



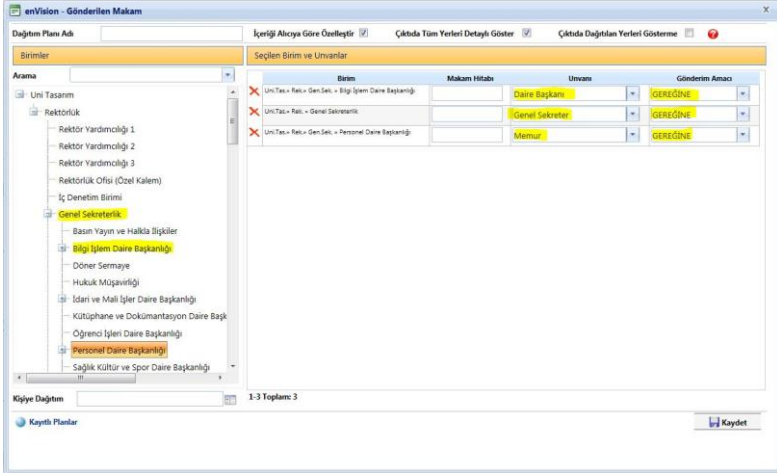



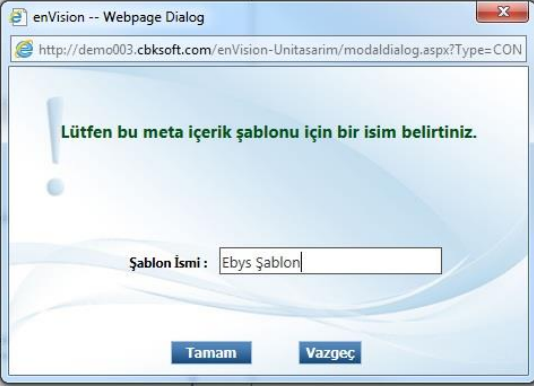
**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
(EBYS)
KULLANIM KILAVUZU**





İÇİNDEKİLER

| | | |
|----------|-------------------------------------|----------|
| 1 | İÇİNDEKİLER | 2 |
| 1.1. | KURUM İÇİ GİDEN EVRAK SÜRECİ..... | 3 |
| 1.2. | KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SÜRECİ..... | 15 |
| 1.3. | OLUR EVRAK SÜRECİ. | 27 |
| 1.4. | KURUM İÇİ GELEN EVRAK SÜRECİ | 38 |
| 1.5. | KURUM DIŞI GELEN EVRAK SÜRECİ | 39 |
| 1.6. | ARAMALAR | 41 |
| 1.7. | VEKALET | 49 |
| 1.8. | PORTALPARTLAR..... | 53 |
| 1.9. | DOSYALAMA VE ARAMA..... | 54 |
| 1.10. | GÖREVLER | 55 |
| 1.11. | GEÇİCİ KAYDETME İŞLEMİ | 59 |

1.1. KURUM İÇİ GİDEN EVRAK SÜRECİ

| Adım No | Açıklama |
|---------|---|
| Adım 1 | <p>Ana Sayfa >> Evrak Ekle >> Kurum İçi Giden Evrak Ekle yolu izlenerek Kurum İçi Giden Evrak Ekleme ekranına girilir.</p>  |
| Adım 2 | <p>“Evrakın Gittiği Yer” alanından evrakın nereye gideceği bilgisi seçilir.</p>  <p>Yapılan seçime göre ilgili ekran gelir ve seçim yapılır.</p> <p>Gönderilen Makam seçeneği seçildiğinde açılan ekrandan Birim seçimi ve Gönderim Amacı seçimi yapılarak Kaydet butonuna basılır.</p>  |
| Adım 3 | <p>“Dosya Planı” alanından evrakın konusuna uygun dosya plan kodu seçilir.</p> |

| | |
|------------|---|
| Adım 6 | Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise ilgi alanına manuel yazılır. İlgi <input type="text"/> |
| Adım 7 | “İçerik” alanına yazının ana metni girilir. Bu alanda içerik bilgisi birden fazla yöntem ile girilebilir. Yazı manuel olarak yazılabileceği gibi kopyalanabilir tüm ortamlardan Ctrl+C yöntemi ile kopyalanır ve Ctrl+V yöntemi ile yapıştırılır. İçerik <input type="text" value="Ebys ile ilgili örnek bir evraktır."/> |
| Adım 8 | İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise “ + “ butonu ile kayıt altına alınabilir.  |
| Adım 9 | Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.  |
| Adım 10 | “+” butonunun altında bulunan buton yardımı ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine ulaşılabilir. |

| | |
|---------|--|
| |  |
| Adım 11 | <p>Açılan ekranda aşağı doğru baka ok işaretine basıldığında gelen menüde;</p> <p>Detayları Görter: Kayıtlı şablona ait ön izleme oluşur</p> <p>Güncelleme: Kayıtlı şablon üzerinde kalıcı değişiklik yapılmasını sağlar.</p> <p>Sil: Kayıtlı şablonun silinmesini sağlar.</p> <p>Sağa doğru bakan ok ise şablonun içerik alanına yansımalarını sağlar.</p>  |
| Adım 12 | <p>İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.</p>  |
| Adım 13 | <p>Evrak üzerinde görülen ekler "Ek" alanına manuel olarak girilir.</p> <p>Ek</p>  |
| Adım 14 | <p>Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri "Gizlilik Durumu" ve "Aciliyet Durumu" alanlarından tanımlanır.</p> <p>Gizlilik Durumu <input type="text"/></p> <p>Aciliyet Durumu <input type="text"/></p> |
| Adım 15 | <p>Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise "Evrak" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözet" butonu kullanılarak bilgisayardan ek seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak ek taratılabilir.</p> |

Evrak Bilgileri Ekle İlgili Evrak

Evrak Tanımı Konu Tarih

Seç ve Ekle Tara ve Ekle

Evrak seçiniz: Ekle

Seçtiğiniz

0-0 Toplam: 0

İşaretli Çıkart Evrak

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretli PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

Dağılım ekranları için ekleri aynı ayın evrak için tıklayınız.

“Evrak” butonu ile seçilen ek evrakı kaldırmak için; kaldırılacak evrak seçilir ve “İşaretli Çıkart” butonuna basılır.

Evrak Bilgileri Ekle İlgili Evrak

| Evrak Tanımı | Konu | Tarih |
|--|--------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> test-olc-kd-giden | test-olc-kd-giden | 01/01/0001 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği | Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği | 03/04/2014 |
| <input type="checkbox"/> Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri | Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri | 03/04/2014 |

1-3 Toplam: 3

İşaretli Çıkart Evrak

Aşağıda kalan mavi alanda tüm eklenen ekler görünür ve seçilen ekler kendi aralarında sıralanabilir, imzalanması istenmeyen eklerin işareti kaldırılabilir. İşaretli ekler PDF oluşturulduğunda dosyaya eklenip imzalanacaktır.

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretli PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

- Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği
- Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesi
- Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri

Adım 16 İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise “İlgili Evrak Ekle” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.

Evrak Bilgileri
Ekler
İlgili Evrak

| Evrak Tanımı | Konu | Tarih |
|---------------|------|-------|
| 0-0 Toplam: 0 | | |

İşaretlerini Çıkart
İlgili Evrak Ekle

Seç ve Ekle
Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz: Browse...

Seçtikleriniz

Adım 17 “Paraflayacak Kullanıcılar” alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir.

Paraflayacak Kullanıcılar

(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)

Adım 18 “Paraflayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. “Beni Ekle” butonu ile kişi paraflayanlara kendini ekleyebilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

enVision - Seçiminizi yapınız.
Sorgula Tümünü Göster

Birim:
Unvan:

Arama Kriteri:
Kullanıcı Grupları

| Ad-Soyad | Birim | Unvan |
|-------------------------------------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Evrak Memuru | Üni Tas - Rekt - Arayıcı Üyg Mem - Sağ Üyg ve Ara Mem Müd - İda Hız Br - Yaz İşleri ve Evrak Şefi |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Evrak Müdürü | Üni Tas - Rekt - Arayıcı Üyg Mem - Sağ Üyg ve Ara Mem Müd - İda Hız Br - Yaz İşleri ve Evrak Şefi |

1-2 Toplam: 2 (Sayfa: 1/1)
Beni Ekle
Seçilenleri Kullan

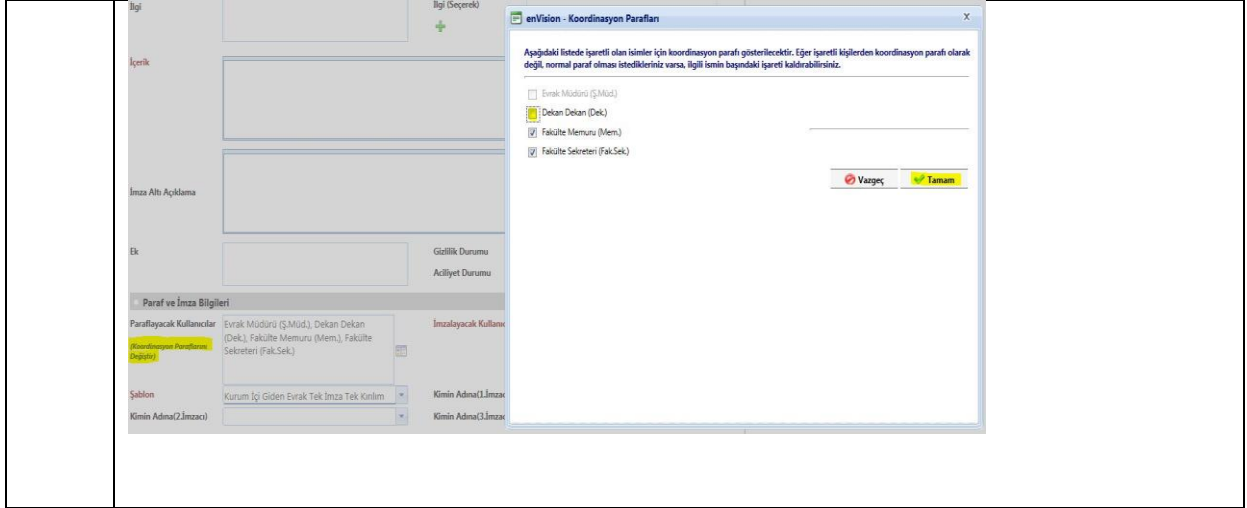
Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralanmıştır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Evrak Müdürü
Diğer

Facülte Memuru
X

Facülte Sekreteri
X

Eğer farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise “Koordinasyon Paraflarını Değiştir” alanı kullanılarak ilgili kullanıcıların işaretleri kaldırılmalıdır.

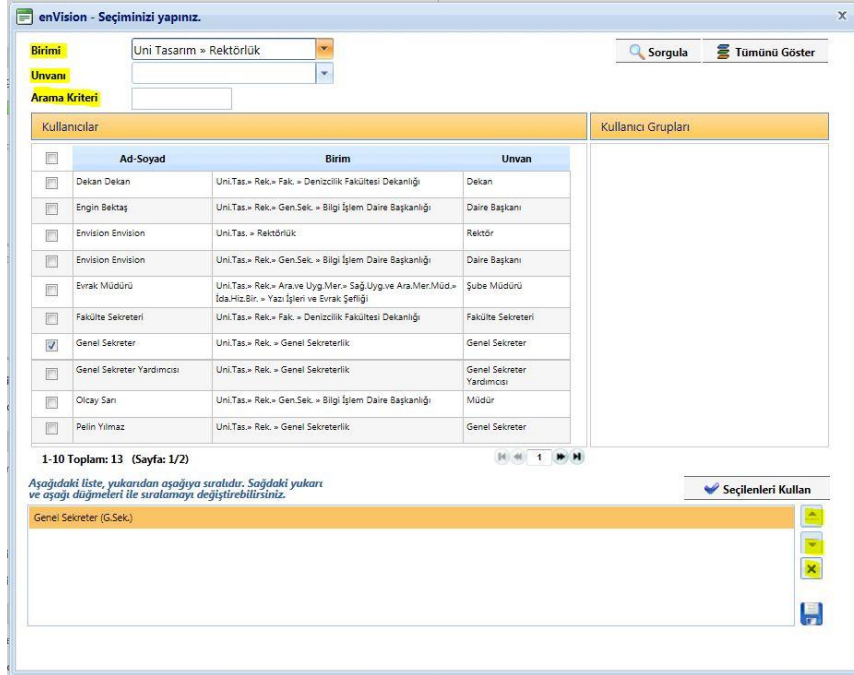


Adım 19 “İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilir.



Adım 20 “İmzalayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir.

Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.



Sık kullanılan imzacı veya imza grubu kaydedilerek kullanıcı grubu oluşturulabilir. Kullanıcı grubu oluşturmak için “Kaydet” butonuna basılır, kaydedilen grup

“Kullanıcı Grupları” alanında görülür.

| Ad-Soyad | Birim | Unvan |
|---------------------------|--|---------------------------|
| Deklan Deklan | Unl.Tas. Rek. Fak. = Denizcilik Fakültesi Dekanlığı | Deklan |
| Engin Bektaş | Unl.Tas. Rek. = Gen.Sek. = Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Daire Başkanı |
| Engin Bektaş | Unl.Tas. Rek. = Genel Sekreterlik | Genel Sekreter |
| Envision Envision | Unl.Tas. = Rektörlük | Rektör |
| Envision Envision | Unl.Tas. Rek. = Gen.Sek. = Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Daire Başkanı |
| Evrak Müdürü | Unl.Tas. Rek. = Araştırma Uyg. Mer. Sağlık Uyg. Ara. Mer. Müd. = İda. Hiz. Bir. = Yazı İşleri ve Evrak Şefliği | Şube Müdürü |
| Fakülte Sekreteri | Unl.Tas. Rek. Fak. = Denizcilik Fakültesi Dekanlığı | Fakülte Sekreteri |
| Genel Sekreter | Unl.Tas. Rek. = Genel Sekreterlik | Genel Sekreter |
| Genel Sekreter Yardımcısı | Unl.Tas. Rek. = Genel Sekreterlik | Genel Sekreter Yardımcısı |
| Olcaç San | Unl.Tas. Rek. = Gen.Sek. = Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Müdür |

Adım 21 “Şablon alanından yazılan evraka uygun şablon türü seçilir.

Şablon

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Çift Kırılım

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Rektörlük Makamı

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Adım 22 İmzalayacak kullanıcı ya da kullanıcılar birinin adına imzalayacaksa “Kimin Adına” alanından seçim yapılır.

Kimin Adına(2.İmzacı)

Kimin Adına(1.İmzacı)

Kimin Adına(3.İmzacı)

Başhekim a.

Dekan a.

Genel Sekreter a.

Müdür a.

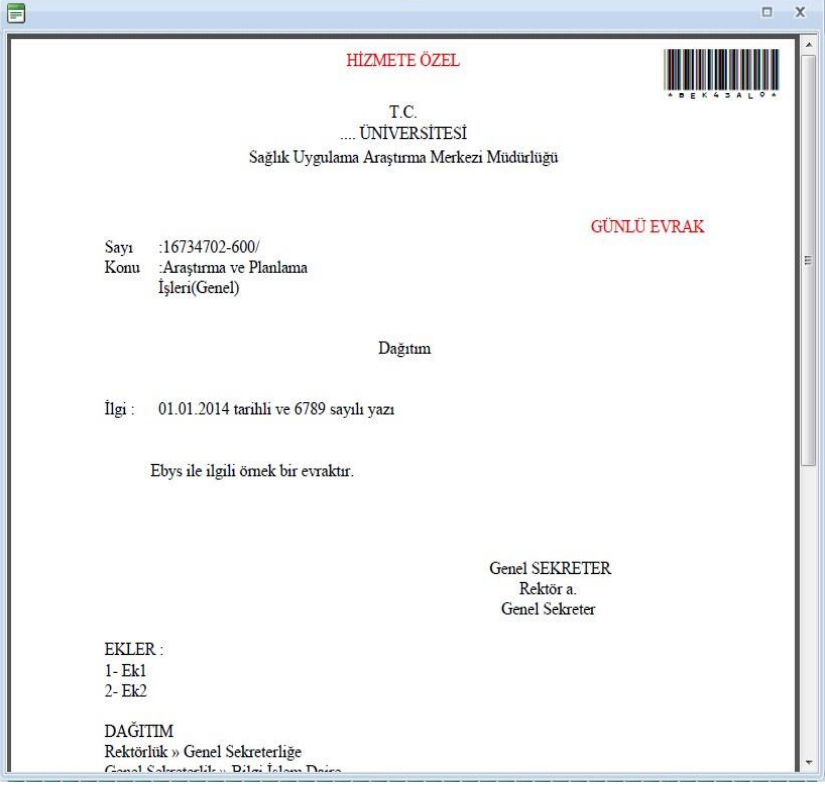




Rektör a.

Adım 23 “Şablon Ön İzleme” butonu ile evraka ait ön izleme görülebilir.

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Kaydet

| | |
|---------|--|
| |  |
| Adım 24 | <p>Kaydet butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir.</p>  |
| Adım 25 | <p>“Islak İmza İle Onaya Sun” butonu ile ıslak imza süreci başlatılır.</p>  |
| Adım 26 | <p>“E İmza İle Onaya Sun” butonu ile e-imza süreci başlatılır.</p>  |
| Adım 27 | <p>Kullanıcı Görevler portalından evraka giriş yapar.</p>  <p>Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca meta alanlarından gönderilen makam alanından merccek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birimler görülebilir.</p> |

evyolort - Üniversitesi - Paraf

Evrak Hızlı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Diğer Kısayollarım Ayarlar

Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi Yazı İşleri ve Evrak Şefliği İçyazı No

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Gittiği Yer Gönderilen Makam Dağıtım

Dosya Kodu 600.01.01 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler » Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) » Klasör 01 » Bölüm 01

Konu Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)

Evrak İçerik Bilgileri

İlgi 01.01.2014 tarihli ve 6789 sayılı yazı İlgi (Seçerek)

İçerik Ebys ile ilgili örnek bir evraktır.

İmza Altı Açıklama

Ek Ek1 Ek2 Gizlilik Durumu HİZMETE ÖZEL Acilvet Durumu GÜNLÜ EVRAK

Adım
29

Paraf reddedilecek ise “Açıklamanız” alanına bilgi girilmelidir.

Dosyasına Kaldırıldı Hayır

Açıklamanız

Vazgeç İndir Paraflamayı Reddet Parafla Not Ekle

Reddedildikten sonra evrak kullanıcı önüne düzenleme yapabilmesi için tekrar açılır ve düzenleme yapıldıktan sonra “Yazan Kullanıcıya Gönder” butonuna basılır. Eğer yazan kullanıcı tarafından reddediliyor ise bu ekran görülmez.

Toplu Yazdır Yazan Kullanıcıya Gönder Şablon Ön İzleme

Not Ekle

Adım
29

Parafı butonuna basıldığında paraf atılmış olur.

Dosyasına Kaldırıldı Hayır

Açıklamanız

Vazgeç İndir Paraflamayı Reddet Parafla Not Ekle

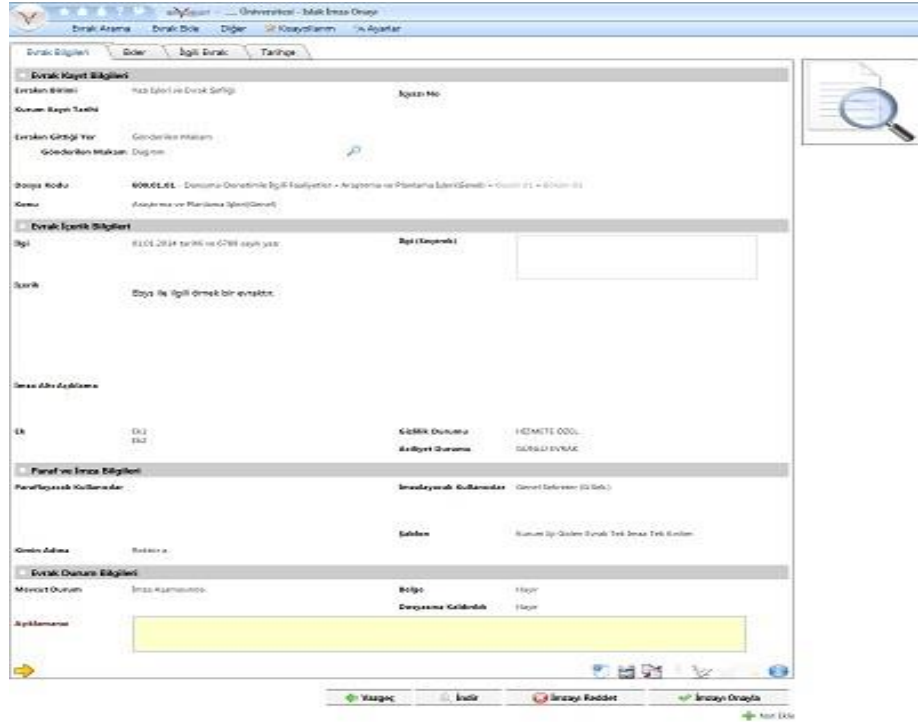
Adım
30

İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Kategorik Görevlerim portalpartından ilgili görevi seçer.



