

1	Genel Kavramlar	3
2	SİSTEME GİRİŞ	3
3	EBYS PORTAL.....	5
3.1	PORTAL SEÇENEKLERİ.....	6
3.1.1	Analog Saat.....	6
3.1.2	Takvim	7
3.1.3	Şirket Haberleri	7
3.1.4	Döviz Kurları.....	8
3.1.5	İnternet Sözlüğü.....	8
3.1.6	Rss Okuyucu	9
3.1.7	Kısa Yollarım	10
3.1.8	Mesajlarım.....	10
3.1.9	Görevlerim	11
3.1.10	Hava Durumu	12
3.1.11	Türkiye Geneli Hava Durumu.....	14
3.1.12	İnternet Araması	15
4	SİSTEM MENÜLERİ.....	15
4.1	KISA YOL MENÜLERİ	15
4.1.1	Kısa Yol Ekle	15
4.1.2	Ana Sayfa.....	16
4.1.3	Kişisel Bilgiler	17
4.1.3.1	Şifre Değiştirme.....	19
4.1.3.2	Kullanıcı Grupları.....	20
4.1.4	Yardım.....	22
4.1.5	Yardım Videoları	23
4.2	KİŞİSEL MENÜ ÇUBUĞU	24
4.2.1	Kısa Yollarım	24
4.2.1.1	Harici Kısa Yol Tanımlama	25
4.2.2	Ayarlar	27
4.2.2.1	Menü Ayarları	27
4.2.2.1.1	Menü Özelleştirme.....	27
4.2.2.2	PortalPart Ekle	29
4.2.2.3	Temalar	30
4.2.3	Not Ekle.....	31
4.3	ANA SİSTEM MENÜSÜ	32
4.3.1	Evrak	32
4.3.1.1	Gelen Evrak	33
4.3.1.1.1	Kurum İçi Gelen Evrak	34
4.3.1.1.2	Kurum Dışı Gelen Evrak	50
4.3.1.2	Giden Evrak	89
4.3.1.2.1	Manuel Kurum İçi Giden Evrak	89
4.3.1.2.2	Manuel Kurum Dışı Giden Evrak.....	116
4.3.1.2.3	Kurum Dışı Giden Evrak	130
4.3.1.2.4	Kurum İçi Giden Evrak	142
4.3.1.3	Genel Doküman	156
4.3.1.3.1	Ekle.....	156
4.3.1.3.2	Tara ve Ekle	177
4.3.1.3.3	Hızlı Evrak Arama	178
4.3.1.3.4	Detaylı Evrak Arama	179

4.3.1.4	Evrak Arama	180
4.3.1.4.1	Hızlı Evrak Arama	180
4.3.1.4.2	Detaylı Evrak Arama	181
4.3.1.4.3	Kaydedilmiş Aramalar	183
4.3.1.5	Zarflar	184
4.3.1.5.1	Yeni Zarf	185
4.3.1.5.2	Zarf Listesi	194
4.3.1.6	Posta Gönderileri	196
4.3.1.6.1	Yeni Posta Gönderisi	196
4.3.1.6.2	Posta Gönderileri Listesi	199
4.3.1.6.3	Excelden Yeni Posta Gönderisi	204
4.3.1.7	Evrak Gönderimi	206
4.3.1.7.1	E-Posta	207
4.3.1.7.2	Evrakı Faksla	213
4.3.1.7.3	Faks Takibi	216
4.3.1.8	Evrak Sevk Etme	218
4.3.1.9	Sevk İptali	225
4.3.2	Görevler	228
4.3.2.1	Yeni Görev	228
4.3.2.1.1	Yeni Görev	228
4.3.2.1.2	Yeni Bilgilendirme	246
4.3.2.1.3	Görev Şablonları	254
4.3.2.2	Görevler Listesi	261
4.3.2.2.1	Kayıtlı Aramalar	268
4.3.2.2.2	İşlemler	271
4.3.3	Tanımlamalar	271
4.3.3.1	Şablonlar	272
4.3.3.1.1	Üst Veri Şablonları	272
4.3.3.1.2	Meta İçeriği Şablonları	279
4.3.3.2	Kurum Dışı Dağıtım Planları	285
4.3.3.2.1	İşlemler	287
4.3.3.2.2	Yeni Kurum Dışı Dağıtım Planı	289
4.3.4	Telefon Rehberi	297
4.3.4.1	Kayıt Listesi	298
4.3.4.1.1	İşlemler	301
4.3.4.2	Yeni Kayıt	305
4.3.4.2.1	Ana Bilgiler	305
4.3.4.2.2	Diğer	310
4.3.5	Raporlar	313
4.3.5.1	Defterler	314
4.3.5.1.1	Gelen Evrak Föyü	314
4.3.5.1.2	Giden Evrak Föyü	317
4.3.5.2	Miat Raporları	320
4.3.5.2.1	Miadı Yaklaşanlar	320
4.3.5.2.2	Miadı Geçenler	325
4.3.6	Yardım	330
4.3.7	Çıkış	332
5	SİSTEMDE KULLANILAN İKONLAR	332
5.1	ARAMA SONUCU İKONLARI	332
5.2	METİN DÜZENLEYİCİ İKON VE İŞLEMLERİ	333
5.2.1	Metin Düzenleyici Özellikleri	333
5.2.2	Biçimlendirme	335
5.2.3	Tablo Biçimlendirme	336

1 Genel Kavramlar

EBYS Doküman Yönetim Sistemi'nde sıkça karşılaşacağınız bazı temel kavramlar bu bölümde açıklanmıştır.

Doküman: EBYS Doküman Yönetim Sistemi'nin temel taşı, "doküman"dır. Her türlü dijital dosya, türü ne olursa olsun, bir doküman olarak sisteme eklenir. Bir dokümanın yeni versiyonu ile eski versiyonu, sistemde birbiri ile bağıntılı iki farklı dokümandır. Kağıt ortamında bulunan evraklar, tarayıcı ya da herhangi bir faks cihazı aracılığı ile kolayca dijitalle çevrilerek sisteme doküman olarak eklenebilir.

Belge: Kalıcı nitelikte ve kişi ya da makinece okunabilen bir veri ile bunun yazılı olduğu veri ortamıdır.

Evrak: Resmi kurumlarda işlem gören belgelerdir.

Birim: Doküman yönetiminde, dokümanların organize edilmesi açısından en önemli noktalardan birisi olan birimler, dokümanları tip/çeşit/kullanım/kaynak/... durumlarına göre sınıflandırmayı amaçlamaktadır. Birimler, sadece dokümanlara ulaşımı kolaylaştırmakla kalmaz, erişim hakları, kategori üyelikleri gibi işlevlerde de kilit rol oynar. Örneğin, "Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı" birimine erişebilecek kullanıcılar kısıtlanabilir ya da bu birimdeki bir doküman değiştirildiğinde haber almak üzere birim üyeliği oluşturulabilir.

Lokasyon: Lokasyon kavramı, EBYS sistemindeki evrakların varsa fiziksel yerlerini takip etmek amacı ile kullanılır. Bu sayede, EBYS doküman arama özellikleri ile saniyeler içerisinde bulduğunuz dokümanın fiziksel kopyasının nerede olduğu bilgisi anında görülebilir. Lokasyon yapısı, aynı zamanda hırsızlık veya yangın gibi durumlarda hangi evrakların kaybolduğu gibi hayati raporları kolayca edinmenize imkan verir.

Kullanıcı Roller: Her rol için yetkilendirmeler ayrı ayrı ve detaylı olarak belirlenebilir ve bu sayede hangi kullanıcının neleri yapabileceği konusunda sistem yöneticisi gerekli düzenlemeyi kolaylıkla yapabilir. Sistemde sınırsız sayıda rol oluşturulabilir ve kullanıcılar sınırsız sayıda role dahil edilebilirler.

2 Sisteme Giriş

EBYS sistemine giriş için, kullanıcı ismi ve şifre gereklidir.



Kullanıcı İsmi: Bu alana, EBYS kullanıcı isminizi giriniz. Bu alan, eğer daha önce sisteme giriş yaptıysanız, en son girmiş olduğunuz ismi yazılı olarak gösterilir.

Şifre: Bu alana, EBYS şifrenizi giriniz.

Devam: Kullanıcı isminizi ve şifrenizi girdikten sonra bu düğmeye tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.

Şifrenizi mi Unuttunuz?: Bu düğmeye tıkladığınızda, "Kullanıcı İsmi" alanında belirttiğiniz kullanıcının şifresi sistem tarafından iptal edilir, yeni bir şifre oluşturulur ve bu şifre belirtilen kullanıcının EBYS içerisinde tanımlı e-posta adresine gönderilir.

Dil Seçimi: EBYS kullanıcı dili, bu alan kullanılarak değiştirilebilir. Fare imleci "Dil Seçimi" alanına getirilip istenilen dil seçilir. "Kullanılabilir Diller" listesinde, sisteminizde yüklü dilleri görebilirsiniz. Burada kullanmak istediğiniz dili seçerek tüm sistemin dilini değiştirebilirsiniz. Örneğin, dil olarak İngilizce seçildiğinde giriş ekranı aşağıdaki şekilde görüntülenir.



3 EBYS Portal

EBYS sistemine giriş yaptığınızda, sizi portal sayfası karşılayacaktır. Bu sayfada, anlık hava durumundan son dakika haberlerine; görevlerinizden kurum haberlerine; kısa yollarınızdan güncel döviz kurlarına kadar birçok bilgiye bir bakışta ulaşabilirsiniz. Her kullanıcının kendi isteklerine göre özelleştirebildiği bu portal ile hem güncel bilgilere zahmetsizce erişebilecek, hem de kurum içi bilgi ve iş akışları ile ilgili sürekli olarak haberdar olabileceksiniz.



3.1 Portal Seçenekleri

Kullanıcılar aşağıda kullanım amaçları belirtilmiş olan portal bölümlerini seçebilirler.

3.1.1 Analog Saat

Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Analog Saat" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir:

Portalpart kısmından "Analog Saat" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam" da analog saat, aşağıdaki şekilde görülür.



3.1.2 Takvim

Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Takvim" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Takvim" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam" da takvim, aşağıdaki şekilde görülür.

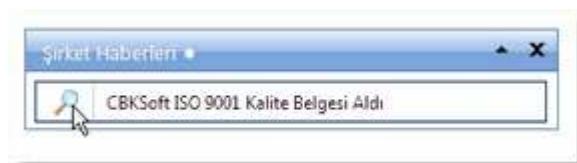


3.1.3 Şirket Haberleri

EBYS Şirket Haberleri Sistemi ile, kurum içi haberlerinizden ya da kurumsal önemi bulunan sektörel haberlerden tüm kullanıcıların haberdar olmasını sağlayabilirsiniz. Sisteme yeni bir haber eklemek ya da mevcut haberleri güncellemek ve silmek gibi işlemler, ancak yetkili kullanıcı tarafından yapılabilir. Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Şirket Haberleri" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Şirket Haberleri" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam" da kurum haberleri, aşağıdaki şekilde görülür:



"Şirket Haberleri" alanındaki haber başlığının devamını görebilmek için yukarıda gösterildiği gibi

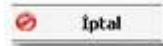


işaretine tıklanır.

Genel Bilgiler	İlgili Evrak
Başlık	CBKSoft ISO 9001 Kalite Belgesi Aldı
Haber	CBKSoft, bir süredir üzerinde çalıştığı kalite prosedürlerini tamamlayarak, ISO 9001 sertifikası almaya hak kazanarak sunduğu ürünlerin ve servislerin kalitelerini belgelemiştir.
Kategori	
İlgili internet adresi.	http://www.cbksoft.com/turkish/haberler.aspx

İptal

Eğer vazgeçerseniz



düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

3.1.4 Döviz Kurları

Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Döviz Kurları" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Döviz Kurları" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür:

☒ **Döviz Kurları**
Gerçek zamanlı olarak serbest piyasa döviz kurlarını alış ve satış gösteren kontrol.

"Kişisel Sayfam"da döviz kurları, aşağıdaki şekilde görülür.

Döviz Kurları
● Güncelleme: 29.08.2009 10:13:52 ● Kaynak : AltınKaynak
● USD Alış : 1.4920 Satış : 1.5050
● EURO Alış : 2.1330 Satış : 2.1510
● GBP Alış : 2.4120 Satış : 2.4600
● JPY Alış : 0.0158 Satış : 0.0162

3.1.5 İnternet Sözlüğü

Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "İnternet Sözlüğü" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından internet sözlüğü kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam"da internet sözlüğü, aşağıdaki şekilde görülür.



Bu alanda, sistemde var olan çeşitli internet sözlükleri kullanıcı tarafından seçilir.

3.1.6 Rss Okuyucu

Bu kutucuk işaretlendiğinde, portal anasayfasında "Rss Okuyucu" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Bu alanda otomatik olarak güncellenen haberler görünür.

Rss ile bilgi sunan herhangi bir servis, kullanıcı isteklerine göre ve kullanıcıya özel olarak haberler bölümüne eklenebilir. Portalpart kısmından "Rss Okuyucu" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür:



düğmesi tıklandığında "Kişisel Sayfam" da Rss okuyucu, aşağıdaki şekilde görülür:



Kayıtlı Rss'ler: Sistem tarafından daha önceden belirlenmiş Url'ler bu alanda görülür, kullanıcı tarafından içerisinden istenilen Url seçilebilir.

Rss Url: Kullanıcı, kendi istediği Url'i bu alana girebilir.

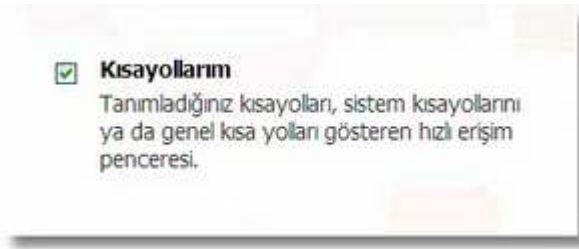
Kontrol Yüksekliği: EBYS ana sayfasındaki Rss bölümünün boyutunu belirler.

Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

3.1.7 Kısa Yollarım

Bu kutucuk işaretlendiğinde, portal ana sayfasında "Kısayollarım" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Kısayollarım" kısmını eklemek istediğimizde aşağıdaki kutucuk görünür:



düğmesi tıklandığında "Kişisel Sayfam" da Kısa yollarım, aşağıdaki şekilde görülür.



Benim Kısa Yollarım: Bu seçenek işaretlendiğinde sadece sizin belirlemiş olduğunuz kısa yollar görünür.

Genel Kısa Yollar: Yetkili kullanıcının tüm kullanıcılara açık kısa yollar tanımlamasına imkan verir.

Sistem Kısa Yolları: Kullanıcı hangi ekranda bulunuyorsa, o ekranı kısa yol olarak ekleyebilir.

Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

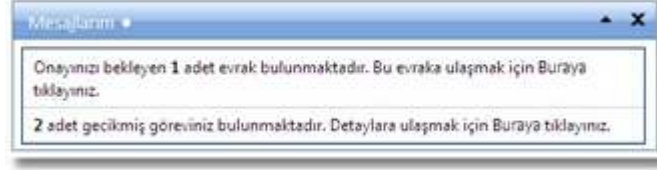
Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

3.1.8 Mesajlarım

Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Mesajlarım" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Bu bölümde, şirket içi mesajlaşma ilgili işlemleri yapabilir, size gelen mesajları görebilirsiniz. Portalpart kısmından "Mesajlarım" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam" da mesajlarım, aşağıdaki şekilde görülür.



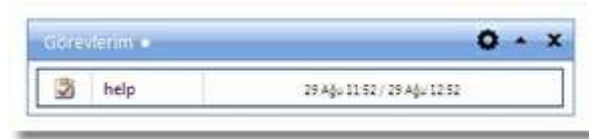
Bu alanda onay bekleyen evraklar, bilgileri eksik evraklar (faks, otomatik tarama vb. yöntemler ile girilmiş evraklar) ve gecikmiş görevleriniz ile ilgili mesajlar gösterilir. Her mesajın içerisinde ilgili ekrana ulaşmak için link bulunmaktadır.

3.1.9 Görevlerim

Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Görevlerim" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Görevlerim" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam" da görevlerim, aşağıdaki şekilde görülür.



Bu alanda, size ait görevlerin listesini görebilirsiniz. "Portal Ayarları" düğmesini kullanarak gün sayısını değiştirebilirsiniz.



Bu alanda, tarihi geçmiş ama henüz tamamlanmamış görevler, kırmızı ile işaretlenerek kullanıcı uyarılır.

İzin Talebiniz Onaylandı...	4 Ağu 15:32
Testi Doldur	4 Ağu 18:32 / 4 Ağu 18:32
Testi Doldur	01 Tem 11:42 / 01 Tem 16:42

Görevle ilgili bilgiler aşağıdaki gibi ekranda görünür. Kullanıcı isteğine göre "Tamamlandı" yada "İptal Edildi" kısmını seçebilir.

Ana Bilgiler	İlgili Evrak
Görev No	2780
Kimden	Sistem Kullanıcısı
Görev İsmi	help
Türü	Görev
Başlangıç Tarihi	29.08.2009 11:52
Bitiş Tarihi	29.08.2009 12:52
Önem Derecesi	Normal
Kategori	
Notlar	
Durum	☐ Tamamlandı ☐ İptal Edildi



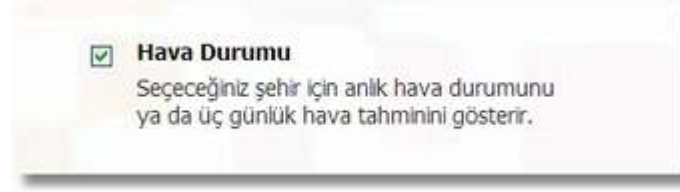
Girilen verilerin kaydedilmesi için düğmesine tıklamanız gerekmektedir.



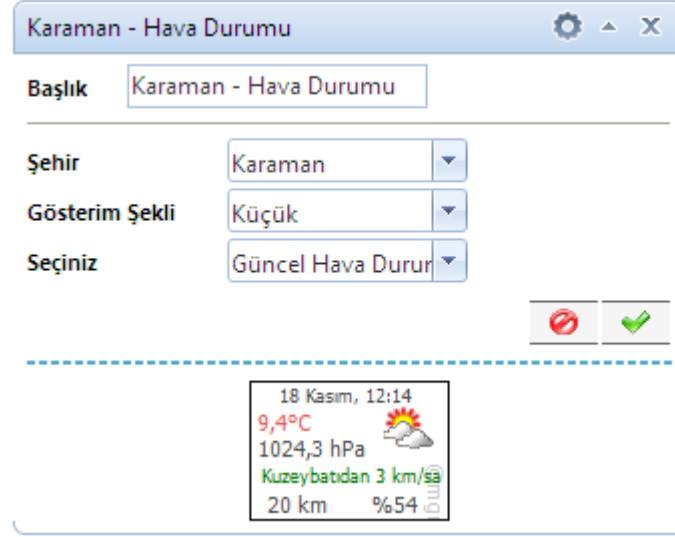
Eğer vazgeçerseniz düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

3.1.10 Hava Durumu

Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Hava Durumu" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Hava Durumu" kısmını eklemek istediğimizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam" da hava durumu, aşağıdaki şekilde görülür. Bu alanı kullanarak, ana sayfada hava durumu gösterilecek şehri belirtebilirsiniz.



Şehir: Bu alanı kullanarak, ana sayfada hava durumu gösterilecek şehri belirtebilirsiniz.

Gösterim Şekli: Bu alanı kullanarak, ana sayfada hava durumu bilgisinin hangi boyutta görüleceğine karar verilir. Yukarıdaki örnekte küçük gösterim şekli verilmiştir. Aşağıdaki örnek ise büyük gösterim şeklidir.

Seçiniz: Bu alanı kullanarak hava tahmin günlerini belirleyebilirsiniz. Ya "Güncel Hava Durumu" olarak ya da "3 Günlük Hava Durumu" olarak aşağıdaki örneklerde olduğu gibi seçebilirsiniz.



Girilen verilerin kaydedilmesi için



düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz



düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

3.1.11 Türkiye Geneli Hava Durumu

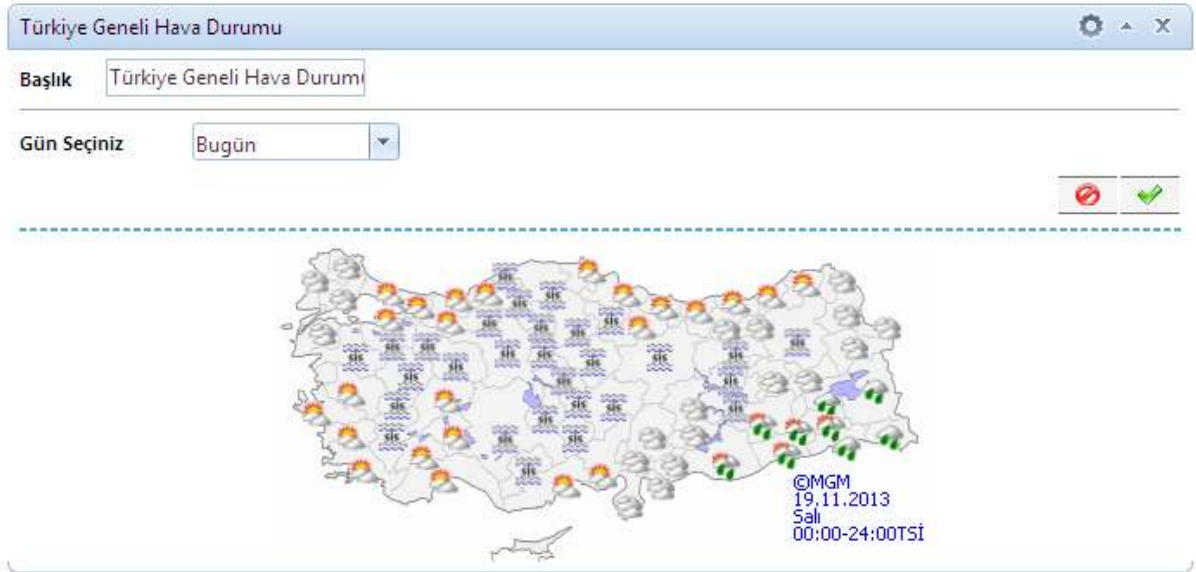
Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "Türkiye Geneli Hava Durumu" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Türkiye Geneli Hava Durumu" kısmını eklemek istediğimizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam" da Türkiye geneli hava durumu, aşağıdaki şekilde görülür.



düğmesi tıklandığında Türkiye geneli hava durumu hakkında bilgi için gün seçilebilir.



Girilen verilerin kaydedilmesi için



düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz



düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

3.1.12 İnternet Araması

Bu kutucuk tıklandığında, portal ana sayfasında "İnternet Araması" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, ana sayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "İnternet Araması" kısmını eklemek istediğimizde aşağıdaki kutucuk görünür:



"Kişisel Sayfam" da internet araması, aşağıdaki şekilde görülür.



Bu alanda, sistemde var olan çeşitli internet arama motorları kullanıcı tarafından seçilir.

4 Sistem Menüleri

Sistemde kullanım kolaylığı sağlamak amacıyla üç çeşit menü bulunmaktadır. Bu menüler aşağıda gösterilmiştir.

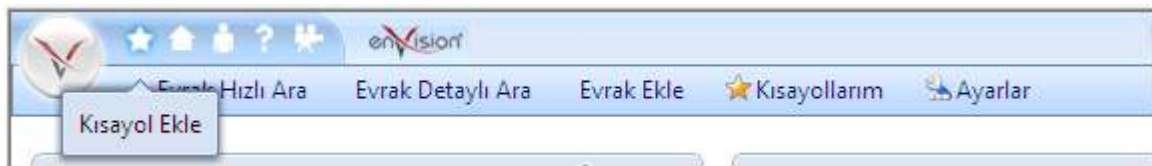


4.1 Kısa Yol Menüleri

Kısa yol menüleri kullanıcı tarafından sıkça kullanılacak işlemlere kolay bir şekilde erişilebilmesi için sistemde tanımlanmış menülerdir.

4.1.1 Kısa Yol Ekle

Sıkça kullandığımız sistem sayfalarına kolay erişmek için aşağıdaki resimde bulunan yıldız düğmesine tıklayarak kısa yol ekleyebiliriz.



Yıldız düğmesine tıkladığımızda o an bulunmuş olduğumuz sayfaya kısayol eklemek için aşağıdaki ekran karşımıza çıkar.

Kısayol İsmi: Bu alanda tanımlayacağınız kısa yol ismi, EBYS portal sayfasında kısa yollarınız listelenirken kullanılır.

Tuş Kombinasyonu: Bu alana tıklayarak, F2 ile F12 arasındaki fonksiyon tuşlarından (F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12) birini oluşturacağınız kısa yol için kullanabilirsiniz. Eğer burada seçtiğiniz kısa yol tuşu, başka bir kısa yol için zaten tanımlanmış ise, bu tuş daha önce kaydettiğiniz kısa yoldan ayrılacak ve yeni kısa yolunuza eklenecektir. Eski kısa yolunuz, yine sistemde kullanılabilir olarak duracak, fakat klavye kısa yol tuşu olmayacaktır. Tüm kullanıcılar için oluşturulan kısa yollarda tuş kombinasyonu tanımlanamaz.

Kontrollerin Değerlerini de Kaydet: Bu seçenek işaretlendiğinde, sayfadaki alanlara girilen bilgiler, listelerden seçilen değerler gibi halihazırda girmiş olduğunuz tüm bilgiler, kısa yol ile birlikte kaydedilir. Portal ana sayfasından bu kısa yola tıkladığınızda, sadece kaydettiğiniz sayfa açılmaz, aynı zamanda da girmiş olduğunuz değerler de hazır olarak gelir.

Tüm Kullanıcılar İçin: Bu seçenek, sadece yetkili kullanıcılar için gözüktür. Seçenek işaretlenmez ise, oluşturulan kısa yol, sadece kısa yolu yaratan kullanıcı tarafından kullanılabilir. Bu seçenek işaretlenirse, tüm kullanıcılar, portal sayfasında "Genel Kısayollar" başlığı altında bu kısa yolu görebilir ve kullanabilirler. Genel bir kısa yolu silme hakkı, sadece bu kısa yolu oluşturan kişiye aittir.

Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

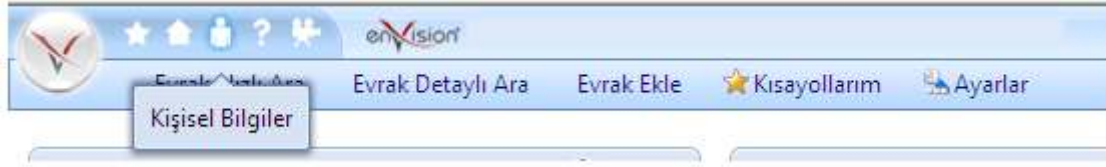
4.1.2 Ana Sayfa

Herhangi bir ekrandan giriş yaptıktan sonra karşımıza gelen portala dönmek için aşağıdaki resimde görülen ev düğmesine tıklamamız yeterli olacaktır.



4.1.3 Kişisel Bilgiler

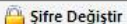
Sistemde kendi kişisel bilgilerimizi görüntülemek için aşağıdaki resimde bulunan kullanıcı düğmesine tıklanır.



Bu düğme tıklandığında genel bilgilerimizin bulunduğu aşağıdaki sayfa karşımıza gelir.

Genel Bilgiler	Yetkilendirme	Vekalet	Diğer
Ad	Test	Soyisim	test
Kullanıcı İsmi	testbim	Durum	Aktif
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Amirinin Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Amirinin Unvanı	Daire Başkanı
E-Posta	a@a.com	E-Posta 2	
Vekaleten Atanmış	☐	Pozisyon	Bilgisayar İşletmeni
Çalışan Türü	İdari	İsim Ön Eki	
Profil		Web	
Telefon	0 338 226 2000-3427	GSM Operatörü	AVEA
Cep Telefonu	5392859199	T.C. Kimlik No	31969646138
Sicil No	K-70-0496	İnternet Erişimi	☒
Doğum Tarihi	04.11.2013	Eğitim Durumu	Ön Lisans
Cinsiyet	☐ Erkek ☐ Kadın	Kullandığı Dosya Planı	
Tercih Ettiği Dil			





Bu sayfada bulunan “Yetkilendirme” sekmesi ile sahip olunan yetkileri görüntüleriz. Bu yetkiler sistem yönetici tarafından yapılan göreve göre belirlenir ve kişisel olarak değiştirilemez.

Genel Bilgiler

Yetkilendirme

Vekalet

Diğer

LAN Yetkilendirmesi

Yetki Grupları
Kendi Birimi YG
Tüm Görevle Gelen YG
Kendi Oluşturduğu YG

Güvenlik Seviyesi 0 -Tasnif Dışı
Roller
Normal Kullanıcı Rolü

Wan Yetkilendirmesi Lan Yetkilendirmesini Kullan Evet

Kullanıcı Erişim Gruplama
Erişebileceği Tarih Aralığı - Evrakın Oluşturulma Tarihlerine Göre

Şifre Değiştir

Kullanıcı Gruplarım

Vazgeç

Kaydet

“Vekalet” sekmesi ile izin gibi çeşitli nedenlerle görevde bulunulmadığı zaman kimin sizin yerinize, hangi tarih ve saatler arasında yetkilendirileceğini belirlemek için vekalet verebiliriz.

Genel Bilgiler

Yetkilendirme

Vekalet

Diğer

Vekalet Başlangıcı 00:00 Şu Andan Başlat
Vekalet Bitişi 23:59 Tarihleri Temizle
Vekil
Durum Vekil Yok

Vekile Son Yetkileri Yansıt

İleri Tarihli Vekaletler

Vekalet Geçmişini Göster

Bana Verilmiş Vekaletler

Vekaleti Kaydet

Şifre Değiştir

Kullanıcı Gruplarım

Vazgeç

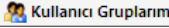
Kaydet

“Diğer” sekmesinde ise bilgilerinizi oluşturan sistem yöneticisi bilgileri, sisteme en son giriş tarihi ve saati görülebilir, fotoğraf ekleyip silinebilir.

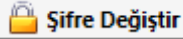
Genel Bilgiler	Yetkilendirme	Vekalet	Diğer
----------------	---------------	---------	-------

Sistem No	6453	Kullanıcı Fotoğrafları	
Oluşturan	Fatih Taha ÖZCAN - 18.11.2013 13:44:19	Yükle	
Değiştiren	Fatih Taha ÖZCAN - 18.11.2013 13:44:43	Fotoğrafları Kaldır	☐
Sisteme Son Giriş	18/11/2013 15:32		



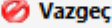
4.1.3.1 Şifre Değiştirme

Şifre değiştirmek için "Kişisel Bilgiler" ekranında  düğmesine tıklanması gerekmektedir. Bu düğme tıklandığından



Test test

Eski Şifreniz	
Yeni Şifre	
Yeni Şifre (Tekrar)	





Gerekli alanları doldurup "Kaydet" düğmesine tıkladığınızda kullanıcının şifresini değiştirmiş olursunuz. "İptal" düğmesine tıklarsanız yapmış olduğunuz değişiklikler kaydedilmeden "Şifre Değiştir" sayfasından çıkarsınız.

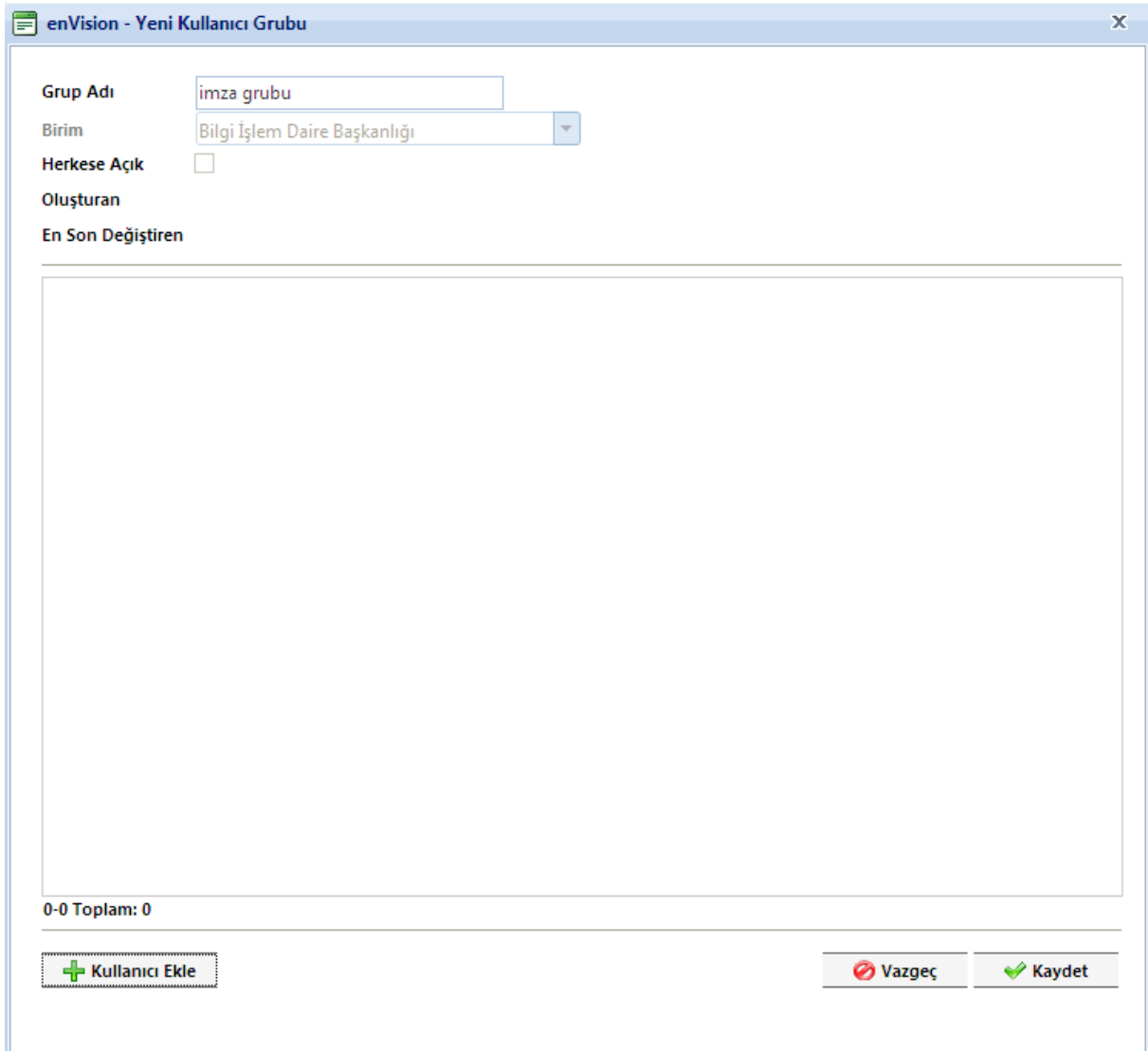
4.1.3.2 Kullanıcı Grupları

Evrak alanında paraflayacak ya da imzalayacak kullanıcılar için belirli bir grup belirlemeyi sağlar.

Kişisel bilgiler sayfasında  **Kullanıcı Grupları** düğmesine tıklanırsa daha önceden kaydedilmiş kullanıcı grupları aşağıdaki resimde görülen şekilde listelenecektir.



Bu sayfada yeni kullanıcı grubu eklemek için **+ Yeni Grup** düğmesine tıklanması gerekmektedir. Bu düğme tıklandığında yeni kullanıcı grubunu oluşturacağımız aşağıdaki ekran açılacaktır.



Grup Adı: Oluşturulan grubu belirtecek isimdir.

Birim: Kullanıcı grubunun hangi birim altındaki kullanıcılardan oluşacağını belirtir. Kullanıcı yetki gruplarına göre aktif olmayabilir.

Herkes Açık: Oluşturulan grubun bütün kullanıcılar tarafından görülüp görülmemesini belirler.

Oluşturan: Bu grubu oluşturan kullanıcıyı belirtir.

En Son Değiştiren: Bu grupta en son değişikliği yapan kullanıcıyı belirtir.

Bu grupta yer alacak kullanıcıları eklemek için [+ Kullanıcı Ekle](#) düğmesine tıklamamız gerekmektedir. Bu düğme tıklandığında seçilen birimin altında yer alan bütün kullanıcılar aşağıdaki resimdeki gibi listelenecektir.

The screenshot shows a web application window titled "enVision - Seçiminizi yapınız.". It features a search bar with "Birimi" and "Unvanı" dropdowns, and an "Arama Kriteri" input field. There are buttons for "Sorgula" and "Tümünü Göster". Below the search bar is a table with columns: "Ad-Soyad", "Birim", and "Unvan". The table lists 11 users, with checkboxes in the first column. Two users, "Yasemin Balta" and "Kerem Gencer", have their checkboxes checked. Below the table, it says "1-10 Toplam: 11 (Sayfa: 1/2)". There are navigation buttons and a "Seçilenleri Kullan" button. At the bottom, there is a list of selected users: "Yasemin Balta" and "Kerem Gencer".

	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Hamit BAHÇEL	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☒	Kerem Gencer	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbağ	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Muhammed ERTÜRK	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen/Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdal Sirmacı	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni
☐	Sinan Demirkol	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni
☐	Test test	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni
☒	Yasemin Balta	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şube Müdürü

1-10 Toplam: 11 (Sayfa: 1/2)

[Seçilenleri Kullan](#)

Yasemin Balta
Kerem Gencer

Oluşturduğumuz kullanıcı grubunda yer almasını istediğimiz kullanıcıları seçtikten sonra grubumuza eklemek için [Seçilenleri Kullan](#) düğmesine tıklanmalıdır. Kullanıcıları seçtikten sonra yeni kullanıcı grubu oluşturma ekranımızda seçtiğimiz kullanıcılar aşağıdaki resimdeki gibi listelenecektir.

enVision - Yeni Kullanıcı Grubu

Grup Adı: imza grubu

Birim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Herkese Açık: ☐

Oluşturan:

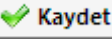
En Son Değiştiren:

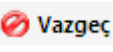
Sıra	Kullanıcı	Birim
1	Kerem Gencer	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi » Rektörlük » Genel Sekreterlik » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2	Yasemin Balta	Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi » Rektörlük » Genel Sekreterlik » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1-2 Toplam: 2

+ Kullanıcı Ekle

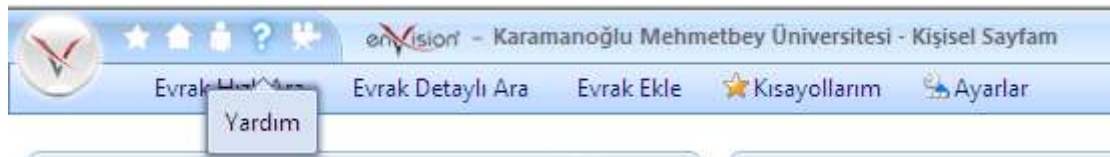
Vazgeç Kaydet

Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

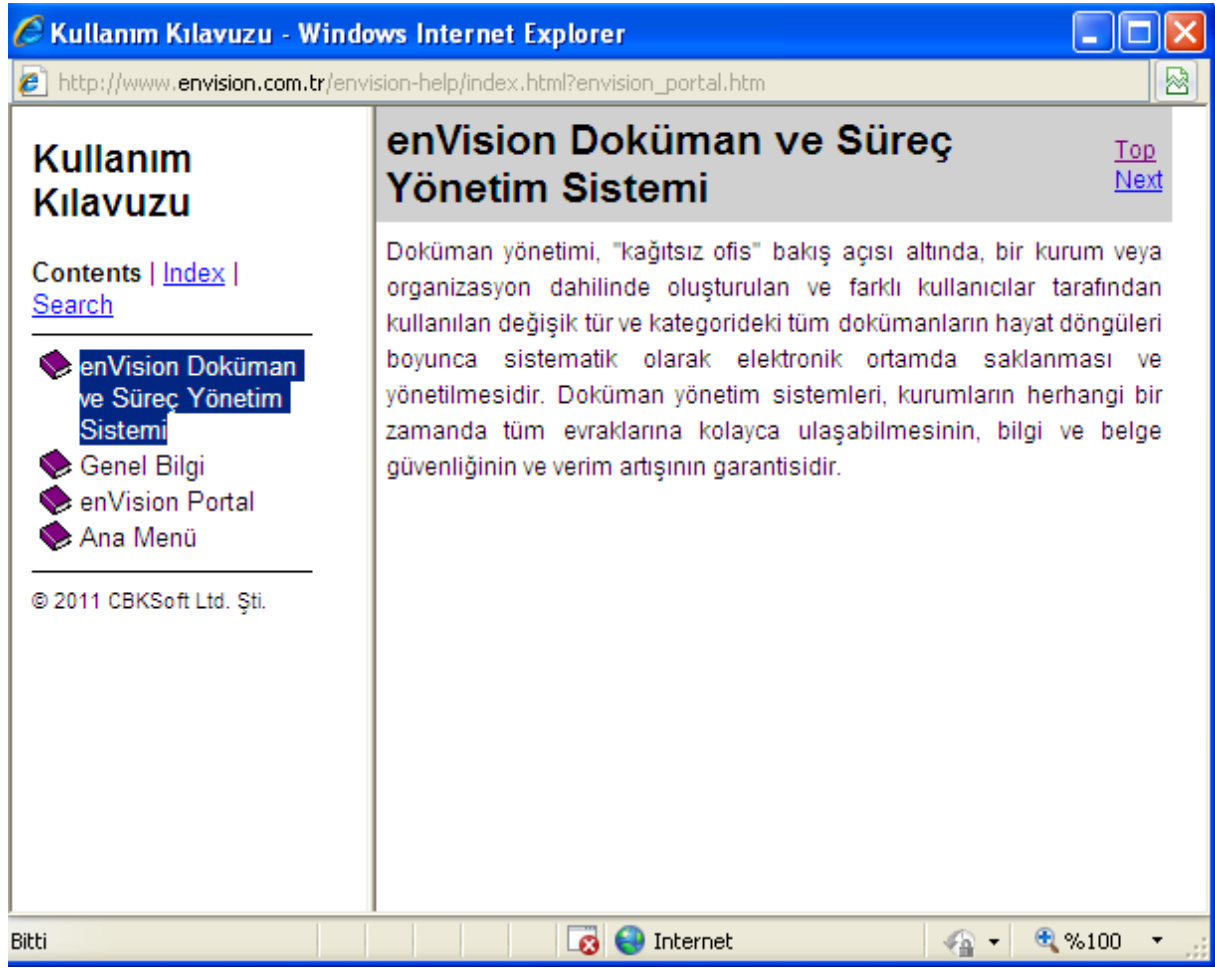
Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacak ve verilen kaydedilmeyecektir.

4.1.4 Yardım

Yardım menüsü EBYS programı ile ilgili kullanım kılavuzuna ulaşmayı sağlayan menüdür. Yardıma ulaşmak için aşağıdaki resimde gösterilen “?” işaretiyle gösterilen düğmeye tıklanması gerekmektedir.

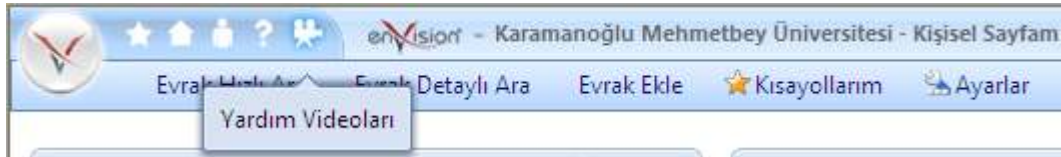


Bu düğmeye tıklandığında kullanım kılavuzunun yer aldığı aşağıdaki resimde gösterilen sayfa açılacaktır.



4.1.5 Yardım Videoları

Yardım videoları menüsü EBYS programının kullanımı ile ilgili öğretici videolara ulaşmamızı sağlayan menüdür. Aşağıdaki resimde görülen kamera düğmesine tıklanarak açılır.



Açılan ekranda aşağıdaki resimde görüldüğü gibi sistemde bulunan videolar listelenir.

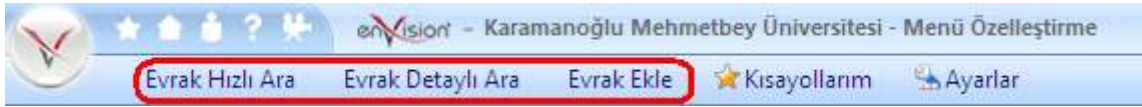
Aşağıdaki başlıklara tıklayarak ilgili konudaki yardım videosunu izleyebilirsiniz.



Bu listede bulunan videoları izlemek için üzerine tıklanması yeterli olacaktır.

4.2 Kişisel Menü Çubuğu

Kişisel menü çubuğu kullanıcı tarafından “Kısayollarım” ve “Ayarlar” menüleri hariç kişiselleştirilebilen menüleri içeren bir menü çubuğudur. Bu menüler ana menüde bulunan kısımlara kişinin kendi kullanım sıklığına göre sık kullandığı sayfalara kolay ve hızlı erişebilmesi için kullanıcı tarafından oluşturulup silinebilir. Aşağıdaki resimde kullanıcılar için oluşturulmuş menüler gösterilmiştir.



Bu menüler kullanıcılar tarafından düzenlenebilir veya silinebilir. Bu menülerin yönetimi Menü Ayarları başlığı altında anlatılmıştır.

4.2.1 Kısa Yollarım

EBYS Doküman Yönetim Sistemi'ndeki gelişmiş kısa yol sistemi sayesinde, hem tekrar eden bilgi girişleri ya da aramalar gibi konularda hatalı girişler minimuma indirgenir, hem de zaman ve iş gücü tasarrufu sağlanır. Harici kısa yol tanımlama imkanı sadece EBYS içerisinde değil, tüm internet sayfaları üzerinde bilgi paylaşımını kolaylaştırır.



Bir kısa yolu kullanmak için adına tıklayabilirsiniz. Kısa yolu silmek için de, kısa yol adının yanındaki ikonuna tıklayabilirsiniz. Genel kısa yollar içerisinde, oluşturan kişi siz değilseniz, bu ikon tıklanamaz şekilde görülecektir.

EBYS portal sayfasında bulunan sistem içi "Kısa yol" tanımlama düğmesini  kullanarak, EBYS içerisinde üzerinde çalıştığınız herhangi bir sayfayı kısa yollarınıza ekleyebilir ve yetkiniz var ise diğer kullanıcılar ile paylaşabilirsiniz. Aynı zamanda, tanımladığınız kısa yollarda, girmiş olduğunuz bilgilerin de saklanmasını seçebilirsiniz.

Sistem içi "Kısa yol" tanımlama düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılacaktır:



Kısayol İsmi: Bu alanda tanımlayacağınız kısa yol ismi, EBYS portal sayfasında kısa yollarınız listelenirken kullanılır.

Tuş Kombinasyonu: Bu alana tıklayarak, F2 ile F12 arasındaki fonksiyon tuşlarından (F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12) birini oluşturacağınız kısa yol için kullanabilirsiniz. Eğer burada seçtiğiniz kısa yol tuşu, başka bir kısa yol için zaten tanımlanmış ise, bu tuş daha önce kaydettiğiniz kısa yoldan ayrılacak ve yeni kısa yolunuza eklenecektir. Eski kısa yolunuz, yine sistemde kullanılabilir olarak duracak, fakat klavye kısa yol tuşu olmayacaktır. Tüm kullanıcılar için oluşturulan kısa yollarda tuş kombinasyonu tanımlanamaz.



Kontrollerin Değerlerini de Kaydet: Bu seçenek işaretlendiğinde, sayfadaki alanlara girilen bilgiler, listelerden seçilen değerler gibi halihazırda girmiş olduğunuz tüm bilgiler, kısayol ile birlikte kaydedilir. Portal ana sayfasından bu kısayola tıklandığında, sadece kaydettiğiniz sayfa açılmaz, aynı zamanda da girmiş olduğunuz değerler de hazır olarak gelir.

Tüm Kullanıcılar İçin: Bu seçenek, sadece yetkili kullanıcılar için gözüktür. Seçenek işaretlenmez ise, oluşturulan kısayol, sadece kısayolu yaratan kullanıcı tarafından kullanılabilir. Bu seçenek işaretlenirse, tüm kullanıcılar, portal sayfasında "Genel Kısayollar" başlığı altında bu kısayolu görebilir ve kullanabilirler. Genel bir kısayolu silme hakkı, sadece bu kısayolu oluşturan kişiye aittir.

Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

4.2.1.1 Harici Kısa Yol Tanımlama

EBYS portal sayfasında bulunan "Harici Kısa yol Ekle" düğmesini kullanarak, herhangi bir internet adresini kısa yollarınıza ekleyebilir ve yetkiniz var ise diğer kullanıcılar ile paylaşabilirsiniz.



"Harici Kısa yol Ekle" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılacaktır:

Harici Kısayol Adresi: Bu alana, kısa yollarınıza eklemek istediğiniz sistem dışı sayfanın adresini yazabilir ya da kopyala yapıştır yöntemi ile ekleyebilirsiniz.

Kısayol Açıklaması: Bu alanda tanımlayacağınız kısayol açıklaması, EBYS portal sayfasında kısayollarınız listelenirken kullanılır.

Tüm Kullanıcılar İçin: Bu seçenek, sadece yetkili kullanıcılar için görünür. Seçenek işaretlenmez ise, oluşturulan kısayol, sadece kısayolu yaratan kullanıcı tarafından kullanılabilir. Bu seçenek işaretlenirse, tüm kullanıcılar, portal sayfasında "Genel Kısayollar" başlığı altında bu kısayolu görebilir.



Harici kısayollar, portal sayfasında  ikonu ile listelenir ve bu kısayollara tıklandığında yeni bir pencere açılır. Sistem içi kısayollar, mevcut pencere içerisinde açılır. "test" kısayolunun ekran görüntüsü aşağıdaki örnekte görüldüğü gibidir.



Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.



Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

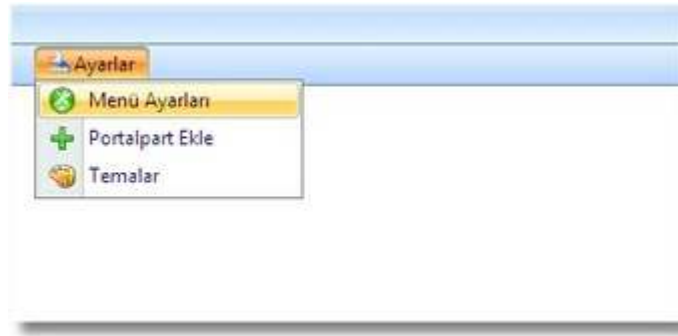
4.2.2 Ayarlar

EBYS portal sayfasından "Ayarlar" düğmesi ile kullanıcı menü ayarlarını kendi isteğine göre değiştirebilir yada istediği içeriklere sahip menü yaratabilir. Kullanıcı menü ayarlarından portalpart eklemeye yada tema seçimine kadar birçok işlemi bu alanda gerçekleştirebilir.



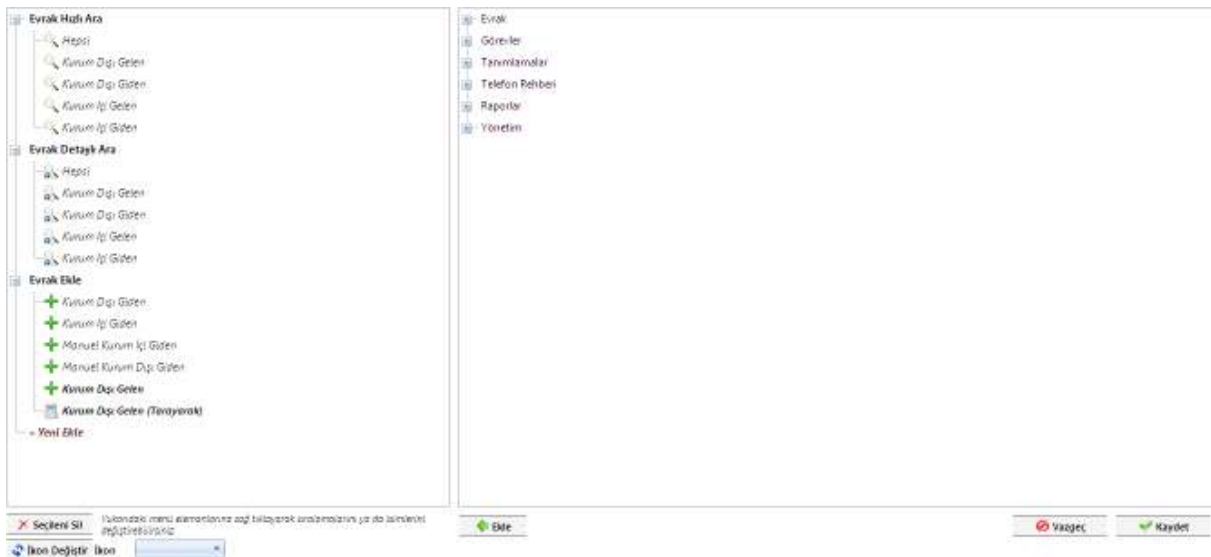
4.2.2.1 Menü Ayarları

EBYS portal sayfasında bulunan "Ayarlar" düğmesinden, kullanıcı "Menü Ayarları" nı seçerek menüyü kendi isteğine göre özelleştirebilir.



