bu işlem manuel giriş yapılabilen arama kutularının olduğu sayfalarda kullanılabilir.

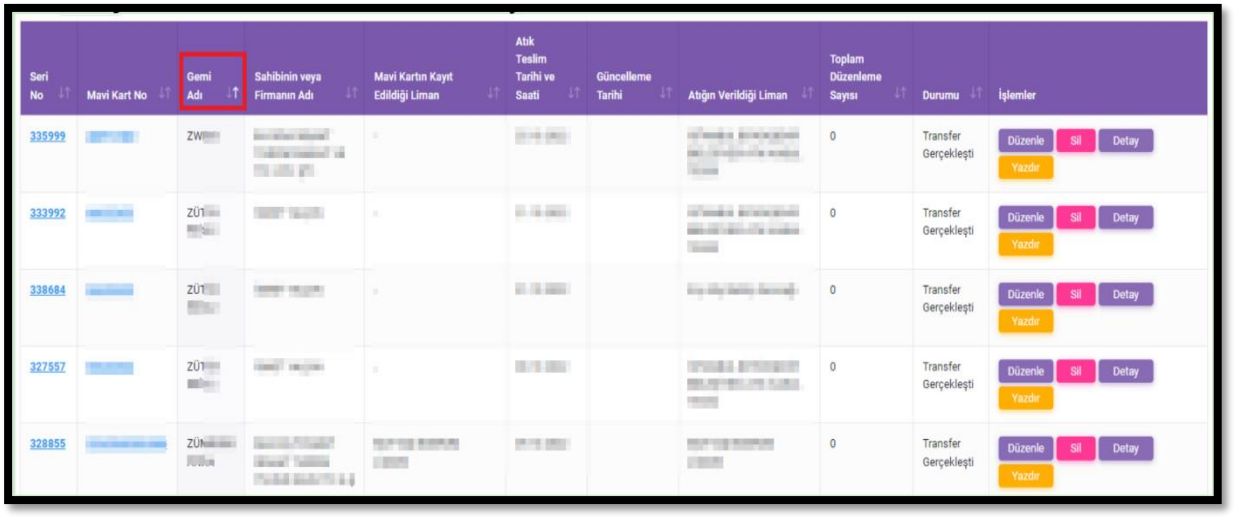


Resim 313: GATS Bildirimler Sayfası Arama İşlemi

2.58. Verilerin Alfabetik Olarak Sıralanması

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Herhangi bir sayfaya girilip gelen listedeki veriler eklenme zamanına göre artan şekilde otomatik olarak sıralanmaktadır.

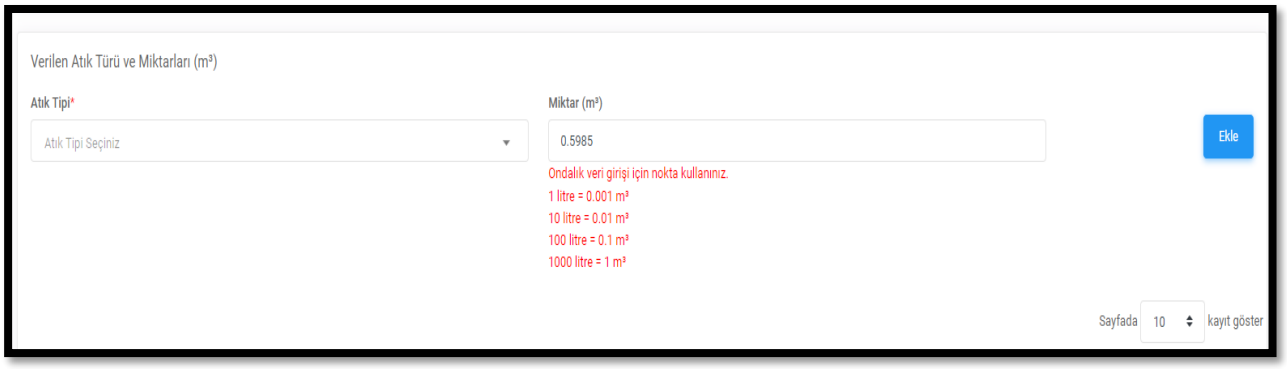


Resim 314: Mavi Kart Transfer Sayfası (Veriler gemi adına göre azalan şekilde sıralı)

2.59. Sistemdeki bilgi giriş alanlarının girilen bilginin özelliğine göre maskelenmesi

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.Sayfalardaki arama yapılan kutulara bakıldığında Gros tonaj, Imo numarası, Seri numarası, telefon kutularına sadece sayı girilecek şekilde maskelenmiştir.

4. Atık miktarı belirtmesi için ondalık sayı maskesi yapılabilmektedir.

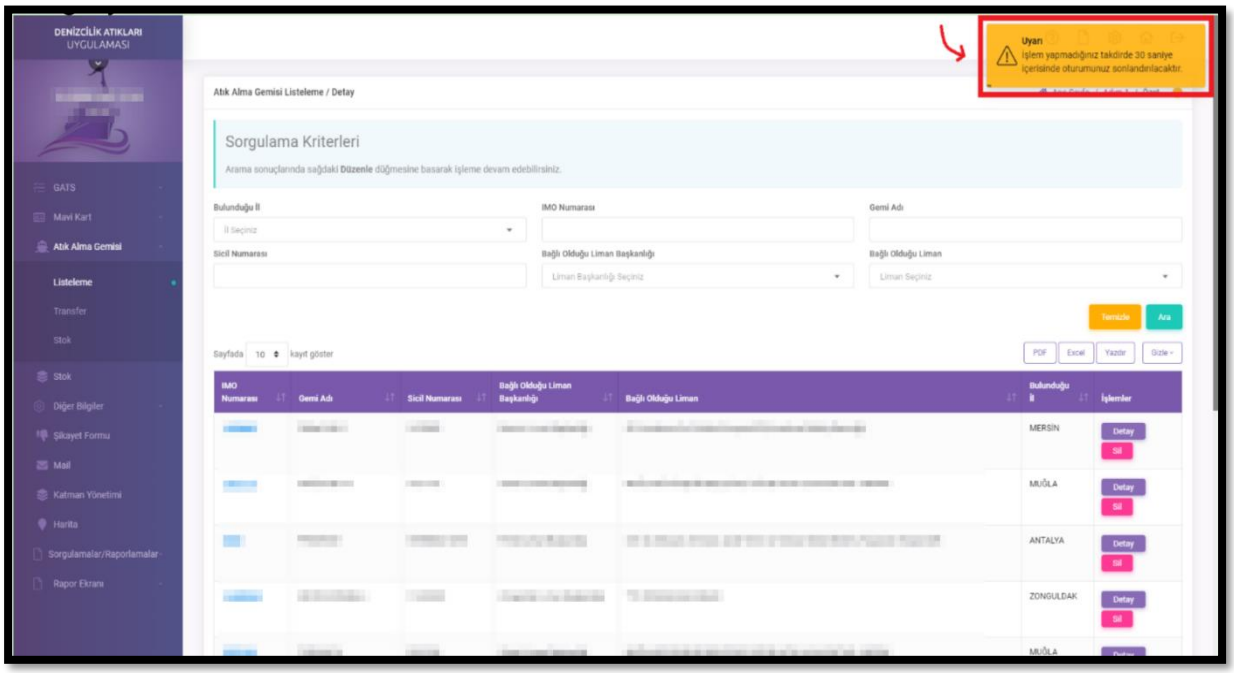


Resim 315: Mavi kart transfer ekleme sayfası

2.60. Sistemde 30 dakika işlem yapılmadığında uyarı mesajı gelmesi

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. 30 dakika içinde herhangi bir işlem yapılmadığında, 30 saniye sonra oturumun kapatılacağının uyarısı gelmektedir.



Resim 316: 30 dakika işlem yapılmadıktan sonra gelen uyarı mesajı

2.61. Sistemdeki İlgili Giriş Ekranlarında Yer Alan İpucular(Tooltip)

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Sayfalardaki arama kutularına, ekleme ekranında bilgi giriş kutularına ya da herhangi bir sayfada butonların üstüne mouse ile gelindiğinde ipucu baloncukları çıkmaktadır.



Resim 317: Mavi kart kayıt sayfası

2.62. Başlanılan İşlemin İptali/Vazgeçilmesi Yapıldıktan Sonra Sistemin İşleme Başlanılan Sayfaya Dönmesi

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.
4. Bir işlem başlatılır, (yeni ekleme, düzenleme gibi) bu başlanılan işlem iptal edildiğinde, işleme başlarken bulunulan sayfaya geri dönülmektedir.
5.

2.63. Sistemde Yer Alan Tüm Menülerde/Ekranlarda Bulunan "Ara" Fonksiyonu İçin Klavyeden "Enter" Tuşuna Basılarak Da İşlem Yapılabilmesi

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

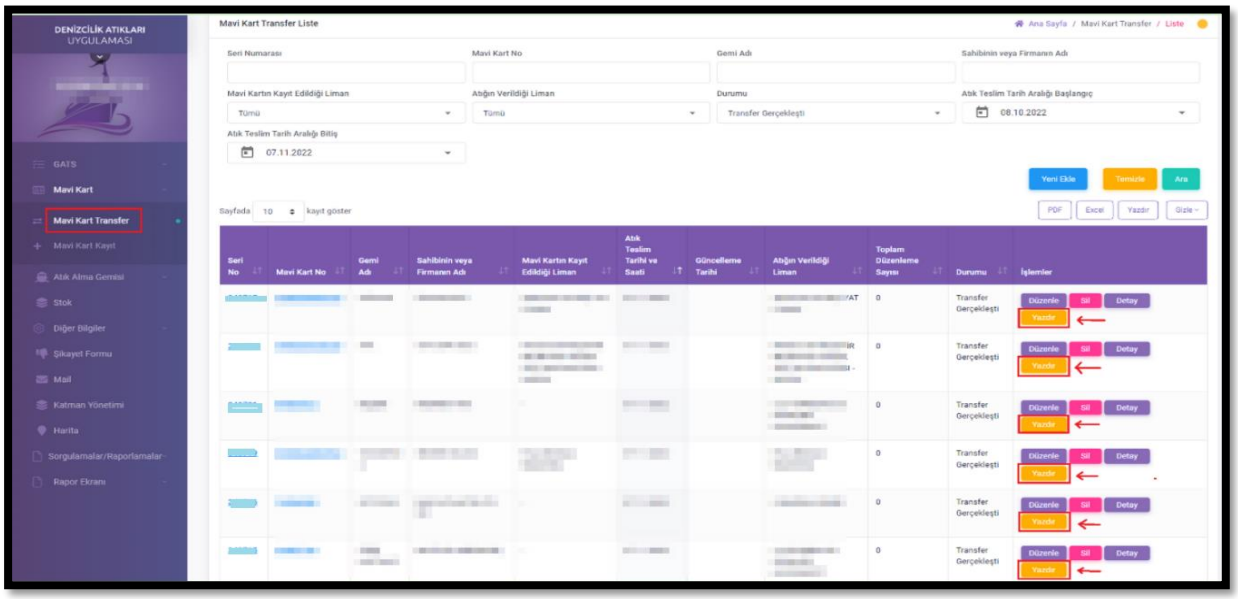
4. Yazarak arama yapılabilen arama kutusunun olduğu bir sayfada arama kutularından birinde 1 ya da 2 karakter (3 ya da daha fazla karakter girişinde otomatik arama yapılıyor) girdikten sonra "Enter" tuşuna basıldığında arama gerçekleştirilir.

