

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

(EBYS)

EĞİTİCİ KULLANICI EĞİTİM DOKÜMANI





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.	GENEL EVRAK BİRİMİ EVRAK SÜRECİ	49
1.8.	VEKALET	53
1.9.	PORTALPARTLAR	57
1.10.	DOSYALAMA VE ARAMA	58
1.11.	GÖREVLER	59
1.12.	GEÇİCİ KAYDETME İŞLEMİ	62

<u>KURUM İÇİ GİDEN EVRAK SÜRECİ</u>

Adım	Açıklama
No	
Adım 1	Ana Sayfa >> Evrak Ekle >> Kurum İçi Giden Evrak Ekle yolu izlenerek Kurum İçi Giden Evrak Ekleme ekranına girilir.
	Evrak Hızlı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Diğer 🛠 Kısayollarım 🛸 Ayarla
	 Kurum İçi Giden Evrak Ekle Kurum Dışı Giden Evrak Ekle Kurum Dışı Gelen Evrak Ekle Kurum Dışı Gelen Evrak Tara ve Ekle Harici Kurum İçi Giden Evrak Ekle Harici Kurum Dışı Giden Evrak Ekle
Adım 2	"Evrakın Gittiği Yer" alanından evrakın nereye gideceği bilgisi seçilir.
	Evrakın Gittiği Yer Gönderilen Makam
	Gönderilen Makam
	*Kendi Birimim
	Yapılan seçime göre ilgili ekran gelir ve seçim yapılır. Gönderilen Makam seçeneği seçildiğinde açılan ekrandan Birim seçimi ve Gönderim Amacı seçimi yapılarak Kaydet butonuna basılır.
	😇 erVision - Gönderlien Makam X Dağıtam Panı Adı İçeriği Akıya Göre Özelleştir 😥 Çaktada Tam Yerleri Detşek Göster 😢 Çaktada Dağıtam Yerleri Gösterme 🗈 😝
	Brimer Solen Binn wu Unyahar Armi Image: Amage:
Adım	"Dosya Planı" alanından evrakın konusuna uygun dosya plan kodu seçilir.
3	

	e eVVision - Seççimidzi yaşınız. × Perme Kriteri • - A Vonikazi • - Son KULANDIKLARIM • - Do Hezzust İşler • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Kanunlar • - Oldol - Stafiger • - Oldol - Stafiger • - Oldol - Stafiger • - Oldol - Stafiger • - Oldol - Stafiger ve Potoboller • - Oldol - Stafiger Nayarian • - Oldol - Stafiger ve Potoboller • - Oldol - Fasilyet Raporian •
	"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 "Seçileni
	Kullan" butonu ile seçim onaylanır.
Adım	"Konu" alanından gelen evraka ait konu bilgisi girilir. Bu alana istenir ise bilgi Dosya
4	Kodu alanından da getirilebilir.
	Konu
Adım	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır.
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır.
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. Ilgi (Seçerek) (+" butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. Igi (Seçerek) (+) "+" butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanları işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan "Seçilenleri Ekle" butonuna
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. Ilgi (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.
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. Ilgi (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.
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. Igi (Seçerek) () () () () () () () () () (
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. ligi (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. literi i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Adım 5	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan "+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. hşi (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. interin evrakın yansıdığı görülür .

HIZMETE ÖZEL

Adım	Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise ilgi alanına manuel yazılır.
6	İlgi
Adım	"İcerik" alanına yazının ana metni girilir
7	Bu alanda içerik hilgişi hirden fazla yöntem ile girilehilir. Vazı manuel olarak
/	vazilabilaceŏi gibi konvalanabilir tüm ortamlardan (trl+C vöntemi ile konvalanır va
	Ctrl+V väntomi ilo vanistirilir
	Cur v yontenn ne yapıştırını.
	İçerik Ebys ile ilgili örnek bir evraktır.
Adım	İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise "+" butonu ile kayıt
8	altına alınabilir.
Adım	Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.
9	enVision Webpage Dialog
	http://demoUU3.cbksoft.com/enVision-Unitasarim/modaldialog.aspx?Type=CON
	Lütfen bu meta içerik şablonu için bir isim belirtiniz. Şablon İsmi: Ebys Şablon Tamam Vazgeç
Adım	"+" butonunun altında bulunan buton yardımı ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine
10	ulaşılabilir.

Adım	Açılan ekranda aşağı doğru baka ok işaretine basıldığında gelen menüde;
11	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 yansımasını sağlar.
	📄 enVision - Meta İçeriği Şablonları 🛛 X
	Arama Kriteri Evrak Tanımı Kurum İçi Giden Evrak
	Sorgula Tümünü Göster İsim Evrak Tanımı Birim Oluşturulma Son Değişiklik
	▼ Ebys Şabion ★ Kurum İçi Giden Evrak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Olcay Sar [10.04.2014 10.23:36] P Detayları Göster Güncelle × Şablonu Sil
Adım	İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak üzerinde
12	imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.
	Ebys ile ilgili örnek bir evraktır.
Adım	Evrak üzerinde görülen ekler "Ek" alanına manuel olarak girilir.
13	Ek
Adım	Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri "Gizlilik Durumu" ve "Aciliyet Durumu"
14	alanlarından tanımlanır.
	Gizlilik Durumu
Adım	Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise "Evrak" butonu ile sistemde
15	bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayardan ek seçilebilir, ayrıca
	"Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak ek taratılabilir.



	Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak
	Evrak Tanımı Konu Tarih Seç ve Ekle Tara ve Ekle
	Evraku seçiniz : Browse
	Sectificeriniz
	0-0 Toplam: 0
	- İşaretlileri Çıkart
Adım	"Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir.
17	
1/	Paraflayacak Kullanıcılar
	(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)
Adım	"Paraflayacak Kullanıcılar" alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim
18	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 değistirilebilir yada yanlış seçilen kişi "x" butonu ile silinebilir
	Seçim işlemi tamamlandığında "Seçilenleri Kullan" butonu ile işlem tamamlanır.
	er/Vision - Sedminizi yapınız. X
	timumi Uni issumi + nectorux + Arayum
	Kultanotar Kultano Gruplan
	Ad-Soyad Brian Unitar-Rel-Anne Vigater-Sal Vigen Kas Mer Max briant briant Memour Sal HEAR - Nas Service Anne Mer Max Manuer
	Brink Model Unitar- Nex Nex we by After Tablogue AnaMer Mode- fox Holds - Tablogue a Brint philip Date Model
	Le topamie (Svyte III) Avgiodedi its vandame, dogistrobilirinisz.
	Erak Nubidi Erak Nubidi Erak Nubidi Erak Nubidi Erak Nubidi Erak Nubidi Erak Nubidi Erak Nubidi Erak Nubidi Erak
	raute semilar Falate Seveleri
	E Contraction of the second se
	Eğer farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon
	olarak çıkmayacak ise "Koordinasyon Paraflarını Değiştir" alanı kullanılarak ilgili
	kullanıcıların işaretleri kaldırılmalıdır.

	ligi İçerik		Apajdadi Is Apajdadi Is Construction	Koordinasyon Paraffan tede işaretli olan isimler için koordinasy paraf olması istedilderiniz varsa, ilgili t olderi (ŞMUd) eekan (Dek) Mermur (Mem.) Oravent (Bak Yea)	X on parah gösterilecektir. Eğer işaretli köşlerden koordinasyon parah olarak min başındaki işareti kaldrasbilirsiniz.	
	lmza Altı Açıklama Ek		Gidlik Durumu		🤗 Vazgeç 💉 Tanaam	
	Paraf ve İmza Bilgiler Parafayacak Kultancılar Bosedonyya Parştenet Dişteri Şablon Künin Adma(2.imzacı)	i vrak Müdürü (Ş.Müd.), Dekan Dek.), Fakülte Memuru (Mem. ekreteri (Fak.Sek.) urum İçi Giden Evrak Tek İmz	A căliyet Durumu Dekan Imzalayacak Kultanu I fakulte I f			
Adım	"İmzala	vacak Ki	ullanıcılar" alanın	dan evrakı	imzalayacak kullanu	ular secilir
7 141111	mizaia	yucuk it				mai seçim.
19	İmzalayacal	k Kullanıcılar				
Adım	"İmzala	yacak K	ullanıcılar" alanın	da seç buto	onuna basılarak açıla	n pencereden Birim
20	1 - TT	,		, -1.:1:	, 	1 14 1. 212
20	ya da U	nvan baz	zinda arama yapila	adilir. Siral	amada nata var ise a	it bolumde bulunan
	yukarı a	ışağı but	onları ile sıralama	değiştirile	bilir yada yanlış seç	ilen kişi "x" butonu
	- :1	- h : 1 :		- /	••••	-
	ile siline	ebilir.				
	Seçim i	şlemi tan	namlandığında "So	eçilenleri K	Lullan" butonu ile işl	em tamamlanır.
	enVision - Se	eçiminizi yapınız.			x	
	Birimi	Uni Tasarım » Re	ektörlük 💌		🔍 Sorgula 🛛 💈 Tümünü Göster	
	Unvanı		•			
	Kullanicilar				Kullanıcı Grunları	
		Ad-Soyad	Birim	Unvan		
	Dekan D	Dekan I	Uni.Tas.» Rek.» Fak. » Denizcilik Fakültesi Dekanlığı	Dekan		
	Engin Br	ektaş I	Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı		
	Envision Envision	1 Envision	Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı		
	Evrak M	lūdūrū j	Uni.Tas.» Rek.» Ara.ve Uyg.Mer.» Sağ.Uyg.ve Ara.Mer.Müc	I.» Şube Müdürü		
	Fakülte	Sekreteri I	ida.Hiz.sir. > Yazı işleri ve evrak şerliği Uni.Tas.» Rek.» Fak. > Denizcilik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri		
	📝 Genel S	ekreter I	Uni.Tas.» Rek. » Genel Sekreterlik	Genel Sekreter		
	i 🔲 Genel S	ekreter Yardımcısı	Uni.Tas.» Rek. » Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı		
	Olcay Si	ari I	Uni Tas.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Müdür		
	1 10 Teelees	12 (5-4-1/2)	Unit (as.» Nex. » Genel Sekretenik	Gener Sekreter		
	Aşağıdaki liste,	yukarıdan aşağıya sıra	alıdır. Sağdaki yukarı	0.01.00	Secilepleri Kullan	
	Genei Sekreter (G	ien de stratamayt degt	şureduursunz.			
	E					
	Sik kull	lanılan ir	nzaci veva imzo	arubu kave	ledilerek kullania a	uhu olusturulahilir
	Sık kull Kullanı	lanılan iı cı grubı	mzacı veya imza ; 1 oluşturmak ici	grubu kayo n "Kavde	ledilerek kullanıcı g t" butonuna basılıı	ubu oluşturulabilir. , kaydedilen grup

	-,,.,.	·					
Birimi		*		🔍 Sorgula	🚪 Tümünü Göster		
Unvanı Assas Kaitasi		×					
Kullanıcılar				Kullanici Gruplari			
Kullaritellar	Ad Court	2 144		Ganal Sakratar İm	za Grubu Kanal Salawai		
Dekan	n Dekan	Uni.Tas.» Rek.» Fak. » Denizcilik Fakültesi Dekanlığı	Dekan	Gener Sekreter im	za Grubu (Genel Secretar)		
Engin	Bektaş	Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı				
Engin	Bektaş	Uni.Tas.+ Rek. + Genel Sekreterlik	Genel Sekreter				
Envisio	on Envision	Uni.Tas. = Rektörlük	Rektör				
Envisio	on Envision	Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı				
Evrak	Müdürü	Uni.Tas.» Rek.» Ara.ve Uyg.Mer.» Sağ.Uyg.ve Ara.Mer.Müd İda.Hiz.Bir. » Yazı İşleri ve Evrak Şefliği	d.» Şube Müdürü				
Fakült	te Sekreteri	Uni.Tas.» Rek.» Fak. » Denizcilik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri				
Genel	Sekreter	Uni.Tas.» Rek. » Genel Sekreterlik	Genel Sekreter				
Genel	Sekreter Yardımcısı	Uni.Tas.» Rek. » Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı				
Olcay	San	Uni.Tas.+ Rek.+ Gen.Sek. + Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Müdür				
1-10 Toplan	n: 14 (Sayfa: 1/2)		H H 1	H			
re aşağı düğm	e, yukarıdan aşağıya veleri ile sıralamayı o	ı sıralıdır. Sağdakı yukarı değiştirebilirsiniz.			🛩 Seçilenleri Kullan	-	
Genel Sekreter	(G.Sek.)						
Şablc	on alanı	ından yazılan evra	ika uygu	n şablon t	ürü seçil	ir.	
Şablo	on alanı	ından yazılan evra Kurum içi Giden Evrak	ika uygui Tek Imza Tek	n şablon t Kınlım	ürü seçil	ir.	
Şablo	on alanı	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral	aka uygun Tek İmza Tek k Tek İmza Çif	n şablon t Kırılım	ürü seçil	ir.	
Şablo	on alanı	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	<mark>aka uygu</mark> Tek İmza Tek k Tek İmza Çif k Tek İmza Re	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam	ürü seçil	ir.	
Şablc	on alanı	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui : Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım	ürü seçil	ir.	
Şablc	on alanı	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui <u>Tek Imza Tek</u> k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım	ürü seçil	ir.	
Şablo ablon mzala	on alanı	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım	ürü seçil	ir.	ksa "K
Şablo iablon mzala	on alanı nyacak	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui <u>Tek Imza Tek</u> k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım tr birinin	ürü seçil adına in	ir. nzalayaca	ksa "K
Şablon mzala	on alanı nyacak dan sec	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin	ürü seçil adına in	ir. nzalayaca	ksa "K
Şablon mzala	on alanı nyacak dan seç	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım tr birinin	ürü seçil adına in	ir.	ksa "K
Şablo jablon mzala lanıno	on alanı ayacak dan seç	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui <u>Tek Imza Tek</u> ^{k Tek Imza Çif ^{k Tek Imza Re} k Tek Imza Tel ullanıcıla}	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin	ürü seçil adına in	ir.	ksa "K
Şablo iablon mzala lanıno	on alanı iyacak dan seç	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui <u>Tek Imza Tek</u> ^{k Tek Imza Çif ^{k Tek Imza Re} k Tek Imza Tel ullanıcıla}	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım tr birinin	ürü seçil adına in	ir. nzalayaca	ksa "K
Şablo ablon mzala lanıno	on alanı ayacak dan seç	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in	ir. nzalayaca	ksa "K
Şablo abion mzala lanıno	on alanı ayacak dan seç	Indan yazılan evra Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım tr birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı)	ir. nzalayaca	ksa "K
Şablo Iblon Inzala anıno	on alanı ayacak dan seç a(2.imzacı)	Indan yazılan evra Kurum içi Giden Evrak Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım tr birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı) Başhı Deka	ir. nzalayaca	ksa "K
Şablo ablon mzala lanıno	on alanı ayacak dan seç	Indan yazılan evra Kurum içi Giden Evrak Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı) Başhı Deka Gene	ir. nzalayaca kim a. 12. Sekreter a. ir a	ksa "K
Şablo ablon nzala lanınd	on alanı ayacak dan seç	Kurum İçi Giden Evrak Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral Kurum İçi Giden Evral	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı) Başhı Deka Gene Müdi Rekti	ir. nzalayaca kim a. 1 Sekreter a. ir a. ir a.	ksa "K
Şablo ablon mzala lanıno	on alanı ayacak dan seç	Kurum içi Giden Evrak Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral kullanıcı ya da ku	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı) Başhı Deka Gene Müdü Rektü	ir. nzalayaca kim a. 1 Sekreter a. ir a. ir a. ir a.	ksa "K
Şablo ablon mzala lanınd	on alanı ayacak dan seç a(2.Imzacı)	Kurum içi Giden Evrak Kurum içi Giden Evrak Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral kullanıcı ya da ku çim yapılır.	aka uygui Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Qif k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı) Başhı Deka Gene Müdi Rektö	ir. nzalayaca kim a. 1 Sekreter a. ir a. ir a. ir a.	ksa "K
Şablo ablon mzala lanınd ümin Adına	on alanı ayacak dan seç a(2.Imzacı)	Indan yazılan evra Kurum içi Giden Evrak Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral kullanıcı ya da ku eim yapılır.	aka uygut Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Qif k Tek Imza Tel ullanıcıla ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı) Başhı Deka Gene Müdü Rektz me görü	ir. nzalayaca kim a. 1 Sekreter a. ir a. r a. I Sekreter a. ir a. r a.	ksa "K
Şablo ablon mzala lanınd imin Adına Şablo	on alanı ayacak dan seç a(2.Imzacı)	Indan yazılan evra Kurum içi Giden Evrak Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral kullanıcı ya da ku eim yapılır.	aka uygut Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı) Başhı Deka Gene Müdi Rektz me görü	ir. nzalayaca kim a. 1 Sekreter a. ir a. ir a. ir a. ir a. lebilir.	ksa "K
Sablo blon nzala anınd nin Adına	on alanı ayacak dan seç a(2.Imzacı)	Indan yazılan evra Kurum içi Giden Evrak Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral Kurum içi Giden Evral kullanıcı ya da ku eim yapılır.	aka uygun Tek Imza Tek k Tek Imza Çif k Tek Imza Re k Tek Imza Tel ullanıcıla	n şablon t Kırılım t Kırılım ktörlük Makam k Kırılım ur birinin Kimin Adına(1.1 Kimin Adına(3.1	ürü seçil adına in mzacı) mzacı) Başhı Deka Gene Müdü Rektz me görü	ir. nzalayaca kim a. 1 Sekreter a. ir a. r a. lebilir.	ksa "K