4.2.2.1.1 Menü Özelleştirme

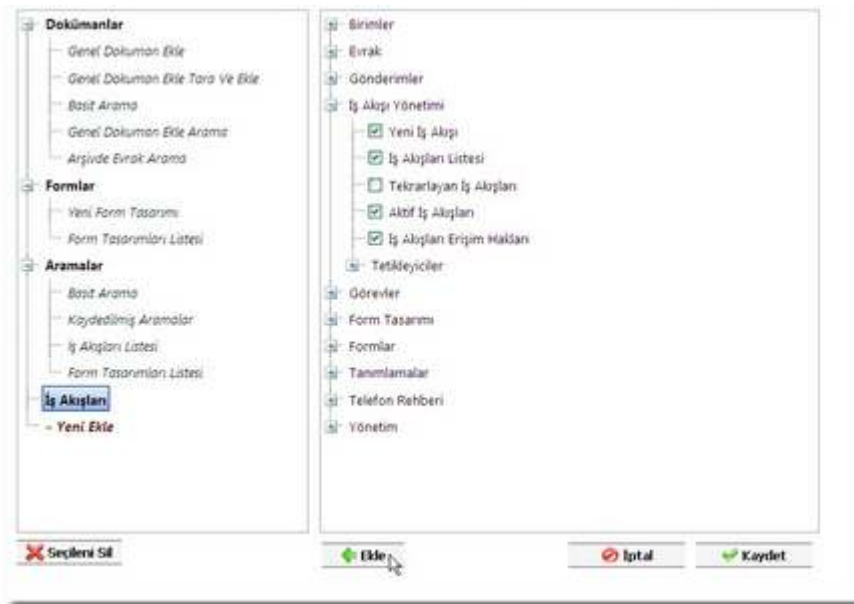
"Menü Ayarları" bölümünü seçtikten sonra "Yeni Ekle" düğmesine tıklandığında, kişisel sayfadaki menüde görülmesi istenen yeni menü alanı yer alır.



"Yeni Menü" düğmesine tıklandığında, kişisel sayfadaki menüde görülmesi istenen menü başlığı bu alana yazılır.



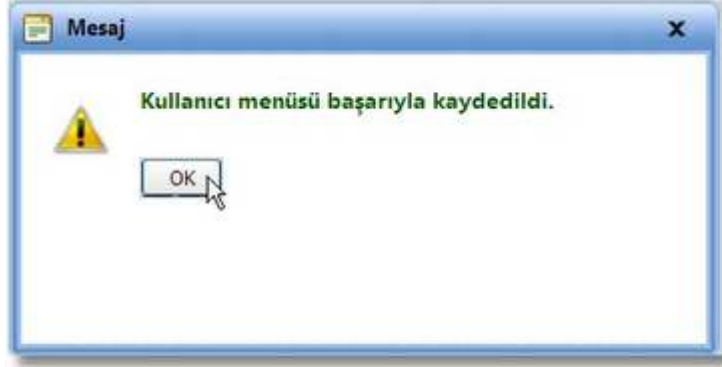
Daha önceden sisteme kayıtlı olan menü içeriklerinden gerekli olanları seçip kendi yarattığınız menüye ekleyebilirsiniz. Örneğin "İş Akışları Yönetimi" bölümünden istenilen alanlar seçilip "Ekle" düğmesine basıldığında yeni hazırladığınız menüde bulunmasını istediğiniz alanlar hazır hale gelir.



Seçilen menü içerikleri yeni oluşturulan "İş Akışları" menüsüne eklenir.



Yeni oluşturduğunuz menü sorunsuz olarak kaydedildiğinde sistem tarafından bilgi mesajı gönderilir.

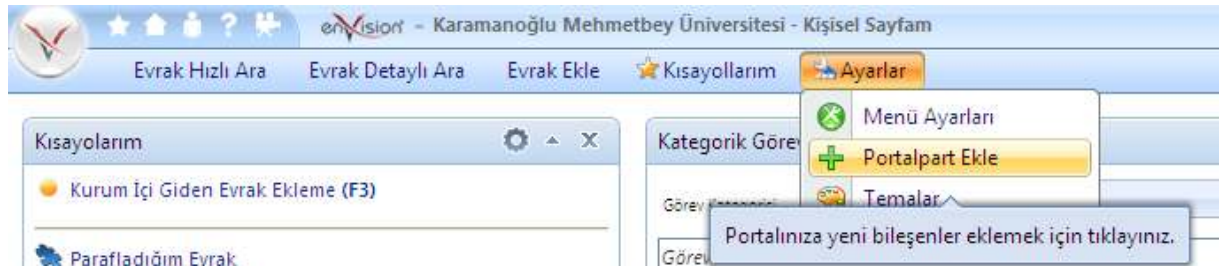


EBYS ana sayfasında yeni oluşturduğunuz menüyü görebilirsiniz.

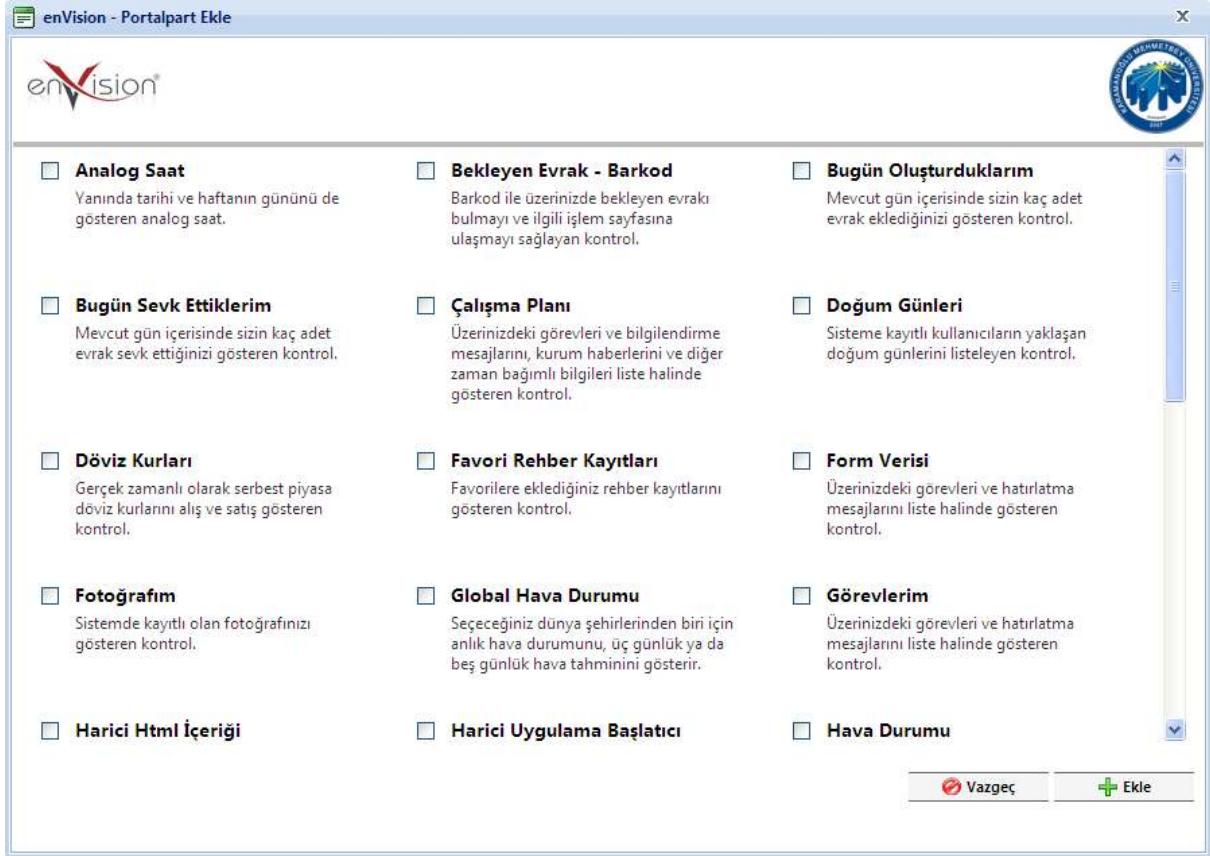


4.2.2.2 PortalPart Ekle

Kişisel Sayfam ana sayfasından "Portalpart Ekle" düğmesi seçilerek istenilen kısımlar eklenebilir.

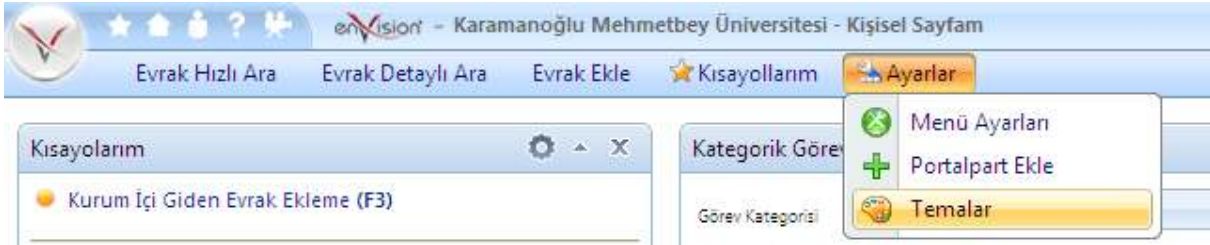


Ana sayfadaki düğme tıklandığında, aşağıdaki ekran açılır:

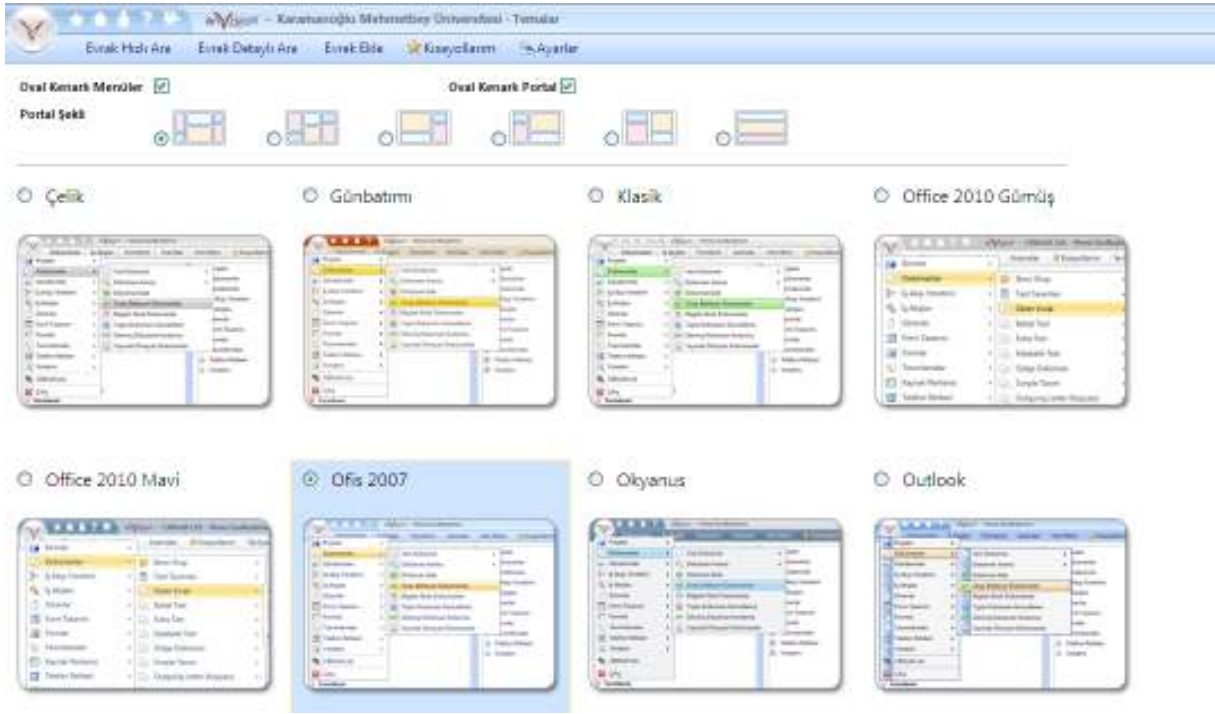


4.2.2.3 Temalar

"Kişisel Sayfam" ana sayfasından "Temalar" düğmesi tıklanarak EBYS teması kullanıcı tarafından özelleştirilebilir.



Bu düğme tıklandığında kullanıcının farklı tema seçeneklerinden birini seçebileceği aşağıdaki ekran açılır.



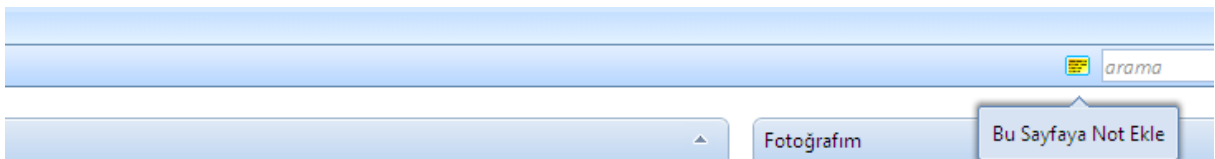
Ayrıca bu ekranda portal şekli seçilerek portal yerleşimi özelleştirilebilir.

Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

4.2.3 Not Ekle

EBYS ana sayfasında, oluşturacağınız evrak ile ilgili notlar, kişisel hatırlatmalar eklemek isterseniz bu alanı kullanabilirsiniz. Not ekelemek için ana sayfanın sağ üs köşesinde bulunan sarı düğme kullanılabilir.



Not ekleme işlemini tamamladıktan sonra ana sayfa açıldığında eklenen not aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenecektir,



4.3 Ana Sistem Menüsü

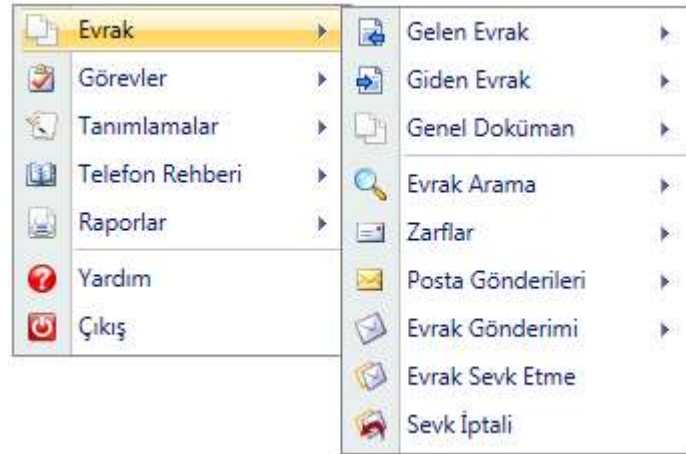
EBYS programının bütün özelliklerinin yerleştirildiği menüdür. Bu menüyü kullanmak için programın

sol üst köşesinde yer alan yuvarlak düğmenin  üzerine imlecin getirilmesi yeterli olacaktır. Aşağıdaki resimde ana menünün kullanıcımız için tanımlanmış olanı listelenmiştir. Her kullanıcının belirlenmiş rollerine göre bu alan özelleştirilebilir. Birimler menüsünden evrak menüsüne; iş akışları menüsünden görevler menüsüne; form menüsünden tanımlar menüsüne kadar birçok menüye bu bölümü kullanarak ulaşabilirsiniz.



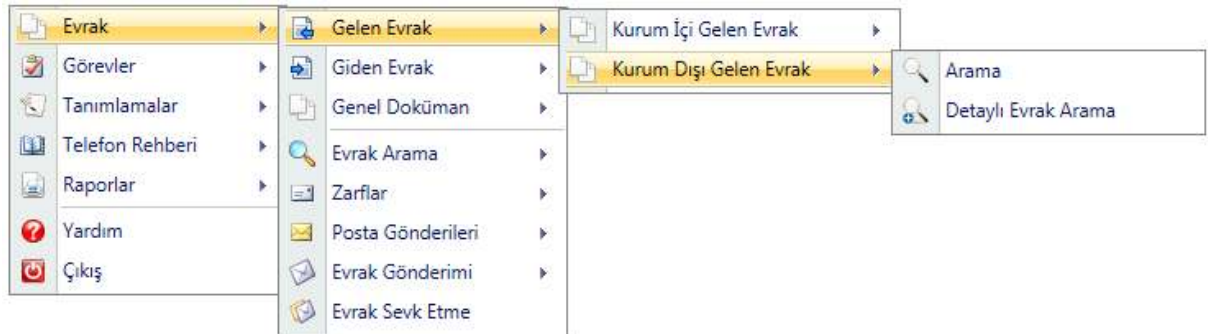
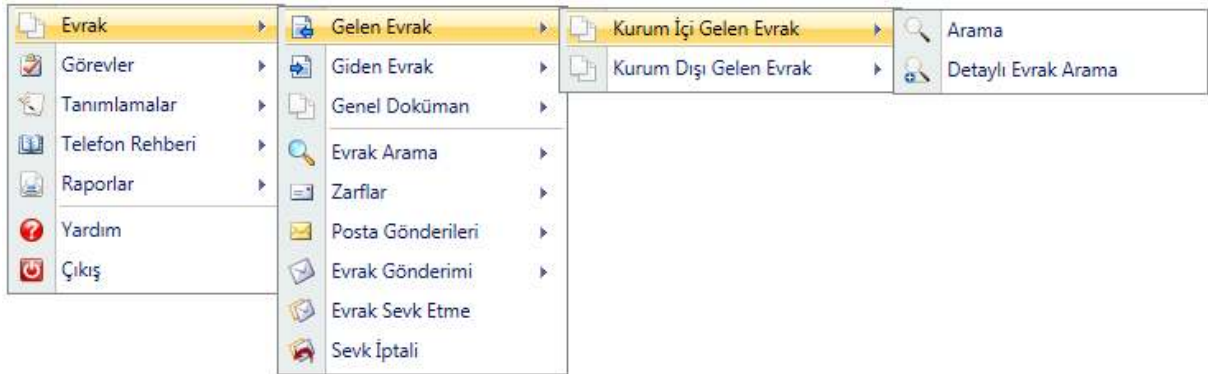
4.3.1 Evrak

EBYS programının temel taşı, "evrak"dır. Her türlü dijital dosya, türü ne olursa olsun, bir evrak olarak sisteme eklenebilir. Bir evrakın yeni versiyonu ile eski versiyonu, sistemde birbiri ile bağıntılı iki farklı dokümandır. Kağıt ortamında bulunan evraklar, tarayıcı ya da herhangi bir faks cihazı aracılığı ile kolayca dijitale çevrilerek sisteme evrak olarak eklenebilir. Metin formunda olmayan evraklar (faks, taranmış dokümanlar) da dahil tüm dokümanların içerikleri program tarafından indekslenerek, içerik araması sırasında hızlı arama ve erişim olanağı sağlanır. Aşağıdaki resimde evrak menüsünde bulunan seçenekleri gösterilmektedir.



4.3.1.1 Gelen Evrak

Gelen evrak menüsü kurumumuza gelen evrakların kurum içinden veya kurum dışından gelişine göre gruplanarak rollerimize göre arama, ekleme ve tarama gibi fonksiyonları içerir. Evrak biriminde çalışmayan kullanıcıların gelen evrak menüsünde sadece arama yapabilir. Aşağıdaki resimde evrak biriminde çalışmayan bir kullanıcının gelen evrak menüsü gösterilmiştir.



Evrak biriminde çalışan kullanıcılardaki kurum dışından gelen evrak menüsü aşağıdaki resimdeki gibidir.



Aşağıda gelen evrak menüsünde bulunan menüler açıklanmıştır.

4.3.1.1.1 Kurum İçi Gelen Evrak

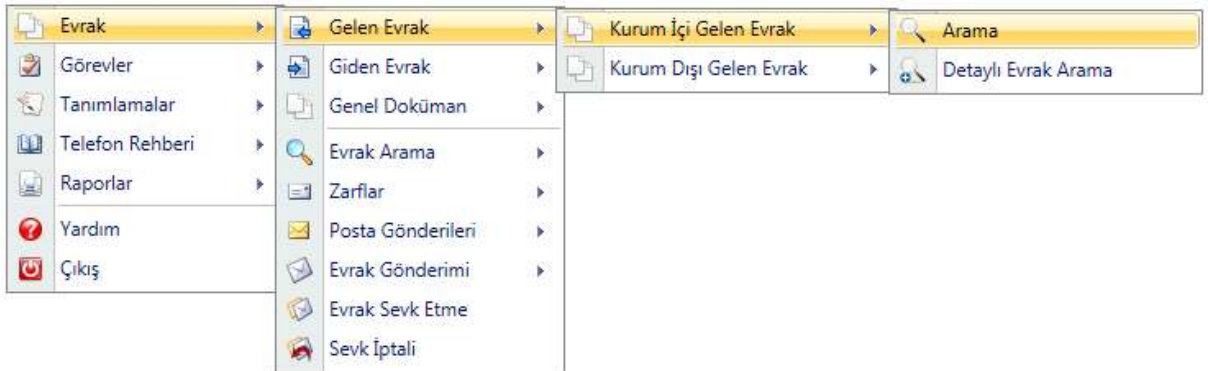
“Kurum İçi Gelen Evrak” menüsüne erişebilmek için aşağıdaki resimde gösterilen yol izlenmelidir.



Yukarıdaki resimde de görüldüğü üzere kurum içinden gelen evrak EBYS sistemi kullanılarak gönderildiği için “Kurum İçi Gelen Evrak” menüsünde evrak ekleme fonksiyonları bulunmamaktadır. Bu yüzden sadece arama fonksiyonları yer almaktadır.

4.3.1.1.1.1 Evrak Arama

Kullanıcıların belirlediği kategorilere, tarih ve anahtar kelimelere göre arama yapabilir, dijital ortamda hazırlanmış dosyalar üzerinde içerik araması gerçekleştirilebilir. Kurum içi gelen evrak aramak için gelen evrak menüsün altında yer alan kurum için gelen evrak menüsünden arama fonksiyonuna erişilebilir. Aşağıdaki resimde bu işlem gösterilmiştir.



Bu menü tıklandığında aşağıdaki evrak arama ekranı görüntülenir.

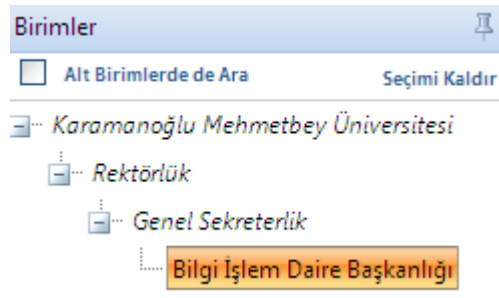
Sonlanma Durumu: Evrakın sonlanma durumuna göre filtrelenebilir. Öntanımlı olarak sonlanmamış evraklar seçilmiştir.

Arşivlenme Durumu: Evrakın arşivlenme durumuna göre filtrelenebilir. Öntanımlı olarak arşivlenmemiş evraklar seçilmiştir.

İşim Bitenleri de Göster: İmzalanmış ve gerekli yerlere ulaşmış evrakların da filtrelenebilir. Öntanımlı olarak kullanılır.

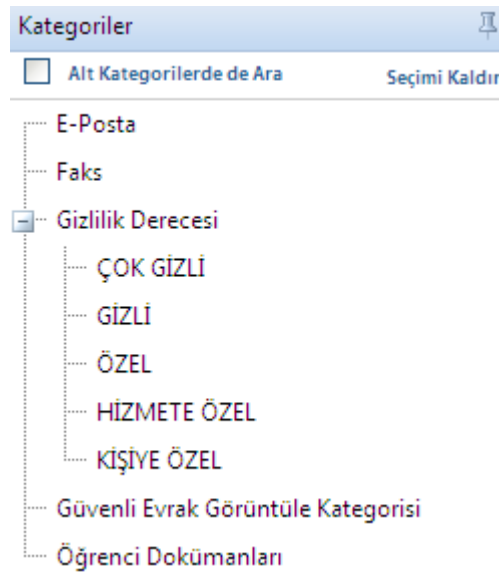
Sol tarafta da evrak sorgulamasında kullanılacak ağaç yapısında bulunan filtreler bulunmaktadır.

Birimler: Aranılan evrakın birimini filtrelememizi sağlayan yapıdır. Kullanıcının yetkisine göre oluşturulur. Aşağıdaki resimde birimler ağacı gösterilmiştir.

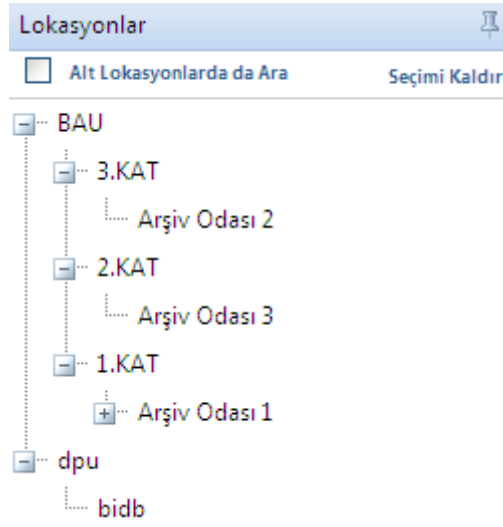


Seçim yapıldıktan sonra açılan pencerenin sağ üst köşesinde bulunan  düğmesi kullanılarak kapatılır. Üst birimlerden biri seçildiğinde “Alt Birimlerde de Ara” opsiyonu ile daha geniş bir birim filtresi seçilebilir. “Seçimi Kaldır” ile de yapmış olduğumuz seçim kaldırılır ve evrak tüm birimlerde aranır.

Kategoriler: Aranılan evrakın kategori alanını filtrelememizi sağlayan yapıdır. Aşağıdaki resimde kategoriler ağacı gösterilmiştir.