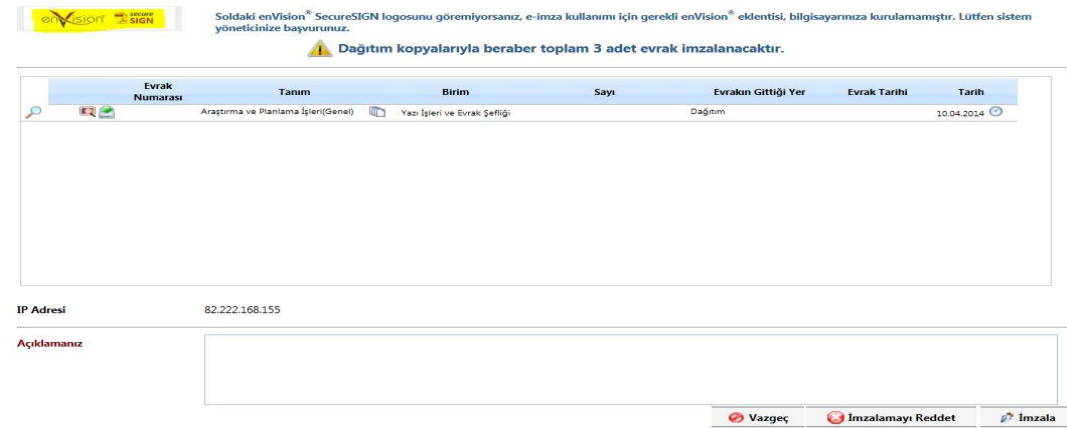
Adım
31

Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca dağıtım butonu yardımı ile dağıtım yapılacak birimler görülebilir. Islak İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki gibi sayfa açılır;



Adım
32

E-İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki sayfa açılır; bu ekranda sol üst köşede görülen logo gelmemesi Java ile ilgili sorun yaşandığı anlamına gelmektedir. Logo gelmeden imza atılamaz.



Adım

33

İmza reddedilecek ise “Açıklamanız” alanına bilgi girilmelidir.

Açıklamanız

Vazgeç İmzalamayı Reddet İmzala

Reddedildikten sonra evrak kullanıcı önüne düzenleme yapabilmesi için tekrar açılır ve düzenleme yapıldıktan sonra “Yazan Kullanıcıya Gönder” butonuna basılır. Arada bulunan paraf ve imza kullanıcılarına paraf ve imzaların kaldırıldığına dair mesaj gönderilir. Eğer yazan kullanıcı tarafından reddediliyor ise bu ekran görülmez.

Toplu Yazdır Yazan Kullanıcıya Gönder Şablon Ön İzleme

Not Ekle

Adım

34

İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.

Bu ekranda Sertifika Bilgisi kontrol edilir ve şifre girişi sonrası imzala butonu ile imza atılmış olur.

Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.

| Sertifika Sahibi | Nitelikli? |
|------------------|------------|
| MUSTAFA ŞİMŞEK | Evet |

PIN Kodu

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 < Sil

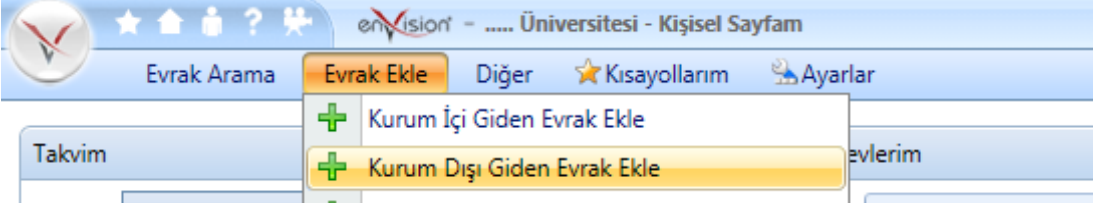

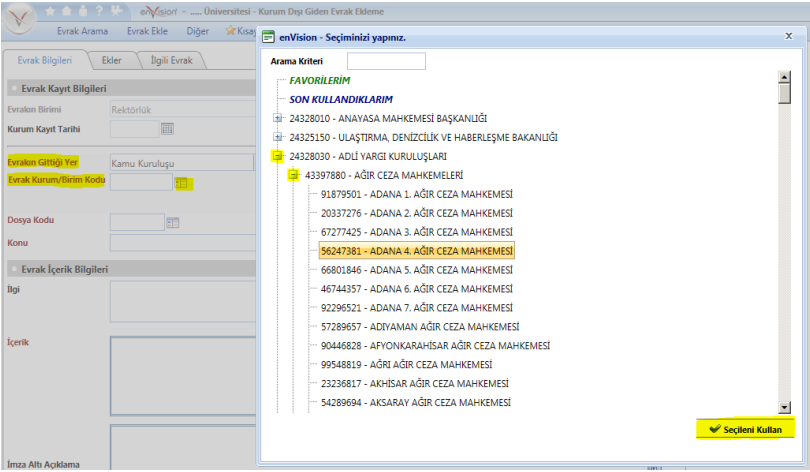
Rakamları Karıştır

Güvenli elektronik imza oluşturuyorsunuz. 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre oluşturulan e-İmza e-İmza ile atılan imza eşdeğerdir. İmza Özellikleri: İçerik Tipi - Veri, Veri Özeti, İmza Sahibi Sertifika İmzalanacak dosyayı tablonun solundaki listeden bilgisayarınıza indirerek inceleyiniz. İmzalama işlemine devam etmek istiyor musunuz?

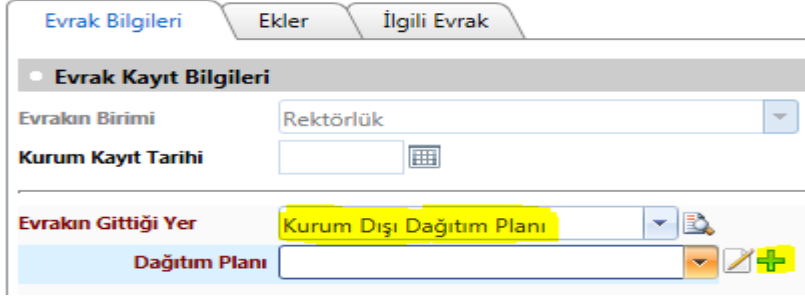
İptal İmzala

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

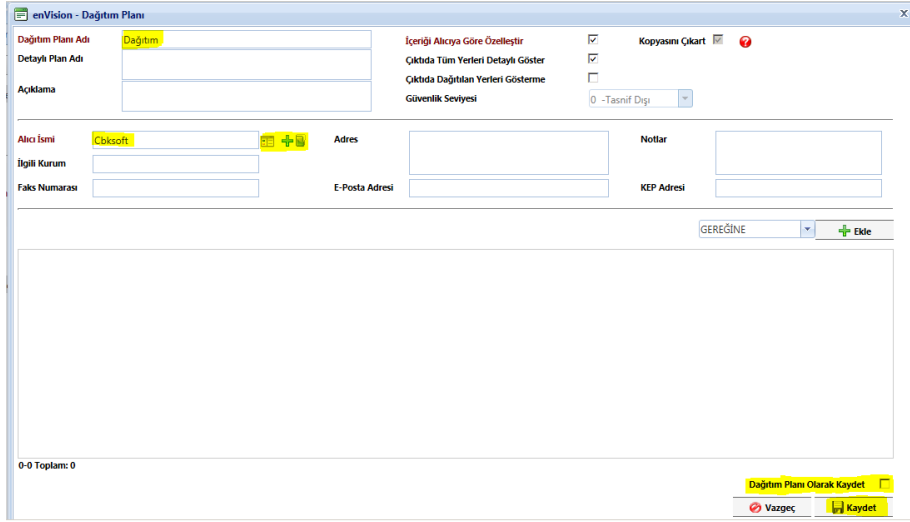
1.2. KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SÜRECİ

| Adım No | Açıklama |
|---------|---|
| Adım 1 | <p>Ana Sayfa >> Evrak Ekle >> Kurum Dışı Giden yolu izlenerek Kurum Dışı Giden Evrak Ekleme ekranına girilir.</p>  |
| Adım 2 | <p>“Evrakın Gittiği Yer” alanından evrakın nereye gideceği bilgisi seçilir.</p>  |
| Adım 3 | <p>Kamu kuruluşu seçilir ise açılan “Evrak Kurum/Birim Kodu” alanında bulunan seçim butonuna basılır.</p> <p>Açılan ekranda “Arama Kriteri” alanından kurum adı yazılarak ya da kurum adlarının önünde bulunan “+” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılır.</p> <p>Seçilmek istenilen kurum adına çift tıklanarak ya da sağ altta bulunan “Seçilene Kullan” butonu ile seçim onaylanır.</p>  |

Adım 4 “Kurum Dışı Dağıtım Planı” seçilirse Dağıtım Planı satırında bulunan “+” butonuna basılır ve Açılan pencerede gerekli bilgiler doldurulur.



Adım 5 Dağıtım Planı ekranında “Dağıtım Planı Adı” girilir. “Alıcı İsmi” alanına “Telefon Defteri”, “Kamu Kurumu”, ya da manuel olarak bilgi girilebilir. Bilgi girildikten sonra “Ekle” butonu ile satır oluşturulur. Giriş tamamlandıktan sonra İstenir ise daha sonra kullanılması için “Dağıtım Planı Olarak Kaydet” alanı işaretlenir ve “Kaydet” butonuna basılır.

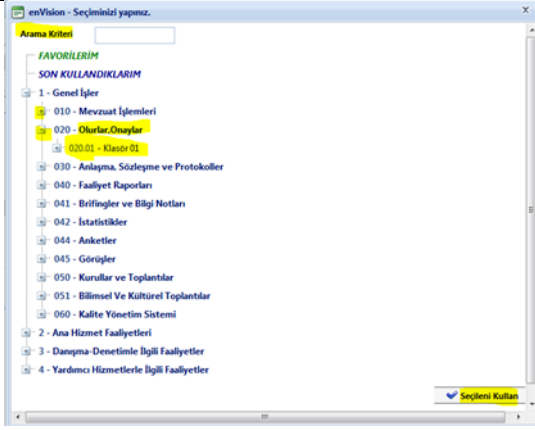


Adım 6 “Konu” alanından gelen evraka ait konu bilgisi girilir.

Konu

Adım 7 “Dosya Planı” alanından evrakın konusuna uygun dosya plan kodu seçilir.

7



“Dosya Planı” alanında bulunan seç butonuna basılarak açılan sayfada “Arama Kriteri” alanından dosya plan adı yazılarak ya da satır başında bulunan bulunan “+” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılır.

Seçilmek istenilen dosya plan adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçilene Kullan” butonu ile seçim onaylanır.

Adım
8

Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise “İlgi (Seçerek)” alanında bulunan “+” şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır.



“+” butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanları işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan “Seçilenleri Ekle” butonuna basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür.

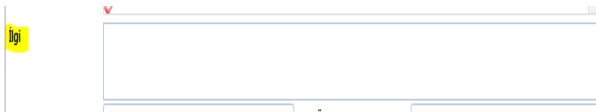
| Evrak Tanımı | Evrakın Birimi | Genel Numaralar | Cevaplar | Cevap Durumu | Tarih | En Son Sevki Edilen | Kimin Üzerinde | Ekler |
|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------|-------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Kurum İçi Gelen Evrak (Paraf Evrakı) | Genel Sekreterlik | | | | 24.04.14 13:46 | | Genel Sekreter Yardımcısı | test-evrak2.pdf test-evrak2.docx |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | 8 | | | 24.04.14 13:01 | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz | | |
| Kurum Dışı Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | 9 | | | 24.04.14 11:56 | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz | Engin Bektaş | |
| Kurum Dışı Gelen Evrak | Yazı İşleri ve Evrak Şefliği | 10 | | | 24.04.14 10:19 | Engin Bektaş, Evrak Müdürü | Engin Bektaş, Evrak Müdürü | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Rakıbrük | 16 | Enginimiz olmadığın gösterilmiyor. | | 22.04.14 14:05 | zafer doğanpınar | zafer doğanpınar | |
| İşin Talep Formu | Genel Sekreterlik | | | | 21.04.14 09:08 | | Genel Sekreter Yardımcısı | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | 15 | | | 21.04.14 08:52 | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz | | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Rakıbrük | 15 | | | 21.04.14 08:48 | zafer doğanpınar | zafer doğanpınar | |

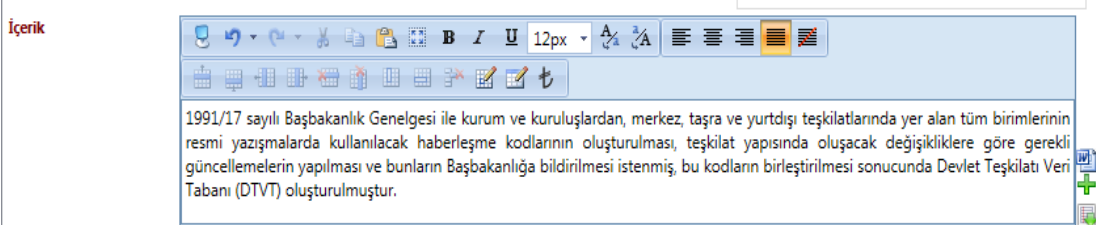
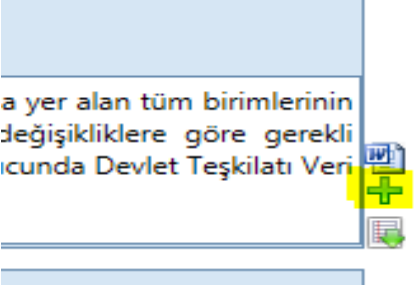
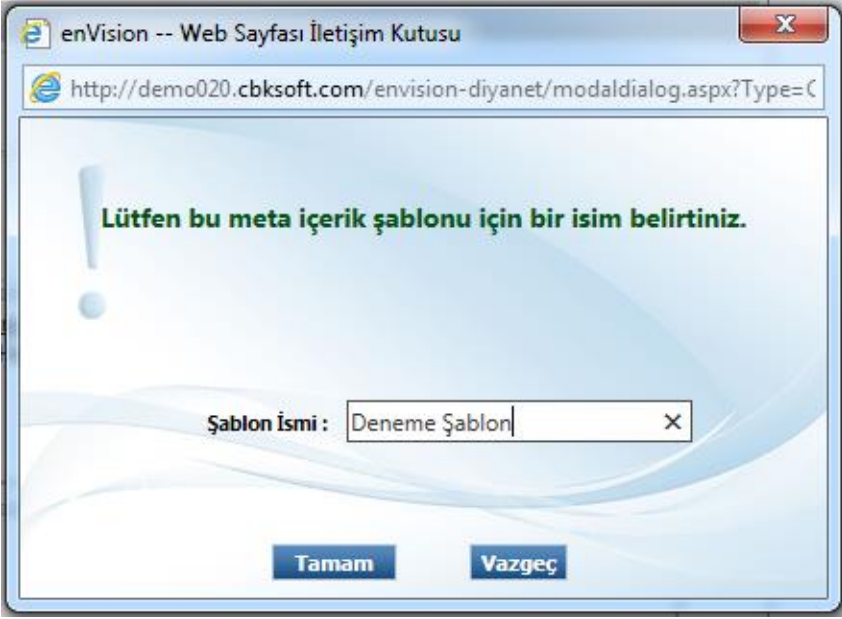
1-8 Toplam: 8 (Sayfa: 1/1) (34587 sonuç) *Son 7 gün içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.

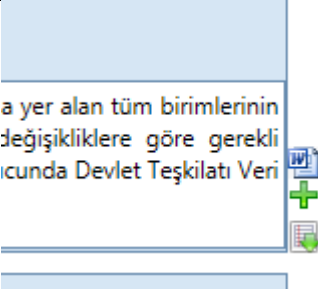
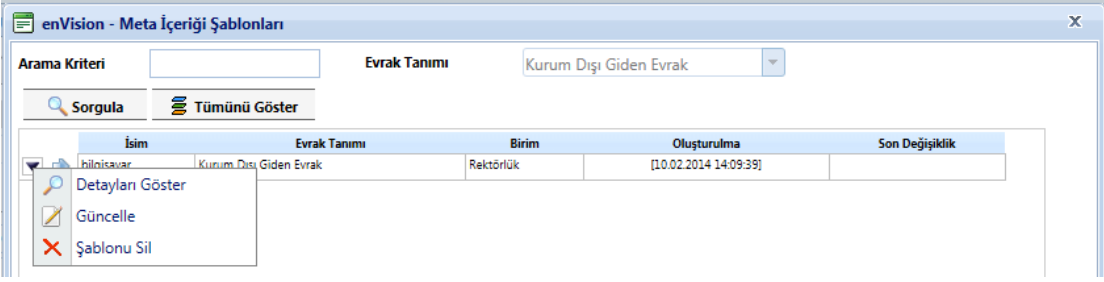
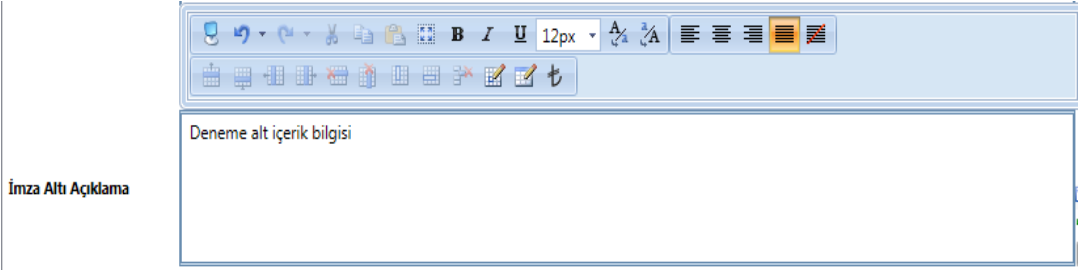
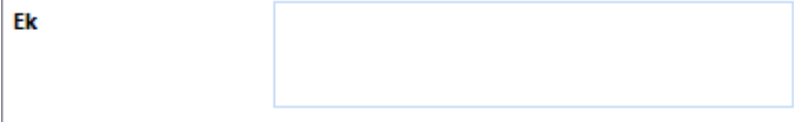
Vazgeç Seçilenleri Ekle

Adım
9

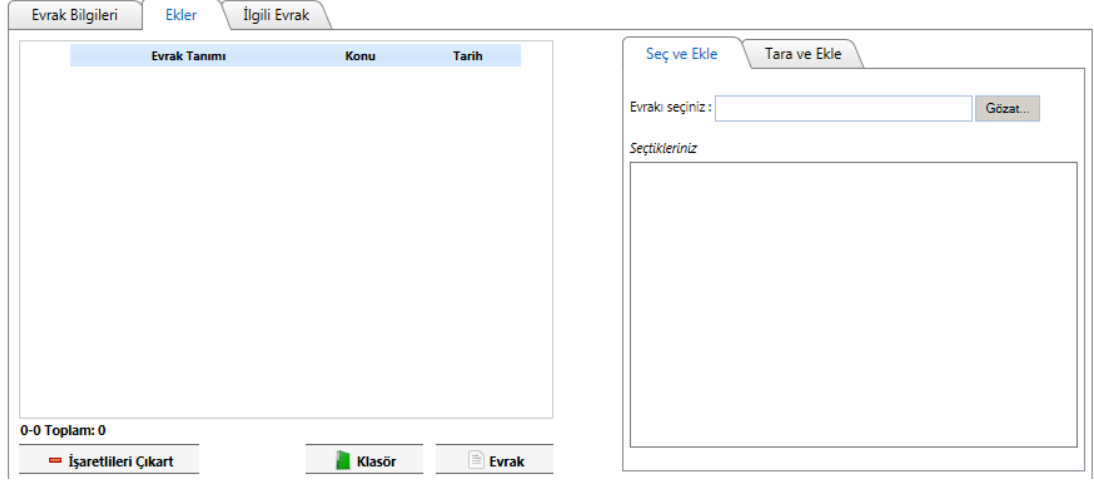
Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise ilgi alanına manuel yazılır.