	HIZMETE ÖZEL
	T.C. ÜNIVERSITESI
	Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi Müdürlüğü
	Sayı :16734702-600/
	Konu -Arayuma ve Paniana İşleri(Genel)
	Dežen
	Dağımı
	İlgi : 01.01.2014 tarihli ve 6789 sayılı yazı
	Edys ne ngin omek bir evraktir.
	Genel SEKRETER
	Genel Sekreter
	EKLER:
	2- Ek2
	DAĞITIM Duri bi ça bala diz
	Cional Salestatelity, Dilei İslam Daica
Adım	Kaydet butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir.
24	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
24	
	🞑 Şablon On Izleme 🧼 🧭 Vazgeç 🛛 🖌 Kaydet
Adım	"Islak İmza İle Onaya Sun" butonu ile ıslak imza süreci başlatılıtır.
25	
	🛫 Islak İmza ile Onaya Sun 🛛 🛫 E-İmza ile Onaya Sun
Adım	"E İmza İle Onaya Sun" butonu ile e-imza süreci başlatılır.
26	
20	😴 Islak İmza ile Onaya Sun 🛛 🛒 E-İmza ile Onaya Sun
Adım	Kullanıcı Görevler portalından evraka giris yapar.
27	
27	Kategorik Görevlenm
	Görev Kategorisi
	🟮 Kurum İçi Giden Evrak Paraflamanız İçin Gelmiştir. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtım)) (GÜNLÜ EVRAK) [HİZMETE ÖZEL] P 🔍 10 Nis 13:52 / 11 Nis 13:15
	Bilgilendirmeleri Kapat Toplu Görev Tamamlama Tümünü Göster *
	Acılan ekranda evraka ön izleme vanılabilir avrıca meta alanlarından gönderilen
	makam alanından mercek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birimler
	görülebilir.

	Evrak Nichilari Ekler İlmili Evrak Tarihra
	Evrak Kayıt Bilgileri Evrakın Birimi Yazı İşleri ve Evrak Şefiği İçızan No
	Kurum Kayıt Tarihi
	Evrakın Gittiği Yer Gönderilen Makam
	Gönderilen Makam Dağıtım
	Dear Made
	Dosya Kodu ou.u.l.u Danşma-Denbime uğlu raaliyetler » Araştırma ve Hanlama İşeri(Genel) » Kasor 0.1 » solum 0.1 Konu Arastırma ve Planlama İşleri(Genel)
	Furak İzerik Bildileri
	Îlgi 01.01.2014 tarihli ve 6789 sayılı yazı Îlgi (Seçerek)
	İçerik Ebus ilə iləlil örnək bir avraktır
	Imza Altı Açıklama
	Ek Ek1 Giziliik Durumu HIZMETE ÖZEL Ek2 ciikuú prak
	Activet Durumu GUNLU EVRAK
Adım	Paraf reddedilecek ise "Açıklamanız" alanına bilgi girilmelidir.
20	Dosvasina Kaldırıldı Havir
2)	Aciklamaniz
	🔷 Vazgeç 🛛 🔍 İndir 🛛 🔯 Paraflamayı Reddet 🚽 💞 Parafla
	Not Ekle
	Reddedildikten sonra evrak kullanıcı önüne düzenleme yapabilmesi icin tekrar acılır
	ve düzenleme yapıldıktan sonra "Yazan Kullanıcıya Gönder" butonuna basılır. Eğer
	vazan kullanıcı tarafından reddediliyor işe bu ekran görülmez
	실 Toplu Yazdır 🛛 🖌 Yazan Kullanıcıya Gönder
	D Sablas Ös İslama
	Sabion On Izleme
	👘 Not Ekle
Adım	Parafla hutonuna hasıldığında naraf atılmış olur
	i arana outonuna bashurginua parar atining olur.
29	Dosyasına Kaldırıldı Hayır
	Açıklamanız
	🔶 Vazgeç 🔍 İndir 🚱 Paraflamavı Reddet 🛹 Parafla
	The two

Adım	İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Kategorik Görevlerim
30	portalpartından ilgili görevi seçer.
	Kategorik Görevlerim
	Görev Kategorisi
	🚯 Kurum İçi Giden Evrak İmzalamanız İçin Gelmiştir. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (Dağıtımı) (GÜNLÜ EVRAK) [HİZMETE ÖZEL] / 10 Nis 14:08 / 10 Nis 22:08
	Biglendirmeleri Kapat Toplu Görev Tamamlama Tümünü Göster -
Adım	Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca
31	dağıtım butonu yardımı ile dağıtım yapılacak birimler görülebilir.
	Islak İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki gibi sayfa açılır;
	brak Asma brak Dok Dige 2 Coxystem 's Apatar
	Durak Diget Durak Date Takinge
	Karadan Bilingi Ina Lafor ini Danik Sarhiji Agaza Ma Karam Karah Lafol
	tender Gittig Ver Grootine neuen Goteken Neder Dig ne P
	Design Kodu ODMELEL Damages Dovelinite byd Flashjerter - Araptena or Plantana LaterdSeath - Count (1 - Elvin - El Kena Jonger na ver Revision (plant)
	Evnek Eperik Bilghert Bgi RECE 2014 to 2014 to 2014 to 2014 style yster. Bgi (Evgenek)
	Sawith Edge de light demok bir evester.
	Serve the Applicance
	Ek Doj Seletik Donorov HEIMETE 000. Iko dodget Donorov DOSD DVALE
	Paral yes have blighted Paral yes halfer når Brudeynad Kallerndar (Detrikter (D. bak)
	Kalena Kalena Kalena Tel Kalena
	Evisit Durum Baginet Menor Durum Inzu Aprovento Belge Hope
	Berganne Gildeda (100*
	→
	🔶 Wargor, 🔍 İndir 🤯 İnranyı Koddet 🛷 İnranyı Koddet
Adım	E-İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki sayfa açılır; bu ekranda sol üst köşede görülen
32	logo gelmemesi Java ile ilgili sorun yaşandığı anlamına gelmektedir. Logo gelmeden
	imza atılamaz.
	Soldaki enVision * SecureSIGN logosunu göremlyorsanız, e-imza kullanımı için gerekli enVision * eklentisi, bilgisayarınıza kurulamamıştır. Lütfen sistem
	yöneticinize başvurunuz.
	Evrak Numarasi Tanim Birrim Sayı Evrakin Gittiği Yer Evrak Tarihi Tarih P Araştırma ve Planlama İşirir(Gene) Tarişteri ve Evrak Şefliği Daştırm 10.04.2014 O
	IP Adresi 82.222.168.155
	Açıklamanız
	🤣 Vazgeç 😡 İmzalamayı Reddet 🔊 İmzala

Adım	İmza reddedilecek ise "Açıklamanız" alanına bilgi girilmelidir.
33	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.
	🥐 🗃 🚰 🦄 🦢 😒 🕕
	San Toplu Yazdır
	Sablon Ön İzleme
. 1	
Adım	İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.
34	Bu ekranda Sertifika Bilgisi kontrol edilir ve şifre girişi sonrası imzala butonu ile
	ımza atılmış olur.
	Satifika Sahihi Nitalikii2
	MUSTAFA ŞİMŞEK Evet
	PIN Kodu
	7 8 9
	Güvenli elektronik imza oluşturuyorsunuz. 5070 sayılı e-imza kanununa göre
	oluşturulan e-imza elle atılan imzaya eşdeğerdir. İmza özellikleri: İçerik Tipi - Veri, Veri Özeti, İmza Sahibi Sertifika İmzalanacak dosyayı tablonun solundaki linkden bilgisayarınıza indirerek inceleyiniz. İmzalama işlemine devam etmek istiyor musunuz?
	× iptal 🖉 imzala
	İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

<u>HİZMETE ÖZEL</u>

<u>KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SÜRECİ</u>

Adım	Açıklama					
No						
Adım 1	Ana Sayfa >> Evrak Ekle >> Kurum Dışı Giden yolu izlenerek Kurum Dışı Giden Evrak Ekleme ekranına girilir.					
	🔨 🛧 💼 ? 👯 🛛 ervision Üniversitesi - Kişisel Sayfam					
	Evrak Arama Evrak Ekle Diğer 🛠 Kısayollarım 😤 Ayarlar					
	Kurum İçi Giden Evrak Ekle					
	Takvim					
Adım	"Evrakın Gittiği Yer" alanından evrakın nereye gideceği bilgisi seçilir.					
2	Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak					
	Evrak Kayıt Bilgileri					
	Kurum Kayıt Tarihi IIII					
	Evrakın Gittiği Yer					
	Kurum Dışı Dağıtım Planı					
	Dosya Kodu IKamu Kuruluşu I					
	Evrak İçerik Bilgileri					
Adım	Kamu kurulusu saailir isa aalan "Evrak Kurum/Dirim Kadu" alanında bulunan saaim					
Auliii 2	kutanung hagder					
3	A cilen alrendo "A reme Kriteri" elemenden laurum adi yazılarak ya da laurum adlarının					
	Açılan ekranda Arama Kıtteri alanmdan kurum adı yazılarak ya da kurum adıarının					
	onunde butunan + şektindeki ikonlara basılarak alt kirilimlaraulaşılır.					
	Seçilmek istenilen kurum adına çift tiklanarak ya da sag altta buluna "Seçileni					
	Kullan" butonu ile seçim onaylanır.					
	ergestr unressest - autum og unressest - a					
	Evrak Kayiten Eber lağılı Evrak Arana Kiteri Evrak Kayıt Bilgileri - Son KiLERIM - Son KiLERIM					
	Evratel Birlini Redocidu Garum Kayıt Tarihi Garum Kayıt Tarihi Garum Kayıt Tarihi Garum Kayıt Tarihi					
	Consider Gattigit Yeel Kamru Kurulugu P2 24228030 - ADII YAKRI KURUUSJANI Break Kuruny (Kemis Kodg) Email 43397880 - ADII KARI KURUUSJANI					
	Dosys Kodu					
	- 5627383 - ADANA 4. AĞIR CEZA MAHKENESI - 66801846 - ADANA 5. AĞIR CEZA MAHKENESI - 66801846 - ADANA 5. AĞIR CEZA MAHKENESI - 672437 - ADANA 5. AĞIR CEZA MAHKENESI					
	- 92296521 - ADANA 7. AĞIR CEZA MAHKEMESI - 57289657 - ADIYAMAN AĞIR CEZA MAHKEMESI					
	Metric — 9044882 - AFYONKARAHISA AGID CEZA MAHKEMESI — 99548819 - AGID AGID CEZA MAHKEMESI — 99549817 - AKHSAR AGID CEZA MAHKEMESI — 23254817 - AKHSAR AGID CEZA MAHKEMESI — 23254817 - AKHSAR AGID CEZA MAHKEMESI					
	S4289694 - AKSARAY AĞIR CEZA MAHKEMESI					
	Imza Altr Açıklama					

Adım"Kurum Dışı Dağıtım Planı" seçilirse Dağıtım Planı satırında bulunan "+" butonuna4basılır ve Açılan pencerede gerekli bilgiler doldurulur.

	ousini ve riçinan peneerede gerekir öngiler dordaranar.					
	Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak					
	Evrak Kayıt Bilgileri					
	Evrakın Birimi Rektörlük					
	Kurum Kayıt Tarihi					
	Evrakın Gittiği Yer Kurum Dışı Dağıtım Planı 🔽 🖹					
	Dağıtım Planı					
Adım	Dağıtım Planı ekranında "Dağıtım Planı Adı" girilir. "Alıcı İsmi" alanına "Telefon					
5	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.					
	E enVision - Dağıtun Planı X					
	Dağıtım Planı Adı Dağıtım, Editi Alıcıya Göre Özelleştir 🛛 Koppasını Çıkart 🕅 🤪 Detaylı Planı Adı Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster 🖓					
	Açıklama Güvenlik Seviyesi 0 - Tasnif Dışı v					
	Alıcı İsmi Coleacht Adres Notlar					
	Faks Numarass E-Posta Adresi					
	GEREĜINE 💌 🕂 Eke					
	0-0 Toplan: 0 Doğlut Planı Olarak Kayetet					
	🔗 Vazgeç 🛛 🔓 Kaydet					
Adım	"Konu" alanından gelen evraka ait konu bilgisi girilir.					
6	Копц					
Adım	"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 tiklanarak ya da sağ altta buluna "Seçileni Kullan" butonu ile seçim onaylanır.
Adum	Euroka sistemda kavitli hir avrak ilgi tutulasak isa "İlgi (Saarak)" alapında hulunan
Aum	Eviaka sistemue kayıtıl bil eviak ligi tutulacak ise ligi (Seçelek) alanında bulunan
8	"+" şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır.
	*+" butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan secim alanları isaretlenerek sağ alt bölümde bulunan "Secilenleri Ekle" butonuna
	basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür.
	E enVision - Huzi Evrak Arama X Arama Kriteri * Tüm Evrak Tan * Evrakon Birimi * 12 farikas sa ka Sonlannamışlar * Arşivlenmenişler *
	Son laten Tarbies Gire Fitre
	Corguna Strummini Göster
	L Creak same
	Curve Dp Gelen Evrak C Great Satersarik 8 240414 Engin Betas, Great Satersarik Pain Image: Curve Dp Gelen Evrak C Great Satersarik 9 240414 Engin Betas, Great Satersarik Engin Betas, Great Satersarik Engin Betas, Great Satersarik
	Image: National Contro Control Contro Control Control Control Control Control Control C
	Curum () Geler Sunk Rebth/k 16 plant/impor 1406 zafer dogangmar zafer dogangmar Ein Talep Formu Cenel Seitzerlerik 21.04.34 Genel Seitzerlerik Genel Seitzerlerik
	Image: Construction of Constructio on Construction of Construction on Construction on C
	🔁 🖳 🔂 1-8 Toplan: 8 (Sayfa: 1/1) (0.4687 ton)et) *Son 7 gün içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.
	🖉 Varge; 💞 Secilenten Båle
Adım	Evrak ilgisi sistemde kavıtlı değil ise ilgi alanına manuel vazılır.
0	

HIZMETE ÖZEL

Adım	"İçerik" alanına yazının ana metni girilir.					
10	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					
Adım	İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise "+" butonu ile kayıt					
11	a yer alan tüm birimlerinin değişikliklere göre gerekli icunda Devlet Teşkilatı Veri					
Adım	Kayut adı girilərək sahlan kaydədilir					
Adım 12	Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.					
Adım	"+" butonunun altında bulunan buton yardımı ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine					
13	ulaşılabilir.					