2.64. Mavi kart – "Mavi kart transfer" Sayfasında Listedeki Her Bir İşlemde Yazdırma Fonksiyonu İçin Buton Yer Alması

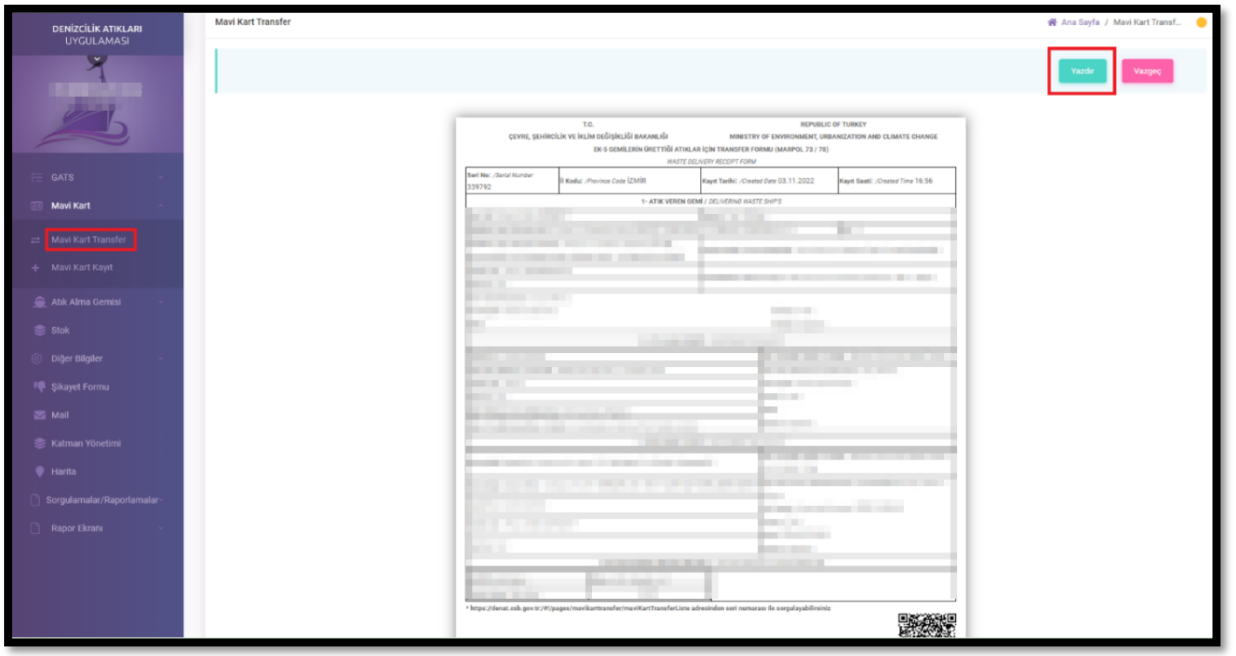
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfasında listedeki istenilen işlemin "İşlemler" başlığı altındaki "yazdır" butonuna tıklatılarak işlemin bilgileri yazdırılabilmektedir.

Not: Bu işlemin gerçekleştirebilecek kullanıcı admin, liman, bakanlık, İl müdürlüğü ya da denetçi rollerinden birine sahip olmalıdır.



Resim 318: Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfasında görüntülenen liste



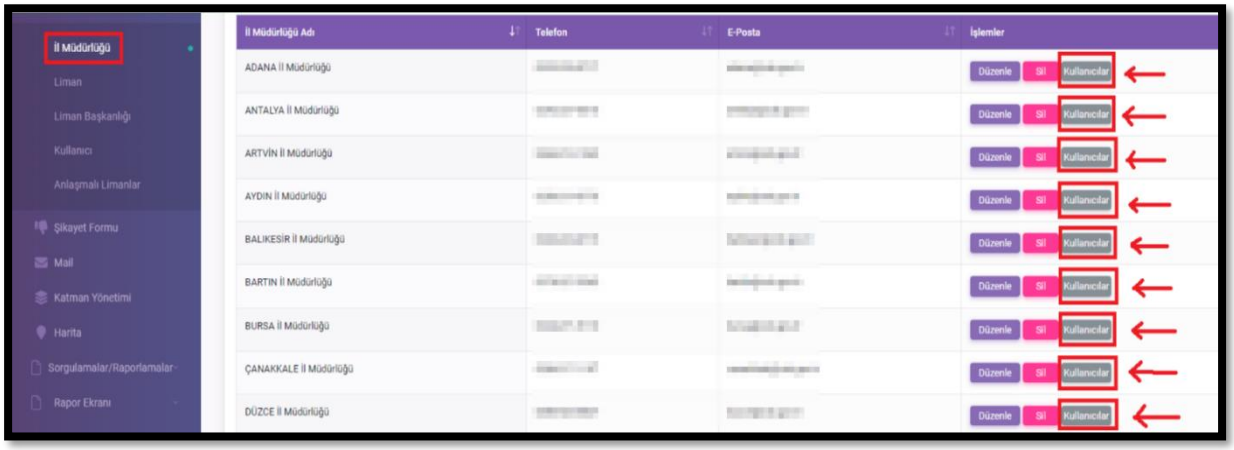
Resim 319: Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfasındaki bir işlemde yazdırma işlem sayfası

2.65. Sistemdeki İl Müdürlüklerinde Yetkili Bütün Kullanıcılar İl Müdürlüğü Menüsünde Görüntülenebilmesi

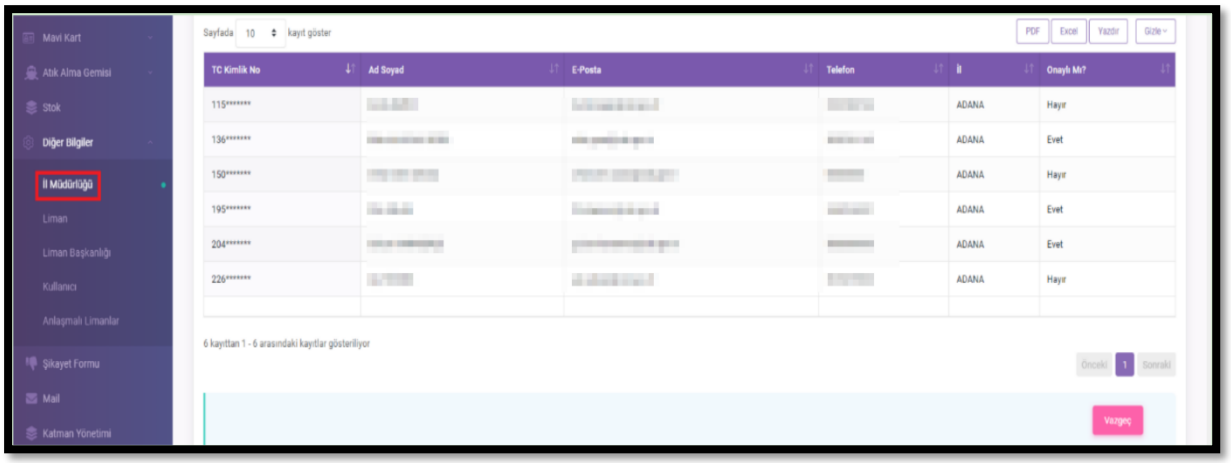
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Diğer bilgiler- İl müdürlüğü sayfasında İl müdürlükleri listelenmektedir, ilgili İl müdürlüğünün işlemler başlığı altındaki "kullanıcılar" butonuna tıklatılarak kayıtlı kişiler görüntülenir.

   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, bakanlık, il müdürlüğü yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



Resim 320: Diğer bilgiler – İl müdürlüğü sayfası



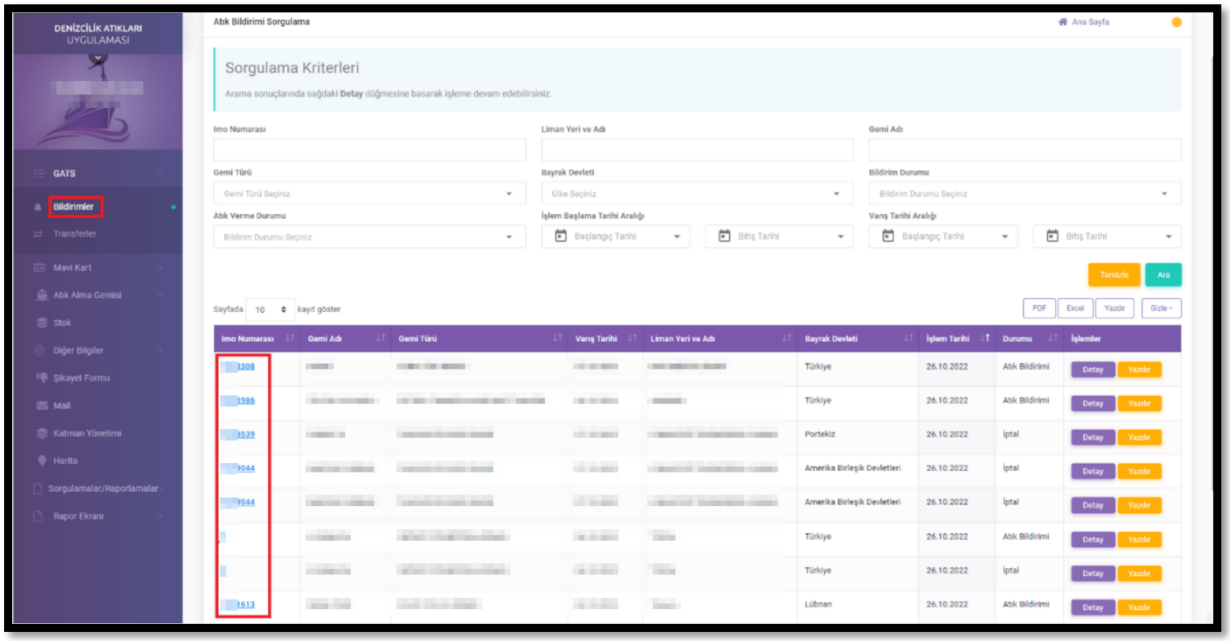
Resim 321: Diğer bilgiler – İl müdürlüğü sayfası, rastgele bir İl müdürlüğündeki kullanıcı listesi

2.66. Sistemde Yer Alan Liste Görünümünde, IMO Numarası ve/veya Mavi Kart Numarasına Tıklatıldığında İlgili Kaydın Detayının Görüntülenebilmesi

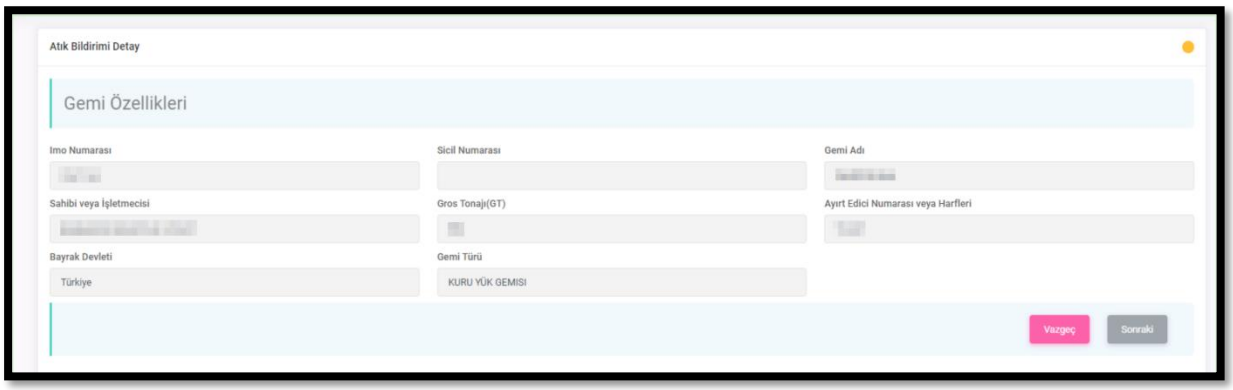
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. GATS – Bildirimler sayfasında, listedeki kayıtlardan birinin IMO numarasına tıklatıldığında, ilgili kaydın detay ekranı açılır.

Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, bakanlık, il müdürlüğü, liman başkanlığı, denetçi, liman ya da atık alma gemisi yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



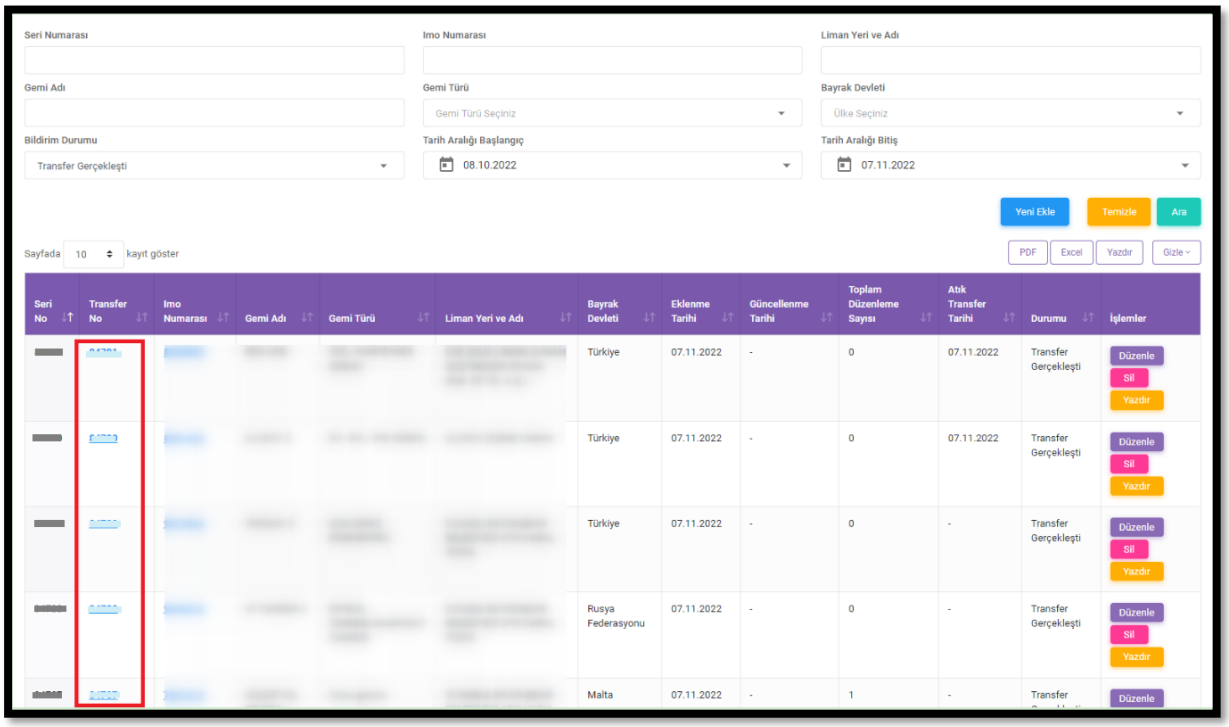
Resim 322: GATS – Bildirimler sayfası



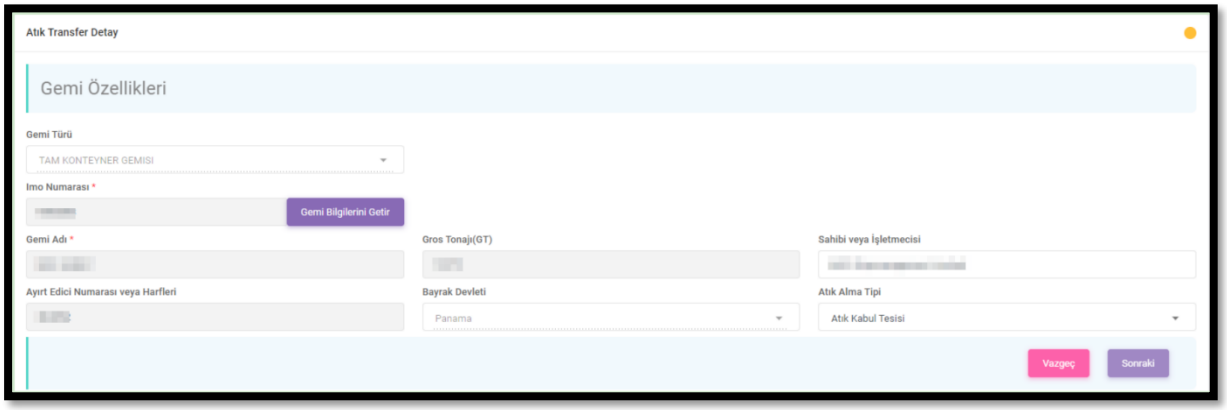
Resim 323: GATS – Bildirimler sayfasında listedeki işlemlerden birine tıklatılması sonucu açılan detay sayfası

5. GATS – Transferler sayfasında listedeki herhangi bir kaydın Transfer numarasına tıklatıldığında ilgili kaydın detay ekranı açılmaktadır.

   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, bakanlık, il müdürlüğü, liman başkanlığı, denetçi, liman ya da atık alma gemisi yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



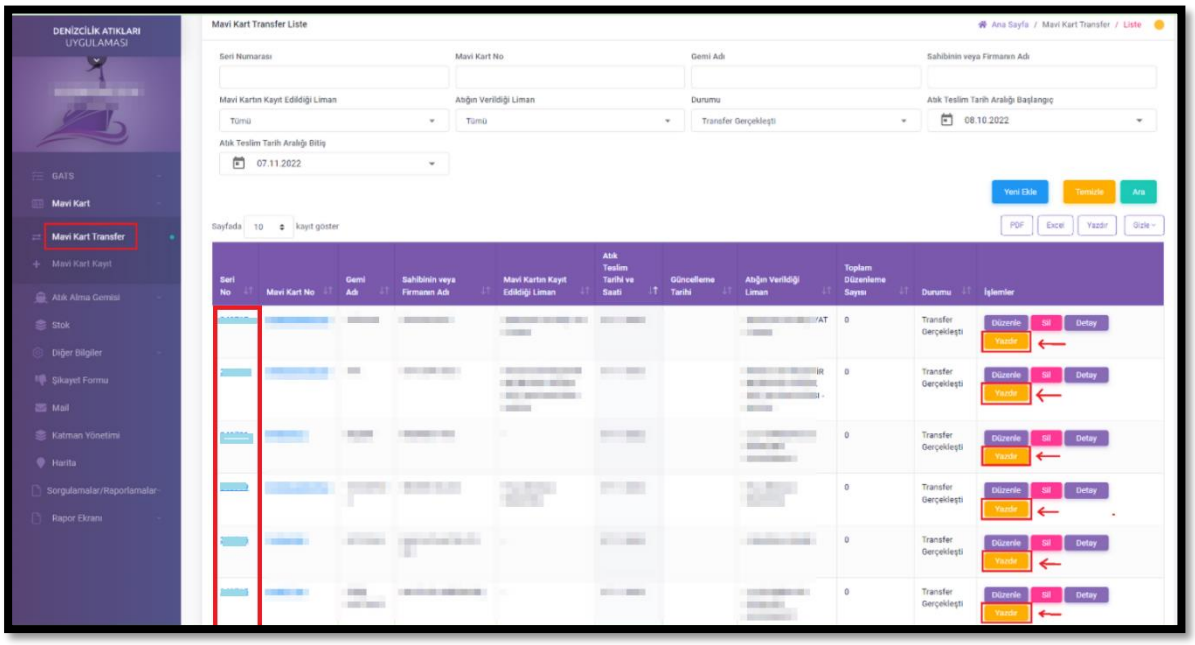
Resim 324: GATS – Transferler sayfası



Resim 325: GATS – Transferler sayfasında listedeki bir işlemin transfer numarasına tıklatılması sonucu açılan detay sayfası

6. Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfasında listede herhangi bir kaydın Seri numarasına tıklatıldığında ilgili kaydın detay ekranı açılmaktadır.

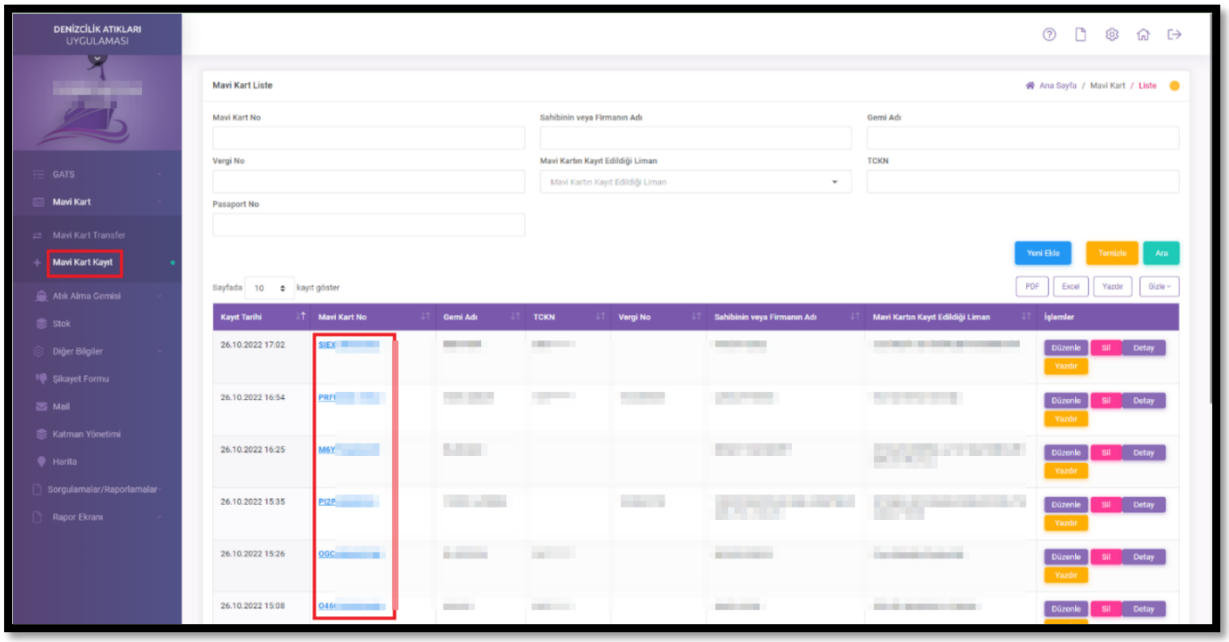
   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, bakanlık, il müdürlüğü, liman başkanlığı, liman, denetçi ya da atık alma gemisi rollerinden birine sahip olması gerekmektedir.