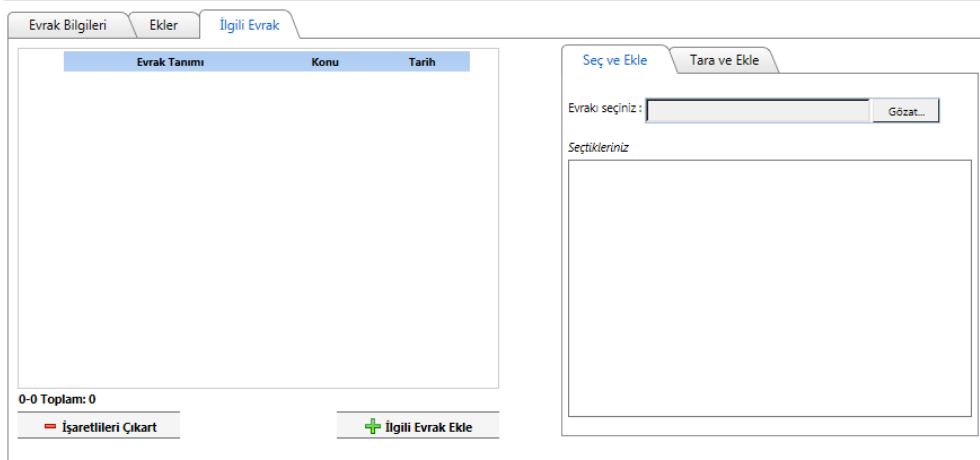
| | |
|--------------------|---|
| <p>Adım 10</p> | <p>“İçerik” alanına yazının ana metni girilir.</p> <p>Bu alanda içerik bilgisi birden fazla yöntem ile girilebilir. Yazı manuel olarak yazılabileceği gibi kopyalanabilir tüm ortamlardan Ctrl+C yöntemi ile kopyalanır ve Ctrl+V yöntemi ile yapıştırılır.</p>  <p>The screenshot shows a text editor window with a toolbar at the top containing various icons for undo, redo, cut, copy, paste, bold, italic, underline, font size (12px), font color, and background color. Below the toolbar is a text area containing the following text: "1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTV) oluşturulmuştur."</p> |
| <p>Adım 11</p> | <p>İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise “ + “ butonu ile kayıt altına alınabilir.</p>  <p>The screenshot shows a text editor window with a text area containing the following text: "a yer alan tüm birimlerinin değişikliklere göre gerekli icunda Devlet Teşkilatı Veri". A yellow plus button is visible next to the text, indicating the option to save the content as a template.</p> |
| <p>Adım 12</p> | <p>Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.</p>  <p>The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "http://demo020.cbksoft.com/envision-diyanet/modaldialog.aspx?Type=C". The main content area displays a dialog box with the following text: "Lütfen bu meta içerik şablonu için bir isim belirtiniz." Below the text is a text input field labeled "Şablon İsmi:" containing the text "Deneme Şablon". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Tamam" and "Vazgeç".</p> |
| <p>Adım 13</p> | <p>“+” butonunun altında bulunan buton yardımı ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine ulaşılabilir.</p> |

| | |
|---------|---|
| |  |
| Adım 14 | <p>Açılan ekranda aşağı doğru baka ok işaretine basıldığında gelen menüde;</p> <p>Detayları Görter: Kayıtlı şablona ait ön izleme oluşur</p> <p>Güncelleme: Kayıtlı şablon üzerinde kalıcı değişiklik yapılmasını sağlar.</p> <p>Sil: Kayıtlı şablonun silinmesini sağlar.</p> <p>Sağa doğru bakan ok ise şablonun içerik alanına yansımalarını sağlar.</p>  |
| Adım 15 | <p>İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.</p>  |
| Adım 16 | <p>Evrak üzerinde görülen ekler “Ekler” alanına manuel olarak girilir.</p> <p>Ek</p>  |
| Adım 17 | <p>Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” alanlarından tanımlanır.</p> <p>Gizlilik Durumu <input type="text"/> Aciliyet Durumu <input type="text"/></p> |
| Adım | <p>Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise “Ek Evrak Ekle” butonu ile</p> |

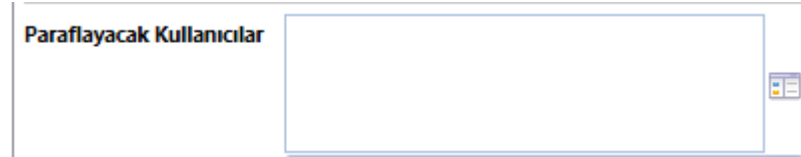
18 sistemde bulunan evrak seçilir, “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.



Adım 19 İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise “İlgili Evrak Ekle” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.



Adım 20 “Paraflayacak Kullanıcılar” alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise “Parafta Koord. Gözükmesin” alanı işaretlenmelidir.



Adım 21 “Paraflayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. “Beni Ekle” butonu ile kişi paraflayanlara

kendini ekleyebilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

The screenshot shows a web application window titled "enVision - Seçiminizi yapınız.". At the top, there are search filters for "Birimi" (Uni Tasarım » Rektörlük), "Unvanı", and "Arama Kriteri". Below these is a table of users with columns for "Ad-Soyad", "Birim", and "Unvan". The table contains 6 rows, with the first and last rows selected. Below the table, there are navigation buttons and a "Beni Ekle" button. At the bottom, there is a "Seçilenleri Kullan" button and a list of selected users: "Yasin Yaşar (Dek.)" and "Genel Sekreter Yardımcısı (G.Sek.Yrd.)".

| | Ad-Soyad | Birim | Unvan |
|-------------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Genel Sekreter Yardımcısı | Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik | Genel Sekreter Yardımcısı |
| <input type="checkbox"/> | Olcaş Sarı | Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Müdür |
| <input type="checkbox"/> | Pelin Yılmaz | Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik | Genel Sekreter |
| <input type="checkbox"/> | Rektör Rektör | Uni.Tas.» Rektörlük | Rektör |
| <input type="checkbox"/> | Rektör Yardımcısı | Uni.Tas.» Rektörlük | Rektör Yardımcısı |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Yasin Yaşar | Uni.Tas.» Rektörlük | Dekan |

Adım 22 “İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Başkan veya Daire Başkanı adına imza atılacaksa “Kimin Adına” alanından seçim yapılmalıdır.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is titled "İmzalayacak Kullanıcılar" and contains a large empty text area with a small icon on the right. The second section is titled "Kimin Adına" and contains a dropdown menu.

Adım 23 “İmzalayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Uni Tasarım » Rektörlük

Unvanı:

Arama Kriteri:

| Kullanıcılar | Kullanıcı Grupları | | |
|-------------------------------------|---------------------------|--|---------------------------|
| Ad-Soyad | Birim | Unvan | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Genel Sekreter Yardımcısı | Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik | Genel Sekreter Yardımcısı |
| <input type="checkbox"/> | Olcaç Sarı | Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Müdür |
| <input type="checkbox"/> | Pelin Yılmaz | Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik | Genel Sekreter |
| <input type="checkbox"/> | Rektör Rektör | Uni.Tas.» Rektörlük | Rektör |
| <input type="checkbox"/> | Rektör Yardımcısı | Uni.Tas.» Rektörlük | Rektör Yardımcısı |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Yasin Yaşar | Uni.Tas.» Rektörlük | Dekan |

11-16 Toplam: 16 (Sayfa: 2/2)

Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Beni Ekle

Seçilenleri Kullan

Yasin Yaşar (Dek.)

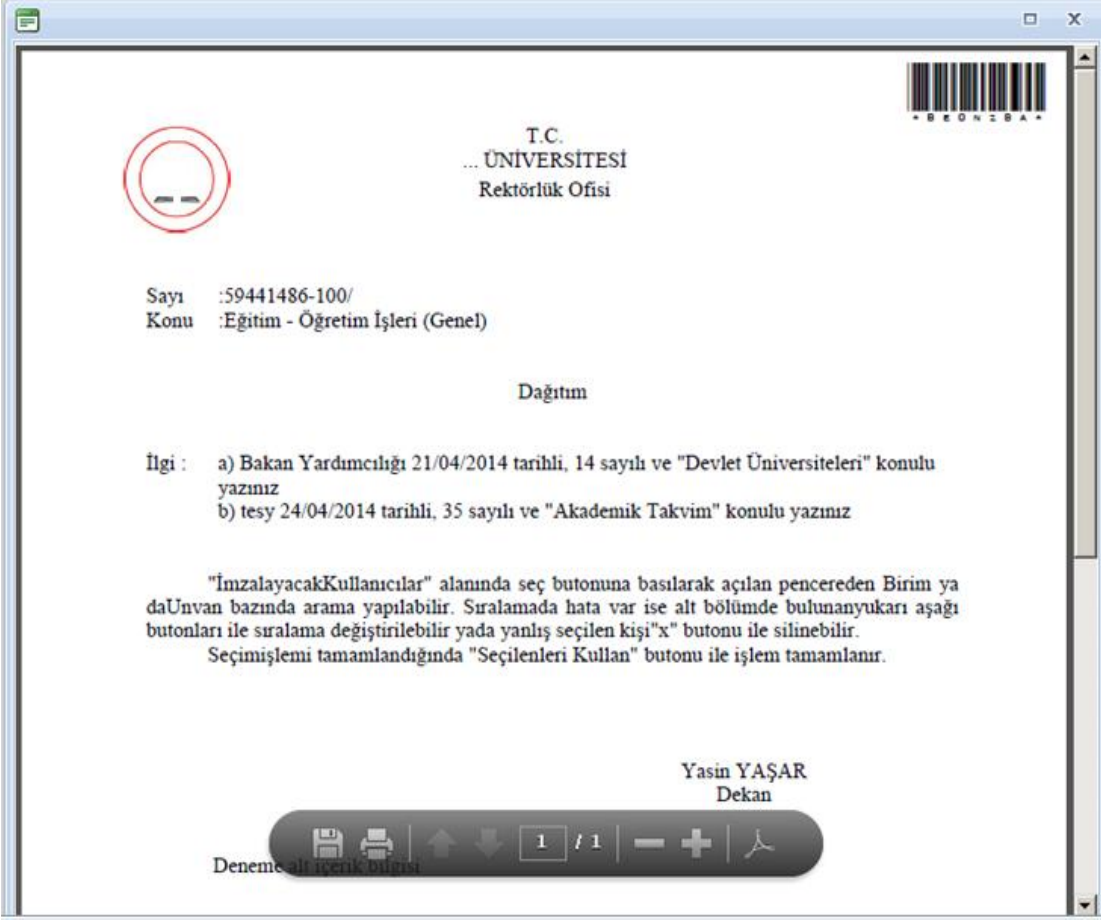
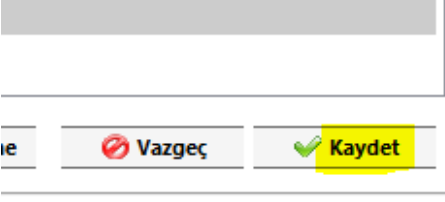
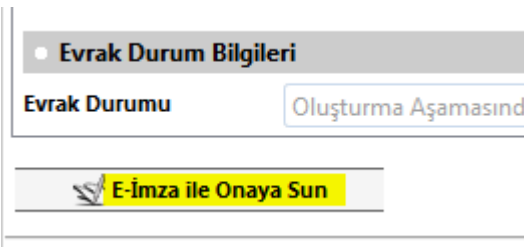
Genel Sekreter Yardımcısı (G.Sek.Yrd.)

Adım 24 Şablon Ön İzleme butonu ile evraka ait ön izleme görülebilir.

İlandı

Şablon Ön İzleme

Va:

| | |
|--------------------|---|
| |  |
| <p>Adım 25</p> | <p>Kaydet butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir.</p>  |
| <p>Adım 26</p> | <p>“E İmza İle Onaya Sun” butonu ile paraf ve imza süreçleri başlatılacaktır.</p>  |
| <p>Adım 27</p> | <p>Kullanıcı Görevler portalından evraka giriş yapar. Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca meta alanlarından gönderilen makam alanından mercek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birimler görülebilir.</p> |

Evrak Bilgileri
Eklr
İlgili Evrak

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi: Giden Evrak No:

Kurum Kayıt Tarihi:

Evrakın Gittiği Yer: Gittiği Adres:

Dağıtım Planı: + -

Dosya Kodu: Ana Hizmet Faaliyetleri • Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) • Klasör 01

Konu:

Evrak İçerik Bilgileri

İlgi:

İçerik:

"İmzalayacak Kullanıcılar" alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Ünvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi "x" butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında "Seçilenleri Kullan" butonu ile işlem tamamlanır.

İmza Altı Açıklama:

Deneme alt içerik bilgisi

Ek: Gizlilik Durumu: Aciliyet Durumu:

Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar: (Koordinasyon Paraflarını Değiştir)

İmzalayacak Kullanıcılar:

Şablon: Kimin Adına:

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum: Belge: Dosyasına Kaldırıldı:

Adım
28

Paraf reddedilecek ise "Açıklama" alanına bilgi girilmelidir.

Şablon: Kurum İçi Giden Evrak Tek İmzalı

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum: Paraf Aşamasında Belge: Hayır
Dosyasına Kaldırıldı: Hayır

Açıklamanız:

← Vazgeç
İndir
Paraflamayı Reddet
Parafla

+ Not Ekle

Adım
29

Paraf butonuna basıldığında paraf atılmış olur.

Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar Abbas Tezcan (M.H.K.L.) İmzalayacak Kullanıcılar Ahmet Dilek (Daire Başkanı)

Şablon Kurum Dışı Giden Tek İmzalı Kimin Adına

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum Paraf Aşamasında Belge Hayır
Dosyasına Kaldırıldı Hayır

Açıklamanız

Vazgeç İndir Paraflamayı Reddet Paraflla Not Ekle

Adım
30

İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Görevlerim portalpartından ilgili görevi seçer.

Kategorik Görevlerim

Görev Kategorisi

İmzalamanız için bekleyen evrakınız var. (Dava hk.) [Görüş] [Gizli]

22 Şub 18:12 / 25 Şub 16:45

Adım
31

Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca dağıtım butonu yardımı ile dağıtım yapılacak birimler görülebilir.

Bu ekranda sol üst köşede görülen logo gelmemesi Java ile ilgili sorun yaşandığı anlamına gelmektedir. Logo gelmeden imza atılamaz.

enVision Secure SIGN

Soldaki enVision® SecureSIGN logosunu göremiyorsanız, e-imza kullanımı için gerekli enVision® eklentisi, bilgisayarınıza kurulamamıştır. Lütfen sistem yöneticinize başvurunuz.

⚠ Dağıtım kopyalarıyla beraber toplam 4 adet evrak imzalanacaktır.

| Evrak Numarası | Tanım | Birim | Sayı | Evrakın Gittiği Yer | Evrak Tarihi | Tarih |
|----------------|------------------|---------------------------|------|---------------------|--------------|------------|
| | Olurlar, Onaylar | Diyanet İşleri Başkanlığı | | Dağıtım | | 06.12.2013 |

Dağıtımı Bekleyen Evrak

- MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
- Kontrol Et- B.08.6.YÖK.2.SÜ.0.72.0.2 - DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- CBKSoft

IP Adresi 82.222.168.155

Açıklamanız

Vazgeç İmzalamayı Reddet İmzala

Adım
32

İmza reddedilecek ise "Açıklama" alanına bilgi girilmelidir.

Açıklamanız


Reddedildi

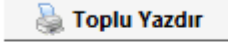
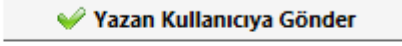
Vazgeç Paraflamayı Reddet Paraflla

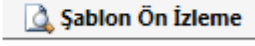
Reddedildikten sonra evrak kullanıcı önüne düzenleme yapabilmesi için tekrar açılır

ve düzenleme yapıldıktan sonra “Yazan Kullanıcıya Gönder” butonuna basılır. Arada bulunan paraf ve imza kullanıcılarına paraf ve imzaların kaldırıldığına dair mesaj gönderilir. Eğer yazan kullanıcı tarafından reddediliyor ise bu ekran görülmez.

Paraf Kaldırıldı





Adım 33 İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.

Bu ekranda Sertifika Bilgisi kontrol edilir ve şifre girişi sonrası imzala butonu ile imza atılmış olur.

Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.


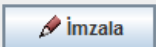
| Sertifika Sahibi | Nitelikli? |
|------------------|------------|
| MUSTAFA ŞİMŞEK | Evet |

PIN Kodu

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 < Sil

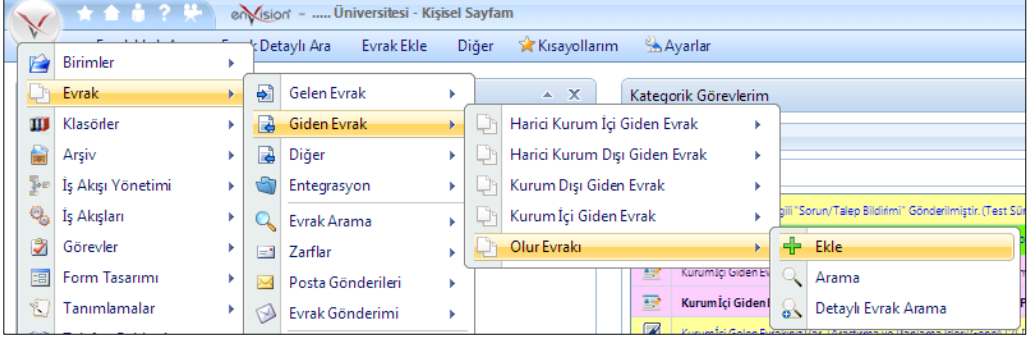
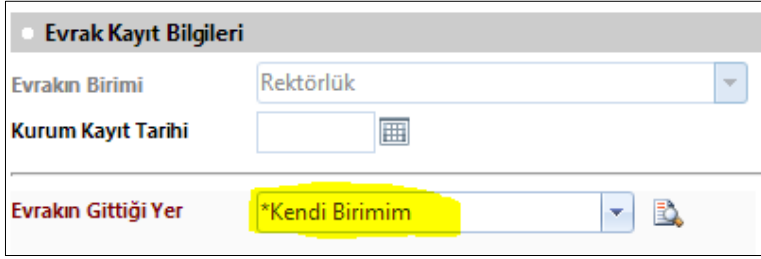
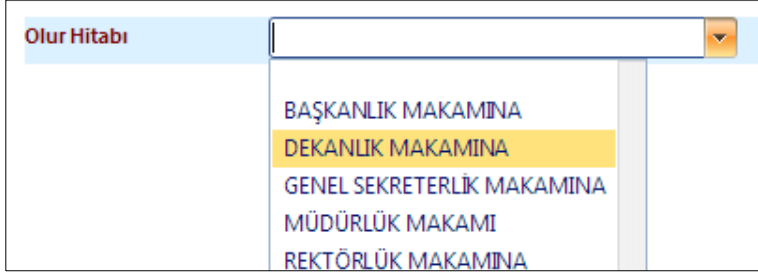

Rakamları Karıştır

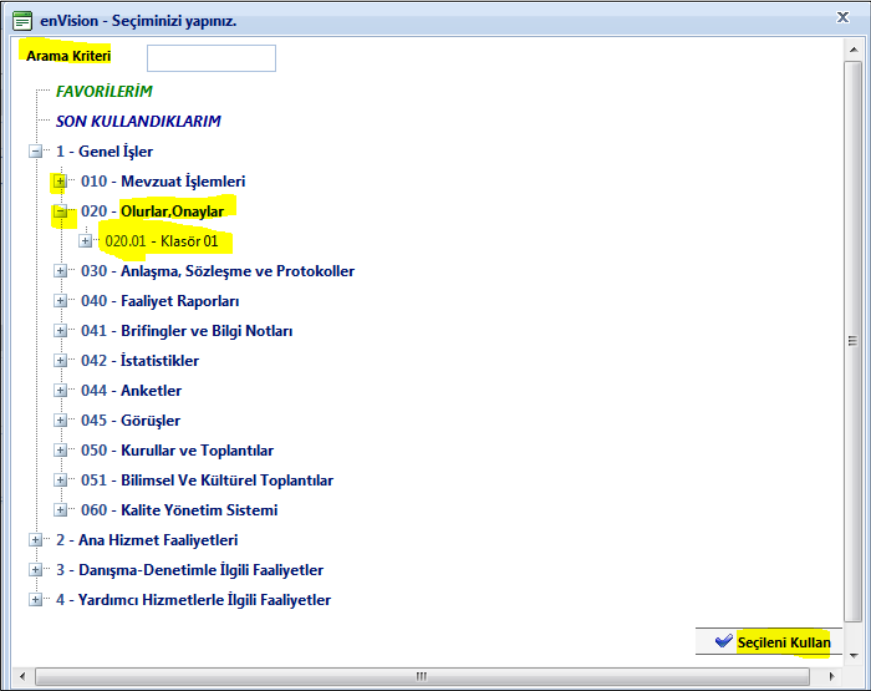


Güvenli elektronik imza oluşturuyorsunuz. 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre oluşturulan e-İmza elle atılan imzaya eşdeğerdir. İmza özellikleri: İçerik Tipi - Veri, Veri Özeti, İmza Sahibi Sertifika İmzalanacak dosyayı tablonun solundaki linkten bilgisayarınıza indirerek inceleyiniz. İmzalama işlemine devam etmek istiyor musunuz?