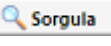


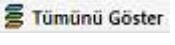
Lokasyonlar: Evrak arama işlemini evrakın bulunduğu lokasyona göre filtrelemeyi sağlayan yapıdır. Sistemde tanımlanmış olan lokasyon ağacı aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



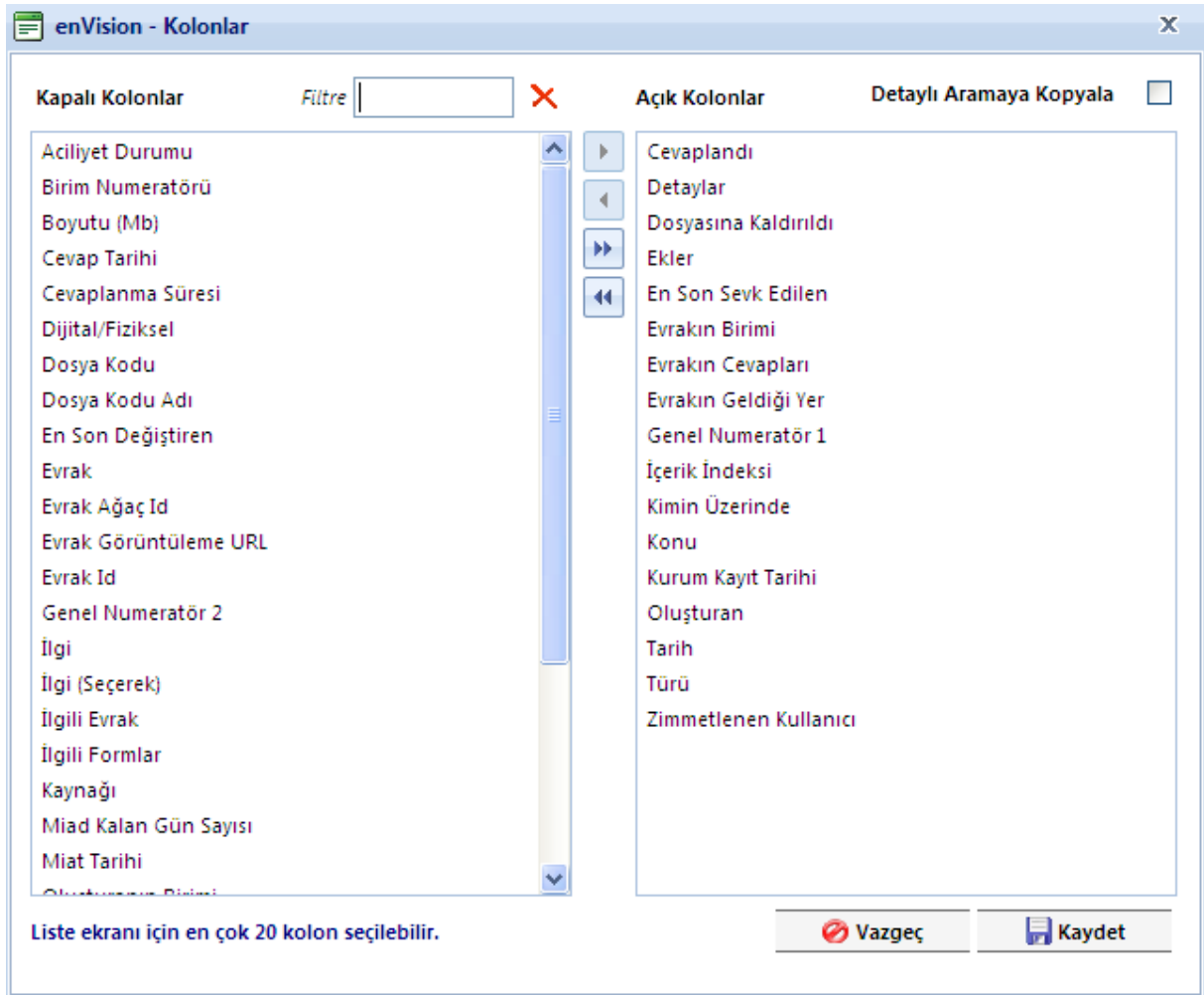
Dosya Kodları: Evrak arama işleminde dosya kodlarını kullanarak filtrelemeyi sağlayan yapıdır. Aşağıdaki resimde dosya kodu ağacı gösterilmiştir. Bu yapı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden alınmıştır.



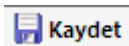
Sorgula:  düğmesi kullanılarak girilen filtrelere göre sorgulama işlemi yapılır. Eğer girmiş olduğumuz kriterlere uygun belge varsa alt tarafta bulunan listede listelenir.

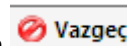
Tümünü Göster:  düğmesini kullanarak kriterler temizlenir ve birimimize ait bütün evraklar listelenebilir.

Kolonlar: Listede gösterilen evraklara ait hangi bilgilerin gösterileceğini  düğmesini kullanarak özelleştirebilir ve kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz. Kolonlar düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimdeki gibi seçilen ve seçilebilecek bilgiler listelenir.



Liste solda yer alan “Kapalı Kolonlar” listesi görüntüleyebileceğimiz fakat mevcut listede görülmeyen bilgiler listesidir. “Açık Kolonlar” listesi ise mevcut listede görülen bilgilerdir. Görülmeyen bir bilgiyi görüntülemek için kapalı kolonlarda istediğimiz bilgiyi seçip  düğmesi tıklandığında; istenilen bilgi “Açık Kolonlar” listesine eklenir. Görüntülenen bir bilgiyi evrak listesinden kaldırmak için “Açık Kolonlar” listesinde bu alan seçilmeli ve  düğmesine tıklanarak “Kapalı Kolonlar” listesine geçirilmelidir.

Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Yapılan değişikliklerin uygulanmaması için  düğmesi tıklanarak sağlanır.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra sorgulama işlemi yeniden yapılırsa yeni gelen liste yapılan değişikliklere uygun olarak listelenecektir. Listelenen evraklarla ile yapılabilecek işlemler Evrak İşlemleri bölümünde anlatılmıştır.

4.3.1.1.1.2 Detaylı Evrak Arama

Detaylı evrak arama menüsüne kurum içi gelen evrak aramak için gelen evrak menüsünün altında yer alan kurum için gelen evrak menüsünden detaylı evrak arama fonksiyonuna erişilebilir. Aşağıdaki resimde bu işlem gösterilmiştir.



Bu menü tıklandığında detaylı evrak arama işleminin yapılacağı aşağıdaki ekran görüntülenecektir.



Bu sayfada bulmak istediğiniz evrakı daha fazla arama kriteri kullanarak daha net bir sonuca ulaşabilirsiniz.

“Sorgula”, “Tümünü Göster” ve “Kolonlar” Evrak Arama bölümünde açıklanmıştır.

Kriterler: Arama işleminde kullanılan kriterleri özelleştirmemizi sağlar. Bu sayede daha spesifik aramalar yaparak aranan evraka kısa yoldan ulaşılabiliriz.  düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimde görülen pencere açılır.

enVision - Kriterler

Filtre X

Kapalı Kriterler

- Aciliyet Durumu
- Birim Numeratörü
- Boyutu (Mb)
- En Son Değiştiren
- En Son Sevk Edilen
- Evrak
- Evrak Ağaç Id
- Evrak Id
- Genel Numeratör 2
- Gönderim Amacı
- İlgi
- İlgili Formlar
- İmza Tarihi
- İmzalayan Kullanıcılar
- Kategori
- Kimin Üzerinde
- Lokasyon
- Miat Tarihi
- Miat Tarihi Bitiş
- Oluşturan
- Oluşturmanın Birimi

Açık Kriterler

- Cevaplandı
- Dosya Kodu
- Dosyasına Kaldırıldı
- Evrakın Birimi
- Evrakın Geldiği Yer
- Genel Numeratör 1
- İçerik
- Konu
- Kurum Kayıt Tarihi
- Oluşturulma Tarihi
- Zimmetlenen Kullanıcı

Liste ekranı için en çok 20 kriter seçilebilir.

Vazgeç Kaydet

Bu ekranda kriter ekleyip çıkarmak için “Kolonlar” kısmında anlatılan yöntemlerle ayarlayabilirsiniz. Burada seçilen alanlar, sorgulama kriteri olarak detaylı arama ekranının üst kısmında gösterilir.

Seçenekler: Bu düğmeye tıkladığınızda arama ile ilgili seçenekleri değiştirebilirsiniz. Burada seçilen kriterler, bu pencere kapalı iken arama ekranında "Filtre" başlığı ile gösterilir. Seçenekler düğmesine tıkladığınızda seçeneklerin listelendiği aşağıdaki ekran görüntülenir.

Seçenekler

Benim Oluşturduğlarım	☐	Sadece Dijital Evrak	☐
Harici Evrakı Göster	☒	Sahibi Olanlar	☐
Benim Sahibi Olduklarım	☐	Evrak Eklerini Göster	☐
Sadece Kişisel Evrakım	☐	Gölge Evrakı Gösterme	☐
Ara Versiyonları da Göster	☐	Sadece İptal Edilmişler	☐

Arama Koşulu ☒ VE ☐ VEYA

Arama Koşulu: Kriterlerin hangi mantıkla uygulanacağını belirlemek için kullanılır. Arama koşulu olarak "VE" ya da "VEYA" seçeneklerinden birini seçebilirsiniz. "VE" seçeneği seçildiğinde, listelenecek

dokümanlar, belirlediğiniz kriterlerin tamamına uymak zorundadır. "VEYA" seçeneği seçildiğinde ise, listelenecek dokümanlar, belirlediğiniz kriterlerden en az birine uymak zorundadır.

Yaptığınız değişikliğin kaydedilmesini istiyorsanız,  "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız.

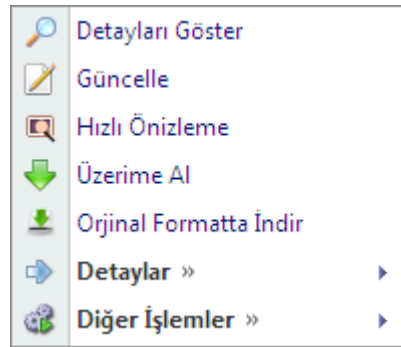
 "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz. Yapmış olduğumuz seçimler aşağıdaki gibi filtre metni olarak görülebilir.



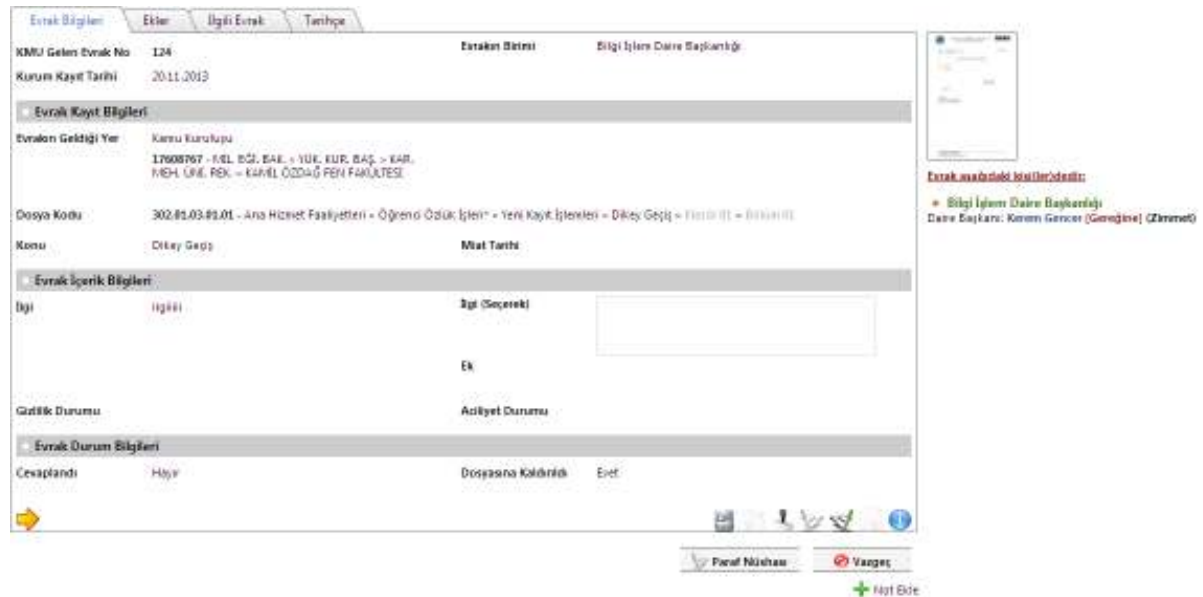
Listelenen evraklarla ile yapılabilecek işlemler Evrak İşlemleri bölümünde anlatılmıştır.

4.3.1.1.1.3 Evrak İşlemleri

EBYS programı yapmış olduğumuz arama sonucunda vermiş olduğumuz arama kriterlerine uyan kayıtlı evrakları listeler. Listelenen bu evraklar üzerinde kullanıcımızın yetkileriyle bazı işlemler gerçekleştirilebilir. Evrak işlemleri menüsüne girmek için arama sonucunda listelenen evrakların her satırının en solunda bulunan  düğmesine tıklanır. Bu düğmeye tıklanması sonucunda aşağıdaki gibi evrak işlemleri menüsü görüntülenir.



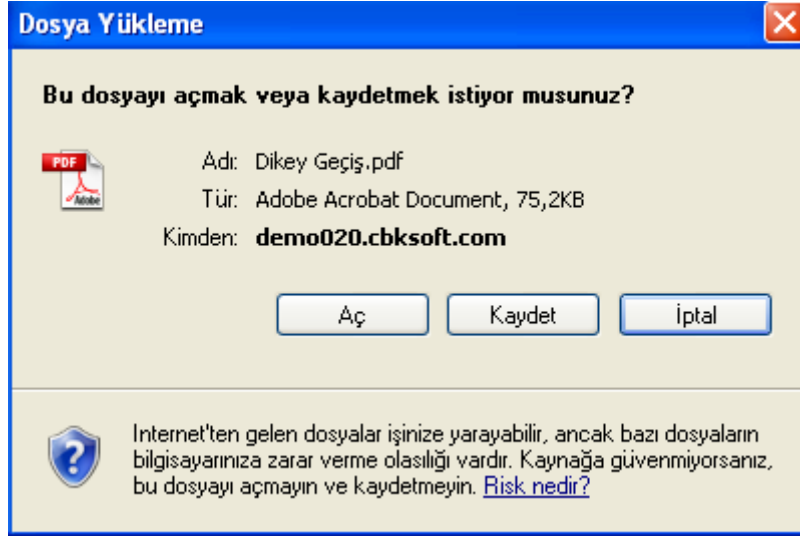
Detayları Göster: Seçilen evrak üzerinde daha önceden evrak oluşturulurken girilen bilgileri görebilirsiniz. Aşağıdaki resimde bir evrakın detayları yer almaktadır.



Güncelle: Bir evrak seçip, seçtiğiniz evrakın tanım bilgilerini bu düğme ile güncelleyebilirsiniz. Eğer bir iş akışı güncelleme işlemi engelliyorsa bu seçenek aktif değildir. Güncelleme işleminin aktif olmadığı evrakları, evrakın bulunduğu listenin en sağ bölümünde bulunan “Detay” kolonunda bulunan  ikonuyla anlayabiliriz. Bu ikon güncelle işlemini bir iş akışının engellediğini belirtir. Bu ikon tıklandığında engelleyen iş akışının detaylarına ulaşmamızı sağlar.

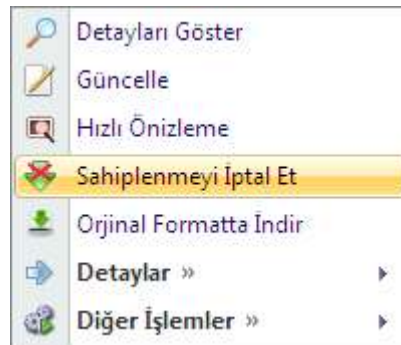
Hızlı Ön İzleme: Evrak kullanıma alındığında, evrakın nasıl görüneceğini izlemek amacıyla kullanılır.

Üzerime Al: Evrakı sahiplenme fonksiyonuna Evrak İşlemleri ekranındaki menüden bu seçenek ile ulaşabilirsiniz. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.



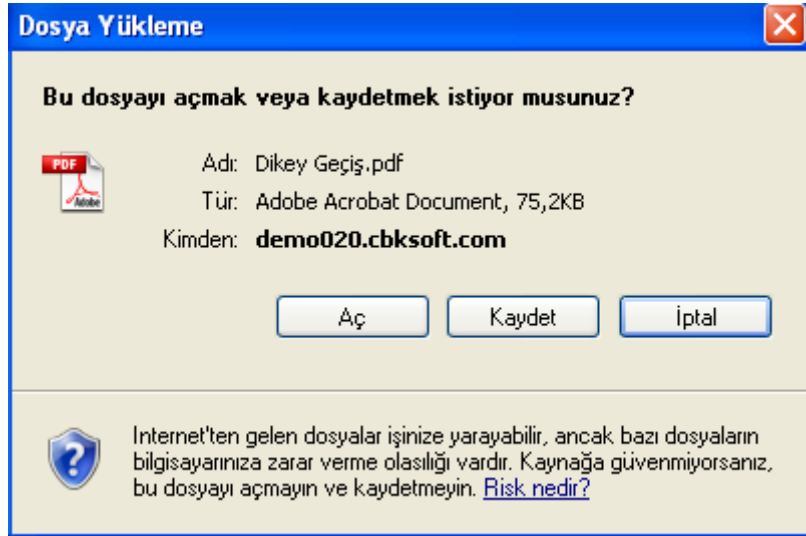
Bu pencere, işletim sistemi versiyonuna, diline ve internet gezgini versiyonuna göre değişiklik gösterebilir. Bu penceredeki "Open" ya da "Dosyayı Aç" düğmesini kullanarak dokümanı açabilir veya "Save" ya da "Kaydet" düğmesini kullanarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Üzerimize aldığımız bir evrakın evrak işlemleri menüsüne “Üzerime Al” seçeneği yerine “Sahiplenmeyi İptal Et” seçeneği eklenir. Üzerimize aldığımız bir evrakın evrak işlemleri menüsü aşağıdaki gibi görülür.



Sahiplenmeyi İptal Et: Bu seçenek tıklandığında, sistem sahiplenme işini iptal eder.

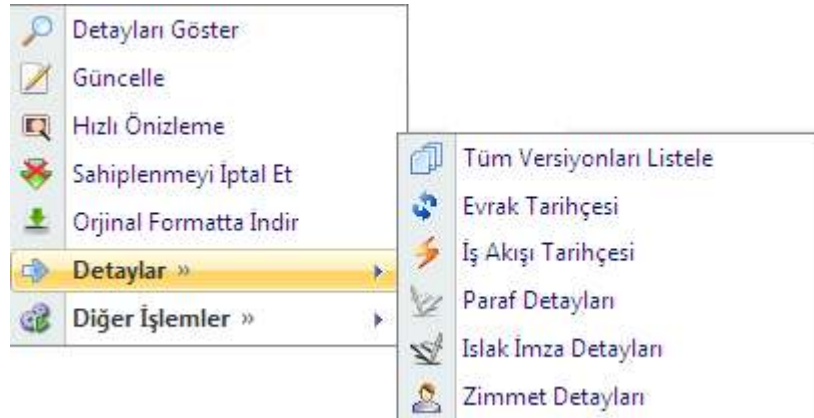
Orijinal Formatta İndir: Seçmiş olduğunuz evrakı bu düğmeye tıklayarak indirebilirsiniz. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.



Bu pencere, işletim sistemi versiyonuna, diline ve internet gezgini versiyonuna göre değişiklik gösterebilir. Bu penceredeki "Open" ya da "Aç" düğmesini kullanarak dokümanı açabilir veya "Save" ya da "Kaydet" düğmesini kullanarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

4.3.1.1.3.1 Detaylar

Evrak işlemleri menüsünde detaylı işlemlerin yer aldığı "Detaylar" alt menüsü bulunmaktadır. Bu menü aşağıda gösterilmektedir.



Tüm Versiyonları Listele: Evrakın sistem üzerinde kayıtlı bulunan tüm versiyonlarını, bu düğmeye tıkladığınızda görebilirsiniz. Aşağıda bir evrakın versiyon listesi gösterilmiştir.



Bu ekranda listelene versiyonlar arasında sorgulamalar yaparak istediğimiz versiyona ulaşabilir ve versiyon üzerinde evrak işlemlerini gerçekleştirebilirim.

Evrak Tarihçesi: Bu düğmeye tıkladığınızda, evrakın tarihçesine ulaşabilir, tüm versiyonları görebilirsiniz. "Evrak Tarihçesi" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılır.

İş Akışı İsmi	Gelen KİMYA Evrakı Sonlandır	Süreç Bilgileri	Süreç Kodu: 11194 İş Akışı Id: 179 v1	İş Akışına Başlatan Kişi	Kerem Gencer (20.11.2013 14:58:19)
Durum	Tamamlandı	Geçen Zaman	0 Dakika	Kapatan	Kerem Gencer (20.11.2013 14:58:20)
İşlem Tanımı	Başlangıç Tarihi / Kapanış Tarihi / Geçen Zaman	Durum	Detaylar		
Evrak Tarihiğine Bili Bile	20.11.2013 14:58 20.11.2013 14:58 0 Dakika	Tamamlandı	İşleme Başlangıç Tarihi Kapanış Detay	Evrak Tarihiğine Bili Bile 20.11.2013 14:58:19 Kerem Gencer (1) Evrak: 6155 tarafından 20.11.2013 tarihinde sonlandırılıp dosyaya kaldırılmıştır.	Durum Biliş Tarihi Evrak Gönderileceği Tarih
Evrak Sonlandır	20.11.2013 14:58 20.11.2013 14:58 0 Dakika	Tamamlandı	İşleme Başlangıç Tarihi Kapanış	Evrak Sonlandır 20.11.2013 14:58:20 Kerem Gencer (1)	Durum Biliş Tarihi Evrak Dışarı Geçiş (124) (1)
Evrak Zimmete	20.11.2013 14:58 20.11.2013 14:58 0 Dakika	Tamamlandı	İşleme Başlangıç Tarihi Kapanış Kullanıcı	Evrak Zimmete 20.11.2013 14:58:20 Kerem Gencer (1) Kullanıcı	Durum Biliş Tarihi Evrak Dışarı Geçiş (124) (1)
İş Akışını Tamamla	20.11.2013 14:58 20.11.2013 14:58 0 Dakika	Tamamlandı	İşleme Başlangıç Tarihi Kapanış	İş Akışını Tamamla 20.11.2013 14:58:20 Kerem Gencer (1)	Durum Biliş Tarihi Evrak Dışarı Geçiş (124) (1)

1-4 Toplam: 4



Geri



PDF



Grafik Modu

Bu liste PDF düğmesi tıklanarak pdf formatında indirilebilir. Grafik Modu düğmesiyle ise liste modundan grafik moduna geçilecektir.

İş akışını kes seçeneği ise iş akışını iptal etmek için kullanılacaktır. Bu fonksiyon sadece yetkili kullanıcılarda aktif olacaktır.

Paraf Detayları: Evrakta paraf atacak kullanıcılar ve paraflanma durumunun görüntülediği ekran aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

enVision - Paraf Detayları			
Dikey Geçiş			
Tarih	Kullanıcı	Detay	IP Adresi
20.11.2013 11:39:48	Serap Eroldu	Paraflandı	79.123.162.60
20.11.2013 11:37:31	Pınar Ercan	Paraflandı	127.0.0.1
Dışa Al (Export) Kapat			

Dışa Al (Export) düğmesi tıklanarak paraf detayı bilgileri excel formatında indirilebilir. Kapat düğmesi ise paraf detayı ekranını kapatmamızı sağlar.

enVision - Islak İmza Detayları

Dikey Geçiş

Tarih	Kullanıcı	Detay	IP Adresi
20.11.2013 11:40:31	Emre Aksoy	İmza onaylandı.	79.123.162.60

Diş a Al (Export)

Kapat

Zimmet Detayları: Evrakın zimmet durumunun görüntülediği ekran aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

enVision - Zimmet Detayları

Dikey Geçiş

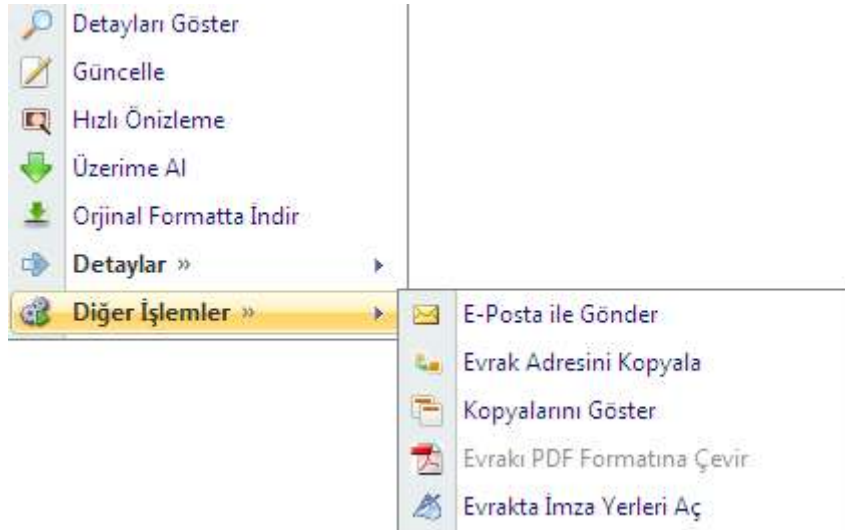
Tarih	Zimmetlenen Kullanıcı	Durum	Zimmetleyen
20.11.2013 11:40:34	Kerem Gencer	Aktif	Emre Aksoy

 Dışa Al (Export)  Kapat

Bu ekranda  **Dışa Al (Export)** düğmesi tıklanarak zimmet detayı bilgileri sunucudan excel formatında indirilebilir.  **Kapat** düğmesi ise zimmet detayı ekranını kapatmamızı sağlar.

4.3.1.1.3.2 Diğer İşlemler

Evrak işlemleri menüsünde diğer işlemlerin yer aldığı “Diğer İşlemler” alt menüsü bulunmaktadır. Bu menü aşağıda gösterilmektedir.



E-Posta ile Gönder: Seçmiş olduğunuz evrakı elektronik posta ile başka kullanıcılara göndermek istiyorsanız, bu düğmeye tıklanması gereklidir.