	a yer alan tüm birimlerinin değişikliklere göre gerekli ıcunda Devlet Teşkilatı Veri
Adım	Açılan ekranda aşağı doğru baka ok işaretine basıldığında gelen menüde;
14	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 yansımasını sağlar.
	🗐 enVision - Meta İçeriği Şablonları 🛛 🗙
	Arama Kriteri Evrak Tanımı Kurum Dışı Giden Evrak
	Sorgula 🗧 Tümünü Göster
	İsim Evrak Tanımı Birim Oluşturulma Son Değişiklik Image: Son Değişiklik İbilaitsavar Kurum Dası Giden Evrak Rektörlük [10.02.2014 14:09:39] Image: Detayları Göster Güncelle Sablonu Sil Sablonu Sil Image: Son Değişiklik
Adım	İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak üzerinde
15	imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.
	İmza Altı Acıklama
Adım	Evrak üzerinde görülen ekler "Ekler" alanına manuel olarak girilir.
16	Ek
Adım	Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri "Gizlilik Durumu" ve "Aciliyet Durumu"
17	alanlarından tanımlanır.
	Gizlilik Durumu 🔹 Aciliyet Durumu
Adım	Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise "Ek Evrak Ekle" butonu ile

 evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bügleri Bör Böli Evrak Evrak Eügleri Bör Böli Evrak Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. 	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafla Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir.	18	sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer		evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.	Adm İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Bere Bere Bere Bere Bere Bere Bere Be		ulaşılarak evrak taratılabilir.
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Imagene ile ile ile ile ile ile ile ile ile il		Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Ekle" Evrak taratılabilir. Evrak Ekle" İlgili Evrak seçilerini evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzünc ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Taray ve Taray ve Taray ve Taray ve Taray ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzünc ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Taray ve Taray ve Taray ve Taray ve Taray ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzünc ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Taray ve Taray		Evrak Tanımı Konu Tarih Seç ve Ekle Tara ve Ekle
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Seçve Ekle Tara ve Ekle Butonu kullanılarak taratılabilir. Image: Seçve Ekle Tara ve Ekle Berek Bilgiler Berek Tarak	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Second Secon		Evraki seçiniz : Gözat
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Seç ve Ekler Bel	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Dest Bigis		Seçtikleriniz
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 İlgili Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bilgileri Ekler Igili Evrak Bilgileri İlgili Evrak	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Bir Bir Bir Bir Bir Bir Bir Bir Bir Bir		
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Eligileri Eter Image: Bilgileri Eter <th>Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Image</th> <th></th> <th></th>	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Image		
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bilgiler Ekler İlgil Evrak Evrak taratılabilir.	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara are taratılabilir. Image: Tara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Image: Taratara are taratılabilir. Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafla Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Image: Taraflayacak Kullanıcılar Image: Taraflayacak Kullanıcılar Image: Taraflayacak Kullanıcılar Image: Taraflayacak kullanıcılar taratı taraflayacak kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafla Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Image: Taraflayacak Kullanıcılar Image: Taraflayacak Kullanıcılar Image: Taraflayacak Kullanıcılar Image: Taraflayacak Kullanıcılar		
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bilgileri Ekler İngil Evrak Evrak Bilgileri Ekler İngil Evrak Evrak Bilgileri Ekler İngil Evrak Evrak Bilgileri Ekler İngil Evrak Evrak Bilgileri Ekler İngil Evrak	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Taray Barefle Angele Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafla Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Imagele Kullanıcılar" elemende çeçe butonu enemelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Imagele Kullanıcılar" elemende çeçe butonu enemelidir. Paraflayacak Kullanıcılar İlanında evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafla Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Imagele Kullanıcılar		
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak Konu Tarih Seç ve Ekle Tara ve Ekle Seç ve Ekle Tara ve Ekle Seç ve Ekle Tara ve Ekle	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Tara yüzüne taratı taratılabilir. Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Tara yüzüne taratılabilir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Tara yüzüne taratılabilir.		0-0 Toplam: 0
Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.	Adım İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili 19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Image: Image		Işaretileri Çıkart Klasör Evrak
19 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bilgileri Ekler İlgil Evrak Evrak Bilgileri Ekler İlgil Evrak	 Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bigier Bee Bigi Errak Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bigier Bee Bigi Errak Ekle" butonu kullanılarak evrak taratılabilir. Evrak Bigier Bee Bigi Errak Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. Evrak Bigier Bee Bigi Errak Ekle" butonu kullanılarak evrak taratılabilir. Evrak Bigier Bee Bigi Errak Ekle" butonu kullanılarak evrak taratılabilir. Evrak Bigier Bee Bigi Errak Ekle" butonu kullanıcılar seçiler. Eğer Bigi Errak Bigier Bee Bigier Bee Bigier Bee Bigier Bee Bigie Errak Bi	Adım	İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili
bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanında evrakı paraflayacak kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafla Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image de analogo de analo	19	Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak
tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar işaraflayacak Kullanıcılar		bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak
Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak Evrak Tanımı Konu Tarih Seç ve Ekle Evrak i seçiniz : Gözat. Seçtlikleriniz	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar işaretlerimen işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar işaretlerimen işaretlenmelidir.		tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.
Evrak Tanımı Konu Tarih Seç ve Ekle Tara ve Ekle Evrakı seçiniz :	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Seçile in the secile in the		Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak
Evraki seçiniz : Gözət	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image alanı alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image alanı alanı işaretlenmelidir.		Evrak Tanımı Konu Tarih Seç ve Ekle Tara ve Ekle
	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar ("Paraflayacak Kullanıcılar") ("Paraflayacak Kullanıcılar") ("Paraflayacak Kullanıcılar") ("Paraflayacak Kullanıcılar")		Evrako seçiniz : Gözət
	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar (************************************		
	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Second		
	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Second		
	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar (*)		
0-0 Toplam: 0	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Second Se		0-0 Toplam: 0
Işaretlileri Çıkart	Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer 20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Paraflayacak Kullanıcılar Image: Paraflayacak Kullanıcılar Image: Paraflayacak Kullanıcılar Image: Paraflayacak Kullanıcılar		Işaretlileri Çıkart Işinetlileri Çıkart
Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer	20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Compared and the secon	Adım	"Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir. Eğer
20 farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak	çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir. Paraflayacak Kullanıcılar Image: Adum "Dereflayacak Kullanıcılar" alanında saa butanına başılarak asılan nanaaradan Dirim	20	farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak
çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir.	Paraflayacak Kullanıcılar Adım "Daraflayacak Kullanıcılar" alanında sası butanına başılarak asılan nanşaradan Dirim		çıkmayacak ise "Parafta Koord. Gözükmesin" alanı işaretlenmelidir.
Paraflayacak Kullanıcılar	Adım "Derefleyezek Kullanıçılar" eleninde see bitenine beşilerek eçilen neneereden Dirim		Paraflayacak Kullanıcılar
	Adım "Derefleyezek Kulleneder" elenınde see butenune beşilerek eçilen neneereden Dirim		
	Adım "Derefleyezek Kulleneder" eleninde see butenung beşilerek eçilen nengereden Dirim		
Adım "Paraflayacak Kullanıcılar" alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim	Aunii Faranayacak Kunanichai alannua seç bulonuna basharak açılan pencereden birini	Adım	"Paraflayacak Kullanıcılar" alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim
, , , <u>,</u>	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	21	ya da Unvan bazında arama yapılabilir. "Beni Ekle" butonu ile kişi paraflayanlara
01 1 II 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		21	ya da Unvan bazında arama yapılabilir. "Beni Ekle" butonu ile kişi paraflayanlara

	kendir	ni eklevehilir	Sıralamada hata yar	ise alt höl	ümde hulunan vukarı asağı	
	1 / 1	·· · ·	1 ~ · · · · 1 1 · 1 · 1	1 11 1		
	butoni	ari ile siralam	a değiştirilebilir yada ya	nlış seçilen i	kışı "x" butonu ile silinebilir.	
	Seçim işlemi tamamlandığında "Seçilenleri Kullan" butonu ile işlem tamamlanır.					
	🚍 enVis	sion - Seçiminizi yapınız.			x	
	Birimi	Uni Tasarım ×	Rektörlük		🔍 Sorgula 💈 Tümünü Göster	
	Arama	Kriteri				
	Kullanıcılar Kullanıcı Gruplar		Kullanıcı Grupları			
		Ad-Soyad Genel Sekreter Yardımcısı	Birim Uni.Tas.» Rek. » Genel Sekreterlik	Unvan Genel Sekreter		
		Olcay Sarı	Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yardımcısı Müdür		
		Pelin Yılmaz	Uni.Tas.» Rek. » Genel Sekreterlik	Genel Sekreter		
		Rektör Rektör	Uni.Tas. » Rektörlük	Rektör		
		Yasin Yaşar	Uni.Tas. » Rektörlük	Dekan		
	11-10	6 Toplam: 16 (Sayfa: 2/2)			8	
	Aşağıda ve aşağ	ıki liste, yukarıdan aşağıya : ı düğmeleri ile sıralamayı d	sıralıdır. Sağdaki yukarı eğiştirebilirsiniz. Beni Ekle		Seçilenleri Kullan	
	Yasin Ya Genel S	aşar (Dek.) ekreter Yardımcısı (G.Sek.Yrd.)				
					×	
Adım	"İmza	layacak Kulla	nıcılar" alanından evrak	imzalayaca	k kullanıcılar seçilir.	
22	Fŏer	Raskan veva	Daire Baskanı adına in	nza atilacak	sa "Kimin Adına" alanından	
		Daşkalı veya	Dane Daşkam adına m			
	seçim	yapılmalıdır.				
	Imzalaya	acak Kullanıcılar				
			<u> </u>			
	Kimin A	dına	•			
Adım	"İmzalayacak Kullanıcılar" alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim					
23	ya da Unvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan					
	yukarı	aşağı butonla	arı ile sıralama değiştiril	ebilir yada	yanlış seçilen kişi "x" butonu	
	ile sili	nebilir.				
	Seçim	işlemi tamam	nlandığında "Seçilenleri]	Kullan" buto	onu ile işlem tamamlanır.	

<u>HİZMETE ÖZEL</u>

	📄 enVisi	ion - Seçim	ninizi yapınız.						×
	Birimi		Uni Tasarım »	Rektörlük			🔍 Sorgula	💈 Tümünü Göster	
	Unvani Arama Kriteri				-				
	Kullanular						Kullanıcı Grupları		
	Kullar	licitat					Kullanici Grupian		
		Ad Genel Sekret	d-Soyad er Yardımcısı	Uni.Tas.» Rek. » Genel Sekr	Birim eterlik	Unvan Genel Sekreter			
		Olean San		Lini Tasu Paku Gan Saku I	Piloi İslam Daira Paskanlığı	Yardımcısı			
		Pelin Yılmaz		UniTas » Rek. » Genel Sekr	eterlik	Genel Sekreter			
		Rektör Rektö	r	Uni.Tas. » Rektörlük		Rektör			
		Rektör Yardır	10151	Uni.Tas. » Rektörlük		Rektör Yardımcısı			
		Yasin Yasar		Uni.Tas. » Rektörlük		Dekan			
	Yasin Yaşı Genel Se	gar (Dek.) kreter Yardım	ncısı (G.Sek.Yrd.)					×	
Adım 24	Şablon	ı Ön İ	zleme b	utonu ile evi	raka ait ön i	zleme görülebi	ilir.		
	ılandı		Sablo	n Ön İzleme	🧭 Vai				

	x
T.C. ÜNIVERSITESI Rektörlük Ofisi	
Sayı :59441486-100/ Konu :Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)	
Dağıtım	
İlgi : a) Bakan Yardımcılığı 21/04/2014 tarihli, 14 sayılı ve "Devlet Üniversiteleri" konulu yazınız b) tesy 24/04/2014 tarihli, 35 sayılı ve "Akademik Takvim" konulu yazınız	
"İmzalayacakKullanıcılar" alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya daUnvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunanyukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi"x" butonu ile silinebilir. Seçimişlemi tamamlandığında "Seçilenleri Kullan" butonu ile işlem tamamlanır.	
Yasin YAŞAR Dekan	
Deneme all icente bilgist	
Adım Kaydet butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir.	
25	
ie 🤣 Vazgeç 🥪 Kaydet	
Adım "E İmza İle Onaya Sun" butonu ile paraf ve imza süreçleri başlatılacaktır.	
26 Evrak Durum Bilgileri	
Evrak Durumu Oluşturma Aşamasınd	
Straile Onaya Sun	
Adım Kullanıcı Görevler portalından evraka giriş yapar.	
27 Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca meta alanlarından gönder	ilen
makam alanından mercek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birin	ıler

HIZMETE ÖZEL

	Evrak Bilgileri	Ekler Ilgili Evrak			
	Evrak Kayıt Bilgil	íleri			
	Evrakın Birimi	Rektörlük	Giden Evrak No		
	Kurum Kayıt Tarihi				
	Evrakın Gittiği Yer Dağıtım Pl	Kurum Dışı Dağıtım Planı	Gittiği Adres		
	Dosya Kodu	100 In Ana Himmet Faalivetleri	Fáitim - Öárstim Íslari (Ganal) 🔹 Klasör ())		
	Konu	Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)	Egran - Ogrean gen (dene) • Nator of		
	 Evrak İçerik Bilgi 	ileri			
	İlgi	0 2 · · · × · · · · 0 · · · · · · · · · · ·	B I ∐ 11px - ᢤ Å ■ ■		Ì
	İçerik	"İmzalayacak Kullanıcılar" alanında seç b bölümdə bulunan yukarı aşağı butonları ile Seçim işlemi tamamlandığında "Seçilenleri	utonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da U sıralama değirinlebiri yada yanlış seçilen kişi "x" b Kullan" butonu ile işlem tamamlanır.	Juvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var is butonu ile silinebilir.	e alt
		Deneme alt içerik bilgisi			
	İmza Altı Açıklama				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	Ek		Gizlilik Durumu Aciliyet Durumu		•
	 Paraf ve İmza Bil 	lgileri			
	Paraflayacak Kullanıcıl (Koordinasyon Paraflarını Değiştir)	lar I	İmzələyəcək Kullanıcılar	Yasin Yaşar (Dek.)	
	Şabion	Kurum Dışı Giden Evrak Tek İmza Te	k Kırılım 🔻 Kimin Adına		•
	• Evrak Durum Bilg	igileri			
	Mevcut Durum	Oluşturma Aşamasında	v Belge Dosyasına Kaldırıldı	-	
	Paraf redde	dilecek ise "Açıklan	na" alanına bilgi girili	melidir.	
ım					
ım	Şablon	Kurum İçi Giden Tek İmzalı			
lım	Şablon Evrak Durum Bilgil	Kurum İçi Giden Tek İmzalı leri			
lım	Şablon Evrak Durum Bilgil Mevcut Durum	Kurum İçi Giden Tek İmzalı leri Paraf Aşamasında	Belge Hayır		
lım	Şəblon Evrak Durum Bilgil Mevcut Durum	Kurum İçi Giden Tek İmzalı İ leri Paraf Aşamasında	Belge Hayır Dosyasına Kaldırıldı Hayır		
lım	Şablon Evrak Durum Bilgil Mevcut Durum Açıklamanız	Kurum İçi Giden Tek İmzalı İleri Paraf Aşamasında	Belge Hayır Dosyasına Kaldırıldı Hayır		
lım	Şablon Evrak Durum Bilgil Mevcut Durum Açıklamanız	Kurum İçi Giden Tek İmzalı İ leri Paraf Aşamasında	Belge Hayır Dosyasına Kaldırıldı Hayır		
dım ;	Sabion Evrak Durum Bilgil Mevcut Durum Açıklamanız	Kurum İçi Giden Tek İmzalı İ leri Paraf Aşamasında	Belge Hayır Dosyasına Kaldırıldı Hayır		
dım S	Şablon Evrak Durum Bilgil Mevcut Durum Açıklamanız	Kurum İçi Giden Tek İmzalı İ leri Paraf Aşamasında	Belge Hayır Dosyasına Kaldırıldı Hayır	Paraflamayı Reddet	1
lım 	Sabion Evrak Durum Bilgil Mevcut Durum Açıklamanız Parafla butto	Kurum İçi Giden Tek İmzalı I leri Paraf Agamasında	Belge Hayır Dosyasına Kaldırıldı Hayır	Paraflamayı Reddet vo Parafla Wot Ede	1
lim 1m	Sabion Evrak Durum Bilgil Mevcut Durum Açıklamanız Parafla buto	Kurum İçi Giden Tek İmzalı I leri Paraf Agamasında	Belge Hayır Dosyasına Kaldırıldı Hayır	 Paraflamayı Reddet ✓ Parafla ♦ Not Ede 	1

	 Paraf ve İmza Bilgileri 	
	Paraflayacak Kullanıcılar Abbas Tezcan (V.H.K.İ.)	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 Ekie
Adım	İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzer	rinde bulunan Görevlerim portalpartından ilgili
•	görevi secer.	
30	<i>B</i>	
	Katana di Cina Lain	
	Kategorik Gorevierim	A
	Görev Kategorisi	v
	interplacement in haldman autobart und (Daus Mc) (Gariet (Giri)	22 Sub 1812 / 25 Sub
		L 1645
Adım	Paraf ekranında olduğu gibi imza ek	ranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca
31	dağıtım butonu yardımı ile dağıtım ya	pılacak birimler görülebilir.
	Bu ekranda sol üst kösede görülen	logo gelmemesi Java ile ilgili sorun vasandığı
	anlamina galmaktadir. Laga galmadai	
	amannia gennekteun. Logo genneder	ii iiiza atiiaiiiaz.
	Soldaki enVision [®] SecureSIGN logosunu göremiyors	sanız, e-imza kullanımı için gerekli enVision® eklentisi, bilgisayarınıza kurulamamıştır. Lütfen
	sistem yöneticinize başvurunuz.	
	A Dağıtım kopyalarıyla bera	aber toplam 4 adet evrak imzalanacaktır.
	Evrak Tanım Birim Numarası	Sayı Evrakın Gittiği Yer Evrak Tarihi Tarih
	Diyanet İşleri Başkanlığı	Uagrim 06.12.2013 📀
	Kontrol Et- B.08.6.YÖK.2.SÜ.0.72.0.2 - DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE I CBKSoft	MÜDÜRLÜĞÜ
	IP Adresi 82.222.168.155	
	Aciklamaniz	
		🤣 Vazgeç 🛛 😡 İmzalamayı Reddet 🖉 İmzala
Adım	İmza reddedilecek ise "∆cıklama" ala	nına hilgi girilmelidir
7 W IIII		
32	Apliamanz Reddettió	
	🖉 Wages 🕢 Brantlanung Reddet	// Parata
		1. 1 1.1
		önüne düzenleme vanabilmesi icin tekrar acılır

HIZMETE ÖZEL

	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.					
	na Kaldırıldı					
	😹 Toplu Yazdır 🛛 🖌 Yazan Kullanıcıya Gönder					
	🛕 Şablon Ön İzleme					
Adım	İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.					
33	Bu ekranda Sertifika Bilgisi kontrol edilir ve şifre girişi sonrası imzala butonu ile					
	imza atılmış olur.					
	Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.					
	Sertifika Sahibi Nitelikli?					
	S 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-imza kanununa göre					
	oluşturulan e-imza elle atılan imzaya eşdeğerdir. İmza özellikleri: İçerik Tipi - Veri, Veri Özeti, İmza Sahibi Sertifika İmzalanacak dosyayı tablonun solundaki linkden					
	bilgisayarınıza indirerek inceleyiniz. Imzalama işlemine devam etmek istiyor musunuz?					
	× iptal					
	Imza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.					

