



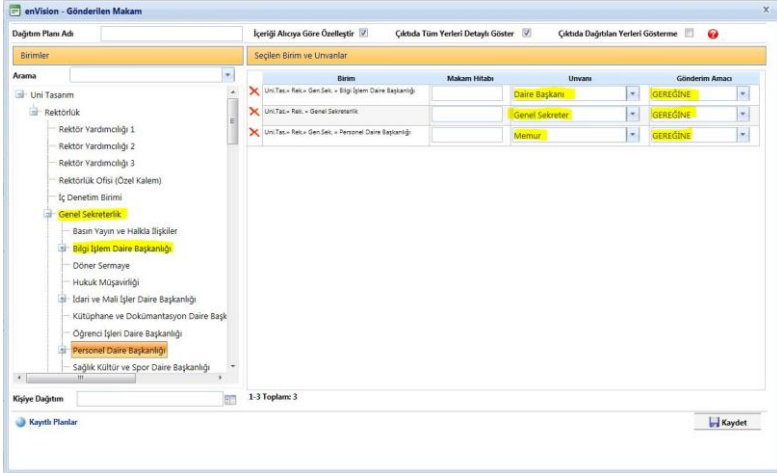


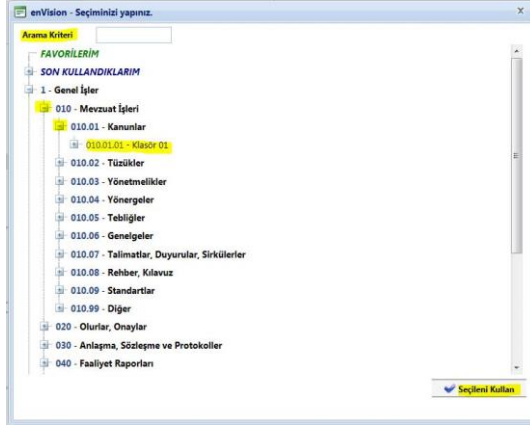
**BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ  
(EBYS)  
KULLANIM KILAVUZU**

## İÇİNDEKİLER

<b>1</b>	<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>2</b>
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 &gt;&gt; Evrak Ekle &gt;&gt; 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>



“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 kırımlara ulaşılır.

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

Adım  
4

“Konu” alanından gelen evraka ait konu bilgisi girilir. Bu alana istenir ise bilgi Dosya Kodu alanından da getirilebilir.

Konu

Adım  
5


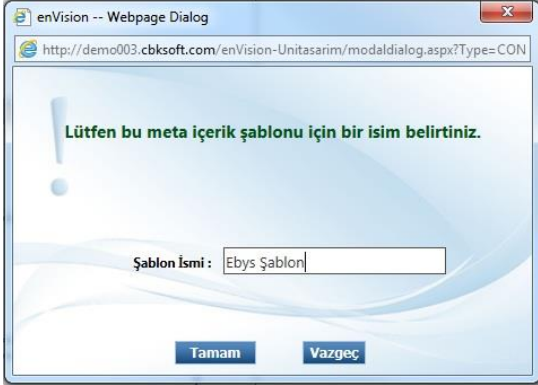
Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise “İlgi (Seçerek)” alanında bulunan “+” şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır.





İlgi (Seçerek)



“+” 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 Türü	Evrak Birim	Genel Numarası	Cansız Durum	Tarihi	Es Sözleşme Durumu	Kurum Üzerinde	İşler
Kurum İçerisi Evrak	Raizdir	7		12.04.24	Engin Bektaş	Engin Bektaş	
Okur Evrak	Raizdir			12.04.24		Emişen Emişen	
Kurum İçerisi Evrak	Raizdir	6		12.04.24	Engin Bektaş		
Okur Evrak	Raizdir			12.04.24			
Kurum İçerisi Evrak (Plan Evrak)	Başka İşletme ve Spor Yürütme Kuruluşu			09.04.24		Evrak Memuru	Arayış ve Planlama İşleri (Genel)
Kurum İçerisi Evrak	Raizdir	5		09.04.24	Emişen Emişen, Bektaş Bektaş	Emişen Emişen	
Kurum İçerisi Evrak	Raizdir	4		09.04.24	Kemal Emişen, Bektaş Bektaş	Emişen Emişen	
Son Tutar Formu	Genel Sektör			09.04.24		Genel Sektör	
Son Tutar Formu	Genel Sektör			11.04.24		Genel Sektör	
Son Tutar Formu	Genel Sektör			09.04.24		Evrak Memuru	

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.

	
<p>Adım 11</p>	<p>Açılan ekranda aşağı doğru baka ok işaretine basıldığında gelen menüde;          Detayları Görter: Kayıtlı şablona ait ön izleme oluşur          Güncelleme: Kayıtlı şablon üzerinde kalıcı değişiklik yapılmasını sağlar.          Sil: Kayıtlı şablonun silinmesini sağlar.          Sağa doğru bakan ok ise şablonun içerik alanına yansımalarını sağlar.</p> 
<p>Adım 12</p>	<p>İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.</p> 
<p>Adım 13</p>	<p>Evrak üzerinde görülen ekler “Ek” alanına manuel olarak girilir.</p> <p><b>Ek</b></p> 
<p>Adım 14</p>	<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>
<p>Adım 15</p>	<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 sonuna kadar ekleyiniz.

“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.

Birim:  Sorgula Tümünü Göster

Unvan:

Arama Kriteri:

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

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

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

Beni Ekle
Seçilenleri Kullan

Evrak Müdürü ↑ ↓

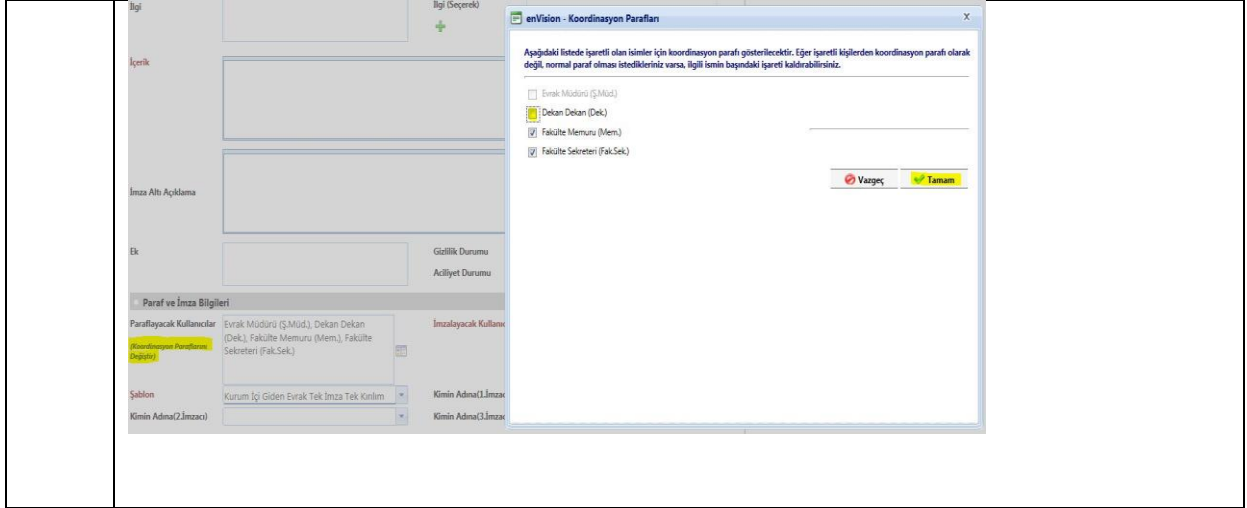
Dekan Dekan ↑ ↓

Facülte Memuru ↑ ↓

Facülte Sekreteri ↑ ↓

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



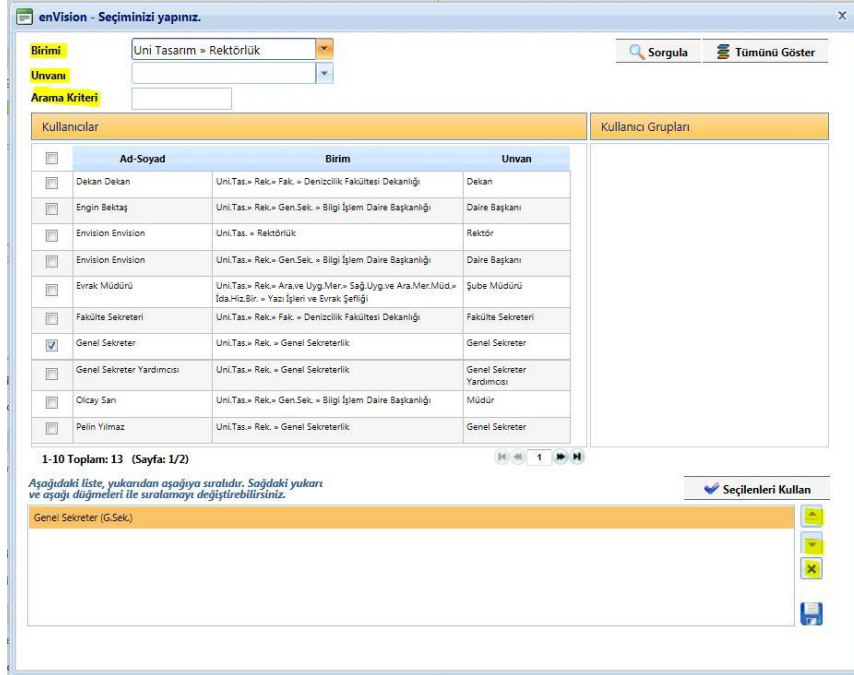


Adım 19 “İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilir.



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
Dekan Dekan	Unl.Tas. Rek. Fak. = Denizcilik Fakültesi Dekanlığı	Dekan
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)

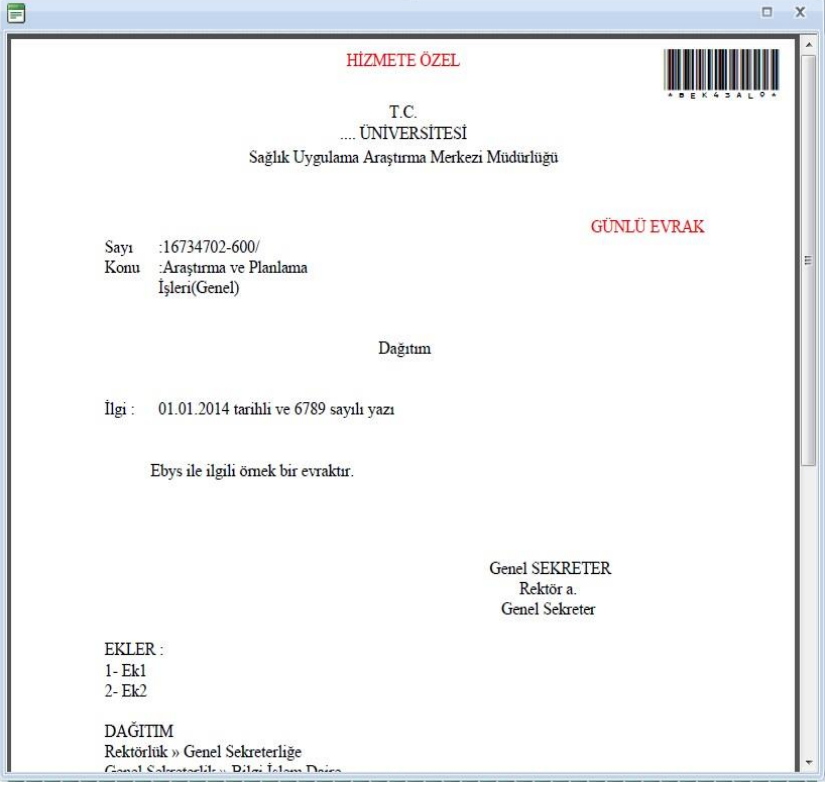




- Başhekim a.
- Dekan a.
- Genel Sekreter a.
- Müdür a.
- Rektör a.