Gönderilecek Evrak: (Dikey Geçiş.pdf ile)

Gönderim Şekli: ☐ Birlikte Gönder ☒ Link Gönder ☐ Sadece E-Posta Gönder

Gönderilecek Kullanıcılar:

Gönderilecek Kullanıcılar: Cc:

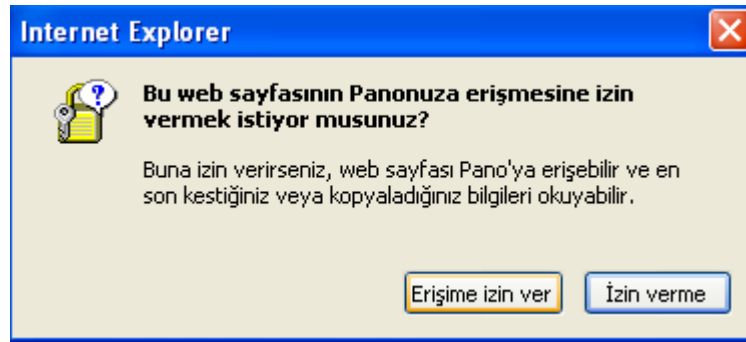
E-Posta Adresi:

E-Posta Konusu: Kurum İçi Gelen Evrak - Dikey Geçiş

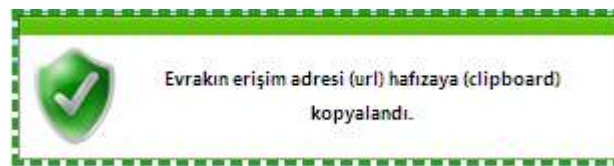
Mesajın İçeriği:

Elektronik postayla kullanıcıların evrak gönderme işlemi E-Posta bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Evrak Adresini Kopyala: Evrakın adresini sistem hafızasına kopyalamak için bu düğmeye tıkladığınızda, ekranda aşağıdaki uyarı mesajını görüntülenir.



Bu uyarı mesajında “Erişime izin ver” düğmesi tıklandığında adresin kopyalandığına dair aşağıdaki bilgi mesajı görüntülenir.



Bu mesajdan sonra herhangi bir metin düzenleyiciye yapıştır işlemi yapıldığında aşağıdaki satır eklenecektir.

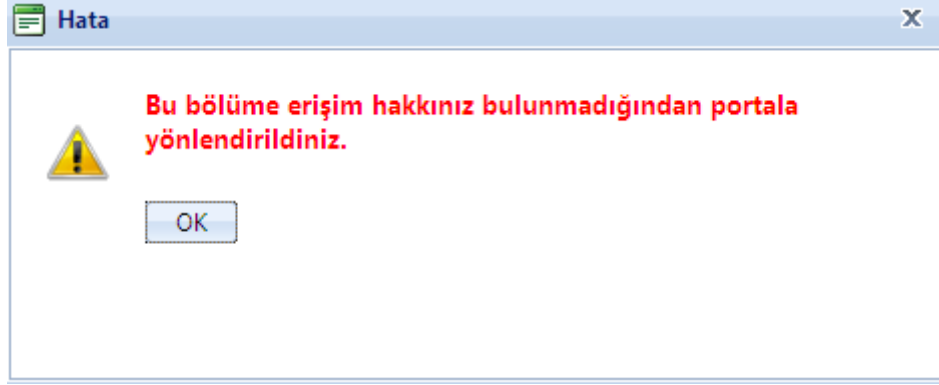
*“http://demo020.cbksoft.com/EBYS-karaman-
uni/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=01XmEEVUKVUOVJVHEFUZVRR9EUUSCZMVVRRtk5USUFRU
0hQFVBWAPTGEVR9UQSJIZMyD0R5zkMQSNFudQQFIVWT1RXUVSPORXN1VQUU5RF”*

Kopyalarını Göster: Evrakın oluşturulan kopyalarının listelenmesi için kullanılır.



Evrakı PDF Formatına Çevir: Eğer evrak PDF formatında değilse o evrakı PDF ye çevirmemizi sağlar. Eğer evrak PDF formatında ise bu seçenek pasif olarak görüntülenir.

Evrakta İmza Yerleri Aç: Oluşturulan evrakta yeni imza yerleri açmak için kullanılır. Eğer yetkiniz yoksa aşağıdaki hata mesajı görüntülenir.



4.3.1.1.2 Kurum Dışı Gelen Evrak

Kurum dışı gelen evraklar ile ilgili yapılabilecek işlemlerin yer aldığı menüdür. Kullanıcının rolüne göre değişkenlik gösterebilir.

4.3.1.1.2.1 Evrak Ekle

Gelen evrak menüsünde evrak ekleme menüsü sadece “Kurum Dışı Gelen Evrak” menüsünde kurumumuzda evrakçı olarak çalışanların görebileceği bir menüdür. Elimizde bulunmayan bir evrakı girmek için menüden evrak ekleme menüsüne girilmesi gerekmektedir. Bu fonksiyona aşağıdaki resimdeki gibi erişilebilir.



Bu fonksiyon tıklandığında üç sekmeli bir ekran açılacaktır. Ekran ekleme işleminde bir evrakın bilgileri üç kategoride girilir.

4.3.1.1.2.1.1 Evrak Bilgileri

Evrak bilgileri evrak ekleme tıklandığında ön tanımlı olarak açılan sekmedir. Aşağıda bu ekran görülmektedir.

Evrak Bilgileri		Ekler		İlgili Evrak	
KMU Gelen Evrak No	Kayıtta Numara Alacak	Evrakın Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
Kurum Kayıt Tarihi		Yüklenen Evrak	Gözet...		
Genel Evrak Bilgileri					
Evrakın Geldiği Yer		Geldiği Adres			
Evrak Tarihi		Posta Gönderi Türü	Posta		
Evrak Numarası		Evrak Dili			
Dosya Kodu		Belge Cinsi			
Konu					
Evrak İçerik Bilgileri					
İlgi		İlgi (Seçerek)			
Açıklama		Ek			
Gizlilik Durumu		Aciliyet Durumu			
Evrak Durum Bilgileri					
Dosyasına Kaldırıldı	☐	Son Cevaplama Tarihi			
Cevaplandı	☐				
Genel Sekreterliğe Sevk Et		Vazgeç		Kaydet	
Şablonlar		☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir		☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır	
				Not Ekle	

Evrak bilgileri sekmesinde bulunan kırmızı renkli alanlar evrakın eklenebilmesi için doldurulması zorunlu alanlardır.

KMU Gelen Evrak No: Bu alan kayıt işlemi tamamlandıktan sonra gelen evrak numaratöründen otomatik olarak alınacaktır. Gelen evrakın numarasını belirler ve evrak arama işlemlerinde kullanılabilir.

Evrak Birimi: Evrakın hangi birimde oluşturulduğunun belirtildiği alandır. Otomatik olarak sistem tarafından kullanıcının birimi atanır bu yüzden pasif durumda bulunur.

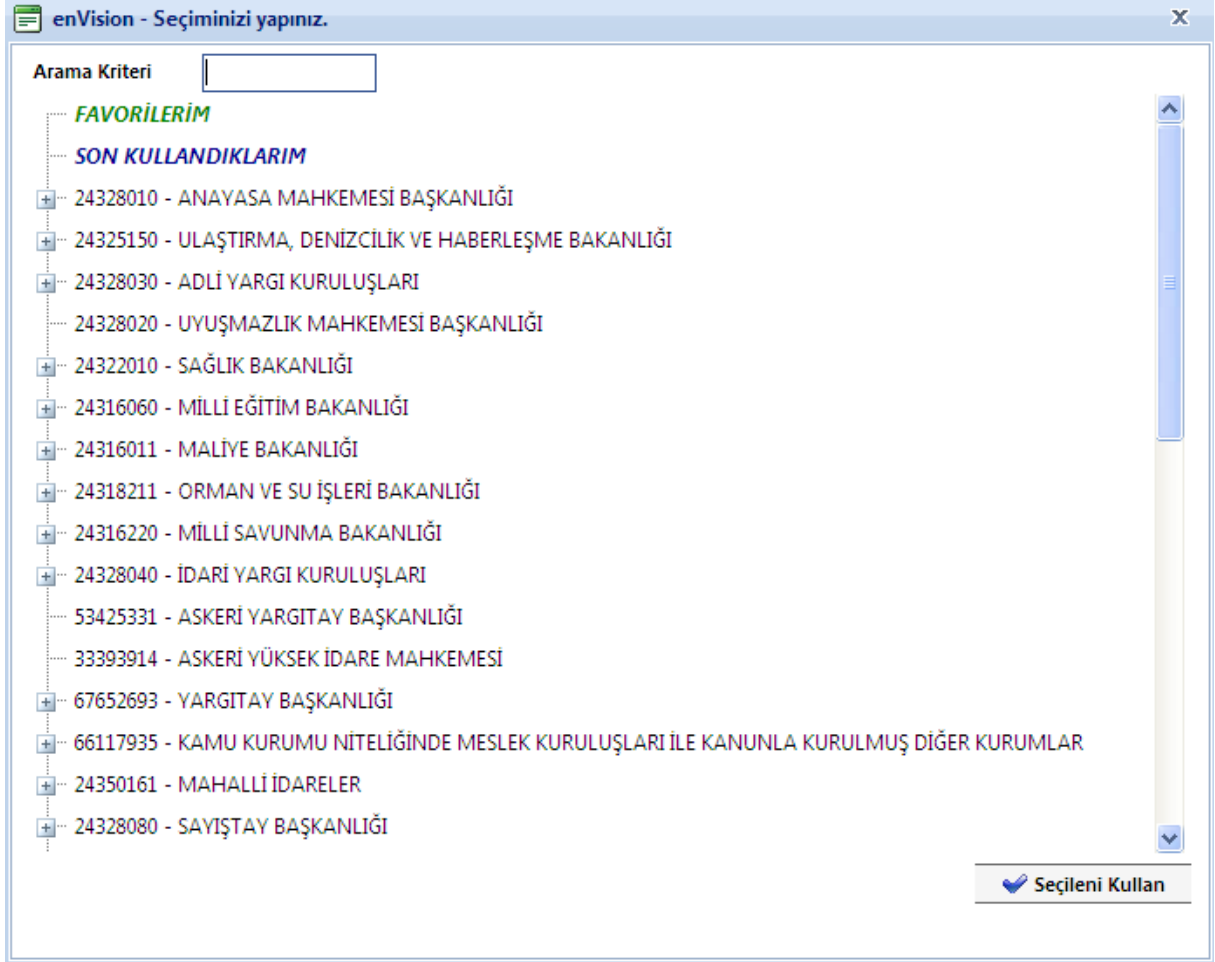
Kurum Kayıt Tarihi: Evrakın sisteme giriş tarihinin seçildiği alandır.

Yüklenecek Evrak: Oluşturacağınız evrak, bir gölge evrak değilse, bu alanı kullanarak bilgisayarınızdan ilgili dosyayı seçerek sisteme ekleyebilirsiniz. Doküman seçme işlemi için, "Browse" ya da "Gözet" (işletim sistemi diline göre değişir) düğmesine tıklayınız. Bu alan girilmesi zorunlu bir alandır.

Evrakın Geldiği Yer: Evrakın nereden geldiğini bu alanı kullanarak belirleyebiliriz. Geldiği yer "Kamu Kuruluşu" seçildiğinde kamu kuruluşlarının seçileceği aşağıdaki resimde görülen "Evrak Kurum/Birim Kodu" alanı açılacaktır.

Evrakın Geldiği Yer	Kamu Kuruluşu
Evrak Kurum/Birim Kodu	

Sistemde tanımlı olan kurumları listelemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıda görülen kurum listesi açılacaktır.



enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

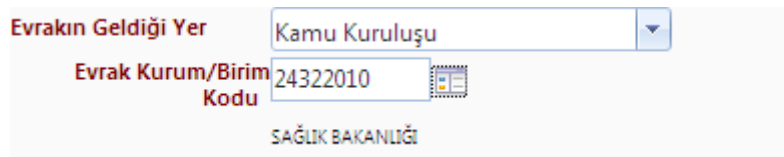
FAVORİLERİM

SON KULLANDIKLARIM

- + 24328010 - ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI
- + 24325150 - ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
- + 24328030 - ADLİ YARGI KURULUŞLARI
- + 24328020 - UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI
- + 24322010 - SAĞLIK BAKANLIĞI
- + 24316060 - MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
- + 24316011 - MALİYE BAKANLIĞI
- + 24318211 - ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
- + 24316220 - MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI
- + 24328040 - İDARİ YARGI KURULUŞLARI
- + 53425331 - ASKERİ YARGITAY BAŞKANLIĞI
- + 33393914 - ASKERİ YÜKSEK İDARE MAHKEMESİ
- + 67652693 - YARGITAY BAŞKANLIĞI
- + 66117935 - KAMU KURUMU NİTELİĞİNDE MESLEK KURULUŞLARI İLE KANUNLA KURULMUŞ DİĞER KURUMLAR
- + 24350161 - MAHALLİ İDARELER
- + 24328080 - SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

 Seçileni Kullan

Bu listede evrakın geldiği kurum seçildiğinde  **Seçileni Kullan** düğmesini kullanarak kurum kodu alanında bu kurumu seçmiş olur. Aşağıda evrakın geldiği kurumun kamu kurumu olarak seçimi görülmektedir.

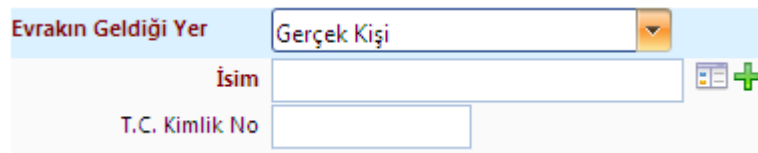


Evrakın Geldiği Yer: Kamu Kuruluşu

Evrak Kurum/Birim Kodu: 24322010

SAĞLIK BAKANLIĞI

Evrakın geldiği yer alanında "Gerçek Kişi" seçilirse ekran aşağıdaki gibi görülecektir.



Evrakın Geldiği Yer: Gerçek Kişi

İsim:

T.C. Kimlik No:

Bu durumda evrakın geldiği yeri tanımlamak için ilgili alanlara, evrakı gönderen kişinin ismi ve T.C. kimlik numarası girilmesi gerekmektedir. Adres defterine kaydedilmiş gerçek kişilerin listesini görüntülemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki liste açılacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız. X

Arama Kriteri

Kategori

 Sorgula  Tümünü Göster

Ad	Telefon	Adres	T.C. Kimlik No / Vergi No	Kategori	Şehir	Ülke	
Abdullah DEMİREL					Karaman	Türkiye	 
abdullah kaplan					İstanbul	Türkiye	 
abdülbaki					İstanbul	Türkiye	 
Ahmet ÜNVER						Papua Yeni Gine	 
Ahmet YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ali kılıç	*				İstanbul	Türkiye	 
Ali Yılmaz					İstanbul	Türkiye	 
aslıye dikici	*				İstanbul	Türkiye	 
ASİYE DİKİCİ	*				İstanbul	Türkiye	 
Aslan AKBEY					İstanbul	Türkiye	 
Ayşe YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ayşegül boztoprak					İstanbul	Türkiye	 
Bülent Doğan					İstanbul	Türkiye	 
cbk soft					İstanbul	Türkiye	 
cbk soft	*				İstanbul	Türkiye	 

1-15 Toplam: 36 (Sayfa: 1/3)

  1  

Bu ekranda istenilen kişiye ulaşmak için arama kriteri ve/veya kategori girilerek  **Sorgula** düğmesi kullanılarak sorgulama yapılabilir.  **Tümünü Göster** düğmesi kullanılarak ise kaydedilmiş tüm gerçek kişileri listeleyecektir. Bu ekranda istenilen kişiyi seçmek için listenin en sağında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır.  düğmesi ise o satırda bulunan gerçek kişi kaydını güncellemek için kullanılır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki güncelleme ekranı açılacaktır.

enVision - Telefon Rehberi Güncelleme

Ana Bilgiler Diğer

Ad Abdullah Soyisim DEMİREL

Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev

T.C. Kimlik No Kısaltması

Unvanı Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Firma Adı

Kategori Yeni Kategori Yeni Firma Adı

E-Posta E-Posta 2

Cep Telefonları İş Telefonları

Faks Numaraları Ev Telefonu

Adres Ülke Türkiye

Şehir Karaman

Notlar

Kayıt Türü ☒ Adres Defteri Kaydı ☐ Telefon Rehberi Kaydı

Vazgeç Güncelle

İlgili alanlar doğru bir şekilde doldurulduktan sonra **Güncelle** düğmesi tıklanarak yapılan değişiklikler kaydedilir. **Vazgeç** düğmesi tıklanarak yapılan değişiklikler iptal edilir.

Bu listeden bir gerçek kişi seçildiğinde evrak bilgileri ekranımız aşağıdaki gibi olacaktır.

Evrakın Geldiği Yer Gerçek Kişi

İsim Vedat ERDOĞAN

T.C. Kimlik No 58555531210

Adres defterine yeni kayıt eklemek için **+** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında adres defterine kayıt yapabileceğimiz aşağıdaki ekran açılacaktır.

enVision - Yeni Ekle

Ana Bilgiler Diğer

Ad **Soyisim** 

Birimi **Görev**

T.C. Kimlik No **Kısaltması**

Unvanı

Kategori **Firma Adı**

Yeni Kategori **Yeni Firma Adı**

E-Posta **E-Posta 2**

Cep Telefonları **İş Telefonları**

Faks Numaraları **Ev Telefonu**

Adres **Ülke**

Notlar **Şehir**

Kayıt Türü ☒ Adres Defteri Kaydı ☐ Telefon Rehberi Kaydı

Bu ekranda gerçekleştirilen rehber kaydı ekleme işlemi Yeni Kayıt bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Evrakın geldiği yer alanında “Tüzel Kişi” seçilirse ekran aşağıdaki gibi görülecektir.

Evrakın Geldiği Yer

Firma Adı 

Vergi No

Bu durumda evrakın geldiği yeri tanımlamak için ilgili alanlara, evrakı gönderen firmanın adı ve vergi numarası girilmesi gerekmektedir. Adres defterine kaydedilmiş kişilerin listesini görüntülemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki adres defteri listesi açılacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

Kategori

 Sorgula  Tümünü Göster

Ad	Telefon	Adres	T.C. Kimlik No / Vergi No	Kategori	Şehir	Ülke	
Abdullah DEĞİREL					Karaman	Türkiye	 
abdullah Kaplan					İstanbul	Türkiye	 
abdullahi					İstanbul	Türkiye	 
Ahmet ÜNVER						Rapva YeniGine	 
Ahmet YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ali kılıç *					İstanbul	Türkiye	 
Ali Yılmaz					İstanbul	Türkiye	 
aslıedilici *					İstanbul	Türkiye	 
ASİYE DÜLCİ *					İstanbul	Türkiye	 
Aslan ALIBEY					İstanbul	Türkiye	 
Ayşe YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ayşegül boztoprak					İstanbul	Türkiye	 
Bülent Doğan					İstanbul	Türkiye	 
canan *					İstanbul	Türkiye	 
cbk soft					İstanbul	Türkiye	 

1-15 Toplam: 39 (Sayfa: 1/3)

  1  

Bu listeden gerçek kişide olduğu gibi sistemde kayıtlı ise seçilir, kayıtlı değilse yeni kayıt olarak eklenebilir. Eklemeden el ile de giriş yapılabilir.

Evrak bilgileri sekmesinde evrakın geldiği yer alanı için “Diğer” seçeneği seçilirse gelen yeri tanımlamak için açıklama girilecek aşağıdaki gibi bir alan açılır.

Evrakın Geldiği Yer

Açıklama

Evrakın Geldiği Adres: Evrakın geldiği yerin adres bilgilerinin girildiği alandır.

Posta Gönderi Türü: Evrakın nasıl gönderildiğini belirtildiği liste alanıdır.

Evrak Tarihi: Evrakı gönderenin evrakı oluşturma tarihinin girildiği alandır. Zorunlu alanlardandır.

Evrak Dili: Gelen evrakın hangi dilde olduğunun belirtildiği liste alanıdır.

Evrak Numarası: Gelen evrakın geldiği yer tarafından verilen numaradır.

Dosya Kodu: Gelen evrakın konusunun sisteme kayıtlı kodlar yardımıyla gruplandırıldığı alandır. Zorunlu alanlardandır. Bu alanın sağında yer alan  düğmesi tıklanarak aşağıdaki gibi dosya kodları ekranı açılır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

FAVORİLERİM

SON KULLANDIKLARIM

1 - Genel İşler

- 010 - Mevzuat İşleri**
- 020 - Olurlar, Onaylar**
- 030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller**
- 040 - Faaliyet Raporları**
- 041 - Brifingler ve Bilgi Notları**
- 042 - İstatistikler**
- 044 - Anketler**
- 045 - Görüşler**
 - 045.01 - Teknik ve Mesleki**
 - 045.01.01 - Klasör 01**
 - 045.02 - Hukuki**
 - 045.03 - İdari**
 - 045.99 - Diğer**
 - 045.99.01 - Klasör 01**
- 050 - Kurullar ve Toplantılar**

Seğleni Kullan

Bu listede gelen evraka uygun kod bulunduktan sonra **Seğleni Kullan** düğmesi tıklanarak dosya kodu ve orada o kod için tanımlanmış olan konu, evrak bilgileri kısmında dosya kodu ve konu alanlarına girilir. Bu seçimden sonraki görünüm aşağıdaki gibidir.

Genel Evrak Bilgileri

Evrakın Geldiği Yer

Evrak Kurumu/Birim Kodu MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI • STRATEJİK GELİŞTİRME BAĞLI ANİCİ

Evrak Tarihi

Evrak Numarası

Dosya Kodu Genel İşler • Görüşler • Teknik ve Mesleki • Klasör 01

Konu

Geldiği Adres

Posta Gönderi Türü

Evrak Dili

Belge Cinsi

Konu: Gelen evrakın konusunun girildiği alandır. Zorunlu alanlardandır. Dosya kodu seçilmesiyle o dosya kodu için tanımlanmış konu bu alan sistem tarafından girilir. Eğer istenirse konu alanı el ile değiştirilebilir.

Belge Cinsi: Gelen evrakın cinsinin belirtildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimdeki gibi farklı seçenekler mevcuttur.

Belge Cinsi

- Askerlik durum belgesi
- Ders İçerikleri ve Transkript**
- Diğer
- Dil yeterlilik belgesi
- Dilekçeler
- Disiplin Yazışmaları
- İkamet tezkeresi

İlgi: Evrakın hangi evrak ile ilgili olduğunu belirtir yazı el ile girişinin yapıldığı alandır.

İlgi Seçerek:  düğmesi kullanılarak önceden sisteme kaydedilmiş evraklar sisteme yeni eklenen kurum dışından gelen evraka ilgi olarak kaydedilir. Aşağıda seçilerek eklenen ilgi görüntülenmektedir.

İlgi (Seçerek)



  28/11/2013 tarihli ve 343 sayılı yazı.

Seçilen ilgiyi iptal etmek için  düğmesi tıklanır. Eklenen ilgiyi pdf formatında görüntülemek için ise  düğmesi tıklanır. İlgi evrakının evrak giriş ekranı yardımıyla görüntülemek için ise  düğmesi tıklanır.

Açıklama: Evrak ile ilgili açıklamanın girildiği alandır.

Ek: Evrakın ekiyle ilgili bilginin girildiği alandır.

Gizlilik Durumu: Evrakın gizlilik bilgisinin seçildiği alandır. Bu alan hem aramalarda kullanılır hem de kullanıcıların bu evraka erişiminin sınırlandırılmasında kullanılır.

Gizlilik Durumu

- ÇOK GİZLİ
- GİZLİ
- HİZMETE ÖZEL
- KİŞİYE ÖZEL
- ÖZEL

Aciliyet Durumu: Evrakın aciliyet bilgisinin seçildiği alandır.

Aciliyet Durumu

- ÇOK İVEDİ
- DEĞERLİ EVRAK
- GÜNLÜ EVRAK
- GÖRÜŞ
- İVEDİ

Dosyasına Kaldırıldı: Evrak dosyasına kaldırılıp kaldırılmadığı durumunu bildirildiği alandır. Kullanıcı tarafından seçilmez, iş akışları sonucunda program tarafından güncellenir.

Cevaplandı: Evraka bir cevap yazılıp yazılmadığı bilgisinin alandır. Kullanıcı tarafından seçilmez, iş akışları sonucunda program tarafından güncellenir.

Son Cevaplama Tarihi: Evraka "Cevap Yaz" seçeneği ile yazılan en son cevabın tarihinin gösterildiği alandır.

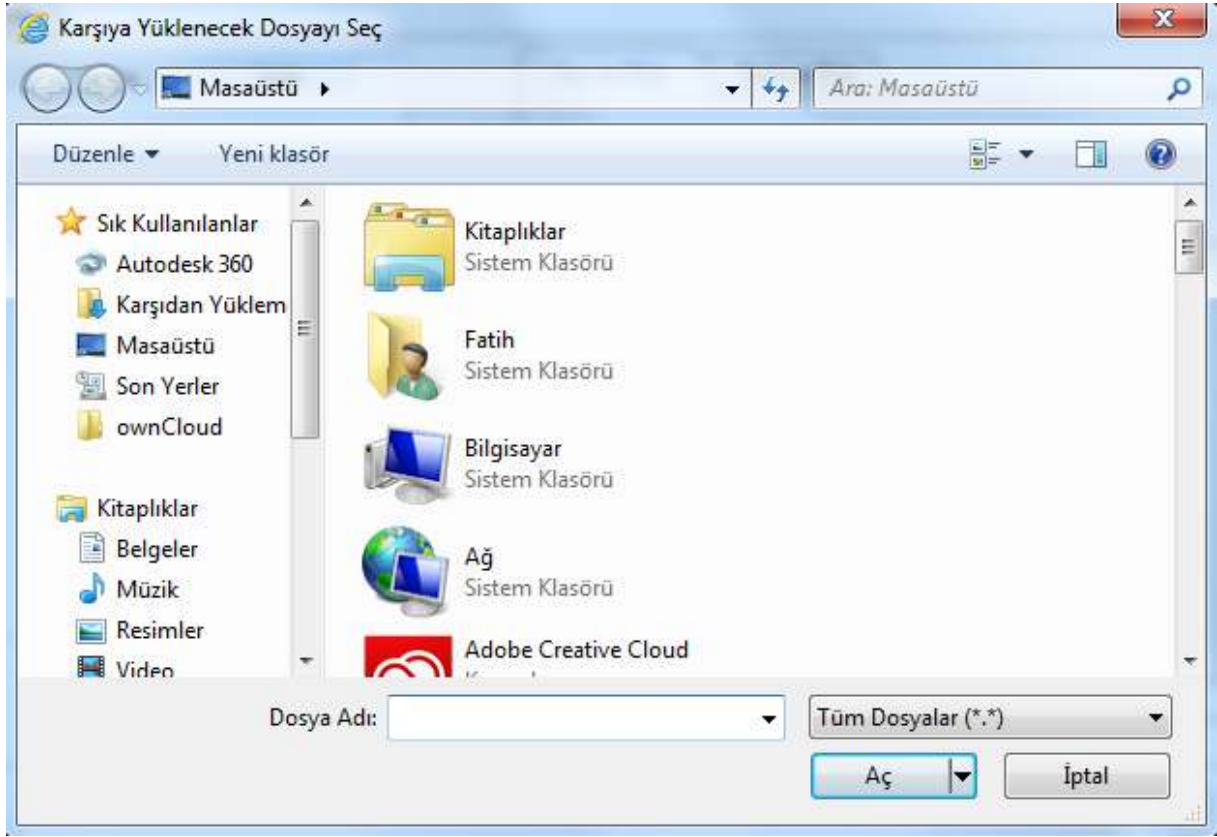
4.3.1.1.2.1.2 Ekler

Gelen evrakın eklerinin girildiği sekmedir ve aşağıdaki resmideki gibi görüntülenir.