<u>HİZMETE ÖZEL</u>

OLUR EVRAK SÜRECİ

Adım	Açıklama
No	
Adım 1	Ana Sayfa >> Evrak >> Giden Evrak>>Olur Evrakı >>Ekle yolu izlenerek Olur Evrakı Ekleme ekranına girilir.
	Image: Argiv Image: Constraint of the product of t
Adım	"Evrakın Gittiği Yer" alanında "Kendi Birimim" seçili gelmektedir.
2	Evrak Kayıt Bilgileri
	Evrakın Birimi Rektörlük
	Kurum Kayıt Tarihi 🔠
	Evrakın Gittiği Yer 🔭 Kendi Birimim 🔽 💽
Adım	Evrakın başlığı olması için "Olur Hitabı" alanı seçilir.
3	Olur Hitabı
	BAŞKANLIK MAKAMINA DEKANLIK MAKAMINA
	GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA
	MUDURLUK MAKAMI REKTÖRLÜK MAKAMINA
Adım	"Konu" alanına evraka ait konu bilgisi girilir. Konu bilgisi Dosya Kodu alanından
4	otomatik olarak da yansıtılabilmektedir.
	Dosya Kodu
	Konu

Adım	"Dosya Planı" alanından evrakın konusuna uygun dosya plan kodu seçilir.
5	📄 enVision - Seçiminizi yapınız. X
	Arama Kriteri
	FAVORILERIM
	SON KULLANDIKLARIM
	=" 1 - Genel Işler
	📴 020 - Olurlar,Onaylar
	· 1030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
	H 040 - Faaliyet Raporları
	■ 042 - İstatistikler
	🖅 044 - Anketler
	· 145 - Görüşler
	OSO - Kurullar ve Toplantılar
	Image: US1 - Bilimsel Ve Kulturel i opiantilar Image: US1 - Kalite Yönetim Sistemi
	+ 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri
	±™ 3 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler
	im 4 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler
	Seçileni Kullan
	"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.
	Seçilmek istenilen dosya plan adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna "Seçileni
	Kullan" butonu ile seçim onaylanır.
Adım	Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise ilgi alanına manuel yazılır.
6	
Ū	Ilgi
Adım	Evraka sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise "İlgi (Seçerek)" alanında bulunan
7	"1" caldindalii hutan yardımıyla çaçim yanılır
/	
	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.

		Unde Founda Annue						
	Arama Kriter	ri 👘 👘 🐨 Tüm Evrak Tan 💌 Evrakın	Birimi	🔻 🖌 İçer	rike de Ara Tümü	▼ Arşivlen	memişler 💌	☑ İşim Btenleri de Göster
	C Sorg	ula 💈 Tümünü Göster				٢	Son İşlem Tarihine (7 sün 1 Ay 3 Ay 6/	Göre Filtre
		Evrak Tanımı		Genel Numeratör	Evr. Tar. / Tas. Tar.	Tarih	Kimin Üz	erinde
		Kurum Digi Giden Evrak [CBKSOFT YAZILIM DONANIM] 🛧	Q	6376	09.04.2014	09.04.1415:12 🕑	Menderes Aslan İ	bar, MuratAksu
		Kurum Dışı Giden Evrak (Paraf Evralo) 📸 ★	Q	6376	09.04.2014	09.04.1415:12 🕑		د د
		Kurum Digi Giden Evrak [CBKSOFT YAZILIM DONANIM] 🛧	Q	6375	09.04.2014	09.04.1415:04 🕑	Menderes Aslan İ	bar, MuratAksu
		Kurum Dışı Giden Evrak (Paraf Evralo) 🛞 🛧	Q	6375	09.04.2014	09.04.1415:04 🕑		د د
		Kurum Dışı Gelen Evrak 🗙	Q	10421	09.04.2014	09.04.1409:57 🕑		
		Kurumİçi Giden Evrak [Paraf Evrakı]		23390	08.04.2014	08.04.1413:27 📀		د د
		Kurumliçi Gelen Evrak		23390	08.04.2014	08.04.1413:27 📀	Ayşe Ülker Çiftçi, Lak	e Vural, Nur Çetin
		Kurumİçi Giden Evrak [Paraf Evrakı]		23389	08.04.2014	08.04.1413:19 📀		د
		Kurumİçi Gelen Evrak		23389	08.04.2014	08.04.1413:19 📀	Ayşe ÜlkerÇiftçi, Lak	e Vural, Nur Çetin
		Kurumİçi Giden Evrak [Paraf Evrakı]		23388	08.04.2014	08.04.1413:17 🕑		2
	73 R m	2 1-10 Toplam: 80 (Sayfa: 1/8) (03749 soniye) *Son 7 g	ün içerisinde işlem gö	irmüş evrak listelenn	nekledir.		🧭 Vazgeç 🔤	fe e 1 a a
Adım	"İçerik"	alanına yazının ana m	etni giril	ir.				
	3		U					
8	Bu alan	ıda içerik bilgisi bird	en fazla	yönten	n ile giri	lebilir. Y	azı mar	nuel olarak
						. ~		
	yazılabı	leceği gibi kopyalanal	oılır tüm	ortaml	ardan Ct	rl+C yön	temi ile	kopyalanır
	~ .							
	ve Ctrl-	+V yöntemi ile yapıs	ştırılır. I	Diğer b	ir yöntei	n olarak	, "Word	l Ikonuna"
					-			
	tıklayıp	arkasından yeşil ok' a	a tıkladıl	ktan sor	ira "Dos <u>j</u>	ya Seç" ł	outonuna	tıklayarak
		• •						-
	bilgisay	arınızdaki bir dokümar	11 yükley	ebilirsi	niz.			
	0 5		5 5					
	İçerik							
								(m)
		L						
	cerik							
	çeriği M5 Wordi	ile düzenlemek						
	çin yandaki alan ıklayabilirsiniz.	a çift						
								HTHE
								2
		🚍 enVision - Do	osva Yükle	me			x	
			-sya ranac					
		İçerik İçin DOCX I	Dosyası					
	1	Deeve See	Doeve ee	cilmodi				
	1	Dusya Seç	Dosya se	çinnedi				
			<u> </u>					
			🧭 Vazgeç	: 🗹 💞	Tamam			
	1							
	1							

Adım	İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise "+" butonu ile kayıt
9	altına alınabilir.
	İçerik
Adım	Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.
10	Lütfen bu meta içerik şablonu için bir isim belirtiniz. Şablon İsmi : deneme Tamam Vazgeç
Adım	"+" butonunun altında ikon ile kayıtlı içerik sablonlarının listesine ulaşılabilir.
11	İçerik ed
Adım	Açılan ekranda aşağı doğru bakan ok işaretine basıldığında gelen menüde;
12	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 yansımasını sağlar.
Adım	İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak

HIZMETE ÖZEL

13	üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.
	Îmza Altı Açıklama
Adım	Evrak üzerinde görülen ekler "Ek" alanına manuel olarak girilir.
14	Ek
Adım	Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri "Gizlilik Durumu" ve "Aciliyet Durumu"
15	alanlarından doldurulur.
	Gizlilik Durumu
	Aciliyet Durumu
Adım	Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise "Ek Evrak Ekle" butonu ile
16	sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" 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 Seç ve Ekle Tara ve Ekle
	Evraki seçiniz : Gözat Seçtikleriniz
	0-0 Toplam: 0 i işaretiileri Çıkart Evrak
Adım	Ilgılı Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "Ilgili
17	Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" butonu kullanılarak
	ongisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca "Tara ve Ekle" butonu kullanılarak
	larayıcı ara yuzune uraşırarak evrak taratmadım.

	Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak	
	Evrak Tanımı Konu Tarih Seç ve Ekle Tara ve Ekle	
	Evraki seçiniz : Gözat	
	Sectikleriniz	
	0-0 Toplan: 0	
Adım	"Paraflayacak Kullanıcılar" alanından evrakı paraflayacak kullanıcılar seçilir.	
10		
19	Paraflayacak Kullanıcılar	
Adım	"Paraflayacak Kullanıcılar" alanında seç butonuna basılarak açılan pencereder	1
19	Birim ya da Unyan hazında arama yapılabilir "Beni Ekle" hutonu ile kis	i
17	son for the location of the second se	1
	paraflayanlara kendini ekleyebilir. Siralamada nata var ise alt bolumde bulunal	1
	yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi "x" buton	1
	ile silinebilir.	
	Seçim işlemi tamamlandığında "Seçilenleri Kullan" butonu ile işlem tamamlanır.	
	🗐 enVision - Seciminizi vaprız. X	
	Birimi Uni Tasarım » Rektörlük Image: Compute State	
	Unvani Arama Kriteri	
	Kullanıcılar Kullanıcı Grupları	
	Ad-Soyad Birlim Unvan Delan Delan Uni.Tax - Rek - Fak - Derizcik fall/ted Delanlij Delan	
	Daire Baştanı	
	Envision Envision Uni.1ax - Rektörlük Rektörlük Rektör Envision Envision Uni.1ax - Rektörlük Bilgi İgem Daire Başkanlığı Daire Başkanlığı	
	Evrak Memunu Uni Tax - Rak - Ara ve Ug, Mer - Saği Ug, ve Ara Mer. Müd - Memur Iba Hc Bri - Yabi Beri e Brak Sefi Gi	
	Evrak/Müdürü Uni.Tar Rek Ara ve Uyg Mer Saği Uyg ve Ara. Mer/Müd İda.Hız Bir Yazı İşleri ve EvrakŞefiği	
	Facilie Memuru Uni, Tau-Rek-Faki - Derboli (Facilited Delanit) Memur Facilie Seinerri Uni Tau-Rek-Faki - Derboli (Facilited Delanit) Facilite Seinerri	
	Genel Seivreterr Unit.TaxRekGenel Seivreterrik Genel Seivreterr	
	Genel Selveter Yardimosi Uni. Tax - Rek - Genel Seveterlik Genel Selveter Yardimosi	
	1-10 Toplam: 16 (Sayla: 1/2) 1 2 4 Aşağıdaki liste, yukardan aşağıya sıralıdır. Sağdaki seri tele	
	yukan ve aşagı dugmeteri ile suralamayı değştirebilisiniz.	

<u>HİZMETE ÖZEL</u>

Adım	"İn	nzala	yacak	Kullar	nıcılar" ala	anından evrakı	imzala	yacak	kullan	ıcıla	ır seçilir.	
20				F						1		
20					İmzalayacak Kulla	nıcılar						
				L						J		
Adım	"İn	17919	vacak	Kulla	micilar"	alanında sec k	nutonu	na ha	silarak	9.01	lan nencere	den
Auiiii		izaia	iyacak	. Kulla		alalillua seç e	Jutonu		isiiarak	açı		ucn
21	Bir	im y	'a da I	Unvan	bazında a	rama yapılabil	ir. Sıra	lamac	la hata	var	ise alt bölüi	nde
	bul	unar	ı yuka	ırı aşağ	ji butonlar	rı ile sıralama	değişti	rilebil	lir ya da	a ya	nlış seçilen	kişi
	"x"	' hute	onu ile	e siline	bilir							
	л			Sinne						_	_	
	Seq	çım ı	şlemı	tamam	landığında	a "Seçilenleri k	Kullan'	' buto	nu 1le 1ş	lem	tamamlanır	-
	F	en\/ici	on - Secimie									x
		Birimi	n - seçinin	Uni Tasarım s	Rektörlük	*			0.50	and a	S Tâmână Câsta	~
		Unvani			Rectonak	•			S0I	rguia	😤 Tumunu Goster	
		Arama I	Criteri									
		Kullar	nıcılar						Kullanıcı Gru	upları		
			Ad-	-Soyad	Illei Tas - Rok- Eak - D	Birim	Unvan	•				
			Engin Bektaş		Uni.Tas. » Rektörlük	e izcilik rakultesi bekariligi	Daire Başkanı					
			Envision Envisio	on	Uni.Tas. » Rektörlük		Rektör					
			Envision Envision	on	Uni.Tas.» Rek.» Gen.Sel	. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı					
			EvrakMüdürü		Uni.Tas.» Rek.» Ara.ve U İda.Hz.Bir. » Yazı İşleri v	lyg.Mer.» Sağ.Uyg.ve Ara.Mer.Müd.» e EvrakŞefliği	Şube Müdürü					
			Fakülte Sekrete	eri	Uni.Tas.» Rek.» Fak. » D	enizcilik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri	i				
			Genel Sekreter	r 	Uni.Tas.» Rek.» Genel S	jekreterlik	Genel Sekreter					
			Olcay Sari	r tardimcisi	Uni.Tas.» Rek.» Geners Uni.Tas.» Rek.» Yük. » B	eden Eðitimi ve SporYüksekokulu	Genel Sekreter Y	ardimosi				
			Pelin Yılmaz		Müdürlüğü Uni.Tas.» Rek.» Genel S	ekreterlik	Genel Sekreter					
		1-10 1	fonlam: 12	(Savfa: 1/2)				1) H				
		Aşağıda	ki liste, yuka	ırıdan aşağıya	a sıralıdır. Sağdaki	in in					🛩 Seçilenleri Kullan	
		уикан ч	e aşağı augr	meteri de su di	umayı aegiştü ebilüs	unz						
											<u> </u>	
	Ļ											
Adım	"Şa	ablor	n" alan	undan	yazılan ol	ura uygun şabl	on seçi	mi ya	pılmalı	dır.		
22				hler			i	-				
			Şi	abion			imza					
			K	imin Adı	na(2.İmzacı)	Olive Verse Iti	İmazə					
				Eurole			uniza de Verene	Üctera				
				LVIAK	Durum bilg		IN TOZISI	oç inz	a			

<u>HİZMETE ÖZEL</u>

Adım	Şablon Ön İzleme butonu ile evraka ait ön izleme görülebilir.
23	
	in 🗌
	Sabion On Izieme 🧭 Va:
	• D E K R 3 A L C •
	T.C. ÜNIVERSITESI
	Rektörlük Ofisi
	Sayi :59441480-105/4 09/04/2014 Konu :Akademik Takvim
	BAŞKANLIK MAKAMINA
	DENEMENEM
	NEWEDENEWEDENEWEDENEWEDENEWEDENEWEDENEWEDENEWE
	Olcay SARI
	Müdür
	OLUR
Adım	Kaydet butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir.
24	e 🧭 Vazgeç 🥪 Kaydet
Adım	"E İmza İle Onaya Sun" butonu ile paraf ve imza süreçleri başlatılacaktır.
25	SS F-İmza ile Onava Sun
Adım	Kullanıcı Görevler portal partından evraka giriş yapar.
26	Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca meta alanlarından gönderilen
	makam alanından mercek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birimler
	görülebilir.