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 mercak 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**

Evrağın Birimi Yazı İşleri ve Evrak Şefliği İçyazı No

Kurum Kayıt Tarihi

Evrağın 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

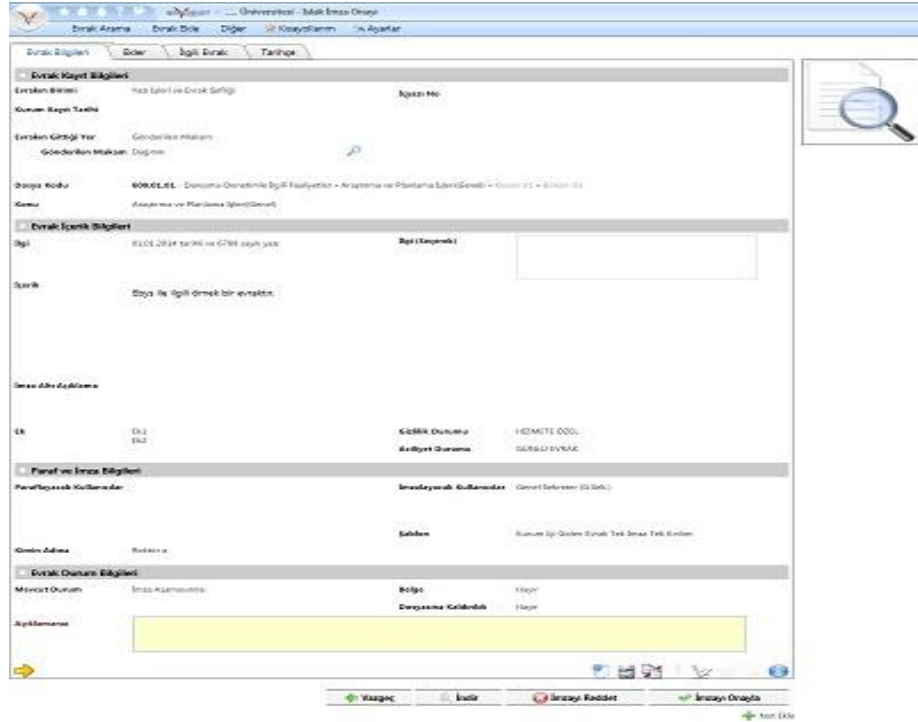
Adım  
30

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



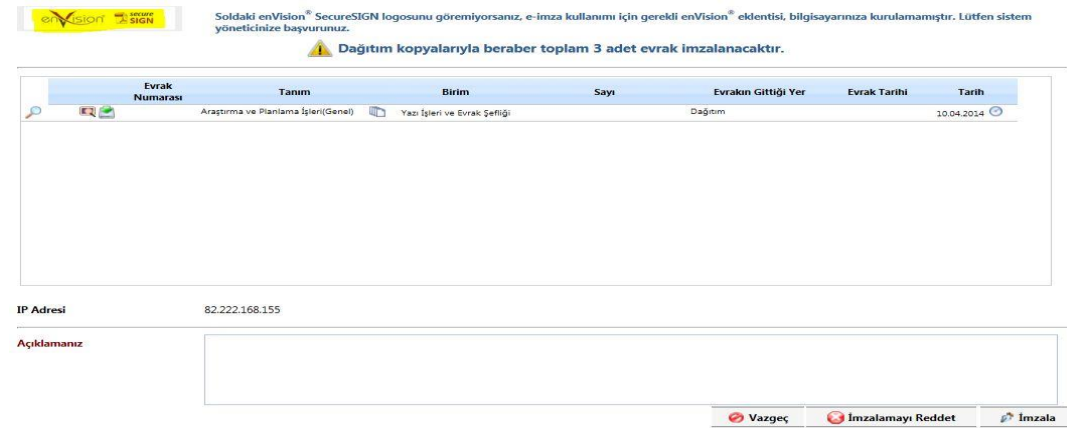
Adım  
31

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

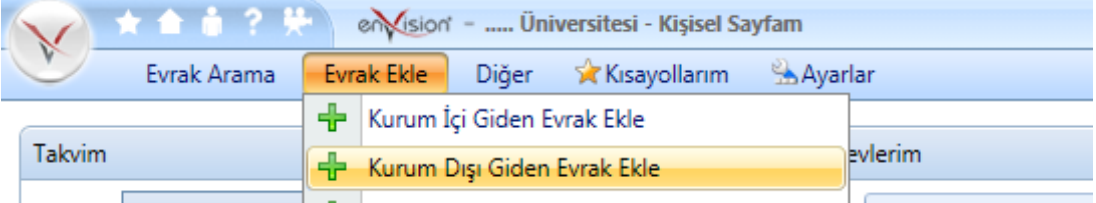

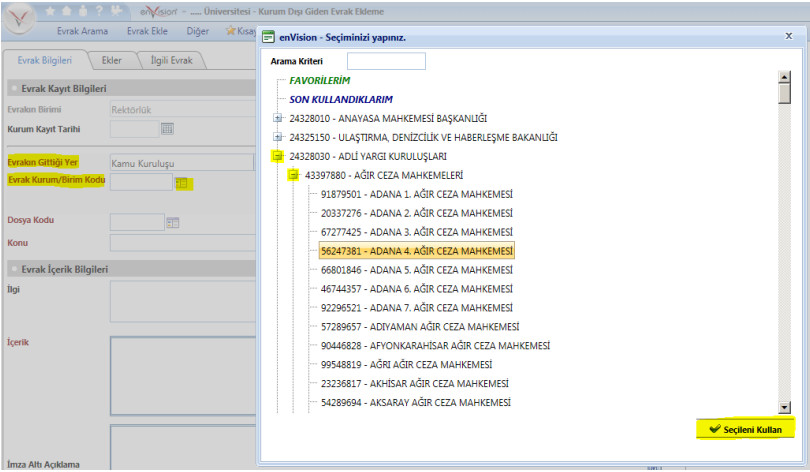
Rakamları Karıştır

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?

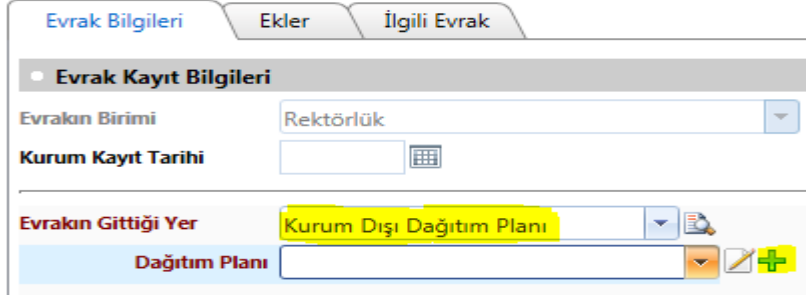
İptal İmzala

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

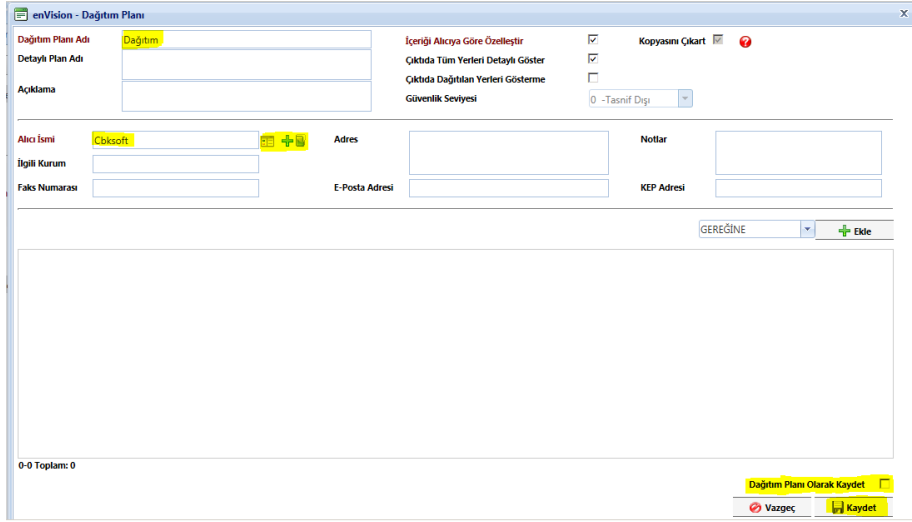
## 1.2. KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SÜRECİ

Adım No	Açıklama
Adım 1	<p>Ana Sayfa &gt;&gt; Evrak Ekle &gt;&gt; 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.



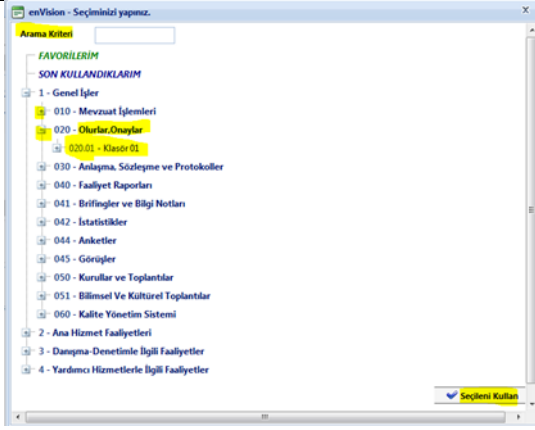
Adım 6 “Konu” alanından gelen evraka ait konu bilgisi girilir.



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 bulunan “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.

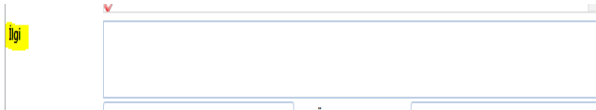


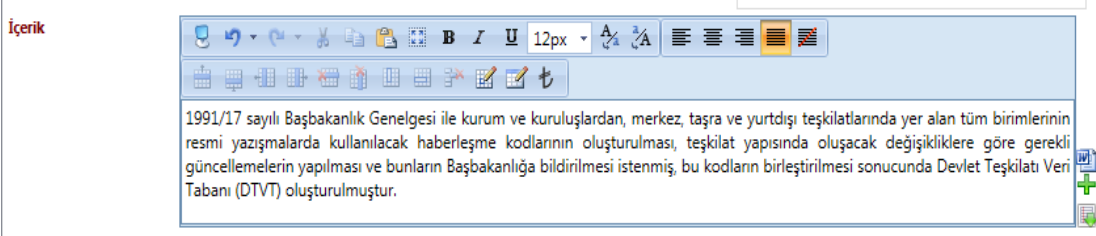
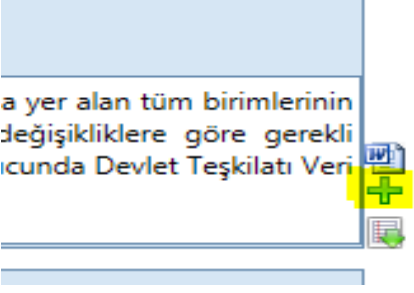
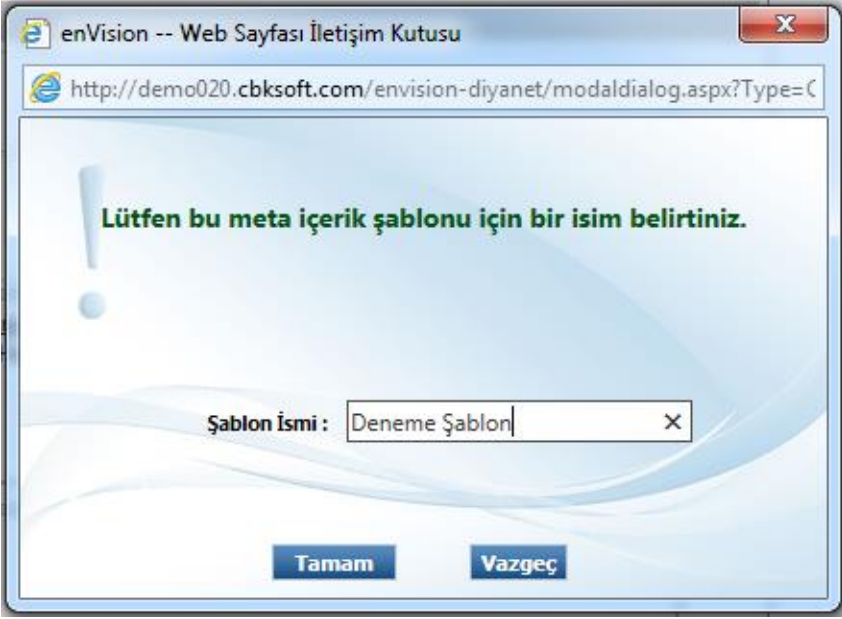
“+” butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanları işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan “Seçilenleri Ekle” butonuna basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür.