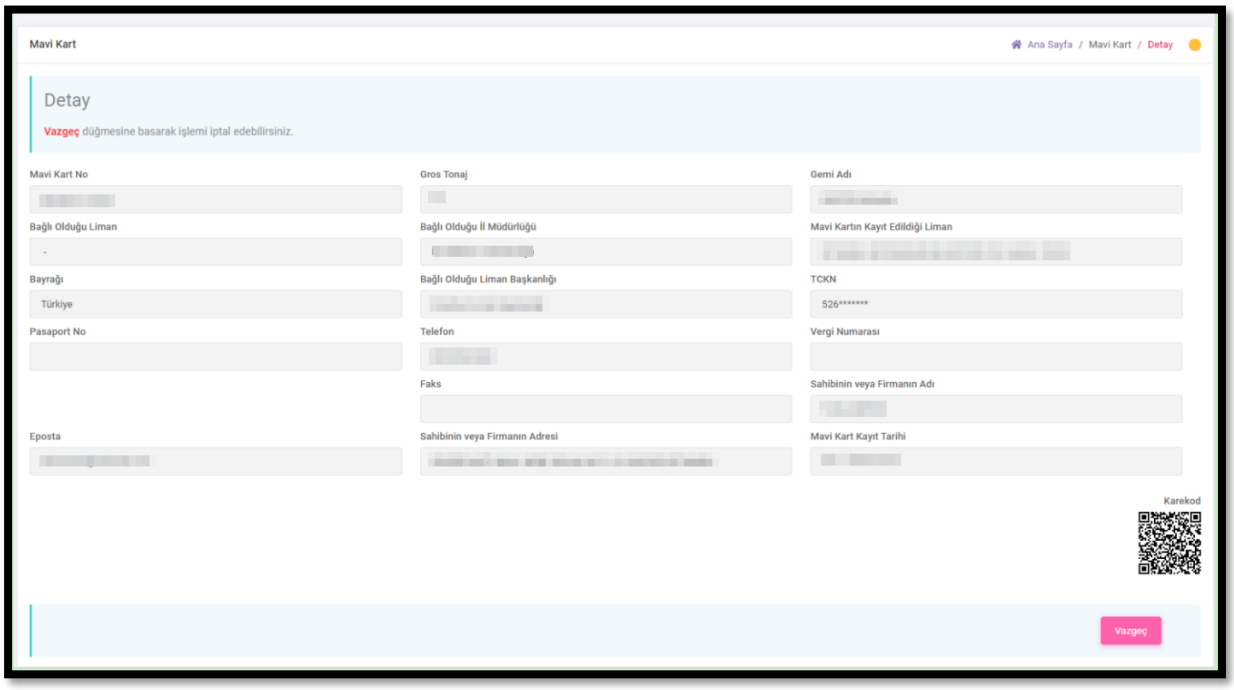
Resim 326: Mavi kart – "Mavi kart transfer" sayfası

7. Mavi kart – "Mavi kart Kayıt" sayfasında listede herhangi bir kaydın Seri numarasına tıklatıldığında ilgili kaydın detay ekranı açılmaktadır.

   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, liman, bakanlık, il müdürlüğü ya da denetçi rollerinden birine sahip olması gerekmektedir.



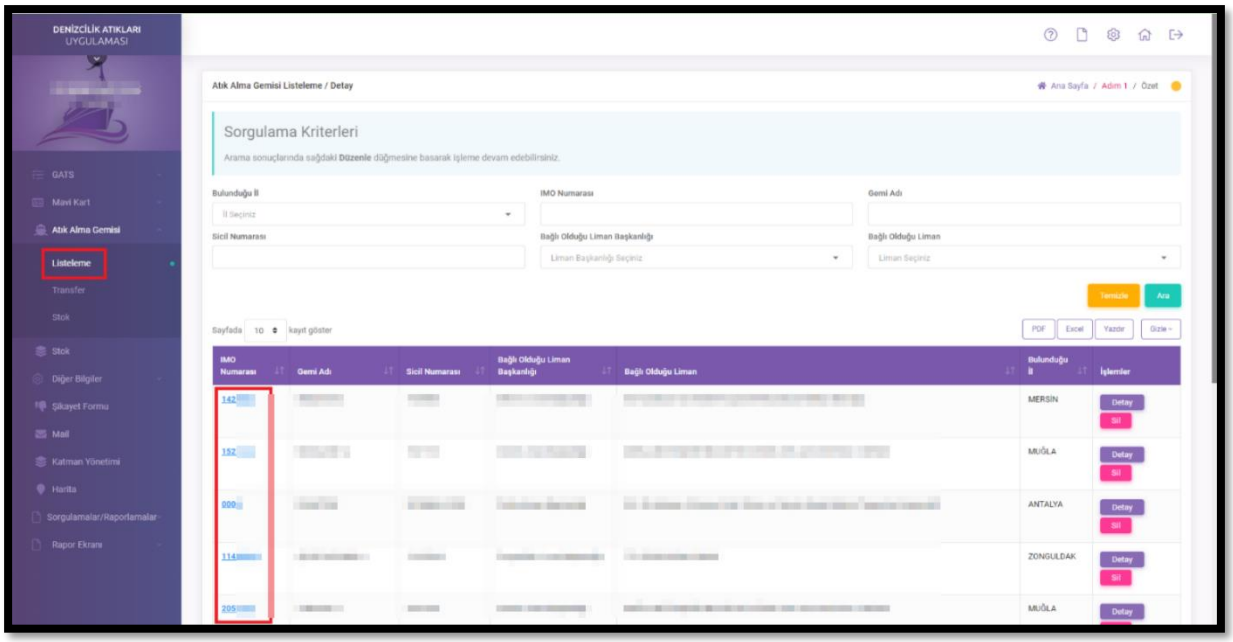
Resim 327: Mavi kart – "Mavi kart kayıt" sayfası



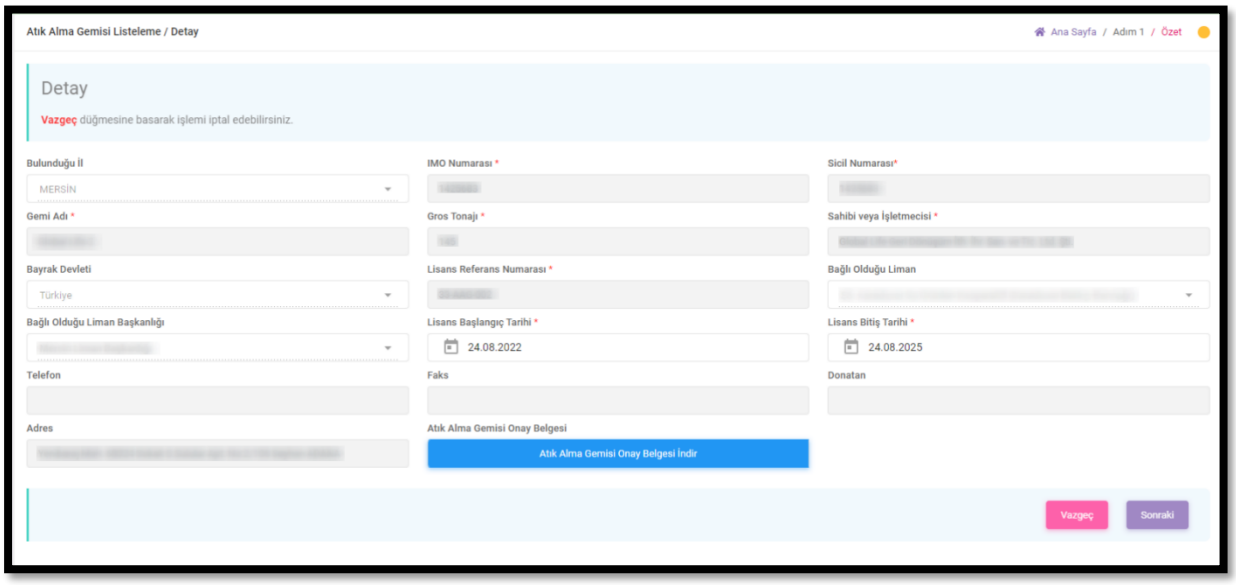
Resim 328: Mavi kart – "Mavi kart kayıt" sayfası listedeki bir işlemin seri numarasına tıklatılması sonucu açılan detay sayfası

8. Atık alma gemisi – Listeleme sayfasında listedeki herhangi bir girdinin IMO numarasına tıklatıldığında, tıklatılan girdinin detay ekranı gelmektedir.

   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin rolüne sahip olması gerekmektedir.



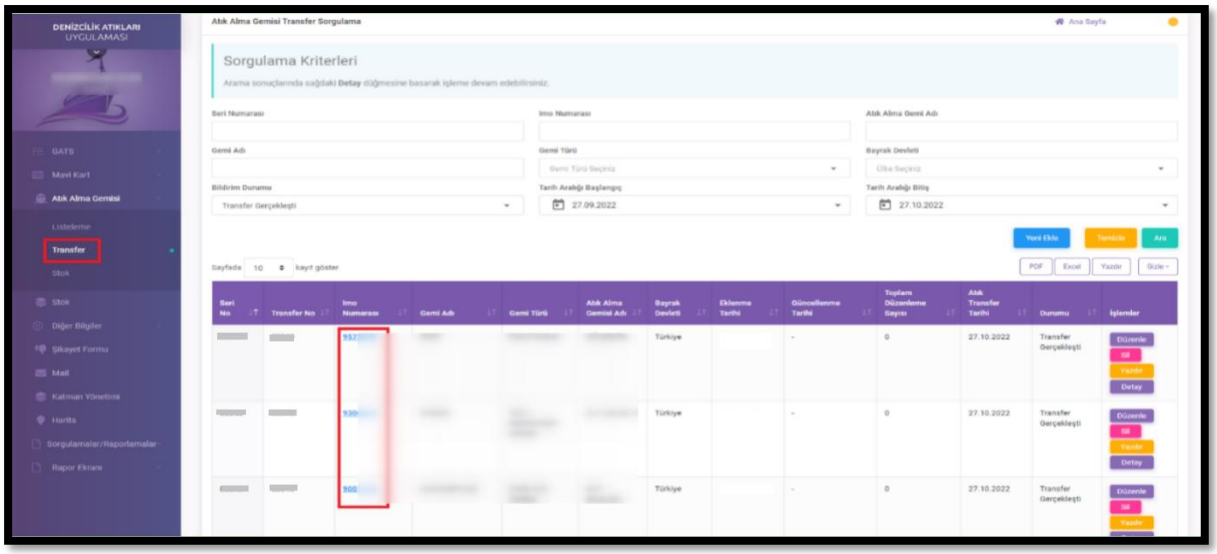
Resim 329: Atık alma gemisi – "listeleme" sayfası



Resim 330: Atık alma gemisi – "listeleme" sayfasında listedeki bir işlemin IMO numarasına tıklatılması sonucu açılan detay ekranı

9. Atık alma gemisi – Transfer sayfasında listedeki herhangi bir girdinin Imo numarasına tıklatıldığında, tıklatılan girdinin detay ekranı gelmektedir.

   Not: kullanıcın bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin rolüne sahip olması gerekmektedir.