		* 🕯 🕯 ?	envision	Universitesi - Ol	ır Evrakı Görüntü	leme					
		Evrak Hızlı	Ara Evrak Detaylı A	ara Evrak Ekle	Diğer 🙀 Kı	sayollarım 🚽 🐁 Ay	arlar				
		Evrak Bilgileri	Ekler İlgili Evrak	Tarihçe							
		• Evrak Kayıt Bilgiler	ri							Q dr	
		Evrakın Birimi	Rektörlük			İçyazı No	4				
		Kurum Kayıt Tarihi	09.04.2014								
		Evrakın Gittiği Yer				Olur Hitabı	BAŞKANLIK MAK	AMINA			
		Dosva Kodu	103.01.01 Apa Hirm	et Esslivetleri » Aks	demik Takuim » K	acōr 01 » Bölüm 01					
		Konu	Akademik Takvim	et raanyetien » Aka	иетик такупт » к	azor ot » poluii ot					
		- Eurok İsarik Bileile									
		lgi	11			İlgi (Seçerek)					
		cerik									
			DENEMEDENEMEDE	NEMEDENEMEDEN	EMEDENEMEDE	NEMEDENEMEDENE	MEDENEMEDENEMED	ENEMEDENEMEDENE	MEDENEME		
		İmza Altı Açıklama	DENEMEDENEMEDE	NEMEDENEME							
Adım	Dore	fraddadi	local isa	"A arlela	mo" ol	onino hi	lai airilm	alidir			
Auim	Para	li readean	lecek ise	Açıkıa	ma ai	anna di	igi giriim	enun.			
27											
_/									_		
						0) 🚍 🖻	1 12	1		
						ч	7 🖂 🏹				
				<u>.</u>							
		🔷 v	azgeç	🔍 İr	dir	🛛 🙆 Pa	<mark>raflamayı R</mark>	eddet	؇ Para	ifla	
		🔶 V	azgeç	🔍 İr	dir	<mark>i ()</mark> Pa	<mark>raflamayı R</mark>	eddet	💜 Para	ifla	
		4 v	azgeç	R ir	dir	<mark>i i i i i i i i i i i i i i i i i i i </mark>	raflamayı R	leddet	 ✓ Para 	ifla Not Ekle	
	Red	dedildikte	'azgeç	<u></u> ir	idir 11anıcı	Önüne d	raflamayı R Tüzenlem	e vapabili	✓ Para	ifla Not Ekle	acılır
	Red	dedildikte	azgeç en sonra e	<u>k</u> ir	llanıcı	önüne d	<mark>raflamayı R</mark> lüzenlem	eddet e yapabili	Para 🔶 ۲ ۱ 🕂 ۱ mesi için	ifla Not Ekle n tekrar	açılır
	Red ve d	dedildikte üzenleme	azgeç en sonra e yapıldık	<u></u> ir wrak ku tan soni	dir llanıcı a "Yaz	önüne d	raflamayı R üzenlem anıcıya C	eddet e yapabili Jönder" b	Para Para tresi için putonuna	ifla Not Ekle 1 tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d	dedildikte üzenleme	azgeç en sonra e yapıldıkt	R ir	dir llanıcı a "Yaz	önüne d	uzenlem anıcıya C	e yapabili Gönder" b	✓ Para	<mark>ifla</mark> Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıo	azgeç en sonra e yapıldık cı tarafınc	vrak ku tan soni dan redo	dir llanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d öna Kull or ise bu	raflamayı R lüzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b	✓ Para	ifia Not Ekle 1 tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yaza	dedildikte üzenleme in kullanıo	azgeç en sonra e e yapıldıkt cı tarafınd	x ir wrak ku tan soni dan redo	dir llanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d öna Kull or ise bu	raflamayı R lüzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b Görülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle 1 tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıo	azgeç en sonra e e yapıldıkt cı tarafınc	x ir wrak ku tan soni dan redo	dir llanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d can Kull or ise bu	raflamayı R lüzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b örülmez.	✓ Para	ifia Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıc Belge	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınc	x ir vrak ku tan soni dan redo	dir llanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d önüne d zan Kull or ise bu	raflamayı R lüzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabil: Gönder" b Grülmez.	✓ Para	ifia Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıd Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınd	vrak ku tan soni dan redd	dir Illanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d önüne d zan Kull or ise bu	uzenlem üzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b brülmez.	✓ Para	ifia Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yaza	dedildikte üzenleme in kullanıo Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldık cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan soni dan redo	dir Illanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d önüne d zan Kull or ise bu	raflamayı R lüzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b brülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıo Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldık cı tarafınc ına Kaldırıld	vrak ku tan sonn dan redo	dir Ilanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d önü Kull or ise bu	uzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b brülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle 1 tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıd Belge Dosyası	azgeç en sonra e e yapıldıkt cı tarafınd	vrak ku tan sonn dan reda	dir Ilanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d ön Kull or ise bu	uzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b Grülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle 1 tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme in kullanı Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınd	vrak ku tan soni dan reda	dir Ilanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d can Kull or ise bu	uzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b orülmez.	✓ Para	ifia Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanı Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan soni dan rede	dir Illanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d can Kull or ise bu	izenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b orülmez.	✓ Para	ifia Not Ekle tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıd Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan soni dan redd	dir Ilanıcı a "Yaz lediliyo	önüne d önü kull or ise bu	itaflamayı R lüzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b Görülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yaza	dedildikte üzenleme in kullanıo Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan soni dan redo	dir Illanıcı ra "Yaz lediliyo	önüne d can Kull or ise bu	iuzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b brülmez.	✓ Para	ifia Not Ekle h tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıo Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan sonn dan redo	dir Illanıcı ra "Yaz lediliyo	önüne d önüne d zan Kull or ise bu	iuzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b Gönder" b Grülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıd Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan sonn dan reda	dir Ilanıcı a "Yaz lediliyo	Önüne d önüne d zan Kull or ise bu	iuzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b Gönder" b Grülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle I tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme in kullanı Belge Dosyası	azgeç en sonra e e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan sonn dan reda	dir Ilanıcı a "Yaz lediliyo	Önüne d önüne d zan Kull or ise bu	raflamayı R lüzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b Gönder" b Grülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme in kullanı Belge Dosyası	azgeç en sonra e e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan soni dan redo	dir Illanıcı a "Yaz lediliyo	Önüne d önüne d zan Kull or ise bu	itizenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b orülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
Adım	Red ve d yaza	dedildikte üzenleme in kullanıd Belge Dosyası	azgeç en sonra e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan soni dan redo	dir Illanıcı a "Yaz lediliyo olu Yazd	Önüne d önüne d zan Kull or ise bu	iuzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b brülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer
Adım	Red ve d yazz	dedildikte üzenleme an kullanıd Belge Dosyası	vazgeç en sonra e e yapıldıkt cı tarafınd ına Kaldırıld	vrak ku tan soni dan redo	dir Illanıcı ra "Yaz lediliyo plu Yazd	Önüne d önüne d zan Kull or ise bu	iuzenlem anıcıya C ekran gö	e yapabili Gönder" b brülmez.	✓ Para	ifla Not Ekle n tekrar basılır.	açılır Eğer

	P) 🗃 💦 🔧 🥪 😒 🗊 🕕
	🗣 Vazgeç 🔍 İndir 🐼 Paraflamayı Reddet 🛩 Parafla
	Not Ekle
Adım 29	İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Kategorik Görevlerim portal partından ilgili görevi seçer.
	Kategorik Görevlerim
	Görev Kategorisi
	Dlur Evrakı İmzalamanız İğin Gelmiştir. (Akademik Takvim [Rektörlük])
Adım	Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca
30	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.
	Evrak Hizih Ara Evrak Detayli Ara Evrak Ekke Diğer 🛠 Kısayolların 🛸 Ayarlar
	sonaad ervision securativ by sona dervision securativ by sona dervision securative by sonad ervision se
	Evrak Numarasi Tanım Birim Sayı Evrakın Gittiği Yer Evrak Tarihi Tarih P C Academik Tavim Birdinik 0904 2014 0904 2014 0
	Uggittmi Bekreyen Evrak Rektörlüğe - Daire Başkam [Engin Bektaş]
	IP Adresi 82.222.168.155
	🔗 Vazgeç 😮 İmzalamayı Reddet 🖉 İmzala
Adım	İmza reddedilecek ise "Açıklama" alanına bilgi girilmelidir.
31	Açıklamanız Reddedilmiştir.
	🖉 Varner 🔛 İmzalamava Beddet 🖉 İmzala
	Paddadildiktan sonra avrak kullanisi önüna düzanlama vanahilmasi join takırar asılır
	ve düzenleme vanıldıktan sonra "Yazan Kullanıcıva Gönder" hutonuna hasılır
	Arada bulunan paraf ve imza kullanıcılarına paraf ve imzaların kaldırıldığına dair

	mesaj gönderilir. Eğer yazan kullanıcı tarafından reddediliyor ise bu ekran
	görülmez.
	Belge
	Dosyasına Kaldırıldı
	P) 🗃 💦 🔧 🦅 😒 🗊 🕕
	ዿ Toplu Yazdır 🛛 🛩 Yazan kullanıncıya Gönder
	🛕 Şablon Ön İzleme
	Not Ekle
Adım	İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.
32	Bu ekranda Sertifika Bilgisi kontrol edilir ve PIN Kodu girişi sonrası imzala butonu
	ile imza atılmış olur.
	🛃 Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.
	Sertifika Sahibi Nitelikii?
	S ENGIN BEKTAŞ Evet
	PIN Kodu
	0 < Sil
	🖸 Rakamları Karıştır
	Güvenli elektronik imza oluştoruyorsunuz. 5070 sayılı e-imza kanonuna göre oluşuruslan e-imza elle atılan imzaya edoğeşiri. İmza özellikleri. İmzi özellikleri Veri Özeti, İmza Sahibi Şertikla İmzalanakuk doyayı tublonun solundaklı ilinkden
	bilgiasparanza indiresk inceleyiniz. Imzalama işlemine devam etmek istiyor musunuz?
	× iptal 🖉 imzala
	İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

<u>KURUM İÇİ GELEN EVRAK SÜRECİ</u>

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.
5	Ar binnere e er rersonere seve fer for bur seçenegi reinandara açınan seve ektan izerinden gelen evrakı birim ve personele sevk edebilirisiniz.
Adım 6	Amire Sevk Et: Bu seçeneği kullanarak gelen evrakı kullanıcı bigilerinde bulunan amire sevk edebilirsiniz.
Adım 7	Paraf Nüshası: Gelen Evrakı PDF formatında ön izlemesini sağlar.
Adım 8	Vazgeç: Evrak üzerinde yapılan değişikleri kaydetmeden çıkar.
Adım	Kaydet: Evrak üzerinde yapılan değişikleri kayıt eder.

<u>HİZMETE ÖZEL</u>

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. Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Harc İade Ücreti [8] [Üniversitesi Rektörlüğü]) P 🔍 10 Nis 11:43 / 10 Nis 19:43
Adım 11	Gelen görev ile ilgili evrakı alan kullanıcı Alt Birim ve Personele Sevk, Amire Sevk Et Cevap Yaz ve Evrakı sonlardırma islemlerini 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 bigilerinde 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.

<u>KURUM DIŞI GELEN EVRAK SÜRECİ</u>

1.1.	Gelen Evrakın Kaydedilmesi

Madde	Açıklama
Adım 1	Açıklama Yazı İşleri Müdürüne Sevk Et Genel Sekretere Sevk Et İlgili Kişiye Sevk Et Birim Amirine Sevk Et Kurum dışından gelen evrak Rektörlük veya ilgili biriminlerde bulunan evrak kayıt personelleri tarafından kurumun işleyişine göre,Yazı İşleri Müdürüne yada Genel Sekretere sevk edilmesi seçenekleri ile kaydetme işlemleri yapılır.

1.2. Yazı İşleri Müdürü Tarafından Yapılan İşlemler.

Madde	Açıklama										
Adım 1	Yazı işleri müdürü kendisine gelen evrak seçerek kenisine verilmiş yetkiler doğrultusu	ile ilgili bilgileri "görevlerim" portalından ında evrak ile ilgili işlemleri yapabilir.									
	🧭 İade Et										
	Genel Sekreter Yardımcısına Sevk Et										
	Genel Sekretere Sevk Et										
Adım	Dağıtılacak Birimleri Seçme (Sevk Edilece	k Birimler): Yazı işleri müdürü gelen									
2	evrakın içerik bilgilerine göre sevk yapılacak	birim ve kişi bilgilerini									

	belirterek,kendisinde bilgilerini hazırlamış	en sonra sevk edilen ar s olur.	niri tarafında	an sevk y	apılacak birim ve kişi
	Dağıtılacak Birimleri Seciniz	Gönderilen Makam	-		
	Gönderilen Makam				
Adım	İade Et: Gelen evra	ak ile ilgili eksik ve	hatalı bir dı	urum vai	ise oluşturan kişeye iade
3	edilmesi için kullanı	lır.			, , , , ,
	Diğer sevk süreçler	ride kullanılarak evra	ıkın ilgili se	eçenekler	e sevk edilmesi işlemleri
	yapılır.Genel Sekret	ter Yardımcısı,Genel	Sekretere s	evk etme	ć

1.3. Genel Sekreter Tarafından Yapılacak İşlemler.

Madde	Açıklama											
Adım	Genel Sekreter gelen evrak ile ilgili kendisinde bulunan yetkilere göre işlemlerini											
1	yapabilir.											
	iade Et											
	Evrakı Personele&Birimlere Sevk Et											
	Ön Sevki Hazır Evrakı Birimlere Dağıt											
	Rektör Yardımcılarına Sevk Et											
	Rektöre Sevk Et											
	🗠 Cevap Yaz											
	Evrakı Sonlandır											
Adım 2	Evrakı Sonlandır: Gelen evrak üzerinde herhangi bir işlem yapılmazsa evrak dosya planındaki ilgili klasöre kaldırılmış olur.											
Adım	Cevap Yaz: Evraka cevap yazısı yazılacaksa cevap oluştur seçeneğine tıklanır ve Kurum											
3	Dışı Giden Evrak sayfası açılır.											
Adım	Lado Et: Galan avrak ila ilaili aksik ya batali bir durum yar isa, yazi kandisina kim											
4	tarafından geldi ise ona jade edilmesi için kullanılır											
	iade edilecek evrak 10/04/2014 tarihli, 8 sayılı ve "Harc İade Ücreti" konulu yazınız											
	ade Gerekçesi: Ekler eksik taranmış.											
	🧭 Vazgeç 🛛 🖌 Devam											
Adım	Evrakı Personellere- Birimlere Sevk Et: Kişi ve birimlere sevk edilmesi durumunda											
5	kullanılır.											



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.



<u>1.1. Hızlı Arama</u>

Hızlı arama ekranında "arama kriteri" alanına arama yapılması istenilen evrakın numarasını, konusunu, içeriğinde geçen herhangi bir kelimeyi yazarak sol tarafda bulunan <u>* Tüm Evrak Tanımlar</u> <u>içerikte de Ara</u> <u>Sonlanmamışlar</u> <u>Arşivlenmemişler</u> kriterleride

kullanarak arama gerçekleştirilebilir. Bunların hepsi için "arama kriteri" alanı kullanılır.