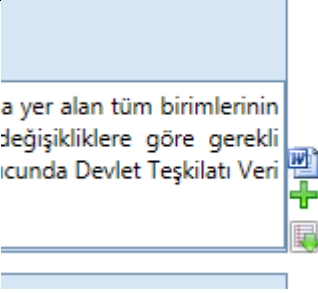
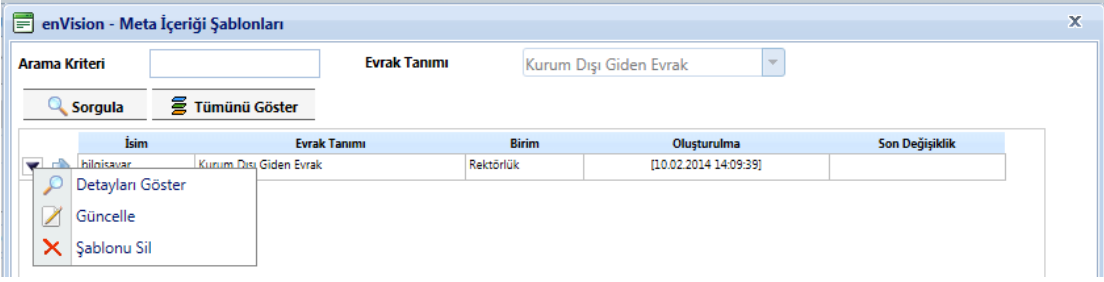
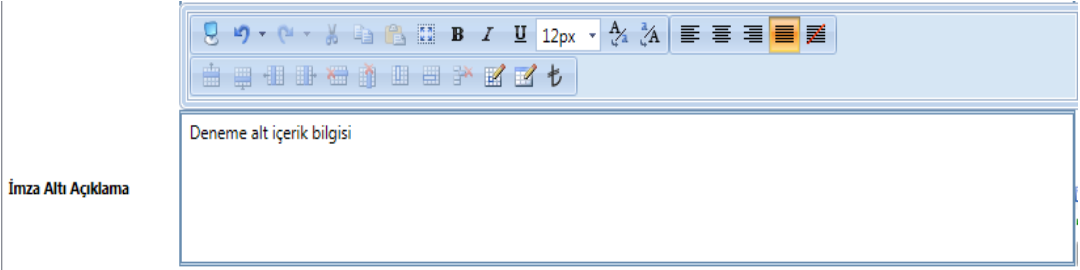
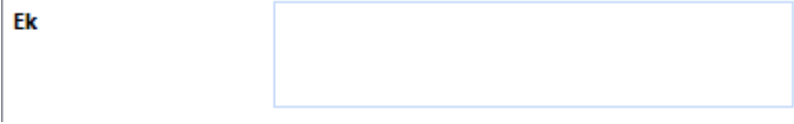
Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Genel Numaralar	Cevaplar	Cevap Durumu	Tarih	En Son Sevki Edilen	Kimin Üzerinde	Ekler
Kurum İçi Gelen Evrak (Paraf Evrakı)	Genel Sekreterlik				24.04.14 13:46		Genel Sekreter Yardımcısı	test-evrak2.pdf test-evrak2.docx
Kurum İçi Gelen Evrak	Genel Sekreterlik	8			24.04.14 13:01	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	Rekrütör	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	Rekrütör	15			21.04.14 08:48	zafer doğanpınar	zafer doğanpınar	

Adım  
9

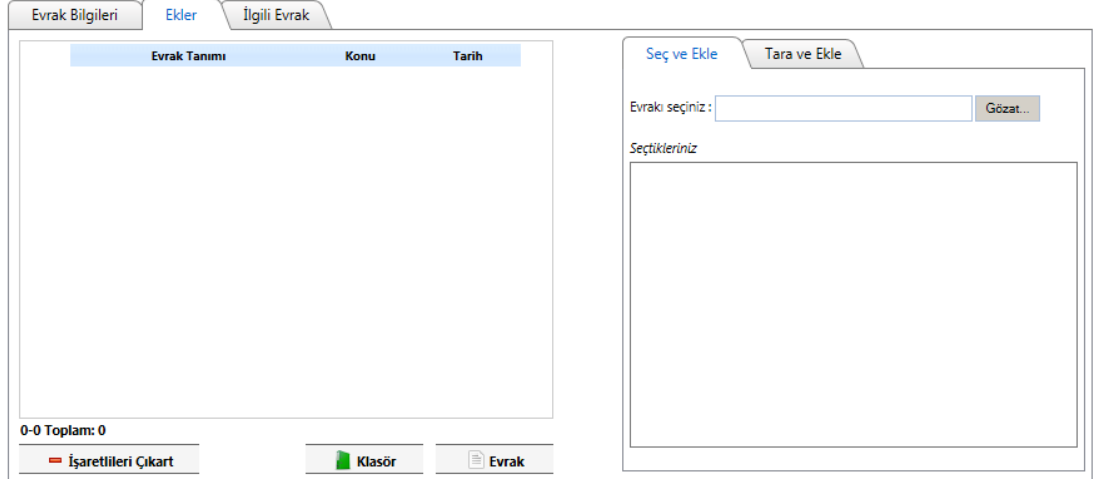
Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise ilgi alanına manuel yazılır.



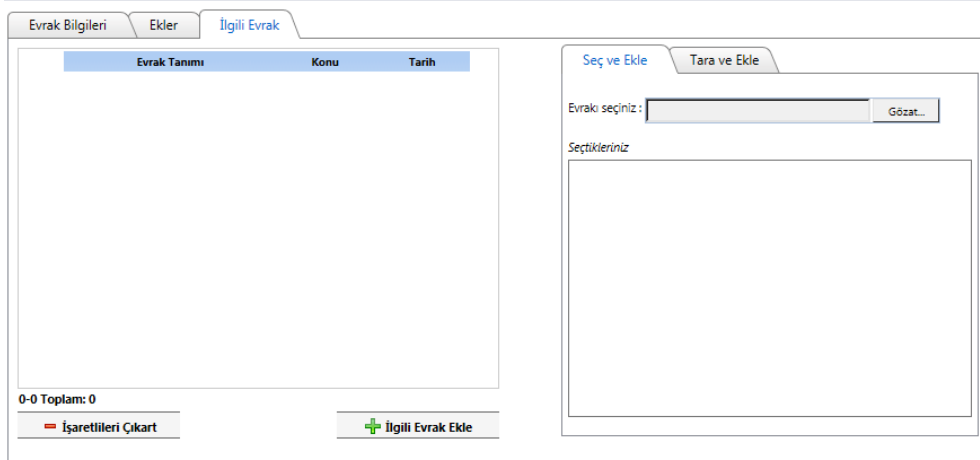
<p>Adım 10</p>	<p>“İçerik” alanına yazının ana metni girilir.</p> <p>Bu alanda içerik bilgisi birden fazla yöntem ile girilebilir. Yazı manuel olarak yazılabileceği gibi kopyalanabilir tüm ortamlardan Ctrl+C yöntemi ile kopyalanır ve Ctrl+V yöntemi ile yapıştırılır.</p> 
<p>Adım 11</p>	<p>İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise “ + “ butonu ile kayıt altına alınabilir.</p> 
<p>Adım 12</p>	<p>Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.</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>

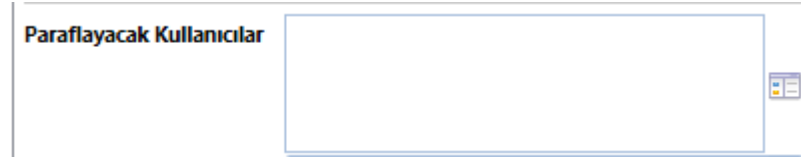
18 sistemde bulunan evrak seçilir, “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.



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 the 'enVision - Seçiminizi yapınız.' window. It has a search bar with 'Sorgula' and 'Tümünü Göster' buttons. Below the search bar are fields for 'Birimi' (Uni Tasarım » Rektörlük), 'Unvanı', and 'Arama Kriteri'. The main area is divided into two columns: 'Kullanıcılar' and 'Kullanıcı Grupları'. The 'Kullanıcılar' column contains a table with columns 'Ad-Soyad', 'Birim', and 'Unvan'. The table lists several users, with 'Yasin Yaşar' selected. Below the table, there are navigation buttons and a 'Beni Ekle' button. The 'Kullanıcı Grupları' column is empty. 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.)'.

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 the 'İmzalayacak Kullanıcılar' field, which is a large text area. Below it is the 'Kimin Adına' field, which is 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	
<input type="checkbox"/>		
Ad-Soyad	Birim	Unvan
<input checked="" type="checkbox"/> Genel Sekreter Yardımcısı	Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı
<input type="checkbox"/> Olcay 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.


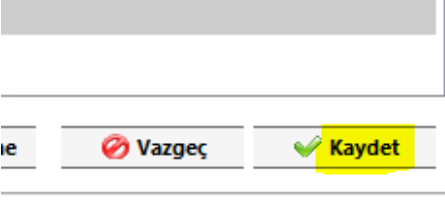
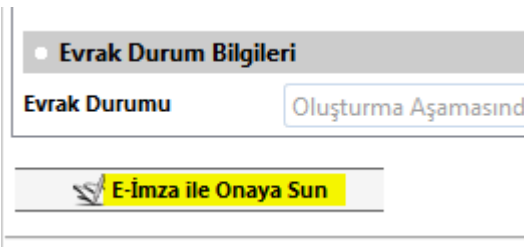
Yasin Yaşar (Dek.)

Genel Sekreter Yardımcısı (G.Sek.Yrd.)

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

24

İlandı

	
<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**

ParafLAYacak 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

ParafLa 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 Parafla 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**

- MİLLİ 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

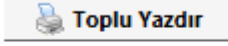
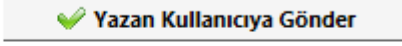
Vazgeç Paraflamayı Reddet Parafla

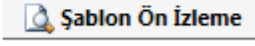
Reddedildikten sonra evrak kullanıcı önüne düzenleme yapabilmesi için tekrar açılır

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

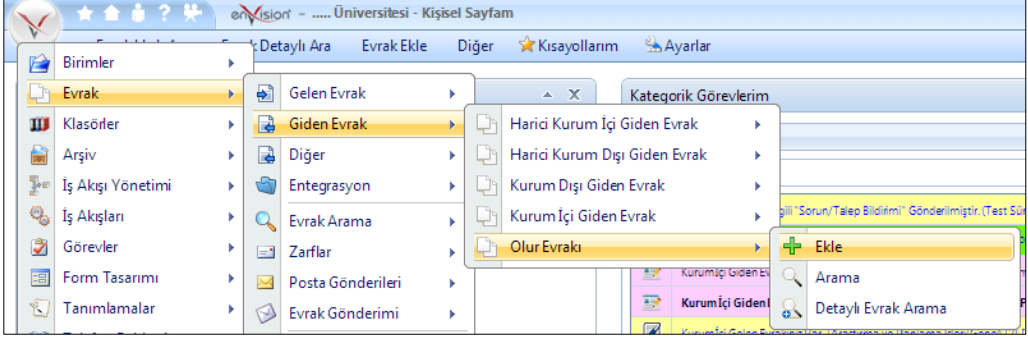
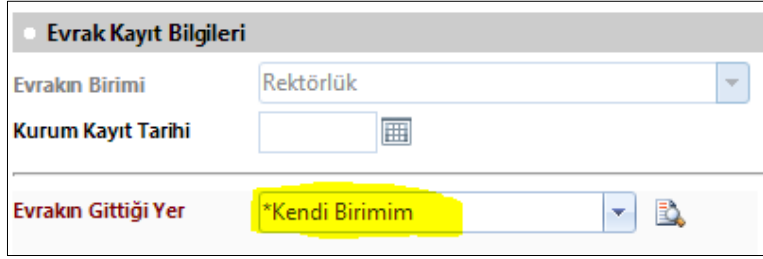
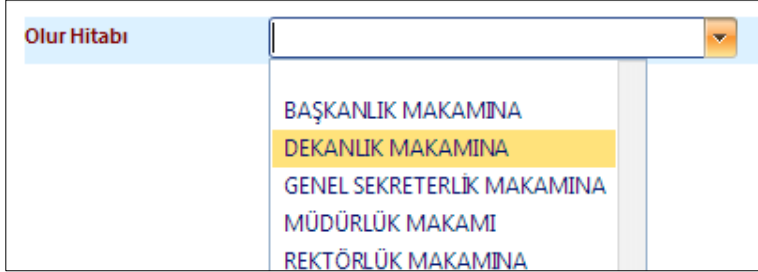

Rakamları Karıştır

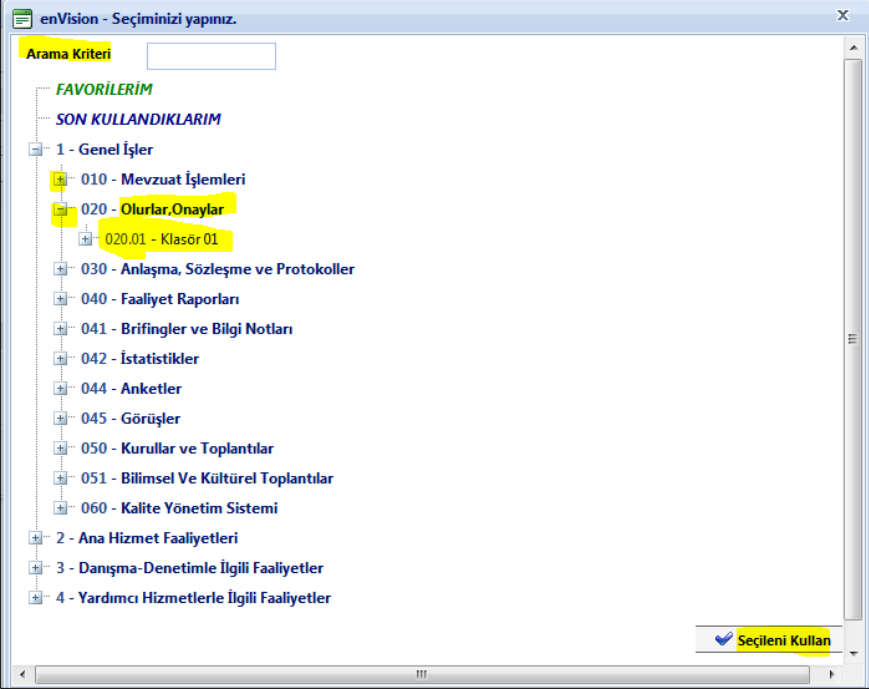


Güvenli elektronik imza oluşturuyorsunuz. 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre oluşturulan e-İmza elle atılan imzaya eşdeğerdir. İmza özellikleri: İçerik Tipi - Veri, Veri Özeti, İmza Sahibi Sertifika İmzalanacak dosyayı tablonun solundaki linkten bilgisayarınıza indirerek inceleyiniz. İmzalama işlemine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