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

1.3. OLUR EVRAK SÜRECİ

| Adım No | Açıklama |
|---------|--|
| Adım 1 | Ana Sayfa >> Evrak >> Giden Evrak>>Olur Evrakı >>Ekle yolu izlenerek Olur Evrakı Ekleme ekranına girilir.  |
| Adım 2 | “Evrakın Gittiği Yer” alanında “Kendi Birimim” seçili gelmektedir.  |
| Adım 3 | Evrakın başlığı olması için “Olur Hitabı” alanı seçilir.  |
| Adım 4 | “Konu” alanına evraka ait konu bilgisi girilir. Konu bilgisi Dosya Kodu alanından otomatik olarak da yansıtılabilmektedir.  |

| | |
|---------------------------------|--|
| <p>Adım 5</p> | <p>“Dosya Planı” alanından evrakın konusuna uygun dosya plan kodu seçilir.</p>  <p>“Dosya Planı” alanında bulunan seç butonuna basılarak açılan sayfada “Arama Kriteri” alanından dosya plan adı yazılarak ya da satır başında bulunan “+” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılır.</p> <p>Seçilmek istenilen dosya plan adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçilene Kullan” butonu ile seçim onaylanır.</p> |
| <p>Adım 6</p> | <p>Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise ilgi alanına manuel yazılır.</p>  |
| <p>Adım 7</p> | <p>Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise “İlgi (Seçerek)” alanında bulunan “+” şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır.</p>  <p>“+” butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanları işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan “Seçilenleri Ekle” butonuna basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür.</p> |

| Evrak Tanımı | Genel Numaratör | Evr. Tar. /Tas. Tar. | Tarih | Kimin Üzerinde |
|---|-----------------|----------------------|----------------|--|
| Kurum Dış Giden Evrak [CBKSOFT YAZILIM DONANIM] * | 6376 | 09.04.2014 | 09.04.14.15.12 | Menderes Aslan İbar Murat Aksoy |
| Kurum Dış Giden Evrak [Paraf Evrakı] * | 6376 | 09.04.2014 | 09.04.14.15.12 | Menderes Aslan İbar Murat Aksoy |
| Kurum Dış Giden Evrak [CBKSOFT YAZILIM DONANIM] * | 6375 | 09.04.2014 | 09.04.14.15.04 | Menderes Aslan İbar Murat Aksoy |
| Kurum Dış Giden Evrak [Paraf Evrakı] * | 6375 | 09.04.2014 | 09.04.14.15.04 | Menderes Aslan İbar Murat Aksoy |
| Kurum Dış Gelen Evrak * | 10421 | 09.04.2014 | 09.04.14.09.57 | Menderes Aslan İbar Murat Aksoy |
| Kurum İç Giden Evrak [Paraf Evrakı] | 23390 | 08.04.2014 | 08.04.14.13.27 | Ayşe Ulker Çiftçi Lale Vural Nur Çetin |
| Kurum İç Gelen Evrak | 23390 | 08.04.2014 | 08.04.14.13.27 | Ayşe Ulker Çiftçi Lale Vural Nur Çetin |
| Kurum İç Giden Evrak [Paraf Evrakı] | 23389 | 08.04.2014 | 08.04.14.13.19 | Ayşe Ulker Çiftçi Lale Vural Nur Çetin |
| Kurum İç Gelen Evrak | 23389 | 08.04.2014 | 08.04.14.13.19 | Ayşe Ulker Çiftçi Lale Vural Nur Çetin |
| Kurum İç Giden Evrak [Paraf Evrakı] | 23388 | 08.04.2014 | 08.04.14.13.17 | Ayşe Ulker Çiftçi Lale Vural Nur Çetin |

Adım

8

“İçerik” alanına yazının ana metni girilir.

Bu alanda içerik bilgisi birden fazla yöntem ile girilebilir. Yazı manuel olarak yazılabileceği gibi kopyalanabilir tüm ortamlardan Ctrl+C yöntemi ile kopyalanır ve Ctrl+V yöntemi ile yapıştırılır. Diğer bir yöntem olarak, “Word İkonuna” tıklayıp arkasından yeşil ok’ a tıkladıktan sonra “Dosya Seç” butonuna tıklayarak bilgisayarınızdaki bir dokümanı yükleyebilirsiniz.

İçerik

İçerik

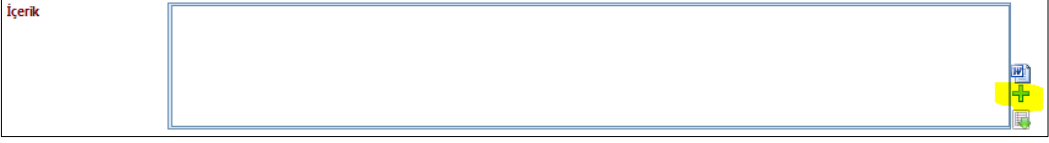
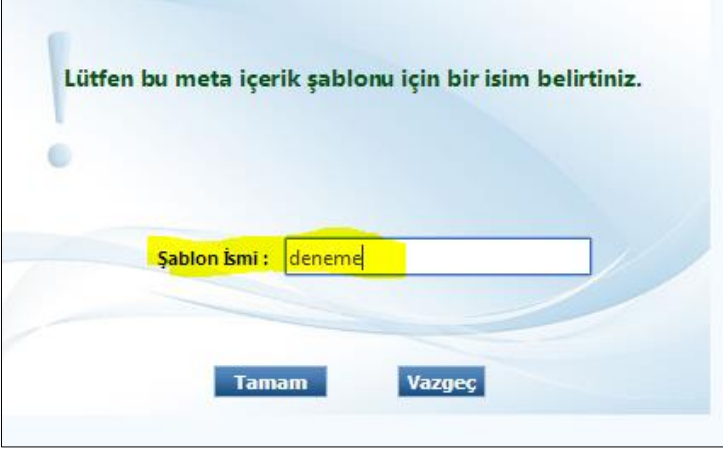
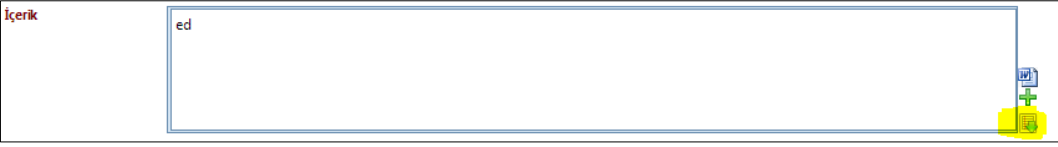
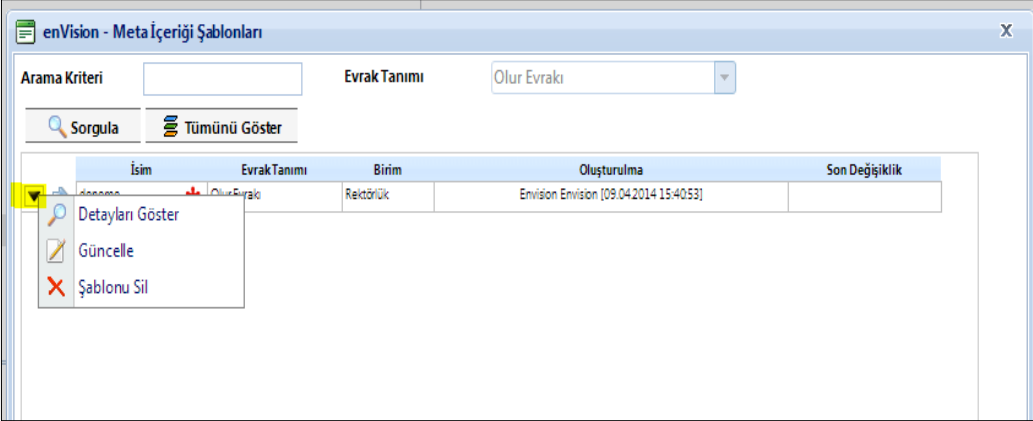
İçerik MS Word ile düzenlemek için yandaki alana çift tıklayabilirsiniz.

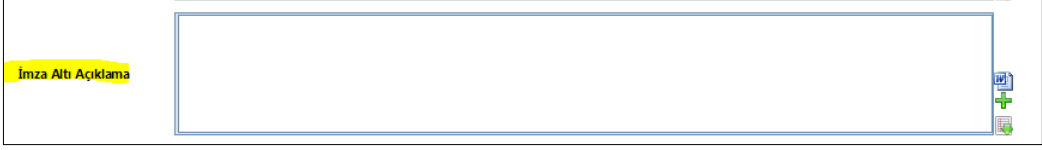
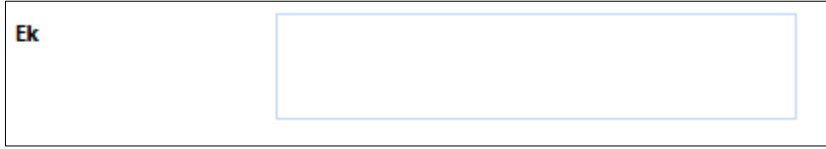

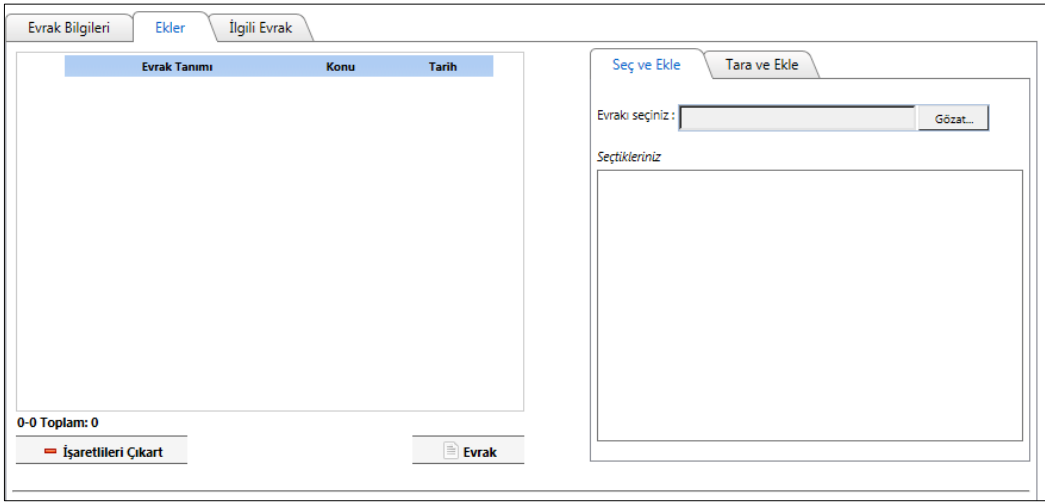
enVision - Dosya Yükleme

İçerik için DOCX Dosyası

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Vazgeç Tamam

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Adım 9</p> | <p>İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise “ + “ butonu ile kayıt altına alınabilir.</p>  |
| <p>Adım 10</p> | <p>Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.</p>  |
| <p>Adım 11</p> | <p>“+” butonunun altında ikon ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine ulaşılabilir.</p>  |
| <p>Adım 12</p> | <p>Açılan ekranda aşağı doğru bakan ok işaretine basıldığında gelen menüde; Detayları Göster: Kayıtlı şablona ait ön izleme oluşur Güncelleme: Kayıtlı şablon üzerinde kalıcı değişiklik yapılmasını sağlar. Şablonu Sil: Kayıtlı şablonun silinmesini sağlar. Sağa doğru bakan ok ise şablonun içerik alanına yansımalarını sağlar.</p>  |
| <p>Adım</p> | <p>İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| <p>13</p> | <p>üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.</p>  |
| <p>Adım 14</p> | <p>Evrak üzerinde görülen ekler “Ek” alanına manuel olarak girilir.</p>  |
| <p>Adım 15</p> | <p>Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” alanlarından doldurulur.</p>  |
| <p>Adım 16</p> | <p>Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise “Ek Evrak Ekle” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.</p>  |
| <p>Adım 17</p> | <p>İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise “İlgili Evrak Ekle” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.</p> |

Evrak Bilgileri
Ekler
İlgili Evrak

| Evrak Tanımı | Konu | Tarih |
|---------------|------|-------|
| 0-0 Toplam: 0 | | |

İşaretileri Çıkart
İlgili Evrak Ekle

Seç ve Ekle
Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz : Gözet...

Seçtikleriniz

**Adım
18**

“Paraflayacak Kullanıcılar” alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir.

Paraflayacak Kullanıcılar

**Adım
19**

“Paraflayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. “Beni Ekle” butonu ile kişi paraflayanlara kendini ekleyebilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir.

Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

enVision - Seçiminizi yapınız.
X

Birimi

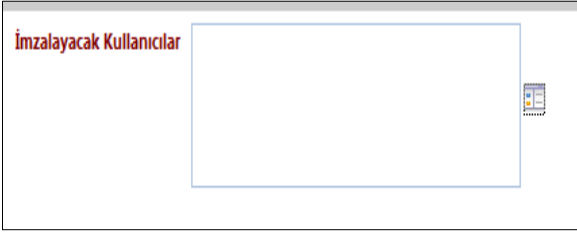
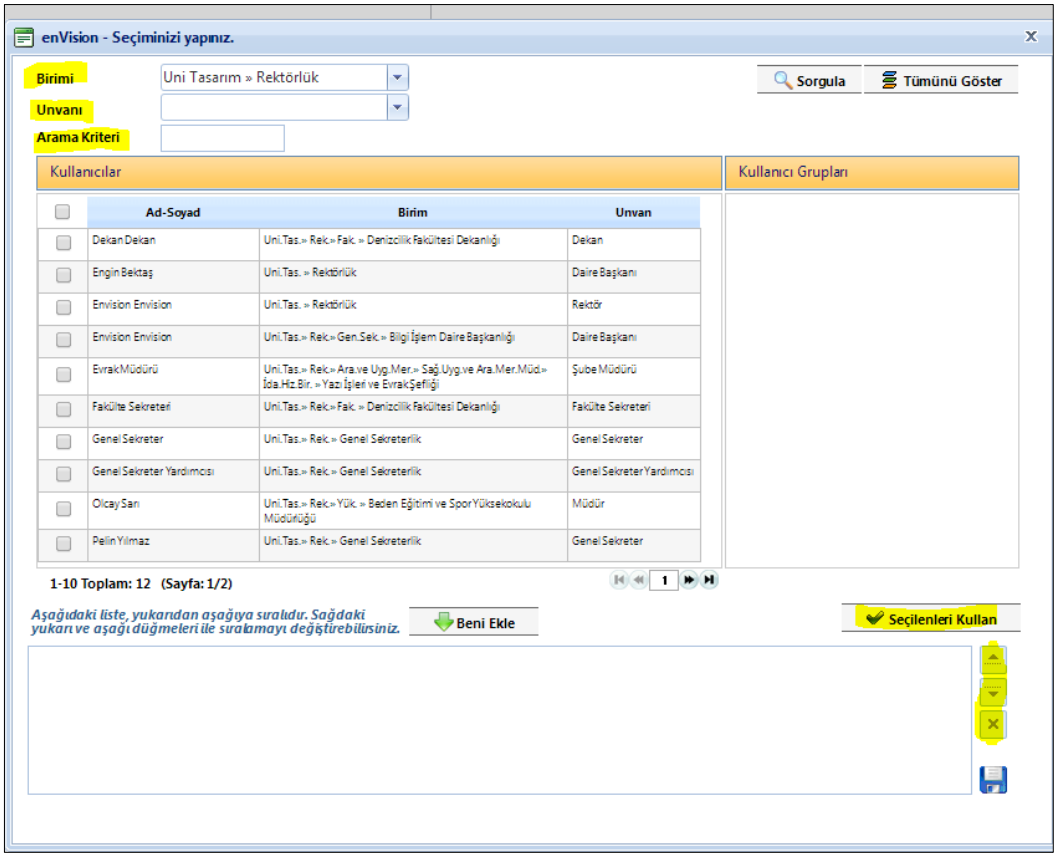
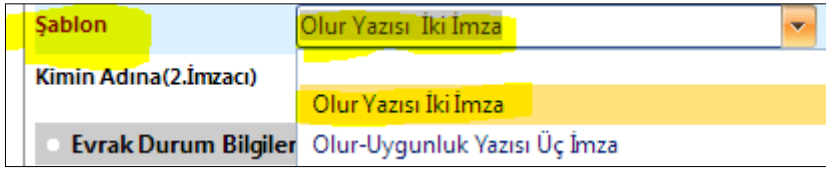
Unvanı

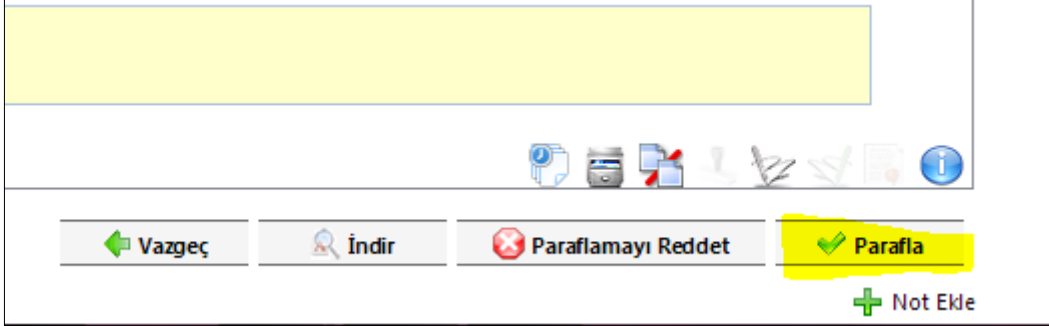
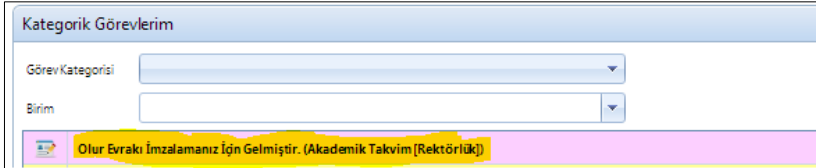
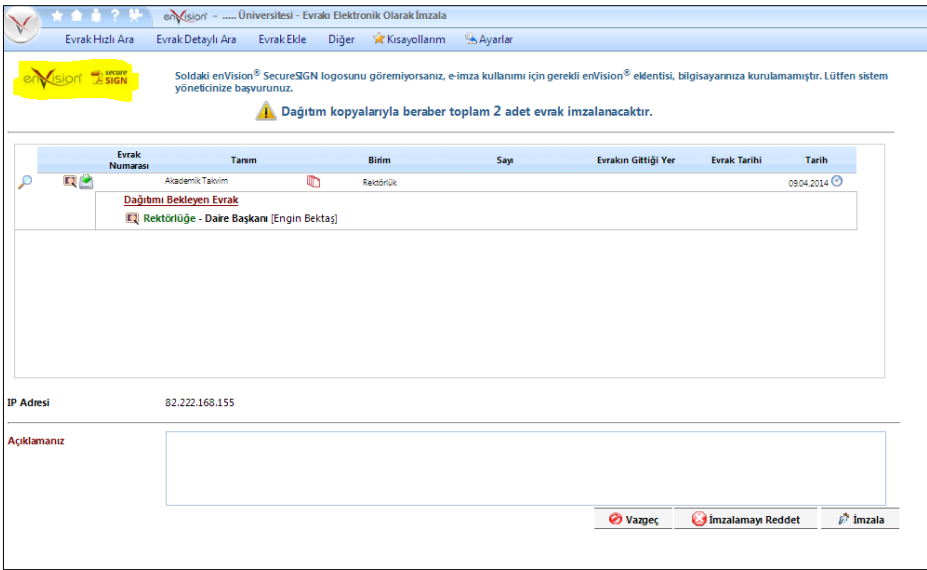
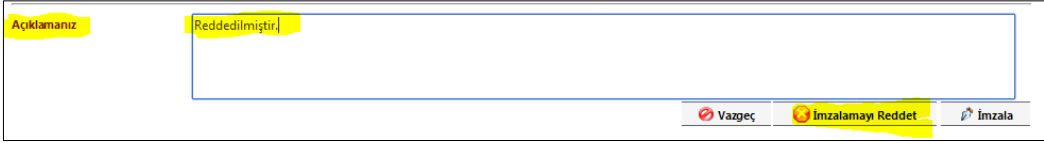
Arama Kriteri

| Kullanıcılar | Kullanıcı Grupları | | |
|--------------------------|---------------------------|---|---------------------------|
| Ad-Soyad | Birim | Unvan | |
| <input type="checkbox"/> | Dekan/Dekan | Uni.Tas. > Rek.> Fak. > Denizcilik Fakültesi Dekanlığı | Dekan |
| <input type="checkbox"/> | Engin Beiktaş | Uni.Tas. > Rektörlük | Daire Başkanı |
| <input type="checkbox"/> | Envision Envision | Uni.Tas. > Rektörlük | Rektör |
| <input type="checkbox"/> | Envision Envision | Uni.Tas. > Rek.> Gen.Sek. > Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Daire Başkanı |
| <input type="checkbox"/> | Evrak Memuru | Uni.Tas. > Rek. > Ara ve Uyg. Mer. > Sağ. Uyg. ve Ara. Mer. Müd. > İda. Hiz. Bir. > Yaz. İşlet. ve Evrak. Şefliği | Memur |
| <input type="checkbox"/> | Evrak Müdürü | Uni.Tas. > Rek. > Ara ve Uyg. Mer. > Sağ. Uyg. ve Ara. Mer. Müd. > İda. Hiz. Bir. > Yaz. İşlet. ve Evrak. Şefliği | Şube Müdürü |
| <input type="checkbox"/> | Fakülte Memuru | Uni.Tas. > Rek.> Fak. > Denizcilik Fakültesi Dekanlığı | Memur |
| <input type="checkbox"/> | Fakülte Sekreteri | Uni.Tas. > Rek.> Fak. > Denizcilik Fakültesi Dekanlığı | Fakülte Sekreteri |
| <input type="checkbox"/> | Genel Sekreter | Uni.Tas. > Rek. > Genel Sekreterlik | Genel Sekreter |
| <input type="checkbox"/> | Genel Sekreter Yardımcısı | Uni.Tas. > Rek. > Genel Sekreterlik | Genel Sekreter Yardımcısı |

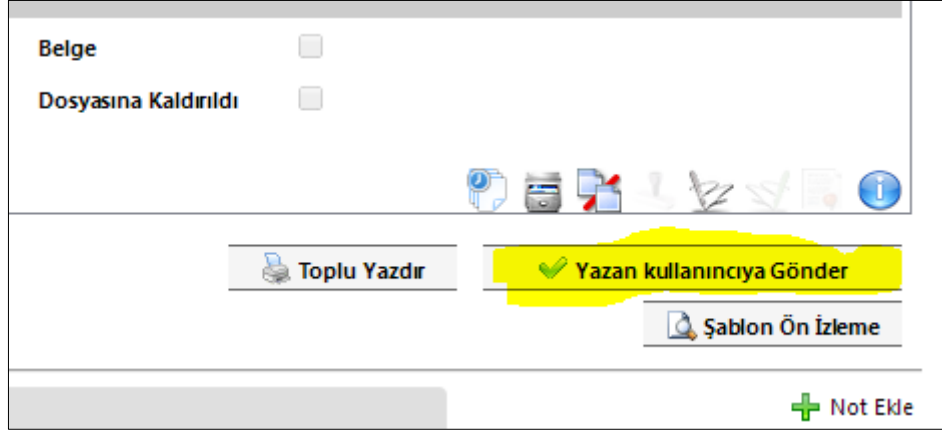
1-10 Toplam: 16 (Sayfa: 1/2)

Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Adım 20</p> | <p>“İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilir.</p>  |
| <p>Adım 21</p> | <p>“İmzalayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir ya da yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir.</p> <p>Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.</p>  |
| <p>Adım 22</p> | <p>“Şablon” alanından yazılan olura uygun şablon seçimi yapılmalıdır.</p>  |

| | |
|-----------------------|--|
| |  |
| <p>Adım 29</p> | <p>İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Kategorik Görevlerim portal partından ilgili görevi seçer.</p>  |
| <p>Adım 30</p> | <p>Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca dağıtım butonu yardımı ile dağıtım yapılacak birimler görülebilir.</p> <p>Bu ekranda sol üst köşede görülen Envision logosunun gelmemesi Java ile ilgili sorun yaşandığı anlamına gelmektedir. Logo gelmeden imza atılamaz.</p>  |
| <p>Adım 31</p> | <p>İmza reddedilecek ise "Açıklama" alanına bilgi girilmelidir.</p>  <p>Reddedildikten sonra evrak kullanıcı önüne düzenleme yapabilmesi için tekrar açılır ve düzenleme yapıldıktan sonra "Yazan Kullanıcıya Gönder" butonuna basılır. Arada bulunan paraf ve imza kullanıcılarına paraf ve imzaların kaldırıldığına dair</p> |

mesaj gönderilir. Eğer yazan kullanıcı tarafından reddediliyor ise bu ekran görülmez.