🔍 Sorgula 🛛 💈 Tümür	ü Göster	Kolonlar											Toun 1 Ay	3 Ay 6	Ay 1 Ye	1
Evrak Taruma		Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Cevap (lar)	Cevap Durumu	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih	Oluşturan	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.	Kimin Üzerinde	Ekler	1	Detaylar	
🖞 Kurum Içi Giden Evrak 🜟	IQ.	Yazı İşleri ve Evrak Şefliği	Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)						10.04.14 14:40 🕐	Evrak Memuru	Paraf/Imza Reddedildi	Evrak Memuru			A	
🛛 Kurum İçi Gelen Evrak 🎯 ★ 🧕		ilgi İşlem Daire Başkanlığı	Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)	9	10.04.2014				10.04.14 14:07 🕑	Engin Bektaş	Parat/Imza Tamamlandi					
Kurum İçi Gelen Evrak 🦁 ★	IQ.	Genel Sekreterlik	Harc Lade Ocreti	8	10.04.2014				10.04.14 11:43 🕐	Engin Bektaş	Parat/Imza Tamamlandi	Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz		8	4	
Kurum İçi Gelen Evrak 🦁 ★ 🧧	Q	Rektörlük	Harc Lade Ocreti	7	10.04.2014				10.04.14 10.21 🕑	Engin Bektaş	Paraf/Imza Tamamlandi				-	
Olur Evrakı ★	Q	Rektörlük	Akademik Takvim						10.04.14 09:39 🕑	Envision Envision	Parat/Imza Reddedildi	Envision Envision			6	
🖞 Kurum İçi Gelen Evrak 🛨 🛛 🛓	Q	Rektörlük	Akademik Takvim	6	10.04.2014				10.04.14 09:38 🔿	Engin Bektaş	Paraf/Imza Tamamlandi			68	-	
Olur Evrak 🛧		Rektörlük	Akademik Takvim						10.04.14 09:38 🕑	Engin Bektaş	Paraf/Imza Recidedildi					
Kurum İçi Giden Evrak (Paraf Evra	ika) 🜟 Beder	n Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü	test-olc-kd-giden						09.04.14 17:00 🔿	Olcay Sarı	Paraf Aşamasında	Evrak Memuru	Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)		6	
Kurum İçi Gelen Evrak ★	Q	Rektörlük	Akademik Takvim	5	09.04.2014				09.04.14 16:17 🔿	Envision Envision	Paraf/Imza Tamamlandi	Envision Envision			A	
Kurum İçi Gelen Evrak 🜪	Q	Rektörlük	Akademik Takvim	4	09.04.2014				09.04.14	Envision	Parat/Imza	Envision Envision			6	

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.

			2010-000 M		1.020 50			
Evrak Türü	Evrakın Bi	rimi	İçerik		Oluştur	rulma		
Oluşturan	Konu		Kurum Kayıt		Dosya I	Kodu		
Genel Numeratör	İmzalayan Kullanıcıla	ir	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.	•	Dosyas Kaldırıl	ina 💌		
			📄 enVision - Kriterler					
🔍 Sorgula 💈 Tümünü Göster	Kolonlar	😳 Kriterler 🔬 Seçenekler	Kapalı Kriterler Filtre Ceva	plan	×	Açık Kriterler	7 tian 1 Ay	m Tarihine Göre Filtre 3 Ay 6 Ay 1 Yıl Tümü
Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	G Konu G Nur	Cevaplandi / Cevap Durumu		>	Dosya Kodu Dosyasına Kaldırıldı	Ekler	Detaylar
💌 Kurum İçi Giden Evrak 🔆 🔍	Yazı İşleri ve Evrak Şefliği	Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)			>>	Evrak Versiyon Türü / Mevcut Durum Evrakın Birimi		
💌 Kurum İçi Gelen Evrak 😵 🛧 🛛 💵 🔍	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)			«	Genel Numeratör 1 İçerik		
Kurum İçi Giden Evrak (Paraf Evrakı) *	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)				Imzalayan Kullanıcılar Konu Kurum Kayıt Tarihi	-	58 E 6 7 2 9
💌 Kurum İçi Gelen Evrak 🦁 🛧 🛛 🕅	Genel Sekreterlik	Harc lade Ücreti				Oluşturan Oluşturulma Tarihi	er,	
💌 Kurum İçi Giden Evrak (Paraf Evrakı) 🛠	Rektörlük	Harc lade Ücreti				2017/2414 12101/2016/4101070		SBEAZAS BL
💌 Kurum İçi Gelen Evrak 🎯 🛧 🛛 🗵 🔃	Rektörlük	Harc lade Ücreti	Liste ekranı için en çok 20 kriter seçilebilir.			🧭 Vazgeç 🛛 📊 Kaydet		
💌 Kurum İçi Giden Evrak [Paraf Evrakı] 🛛 🚼								STRAZIA I

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.

0	🔍 Sorgula 🛛 🚪 Tümünü	i Göster Kolon	* Tüm Evrak Tanımları Harici Kurum Dışı Gider	n Evrak									Son Isler Touin 1 Ay	n Tarihine Göre Filtre 3 Ay 6 Ay 1 Yıl	Tümü
	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Harici Kurum İçi Giden Kurum Dışı Gelen Evrak	Evrak :	Kurum Kayıt Tarihi	Cevap (lar)	Cevap Durumu	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih	Oluşturan	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.	Kimin Üzerinde	Ekler	Detaylar	
•	Kurum İçi Gelen Evrak 🦁 ★	Bilgi İşlem Daire Başkanlığ	Kurum Dışı Giden Evrak Kurum İci Gelen Evrak	c	10.04.2014				10.04.14 14:58 🕑	Evrak Memuru	Paraf/İmza Tamamlandı	Engin Bektaş, Envision Envision			
•	Kurum İçi Gelen Evrak 🎯 ★	Genel Sekreterlik	Kurum İçi Giden Evrak Olur Evrakı		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 Başkanlığ	Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)	9	10.04.2014				10.04.14 14:07 🕑	Engin Bektaş	Paraf/İmza Tamamlandı				
•	Kurum İçi Gelen Evrak 🎯 쑺	Genel Sekreterlik	Harc lade Ücreti	8	10.04.2014				10.04.14 11:43 🕑	Engin Bektaş	Paraf/Îmza Tamamlandi	Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz			
¥	Kurum İçi Gelen Evrak 🎯 쑺	Rektörlük	Harc lade 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 🕑	Envision Envision	Paraf/İmza Reddedildi	Envision Envision			
¥	Kurum İçi 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	Parat/İmza Reddedildi				
•	Kurum İçi Giden Evrak (Paraf Evrakı)	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü	test-olc-kd-giden						09.04.14 17:00 🕑	Olcay San	Paraf Aşamasında	Evrak Memuru	Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)		4

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.



Evrak Arama Evrak Ekle Di	ğer 🙀 Kısayollarım 法 Aya	arlar							
Arama Kriteri	içerikte de Ara Sonl	anmamışlar 💌	Arşivle	enmemişler 🔻					
🔍 Sorgula 🗧 Tümünü Göster	Kolonlar								
Konu	Evrakın Birimi	Evrakın Gittiği Yer	İçyazı No	Kurum Kayıt Tarihi	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih	Oluşturan	Mevcut Durum	Kimin Üzerinde
🔻 test-pic-kd-piden (Paraf Evraki) 🔶 🔲	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	-				09.04.14 17:00 🕑	01	Paraf	5

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

= enVision - Kolonla	ur/				X
Kapalı Kolonlar	Filtre	×	Açık Kolonlar	Detaylı Aramaya Kopyala	
Aciliyet Durumu	iji a		Detaylar		
Barkod No			Dosyasına Kaldırıldı		
Belge			Ekler		

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.

HİZMETE ÖZEL



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;

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

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 olmadığı (ataç işareti), bir kişinin üzerinde olup olmadığı (masa işareti), evrakın bir paraf, imza sürecinde olup olmadığını (kilit işareti) anlayabilirsiniz.

HİZMETE ÖZEL

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

<u>İkonları</u>

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.

R 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. Resmiyet de bir gecikme olup olmadığını bildirmez. Gerektiğinde süre değiştirilebilir.

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

6	🗙 🖈 🏦 🛊 ? 👯 envision Üi	niversitesi - Hızlı Evrak Arama				
B	Arama Kriteri Devlet	Kısayollarım Ayarlar Tüm Evrak Tanımları	ý Íçerikte de Ara	Tümü	▼ Arşivlenmemişler ▼	İşim Bitenleri de Göster
rimler	Sorgula					

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

 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"*

HİZMETE ÖZEL

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.

<u>DETAYLI ARAMA KRİTERLER</u>

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

-															
Evrak T	Türü		-	Evrakın Biri	ni		-	İçerik			Kategori	-	×		
Oluştu	rulma			Oluşturan				Konu			Kurum K Tarihi	ayıt 🔲			
Dosya	Kodu		Ξ	Genel Numeratör				İmzalayan Kullanıcılar			Evr. Ver. Mev. Du	Tür. /	•		
Dosyas Kaldırıl	Numerator Kunanicua Mey. Cui.														
										A 1					Islam Tasihing City Films
														< _	
Q	Sorgula	🚝 Tümü	nü Göster	Kolonlar 📰	Kriterler 🔀	Seçenekler	Rapor	Filtre : (Arama Ko	yulu 'Ve' , Dış Siste	em Evrakı Dahil	, Ekler Hariç)			< 7uin 1	Ay 3 Ay 6 Ay 1 Yil Tümü
Q	Sorgula	🗧 Tümü	nü Göster	Kolonlar 📰	Kriterler 🔀	Seçenekler	Rapor	Filtre : (Arama Ko	ışulu 'Ve' , Dış Siste	em Evrakı Dahil	, Ekler Hariç)			< 7uin 1	Ay 3 Ay 6 Ay 1 Yil Tümü
Q	Sorgula	Tümü vrak Tanımı	nü Göster	Genel Numeratör	Kriterler 🔀 Kurum Kayıt Tarihi	Seçenekler Cevap (lar)	Cevap Durumu	Filtre : (Arama Ko Dosyasına Kaldınıldı	oşulu 'Ve', Dış Siste Tarih	em Evrakı Dahil Oluşturan	Elder Hariç) Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.	En Son Sevk Edilen	Kimin Üzerinde	Ekler	Ay 3 Ay 6 Ay 1 Yil Tümü Detaylar
С • к	Sorgula E urum İçi Gel	n Evrak 🎯 🛧	Evrakın Birim Genel Sekreterlik	Genel Numeratör 8	Kriterler 🐹 Kurum Kayıt Tarihi 10.04.2014	Seçenekler Cevap (lar)	Cevap Durumu	Filtre : (Arama Ko Dosyasına Kaldırıldı	24.04.14 13:01	em Evrakı Dahil Oluşturan Engin Bektaş	Elder Hariç) Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur. Paraf/İmza Tamamlandı	En Son Sevk Edilen Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz	Kimin Üzerinde	Ekler	Ay 3 Ay 6 Ay 1 Yil Tümü Detaylar
	Sorgula E urum İçi Gel urum Dışı G	Tümü vrak Tanımı en Evrak 😵 ★ elen Evrak 🛧 🔳	Lindi Göster	Genel Numeratör 8 9	Kriterler X Kurum Kayıt Tarihi 10.04.2014 21.04.2014	Seçenekler Cevap (lar)	Cevap Durumu	Filtre : (Arama Ko Dosyasına Kaldırıldı	Tarih 24.04.14 13:01 (2) 24.04.14 11:56 (2)	em Evrako Dahil Oluşturan Engin Bektaş Pelin Yılmaz	, Ekler Hariç) Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur. Parat/imza Tamamlandı	En Son Sevk Edilen Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz	Kimin Üzerinde Engin Bektaş	Ekker	Ny 3 Ay 6 Ay 1 Yi Tũmũ Detaylar

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

Evr	ak Arama 🛛 Evrak E	(sion Üniversitesi - I ikle Diğer 🙀 Kısayı	Detaylı Evrak Arama Əllarım 🔥 Ayarlar				
Evrak Türü		Evrakın Birimi	İçerik	Olușturulma			. ×
Oluşturan		Konu	Seçimi Kaldır	Alt Birimlerde de Ara			
Genel Numeratör	-	İmzalayan Kullanıcılar	Ortak Doküman Havuzu Uni Tasarım Rektörlük Rektör Yardımıcılığı 1 Rektör Yardımıcılığı 2		^		•
Sorgula	🚪 Tümünü Gös	ter Kolonlar	Rektör Yardımcılığı 2		-		
Ev	rak Tanımı	Evrakın Birimi	🗝 🗌 Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)		rih	Oluşturan	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.
💌 Kurum İçi Gele	n Evrak 🎯 📌 🔲 (Genel Sekreterlik Harc lade Ücr	,		4.14	Engin Bektaş	Paraf/İmza Tamamlandı
Kurum Dışı Ge	len Evrak 🛧 🔲 (Senel Sekreterlik Devlet Üniver	Yüksekokullar		✓ 4.14 1 ⑦	Pelin Yılmaz	

<u>HİZMETE ÖZEL</u>

Madde	Açıklama									
Adım	Envision menüsünden Evrak>>Gelen Evrak>> Kurum Dışı Gelen Evrak>> Ekle									
1	veya Tara ve Ekle seçilir.									
	🗙 🖈 🏦 ? 🖖 envision' Üniversitesi - Kişisel Sayfam									
	Detaylı Ara Evrak Ekle Diğer Xısayollarım Ayarlar Birimler Evrak Evrak Evrak Erim Evrak Evrak Evrak Erim Klasörler Evrak Evrak Ekle Arşiv Diğer Furum Dışı Gelen Evrak Ekle									
	Prim Birim Commission → Sintegrasyon → Commission Arama									
	🗞 İş Akışları									
	B Görevler → B 7-8									
Adım	Tarayıcı seçimi yapıldıktan sonra sayfanın nasıl taranacağına dair bilgiler									
2	seçildikten sonra "Tara" butonuna basılır.									
	Kaynak 🗸									
	Taravici Aravüzü Göster Cift Yüzlü Tara									
	Otomatik Beslevici									
	Tarananlari En Sona Ekle									
	Önayarlar Basılı Metin									
	Çözünürlük 300 DPI 🔻 Tonlama Gri 💌									
	Tara									
Adım	Sayfa Düzenleme butonları ile sayfa üzerinde istenilen düzenleme işlemleri									
3	yapılabilir. Eklenen evrakın yönünü çevirme, kırpma vb. özellikleri vardır.									
	Sayfa Düzenleme									
	SA 42 "> 41 4A 🔫 TH 🔗 🛹 🔂 🙀									
Adım	Taranan evrak ile ilgili istenir ise "Dosya Adı" alanına ad girilebilir. Girilmez ise									
4	sistem otomatik olarak gunun tarihini ve evrakin tarandigi saati verir. Evrak									
	Sonra Benzer Evrak Gir" kutucuğu isaretlenir									
	Seçimler tamamlandıktan sonra "Kaydet" butonuna basılır.									
	Dosya Adı 22-2-2013_10-2-30 Kaydet									
	Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir									

<u>GENEL EVRAK BİRİMİ (KURUM DIŞI GELEN EVRAK SÜRECİ)</u>

<u>HİZMETE ÖZEL</u>

Adım	"Evrakın Geldiği Yer" alanından evrakın nereden geldiği bilgisi seçilir.								
5	Evrakın Geldiği Yer								
		Kamu Kuruluşu							
		Gerçek Kişi							
	Posta Gönderi Türü	Tüzel Kişi							
	Kurum Kayıt Evrak No	Diger							
Adım 6	Kamu kuruluşu seçilir ise açılan "Evrak Kurum/Birim Kodu" alanında bulunan seçim butonuna basılır. Açılan ekranda "Arama Kriteri" alanından kurum adı yazılarak ya da kurum adlarının önünde bulunan "+" şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılır. Seçilmek istenilen kurum adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna "Seçileni Kullan" butonu ile seçimonaylanır.								
	Arama Kriteri								
	Arama Kriteri								
Adım 7	Gerçek yada Tüzel k Eğer Gerçek yada T açılır.	Kişi seçimi yapılırsa "Telefon Defteri"nden seçim yapılabilir. Füzel Kişi sistemde kayıtlı değilse "+" işaretiyle yeni kayıt							
	Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak								
	Evrak Kavıt Bilgileri								
	Evrakın Geldiği Yer Gerçek Kişi İsim Image: Second Sec								
Adım	Evrakın geldiği yer I	Diğer seçeneği seçilirse açıklama alanına istenilen bilgi girilir.							
8	Evrakın Geldiği Yer	Diğer 🛛 🗙 💌							
	Açıklama								
Adım 9	Seçim yapıldıktan so otomatik olarak dold	onra Geldiği Adres alanın seçime bağlı olarak manuel ya da urulur.							
	Geldiği Adres								