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

### 1.3. OLUR EVRAK SÜRECİ

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

<p><b>Adım</b> 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><b>Adım</b> 6</p>	<p>Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise ilgi alanına manuel yazılır.</p> 
<p><b>Adım</b> 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 Gelen Evrak [CBKSOFT YAZILIM DONANIM] *	6376	09.04.2014	09.04.14.15.12	Menderes Aslan İbar Murat Aksoy
Kurum Dış Gelen Evrak [Paraf Evrakı] *	6376	09.04.2014	09.04.14.15.12	
Kurum Dış Gelen Evrak [CBKSOFT YAZILIM DONANIM] *	6375	09.04.2014	09.04.14.15.04	Menderes Aslan İbar Murat Aksoy
Kurum Dış Gelen Evrak [Paraf Evrakı] *	6375	09.04.2014	09.04.14.15.04	
Kurum Dış Gelen Evrak *	10421	09.04.2014	09.04.14.09.57	
Kurum Dış Gelen Evrak [Paraf Evrakı]	23390	08.04.2014	08.04.14.13.27	
Kurum Dış Gelen Evrak	23390	08.04.2014	08.04.14.13.27	Ayşe Ülker Çiftçi Lale Vural Nur Çetin
Kurum Dış Gelen Evrak [Paraf Evrakı]	23389	08.04.2014	08.04.14.13.19	
Kurum Dış Gelen Evrak	23389	08.04.2014	08.04.14.13.19	Ayşe Ülker Çiftçi Lale Vural Nur Çetin
Kurum Dış Gelen Evrak [Paraf Evrakı]	23388	08.04.2014	08.04.14.13.17	

### 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

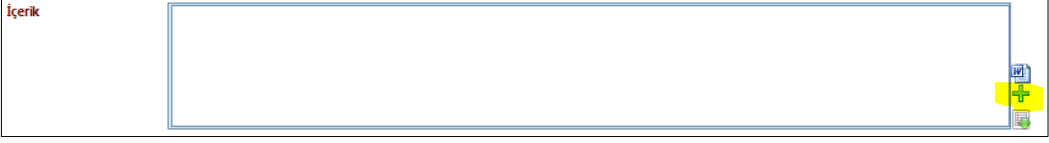
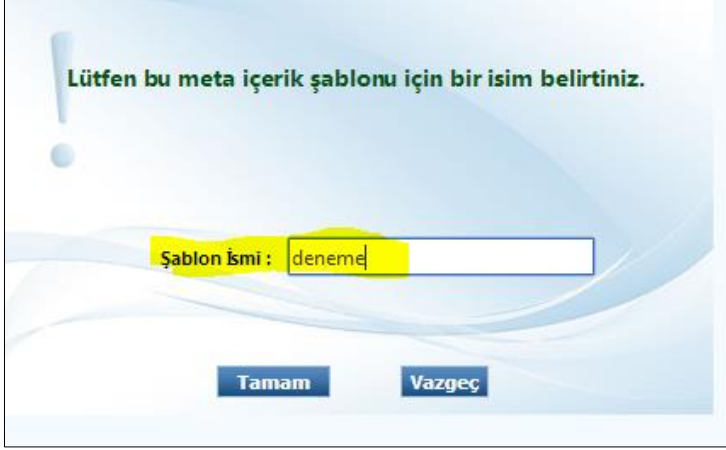
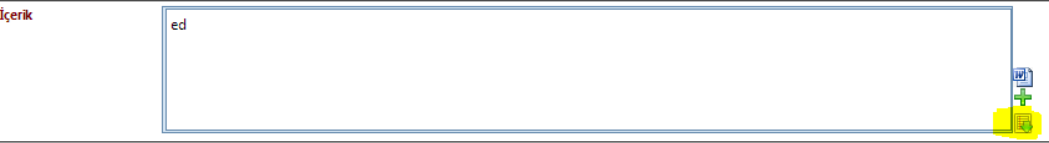
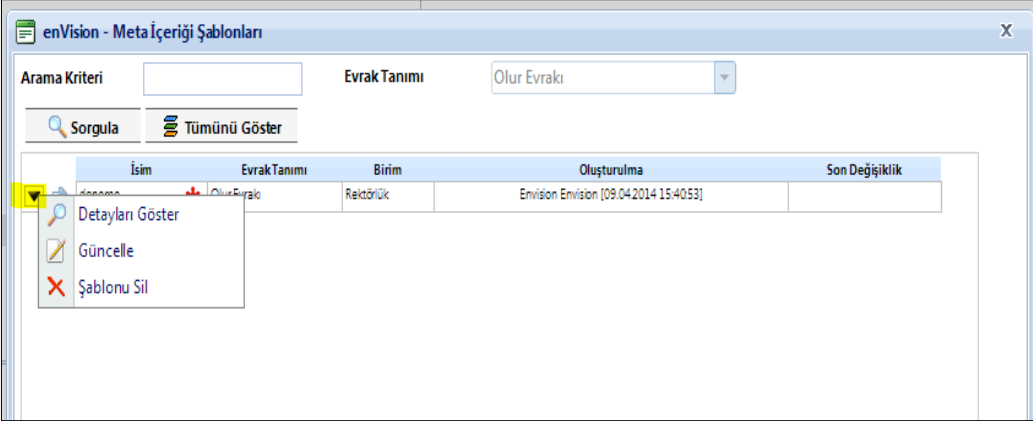
İçerik MS Word ile düzenlemek için yanındaki alana çift tıklayabilirsiniz.

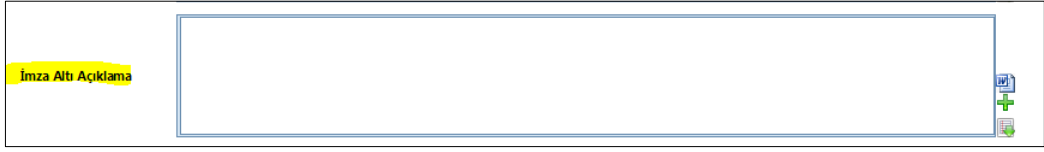
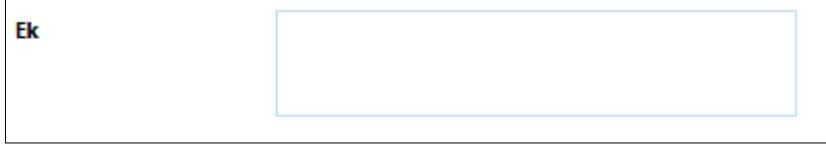

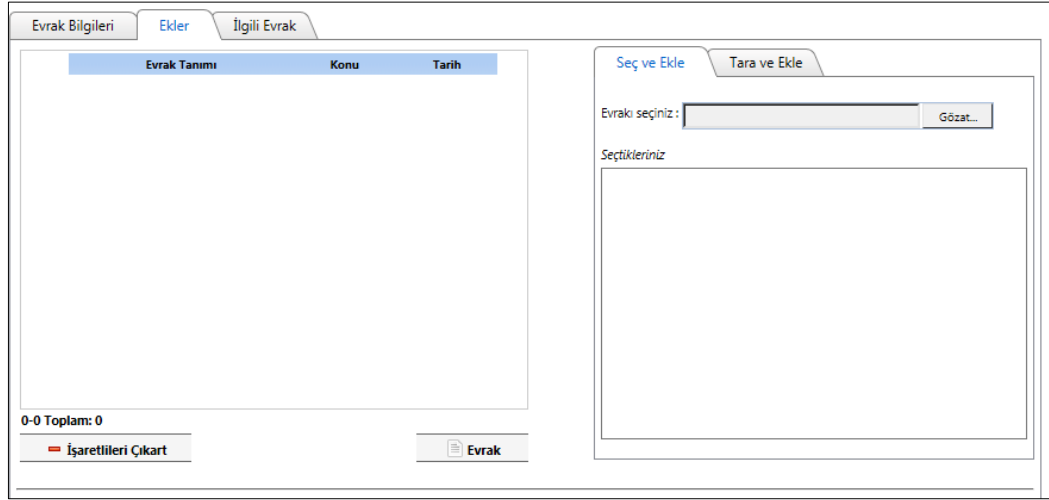
enVision - Dosya Yükleme

İçerik için DOCX Dosyası

**Dosya Seç** Dosya seçilmedi

Vazgeç Tamam

<p><b>Adım</b> <b>9</b></p>	<p>İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise “ + “ butonu ile kayıt altına alınabilir.</p> 
<p><b>Adım</b> <b>10</b></p>	<p>Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.</p> 
<p><b>Adım</b> <b>11</b></p>	<p>“+” butonunun altında ikon ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine ulaşılabilir.</p> 
<p><b>Adım</b> <b>12</b></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><b>Adım</b></p>	<p>İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak</p>

13	<p>üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.</p> 
<p><b>Adım</b> 14</p>	<p>Evrak üzerinde görülen ekler “Ek” alanına manuel olarak girilir.</p> 
<p><b>Adım</b> 15</p>	<p>Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” alanlarından doldurulur.</p> 
<p><b>Adım</b> 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><b>Adım</b> 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		

İşarettileri Çıkart
İlgili Evrak Ekle

Seç ve Ekle
Tara ve Ekle

Evraki 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:

Sorgula Tümünü Göster

Unvanı:

Arama Kriteri:

Kullanıcılar	Ad-Soyad	Birim	Unvan
<input type="checkbox"/>	Dehan Dehan	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"/>	Eirak 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"/>	Eirak 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

Kullanıcı Grupları

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

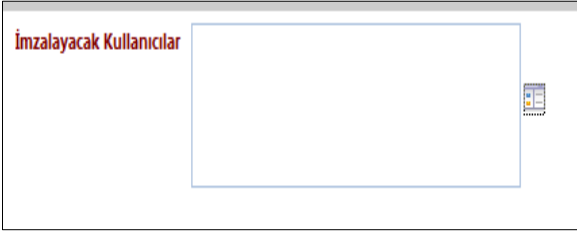
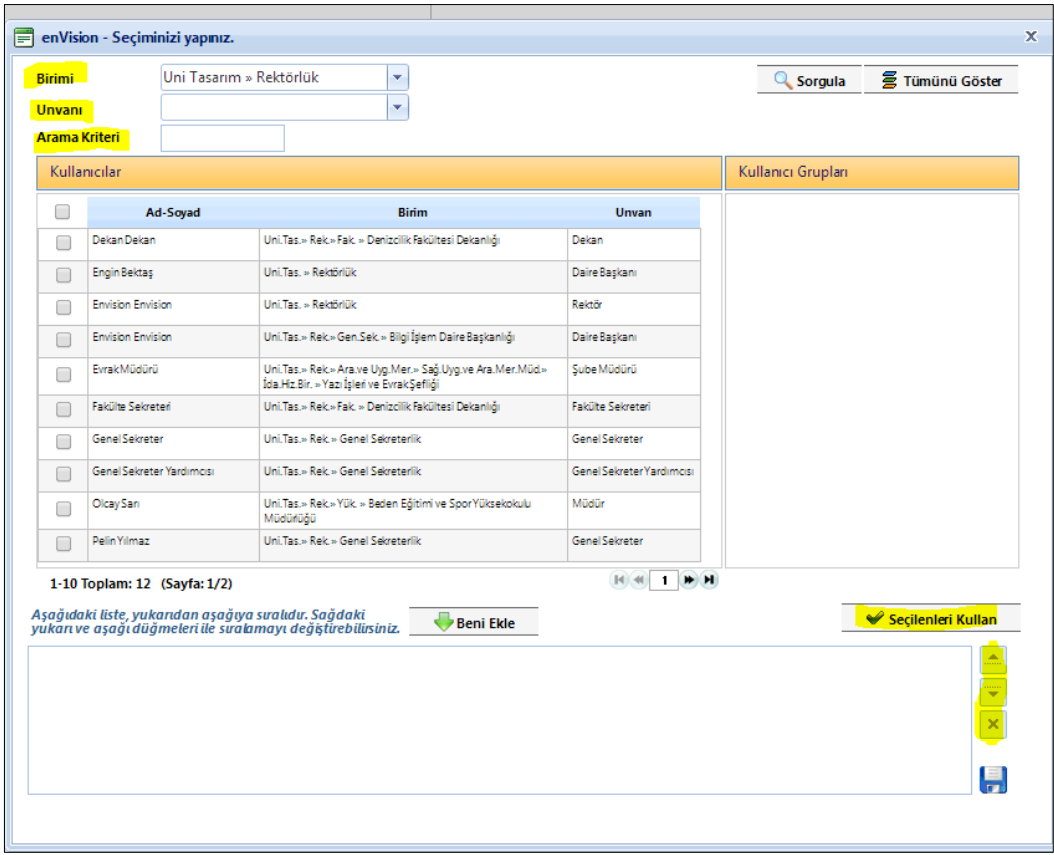
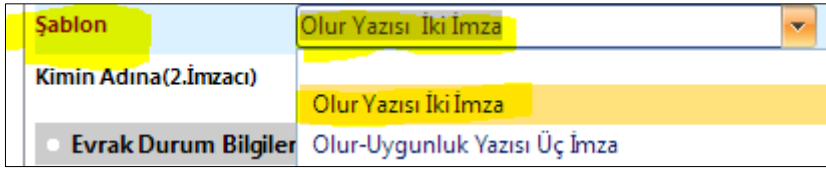
Beni Ekle