The screenshot displays the 'Ekler' (Attachments) section of a document management system. The interface is divided into several panels. On the left, there is a table with columns 'Evrak Tanımı', 'Konu', and 'Tarih'. Below the table, it shows '0-0 Toplam: 0' and two buttons: 'İşaretileri Çıkart' and 'Evrak'. On the right, there is a 'Seç ve Ekle' section with a 'Tara ve Ekle' tab. This section includes a search bar labeled 'Evrakı seçiniz:' with a 'Gözet...' button. Below the search bar is a large empty box labeled 'Seçtikleriniz'. At the bottom, there is a section for 'İmza İçin Seçim ve Sıralama' with a note: '(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)'. This section contains a large empty box for selection. The footer of the interface includes a button 'Genel Sekreterliğe Sevk Et', two buttons 'Vazgeç' and 'Kaydet', and three checkboxes: 'Şablonlar', 'Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir', and 'Kayıttan Sonra Barkod Yazdır'. There is also a '+ Not Ekle' button.

Bir evrakın eki olarak girilen evrak da ilgiden farklı olarak kaydedilen evraka eklenerek imzaya sunulabilir.

Bir evraka ek eklemek için üç seçenek kullanılabilir. Birinci seçenek kullanıcı bilgisayarında var olan bir evrakı seçerek kaydedeceği evraka ek olarak ekleyebilir. Kullanıcı kendi bilgisayarında bulunan evrakı seçmek için **Gözet...** düğmesine tıklar. Bu düğmenin üzerinde bulunan metin "Browse" ya da "Gözet" işletim sistemi diline göre değişir. Bu düğme tıklandığında var olan evrakı seçebilmek için aşağıdaki ekran açılır.



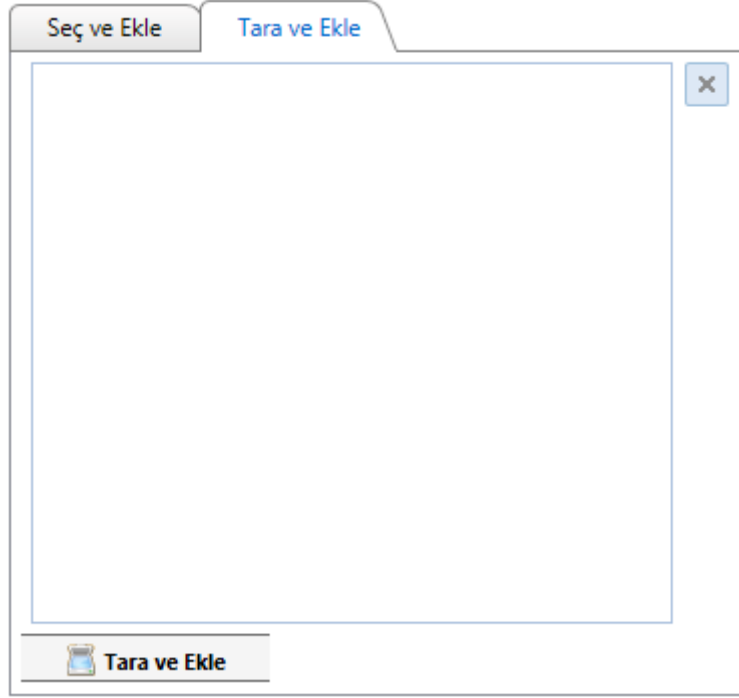
Bu ekran kullanılarak kullanıcı evrakin bulunduğu dizine gidebilir ve eklemek istediği evrakı seçebilir. Aşağıdaki resimde seçilen bir evrak görülmektedir.



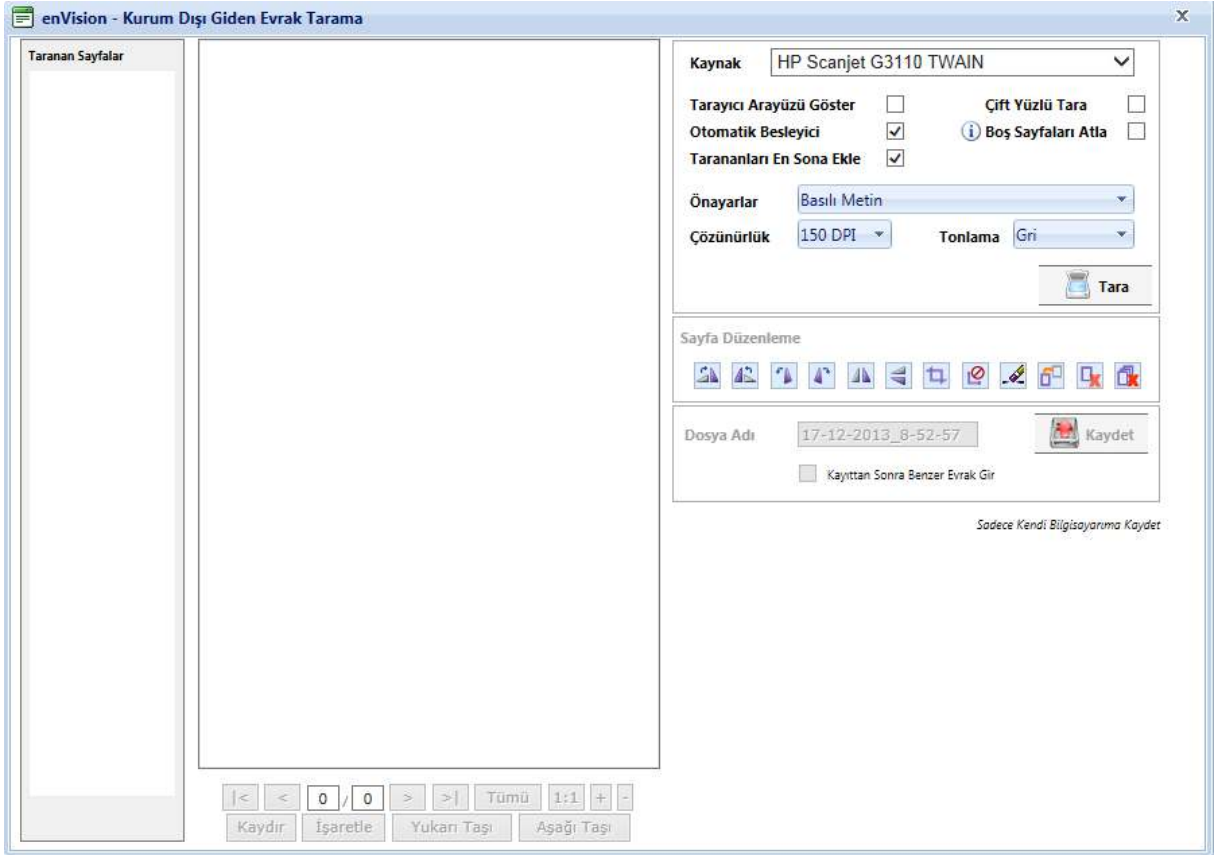
Bu ekranda **Aç** düğmesi kullanılarak seçilen evrak kaydedeceğimiz evrakın ekler listesine eklenir. **İptal** düğmesi ise yapılan seçme işlemi iptal etmek ve evrak seçme ekranını kapatmak için kullanılır. Bu ekranda bir evrak seçildiğinde bu evrak ekler sekmesinde aşağıdaki gibi görülür.

Ek evrak seçme işlemi tamamlandıktan sonra seçtiğimiz evrak seçtikleriniz listesine eklenir. Seçme işlemi tamamlandıktan sonra seçimi yapılan evrakı seçtikleriniz listesinden çıkarmak için listede isminin sağında yer alan **X** düğmesi tıklanmalıdır.

Kaydedeceğimiz evraka ek evrak eklemenin ikinci yolu ise gelen evrakı tarayarak eklemek. Tarayarak ek evrak eklemek için “Tara ve Ekle” sekmesinde geçilir. Aşağıdaki ekranda “Tara ve Ekle” sekmesi görüntülenmektedir.



Bu sekmede ek evrak eklemek için  **Tara ve Ekle** düğmesi tıklanır ve aşağıdaki resimdeki evrak tarama ekranı görüntülenir.



Evrak tarama işlemi Evrak Tara ve Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Taranan evrakın ek evrak listesine eklendiğinde aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Evrak Bilgileri

Etkler

İlgili Evrak

Evrak Tanımı

Konu

Tarih

0-0 Toplam: 0

İşaretileri Çıkart

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

tarananEk_01.pdf

Tara ve Ekle

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

☒ Ek Evrak.docx

☒ tarananEk_01.pdf

E-İmza ile Onaya Sun

İslak İmza ile Onaya Sun

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Kaydet

Tarayarak ek evrak listesine eklenmiş bir evrakı ek evrak listesinden çıkarmak için “Tara ve Ekle” sekmesinde istenilen evrak seçilmeli ve sağ tarafta bulunan  düğmesi tıklanmalıdır.

Ek evrak eklemenin üçüncü yolu ise EBYS sistemine kayıtlı olan bir evrakı ek olarak eklemektir. Bu işlem için  düğmesi tıklanmalı ve aşağıda görülen pencere olan detaylı evrak arama ekranından istenilen evrak bulunmalıdır. Detaylı evrak arama ekranı Detaylı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

enVision - Detaylı Evrak Arama

Evrak Türü: Kurum Dış Gelen E - Tarama: Evrakın Serisi: İçerik: Yük. Evt. / Evt. Olup/olmama Okutulan Evrak Numarası: Konu: Genel Numaratörü Birim Numaratörü: İncisatayan Kurumlar: Evrakın Geldiği Yeri

Sorgula Tümlendi Göster Etkiler Seçmeler

Filtre: (Arama Kapsamı: Yel, Dış Gelen Evrak, Buldu, Etkiler Herç)

	Tarama	Evrak Tarama	Evrakın Birimi	Genel Numaratör	Birim Numaratör	Evrakın Geldiği Yeri	Evrak Türü	Yük. Evt. / Evt.
☐	Okutulan Okutulan (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	57			Okutulan Okutulan.pdf	
☐	Personel İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	319			Personel İşleri (Genel).pdf	
☐	Personel İşleri (Genel) (SERDAR SIRMACI)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	319			Personel İşleri (Genel).pdf	
☐	Personel İşleri (Genel) (MUHAMMED ERTÜRK)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	319			Personel İşleri (Genel).pdf	
☐	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı				İşletim İşleri (Genel).pdf	
☐	İşletim - Öğretim İşleri (Genel) (M.İ. İZGİR - YÜK.İZGİR BAĞ. - AKD ÖNERİSİ)	Kurum Dış Gelen Evrak	Yazışma ve Teftiş Daire Başlatıldı	257			İşletim - Öğretim İşleri (Genel).pdf	
☐	Danışmanlık Hizmetleri	Kurum Dış Gelen Evrak	İzleme ve Değerlendirme Daire Başlatıldı				Danışmanlık Hizmetleri.pdf	
☐	Yürütme Hizmetleri (Genel)	Kurum Dış Gelen Evrak	Yürütme Hizmetleri (Genel)	751				

Vazgeç Seçimleri Ekle

İstenilen evrakı bulmak için kriterler girilir ve sorgulama işlemi gerçekleştirilir. İstenilen evrak arama sonucu çıkan listede bulunuyorsa; bulunduğu satırın en solunda olan kutucuk tıklanarak seçilir. Çoklu ek evrak seçimi yapılabilir. Yapılan seçim işlemlerinin ardından seçilen evrakları ek evrak listesine eklemek için **Seçilenleri Ekle** düğmesi tıklanır. **Vazgeç** düğmesi ise yapılan evrak seçim işlemlerini iptal etmek ve evrak arama ekranını kapatmak için kullanılır.

Aşağıdaki iki ekranda iki ek evrak seçimi ve seçim sonucunda ek evrak listesi gösterilmiştir.

enVision - Detaylı Evrak Arama

Evrak Türü: Kurum Dış Gelen E - Tarama: Evrakın Serisi: İçerik: Yük. Evt. / Evt. Olup/olmama Okutulan Evrak Numarası: Konu: Genel Numaratör Birim Numaratörü: İncisatayan Kurumlar: Evrakın Geldiği Yeri

Sorgula Tümlendi Göster Etkiler Seçmeler

Filtre: (Arama Kapsamı: Yel, Dış Gelen Evrak, Buldu, Etkiler Herç)

	Tarama	Evrak Tarama	Evrakın Birimi	Genel Numaratör	Birim Numaratör	Evrakın Geldiği Yeri	Evrak Türü	Yük. Evt. / Evt.
☒	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	233		Kamile Özalp'ın Fakültesi Davranış	İşletim İşleri (Genel).pdf	
☐	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	252		Öğretim İşleri (Genel)	İşletim İşleri (Genel).pdf	
☐	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı				İşletim İşleri (Genel).pdf	
☐	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	219		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başlatıldı	İşletim İşleri (Genel).pdf	
☐	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	254		İşletim İşleri (Genel)	İşletim İşleri (Genel).pdf	
☒	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	240		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başlatıldı	İşletim İşleri (Genel).pdf	
☐	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	298		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başlatıldı	İşletim İşleri (Genel).pdf	
☐	İşletim İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	326		Öğretim İşleri (Genel)	İşletim İşleri (Genel).pdf	
☐	Okutulan Okutulan (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	57			Okutulan Okutulan.pdf	
☐	Personel İşleri (Genel) (Paraf Etkisi)	Kurum Dış Gelen Evrak	İşletim Daire Başlatıldı	319			Personel İşleri (Genel).pdf	

Vazgeç Seçimleri Ekle

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

	Evrak Tanımı	Konu	Tarih
☐	Bilgisayar Ödenekler	Bilgisayar Ödenekler	21/11/2013
☐	Bütçe	Bütçe	21/11/2013

1-2 Toplam: 2

İşaretileri Çıkart

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz:

Gözet...

Seçtikleriniz

Ek Evrak.docx X

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

☒ Ek Evrak.docx
☒ Bilgisayar Ödenekler
☒ Bütçe

Genel Sekreterliğe Sevk Et

Vazgeç

Kaydet

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Not Ekle

EBYS sisteminde kayıtlı evraklardan ek evrak seçme işlemi sonucunda eklenen evraklar sol tarafta bulunan listede gösterilecektir. Bu listede bulunan evrakları görüntülemek için düğmesi kullanılır. EBYS sisteminde bulunan evraklardan yapılan ek evrak seçimini iptal etmek için, o evrakın listede bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk tıklanır ve **İşaretileri Çıkart** düğmesi kullanılarak o evrakın seçim işlemi iptal edilebilir.

Ek evrak seçimi tamamlandıktan sonra yapılan eklerden hangilerinin hangi sırayla imzaya sunulacağını en altta bulunan liste kullanılarak ayarlanabilir. Bu liste ek evraklar eklenme sırasına göre listelenir ve bu sıraya göre imzaya sunulur. Bu sıralamayı değiştirmek için yeri değiştirilecek evrak üzerine tıklanarak seçilir. Aşağıdaki resimde seçilmiş bir evrak görülmektedir.

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

☒ Ek Evrak.docx
☒ Bilgisayar Ödenekler
☒ Bütçe

Seçilen evrakı listede bir yukarı çıkararak daha önce imzaya sunulması için düğmesi tıklanır. düğmesi ise seçili ek evrakın listede aşağıya indirmesiyle daha sonra imzaya sunulmasını sağlar. Bu

listede bulunan ek evraklardan imzaya sunulmasını istemediğimiz evrak varsa, o evrakın adının solunda bulunan kutucukta bulunan tik işareti kaldırılır. Aşağıdaki ekranda sırlaması değişmiş ve imzaya sunulmayacak evraklar gösterilmiştir.

İmza İçin Seçim ve Sıralama
(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

☒ Bilgisayar Ödenekler
☒ Ek Evrak.docx
☐ Bütçe

4.3.1.1.2.1.3 İlgili Evrak

Gelen evrak için ilgili evrakların girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak Bilgileri **Ekler** **İlgili Evrak**

Evrak Tanımı **Konu** **Tarih**

0-0 Toplam: 0

İşaretileri Çıkart **+ İlgili Evrak Ekle**

Seç ve Ekle **Tara ve Ekle**

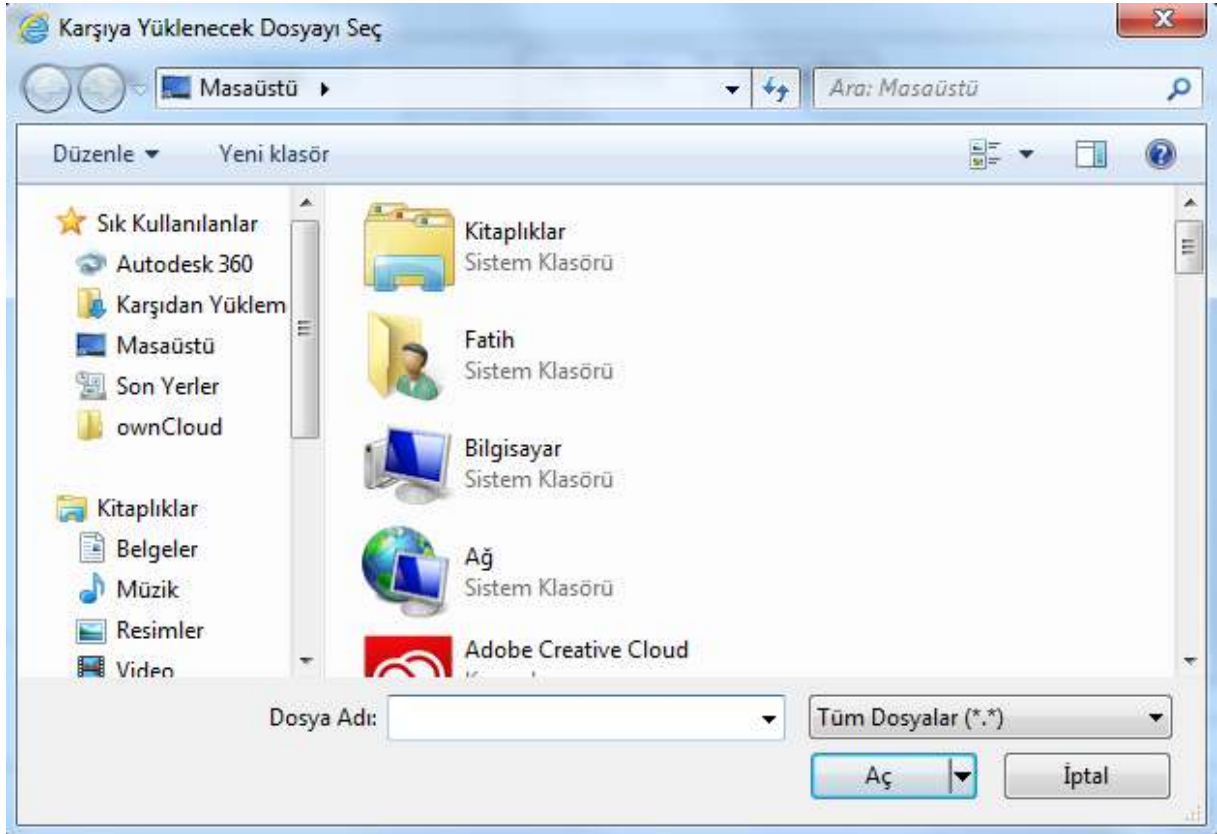
Evrakı seçiniz : **Gözet...**

Seçtikleriniz

Genel Sekreterliğe Sevk Et **Vazgeç** **Kaydet**

Şablonlar ☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir ☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır **+ Not Ekle**

Bir evrakın ilgili evrakı olarak girilen evraklar imzaya sunulmazlar. Bir evraka ilgili evrak eklemek için üç seçenek kullanılabilir. Birinci seçenek kullanıcı bilgisayarında var olan bir evrakı seçerek kaydedeceği evraka ilgili evrak olarak ekleyebilir. Kullanıcı kendi bilgisayarında bulunan evrakı seçmek için **Gözet...** düğmesine tıklar. Bu düğmenin üzerinde bulunan metin "Browse" ya da "Gözet" işletim sistemi diline göre değişir. Bu düğme tıklandığında var olan evrakı seçebilmek için aşağıdaki ekran açılır.



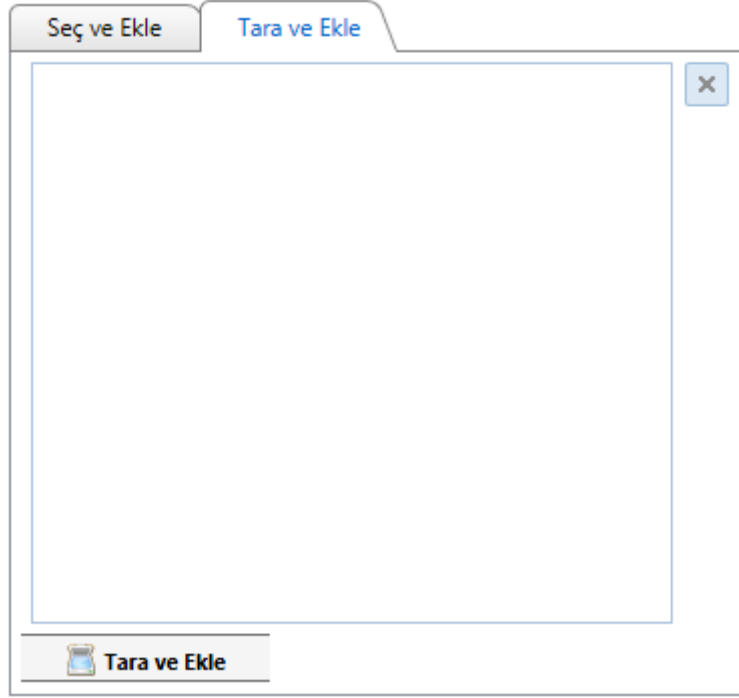
Bu ekran kullanılarak kullanıcı evrakın bulunduğu dizine gidebilir ve ilgili evrak olarak eklemek istediği evrakı seçebilir. Aşağıdaki resimde seçilen bir evrak görülmektedir.



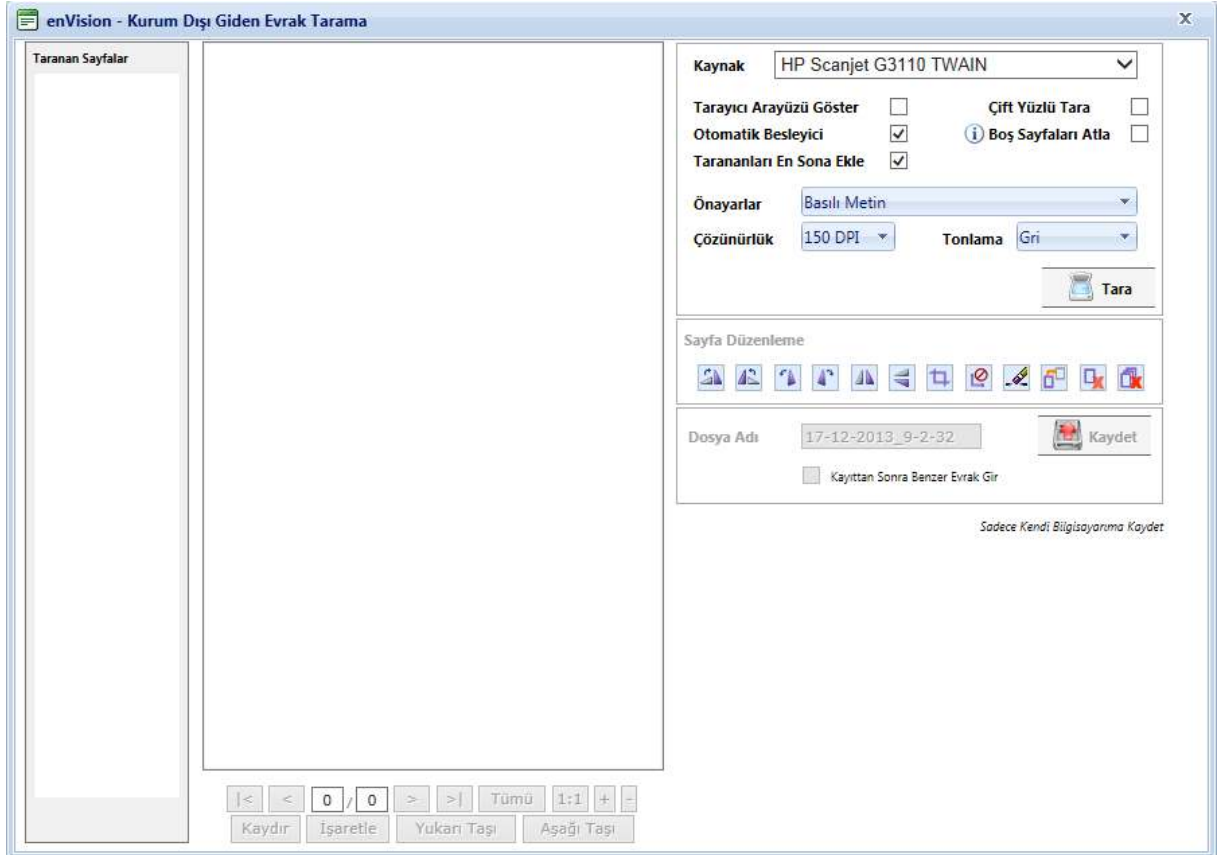
Bu ekranda **Aç** düğmesi kullanılarak seçilen evrak kaydedeceğimiz evrakın ilgili evrak listesine eklenir. **İptal** düğmesi ise yapılan seçme işlemini iptal etmek ve evrak seçme ekranını kapatmak için kullanılır. Bu ekranda bir evrak seçildiğinde bu evrak ilgili evrak sekmesinde aşağıdaki gibi görülür.