Resim 331: Atık alma gemisi – "Transfer" sayfası



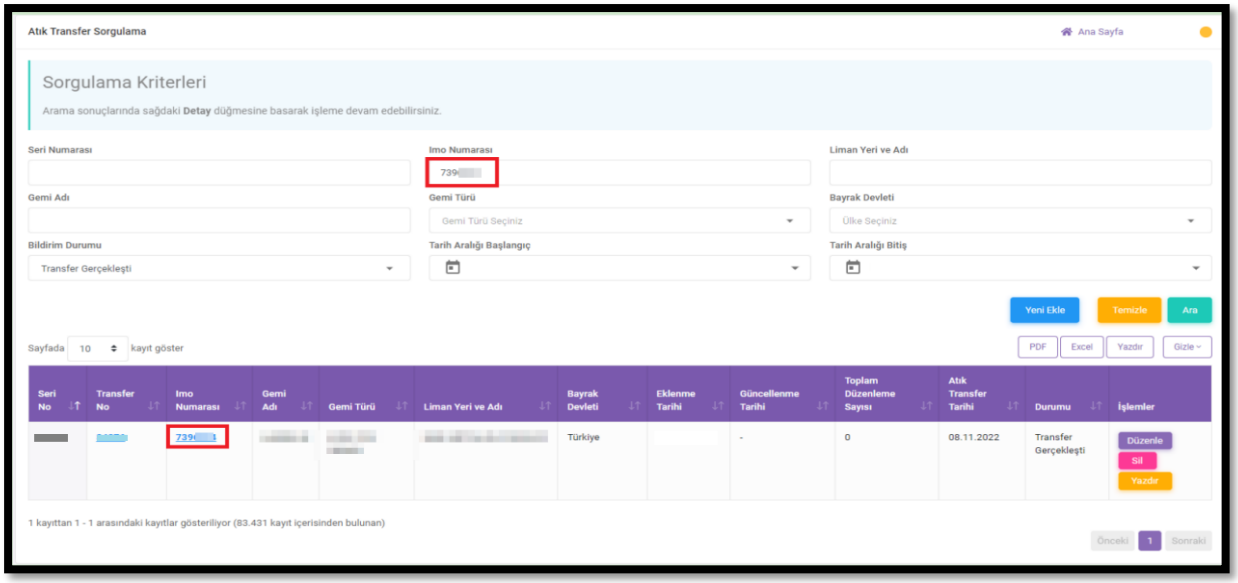
Resim 332: Atık alma gemisi – "Transfer" sayfasındaki listede bir işlemin IMO numarasına tıklatılması sonucu açılan detay sayfası

2.67. Sistemde Yer Alan Liste Görünümünde, IMO Numarası ve/veya Mavi Kart Numarasına Tıklatıldığında İlgili Numaranın Listede Aranmasının Sağlanması

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. GATS – Transferler sayfasında listedeki bir işlemin IMO numarasına tıklatıldığında arama kutularından "IMO numarası" kutusuna tıklatılan IMO numarasına ekleyerek arama gerçekleştirilmektedir.

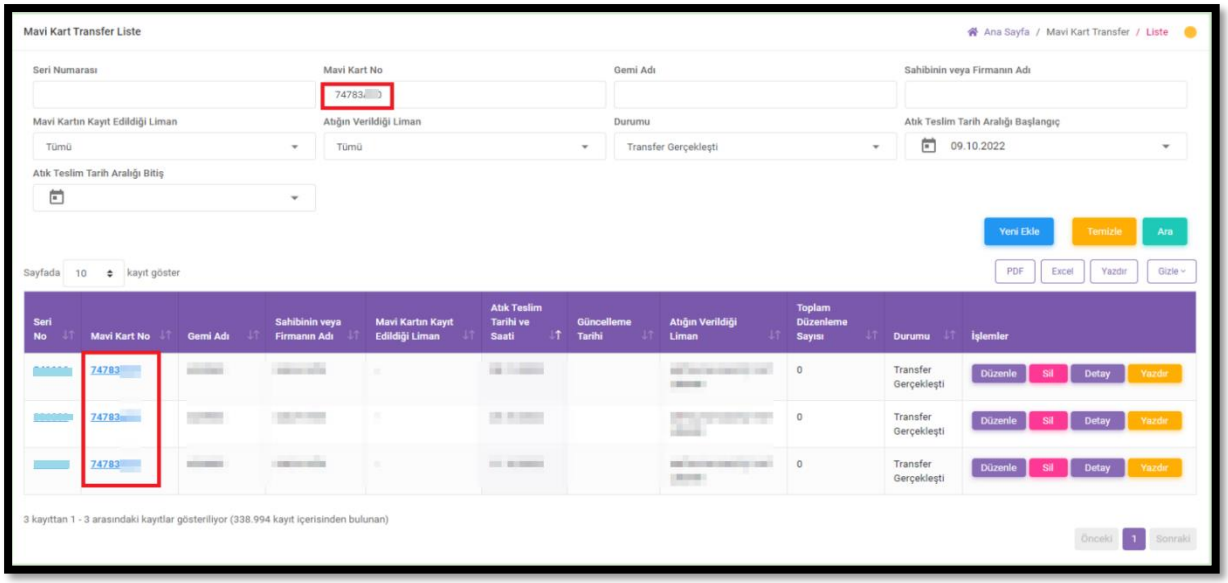
   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, bakanlık, il müdürlüğü, liman başkanlığı, denetçi, liman ya da atık alma gemisi yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



Resim 333: GATS - Transferler sayfası listedeki bir işlemin IMO Numarasına tıklatılarak yapılan arama işlemi

5. Mavi kart – “Mavi kart kayıt” sayfasında listedeki bir işlemin mavi kart numarasına tıklatıldığında arama kutularından “mavi kart no” kutusuna ilgili mavi kart numarasını ekleyerek listede arama yapılmaktadır.

Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, bakanlık, il müdürlüğü, liman başkanlığı, denetçi, liman ya da atık alma gemisi yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



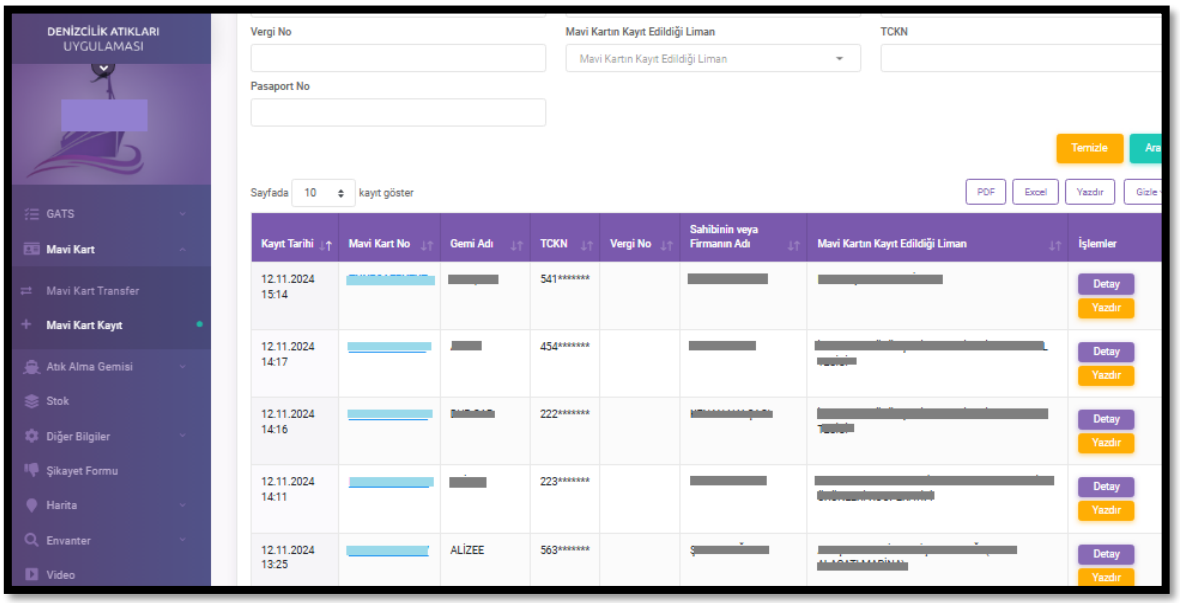
Resim 334: Mavi kart – “Mavi kart transfer” sayfasında listedeki bir işlemin mavi kart numarasına tıklatıldığında yapılan arama işlemi

2.68. Mavi kart – “Mavi kart kayıt” Sayfasında Listedeki İşlemin Eklenme Tarihinin Görülebilmesi Sağlanmaktadır

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Mavi kart – “Mavi kart kayıt” sayfasında listedeki işlemleri eklendiği tarih listedeki bir sütun ile görüntülenir.

Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, liman, bakanlık, il müdürlüğü ya da denetçi yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



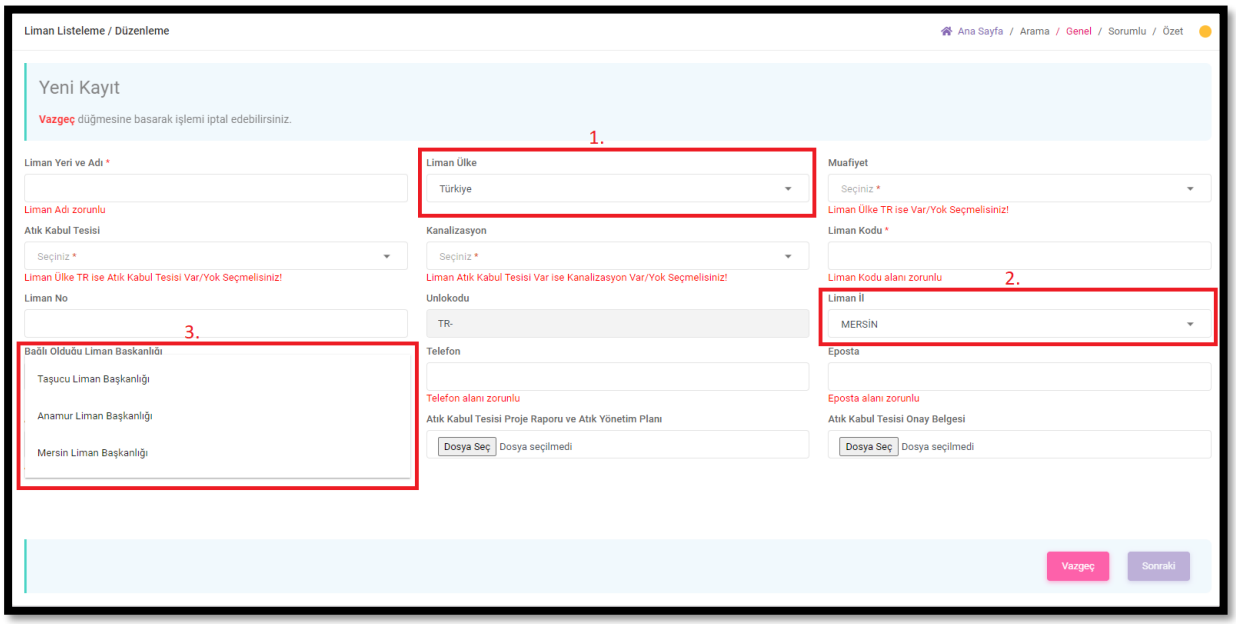
Resim 335: Mavi kart – "Mavi kart kayıt" sayfası listedeki kayıtların eklenme tarihlerinin belirtilmesi

2.69. Liman Verilerinin Otomatik Getirilmesi Sağlanmaktadır

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Diğer bilgiler – Liman – Yeni ekle sayfasında ülke kutusunda Türkiye, Şehir olarak da herhangi bir seçim yapıldıktan sonra İl müdürlüğü kutusunda otomatik olarak seçilen şehre bağlı olan Müdürlükler gelir.