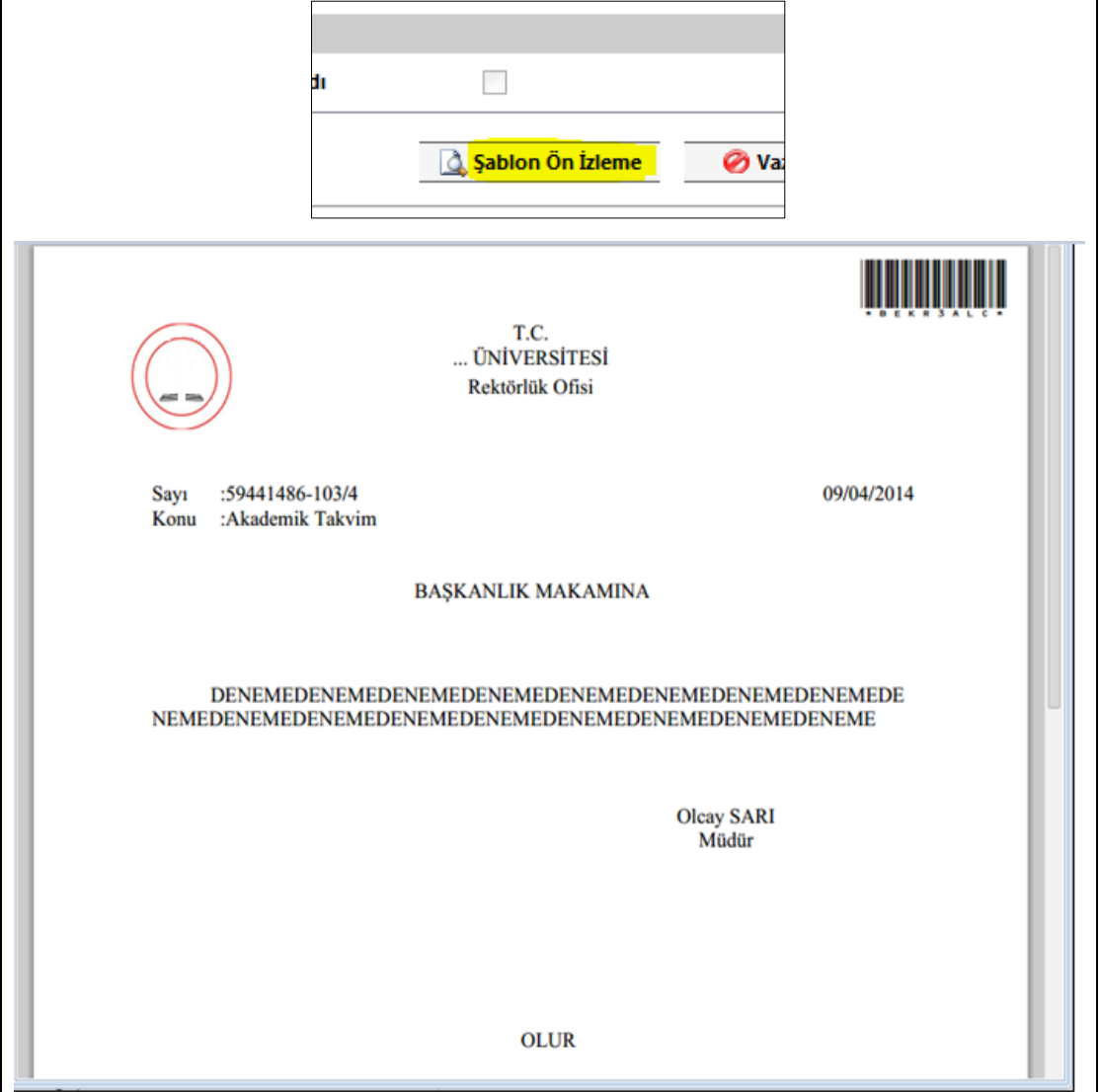
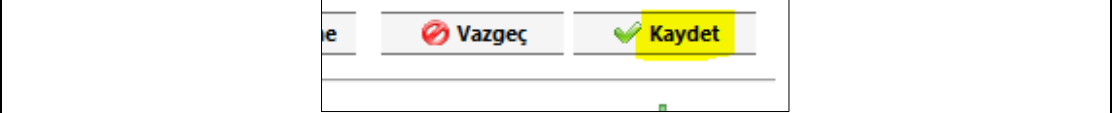
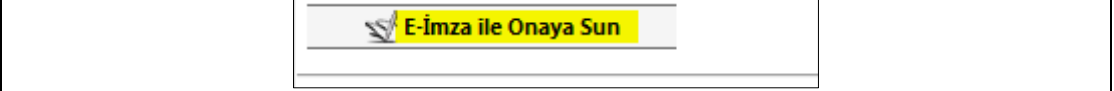
Seçilenleri Kullan

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

↑
↓
X
📄



<p><b>Adım</b> <b>20</b></p>	<p>“İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilir.</p> 
<p><b>Adım</b> <b>21</b></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><b>Adım</b> <b>22</b></p>	<p>“Şablon” alanından yazılan olura uygun şablon seçimi yapılmalıdır.</p> 

<p><b>Adım</b> 23</p>	<p>Şablon Ön İzleme butonu ile evraka ait ön izleme görülebilir.</p> 
<p><b>Adım</b> 24</p>	<p>Kaydet butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir.</p> 
<p><b>Adım</b> 25</p>	<p>“E İmza İle Onaya Sun” butonu ile paraf ve imza süreçleri başlatılacaktır.</p> 
<p><b>Adım</b> 26</p>	<p>Kullanıcı Görevler portal partından evraka giriş yapar. Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca meta alanlarından gönderilen makam alanından mercek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birimler görülebilir.</p>



The screenshot shows a toolbar with five buttons: "Vazgeç" (green arrow), "İndir" (magnifying glass), "Parafılamayı Reddet" (red X), "Parafıla" (green checkmark), and "Not Ekle" (green plus). The "Parafıla" button is highlighted in yellow.

**Adım 29** İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Kategorik Görevlerim portal partından ilgili görevi seçer.

The screenshot shows a form titled "Kategorik Görevlerim" with a dropdown menu for "Görev Kategorisi" and a button labeled "Olur Evrakı İmzalamanız İçin Gelmiştir. (Akademik Takvim [Rektörlük])".

**Adım 30** 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 Envision logosunun gelmemesi Java ile ilgili sorun yaşandığı anlamına gelmektedir. Logo gelmeden imza atılamaz.

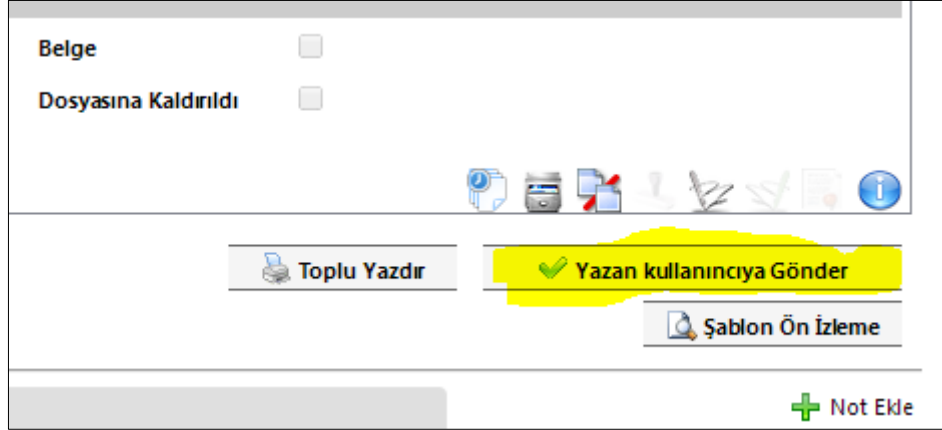
The screenshot shows the "Evrak Elektronik Olarak İmzala" interface. It features a table with columns: Evrak Numarası, Tanım, Birim, Sayı, Evrakın Gittiği Yer, Evrak Tarihi, and Tarih. A warning message states: "Soldaki enVision® SecureSIGN logosunu göremiyorsanız, e-imza kullanımı için gerekli enVision® elementi, bilgisayarınıza kurulamamıştır. Lütfen sistem yöneticinize başvurunuz." Below the table, there is a section for "Açıklamanız" and buttons for "Vazgeç", "İmzalamayı Reddet", and "İmzala".

**Adım 31** İmza reddedilecek ise "Açıklama" alanına bilgi girilmelidir.

The screenshot shows the "Açıklamanız" field with the text "Reddedilmiştir." entered. The "İmzalamayı Reddet" button is highlighted in yellow.

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

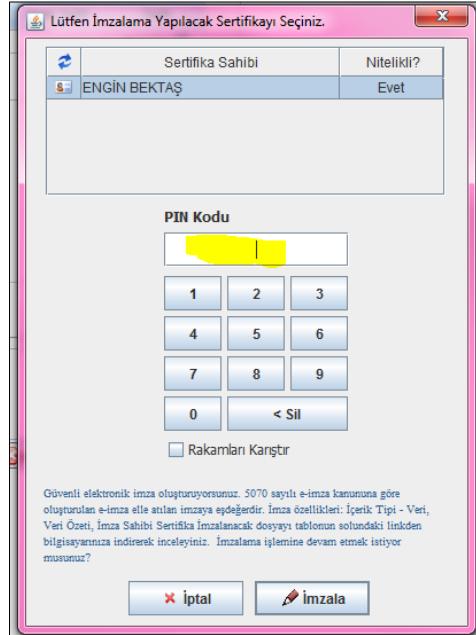
mesaj gönderilir. Eğer yazan kullanıcı tarafından reddediliyor ise bu ekran görülmez.



**Adım**  
**32**



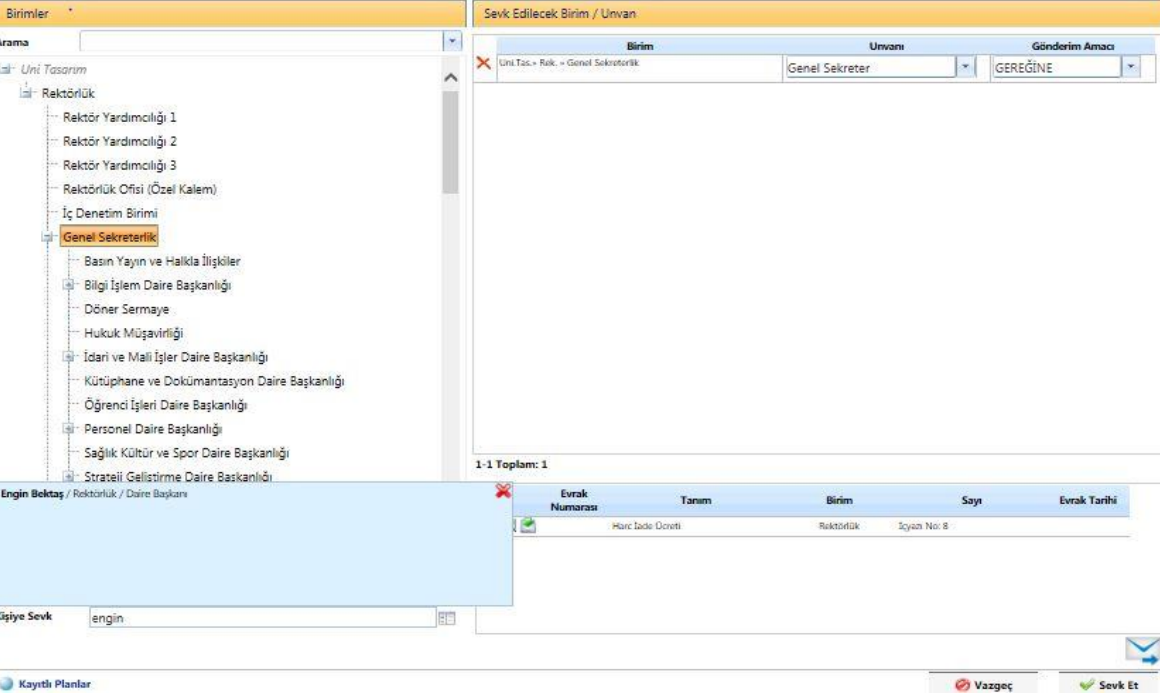
İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.


