
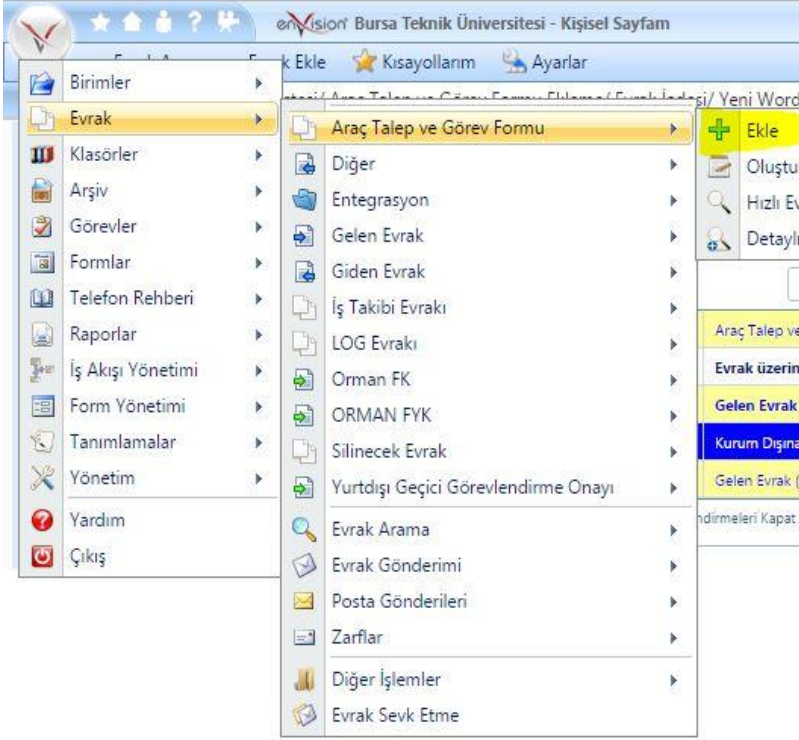


## ARAÇ TALEP VE GÖREV FORMU OLUŞTURMA

- 1) EBYS ekranında sol üst köşede bulunan “Başlat” simgesinden  ;

Evrak->Araç Talep ve Görev Formu->Ekle adımları takip edilerek form oluşturma ekranına gelinir.



- 2) Evrakın Gittiği yer alanı default olarak gelmektedir(Kurum İçi). Gönderilen Makam alanında ise “İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı” seçildikten sonra “kaydet” butonuna tıklanır.

evraksion Bursa Teknik Üniversitesi - Araç Talep ve Görev Formu Ekleme

Evrak Arama Evrak Ekle Kısıyollarım Ayarlar

Kişisel Sayfam/ Kullanıcı Listesi/ Araç Talep ve Görev Formu Ekleme

Evrak Bilgileri Eklr İlgili Evrak

**İSTEK YAPAN BİRİM**

Birim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Evrakın Gittiği Yer: Kurum İçi  
Gönderilen Makam: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Kayıtlı Plan ve Şablonlar: [Seçim]

İçyazı No: [Giriş Alanı] Kurum Evrak Tarihi: [Giriş Alanı]

**Gerekeçe** [Giriş Alanı]

Gidilecek Yer: [Giriş Alanı]

Araç Türü: [Seçim]

Adet: [Seçim]

Katılacak Personel/ Öğrenci: [Giriş Alanı]

Hareket Tarihi ve Saati: [Giriş Alanı]

Dönüş Tarihi ve Saati: [Giriş Alanı]

**PARAF ve İMZA**

Parafalayacak Kullanıcılar: [Giriş Alanı] İmzalayacak Kullanıcılar: [Giriş Alanı]

Şablon: Araç Talep ve Görev Formu.docx

Sonlandı:  Evrak Versiyon Türü: [Seçim]

Belge:

Araç Talep ve Görev Formu E-İmzaya Sun

Şablon Ön İzleme Vazgeç Kaydet

Şablonlar  Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir  Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir  Kayıttan Sonra Barkod Yazdır  Geçici Kaydet  Not Ekle

- 3) Gerekli alanlar doldurulduktan sonra "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından önce talepte bulunan kişi(aynı zamanda formu dolduran kişi) parafı olarak "beni ekle" seçilir; ardından talebi yapan kişinin ilk amiri parafa açılır. "Şablon Önizleme" alanından form verileri kontrol edilir ve "İmzalayacak kullanıcılar" alanından da birim amiri seçilir. Ardından "Araç Talep ve Görev Formu E-İmzaya Sun" denilerek form, işleme girmiş olur.

The screenshot shows a window titled "enVision - Seçiminizi yapınız." with a search bar and a list of users. The search criteria are set to "Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğü" and "Genel Sekreter". The search results are empty. Below the search bar, there are two columns: "Kullanıcılar" and "Kullanıcı Grupları". At the bottom, there are buttons for "Beni Ekle", "Amirimi Ekle", and "Seçilenleri Kullan".

The screenshot shows a web application window titled "Bursa Teknik Üniversitesi - Araç Talep ve Görev Formu Ekleme". The window has a navigation bar with "Evrak Arama", "Evrak Ekle", "Kisayollarım", and "Ayarlar". Below the navigation bar, there are tabs for "Evrak Bilgileri", "Ekler", and "İlgili Evrak". The main form is titled "İSTEK YAPAN BİRİM" and contains several fields: "Birim" (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı), "Evrakın Gittiği Yer" (Kurum İçi), "Gönderilen Makam" (Kayıtlı Plan ve Şablonlar), "İçyazı No", "Kurum Evrak Tarihi", "Gerekçe", "Gidilecek Yer", "Araç Türü", "Adet", "Katılacak Personel/ Öğrenci", "Hareket Tarihi ve Saati", and "Dönüş Tarihi ve Saati". Below these fields, there are two columns: "Paraflayacak Kullanıcılar" and "İmzalayacak Kullanıcılar". At the bottom, there are buttons for "Araç Talep ve Görev Formu E-İmzaya Sun", "Şablon Ön İzleme", "Vazgeç", and "Kaydet".