Adım 10	"Evrak Numarası" alanına gelen evrak üzerindeki numara girilir. Sayısı olmayan evraklarda kolaylık olması için ilgili alanda otomatik olarak (Kurum İsteğine Bağlı Olarak) "Bila" ifadesi yazılabilmektedir.
	Evrak Numarası
Adım	"Evrak Tarihi" alnından gelen evrak üzerindeki tarih bilgisi girilir
11	Evrak Tarihi
	Miat Tarihi
	P S Ç P C C P
	Ek 25 26 27 28 29 30 1
	2 3 4 5 6 7 8
	Gizlilik Durumu 9 10 11 12 13 14 15
	16 17 18 19 20 21 22
Adım	"Evrak Konusu" alanından gelen evraka ait konu bilgisi girilir.
12	Evrak Konusu
Adım 13	Evrak Kayıt ekranında Miat Tarihi, Gizlilik, Aciliyet Durumları alanlarına isteniyorsa giriş yapılır.
Adım	Posta Gönderi Türü alanından evrakın hangi yolla teslim edildiği seçilir.
14	Posta Gönderi Türü Posta × 💌
	Kurum Kayıt Evrak No
	Gelen Evrak Bilgileri Dijital Evrak
	Evrak Numarası İadeli Taaahütlü
	Konu Rocta
	Evrak İçerik Bilgileri Taahhütlü
Adım	Evrak üzerinde görülen ekler "Ek" alanına manuel olarak girilir.
15	Ek
Adım	Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise "Ek Evrak Ekle" butonu
10	he sistemde bulunan evrak seçilir, Gozat 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 Seç ve Ekle Tara ve Ekle
	Seçtikleriniz
	0-0 Toplam: 0
	işaretiileri Çıkart

HIZMETE ÖZEL

Adım 17	İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise "İlgili Evrak Ekle" butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, "Gözat" 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	Seç ve Ekle Tara ve Ekle							
		Evrakı seçiniz : Gözat							
		Seçtikleriniz							
	0-0 Toplam: 0 işaretlileri Çıkart İlgili Evrak Ekle								
Adım	"Yazı İşleri Müdürüne Sevk Et" butonuyla evra	ık yazı işleri müdürüne gönderilir.							
18									
	Yazı İşleri Müdürüne Sevk Et								
	İşlemler 🔽								
Adum	Vozu İsləri Müdürü əvrəkı birdən fəzlə ki	cilara va hirimlara savkadahilir							
19	Gönderim amacına default olarak gereğine s isterse bilgisine ve koordinesine seçebilir. Daha	seçili gelir. Kullanıcı değiştirmek a sonra kullanıcı Sevk Et butonuna							
	basarak sevk ışlemını başlatmış olur.	x							
	Dağıtım Planı Adı İçeriği Akcıya Göre Özelleştir Çıktıda Tüm Yerleri Del Birimler Seçilen Birim ve Unvanlar	taylı Göster 🔽 Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme 🗖 🤪							
	Arama								
	Rektör Vardimoligi 2 Rektör Vardimoligi 3 Rektör (Vardimoligi 3 Rektör (Vordin (Szel Kelem)								
	- Γς Denetim Birimi → Genel Sekretenik → Basın Yana ve Halita İlistiler								
	🖨 Bilgi İşlem Dare Başkanlığı — Döner Sermaye								
	 → Hukuk Muğavriği İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı → Kütüphare ve Dokumantasyon Daire Başk 								
	Oğrenci İşleri Daire Başkanlığı Oresonel Daire Başkanlığı Sahlık Kiriniya Goor Daire Başkanlığı Sahlık Kiriniya Goor Daire Başkanlığı								
	Kişiye Dağıtım								
	Kayıtır Planlar	🕞 Kaydet							
	L								
Adım	Sevk işlemi başladığında birime sevk olmuşsa	a evrak sevk edilen birimin evrak							
20	sorumluların ekranına düşür. Eğer kişiye sevk e	edilmişse evrak sevk edilen kişilere							
	giuci.								

HIZMETE ÖZEL

VEKALET

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



Açılan ekranda Vekalet sekmesine basılır.

🔷 🖈 🛎 🕯 🔅	en 🎋 en Mis	ion' Ür	niversitesi - Kişis	el Bilgiler						
Evrak Hızlı	Ara Evrak D	etaylı Ara	Evrak Ekle	Diğer	🛠 Kısayollarım	😤 A	yarlar			
Genel Bilgiler	Yetkilendirme	Vekale	t Diğer							
Vekalet Başlangıcı		00:00	Şu Andan Başlat							
Vekalet Bitişi		23:59	Tarihleri Temizle		7					
Vekil										
Durum	Vekil Yok								1	-
Vekile Son Yetk	ileri Yansıt	📄 İleri Tari	ihli Vekaletler	🕗 Veka	let Geçmişini Gös	ter	Bana Verilmiş Vekale	tler 🚽 Ve	kaleti Kaydet	
				0		~		<u></u>		

"Vekalet Başlangıçı" ve "Vekalet Bitişi" alanları doldurulur.Bu alanlar doldurulurken saat bilgisi de girilebilir.

Genel Bilgiler	Yetkilendirme	Vekalet [Diğer
Vekalet Başlangıcı	15.12.2013	08:00 Şu Andan	Başlat
Vekalet Bitişi	15.12.2013	23:59 Tarihleri 1	Temizle
Vekil			
Durum	Vekil Yok		
Vekile Son Yet	ileri Yansıt	Tarihli Vekaletler	Vekalet Geçmişini G

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 / Denizcil	k Fakültesi Dekanlığı / [)ekan	×
			-

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

Genel Bilgiler Vekalet Başlangıcı	Yetkilendirme	Vekalet	Diğer Andan Başlat			
Vekalet Bitişi	15.12.2013	🖽 23:59 Tari	hleri Temizle			
Vekil	Ahmet Asil					
Durum	Aktif					
Vekile Son Yetk	ileri Yansıt	📄 İleri Tarihli Ve	kaletler	🖹 Vekalet Geçmişini Göster	🖹 Bana Verilmiş Vekaletler	Vekaleti Kaydet
İptal Sebebi					🧭 Vekaleti İptal Et	

İstenildiği taktirde İleri Tarihli Vekalet butonu yardımı ile sonraki günlere ait vekaletler kayededilebilir.



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

	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			
1-2 Toplam: 2 /ekalet Başlangıcı	17.12.2013 🖽 08:00		
1-2 Toplam: 2 /ekalet Başlangıcı /ekalet Bitişi	17.12.2013 III 08:00 18.12.2013 III 23:00		
1-2 Toplam: 2 'ekalet Başlangıcı 'ekalet Bitişi :kil	17.12.2013 III 08:00 18.12.2013 III 23:00 Ahmet Ateş		

HİZMETE ÖZEL

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

Genel Bilgiler	Yetkilendirme	Vekalet Diğer			
Vekalet Başlangıcı Vekalet Bitişi Vekil	15.12.2013 IIII 15.12.2013 IIII Ahmet Asil	08:00 Şu Andan Başlat 23:59 Tarihleri Temizle			
Vekile Son Yetki	Aktif Ileri Yansıt	İleri Tarihli Vekaletler	Vekalet Geçmişini Göster	Bana Verilmiş Vekaletler	🕞 Vekaleti Kaydet
Vekalet İptali İptal Sebebi Yaı	nlış 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 Yetki	ileri Yansıt

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



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
1	15.12.2013 08:00:00	15.12.2013 23:59:00	Ahmet Asil	Güncel	15.12.2013 16:38:32	envisiontest envisiontest	Hayır			
0 1	13.12.2013 00:00:00	13.12.2013 23:59:00	A.Osman Civriz	Eski	13.12.2013 10:36:54	envisiontest envisiontest	Evet	13.12.2013 10:37:09	envisiontest envisiontest	deneme
0 1	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
0 1	11.12.2013 10:00:00	11 12 2013 23:59:00	Alexand Aveland							



Bana Verilmiş Vekaletler butonu ile tarafınıza verilmiş vekaletleri görüntüleyebilirsiniz.

ı Başlat 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 unuttunu	Dekan Dekan (Den (Vekalet)	<mark>.Fak.Dek De</mark>

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

Dekan Dekan (Den.Fak.Dek 🔻	Yasin Yaşa	r (Dekan Dekan Vekal	etiyle)	x
RK - Rek.		rama	<u> </u>	
 Dekan Dekan (Den.Fak.Dek (Vekalet)	Dek.)	A	x	

Oluşan tüm bu yapılar vekaletin bitişi ile otomatik olarak kapanacaktır.



PORTALPARTLAR (KISAYOLLARIM)

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

ısayollarım	强 Ayarlar
	🔇 Menü Ayarları
m	🕂 Portalpart Ekle
le	🄫 Temalar
Sayfam (F4)	🦳 Hızlı Evrak Arama (F8

Kısayollarım portalpartı sistem içerisinde eklediğiniz tüm kısayolları görebileceğiniz alandır.

📰 en	enVision - Portalpart Ekle X								
en	vision					CBKSoft			
	ya da html formatındaki verileri yayınlayabilirsiniz.		Kullanarak, İnternet Üzerinde Arama Yapmanıza Olanak Sağlayan Hızlı Arama Kontrolü		Ansiklopedik Bilgi Sitelerinde Kolayca Arama Yapmanıza İmkan Veren Bir Kontrol	·			
	İşlemlerim		Kategorik Görevlerim		Kısayollarım				
	Tanımladığınız İşlemleri Gösteren Hızlı Erişim Penceresi		Üzerinizdeki görevleri ve hatırlatma mesajlarını liste halinde gösteren kontrol.		Tanımladığınız kısayolları, sistem kısayollarını ya da genel kısa yolları gösteren hızlı erişim penceresi.				
	Kurum Haberleri Kurum Haberleri		Kurum Haberleri - Gelişmiş Flash destekli kurumsal haberler portal parçacığı.		Mesajlarım Mesajlarım				
	Miadı Gelen/Geçen Evrak Sayıları		Onayımı Bekleyen Evrak		RSS Okuyucu				
	Miadı yaklaşan ve/veya geçen evrak sayılarını birimlere ve evrak tanımlarına göre gösteren kontrol.		Onayımı Bekleyen Evrak		Belirteceğiniz bir RSS yayınını gerçek zamanlı olarak gösteren kontrol.				
	Takvim		Telefon Rehberi		Türkiye Geneli Hava Durumu				
	Aylık takvimi gösteren bu kontrol ile aylar arasında gezinebilir, hızlı erişim ile ileri bir tarihe gidebilirsiniz		Sistemdeki telefon rehberi kayıtlatını sorgulayarak favorilerinize eklevehilereğiniz kontrol		Türkiye genelinde o gün, yarın ya da sonraki gün için hava tahminini harita üzerinde göcterir	•			
					🧭 Vazgeç	🕂 Ekle			

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

Kısayollarım				0 • X
Detaylı Evrak Arama (F3)	🔵 Kurum İçi Giden Evrak Ekleme (F	6)		
🎭 Benim Eklediğim Evrak	🎭 Bugün Eklenen Evrak	🎭 Bu Hafta Eklenen Evrak	🎭 Kişisel Evrakım	
🎭 Üzerime Aldığım Evrak	📚 Parafladığım Evrak	🎭 İmzaladığım Evrak	🎭 Tarafima Zimmetlenenler	
🎭 Son İşlem Yaptığım Evrak	📚 Parafı Reddettiğim Evrak	🎭 İmzayı Reddettiğim Evrak	🎭 İşlemimi Bekleyen Evrak	
🎭 Benim Sevk Ettiğim Evrak	📚 Benim Cevapladığım Evrak	🎭 Benim Klasörlediğim Evrak	🎭 Geçici Oluşturduğum Evrak	
🎭 Benimle İlgili Klasörler	🎭 Parafi Reddedilen Evrakım	🎭 İmzası Reddedilen Evrakım		

HİZMETE ÖZEL

DOSYALAMA VE ARAMA

Evrakların dosyalanmasında farklı yöntemler kullanılabilmektedir.

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 sağlanaması için uygulamaya konulmuştur.

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

V 1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A								
Evrak Arama	Evrak Ekle 🛛 Diğer 🙀 Kısayollarım	Ayarlar						
Evrak Bilgileri Ek	der Úlgili Evrak							
• Evrak Kayıt Bilgileri								
Evrakın Birimi	Rektörlük	🔹 İçyazı No						
Kurum Kayıt Tarihi								
Evrakın Gittiği Yer	Gönderilen Makam 💌 💫		enVision - Seciminizi vapınız.	×				
Gönderilen Makam		3	Arama Kriteri					
			- FAVORILERIM					
Dosya Kodu			SON KULLANDIKLARIM					
Konu			🔒 🗉 1 - Genel İşler					
Evrak İçerik Bilgileri			📮 010 - Mevzuat İşleri					
Ílgi		İlgi (Seçerek)	🖵 - 010.01 - Kanunlar					
		÷						
			101.02 - Tüzükler					
İçerik			bir 010.03 - Yönetmelikler					
			+ 010.05 - Tabličler					
			≝ 010.06 - Genelgeler					
			a 010.07 - Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler					
			🖶 010.08 - Rehber, Kılavuz					
İmme Alta Anıldama			🖅 010.09 - Standartlar					
imza Aiu Açıkiama			🖻 - 010.99 - Diğer					
			020 - Olurlar, Onaylar					
Ek		Gizlilik Durumu	- 030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller					
		Aciliyet Durumu	4 040 - Faaliyet Raporlari	-				
Densford Imag Dilation	4		Seçilen	Kullan				
Parat ve Imza Bilgile	n	İmralayacak Kullanıcılar						
Faranayacak KullaniCilai		inizatoyacak Kulldilicildi						

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

<mark>Dosya Kodu</mark>			Genel		İmzələyən		::	Evr. Ver. 1 Mey Dur	ür./	v.									
Dosyasına Kaldırıldı	v.		Numerator		Kananinchai			MCV. DUI.											
Q Sorgula	🚪 Tümünü Göste	a [Koloniar ∷ Kriter	ler X Seçenekler 🚡 Rapor	r Fibe : (Arama Koşul	u Ve ', Dış Sistem Bıra	k Dahil, Ekler Ha	eriç)								۹ <mark>- آ</mark>	Son İşlem Tari 1 Ay 3 Ay	hine Göre Filtre 6 Ay 1 Yıl	Timi 🕨
	Evrak Tanımı		Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Cevap(lar) (Cevap Durumu	Dosya Kodu	Dosyasına Kaldınldı	Tarih	Oluşturan	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.	En Son Sevk Edilen	Kimin Üzerinde	Elder		Detaylar	
💙 İzin Talep Fo	mu 🛨	Ц	Genel Sekreterlik	Mazeret İzri					903.05.03.01.01		21.04.14 09:06 🕐	Pelin Yilmaz	İmcə Aşəməsındə		Genel Sekreter Yardımcısı			<u><u><u></u></u></u>	88
🔻 Kurum Dışı G	Gelen Evrak 🐈	Q	Yazı İşleri ve Evrak Şefliği	Devlet Üniversiteleri	9	21.04.2014			101 01 01 01 01 01		21.04.14 09:01 🕐	Pelin Yilmaz		Engin Bektaş, Evrak Müdürü	Engin Bektaş, Evrək Müdürü			8/2	
🔻 Kurum İçi Ge	elen Eirak 🛨	u Q	Genel Sekreterlik	Akademik Takvim	15	21.04.2014			103.01.01		21.04.14 08:52 🕐	Pelin Yimaz	ParațÓrica Tamamlandi	Engin Bektaş, Genel Sekreter, Pelin Yılmaz			FBF		88
🔻 Kurum İçi Gi	den Evrak (Paraf Evrako) 🔒 🛉	t Q	Genel Sekreterlik	Akademik Takvim	15	21.04.2014			103.01.01	¥	21.04.14 08:48 🕐	Pelin Yilmaz	Parațónza Tamamiandi		D			8/8	8H
🔻 Kurum İçi Ge	len Eirak 🛨	Q	Rektörlük	Akademik Takvim	15	21.04.2014			103.01.01		21.04.14 08:48 🕐	Pelin Yilmaz	Parațónza Tamamiandi	zafer doğanpınar	zafer doğarıpınar			6/2	
🔻 Kurum İçi Gi	den Evrak (Paraf Evrak)	DQ	Genel Sekreterlik	Akademik Takvim					103.01.01		17.04.14 15:19 📀	Pelin Yilmaz	İmcə Aşəməsında		Rektör Rektör	program broşûrû.pdf		6/8	
🔻 Kurum İçi Go	den Evrak (Paraf Evrak)	DQ	Genel Sekreterlik	Akademik Takvim					103.01.01		17.04.14.1458 📀	Pelin Yilmaz	İmcə Aşəməsında		Rektör Rektör	programbrosurupreview.pdf		628	
🔻 Kurum İçi Gi	den Evrak (Paraf Evrak)	DQ	Genel Sekreterlik	Akademik Takvim					103 01 01		17.04.14.14.50 📀	Pelin Yilmaz	İmca Aşamasında		Rektör Rektör			<u><u><u>a</u></u>28(</u>	
🔻 Kurum İçi Gir	den Evrak	зQ	Genel Sekreterlik	Kanunlar					010 01 01 01		1604140952 📀	Pelin Yilmaz	Oluşturma Aşamasında			program broşürü.pdf	-0-	628	
🖲 Kurum İçi Gr	den Evrak (Paraf Evrako) 🔒 🤇) Q	Rektörlük	Araştırma ve Planlama İşleri(Genel	14	16.04.2014			600.01.01	¥	1604140924 🕑	Envision Envision	Parațómza Tamamlandi		D				84
121	1-10 Tonlam: 18 (Savfa	:1/2) /0	2656 conius) *Son 7 c	iün icerisinde islem nõrmüs e	evrak listelenmekter	fir.												H H	1

📆 🖄 📄 🛐 1-10 Toplam: 18 (Sayfa: 1/2) (0.2656 sonije) 🛛 "Son 7 gün içerisinde işlem görmüş evrak listeler

HİZMETE ÖZEL

1.11. <u>GÖREVLER</u>

"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.