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	<b>Evrakı Sonlandır:</b> Gelen evrak üzerinde herhangi bir işlem yapılmazsa evrak dosya planındaki ilgili klasöre kaldırılmış olur.
Adım 4	<b>Cevap Yaz:</b> Evraka cevap yazısı yazılacaksa cevap oluştur seçeneğine tıklanır. Giden Evrak sayfası açılır ve cevap evrakı yazılır.
Adım 5	<b>Alt Birimlere &amp; Personele Sevk Et :</b> Bu seçeneği kullanarak açılan sevk ekranı üzerinden gelen evrakı birim ve personele sevk edebilirsiniz. 
Adım 6	<b>Amire Sevk Et:</b> Bu seçeneği kullanarak gelen evrakı kullanıcı bilgilerinde bulunan amire sevk edebilirsiniz.
Adım 7	<b>Paraf Nüshası:</b> Gelen Evrakı PDF formatında ön izlemesini sağlar.
Adım 8	<b>Vazgeç:</b> Evrak üzerinde yapılan değişiklikleri kaydetmeden çıkar.
Adım	<b>Kaydet:</b> Evrak üzerinde yapılan değişiklikleri kayıt eder.

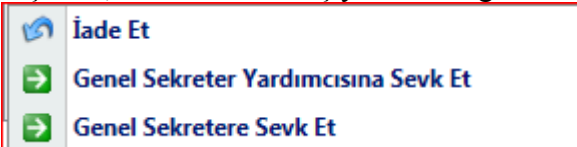
9	Not: Herhangi bir sevk ve dağıtım işlemini başlatmaz.
Adım 10	Evrakı alan kullanıcı evrakı İlgili Birim veya Amire Sevk Et işlemi kullanması durumunda evrakın alıcılarında görevlerim kısmında görülecektir. 
Adım 11	Gelen görev ile ilgili evrakı alan kullanıcı Alt Birim ve Personele Sevk , Amire Sevk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

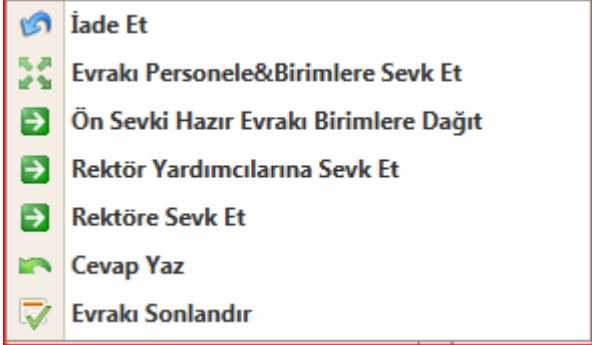
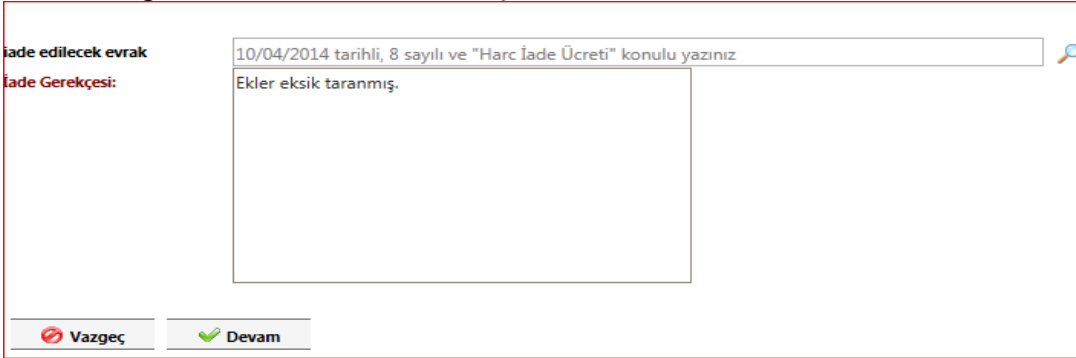
Madde	Açıklama
Adım 1	 <p>Kurum dışından gelen evrak Rektörlük veya ilgili birimlerde bulunan evrak kayıt personelleri tarafından kurumun işleyişine göre,Yazı İşleri Müdürüne yada Genel Sekretere sevk edilmesi seçenekleri ile kaydetme işlemleri yapılır.</p>

### 1.2. Yazı İşleri Müdürü Tarafından Yapılan İşlemler.

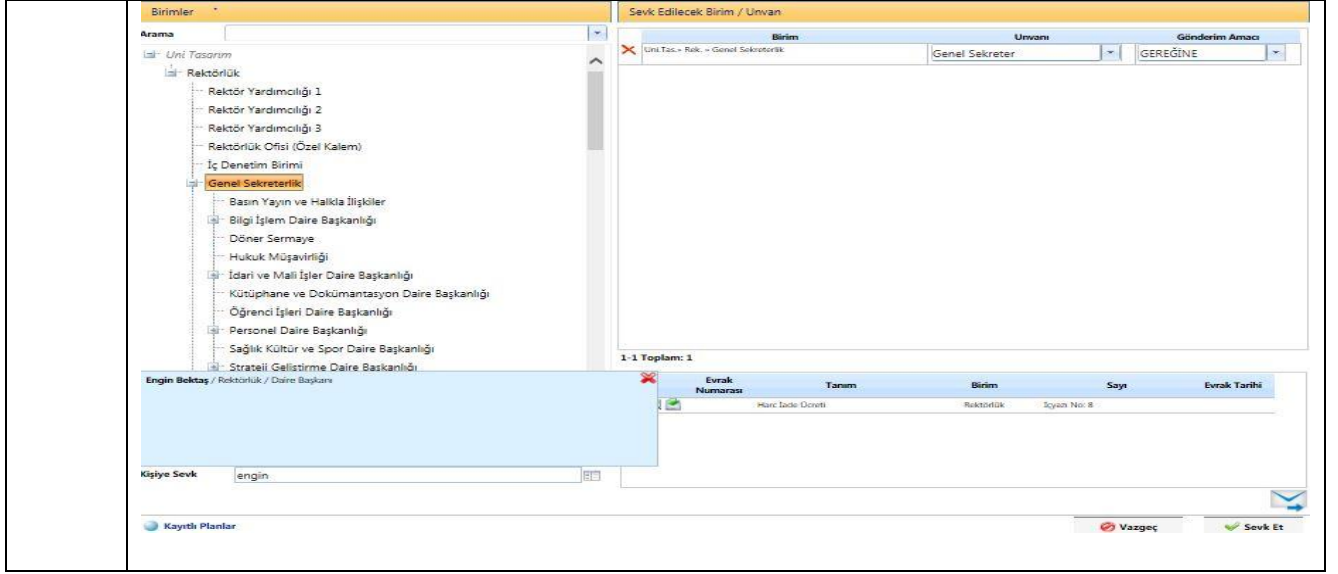
Madde	Açıklama
Adım 1	Yazı işleri müdürü kendisine gelen evrak ile ilgili bilgileri “görevlerim” portalından seçerek ,kendisine verilmiş yetkiler doğrultusunda evrak ile ilgili işlemleri yapabilir. 
Adım 2	<b>Dağıtılacak Birimleri Seçme (Sevk Edilecek Birimler)</b> : Yazı işleri müdürü gelen evrakın 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><b>İade Et:</b> 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.<b>Genel Sekreter Yardımcısı,Genel Sekretere sevk etme</b></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><b>Evrakı Sonlandır:</b> Gelen evrak üzerinde herhangi bir işlem yapılmazsa evrak dosya planındaki ilgili klasöre kaldırılmış olur.</p>
Adım 3	<p><b>Cevap Yaz:</b> Evraka cevap yazısı yazılacaksa cevap oluştur seçeneğine tıklanır ve Kurum Dışı Giden Evrak sayfası açılır.</p>
Adım 4	<p><b>İade Et:</b> 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><b>Evrakı Personellere- Birimlere Sevk Et:</b> Kişi ve birimlere sevk edilmesi durumunda kullanılır.</p>



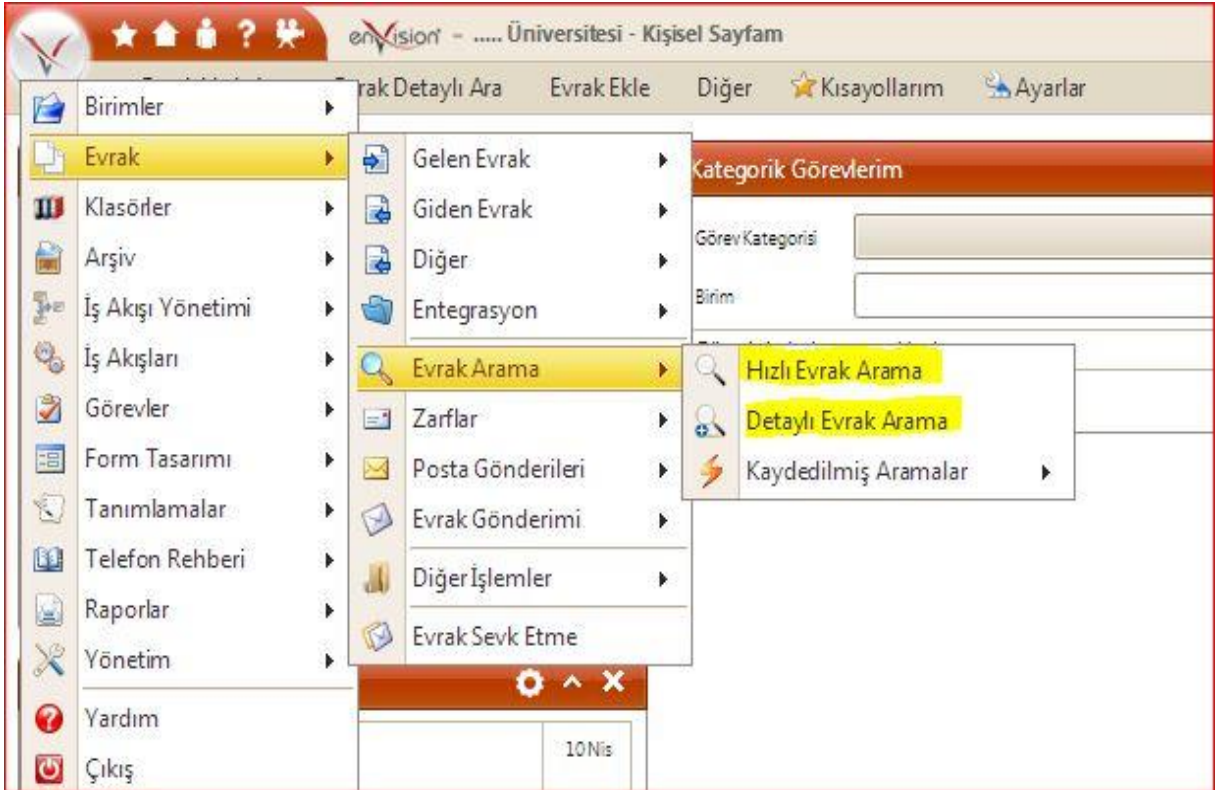


## **1.6. ARAMALAR**

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-ile-ki- giden					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

Liste ekranı için en çok 20 kriter seçilebilir.

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	10.04.2014				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	10.04.2014				10.04.14 09:38	Engin Bektaş	Paraf/İmza Reddedildi			
Kurum İçi Gelen Evrak (Paraf Evrakı)	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü	09.04.14 17:00				09.04.14 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.)