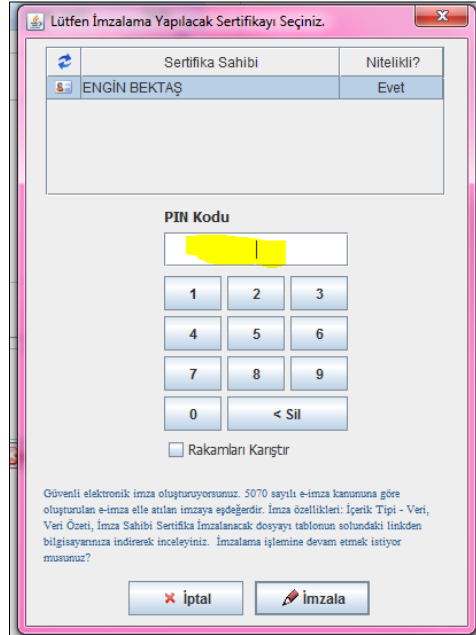


Adım

32



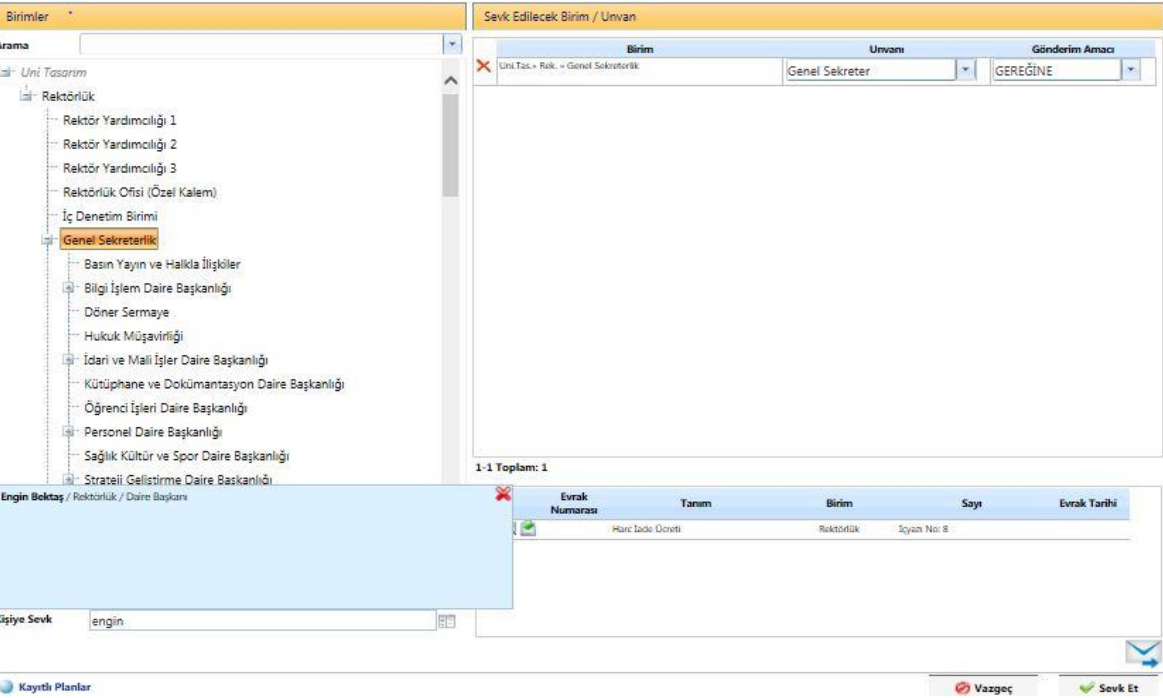
İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.

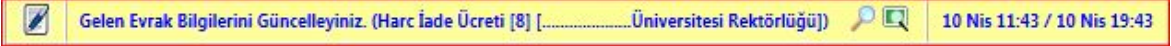
Bu ekranda Sertifika Bilgisi kontrol edilir ve PIN Kodu girişi sonrası imzala butonu ile imza atılmış olur.



İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.


1.4. KURUM İÇİ GELEN EVRAK SÜRECİ

| Adım No | Açıklama |
|---------|--|
| Adım 1 | Kurum İçi Giden Evrak kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak E-imza için onaya sunulur. İmzalayacak kullanıcı imzaladıktan sonra evrak Kurum İçi Gelen Evraka dönüşür ve ilgili birim ve kullanıcının ekranında görülür.  |
| Adım 2 | Gelen evrak ilgili görev kullanıcısı tarafından açılır. Görevi alan kullanıcı evrak ile ilgili aşağıda bulunan seçenekleri kullanarak görevi tamamlayabilir.  |
| Adım 3 | Evrakı Sonlandır: Gelen evrak üzerinde herhangi bir işlem yapılmazsa evrak dosya planındaki ilgili klasöre kaldırılmış olur. |
| Adım 4 | Cevap Yaz: Evraka cevap yazısı yazılacaksa cevap oluştur seçeneğine tıklanır. Giden Evrak sayfası açılır ve cevap evrakı yazılır. |
| Adım 5 | Alt Birimlere & Personele Sevk Et : Bu seçeneği kullanarak açılan sevk ekranı üzerinden gelen evrakı birim ve personele sevk edebilirsiniz.  |
| Adım 6 | Amire Sevk Et: Bu seçeneği kullanarak gelen evrakı kullanıcı bilgilerinde bulunan amire sevk edebilirsiniz. |
| Adım 7 | Paraf Nüshası: Gelen Evrakı PDF formatında ön izlemesini sağlar. |
| Adım 8 | Vazgeç: Evrak üzerinde yapılan değişiklikleri kaydetmeden çıkar. |
| Adım | Kaydet: Evrak üzerinde yapılan değişiklikleri kayıt eder. |


| | |
|---------|---|
| 9 | Not: Herhangi bir sevk ve dağıtım işlemini başlatmaz. |
| Adım 10 | Evrakı alan kullanıcı evrakı İlgili Birim veya Amire Sevk Et işlemi kullanması durumunda evrakın alıcılarında görevlerim kısmında görülecektir.  |
| Adım 11 | Gelen görev ile ilgili evrakı alan kullanıcı Alt Birim ve Personele Sevk , Amire Sevk Et ,Cevap Yaz ve Evrakı sonlandırma işlemlerini yapabilir. |
| Adım 12 | Alt Birimlere & Personele Sevk Et : Bu seçeneği kullanarak açılan sevk ekranı üzerinden gelen evrakı birim ve personele sevk edebilirsiniz. |
| Adım 13 | Amire Sevk Et : Bu seçeneği kullanarak gelen evrakı kullanıcı bilgilerinde bulunan amire sevk edebilirsiniz. |
| Adım 14 | Cevap Yaz : Evraka cevap yazısı yazılacaksa cevap oluştur seçeneğine tıklanır. Giden Evrak sayfası açılır ve cevap evrakı yazılır. |
| Adım 15 | Evrakı Sonlandır : Gelen evrak üzerinde herhangi bir işlem yapılmazsa evrak dosya planındaki ilgili klasöre kaldırılmış olur. |


1.5. KURUM DIŞI GELEN EVRAK SÜRECİ

1.1. Gelen Evrakın Kaydedilmesi

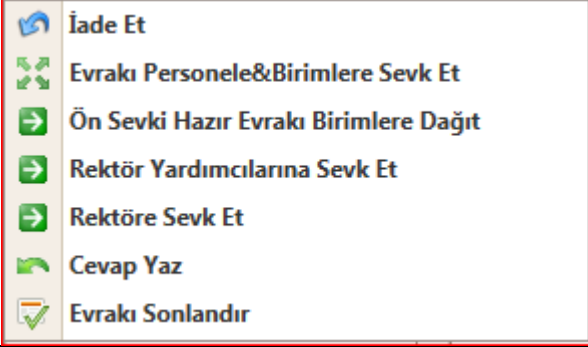
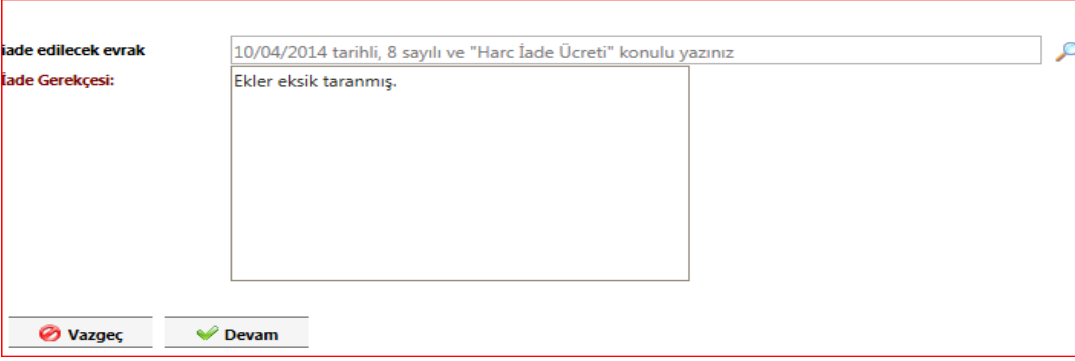
| Madde | Açıklama |
|--------|--|
| Adım 1 |  <p>Kurum dışından gelen evrak Rektörlük veya ilgili birimlerde bulunan evrak kayıt personelleri tarafından kurumun işleyişine göre,Yazı İşleri Müdürüne yada Genel Sekretere sevk edilmesi seçenekleri ile kaydetme işlemleri yapılır.</p> |

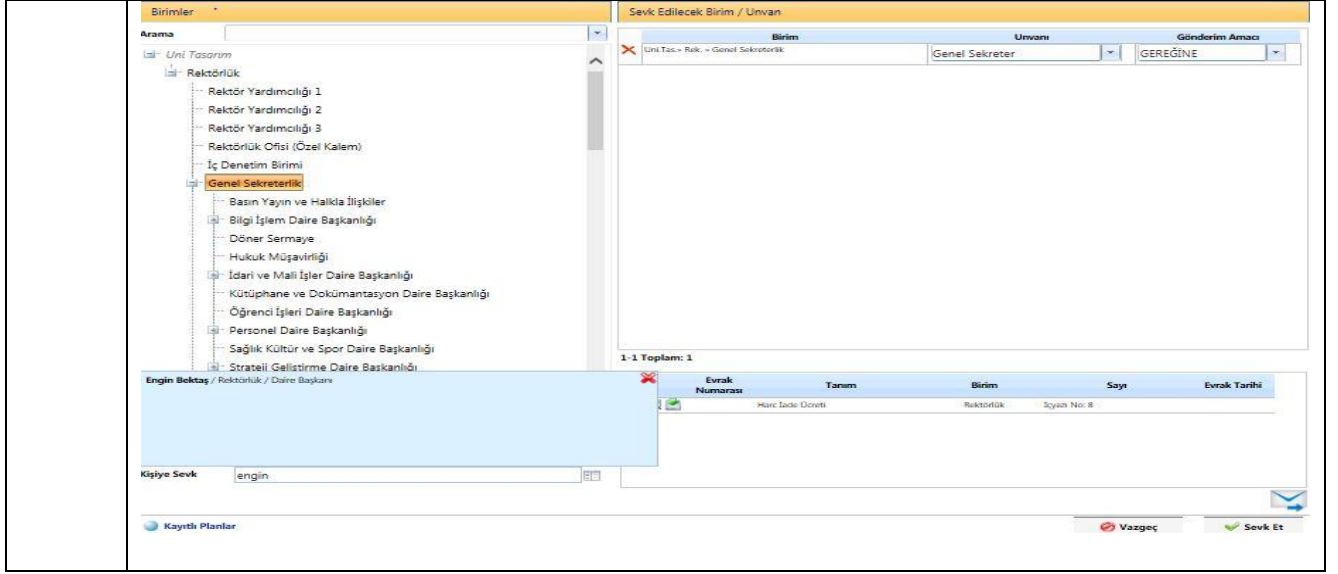
1.2. Yazı İşleri Müdürü Tarafından Yapılan İşlemler.

| Madde | Açıklama |
|--------|--|
| Adım 1 | Yazı işleri müdürü kendisine gelen evrak ile ilgili bilgileri “görevlerim” portalından seçerek ,kendisine verilmiş yetkiler doğrultusunda evrak ile ilgili işlemleri yapabilir.  |
| Adım 2 | Dağıtılacak Birimleri Seçme (Sevk Edilecek Birimler) : Yazı işleri müdürü gelen evrakın içerik bilgilerine göre sevk yapılacak birim ve kişi bilgilerini |

| | |
|--------|---|
| | <p>belirterek,kendisinden sonra sevk edilen amiri tarafından sevk yapılacak birim ve kişi bilgilerini hazırlamış olur.</p>  |
| Adım 3 | <p>İade Et: Gelen evrak ile ilgili eksik ve hatalı bir durum var ise oluşturan kişiye iade edilmesi için kullanılır.</p> |
| | <p>Diğer sevk süreçleride kullanılarak evrakın ilgili seçeneklere sevk edilmesi işlemleri yapılır.Genel Sekreter Yardımcısı,Genel Sekretere sevk etme</p> |

1.3. Genel Sekreter Tarafından Yapılacak İşlemler.

| Madde | Açıklama |
|--------|--|
| Adım 1 | <p>Genel Sekreter gelen evrak ile ilgili kendisinde bulunan yetkilere göre işlemlerini yapabilir.</p>  |
| Adım 2 | <p>Evrakı Sonlandır: Gelen evrak üzerinde herhangi bir işlem yapılmazsa evrak dosya planındaki ilgili klasöre kaldırılmış olur.</p> |
| Adım 3 | <p>Cevap Yaz: Evraka cevap yazısı yazılacaksa cevap oluştur seçeneğine tıklanır ve Kurum Dışı Giden Evrak sayfası açılır.</p> |
| Adım 4 | <p>İade Et: Gelen evrak ile ilgili eksik ve hatalı bir durum var ise, yazı kendisine kim tarafından geldi ise ona iade edilmesi için kullanılır.</p>  |
| Adım 5 | <p>Evrakı Personellere- Birimlere Sevk Et: Kişi ve birimlere sevk edilmesi durumunda kullanılır.</p> |

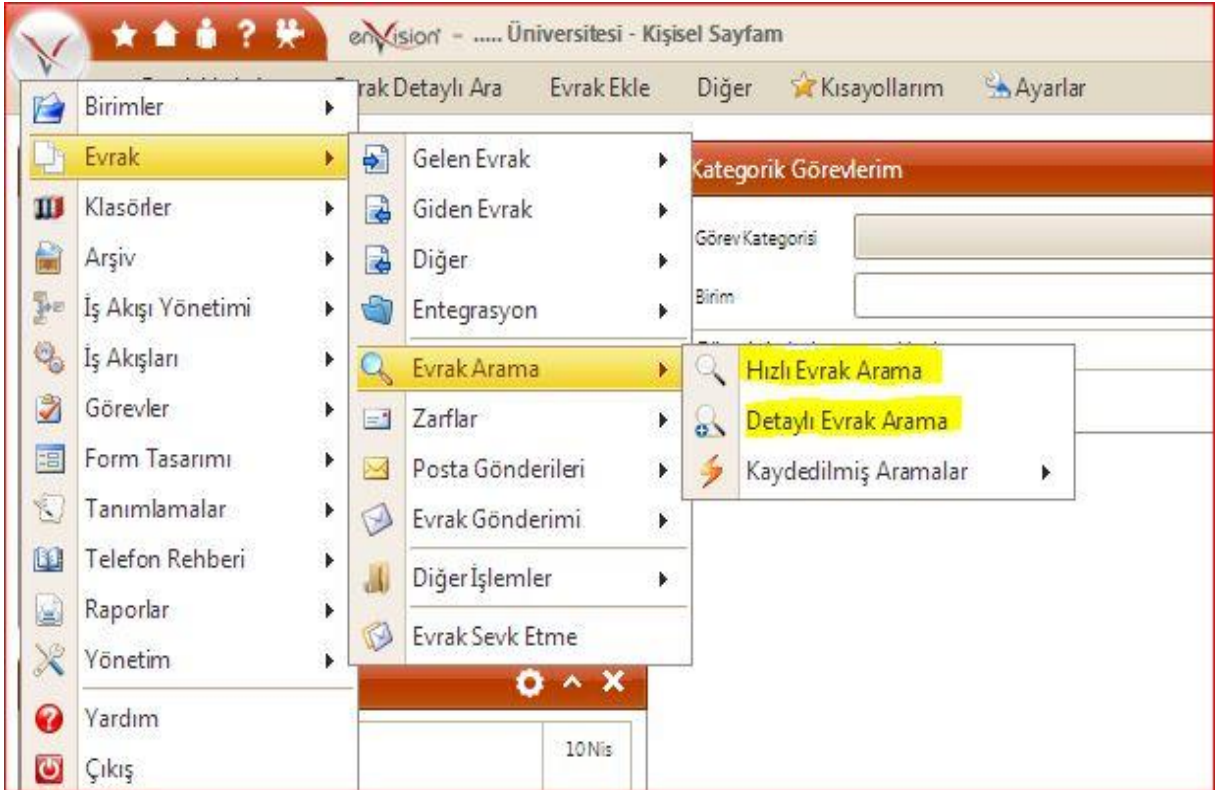


1.6. ARAMALAR

Aramalarda, kullanıcının parafladığı, imzaladığı, oluşturduğu, kendisine sevk edilen, gelen, reddedilen, iade edilen evraklar arayıp bulunabilir.

1. Genel Arama

Evrak menüsündeki, Evrak Arama sekmesinde bulunan Hızlı Arama ve Detaylı Arama, sekmeleriyle Genel Arama yapılabilir.