   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, bakanlık, il müdürlüğü yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



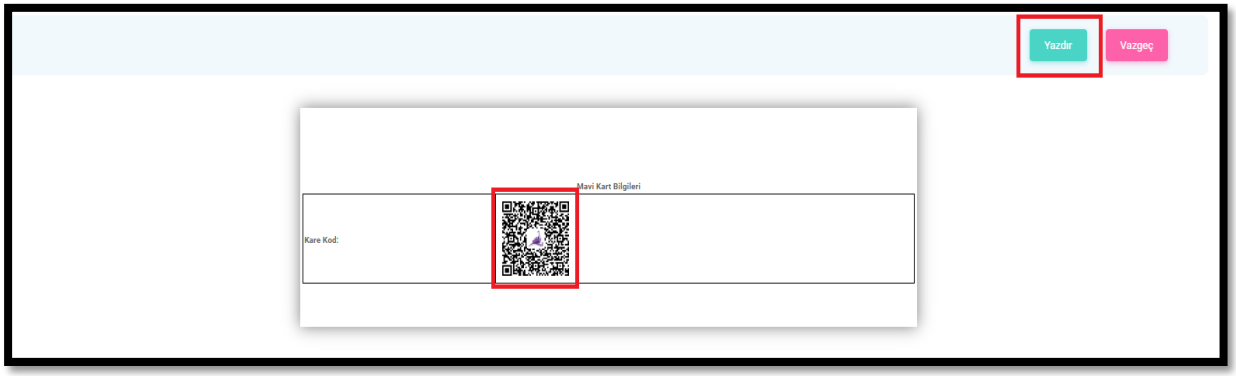
Resim 336: Diğer Bilgiler – Liman - Yeni ekleme sayfası

2.70. Mavi Kart Kaydının Karekodunun Tek Başına Yazdırılması Sağlanması

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Mavi kart – “Mavi kart kayıt” sayfasında istenilen kaydın işlemler başlığı altındaki düzenle butonu ile açılan ekranda karekod yazdır butonuna tıklatıldığında karekod PDF olarak kaydedilebilir ve çıktı alınabilir.

   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, liman, bakanlık, il müdürlüğü ya da denetçi yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



Resim 337: Mavi kart kayıt sayfası düzenleme ekranı karekod sayfası

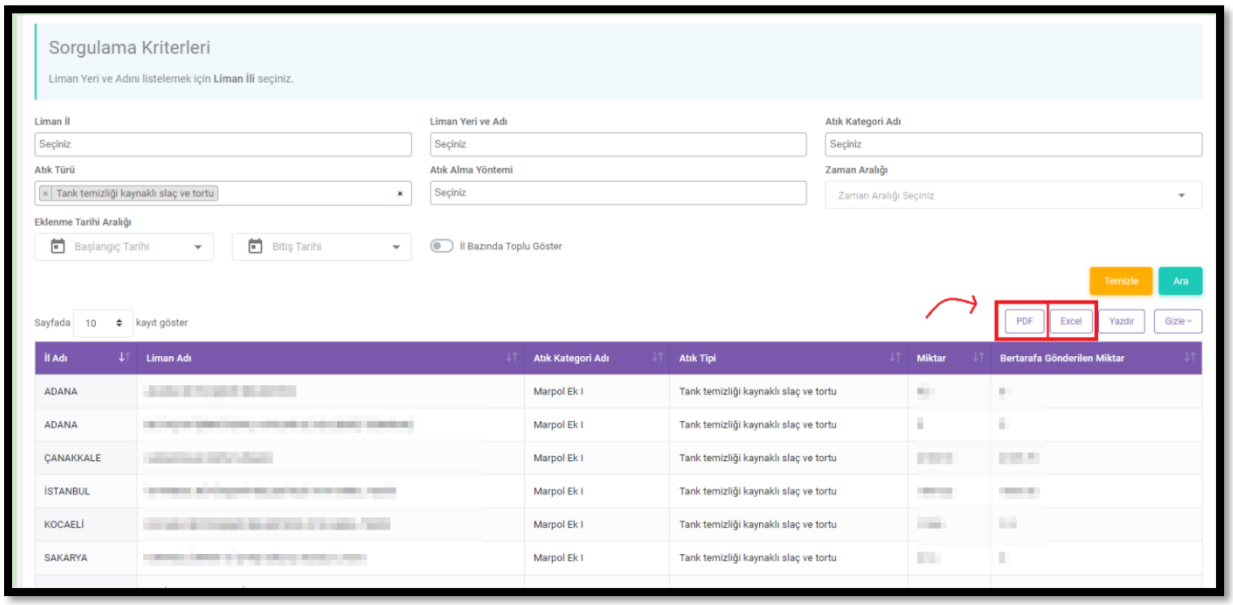
2.71. Sorgulama/Raporlama başlığı altındaki sayfalarda yapılan arama/sorgulamalar PDF ve Excel olarak görüntülenmesi

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Sorgulama/Raporlama başlığı altındaki sayfalardan birinde, bilgiler girilerek arama yapıldığında bilgiler dahilinde görüntülenen liste bilgileri PDF ya da Excel olarak kaydedilebilir.

   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, liman, il müdürlüğü yetkilerinden birine sahip olmalıdır.

   Not: Pdf ya da Excel olarak kaydederken listenin 1. Sayfası belgede görüntüleniyor, hepsinin görüntülenmesi için satır başlıklarının yazdığı mor satırın sol üstündeki ("İl adı" başlığının üstünde) listedeki kayıt sayısının seçildiği yerden hepsinin gösterilmesi seçilmelidir.



Resim 338: Sorgulama/Raporlama – Toplu durum sorgulama sayfası

2.72. Sorgulama/Raporlama Başlığı Altındaki Sayfalarda Belirli Tarih Aralığında Liman/Limanların Aldığı Atık Miktarı Türünün Sorgulanabilmesi ve Rapor Olarak Alınabilmesinin Sağlanması

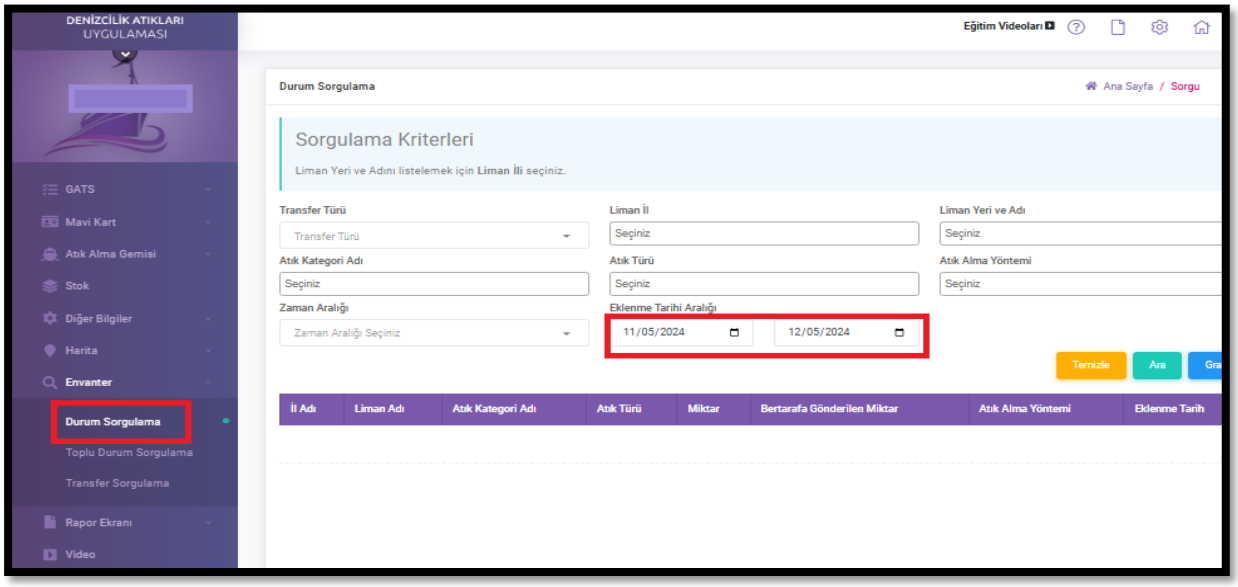
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde "Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)" butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Sorgulamalar/Raporlar altındaki Durum sorgulama, Toplu durum sorgulama, Transfer sorgulama sayfalarından birinde belirli bir tarih aralığı seçiminden sonra arama yapıldığında

seçilen tarih aralığındaki işlemler listeleniyor ve PDF, Excel ya da yazdırılabilir şekilde rapor alınabilir.

Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, liman, il müdürlüğü yetkilerinden birine sahip olmalıdır.

Not: Pdf ya da Excel olarak kaydederken listenin 1. Sayfası belgede görüntülenir, hepsinin görüntülenmesi için satır başlıklarının yazdığı mor satırın sol üstündeki (“İl adı” başlığının üstünde) listedeki kayıt sayısının seçildiği yerden hepsinin gösterilmesi seçilmelidir.



Resim 339: Sorgulamalar/Raporlar - Toplu durum sorgulama sayfası

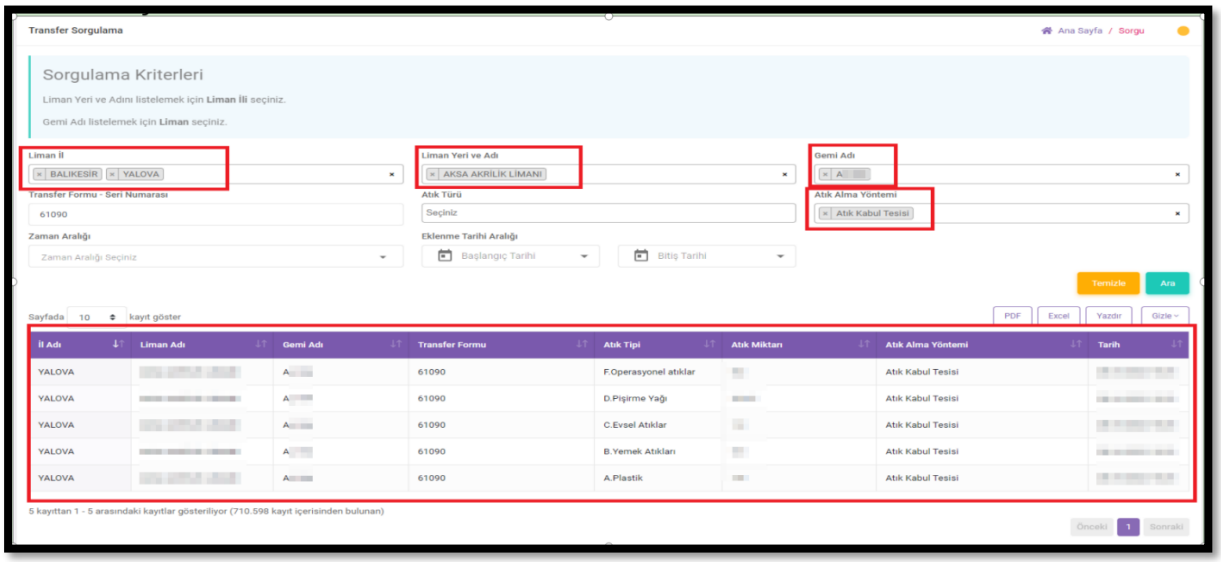
2.73. Liman Kullanıcılarının Kendi Atık Bilgilerini (Liman veya Atık Alma Gemisi vb.) Sorgulayabilmesi ve Rapor Olarak Alabilmesinin Sağlanması

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Sorgulamalar/Raporlar başlığı altındaki Durum sorgulama, Toplu durum sorgulama ve Transfer sorgulama sayfasında kullanıcı kendi bilgilerini girip arama yaparak listede görebilir ve PDF, Excel ya da yazdırabilecek şekilde rapor olarak alabilir.

Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, liman, il müdürlüğü yetkilerinden birine sahip olmalıdır.