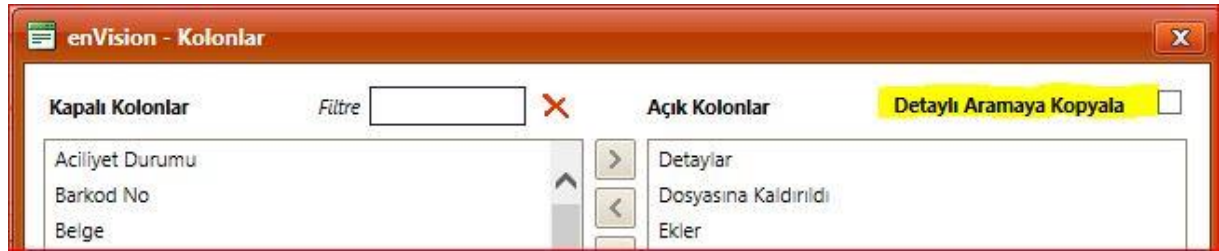
Kullanıcı isterse bu kolonları, kolonlar butonundan “Genel Arama” sayfasına ekleyebilir ama bu ve bunun gibi her evrak türü için, kendine has kolonlar olacaktır. Bu kolonların çokluğu

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

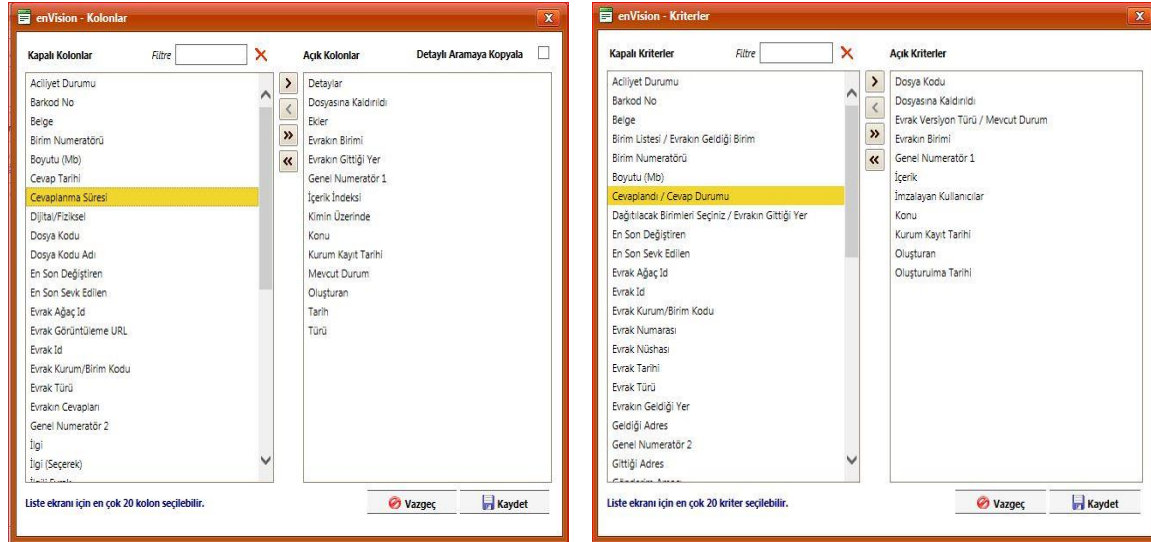
### **3. Evrak Arama Sayfasındaki Bulunan Tuşların İşlevleri**

#### **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.



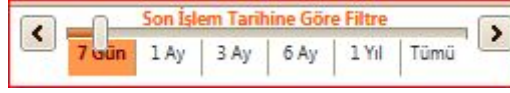
Bu alandaki “Hızlı Aramaya Kopyala/Detaylı Aramaya Kopyala” seçeneği seçilirse bu kolonlar, bulunduğunuz evrak türünün hızlı ve detaylı arama ekranına da kopyalanır.



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.

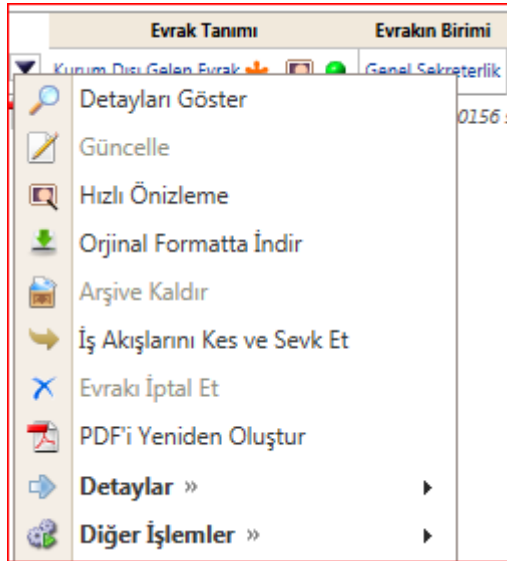


## **5. Evrak Bilgileri (Ters Üçgen İkonu)**




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.

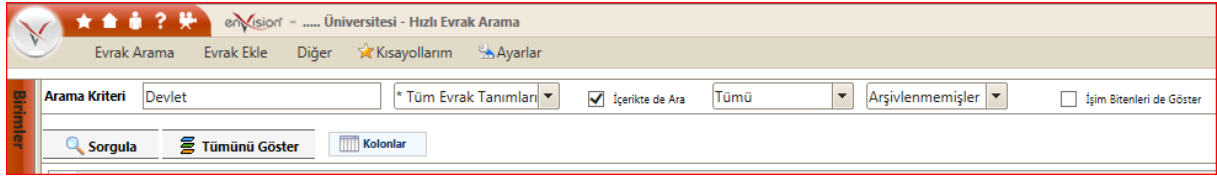
 **Dağıtım Evrakı:** Bu ikona basarak – soldaki şekilde de görüldüğü gibi – evrakın dağıtım kopyaları görülebilir.

 **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.

Evrak Türü	Evrakın Birimi	İçerik	Kategori	Oluşturulma	Oluşturan	Konu	Kurum Kayıt Tarihi	Dosya Kodu	Genel Numeratör	İmzalayan Kullanıcılar	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.

Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Cevap Durumu	Dosyaya 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.

Evrak Türü	Evrakın Birimi	İçerik	Oluşturulma

Evrak Tanımı	Evrakın Birimi
Kurum İçi Gelen Evrak	Genel Sekreterlik
Kurum Dışı Gelen Evrak	Genel Sekreterlik

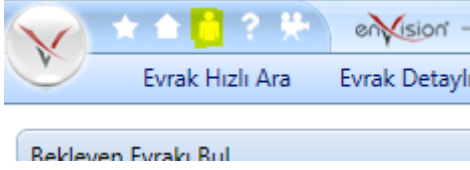
  

Seçimi Kaldır
<input type="checkbox"/> Ortak Doküman Havuzu
<input type="checkbox"/> Uni Tasarım
<input type="checkbox"/> Rektörlük
<input type="checkbox"/> Rektör Yardımcılığı 1
<input type="checkbox"/> Rektör Yardımcılığı 2
<input type="checkbox"/> Rektör Yardımcılığı 3
<input type="checkbox"/> Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)
<input type="checkbox"/> İç Denetim Birimi
<input type="checkbox"/> Genel Sekreterlik
<input type="checkbox"/> Yükseköğretim

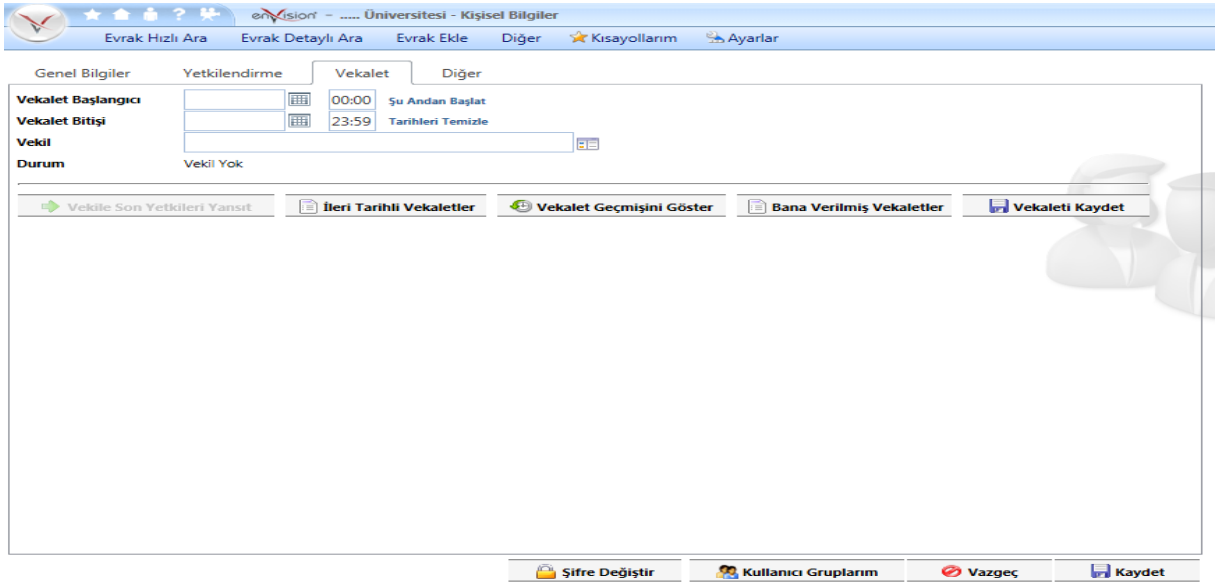


## 1.7. VEKALET

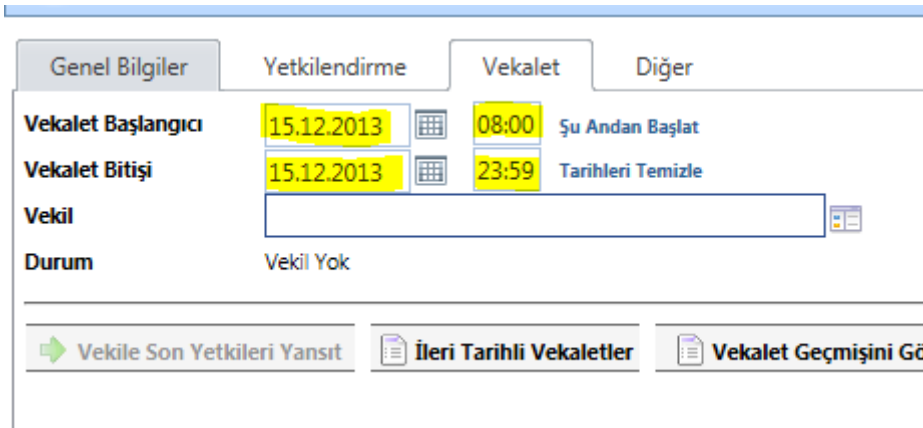
Ana Sayfa üzerinde bulunan “Kişisel Bilgiler” butunu ile kullanıcıya ait Kişisel Bilgiler ekranına girilir.



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.

1 Başlat  
i Temizle

ini Göster **Bana Verilmiş Vekaletler** Vekaleti

## **VEKALET VERİLEN KULLANICIYA AİT EKRANLAR**

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

Kullanıcı İsmi yasin.yasar  
Şifre  
Kimlik RK - Rek.  
Dil RK - Rek.  
Şifrenizi mi unuttunuz  
Beni Hatırla

**Dekan Dekan (Den.Fak.Dek. - Dek.) (Vekalet)**

GİRİŞ

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

Dekan Dekan (Den.Fak.Dek. - Dek.) Yasin Yaşar (Dekan Dekan Vekaletiyle) X

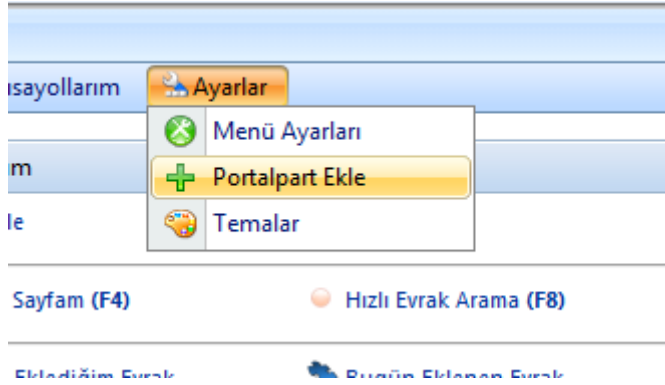
RK - Rek. arama

**Dekan Dekan (Den.Fak.Dek. - Dek.) (Vekalet)**

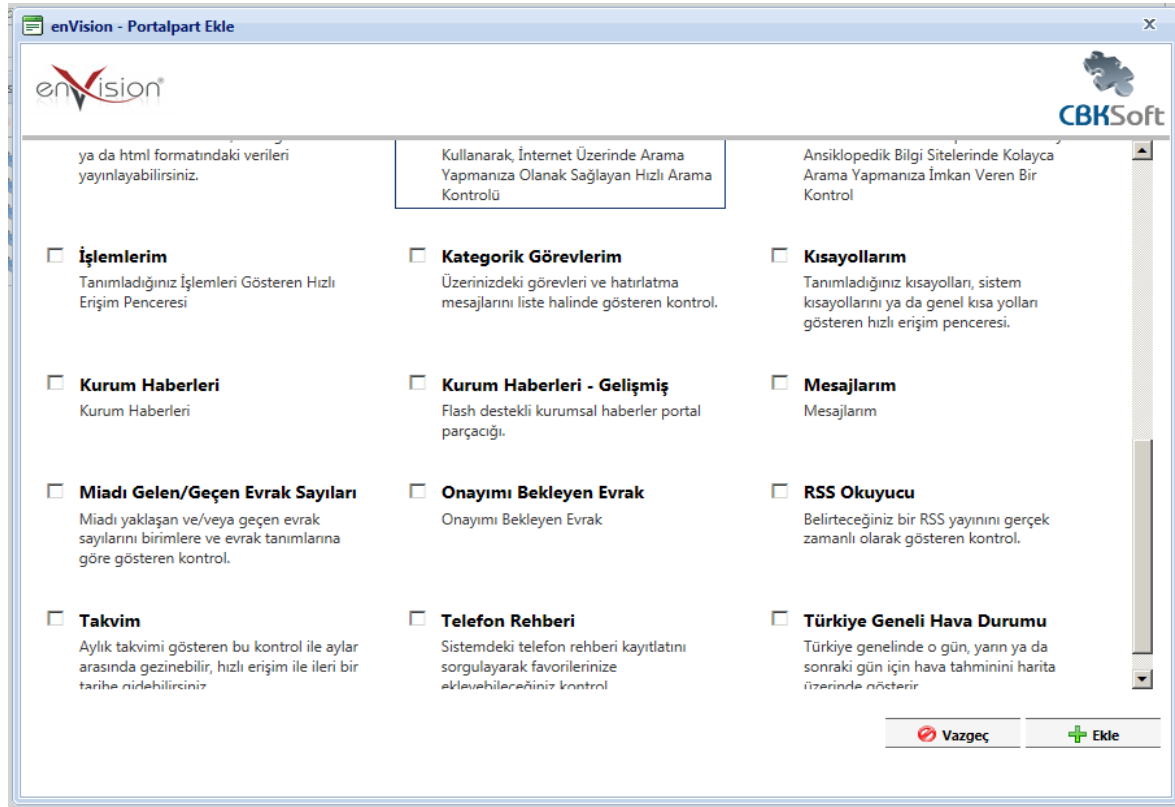
Oluşan tüm bu yapılar vekaletin bitişi ile otomatik olarak kapanacaktır.