1.1. Hızlı Arama

Hızlı arama ekranında “arama kriteri” alanına arama yapılması istenilen evrakın numarasını, konusunu, içeriğinde geçen herhangi bir kelimeyi yazarak sol tarafda bulunan

* Tüm Evrak Tanımlar İçerikte de Ara Sonlanmamışlar Arşivlenmemişler

kriterleride

kullanarak arama gerçekleştirilebilir. Bunların hepsi için “arama kriteri” alanı kullanılır.

| Evrak Tanımı | Evrakın Birimi | Konu | Genel Numeratör | Kurum Kayıt Tarihi | Cevap Durumu | Dosyasına Kaldırıldı | Tarih | Oluşturan | Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur. | Kimin Üzerinde | Etker | Detaylar |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|--------------------|--------------|----------------------|----------------|-------------------|----------------------------|--|--------------------------------------|----------|
| Kurum İç Giden Evrak | Yazı İşleri ve Evrak Şefliği | Araştırma ve Planlama İşleri (Genel) | | | | | 10.04.14 14:40 | Evrak Memuru | Paraf/İmza Reddedildi | Evrak Memuru | | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Araştırma ve Planlama İşleri (Genel) | 9 | 10.04.2014 | | | 10.04.14 14:07 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | | | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | Harc İade Ücreti | 8 | 10.04.2014 | | | 10.04.14 11:43 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Polin Yılmaz | | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Rektörlük | Harc İade Ücreti | 7 | 10.04.2014 | | | 10.04.14 10:21 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | | | |
| Olur Evrakı | Rektörlük | Akademik Takvim | | | | | 10.04.14 09:39 | Envisyon Envisyon | Paraf/İmza Reddedildi | Envisyon Envisyon | | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Rektörlük | Akademik Takvim | 6 | 10.04.2014 | | | 10.04.14 09:38 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | | | |
| Olur Evrakı | Rektörlük | Akademik Takvim | | | | | 10.04.14 09:38 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Reddedildi | | | |
| Kurum İç Gelen Evrak (Paraf Evrakı) | Beden Eğitimi ve Spor Yücekokulu Müdürlüğü | test-ölc-ko- gidem | | | | | 09.04.14 17:06 | Olçay Sarı | Paraf/İmza Tamamlandı | Evrak Memuru | Araştırma ve Planlama İşleri (Genel) | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Rektörlük | Akademik Takvim | 5 | 09.04.2014 | | | 09.04.14 16:17 | Envisyon Envisyon | Paraf/İmza Tamamlandı | Envisyon Envisyon | | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Rektörlük | Akademik Takvim | 4 | 09.04.2014 | | | 09.04.14 16:05 | Envisyon Envisyon | Paraf/İmza Tamamlandı | Envisyon Envisyon | | |

1.2. Detaylı Arama

Detaylı arama ekranında evrak aramada kullanacağınız alanları , “Kriterler” kısmından kendi isteğinize göre ekleyebilirsiniz ve bu alanları kullanarak arama yapabiliriz. Örneğin “Cevaplandı/Cevap Durumu” kriterini ekleyerek evrakın cevaplanma durumuna göre aramasını yapabiliriz.

enVisyon - Kriterler

Kapalı Kriterler: Cevaplandı / Cevap Durumu

Açık Kriterler: Dosya Kodu, Dosyasına Kaldırıldı, Evrak Versiyon Türü / Mevcut Durum, Evrakın Birimi, Genel Numeratör 1, İçerik, İmzalayan Kullanıcılar, Konu, Kurum Kayıt Tarihi, Oluşturan, Oluşturulma Tarihi

Seçenekler: Evrak Türü, Evrakın Birimi, İçerik, Oluşturulma, Oluşturan, Genel Numeratör, İmzalayan Kullanıcılar, Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur., Dosyasına Kaldırıldı

Vazgeç Kaydet

2. Evrak Türlerine Göre Arama

Aramalar evrak türlerine göre de yapılabilir. Bu 2 türlü gerçekleşir.

2.1.Genel Arama yapılan Evrak Arama sayfasına girilir (Hızlı yada Detaylı arama) buradan ilgili evrak türü seçilir.

| Arama Kriteri | | * Tüm Evrak Tanımları | | <input checked="" type="checkbox"/> İçerikte de Ara | Sonlanmamışlar | Arşivlenmemişler | Son İstem Tarihinde Göre Filtre | | | | |
|-----------------------|------------------------------|-----------------------|-------------|---|----------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|--|-------------------------------------|----------|
| Sorgula | | Tümünü Göster | | Kolonlar | | | | | | | |
| Evrak Tanımı | Evrakın Birimi | Kurum Kayıt Tarihi | Cevap (lar) | Cevap Durumu | Dosyasına Kaldırıldı | Tarih | Oluşturan | Evr. Tür. / Mev. Dur. | Kimin Üzerinde | Etker | Detaylar |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 10.04.2014 | | | | 10.04.14 14:58 | Evrak Memuru | Paraf/İmza Tamamlandı | Engin Bektaş, Emission Emission | | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | 10.04.2014 | | | | 10.04.14 14:58 | Evrak Memuru | Paraf/İmza Tamamlandı | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz | | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | 10.04.2014 | 9 | | | 10.04.14 14:07 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | | | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | 10.04.2014 | 8 | | | 10.04.14 11:43 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz | | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Rektörlük | 10.04.2014 | 7 | | | 10.04.14 10:21 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | | | |
| Olur Evrakı | Rektörlük | 10.04.14 09:39 | | | | 10.04.14 09:39 | Emission Emission | Paraf/İmza Reddedildi | Emission Emission | | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | Rektörlük | 10.04.2014 | 6 | | | 10.04.14 09:38 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | | | |
| Olur Evrakı | Rektörlük | 10.04.14 09:38 | | | | 10.04.14 17:00 | Olcaç Sarı | Paraf Aşamasında | Evrak Memuru | Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) | |

2.2.Ana menüden evrak menüsüne gelinir, ilgili evrak türüne girilir (örn; kurum dışı giden) ve o menünün altındaki arama sekmesine tıklanır. (Hızlı ya da Detaylı arama). Bu sayfada bir evrak türü seçilemez çünkü hangi evrak türünün arama menüsüne tıklandı ise, sadece o evrak türünde arama yapar.



| Arama Kriteri | | <input checked="" type="checkbox"/> İçerikte de Ara | Sonlanmamışlar | Arşivlenmemişler | | | | | |
|----------------------------------|---|---|----------------|--------------------|----------------------|----------------|------------|------------------|----------------|
| Sorgula | | Tümünü Göster | | Kolonlar | | | | | |
| Konu | Evrakın Birimi | Evrakın Gittiği Yer | İçyazı No | Kurum Kayıt Tarihi | Dosyasına Kaldırıldı | Tarih | Oluşturan | Mevcut Durum | Kimin Üzerinde |
| test-olc-kd-giden [Paraf Evrakı] | Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü | Genel Sekreterlik | | | | 09.04.14 17:00 | Olcaç Sarı | Paraf Aşamasında | Evrak Memuru |

1-1 Toplam: 1 (Sayfa: 1/1) (0,2499 saniye) *Son 7 gün içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.


Bu iki alanın farkı kolonlardan kaynaklanır. Örneğin Genel Aramada “Olur Evrakı” türü seçilip arama yapıldığında Olur Evrakları sıralanır fakat bu alanın kolonları aramada gözükmez. Çünkü genel aramadaki kolonlarda sık kullanılan kolonlar bulunmaktadır. (evrakın numarası, evrakın gittiği yer, evrakın konusu vb.)

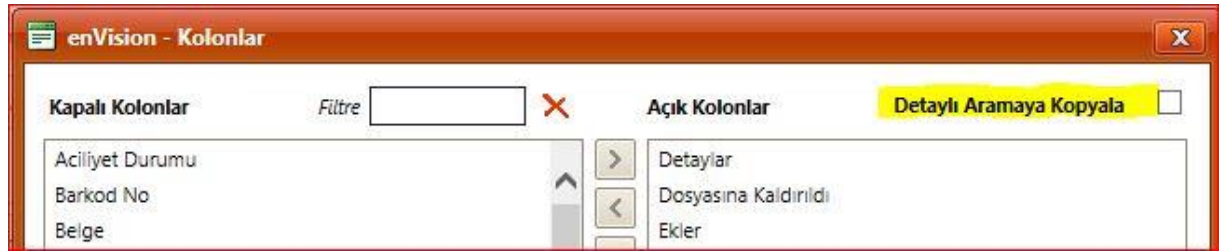
Kullanıcı isterse bu kolonları, kolonlar butonundan “Genel Arama” sayfasına ekleyebilir ama bu ve bunun gibi her evrak türü için, kendine has kolonlar olacaktır. Bu kolonların çokluğu

gereksiz karışıklık yaratacaktır. Bu nedenle, “2.2.” maddesinde bahsedilen evrak türü aramaları da kullanıcılara kolaylık olması için sistemde mevcuttur.

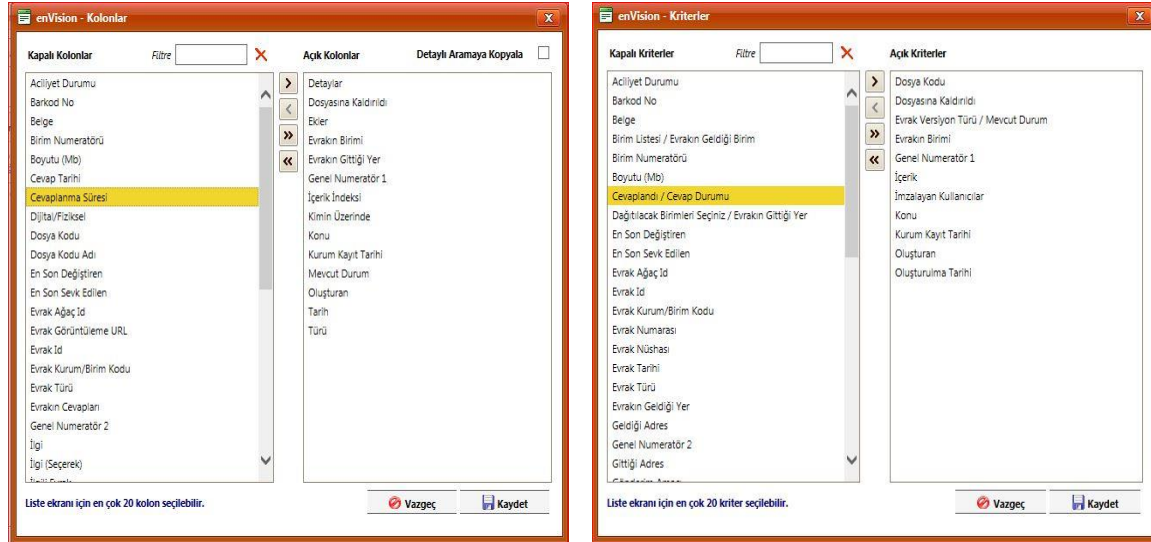
3. Evrak Arama Sayfasındaki Bulunan Tuşların İşlevleri

3.1. Kolonlar ve Kriterler

 Kolonlar butonu kullanarak , o anda bulunduğunuz arama sayfasına (örn; genel – hızlı arama, detaylı arama, kurum içi giden hızlı-arama) istediğimiz kolonları ekleyip çıkarabiliriz.



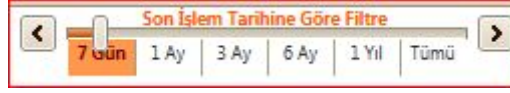
Bu alandaki “Hızlı Aramaya Kopyala/Detaylı Aramaya Kopyala” seçeneği seçilirse bu kolonlar, bulunduğunuz evrak türünün hızlı ve detaylı arama ekranına da kopyalanır.



Kriterler butonu da, o evrak türünün detaylı arama sayfasındaki kriterleri düzenlemeye yardımcı olmaktadır. İstenilen kriterler seçilip sağ tarafa geçirilir ve kaydet denilir.

4. İşlem Tarihine Göre Evrak Filtreleme

İşlem yaptığımız ya da gelen evrakları tarihe göre sıralamak isterseniz evrak arama sayfasının sağ üst tarafında bulunan “Son İşlem Tarihine Göre Filtre” başlıklı çubuğu istediğimiz süreye göre oynatarak, filtreleyebilirsiniz. Varsayılan olarak “7 güne” ayarlanmıştır.

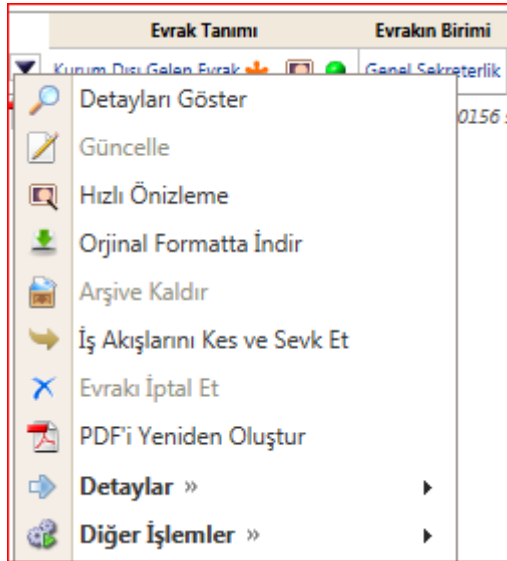


5. Evrak Bilgileri (Ters Üçgen İkonu)




Kullanıcı evrak arama sayfasına girdiğinde kendisi ile ilgili evrakları görür. Her bir evrak satırının sol başında, ters üçgen şeklinde siyah bir ikon bulunmaktadır. Evrak bilgilerinin bulunduğu ve çeşitli işlemlerim yapabileceği alandır;

- Detayları Göster: evrak ile ilgili künye bilgilerini (evrakın geldiği, gittiği yer, konusu, numarası, içeriği, paraflayan, imzalayan vb.) gösterir.
- Güncelle: kullanıcı gelen evrak üzerinde güncelleme işlemi yapabiliyorsa (evrak bir başka kullanıcı üzerinde değil ise) evrak bilgilerini güncelleme yardımcı olur. Bu işlem ile kullanıcıya verilmiş yetki doğrultusunda güncelleme işlemi yapılabilir.

Bu sekmelerin dışındaki diğer özellikler (evrakın künye bilgilerinden de gerçekleştirilebilir).



6. Detayları Göster

Bu alan evrakın detaylı bilgilerinin, simgesel olarak gösterildiği alandır. Bu alana bakarak bir evrakın, ekinin olup olmadığını  (ataç işareti), bir kişinin üzerinde olup olmadığını  (masa işareti), evrakın bir paraf, imza sürecinde olup olmadığını  (kilit işareti) anlayabilirsiniz.

7. Sonlanmışlar/Sonlanmamışlar/Tümü ve İşim Bitenleri de Göster İşareti

Evrak Hızlı Arama sayfasında girildiğinde en üst kısımda 4 tane combobox görülür.

İçerikte de Ara: Bu combobox, arama kutucuğuna-kriterine yazdığımız yazının taramasını evrakın içeriğinde de yapılması özelliğini açar.

Sonlanmış/Sonlanmamışlar/Tümü: Bir evrak, imzalandı ise ya da görevi tamamlandı ise sonlanmıştır. Bu bilgi evrakın künye bilgilerinde ve kolon bilgilerinde de belirtilir. Bu combobox 'ı ayarlayarak sonlanmış, sonlanmamış ya da her iki türdeki evrakın araması gerçekleştirilebilir.

Arşivlenmişler/Arşivlenmemişler: Bu combobox, arşivlenmiş ve arşivlenmemiş evrak ayrımının yapılmasını sağlar ve buna göre sorgu yapılabilmesine yardımcı olur.


İşim Bitenleri de Göster: Bu işlem “Gelen Evrak” türündeki evraklar için geçerlidir. Bir evrak dağıtım olarak kullanıcıya gelir kullanıcı bu evrakın üzerinde, cevap yaz, görevi tamamla, kaydet gibi bir işlem gerçekleştirirse bu evrakı aramalarda (hızlı arama) görmek için işim bitenleri de göster butonuna tıklamak gerekmektedir.


Bu comboboxlar detaylı arama sayfalarında bulunmamaktadır. Sadece Sonlanmış/Sonlanmamışlar/Tümü seçenekleri “Sonlanma” kriteri adı altında bulunmaktadır.


8. E-İmza/Hızlı Ön izleme /Dağıtım Evrakı/Güncelleme/Yeni/Değişiklik/Gecikme


İkonları


Evraklar oluşturulduğunda, imzalandığında, dağıtımı olduğunda, geciktiğinde, kullanıcının bunları kolay algılayabilmesi için bazı ikonlar bulunmaktadır.


 **E-İmza:** Bu ikon evrakın e-imza ile paraflandığını yada imzalandığını gösterir.

 **Hızlı Ön İzleme:** Bu ikon evrakın hızlı ön izlemesinin yapılabileceğini gösterir.

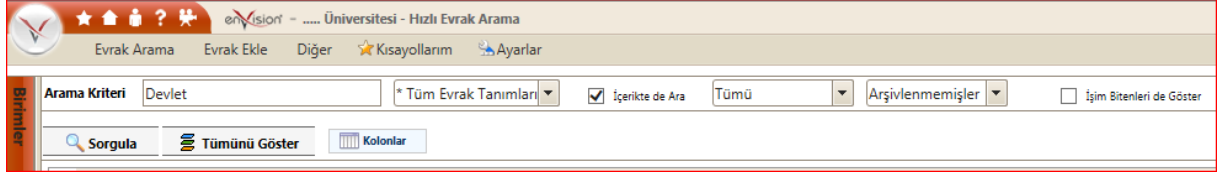
 **Dağıtım Evrakı:** Bu ikona basarak – soldaki şekilde de görüldüğü gibi – evrakın dağıtım kopyaları görülebilir.

 **Güncelleme:** Bu ikonun gözükmesi, evrak görev bilgisinin, kategorik görevlerim (ana sayfa) de bulunduğunu gösterir. Yani bu evrak kullanıcıya göre olarak gelmiştir. Fakat bir işlem yapmamıştır. Bu butona tıklayarak evrak üzerinde güncelleme yapılabilir.

 **Yeni:** Bu ikon evrakın yeni oluşturulduğunu ya da, yeni geldiğini gösterir.

 **Gecikmiş:** Evrak görevinin 8 saat geciktiğini bildirir. Sistem tarafından konulmuştur. Resmîyet de bir gecikme olup olmadığını bildirmez. Gerekliğinde süre değiştirilebilir.

Hızlı aramalar ekranında arama yaparken "Arama Kriteri" alanına birden fazla kelime yazıldığında daha isabetli sonuçlara ulaşmanızı sağlar.



Örneğin, konusu "**Ahmet Ziya Kara - İstanbul Görevlendirme Talebi -321**" olan bir evrakı ararken:

1. Kelime grubu olarak "**Ahmet Ziya Kara**" aradığınızda örnekteki evrakı bulabilirsiniz. Benzer şekilde "**Görevlendirme Talebi-321**" gibi bir arama da aynı evrakı getirecektir. Ancak, eğer kelime grubu aramanızı "**Ahmet Kara**" olarak yaparsanız, örnekteki evrak gelmeyecektir. Örnek evrakın konusunda "**Ahmet Ziya Kara**" kelime grubu geçmektedir, fakat "**Ahmet Kara**" geçmemektedir.

2. Eğer "**Ahmet Kara**" olarak aradığınızda beklediğiniz sonuç gelmedi ise, aramanızı kelime grubu yerine "Kelimelere Göre Ara" şeklinde yenileyebilirsiniz. Kelimelere göre arama yaptığınızda, arama kriteriniz "**Ahmet Kara**" ise, arama sonuçlarında içerisinde hem "**Ahmet**", hem de "**Kara**" geçen kayıtları getirecektir. Bu sayede, örnekteki evrak da sonuçlarda gelecektir. Ancak, bu durumda arama sonucunda birçok başka evrakın da gelmesi söz konusudur. Örneğin, bir başka evrakın konusu "**Ahmet Metin İzin Talebi Kararı**" ise, bu evrak da, içerisinde hem "**Ahmet**" hem de "**Kara**" kelimeleri geçtiği için arama sonucu olarak listelenir.

3.enVision, alışılmış arama motorlarında olduğu gibi, bazı kriterleri içermeyen aramalar yapmanıza olanak vermektedir. Örneğin, içerisinde "**Ahmet**" geçen; fakat "**görevlendirme**" geçmeyen evrakları aramak için, "Kelimelere Göre Ara" seçeneğini kullanmalı ve kriterinizi "**Ahmet -görevlendirme**" olarak yazmalısınız. Bu kriterdeki eksi/tire işareti, sonrasında gelen kelimenin hariç tutulması gerektiği anlamına gelir.

4. Eğer, örneğin "**Ahmet-Görevlendirme**" konulu bir evrakı arıyorsanız, eksi/tire işareti hariç tutma özel anlamı içerdiği için, aramanızı "Kelimelere Göre Ara" seçeneği ile gerçekleştirmelisiniz. "Kelimelere Göre Ara" "**Ahmet-Görevlendirme**"kriteri, doğru sonucu verecekken, kelimelere göre aramada "**Ahmet-Görevlendirme**" kriteri, içerisinde "**Ahmet**"

geçen fakat **"görevlendirme"** geçmeyenleri listeleyecektir.

5. Aramalar küçük ya da büyük harften ve Türkçe harflerin olup olmamasından bağımsız çalışır. Örneğin, **"ağaç"** şeklinde yapılan bir arama ile **"AGAC"** şeklinde Türkçe harf kullanılmadan yazılmış, büyük harfli şekli ile aynı sonuçları getirecektir.

6. Hızlı aramada, kriter kısmına **213-345** gibi bir değer girilerek, numeratör değeri **213 ile 345 arasında olan evraklar** aranabilir. Benzer özel kullanım şekli, **tarih aralığı** ile de kullanılabilir. Örneğin **03/03/2014-04/04/2014** şeklinde bir ifade ile arama yapılırsa, **eklenme tarihi ya da son güncelleme tarihi bu tarih aralığında olan** evraklar listelenir. Aralık ile aramada, ilk değer ikinci değere eşit ya da daha küçük olmalıdır.

7. **Deneme*** şeklinde yapılan aramalarda girilen kelimenin ekine bakmaksızın tüm deneme ile başlayan evrakları getirmektedir.

DETAYLI ARAMA KRİTERLER

Kriterler alanında bulunan "X" butonuna basılarak daha önce girilmiş olan kriterler toplu halde temizlenebilir.