Not: Pdf ya da Excel olarak kaydederken listenin 1. Sayfası belgede görüntüleniyor hepsinin görüntülenmesi için satır başlıklarının yazdığı mor satırın sol üstündeki (“İl adı” başlığının üstünde) listedeki kayıt sayısının seçildiği yerden hepsinin gösterilmesi seçilmelidir.



Resim 340: Sorgulamalar/Raporlar – Transfer sorgulama sayfası

2.74. Tanıtım Turu

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

4. Girişte kullanıcıyı kullanım tanıtımı yapan küçük ekranlar karşılar, bu küçük ekranlardaki “sonraki” butonuna tıklatılarak diğer tanıtı bilgilerine ulaşılabilir.



Resim 341: Giriş sayfası tanıtım kılavuzu ilk adım gösterimi

5. Son adıma gelene kadar küçük ekrandaki “sonraki” butonuna tıklatılıp gelinir 1. adım dışındaki bir adımda iken küçük ekrandaki “önceki” butonuna tıklatılarak gelinebilir, son adımdaki “bitir” butonuna tıklatılarak tanıtım bitirilir.



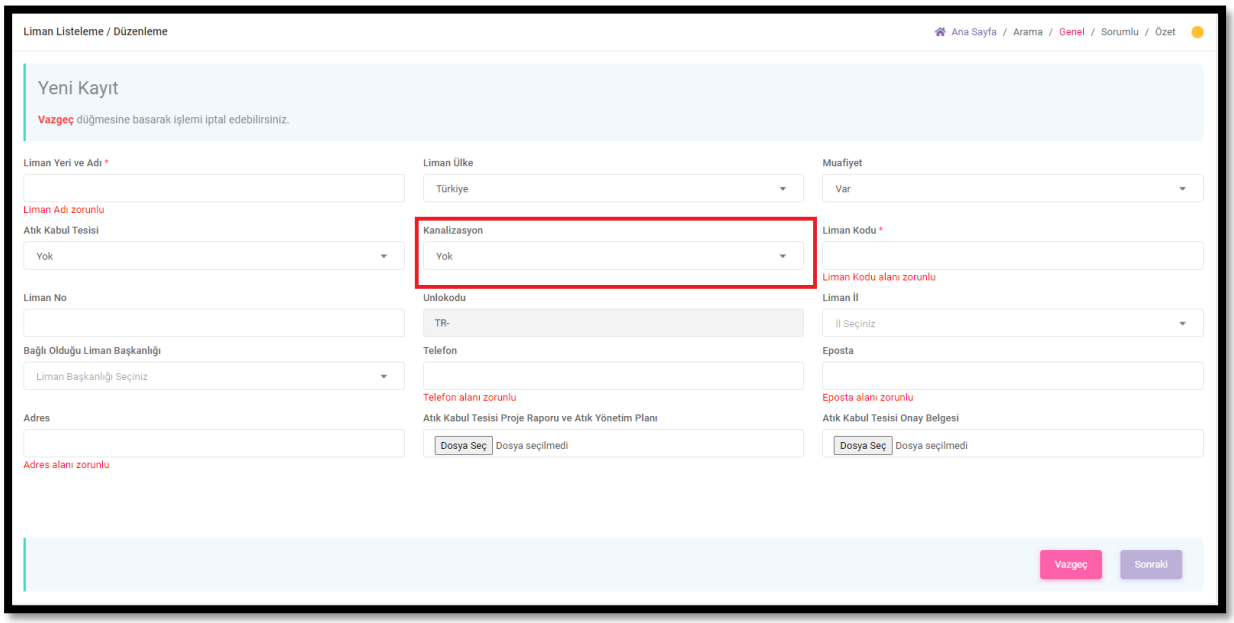
Resim 342: Giriş sayfası tanıtım kılavuzu son adım gösterimi

2.75. Kanalizasyon Bağlantısının Liman Bilgilerine Eklenmesi

1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

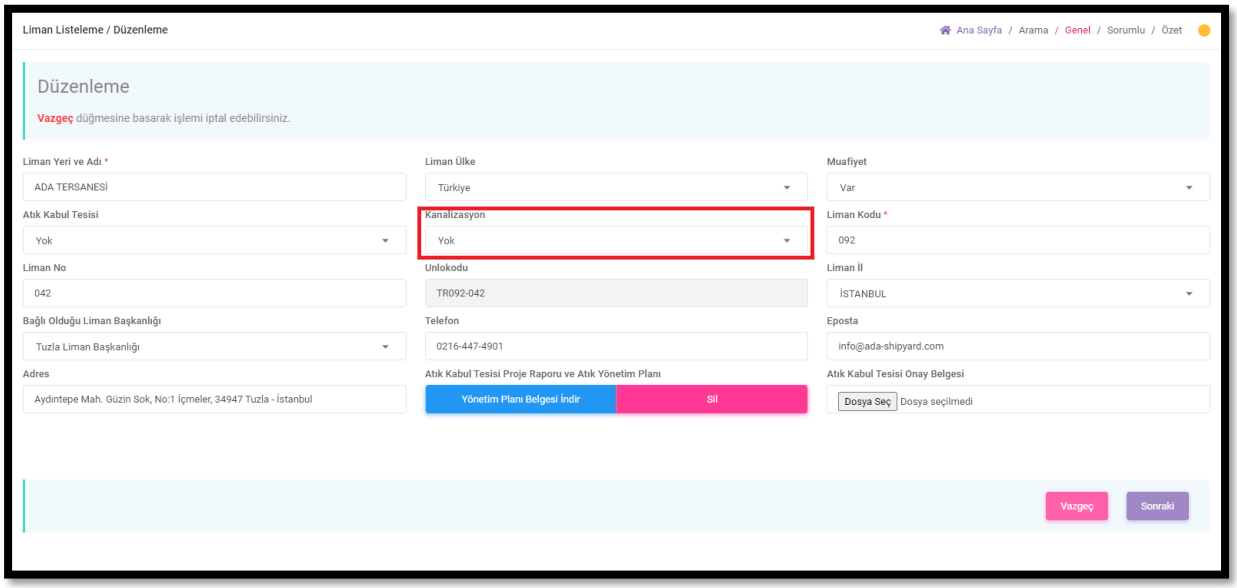
4. Diğer bilgiler – Liman – yeni ekleme ekranında Ülke olarak Türkiye seçtikten sonra kanalizasyon seçimi yapılabiliyor, kanalizasyon “var” seçili kayıtta limanın pis su atık kapasitesi de sınırsız olarak kaydedilmiş olur.

   Not: Kullanıcının bu işlemi gerçekleştirebilmesi için admin, bakanlık, il müdürlüğü yetkilerinden birine sahip olmalıdır.



Resim 343: Diğer Bilgiler – Liman sayfası Yeni ekleme ekranı

5. Diğer bilgiler liman sayfasında listedeki işlemlerden ülke olarak Türkiye seçilenlerde düzenle ekranında kanalizasyon olup olmadığının seçimi yapılabiliyor ve kanalizasyon “var” seçili ise limanın pis atık kapasitesi de sınırsız anlamına gelir.

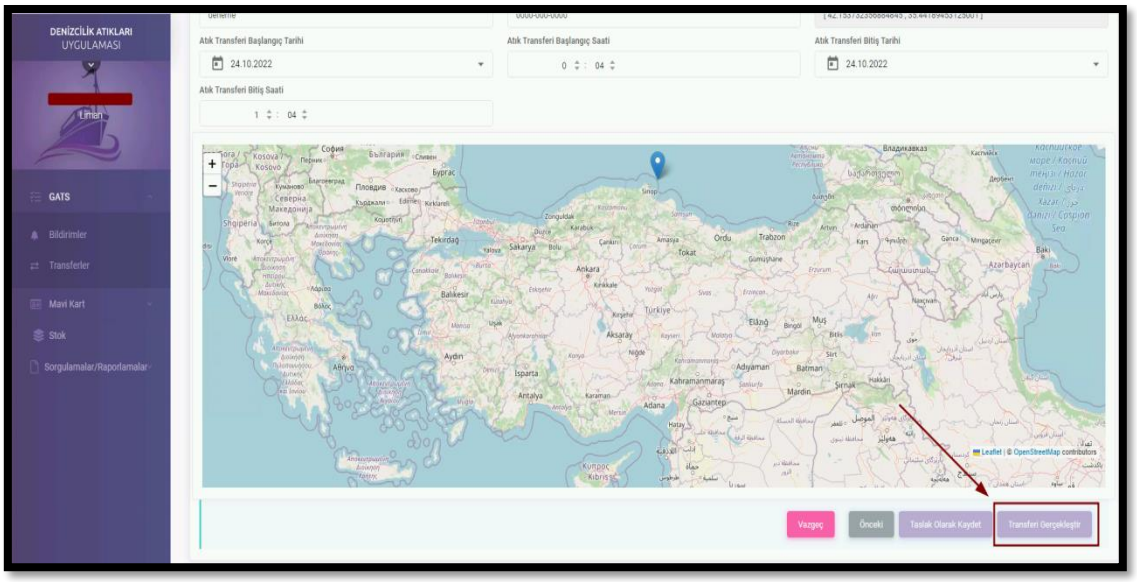


Resim 344: Diğer bilgiler – liman sayfası ülke olarak Türkiye seçili bir işlemin düzenleme ekranı

2.76. GATS Transfer ve Mavi Kart Transfer - Atık Alma Gemisi İle Gerçekleştirilmesi

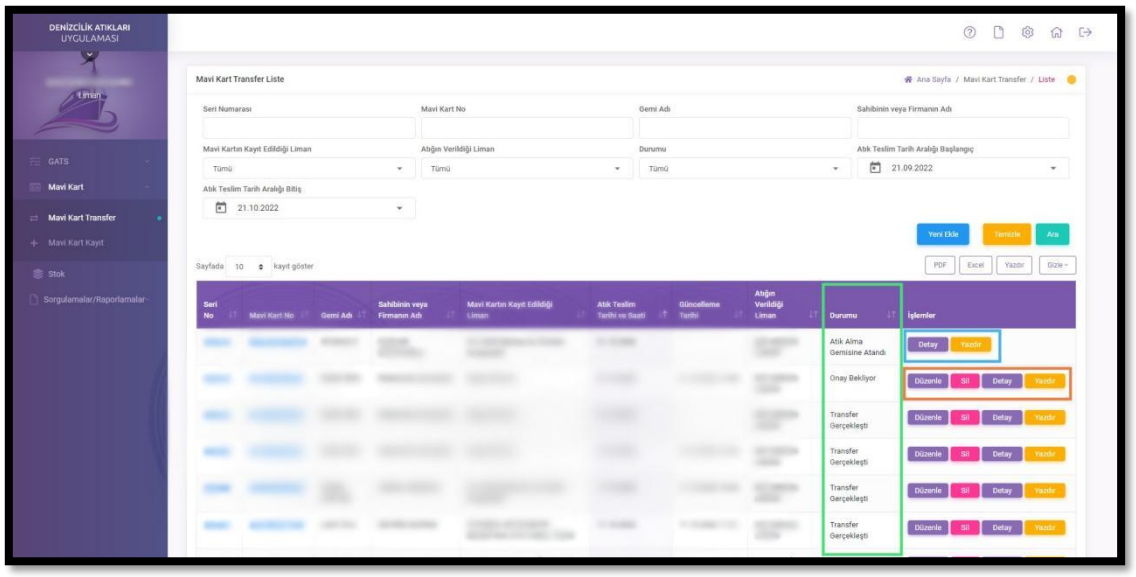
1. EÇBS uygulamasına giriş yapılır.
2. Ana sayfa üzerinde “Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU)” butonu tıklanır.
3. Sistem tarafından yapılan yönlendirme ile Denizcilik Atıkları Uygulaması web sitesi açılır ve ana sayfa görüntülenir.