		-	'; Det	taylı A	ra I	Evrak Ekl	e	Diğe	r 🛛 🙀 Kısayollarım	🐁 Ayarla
L.	Evrak	÷								
0,	İş Akışları	►				≜ X		Kateg	orik Görevlerim	
2	Görevler	•	2	Yeni	Görev		•	÷	Yeni Görev	
0	Tanımlamalar	•		Göre	wler Lis	tesi		÷	Yeni Bilgilendirme	
00	Telefon Rehberi	۲	T	E	6		Π	U	Evrakuzerindeki paratin	iz iptal edilm
	Raporlar	۲			12			i	Evraküzerindeki parafın	z iptal edilm
0	Bağlantı Hızı Testi			12	15			Bilgiler	dirmeleri Kapat	
6	Vardum		18	19	20		L '			
_			25	26	27					
ð	Çıkış		2	3	4					
	5 6 7	8	9	10	11					

1.11.1. <u>GÖREV</u>

• 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 Hatırla	datıcılar
Kimden	Personel Yetkilisi	Kullanıcılar Birim Kullanıcıları
İlgili İş		
Görev İsmi		
Türü	Görev	
Başlangıç Tarihi	09.04.2014 🗰 17:00	
Süresi	4 Saat Mesai Zamar Takvim Zamar	anı nanı
Önem Derecesi	Normal	
Görev Kategorisi	•	 Tüm kiriler tarafından tamamlanmalı
İlgili Sayfa Adresi	r	En az bir kişitarafından tamamlanmalı.
Gorev Tanımı		🔵 Belirli Sayıda Kullanıcı Tamamlamalı
		Tamamlayacak Kullanıcı Sayısı
		Görev İptal Edilirse Bana E-Posta Gönder 🛛 🗹
Kullanıcılara E-Pos	ita Gönder 🖉	Görev Gecikirse Bana E-Posta Gönder
Kullanıcılara SMS (Gönder 🗌	Görev Tamamlanınca Bana E-Posta Gönder 🛛 🕑
Agent Mesajı Gön	der 🗌	
Şablonlar		🧭 Vazgeç 🛛 🛃 Kaydet

irimi	Uni Tasar	ım » Rektörlük		🔍 Sorgula	🚪 Tümünü Göster
nvanı .rama k	Kriteri				
Kullar	nıcılar			Kullanıcı Grupları	
	Ad-Soyad	Birim	Unvan		
	Dekan Dekan	Uni.Tas.» Rek.» Fak. » Denizcilik Fakültesi Dekanlığı	Dekan		
	Engin Bektaş	Uni.Tas. » Rektörlük	Daire Başkanı		
	Envision Envision	Uni.Tas. » Rektörlük	Rektör		
	Envision Envision	Uni. Tas.» Rek.» Gen. Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı		
	EvrakMemuru	Uni. Tas.» Rek.» Ara.ve Uyg. Mer.» Sağ. Uyg.ve Ara. Mer. Müd.» İda. Hiz. Bir. » Yazı İşleri ve Evrak Şefliği	Memur		
	EvrakMüdürü	Uni.Tas.» Rek.» Ara.ve Uyg.Mer.» Sağ.Uyg.ve Ara.Mer.Müd.» İda.Hz.Bir. » Yazı İşleri ve Evrak Şefliği	Şube Müdürü		
	Fakülte Memuru	Uni.Tas.» Rek.» Fak. » Denizcilik Fakültesi Dekanlığı	Memur		
	Fakülte Sekreteri	Uni.Tas.» Rek.» Fak. » Denizcilik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri		
	Genel Sekreter	Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik	Genel Sekreter		
	Genel Sekreter Yardımcısı	Uni.Tas.» Rek.» Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı		
1-10 1	Toplam: 16 (Sayfa: 1/2	D	He 1 PH)	
		🛩 Seçilenleri K	ullan		
					×

• Kullanıcılar alanından kişi ya da kullanıcı grubu seçilebilir.

• İlgili Evrak sekmesinden görev olarak gönderilecek evrak seçilir.

0	R 🖄	Akademik Takvim		Rektörlük			09.04.2014 🕑	1
	Evrak Numarası	Tanım		Birim	Sayı	Evrak Tarihi	Tarih	
Ana Bilgiler	Îlgili Evrak	Tekrar Şekli	Hatırla	iticilar				
Seçili Evrak Bul	unmamaktadır k Ekle							
Ana Bilgiler	İlgili Evrak	Tekrar Şekli	Hatır	daticilar				

1.11.2. <u>BİLGİLENDİRME</u>

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

Ekranda "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.

34	Evrak		Det	taylı A	ra	Evrak Ekle	Diğe	r 😭
00	İş Akışları	×				* X	Kateg	orik Gö
3	Görevler		2	Yeni	Görev	/	•	
	Tanımlamalar	•		Göre	der L	istesi	- Donewi	categoris
	Telefon Rehberi		T.	E	6		T I	Evrakü
	Raporlar	•	4	12	12		(i)	Evrak
0	Bağlantı Hızı Testi		18	12	20		Bilgiler	dirmeleri
0	Yardım		25	26	27			
σ	Çıkış		2	3	4			
	5 6 7	8	9	10	11			

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

Başl	angıç Tarihi	☐ Görev Durumu ▼ Bitirilen Görevleri de Göster		İş Akışı							
öre	ev İsmi	Görev Türü Evrak Bilgilendirmelerini de Göster		Birimi				1			
Söre Söre	ev Verilen Kişi ev Kategorisi	Özel Kategoriler Görev Numarası Giktı Türü Gathabi Gatevim		Çalışma D	urumu		•				
4	P Yeni Görev	🔍 Sorgula 💈 Tümünü Göster 🔟 Kolonlar 🖅 Kriterler									
	Görev Numarası	Görevİsmi	İş Tan	i Öncelik	Kimden	Tamamlanma Yüzdesi (%)	Kime	İş Akışı	Durum	Başlangıç Tarihi 🕶	Süre
•	97476	Yazmş Olduğunuz Evrak Onaylanmamştır. (Araştırma ve Planlamaİşleri(Genel) [Dağıtım]) [GÜNLÜEVRAK] [HİZMETE ÖZEL]	DQ	Yüksek	Genel Sekreter	0	Evrak Memuru	Kurumİçi İslakİmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor	10.042014 1440	8 Saat
¥	97474	Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]	DQ	Yüksek	Genel Sekreter	0	Evrak Memuru	Kurum İçi İslak İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor	10.042014 1440	1 Saat
¥	97466	Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]		Yüksek	Genel Sekreter	0	Evrak Memuru	Kurum İçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor	10.042014 1419	1 Saat
¥	97467	Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]	DQ	Yüksek	Genel Sekreter	0	Fakülte Memuru	Kurum İçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor	10.042014 1419	1 Saat
•	97468	Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]		Yüksek	Genel Sekreter	0	Fakülte Sekreteri	Kurum İçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor	10.042014 1419	1 Saat
¥	97469	🕖 Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]	DQ	Yüksek	Genel Sekreter	0	Dekan Dekan	Kurumİçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor	10.042014 1419	1 Saat
•	97463	🕐 "Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (9) [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)" görevi Engin Bektaş tarafından tamamlı veya üstlenilmiştir. Detaylar için tiklayınız.	nmış D 💽	Normal	Engin Bektaş	0	Envision Envision		Devam Ediyor	10.042014 1407	10 Dakika
¥	97457	Evrak üzerindeki parafınız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]	DQ	Yüksek	Fakülte Memuru	0	Evrak Memuru	Kurumİçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor	10.042014 1401	1 Saat
¥	97452	Gelen Evrak Biglierini Güncelleyiniz. (Harclade Ücerti (8) [Üniversites Rektörlüğü])		Normal	Engin Bektaş	0	Engin Bektaş	Gelen Evrak Amirinine SevkEt	Devam Ediyor	10.042014 1143	8 Saat
¥	97452	Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Harc İade Ücreti (8) [Üniversitesi Rektörlüğü))		Normal	Engin Bektaş	0	Genel Sekreter	Gelen Evrak Amirinine Sevk Et	Devam Ediyor	10.042014 1143	8 Saat
•	97452	Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Harc İade Ücreti [8] [Üniversitesi Rektörlüğü])		Normal	Engin Bektaş	0	PelinYılmaz	Gelen Evrak Amirinine Sevk Et	Devam Ediyor	10.042014 11:43	8 Saat
¥	97444	Vekalet Verme Formu		Normai	Envision Envision	0	Envision Envision	Vekalet Verme	Devam Ediyor	10.042014 1055	8 Saat
¥	97440	Yazmş Olduğunuz Olur Evrakı Onaylanmamıştır. (Akademik Takvim (Rektörlük)	DQ	Normal	Engin Bektaş	0	Envision Envision	Olur Evrakı İslak İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor	10.042014 0939	8 Saat
-	97436	🚯 Kurum İçi Giden Evrak Paraflamanız İçin Gelmiştir. (test-olc-kd-giden [Genel Sekreterlik]) (çılışı ü runasın nüzverze özra t		Yüksek	OlcaySarı	0	Evrak	Kurum İçi İslak İmza İle	Devam	09.042014	8 Saat

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

Başla	ngıç Tarihi	Görev Durumu 👻 Bitirilen Görevleri de Gö	ster	4	İş A	kışı						
öre	/İsmi	Görev Türü 🗾 Evrak Bilgilendimelerini	i de Göster		Biri	mi			-			
öre	v Verilen Kişi	Özel Kategoriler 🗸 Görev Numarası			Çalı	ş <mark>ma D</mark> urumu	l (*			
öre	/ Kategorisi	Çıktı Türü 💿 Tablo 💿 Takvim										
+	Yeni Görev	🔍 Sorgula 🗧 Tümünü Göster										
	örev Numarası	Görevİsmi		İş Tanımı	Öncelik	Kimden	Tamamlanma Yüzdesi (%)	Kime	İş Akışı	Durum	Tamamlayan	Başlangıç Tarihi 🖤 Süre
3	97481	🕖 Kurum İçi Gelen Evrakınz Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (10) [İdari Hizmetler Birimi)) (GÜNLÜ EVRAK) (HİZMETE ÖZEL)	PQ		Yüksek	Genel Sekreter	0	Engin Bektaş	Kurumİçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor		10.04.2014 8 Saat 14:58
2	97481	🕖 Kurum İçi Gelen Evrakırız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (10) [İdari Hizmetler Birimi)) [GÜNLÜ EVRAK] (HİZMETE ÖZEL)	۶Q		Yüksek	Genel Sekreter	0	Envision Envision	Kurum İçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor		10.04.2014 8 Saat 14:58
]	97479	🕖 Yazmış Olduğunuz Evrak Dağıtılmıştır. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) (10) (Dağıtım)) (8(18)) (19/84)((HIZMETE ÖZEL)	<i>></i> 🔍		Yüksek	Genel Sekreter	0	Evrak Memuru	Kurum İçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor		10.04.2014 8 Saa 14:58
	97480	🕖 Kurum İçi Gelen Evrakınz Var. (Araştırma ve Planlama İşleri (Genel) (10) [İdari Hizmetler Birimi)) ₍ GÜNLÜ EVRAK) (HİZMETE ÖZL)	PQ		Yüksek	Genel Sekreter	0	Engin Bektaş	Kurum İçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor		10.04.2014 8 Saa 14:58
1	97480	Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [10] [İdari Hizmetler Birimi]) [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]	PQ		Yüksek	Genel Sekreter	0	Genel Sekreter	Kurumİçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor		10.04.2014 8 Saa 14:58
3	97480	🜒 Kurum İçi Gelen Evrakınz Var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) [10] [İdari Hizmetler Birimi]) (GÜNLÜ EVRAKI (HİZMETE ÖZL)	PQ		Yüksek	Genel Sekreter	0	PelinYılmaz	Kurum İçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor		10.04.2014 8 Saa 14:58
3	97478	🕖 Kurumiçi Giden Evrak İmzalamanziçin Gemiştir. (Araştırma ve Panlamaişleri (Gereli (Dağıtmi) (<mark>GU) 8.563 (BAK)</mark> (HİZMETE ÖZEL)	<i>2</i> 🔍		Yüksek	Evrak Memuru	100	Genel Sekreter	Kurumîçî Evrak E-Îmza Île Onaya Sun	Tamamandi	Genel Sekreter	10.04.2014 8 Saa 14:56
3	97476	Yazmş Olduğunuz EvrakOnaylanmamştır. (Araştırma ve Planlamaİşleri(Genel) [Dağlam]) [GÜNLÜ [GÜNLÜ] [GÜNLÜ]	오미		Yüksek	Genel Sekreter	100	Evrak Memuru	Kurumîçi îslakîmza Île Onaya Sun	Tamamlandi	Evrak Memuru	10.04.2014 8 Saa 14:40
1	97474	Evrak üzerindeki parafnız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. Igün Resim Boyutu: 1336 x 588 pixteki (HZMETE OZEL) pixteki (HZMETE OZEL)	PQ		Yüksek	Genel Sekreter	0	Evrak Memuru	Kurum İçi İslak İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor		10.04.2014 1 Saa 14:40
	97475	Değişkik yapmak üzere evrakınız var. (Araştırma ve Planlama İşleri(Gene) (Dağıtmi) (GÜNLÜ EVRAK) (HİZMETE ÖZEL)	PQ		Yüksek	Genel Sekreter	100	Genel Sekreter	Kurumİçi İslakİmza İle Onaya Sun	Tamamlandi	Genel Sekreter	10.04.2014 8 Saa 14:40
	97473	🚯 Kurum İçi Giden Evrak İmzalamanız İçin Gelmiştir. (Araştırma ve Planlamalşieri(Genel) (Dağıtım)) (GÜNLÜ EVRAK) (HİZMETE ÖZBL)	PQ		Yüksek	Evrak Memuru	0	Genel Sekreter	Kurumİçi İslakİmza İle Onaya Sun	İptal Edildi	Genel Sekreter	10.04.2014 8 Saa 14:20
	97471	Yazmş Olduğunuz EvrakOnaylanmamştır. (Araştırma ve Planlamağleri(Genel) (Dağıtmi) (GÜNLÜ EVRAK) (HİZMETE ÖZEL)	PQ		Yüksek	Genel Sekreter	100	Evrak Memuru	Kurumİçi Evraki E-İmza İle Onaya Sun	Tamamlandi	Evrak Memuru	10.04.2014 8 Saa 14:19
3	97466	🕕 Evrak üzerindeki parafnız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. [GÜNLÜ EVRAK] [HİZMETE ÖZEL]	PQ		Yüksek	Genel Sekreter	0	Evrak Memuru	Kurum İçi Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Devam Ediyor		10.04.2014 1 Saa 14:19
,	97467	🚯 Evrak üzerindeki parafnız iptal edilmiştir. İlgili evrak onaylanmamıştır, bilgilerinize. rejina ü evrakyı naizmere özeri	PR		Yüksek	Genel	0	Fakülte	Kurumİçi Evrakı E-İmza	Devam		10.04.2014 1 Saa

1.12. <u>GEÇİCİ KAYDETME İŞLEMİ</u>

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

🧭 Vazgeç	🖌 Kaydet			
Gecici	Kaydet 🕂 Not Ekle			

	Evrak Tanımı 🛛 🛛	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Cevap(lar)	Cevap Durumu	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih	Oluşturan	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.	En Son Sevk Edile
Ő I	Detavları Göster	-	Akademik Takvim						10.04.1415:38 🕗	Envision Envision	Oluşturma Aşamasında	
N C	Güncelle	/	(0,0469 saniye)									
R H	Hızlı Önizleme											
1	Orjinal Formatta İndir											
×E	Evrakı Sil											
۵ 🕼	Detaylar »											
B	Diğer İşlemler »											



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

Bu kısayol ile evrak tekrar bulunarak güncellenebilir.