The screenshot shows a search interface with various filters and a table of results. The filters include Evrak Türü, Evrakın Birimi, İçerik, Kategori, Oluşturulma, Oluşturan, Konu, Kurum Kayıt Tarihi, Dosya Kodu, Genel Numeratör, İmzalayan Kullanıcılar, Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur., and Dosyasına Kaldırıldı. The table below shows the search results.

| Evrak Tanımı | Evrakın Birimi | Genel Numeratör | Kurum Kayıt Tarihi | Cevap (Bar) | Cevap Durumu | Dosyasına Kaldırıldı | Tarih | Oluşturan | Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur. | En Son Sevki Edilen | Kimin Üzerinde | Etkiler | Detaylar |
|---|-------------------|-----------------|--------------------|-------------|--------------|----------------------|----------------|--------------|----------------------------|--|----------------|---------|----------|
| ▼ Kurum İçi Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | 8 | 10.04.2014 | | | | 24.04.14 13:01 | Engin Bektaş | Paraf/İmza Tamamlandı | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz | | | |
| ▼ Kurum Dışı Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | 9 | 21.04.2014 | | | | 24.04.14 11:56 | Pelin Yılmaz | | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz | Engin Bektaş | | |
| ▼ Kurum Dışı Gelen Evrak (Paraf Evrakı) | Genel Sekreterlik | 3 | 21.04.2014 | | | ✓ | 21.04.14 16:29 | Pelin Yılmaz | Paraf/İmza Tamamlandı | | | | |

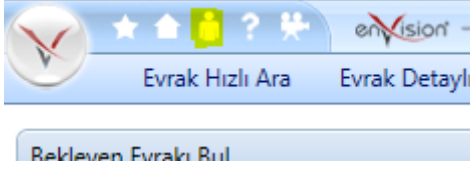
Detaylı Arama ekranında kriter olarak Birim/Evrakın Birimi kriteri eklendiğinde aşağıda da görüldüğü gibi birden fazla birim seçilebilir ve seçilen birimin alt birimlerinde bulunan evrak da aranabilir.

The screenshot shows the search interface with a dropdown menu for selecting sub-units. The dropdown menu is open, showing a list of sub-units under the 'Rektörlük' category. A red box highlights the 'Alt Birimlerde de Ara' checkbox, which is checked. The list of sub-units includes:

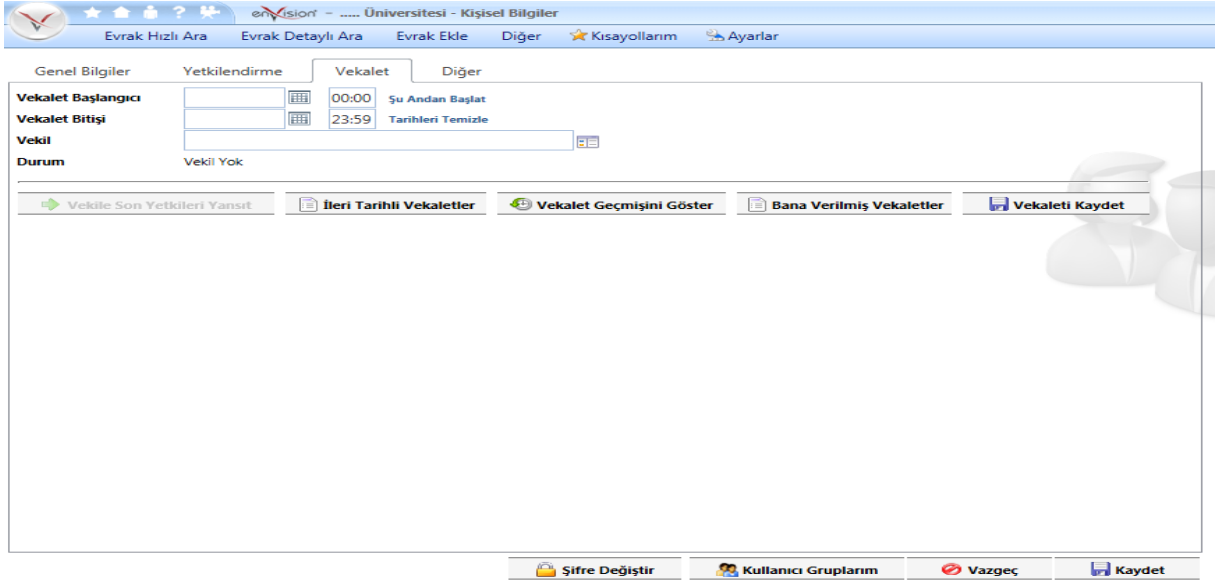
- Ortak Doküman Havuzu
- Uni Tasarım
- Rektörlük
 - Rektör Yardımcılığı 1
 - Rektör Yardımcılığı 2
 - Rektör Yardımcılığı 3
 - Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)
 - İç Denetim Birimi
 - Genel Sekreterlik
 - Yükseköğretim

1.7. VEKALET

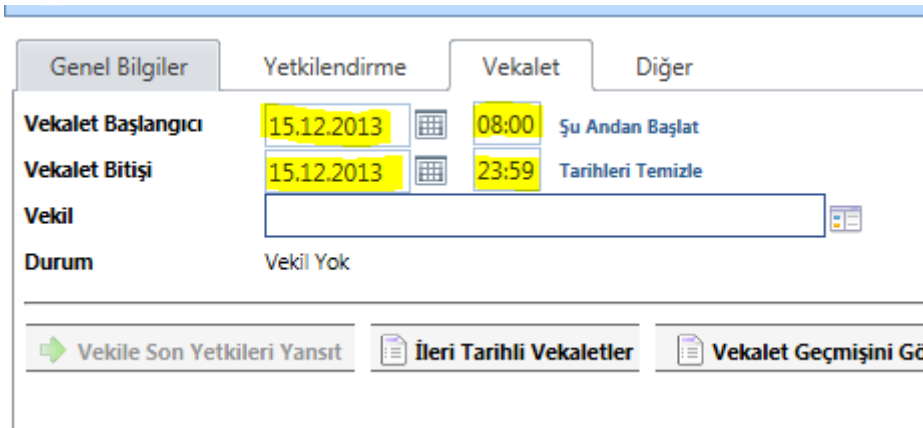
Ana Sayfa üzerinde bulunan “Kişisel Bilgiler” butunu ile kullanıcıya ait Kişisel Bilgiler ekranına girilir.



Açılan ekranda Vekalet sekmesine basılır.



“Vekalet Başlangıcı” ve “Vekalet Bitişi” alanları doldurulur. Bu alanlar doldurulurken saat bilgisi de girilebilir.



Vekil alanından Kurumda olmayacağınız dönemde yerinize vekalet edecek kişi bilgisi girilir. Bu bilgi Vekil alanına kişinin adı yazılarak ya da Seç butonu yardımı ile listeden seçilerek girilebilir.

Genel Bilgiler Yetkilendirme **Vekalet** Diğer

Vekalet Başlangıcı 21.04.2014 00:00 Şu Andan Başlat

Vekalet Bitişi 21.04.2014 23:59 Tarihleri Temizle

Vekil dek

Dekan Dekan / Denizcilik Fakültesi Dekanlığı / Dekan

Seçim yapıldıktan sonra “Vekaleti Kaydet” butonuna basılarak vekalet kaydedilmiş olur ve Durum alanının “Aktif” hale döner.

Genel Bilgiler Yetkilendirme **Vekalet** Diğer

Vekalet Başlangıcı 15.12.2013 08:00 Şu Andan Başlat

Vekalet Bitişi 15.12.2013 23:59 Tarihleri Temizle

Vekil Ahmet Asil

Durum Aktif

Vekile Son Yetkileri Yansıt İleri Tarihli Vekaletler Vekalet Geçmişini Göster Bana Verilmiş Vekaletler **Vekaleti Kaydet**

Vekalet İptali

İptal Sebebi

Vekaleti İptal Et

İstenildiği takdirde İleri Tarihli Vekalet butonu yardımı ile sonraki günlere ait vekaletler kaydedilebilir.

İleri Tarihli Vekaletler

İleri tarihli girilen vekaletler girildiği tarih ve saatte otomatik olarak aktif hale gelir ve vekalet bitişinde yine otomatik olarak pasif hale döner.

enVision - İleri Tarihli Vekaletler

| Vekil | Vekalet Başlangıcı | Vekalet Bitişi |
|------------|---------------------|---------------------|
| Ahmet Asil | 19.12.2013 08:00:00 | 25.12.2013 23:00:00 |
| Ahmet Ciba | 9.1.2014 08:00:00 | 16.1.2014 23:59:00 |

1-2 Toplam: 2

Vekalet Başlangıcı 17.12.2013 08:00

Vekalet Bitişi 18.12.2013 23:00

Vekil Ahmet Ateş

Ekle

Eğer vekalet, iptal edilecek ise “İptal Sebebi” alanına bilgi girilerek “Vekaleti İptal Et” butonuna basılır.

Genel Bilgiler Yetkilendirme **Vekalet** Diğer

Vekalet Başlangıcı 15.12.2013 08:00 Şu Andan Başlat
Vekalet Bitişi 15.12.2013 23:59 Tarihleri Temizle
Vekil Ahmet Asil
Durum Aktif

[Vekile Son Yetkileri Yansıt](#) [İleri Tarihli Vekaletler](#) [Vekalet Geçmişini Göster](#) [Bana Verilmiş Vekaletler](#) [Vekaleti Kaydet](#)

Vekalet İptali

İptal Sebebi Yanlış giriş [Vekaleti İptal Et](#)

“Vekile Son Yetkileri Yansıt” butonu ile kullanıcının yetkileri, Vekil tayin edilen kullanıcıya vekalet süresince yansıtma işlemini gerçekleştirir.

Genel Bilgiler Yetkilendirme

Vekalet Başlangıcı 15.12.2013
Vekalet Bitişi 15.12.2013
Vekil Ahmet Asil
Durum Aktif

[Vekile Son Yetkileri Yansıt](#)

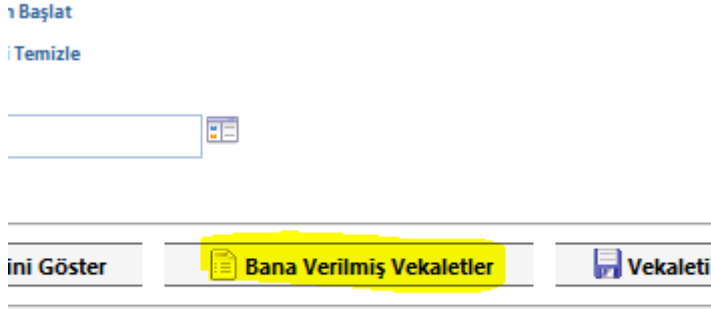
“Vekalet Geçmişini Göster” butonu ile kişi daha önceki vekaletlerini ve vekalet döneminde nelerin yapıldığını izleyebilir.

[Vekalet Geçmişini Göster](#)

Açılan ekranda daha önce verilmiş olan vekaletler satırlar halinde görülür ve satır başında bulunan büyüteç işareti kullanılarak detaylara ulaşılabilir.

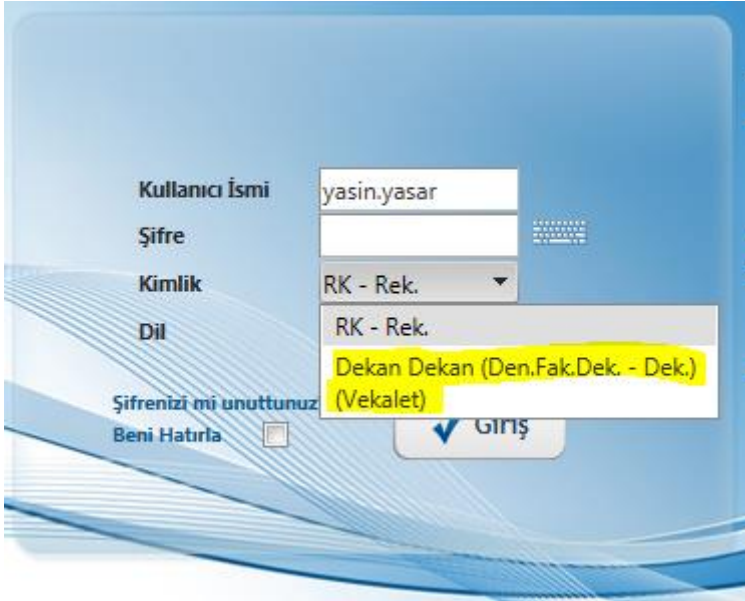
| Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Vekil | Durum | Kayıt Tarihi | Oluşturan | İptal edilmiş mi? | İptal Tarihi | İptal Eden | İptal Sebebi |
|---------------------|---------------------|----------------|--------|---------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------|
| 15.12.2013 08:00:00 | 15.12.2013 23:59:00 | Ahmet Asil | Güncel | 15.12.2013 16:38:32 | envisiontest envisiontest | Hayır | | | |
| 13.12.2013 00:00:00 | 13.12.2013 23:59:00 | A.Osman Civriç | Eski | 13.12.2013 10:36:54 | envisiontest envisiontest | Evet | 13.12.2013 10:37:09 | envisiontest envisiontest | deneme |
| 10.12.2013 10:00:00 | 12.12.2013 23:59:00 | Ahmet Asil | Eski | 12.12.2013 10:36:19 | envisiontest envisiontest | Evet | 12.12.2013 10:37:39 | envisiontest envisiontest | Deneme Vekalet İptali |
| 11.12.2013 10:00:00 | 11.12.2013 23:59:00 | Ahmet Arslan | Eski | 11.12.2013 10:48:44 | envisiontest envisiontest | Evet | 11.12.2013 10:50:38 | envisiontest envisiontest | deneme vekalet |

Bana Verilmiş Vekaletler butonu ile tarafınıza verilmiş vekaletleri görüntüleyebilirsiniz.

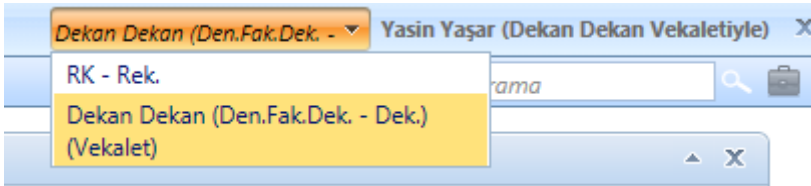


VEKALET VERİLEN KULLANICIYA AİT EKRANLAR

Vekalet verilen kullanıcı sisteme giriş yaparken “Kimlik” alanı aktif hale gelir ve vekalet kimliği otomatik olarak açılır.



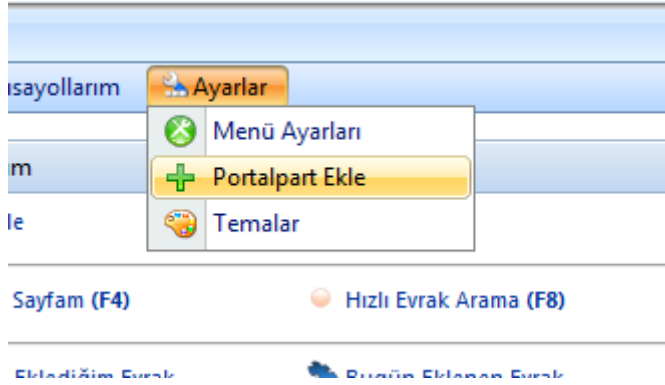
Kullanıcı kendi kimliğiyle giriş yaptığında benzer bir yapı ekranın sağ üst köşesinde de oluşmaktadır.



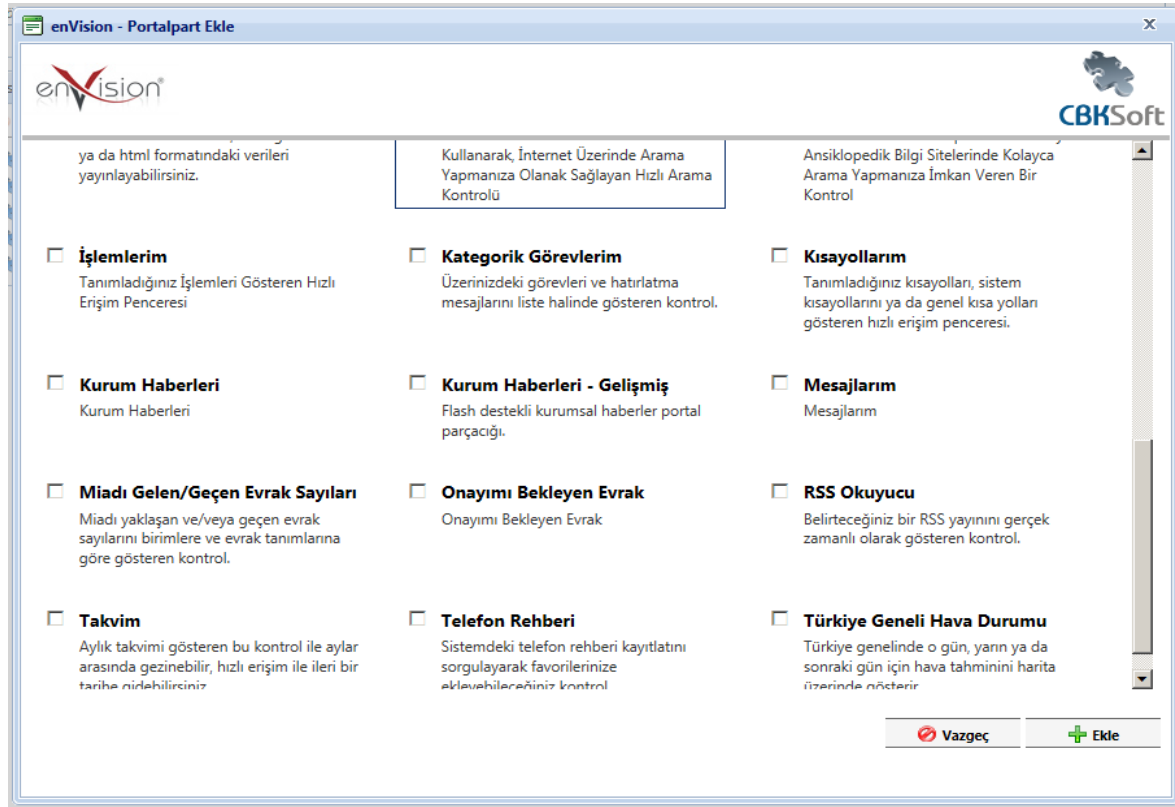
Oluşan tüm bu yapılar vekaletin bitişi ile otomatik olarak kapanacaktır.

1.8. PORTALPARTLAR (KISAYOLLARIM)

Ana Sayfa üzerinde bulunan kutulara portalpart adı verilmektedir. Portalpartları “Ayarlar” menüsü altında bulunan “Portalpart Ekle” butonu ile ekleyebilirsiniz.



Kısayollarım portalpartı sistem içerisinde eklediğiniz tüm kısayolları görebileceğiniz alandır.



Portalpartın alt bölümünde bulunan ve otomatik olarak gelen kısayollar çeşitli sorgular içermektedir.



1.9. DOSYALAMA VE ARAMA

Evrakların dosyalanmasında farklı yöntemler kullanılabilir.

1- STANDART DOSYA PLANI

2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlanması için uygulamaya konulmuştur.

Standart dosya planı tüm evrak giriş ekranlarında “Dosya Planı” olarak görülmektedir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

FAVORİLERİM

SON KULLANDIKLARIM

1 - Genel İşler

- 010 - Mevzuat İşleri
 - 010.01 - Kanunlar
 - 010.01.01 - Klasör 01
 - 010.02 - Tüzükler
 - 010.03 - Yönetmelikler
 - 010.04 - Yönergeler
 - 010.05 - Tebliğler
 - 010.06 - Genelgeler
 - 010.07 - Talimatlar, Duyurular, Sirküleri
 - 010.08 - Rehber, Kılavuz
 - 010.09 - Standartlar
 - 010.99 - Diğer
- 020 - Oturlar, Onaylar
- 030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
- 040 - Faaliyet Raporları

Seçilene Kullan

Dosya planı girilmiş olan evrakı aramak için “Aramalar>> Detaylı Arama” ekranında “Kriter” olarak “Dosya Kodu” alanı eklenir ve arama yapılır.

Dosya Kodu

Genel Numerator

İmzlayan Kullanıcılar

Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.