Liman rolü kullanıcısı ile GATS Bildirimler'den dönüştürülen ya da GATS Transfer ve Mavi Kart Transfer sayfasındaki "Yeni Ekle" butonu ile girişi yapılan bir transfer formu "Transferi Gerçekleştir" butonu ile ilk olarak Atık Alma Gemi'sine atanmaktadır.

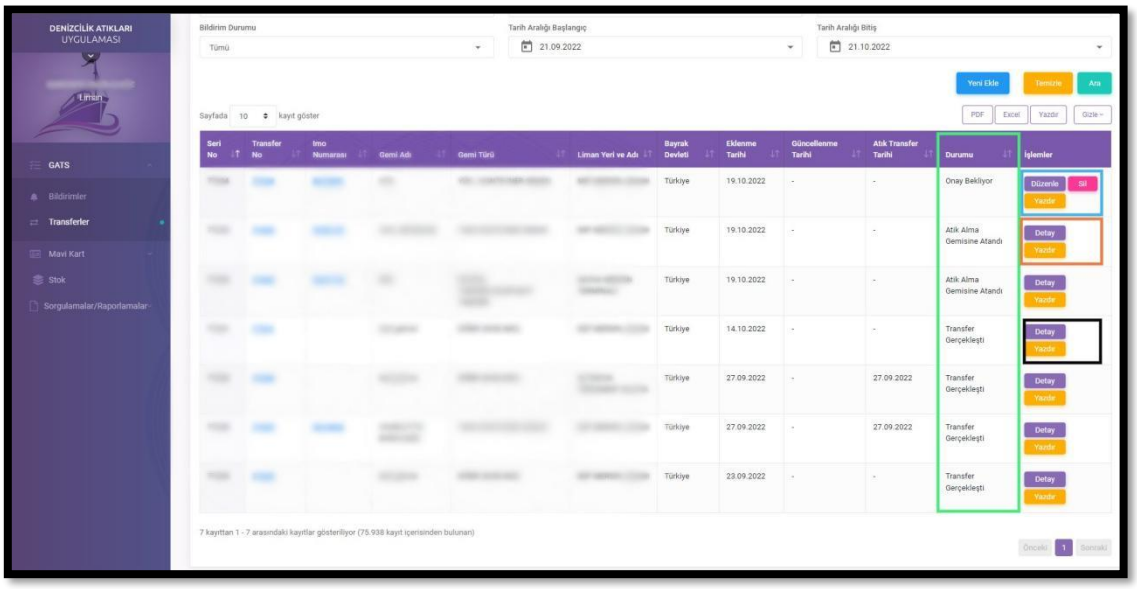


Resim 345: Yukarda bir transfer formunun Liman rolü kullanıcısı tarafından "Transferi Gerçekleştir" butonuna basılarak Atık Alma Gemi'sine atanması işlemi

Not: Bu aşamada Liman rolündeki kullanıcı girdiği kaydı **"Atık Alma Gemisine Atandı"** durumunda görmekte ve düzenleme silme işlemleri **yapamamaktadır**.

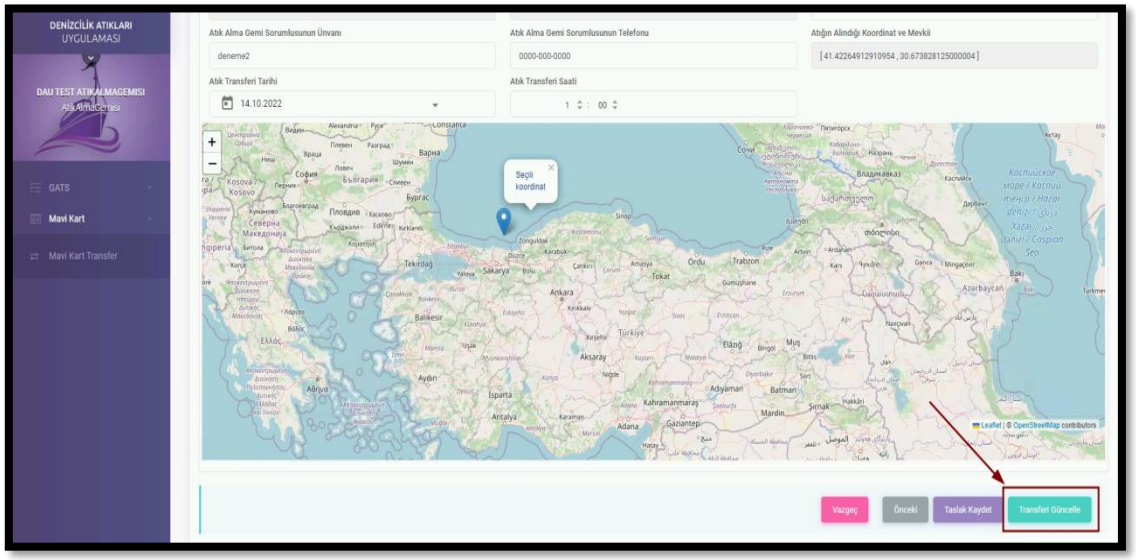


Resim 346: Mavi Kart Transfer ekranında Liman kullanıcısına ait formlar, bu formların durumları ve durumlara göre yapılabilen işlemler

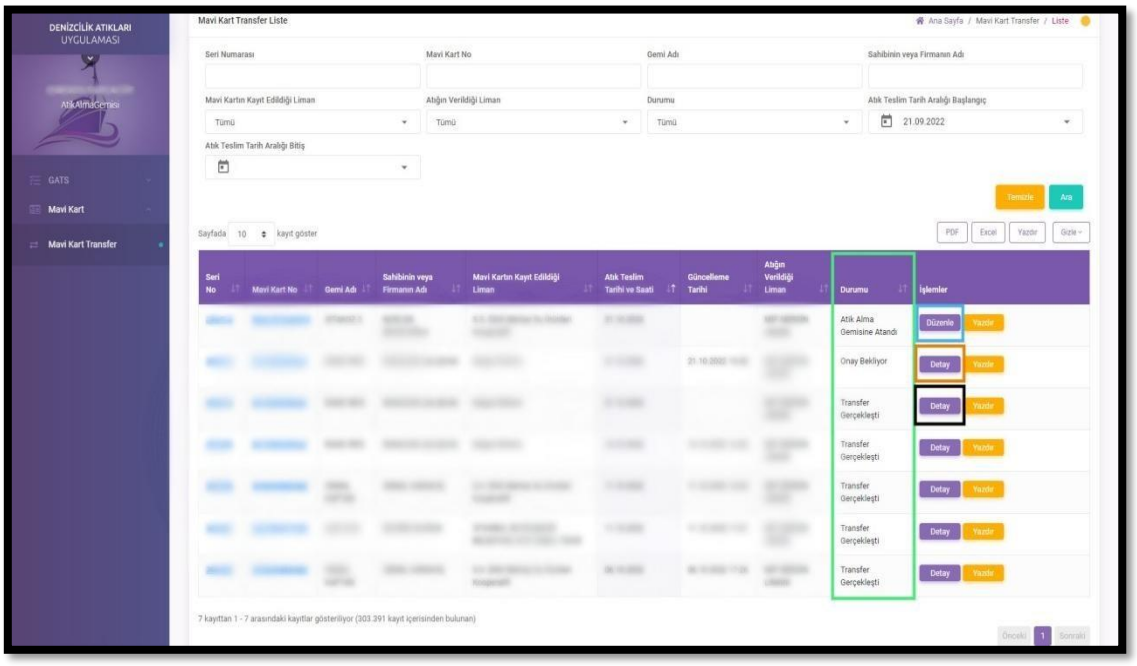


Resim 347: GATS Transferler ekranında Liman kullanıcısına ait formlar, bu formların durumları ve durumlara göre yapılabilen işlemler

4. **"Atık Alma Gemisine Atandı"** durumundaki bu form, sadece **Atık Alma Gemisi kullanıcısı** tarafından düzenleme işlemlerine açıktır. Form **"Transferi Güncelle"** butonu ile Atık Alma Gemi'si kullanıcısı tarafından Liman'a onay için gönderilir. Bu aşamada veriler kontrol edilip formun çıktısı alınarak atığın alındığı gemiye teslim edilebilir.

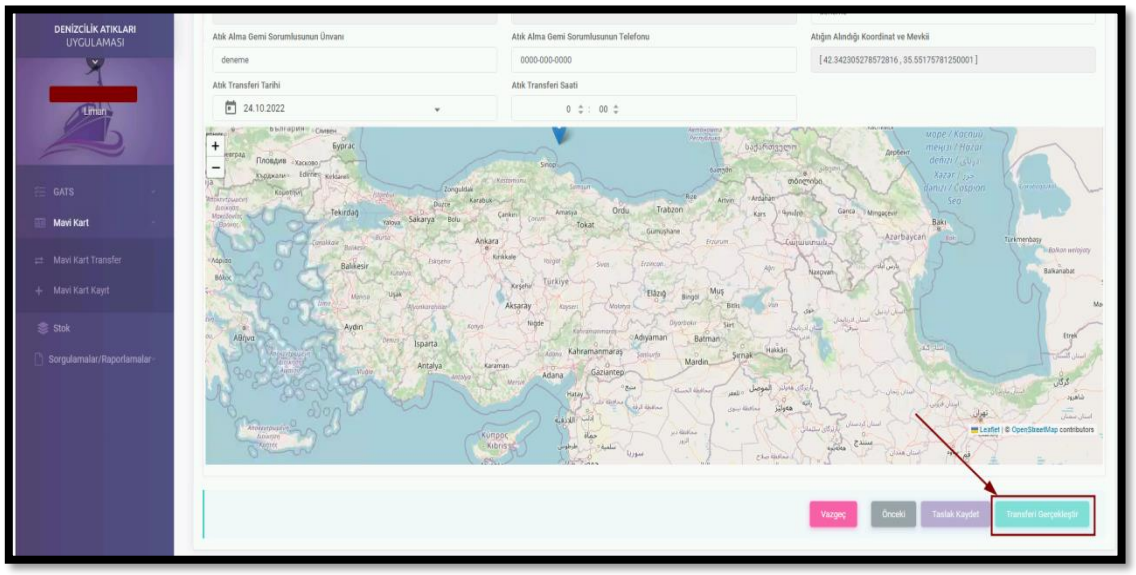


Resim 348: Yukarıda bir transfer formunun Atık Alma Gemisi kullanıcısı tarafından "Transferi Güncelle" butonu ile Liman'a onay için gönderilmesi işlemi



Resim 349: Mavi Kart Transfer ekranında Atık Alma Gemisi kullanıcısına ait formlar, bu formların durumları ve durumlara göre yapılabilen işlemler

5. Durumu **"Onay Bekliyor"** olan transfer formu artık sadece Liman kullanıcısı tarafından düzenlenebilmektedir. Liman kullanıcısı ilgili formu düzenleyerek tekrar **"Transferi Gerçekleştir"** butonuna basar ve formla ilgili işlem akışı tamamlanmış olur. Formun durumu artık **"Transfer Gerçekleşti**" olarak güncellenir.



Resim 350: Yukarıda bir transfer formunun "Transferi Gerçekleştir" butonu ile Liman kullanıcısı tarafından işlemlerinin tamamlanıp durumunun "Transfer Gerçekleşti" olarak güncellenmesi işlemi