Ek evrak seçme işlemi tamamlandıktan sonra seçtiğimiz evrak seçtikleriniz listesine eklenir. Seçme işlemi tamamlandıktan sonra seçimi yapılan evrakı seçtikleriniz listesinden çıkarmak için listede isminin sağında yer alan **X** düğmesi tıklanmalıdır.

Kaydedeceğimiz evraka ilgili evrak eklemenin ikinci yolu ise gelen evrakı tarayarak eklemektir. Tarayarak ek evrak eklemek için “Tara ve Ekle” sekmesinde geçilir. Aşağıdaki ekranda “Tara ve Ekle” sekmesi görüntülenmektedir.



Bu sekmede ek evrak eklemek için  **Tara ve Ekle** düğmesi tıklanır ve aşağıdaki resimdeki evrak tarama ekranı görüntülenir.



Evrak tarama işlemi Evrak Tara ve Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Taranan evrakın ilgili evrak bölümündeki nasıl görüldüğü aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Evrak BilgileriEklerİlgili Evrak

Evrak TanımıKonuTarih

0-0 Toplam: 0

İşaretileri Çıkart

İlgili Evrak Ekle

Seç ve EkleTara ve Ekle

taranan_ilgili_evrak_01.pdf

Tara ve Ekle

E-İmza ile Onaya Sunİslak İmza ile Onaya SunŞablon Ön İzlemeVazgeçKaydet

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Not Ekle

Tarayarak ilgili evrak listesine eklenmiş bir evrakı ilgili evrak listesinden çıkarmak için “Tara ve Ekle” sekmesinde istenilen evrak seçilmeli ve sağ tarafta bulunan  düğmesi tıklanmalıdır.

İlgili evrak eklemenin üçüncü yolu ise EBYS sistemine kayıtlı olan bir evrakı ilgili evrak olarak eklemektir. Bu işlem için  **İlgili Evrak Ekle** düğmesi tıklanmalı ve aşağıda görülen pencere olan detaylı evrak arama ekranından istenilen evrak bulunmalıdır. Detaylı evrak arama ekranı Detaylı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

İstenilen evrakı bulmak için kriterler girilir ve sorgulama işlemi gerçekleştirilir. İstenilen evrak arama sonucu çıkan listede bulunuyorsa; bulunduğu satırın en solunda olan kutucuk tıklanarak seçilir. Çoklu ek evrak seçimi yapılabilir. Yapılan seçim işlemlerinin ardından seçilen evrakları ek evrak listesine eklemek için  **Seçilenleri Ekle** düğmesi tıklanır.  **Vazgeç** düğmesi ise yapılan evrak seçim işlemlerini iptal etmek ve evrak arama ekranını kapatmak için kullanılır.

enVision - Detaylı Evrak Arama

Evrak Türü: [] Tarih: [] Evrakın Biremi: [] İçerik: []

Yük. Dur. / Dur.: [] Okuyunlara: [] Okuyunlar: [] Evrak Numarası: []

Konu: [] Genel Numaratör: [] Birim Numaratörsü: [] İlgili: []

İmzalayan: [] Evrakın Geldiği Yeri: []

Sorgula: [] Tümünü Göster: [] Filtreler: [] Seçimler: []

Filtre: (Arama Kapsamı VV, Dış Tutaran Evrakı Dağıl, Etkin Hangi)

Tümünü Göster: [] 1 Ay 3 Ay 6 Ay 1 Yıl Tüm

[]	Tarih	Evrak Tanımı	Evrakın Biremi	Genel Numaratör	Birim Numaratörsü	Evrakın Geldiği Yeri	Evrakın Durumu	Yük. Dur. / Dur.
[]	İzce Yetkilisi	Kurum İçi Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı	326		Ortalama Çalışma Dairesi Başlangıcı		Izce Yetkilisi.pdf
[]	Özel Kurumlar (Paralel Evrak)	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı	57				Özel Kurumlar.pdf
[]	Personel İşleri Genel (Paralel Evrak)	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı	319				Personel İşleri Genel.pdf
[x]	Personel İşleri Genel (KODAL SERMAYE)	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı	319				Personel İşleri Genel.pdf
[]	Personel İşleri Genel (MUHAMMED ÖZTÜRK)	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı	319				Personel İşleri Genel.pdf
[]	Özel Kurumlar (Paralel Evrak)	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı					Özel Kurumlar.pdf
[]	Bilgi İşlem Dairesi Diğer İşleri (Paralel Evrak)	Kurum İçi Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı					Bilgi İşlem Dairesi Diğer İşleri.pdf
[x]	Proje Yönetimi	Kurum İçi Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı	288		Bilgi İşlem Daire Başlangıcı		Proje Yönetimi.pdf
[]	Bilgi İşlem İşleri Genel (Paralel Evrak)	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı					Bilgi İşlem İşleri Genel.pdf
[]	görevlendirme (Paralel Evrak)	Kurum İçi Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başlangıcı					görevlendirme.pdf

Vazgeç: [] Seçimleri Ekle: []

Evrak BilgileriEklərİlgili Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
☐  Proje Yönetimi	 Proje Yönetimi	22/11/2013
☐  Personel İşleri (Genel)	 Personel İşleri (Genel)	22/11/2013

1-2 Toplam: 2

 İşaretileri Çıkart

 İlgili Evrak Ekle

Seç ve EkleTara ve Ekle

Evrakı seçiniz : Gözet...

Seçtikleriniz

İlgili Evrak.docx 

 Genel Sekreterliğe Sevk Et

 Vazgeç

 Kaydet

 Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

 Not Ekle

EBYS sisteminde kayıtlı evraklardan ilgili evrak seçme işlemi sonucunda eklenen evraklar sol tarafta bulunan listede gösterilecektir. Bu listede bulunan evrakları görüntülemek için  düğmesi kullanılır. EBYS sisteminde bulunan evraklardan yapılan ilgili evrak seçimini iptal etmek için, o evrakın listede bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk tıklanır ve  İşaretileri Çıkart düğmesi kullanılarak o evrakın seçim işlemi iptal edilebilir.

4.3.1.1.2.1.4 İşlemler

Evrak ekleme işlemi sırasında gerçekleştirebileceğimiz çeşitli işlemler bulunmaktadır. Bu işlemler kullanıcının birimine göre değişiklik göstermektedir. Bu işlemler kullanıcılar bazında değişiklik göstermektedir. Sayısına bağlı olarak liste şeklinde veya düğmeler şeklinde görüntülenebilir.

4.3.1.1.2.1.4.1 Genel Sekreterliğe Sevk Et

Eklemekte olduğumuz evrakın gidecek olarak birimlere dağıtılması için genel sekreterlik birimine gönderilmesi gerekmektedir. Bu işlemi gerçekleştirebilmek için  Genel Sekreterliğe Sevk Et düğmesi tıklanması gerekmektedir. Bu işlem gerçekleştirildikten sonra evrak genel sekreterlik biriminde evrakçı olarak tanımlanan kullanıcıların görev bölümlerine düşecektir.

4.3.1.1.2.1.4.2 Vazgeç

Evrak kayıt için yapılan işlemleri iptal etmek için kullanılır. Bu işlemi gerçekleştirmek için sayfanın sağ altında bulunan  Vazgeç düğmesi tıklanmalıdır.

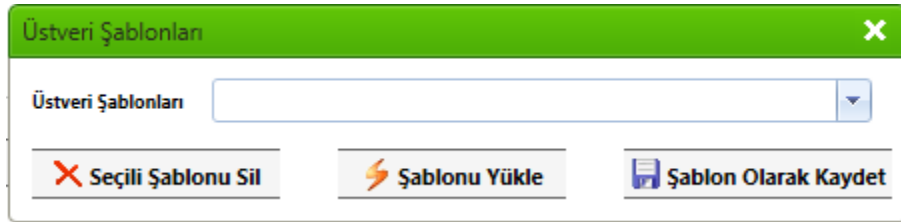
4.3.1.1.2.1.4.3 Kaydet

Evrak kayıt için yapılan işlemleri kaydetmek için kullanılır. Bu işlemi gerçekleştirmek için sayfanın sağ altında bulunan  **Kaydet** düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.1.1.2.1.5 Üst Veri Şablonları

EBYS evrak havuzuna evrak eklerken, sıkça kullandığınız ortak bilgileri "evrak şablonu" olarak kaydedebilir ve bu sayede hem hata oranını minimuma indirmiş, hem de zamandan tasarruf etmiş olursunuz. Sisteme eklenmiş herhangi bir evrak, şablon olarak kaydedilebilirken, yeni evrak ekleme sayfasından istediğiniz alanları doldurarak da şablon oluşturabilirsiniz. Evrak şablonları kullanıcıya aittir. Her kullanıcı sadece kendi şablonlarını görebilir ve kullanabilir. Yeni evrak sayfasındaki ilgili evraklar ve evrak seçme bölümleri hariç tüm alanlar şablonda kaydedilebilir. Kaydedilebilecek şablon sayısında herhangi bir kısıtlama yoktur.

Evrak ekleme menüsünde üst veri şablon menüsünü açmak için  **Şablonlar** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde görülen üst veri şablon ekranı açılır.



Üstveri Şablonları: Bu alan daha önceden kaydedilmiş şablonların listelendiği liste alanıdır. Kayıtlı bir şablonu kullanmak veya silmek için istenilen şablon bu listeden seçilmelidir.

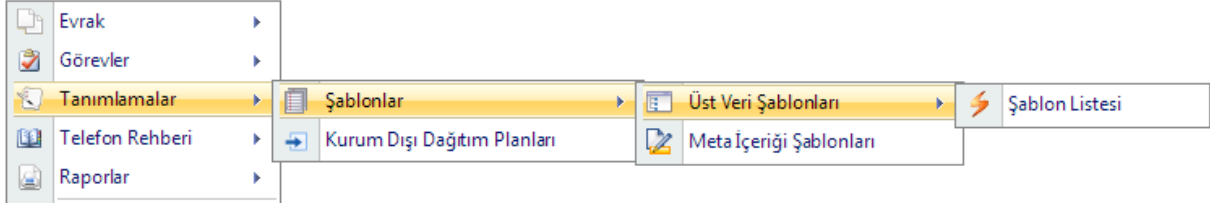
Girmiş olduğumuz evrak bilgilerini bir şablon olarak kaydetmek için üst veri şablon ekranında

 **Şablon Olarak Kaydet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kaydedeceğimiz şablonun isminin girişi yapılacağı aşağıda ekran açılacaktır.



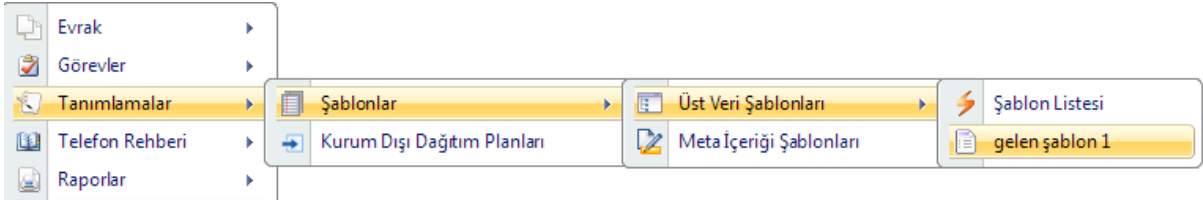
Şablon İsmi: Kaydedeceğimiz şablonu tanımlamak için girilecek isim alanıdır.

Menüde Göster: Kaydedilen şablonun “Tanımlamalar – Şablonlar – Üst Veri Şablonları” menüsü altında yer alan menüde gösterilip gösterilmemesinin düzenlendiği alandır. Aşağıdaki resimde bu menü gösterilmiştir.

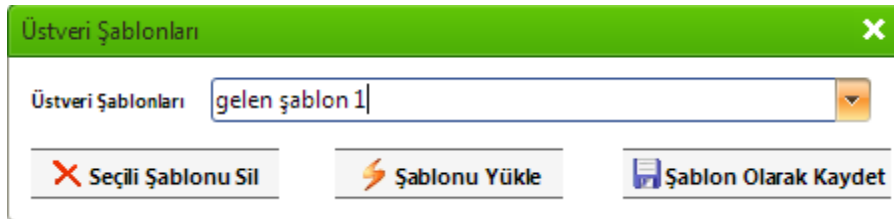


İlgili alanların doldurulmasından sonra şablon kayıt işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Şablon kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır.

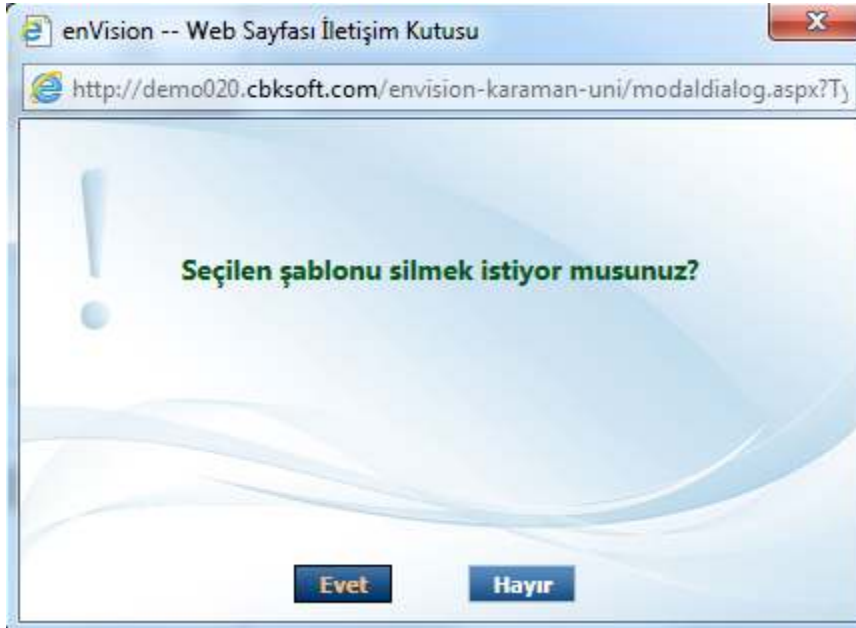
“Menüde Göster” seçeneği işaretlenerek kaydetme işlemi tamamlanan yeni şablon “Üst Veri Şablonları” menüsü altında aşağıdaki resimdeki gibi görülecektir.



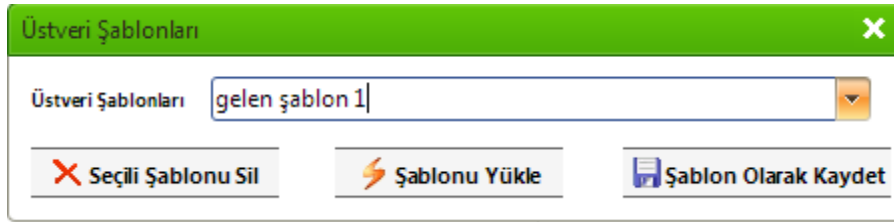
Evrak ekleme ekranında **Şablonlar** düğmesi tıklanarak daha önceden kaydedilmiş evrak şablonu açılan şablon ekranında aşağıdaki resimde gösterildiği gibi seçilebilir.



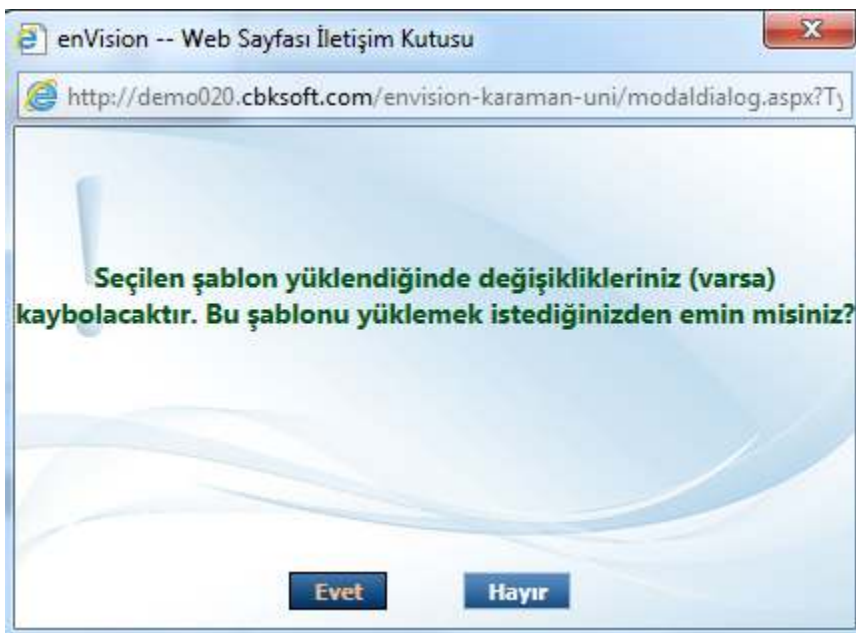
Daha önceden kaydedilmiş bir şablonun silmek için silinmek istenilen şablon “Üstveri Şablonları” listesinden seçildikten sonra **Seçili Şablonu Sil** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında yapılmak işlemi doğrulamak için aşağıdaki ekran açılır.



Bu pencerede **Evet** düğmesi tıklanarak silme işlemi gerçekleştirilir. Şablon silme işlemi iptal etmek için ise **Hayır** düğmesi tıklanır.



Önceden kaydedilmiş bir şablonu kullanmak için ise yukarıdaki menüde istenilen şablon seçildikten sonra **Şablonu Yükle** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki uyarı ekranı açılır.



Bu ekranda **Evet** düğmesi tıklandığında kaydedilmiş olan şablondaki veriler evrak ekleme ekranımıza yüklenir. **Hayır** düğmesi tıklanması durumunda ise şablon kullanma işlemi iptal edilecektir.

4.3.1.1.2.1.6 Not Ekle

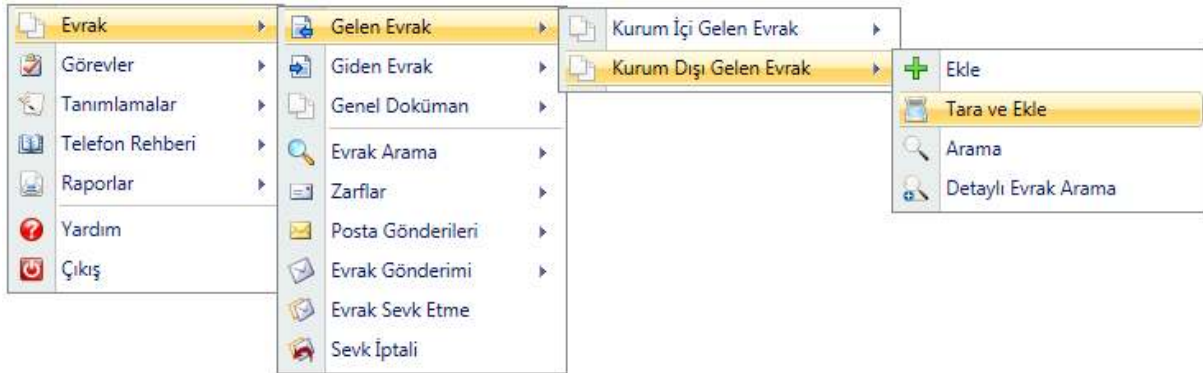
Yeni eklenen evrakla ilgili bazı bilgileri evrakın gittiği kullanıcılar tarafından görülmesi veya daha sonra evrakı takip ederken kendimizin göreceği notlar eklenebilir. Bir evraka not eklemek için evrak ekleme ekranında **+ Not Ekle** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde görülen alan açılır.

Notunuz

Bu açılan alan not eklendikten sonra evrak kaydedilir veya gönderilecek birim veya kişilere gönderildiğinde bu not da evrak ile birlikte görüntülenecektir.

4.3.1.1.2.2 Evrak Tara ve Ekle

EBYS programı ile seçmiş olduğunuz evrak ya da evrakları tarayıp sisteme ekleyebilirsiniz. Evrakı tarayarak sisteme ekleme için aşağıdaki menüden erişilebilir.



Yukarıdaki menüde “Tara ve Ekle” seçeneği tıklandığında aşağıdaki resimde görülen tarama ekranı açılır.



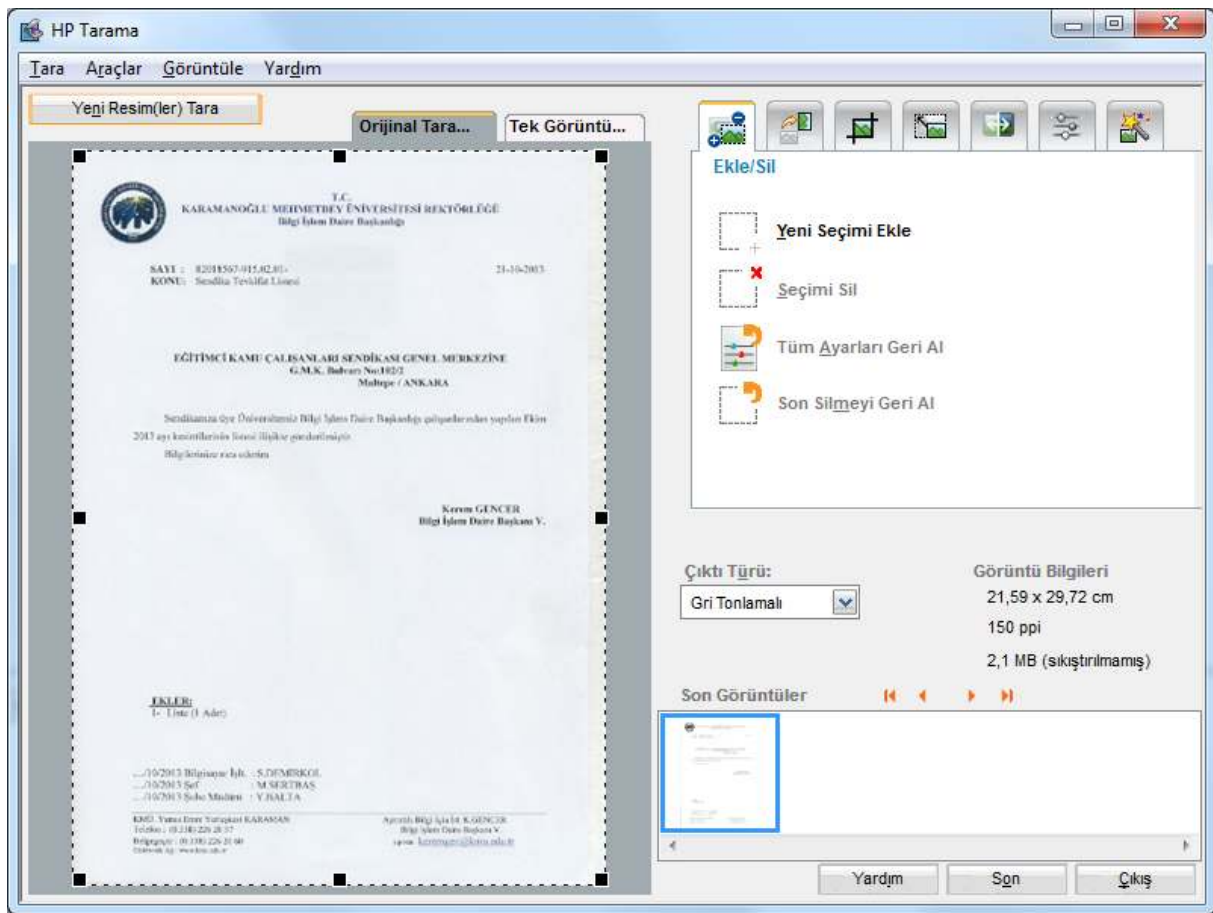
Kaynak: Kullanıcının bilgisayarına bağlı bulunan ve tarayıcı görevi görebilecek cihazların listelendiği listedir. Bu alanda seçilen cihaz tarayıcı olarak kullanılır. Aşağıdaki resimde kullanıcının bilgisayarına bağlı tarama yapabilecek cihazların listelendiği kaynak listesi görülmektedir.

Kaynak

HP Scanjet G3110 TWAIN
WIA-HP Scanjet G3110

Bu listede tarayıcının tarama programı yüklenmişse her tarayıcı için iki kayıt bulunur. Kayıtlardan birisi tarayıcının kendi tarama programını kullanmak için kullanılır. Diğer kayıt ise işletim sisteminin tarama programı kullanılarak tarama işleminin yapılması için kullanılır.

Tarayıcı Arayüzü Göster: Bu seçenek seçildiğinde kullanıcının kullanmış olduğu tarayıcının tarama programının ara yüzü de gösterilecektir. Aşağıdaki resimde tarayıcı ara yüzü görülmektedir.



Yukarıdaki tarayıcı ara yüzünde tarama işleminin sonlandırılmasından sonra evrak EBYS sisteminin tarama ekranına düşecektir. Tarayıcı ara yüzünün kullanılması kullanıcıya tarayıcının spesifik özelliklerini kullanarak tarama yapma fırsatını tanır.

Çift Yüzlü Tara: Tarama işlemi gerçekleştirilecek olan evrakın çift yüzlü olduğunu belirtmek ve taramayı ona göre yapmak için kullanılan seçenektir.

Otomatik Besleyici: Tarayıcıda otomatik besleyici bulunup bulunmadığını belirtmek için kullanılan seçenektir.

Boş Sayfaları Atla: Taranacak herhangi bilgi bulunmayan sayfaların evrakın taranmış halinde bulunmaması için seçilir. Taranan evraklarda bulunan boş sayfalarda zimba, delgeç veya lekeler bulunması halinde o sayfa sistem tarafından boş sayfa olarak algılanmayacak ve taranmış evrakta da yer alacaktır.

Tarananları En Sona Ekle: Kaydetme işlemi yapılmadan yeni taraması yapılan evrakların daha önce taranmış sayfaların sonuna eklenmesi için kullanılan seçenektir.

Ön Ayarlar: Taranacak olan evrakın cinsine göre tarama kalitesini ayarlamak için yapılmış ayar seçeneklerinin bulunduğu listedir. Aşağıdaki resimde sistemde mevcut olan ön ayarlar listelenmiştir.