Dosyasına Kalınlığı

Sorgula

Tümünü Göster

Kolonlar

Kriterler

Seçenekler

Rapor

Filtre: + Arama Koşulları, + Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur. / Dosya Kodu

| Evrak Tanımı | Evrak Birimi | Konu | Genel Numarator | Kurum Kayıt Tarihi | Cevaplar | Cevap Durumu | Dosya Kodu | Dosyama Kalınlığı | Tarih | Oluşturan | Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur. | En Son Sevki Edilen | Kimin Üzerinde | Etker | Detaylar |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|----------|--------------|--------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------------------|--|----------------------------|---------------------|----------|
| İzin Talep Formu | Genel Sekreterlik | Mazeret Zichi | | | | | 010.01.01.01 | | 21.04.14 10:50 | Pelin Yılmaz | İnce Ağzarda | | Genel Sekreter Yardımcısı | | |
| Kurum Dış Gelen Evrak | Yazı İşleri ve Evrak İşleri | Devlet Üniversitesi | 9 | 21.04.2014 | | | 010.01.01.01 | | 21.04.14 10:50 | Pelin Yılmaz | | Engin Bektaş, Evrak Müdüğü | Engin Bektaş, Evrak Müdüğü | | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | Akademik Takım | 15 | 21.04.2014 | | | 010.01.01 | | 21.04.14 10:52 | Pelin Yılmaz | Paraf/İnce Tamamlandı | Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz | | | |
| Kurum İç Gelen Evrak (Paraf Evrak) | Genel Sekreterlik | Akademik Takım | 15 | 21.04.2014 | | | 010.01.01 | | 21.04.14 10:48 | Pelin Yılmaz | Paraf/İnce Tamamlandı | | | | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Rektörlük | Akademik Takım | 15 | 21.04.2014 | | | 010.01.01 | | 21.04.14 10:50 | Pelin Yılmaz | Paraf/İnce Tamamlandı | zafar doğanpınar | zafar doğanpınar | | |
| Kurum İç Gelen Evrak (Paraf Evrak) | Genel Sekreterlik | Akademik Takım | | | | | 010.01.01 | | 17.04.14 10:50 | Pelin Yılmaz | İnce Ağzarda | | Rektör Rektör | program broşürü.pdf | |
| Kurum İç Gelen Evrak (Paraf Evrak) | Genel Sekreterlik | Akademik Takım | | | | | 010.01.01 | | 17.04.14 10:50 | Pelin Yılmaz | İnce Ağzarda | | Rektör Rektör | program broşürü.pdf | |
| Kurum İç Gelen Evrak (Paraf Evrak) | Genel Sekreterlik | Akademik Takım | | | | | 010.01.01 | | 17.04.14 10:50 | Pelin Yılmaz | İnce Ağzarda | | Rektör Rektör | program broşürü.pdf | |
| Kurum İç Gelen Evrak | Genel Sekreterlik | Kararlar | | | | | 010.01.01 | | 18.04.14 10:52 | Pelin Yılmaz | Oluşturma Ağzarda | | | program broşürü.pdf | |
| Kurum İç Gelen Evrak (Paraf Evrak) | Rektörlük | Arapçama ve Planlama İşleri Genel | 14 | 18.04.2014 | | | 010.01.01 | | 18.04.14 10:54 | Eminehan Eminehan | Paraf/İnce Tamamlandı | | | | |

1-10 Toplam: 18 (Sayfa: 1/2) (0.2655 saniye) *Son 7 gün içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.

1.10. GÖREVLER

“Ana Menü>> Görevler>> Yeni Görev” alanından “Görev” veya “Bilgilendirme” girilebilir. Yapılması gereken işlemler Görev olarak kullanıcılara gönderilebilir ya da Bilgilendirme alanından kullanıcılara evrak ile ilgili bilgilendirme mesajı gönderilebilir.



1.11.1. GÖREV

- Yeni Görev butonuna basılarak açılan ekrandan görev ile ilgili bilgiler randevu ismi, görevin başlangıç tarihi, görevin süresi alanları girilir.

| Ana Bilgiler | İlgili Evrak | Tekrar Şekli | Hatırlatıcılar |
|-------------------------------------|--|----------------------------|--|
| Kimden | Personel Yetkilisi | | |
| İlgili İş | <input type="text"/> | | |
| Görev İsmi | <input type="text"/> | | |
| Türü | Görev | | |
| Başlangıç Tarihi | 09.04.2014 | 17:00 | |
| Süresi | 4 | Saat | <input type="radio"/> Mesai Zamanı <input checked="" type="radio"/> Takvim Zamanı |
| Önem Derecesi | Normal | | |
| Görev Kategorisi | <input type="text"/> | | |
| İlgili Sayfa Adresi | <input type="text"/> | | |
| Görev Tanımı | <input type="text"/> | | |
| Kullanıcılara E-Posta Gönder | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Kullanıcılara SMS Gönder | <input type="checkbox"/> | | |
| Agent Mesajı Gönder | <input type="checkbox"/> | | |
| | Kullanıcılar | Birim Kullanıcıları | |
| | <input type="text"/> | | |
| | <input type="radio"/> Tüm kişiler tarafından tamamlanmalı. <input checked="" type="radio"/> En az bir kişi tarafından tamamlanmalı. <input type="radio"/> Belirli Sayıda Kullanıcı Tamamlamalı | | |
| | Tamamlayacak Kullanıcı Sayısı <input type="text"/> | | |
| | Görev İptal Edilirse Bana E-Posta Gönder <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | Görev Gecikirse Bana E-Posta Gönder <input type="checkbox"/> | | |
| | Görev Tamamlanınca Bana E-Posta Gönder <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Şablonlar | Vazgeç | Kaydet | |

- Kullanıcılar alanından kişi ya da kullanıcı grubu seçilebilir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Uni Tasarım » Rektörlük

Unvanı:

Arama Kriteri:

Sorgula Tümüünü Göster

| Kullanıcılar | | | Kullanıcı Grupları |
|--------------------------|---------------------------|---|---------------------------|
| | Ad-Soyad | Birim | Unvan |
| <input type="checkbox"/> | Dekan Dekan | Uni.Tas.» Rek.» Fak.» Denizcilik Fakültesi Dekanlığı | Dekan |
| <input type="checkbox"/> | Engin Bektaş | Uni.Tas.» Rektörlük | Daire Başkanı |
| <input type="checkbox"/> | Envision Envision | Uni.Tas.» Rektörlük | Rektör |
| <input type="checkbox"/> | Envision Envision | Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Daire Başkanı |
| <input type="checkbox"/> | Evrak Memuru | Uni.Tas.» Rek.» Ara.ve Uyg.Mer.» Sağ.Uyg.ve Ara.Mer.Müd.» İda.Hz.Bir.» Yazı İşleri ve Evrak Şefliği | Memur |
| <input type="checkbox"/> | Evrak Müdürü | Uni.Tas.» Rek.» Ara.ve Uyg.Mer.» Sağ.Uyg.ve Ara.Mer.Müd.» İda.Hz.Bir.» Yazı İşleri ve Evrak Şefliği | Şube Müdürü |
| <input type="checkbox"/> | Fakülte Memuru | Uni.Tas.» Rek.» Fak.» Denizcilik Fakültesi Dekanlığı | Memur |
| <input type="checkbox"/> | Fakülte Sekreteri | Uni.Tas.» Rek.» Fak.» Denizcilik Fakültesi Dekanlığı | Fakülte Sekreteri |
| <input type="checkbox"/> | Genel Sekreter | Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik | Genel Sekreter |
| <input type="checkbox"/> | Genel Sekreter Yardımcısı | Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik | Genel Sekreter Yardımcısı |

1-10 Toplam: 16 (Sayfa: 1/2)

Seçilenleri Kullan

- İlgili Evrak sekmesinden görev olarak gönderilecek evrak seçilir.

Ana Bilgiler İlgili Evrak Tekrar Şekli Hatırlatıcılar

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

+ Evrak Ekle

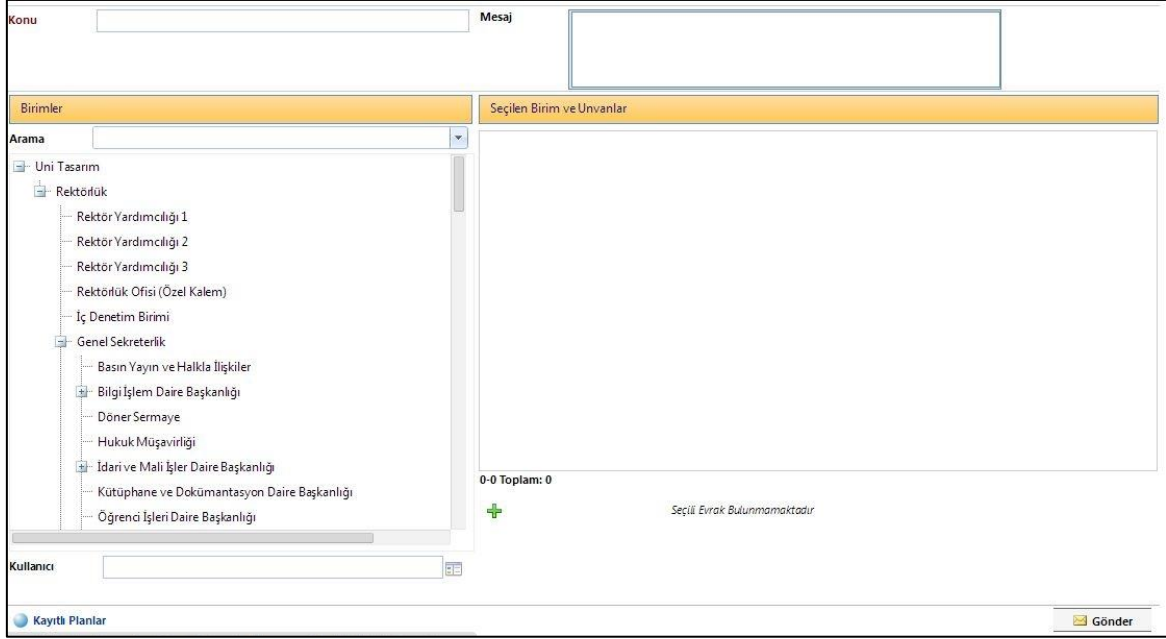
Ana Bilgiler İlgili Evrak Tekrar Şekli Hatırlatıcılar

| Evrak Numarası | Tanım | Birim | Sayı | Evrak Tarihi | Tarih |
|----------------|-----------------|-----------|------|--------------|-------|
| | Akademik Takvim | Rektörlük | | 09.04.2014 | |

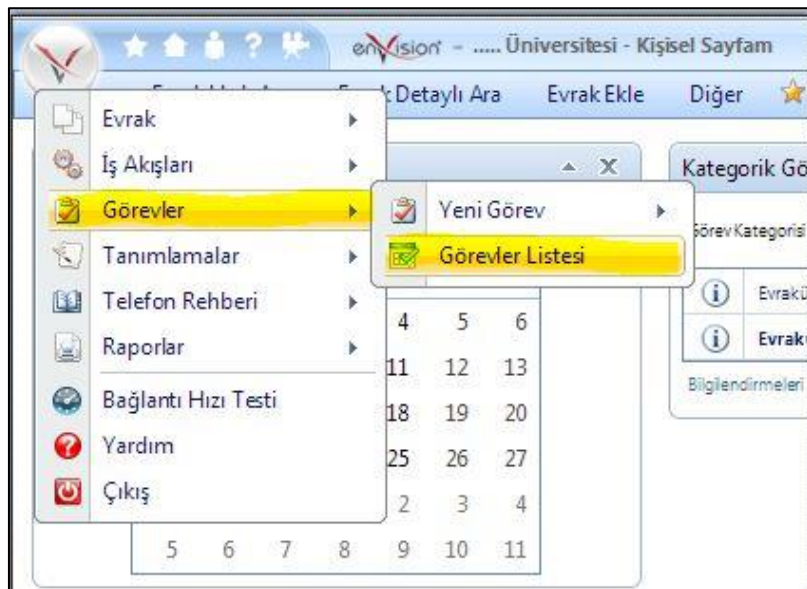
1.11.2. BİLGİLENDİRME

Bilgilendirme ekranı kullanılarak bir veya birden fazla evrak birimlere yada kişilere bilgi olarak gönderilebilir.

Ekranında “Konu” alanına bilgilendirme konusu girilir, “Mesaj” alanına bilgilendirme mesajı girildikten sonra “+” butonuna basılarak bilgilendirme mesajına eklenmek istenilen evrak eklenir ve sevk ekranlarında olduğu gibi birim ya da kişiler seçilerek “Gönder” butonuna basılır.



Sistemde kayıtlı olan Görev ve Bilgilendirmeler, “Ana Menü>> Görevler>> Görevler Listesi” ekranından aranabilir.



Bu ekran Detaylı Arama ekranı ile benzer bir yapıdadır. Kolon ve Kriterler isteğe göre dizayn edilebilmektedir.

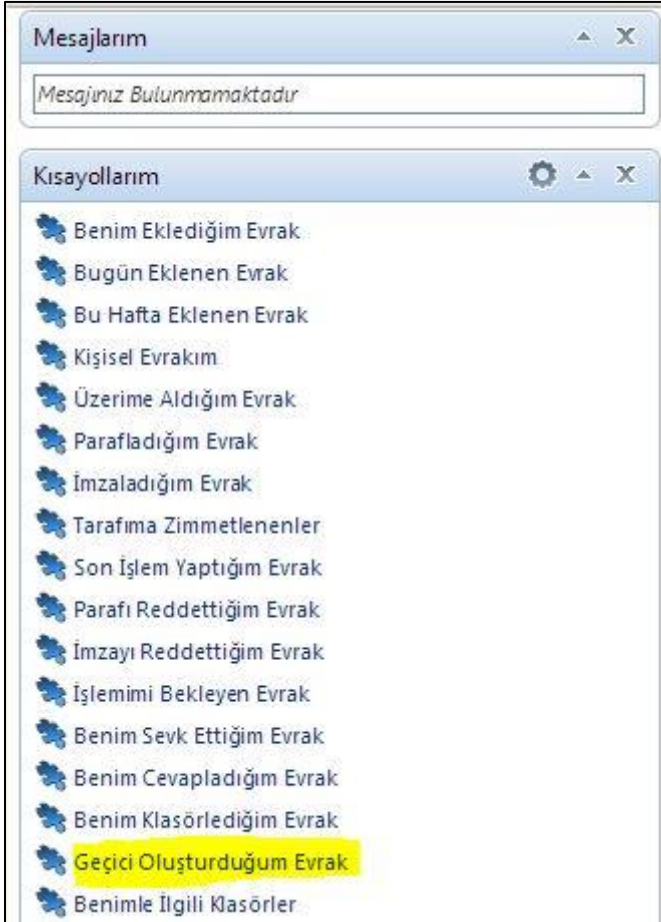
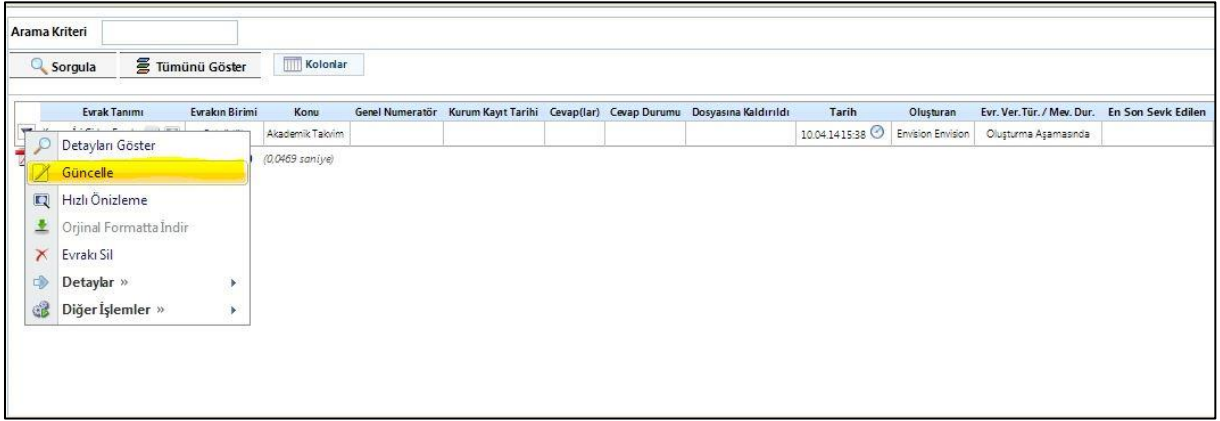
| Görev Numarası | Görev İsmi | İş Tanımı | Öncelik | Kimden | Tamamlanma Yüzdesi (%) | Kime | İş Akışı | Durum | Başlangıç Tarihi | Süre |
|----------------|--|-----------|---------|----------------|------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------|------------------|-----------|
| 97476 | Yazmış Olduğunuz Evrak Onaylanmamıştır. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtım)) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Evrak | Kurum İç İstak İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 10.04.2014 1440 | 8 Saat |
| 97474 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Evrak | Kurum İç İstak İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 10.04.2014 1440 | 1 Saat |
| 97466 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Evrak | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 10.04.2014 1419 | 1 Saat |
| 97467 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Fakülte | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 10.04.2014 1419 | 1 Saat |
| 97468 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Fakülte | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 10.04.2014 1419 | 1 Saat |
| 97469 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Dekan | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 10.04.2014 1419 | 1 Saat |
| 97463 | *Kurum İç Gelen Evrakınız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [9] [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]) görevi Engin Bektaş tarafından tamamlanmış veya iptal edilmiştir. Detaylar için tıklayınız | | Normal | Engin Bektaş | 0 | Envision | Envision | Devam Ediyor | 10.04.2014 1407 | 10 Dakika |
| 97457 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Fakülte Memuru | 0 | Evrak | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 10.04.2014 1407 | 1 Saat |
| 97452 | Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Harc İade Ücreti) [8] [..... Üniversitesi Rektörlüğü] | | Normal | Engin Bektaş | 0 | Engin Bektaş | Gelen Evrak Amirine Sevki Et | Devam Ediyor | 10.04.2014 1143 | 8 Saat |
| 97452 | Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Harc İade Ücreti) [8] [..... Üniversitesi Rektörlüğü] | | Normal | Engin Bektaş | 0 | Genel Sekreter | Gelen Evrak Amirine Sevki Et | Devam Ediyor | 10.04.2014 1143 | 8 Saat |
| 97452 | Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Harc İade Ücreti) [8] [..... Üniversitesi Rektörlüğü] | | Normal | Engin Bektaş | 0 | Pelin Yılmaz | Gelen Evrak Amirine Sevki Et | Devam Ediyor | 10.04.2014 1143 | 8 Saat |
| 97444 | Vakalat Verme Formu | | Normal | Envision | 0 | Envision | Vakalat Verme | Devam Ediyor | 10.04.2014 1055 | 8 Saat |
| 97440 | Yazmış Olduğunuz Olur Evrakı Onaylanmamıştır. (Akademik Takvim (Rektörlük)) | | Normal | Engin Bektaş | 0 | Envision | Olur Evrakı İstak İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 10.04.2014 0939 | 8 Saat |
| 97436 | Kurum İç Gelen Evrak Parafınız İçin Gelmiştir. (test-olıc-kd-giden [Genel Sekreterlik]) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Olca Sarı | 0 | Evrak | Kurum İç İstak İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | 09.04.2014 | 8 Saat |

Bu ekranda dikkat edilmesi gereken görev veya bilgilendirmenin sonlanıp sonlanmadığı bilgisidir. Eğer görev bitirdi ise Bitirilen Görevleri de Göster alanı işaretlenmelidir.

| Görev Numarası | Görev İsmi | İş Tanımı | Öncelik | Kimden | Tamamlanma Yüzdesi (%) | Kime | İş Akışı | Durum | Tamamlanan | Başlangıç Tarihi | Süre |
|----------------|--|-----------|---------|----------------|------------------------|----------------|--------------------------------------|--------------|----------------|------------------|--------|
| 97481 | Kurum İç Gelen Evrakınız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [10] [İdari Hizmetler Birimi]) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Engin Bektaş | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1458 | 8 Saat |
| 97481 | Kurum İç Gelen Evrakınız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [10] [İdari Hizmetler Birimi]) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Envision | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1458 | 8 Saat |
| 97479 | Yazmış Olduğunuz Evrak Dağıtılmıştır. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [10] (Dağıtım)) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Evrak Memuru | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1458 | 8 Saat |
| 97480 | Kurum İç Gelen Evrakınız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [10] [İdari Hizmetler Birimi]) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Engin Bektaş | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1458 | 8 Saat |
| 97480 | Kurum İç Gelen Evrakınız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [10] [İdari Hizmetler Birimi]) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Genel Sekreter | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1458 | 8 Saat |
| 97480 | Kurum İç Gelen Evrakınız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [10] [İdari Hizmetler Birimi]) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Pelin Yılmaz | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1458 | 8 Saat |
| 97478 | Kurum İç Gelen Evrakınız İçin Gelmiştir. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtım)) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Evrak Memuru | 100 | Genel Sekreter | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Tamamlandı | Genel Sekreter | 10.04.2014 1456 | 8 Saat |
| 97476 | Yazmış Olduğunuz Evrak Onaylanmamıştır. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtım)) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 100 | Evrak Memuru | Kurum İç İstak İmza İle Onaya Sun | Tamamlandı | Evrak Memuru | 10.04.2014 1440 | 8 Saat |
| 97474 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Evrak Memuru | Kurum İç İstak İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1440 | 1 Saat |
| 97475 | Değişiklik yapmak üzere evrakınız var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtım)) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 100 | Genel Sekreter | Kurum İç İstak İmza İle Onaya Sun | Tamamlandı | Genel Sekreter | 10.04.2014 1440 | 8 Saat |
| 97473 | Kurum İç Gelen Evrakınız İçin Gelmiştir. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtım)) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Evrak Memuru | 0 | Genel Sekreter | Kurum İç İstak İmza İle Onaya Sun | İptal Edildi | Genel Sekreter | 10.04.2014 1420 | 8 Saat |
| 97471 | Yazmış Olduğunuz Evrak Onaylanmamıştır. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtım)) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 100 | Evrak Memuru | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Tamamlandı | Evrak Memuru | 10.04.2014 1419 | 8 Saat |
| 97466 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Evrak Memuru | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1419 | 1 Saat |
| 97467 | Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır. Bilgilerinizi [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL] | | Yüksek | Genel Sekreter | 0 | Fakülte | Kurum İç Evraki E-İmza İle Onaya Sun | Devam Ediyor | | 10.04.2014 1419 | 1 Saat |

1.11. GEÇİCİ KAYDETME İŞLEMİ

Zorunlu meta alanlarına giriş yapılmadan evrakı kaydetmek için Geçici Kaydet butonuna basılır.



Geçici Kaydet butonuna basıldığında evrak, ana sayfada bulunan Kısa Yollarım portalpartında “Geçici Oluşturduğum Evrak” başlığı altında saklanır.

Bu kısayol ile evrak tekrar bulunarak güncellenebilir.