## 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.



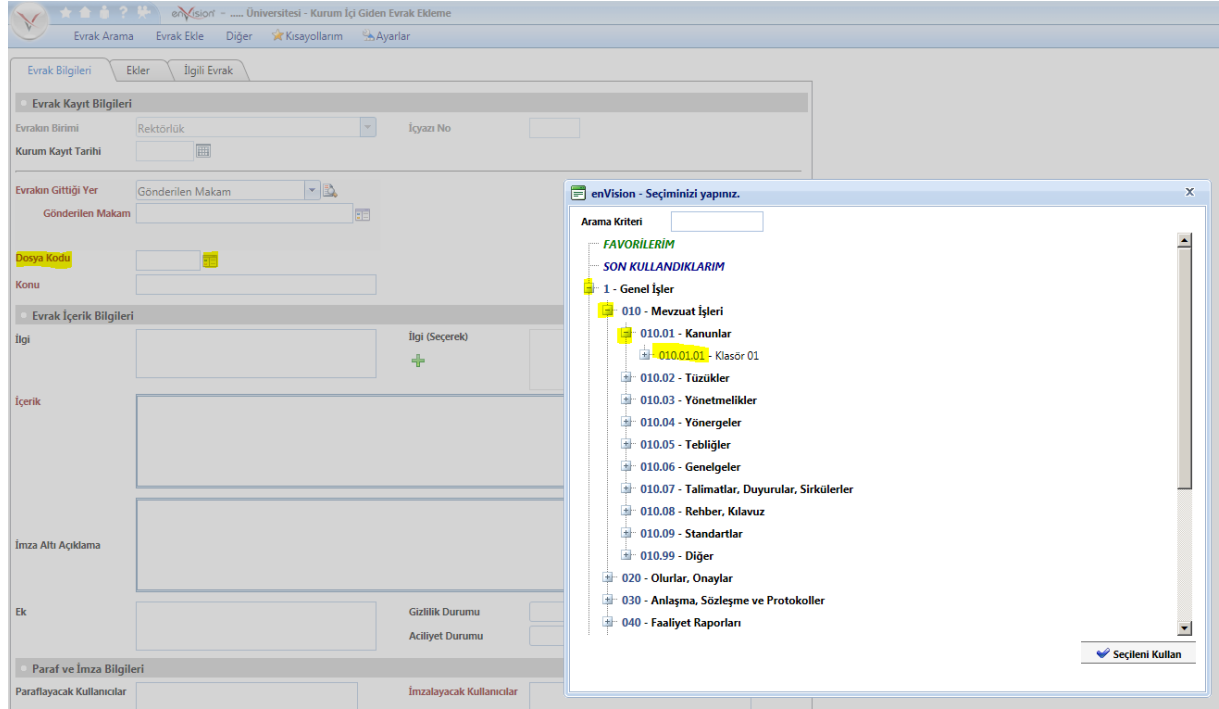
## 1.9. DOSYALAMA VE ARAMA

Evrakların dosyalanmasında farklı yöntemler kullanılabilir.

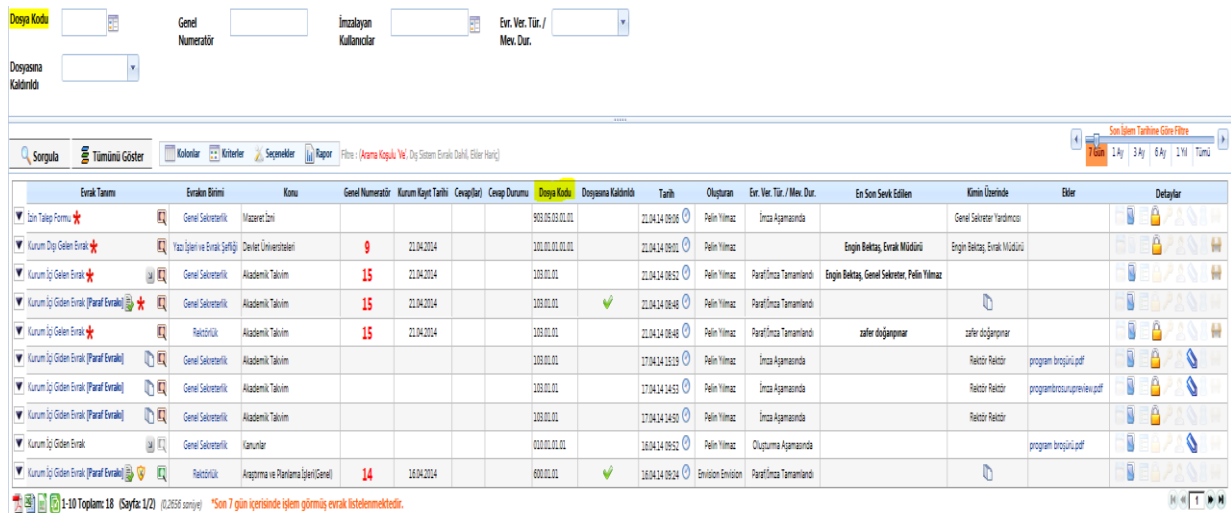
### 1- STANDART DOSYA PLANI

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.



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



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

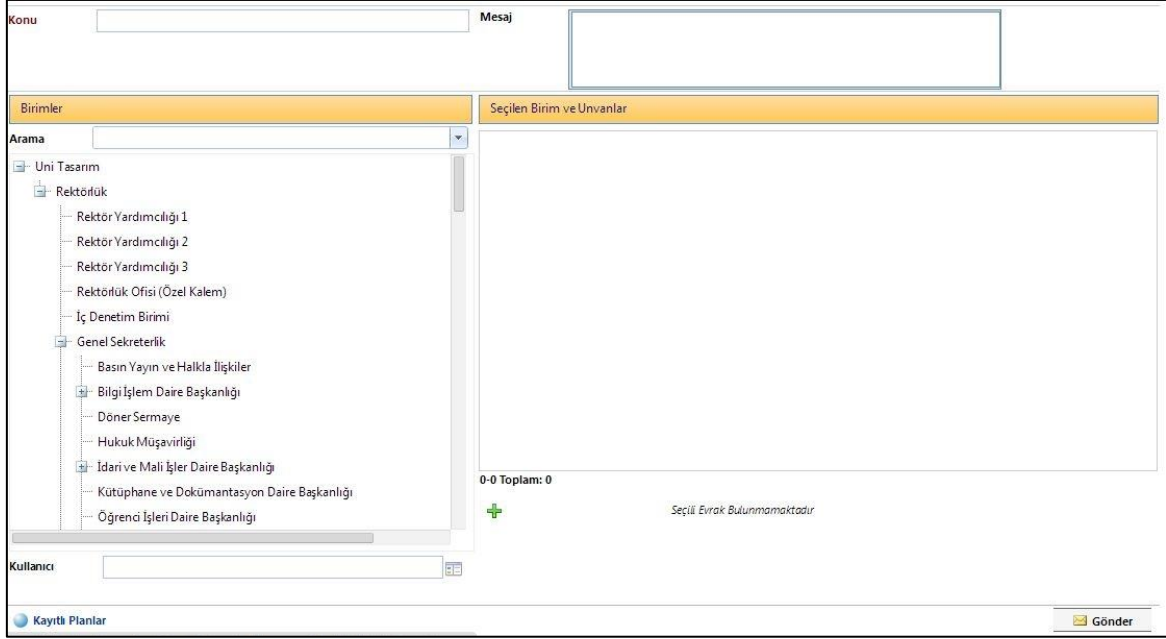
Evrak Numarası	Tanım	Birim	Sayı	Evrak Tarihi	Tarih
	Akademik Takvim	Rektörlük		09.04.2014	



### 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.

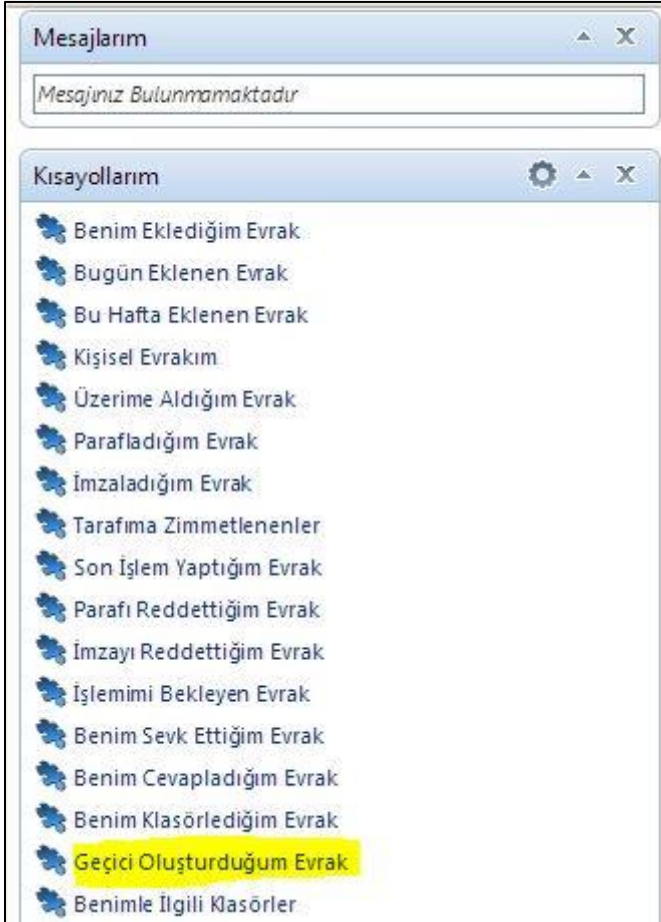
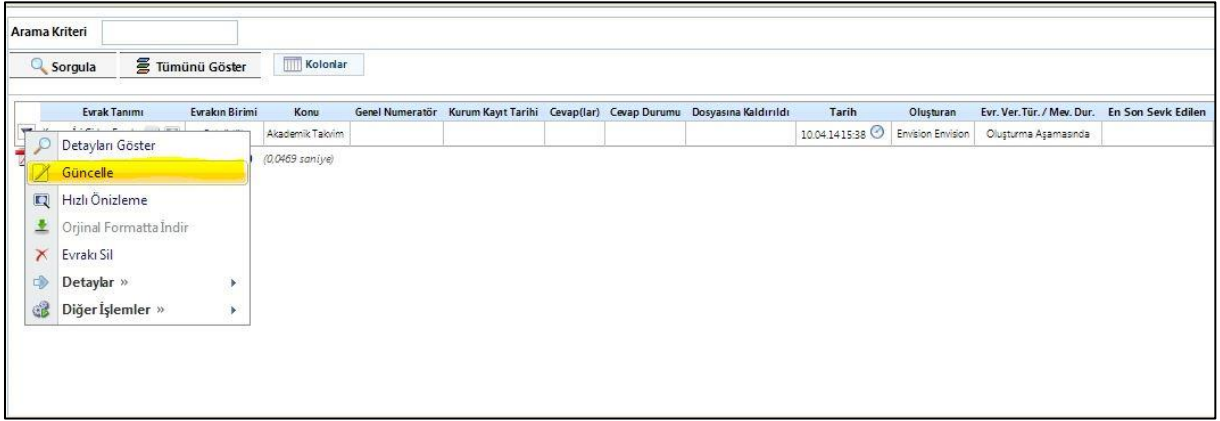
Görev Numarası	Görev İsmi	İş Tanımı	Öncelik	Kimden	Tamamlanma Yüzdesi (%)	Kime	İş Akışı	Durum	Başlangıç Tarihi	Süre
97476	Yazmış Olduğunuz Evrak Onaylanmamıştır. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtım)) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]		Yüksek	Genel Sekreter	0	Evrak	Kurum İç İstak İmza İle Onaya Sun	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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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	Vakilet Verme Formu		Normal	Envision	0	Envision	Vakilet 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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 Evrak 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.