Bu alanda yapılan seçime göre “Çözünürlük” ve “Tonlama” alanları sistem tarafından düzenlenir.

Çözünürlük: Tarama işleminin çözünürlüğünün belirtildiği liste alanıdır. Ön ayarlar alanından yapılan seçime göre sistem tarafından otomatik olarak değiştirilir. Kullanıcı istediği değeri aşağıda görülen çözünürlük listesinden kendisi de seçebilir.



Tonlama: Tarama işleminin tonlama seçeneğinin seçildiği liste alanıdır. Ön ayarlar alanından yapılan seçime göre sistem tarafından otomatik olarak seçilir. Kullanıcı istediği değeri aşağıda görülen tonlama listesinden kendisi de seçebilir.



Dosya Adı: Taranan evrakın adının belirtildiği alandır. Girilmesi zorunlu alandır. Sistem tarafından “gg-aa-yyyy_saat_dakika_saniye” formatında doldurulmuş olarak görüntülenir. El ile istenilen bir isim de girilebilir.

Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir: Taranan evrakın kayıt işleminden sonra tekrar evrak tarama ekranına otomatik olarak sistem tarafından açılması için kullanılır.

Sadece Kendi Bilgisayarına Kaydet: Bu seçenek taraması yapılan evrakın EBYS sistemine kaydedilmeden kullanıcının bilgisayarına kaydedilmesini sağlar. Bu seçenek tıklandığında aşağıda görülen taranmış evrakı kullanıcı bilgisayarına kaydedeceği kutucuk açılır.

Sadece Kendi Bilgisayarına Kaydet

Bu şekilde kaydedeceğiniz taranmış evrak, sadece kendi bilgisayarınıza kaydedilecektir. Evrakı sisteme eklemek için yukarıdaki bölümü kullanarak kayıt yapınız.

Dosya Adı

☐ BMP ☒ JPEG ☐ TIFF ☐ PNG ☐ PDF

 **Kaydet**

Bu ekranda dosya adı alanına taranmış evrakı hangi dizine ve hangi isimle kaydedileceği bilgilerini girmemiz gerekmektedir. Bu alanın altında kaydedilecek dosyanın uzantısı belirtilmesi için seçenekler

bulunur. Dosyanın istenilen uzantısının seçilmesinin ardından  **Kaydet** düğmesi tıklanarak taranmış evrak kullanıcı bilgisayarına kaydedilir. Kaydetme işlemi sonucunda aşağıdaki mesaj gösterilir.



 **Tara** düğmesine tıkladığınızda, tarayıcıya yerleştirmiş olduğunuz evrakın tarama işlemini başlatmış olursunuz. Tarama işlemi tamamlandığında taranan evrak tarama ekranında görülecektir.

Tarama işlemi sürerken tarama düğmesi  şeklinde görülür. Tarama tamamlandığında tekrar eski haline döner. Taranmış olan evrak EBYS sisteminin tarama ekranında aşağıdaki gibi görülür.



EBYS sisteminin tarama ekranının en solunda evrakın taranmış olan sayfalarının yer aldığı liste yer alır. Orta kısımda ise taranmış sayfaların listesinde seçilmiş sayfanın üzerinde düzenlemelerin yapılabileceği bir resim düzenleyici yer alır. Bu düzenleyicinin altında yer alan düğme ve bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

: Bu düğme kullanıcı birden fazla sayfa tarama yaptığında ve birinci sırada bulunan sayfadan başka bir sayfayı ön izleme yaparken aktiftir. Tıklandığında düzenleyicide birinci sayfa görüntülenir.

 : Bu düğme kullanıcı birden fazla sayfa tarama yaptığıında ve birinci sırada bulunan sayfadan başka bir sayfayı ön izleme yaparken aktiftir. Tıklandığında düzenleyicide ön izlemesi yapılan sayfadan bir önceki sayfa düzenleyicide görüntülenir.

1 / **3**: Sağda bulunan kutucuk taraması yapılan toplam sayfa sayısını gösterir. Solda bulunan kutucuk ise düzenleyicide gösterilen sayfanın sayfa numarasını gösterir.

: Bu düğme kullanıcı birden fazla sayfa tarama yaptığında ve son sırada bulunan sayfadan başka bir sayfayı ön izleme yaparken aktiftir. Tıklandığında düzenleyicide görüntülenenen sayfadan sonra yer alan sayfa düzenleyicide görüntülenir.

: Bu düğme kullanıcı birden fazla sayfa tarama yaptığı ve son sırada bulunan sayfadan başka bir sayfayı ön izleme yaparken aktiftir. Tıklandığında son sırada bulunan sayfa düzenleyicide görüntülenir.

Tümü: Düzenleyicide görüntülenen sayfa düzenleyici ekranına sığacak şekilde ölçeklendirilerek görüntülenir.

1:1: Düzenleyicide görüntülenen sayfa düzenleyicide orijinal boyutlarında gösterilmek üzere ölçeklendirilerek gösterilir.

: Düzenleyicide görüntülenen sayfaya yaklaşılarak ön izleme yapmak için kullanılır.

: Düzenleyicide görüntülenen sayfaya uzaklaşarak ön izleme yapmak için kullanılır.

Kaydır

: Bu düğme aktif olduğunda; düzenleyicide görüntülenen sayfa düzenleyici ekranına sığmıyorsa imleç kullanılarak kaydırma işlemi yapılabilir. İşaretleme işlemi aktif durumdayken pasif durumda görülür.

İşaretle

: Bu düğme aktif olduğunda; düzenleyicide görüntülenen sayfada imleç kullanılarak seçim işlemi yapılabilir. Bu seçim yapılan alana düzenleyici fonksiyonları uygulanabilir. Kaydır işlemi aktif durumdayken pasif durumda görülür.

Yukarı Taşı

: Düzenleyicide bulunan sayfa ilk sayfa değilse, görüntülenen sayfanın sayfa sıralamasında daha öne alınması için kullanılır.

Aşağı Taşı

: Düzenleyicide bulunan sayfa son sayfa değilse, görüntülenen sayfanın sayfa sıralamasında daha arkaya alınması için kullanılır.

Düzenleyicide görüntülenen sayfada düzenlemek yapabilmek için aşağıdaki resimde gösterilen düğmeler kullanılır.



Bu düğmelerin fonksiyonları aşağıda açıklanmıştır.



: Seçili sayfayı sağa 90 derece döndürmek için kullanılır. Bu işlemden sonra düzenleyicide görüntülenen sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görülür.



: Düzenleyicide görüntülenen sayfayı sola 90 derece döndürmek için kullanılır. Bu işlemden sonra düzenleyicide görüntülenen sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görülür.



 : Düzenleyicide görüntülenen sayfayı sola az bir derece ile döndürmek için kullanılır. . Bu işlemden sonra düzenleyicide görüntülenen sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görülür.



 : Düzenleyicide görüntülenen sayfayı sağa az bir derece ile döndürmek için kullanılır. Bu işlemden sonra düzenleyicide görüntülenen sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görülür.



 : Düzenleyicide görüntülenen evrakın dikey ayna görüntüsünü almak için kullanılan düğmedir. Bu işlemden sonra düzenleyicide görüntülenen sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görülür.



 : Düzenleyicide görüntülenen evrakın yatay ayna görüntüsünü almak için kullanılan düğmedir. Bu işlemden sonra düzenleyicide görüntülenen sayfa aşağıdaki resimdeki gibi görülür.



 : Düzenleyici alanının altında yer alan işaretleme seçeneğinin seçilmesinden sonra yapılan seçim haricinde kalan yerleri silmek için kullanılır. Aşağıdaki resimde seçilen bölge gösterilmiştir.



Yukarıdaki resimdeki gibi yapılan seçim işleminden sonra  düğmesi tıklanırsa, düzenleyicide aşağıdaki resimde görülen kısım kalacaktır.



 : Düzenleyici alanın altında yer alan işaretleme seçeneğinin seçilmesinden sonra seçimi yapılan alanı gizleyerek görüntüden kaldırmak için kullanılır. Aşağıdaki resimde gizlenmesi için seçilen alan gösterilmektedir.



Seçim işlemi yapıldıktan sonra  düğmesi tıklanırsa aşağıdaki resimde görüldüğü gibi seçilen alan gizlenmiş olur.



 : Taraması yapılmış olan evrakta düzenleyici alanın altında yer alan işaretleme seçeneğinin seçilmesinden sonra seçimi yapılan alanı silmek için kullanılır. Aşağıdaki resimde silinmesi için seçilen alan gösterilmektedir.



Seçim işlemi yapıldıktan sonra  düğmesi tıklanırsa aşağıdaki resimde görüldüğü gibi seçilen alan silinmiş olur.



 : İki sayfanın yerlerini değiştirmek için kullanılır. Bu düğme tıklandığında yerleri değiştirilmek istenilen sayfaların seçiminin yapılacağı aşağıdaki resimde gösterilen alanlar açılır.

KaynakHP Scanjet G3110 TWAIN

Tarayıcı Arayüzü Göster☐

Çift Yüzlü Tara☐

Otomatik Besleyici☒

Boş Sayfaları Atla☐

Tarananları En Sona Ekle☒

ÖnayarlarBasılı Metin

Çözünürlük150 DPI

TonlamaGri

Tara

Sayfa Düzenleme

Dosya Adı9-12-2013_12-53-37

Kaydet

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

Sadece Kendi Bilgisayarıma Kaydet

Yerlerini değiştirmek istediğiniz sayfaları seçiniz.

1

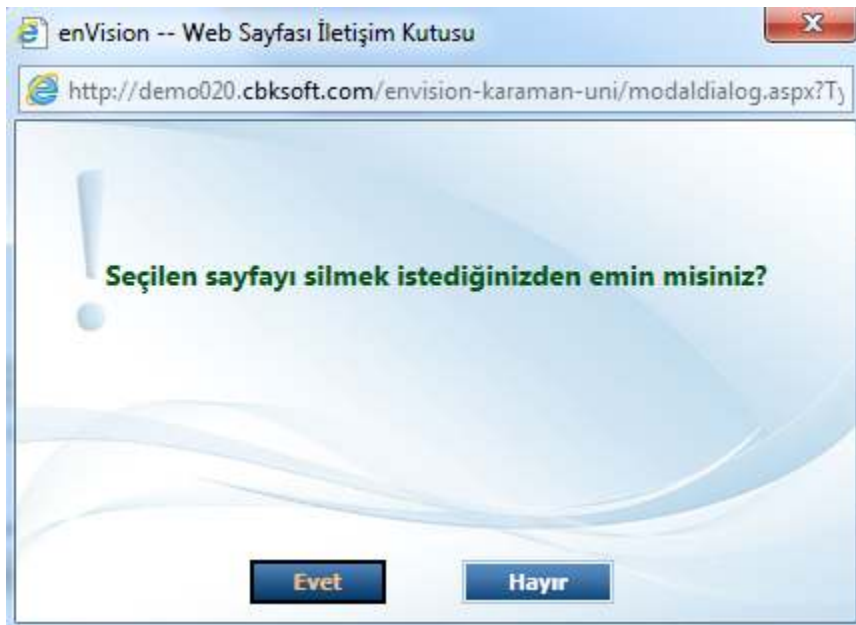
2

Vazgeç

Tamam

Bu alanlarda gerekli seçimler yapıldıktan sonra **Tamam** düğmesi tıklanırsa seçilen sayfaların yerleri değiştirilir. Sayfaların yerleri değiştirme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır.

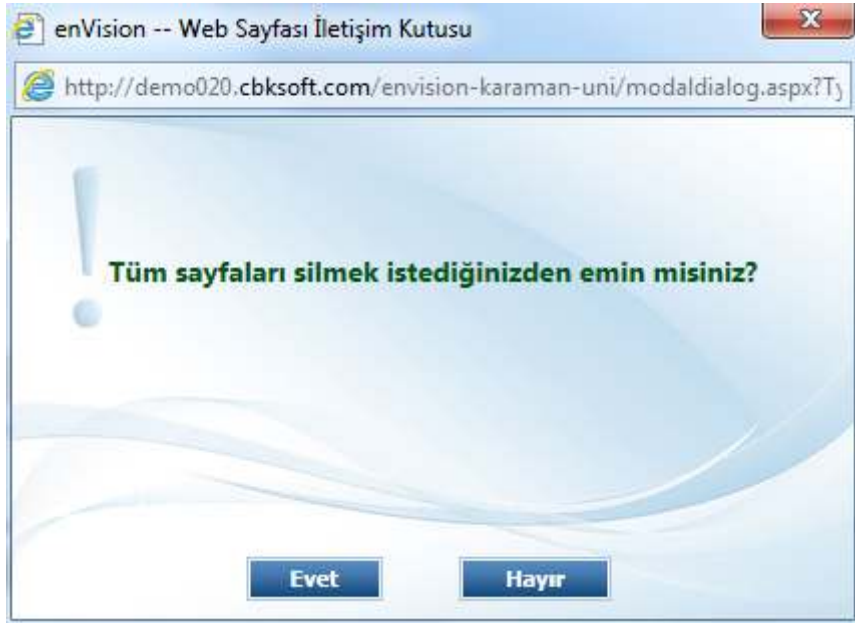
: Düzenleyicide görüntülenen taranmış sayfayı silmek için kullanılır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen onay ekranı açılır.



Seçili sayfayı silmek için **Evet** düğmesi tıklanılarak onaylanması gerekir. Seçili sayfayı silme işlemini iptal etmek için ise **Hayır** düğmesi tıklanmalıdır.



Tarama işlemi yapılmış olan tüm sayfaları silmek için kullanılır. Bu düğme tıklandığında işlemin tamamlanabilmesi için aşağıdaki resimde gösterilen onay ekranı açılır.



Tüm sayfaları silmek için **Evet** düğmesi tıklanılarak onaylanması gerekir. Tüm sayfaları silme işlemini iptal etmek için ise **Hayır** düğmesi tıklanmalıdır.



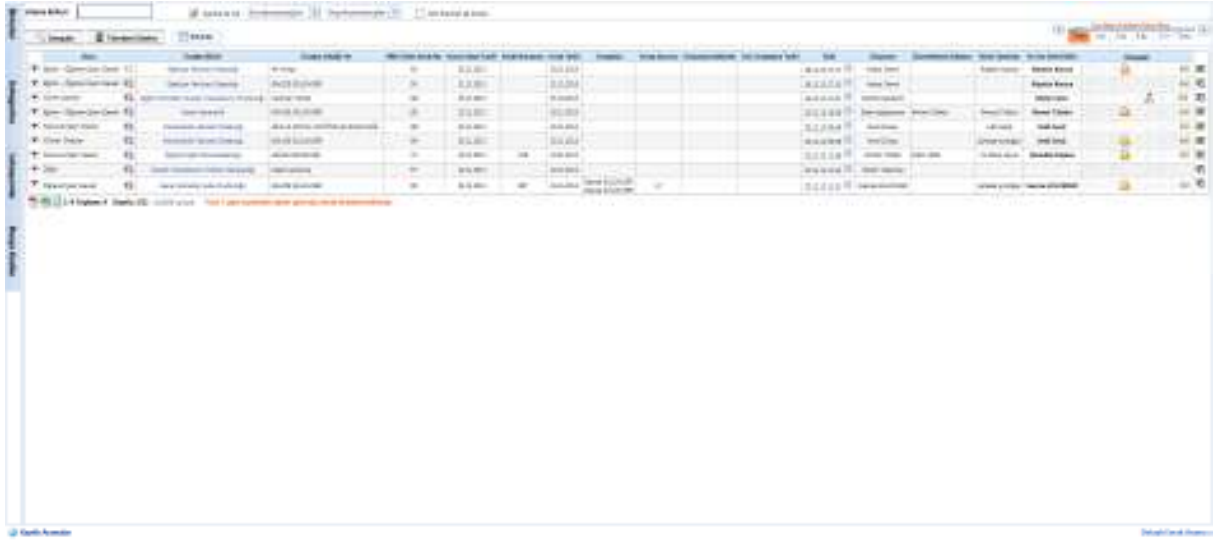
Dosyanızın ismini girip **Kaydet** düğmesine tıkladığınızda, "Gelen Evrak" sayfası otomatik olarak açılır ve kullanıcı evrakla ilgili bilgilerini girebilir..

4.3.1.1.2.3 Arama

Kurum dışından gelen evrakların birim, kategori, lokasyon, dosya kodu ve durumunu belirten bilgilerinin girilerek arama yapılabilen sistem sayfası aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.



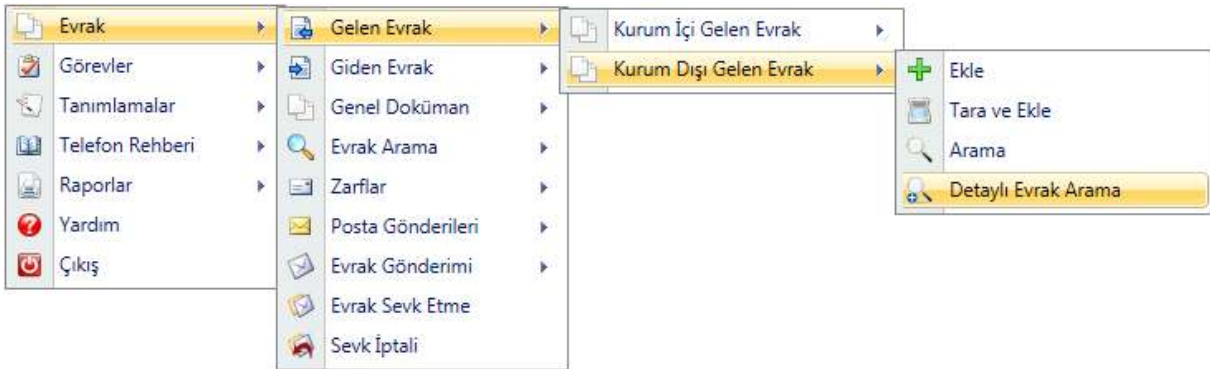
Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki arama ekranı açılacaktır.



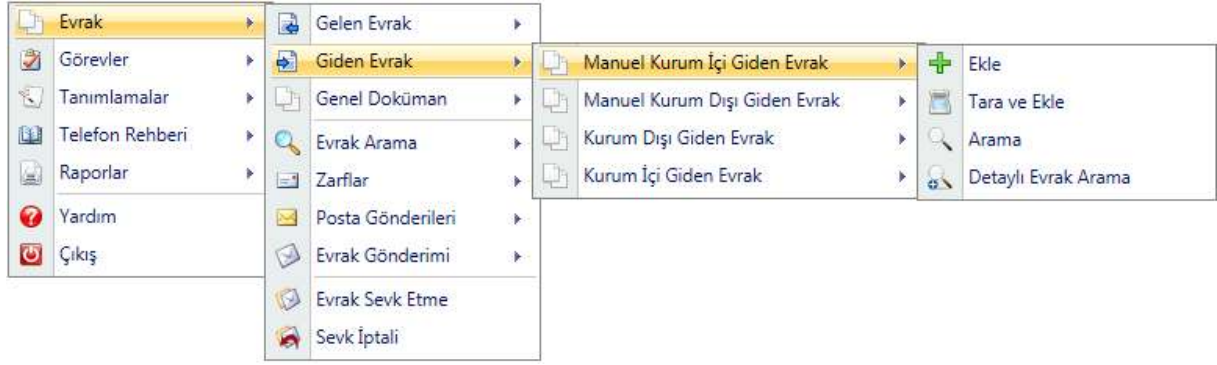
Bu ekranda yapılacak arama işlemi Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Arama sonucunda oluşan listenin satırlarında gösterilen resimler ise Arama Sonucu İkonları bölümünde açıklanmıştır. Yapılan arama sonucunda yapılabilecek işlemler ise Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.1.2.4 Detaylı Evrak Arama

Kurum dışından gelen evrak aramasında daha fazla arama kriteri kullanarak daha net bir sonuca ulaşabilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen detaylı arama ekranı kullanılır.



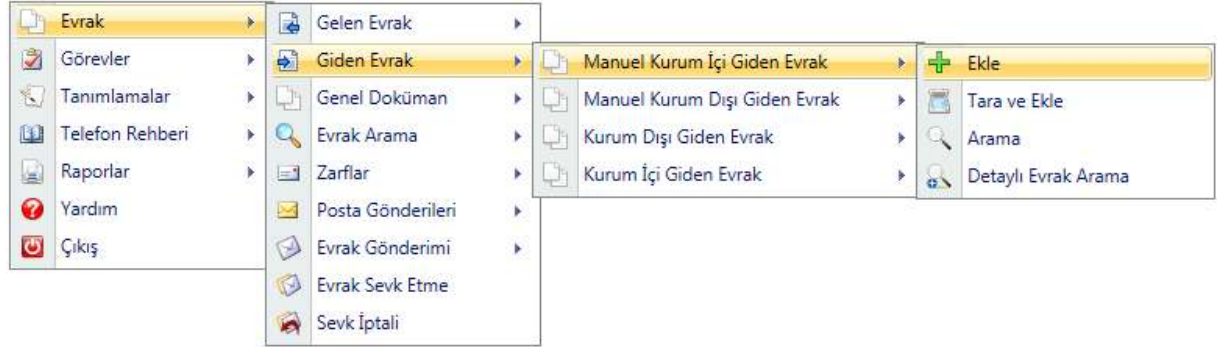
Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen detaylı evrak arama ekranı açılacaktır.



Bu menüde kurum içi gidecek evrakı eklemek ve arama yapmak için dört adet fonksiyon bulunmaktadır.

4.3.1.2.1.1 Ekle

Kullanıcı tarafından daha önceden oluşturulmuş olan kurum içinde başka bir birime gidecek olan bir evrakı EBYS sistemine eklemek için kullanılan ekle fonksiyonuna aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.



Evrak ekleme seçeneği tıklandığında kurum için gidecek evrakın bilgilerinin girilebilmesi için üç sekmeli bir ekran açılacaktır.

4.3.1.2.1.1.1 Evrak Bilgileri

Evrak bilgileri evrak ekleme tıklandığında ön tanımlı olarak açılan sekmedir. Aşağıdaki resimde evrak bilgileri sekmesi görülmektedir.

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

KMU Giden Evrak No

Evrakın Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kurum Kayıt Tarihi

Yüklenecek Evrakı Seçiniz

Gözet...

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer

Gittiği Adres

Dosya Kodu

Konu

Evrak İçerik Bilgileri

İlgi

İlgi (Seçerek)

Açıklama

Ek

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Paraf ve İmza Bilgileri

Paraflayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum

Oluşturma Aşamasında

Belge

Dosyasına Kaldırıldı

Islak İmza ile Onaya Sun

E-İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

☒ Not Ekle

KMU Giden Evrak No: Bu alan paraf ve imza işlemlerinin tamamlanmasından sonra giden evrak numaratoründen otomatik olarak alınacaktır. Giden evrakın numarasını belirtir ve evrak arama işlemlerinde kullanılabilir.

Evrak Birimi: Evrakın hangi birimde oluşturulduğunun belirtildiği alandır. Otomatik olarak sistem tarafından kullanıcının birimi atanır bu yüzden pasif durumda bulunur.

Kurum Kayıt Tarihi: Evrakın sisteme giriş tarihinin seçildiği alandır.

Yüklenecek Evrakı Seçiniz: Kullanıcının daha önceden oluşturmuş olduğu evrakı sisteme yüklemek için bilgisayarından seçeceği alandır. Evrak seçme işlemi için, "Browse" ya da "Gözet" (işletim sistemi diline göre değişir) metinli düğmesine tıklayınız. Bu alan girilmesi zorunlu bir alandır.

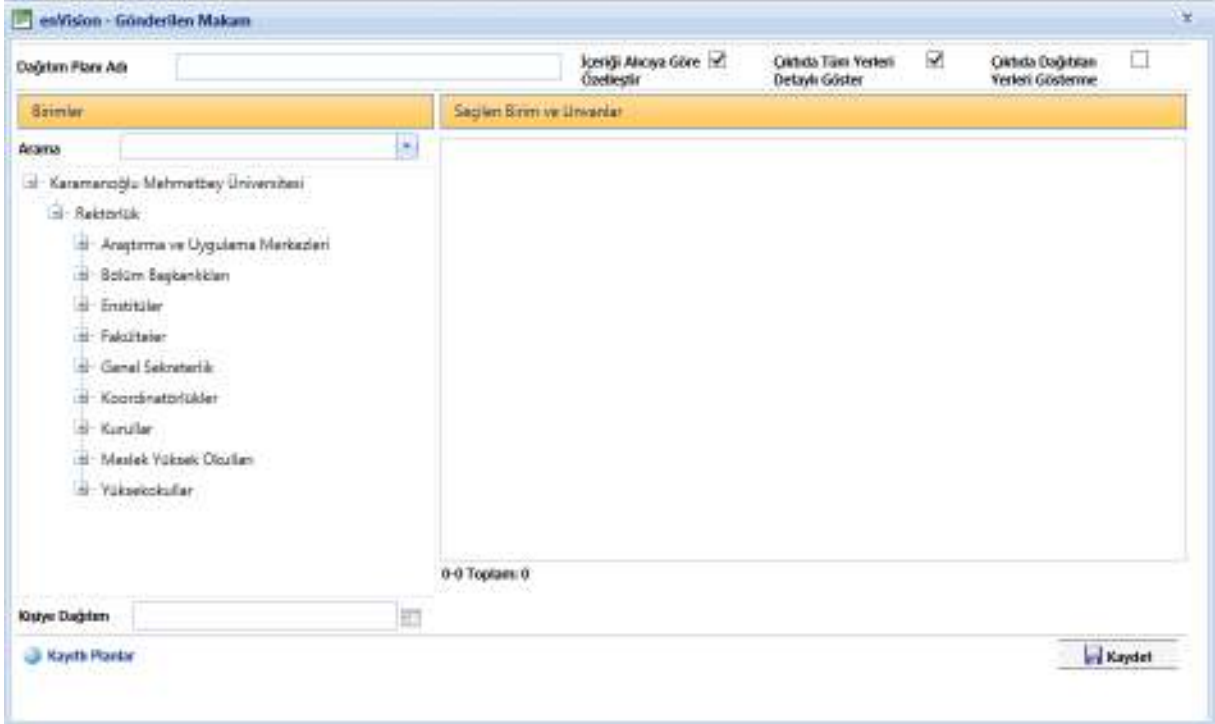
Evrakın Gittiği Yer: Evrakı nereye gönderdiğimizi bu alanı kullanarak belirtebiliriz. Bu alanda aşağıdaki resimde görülen iki seçenek bulunmaktadır.

Evrakın Gittiği Yer	
	Gönderilen Makam
	*Kendi Birimim

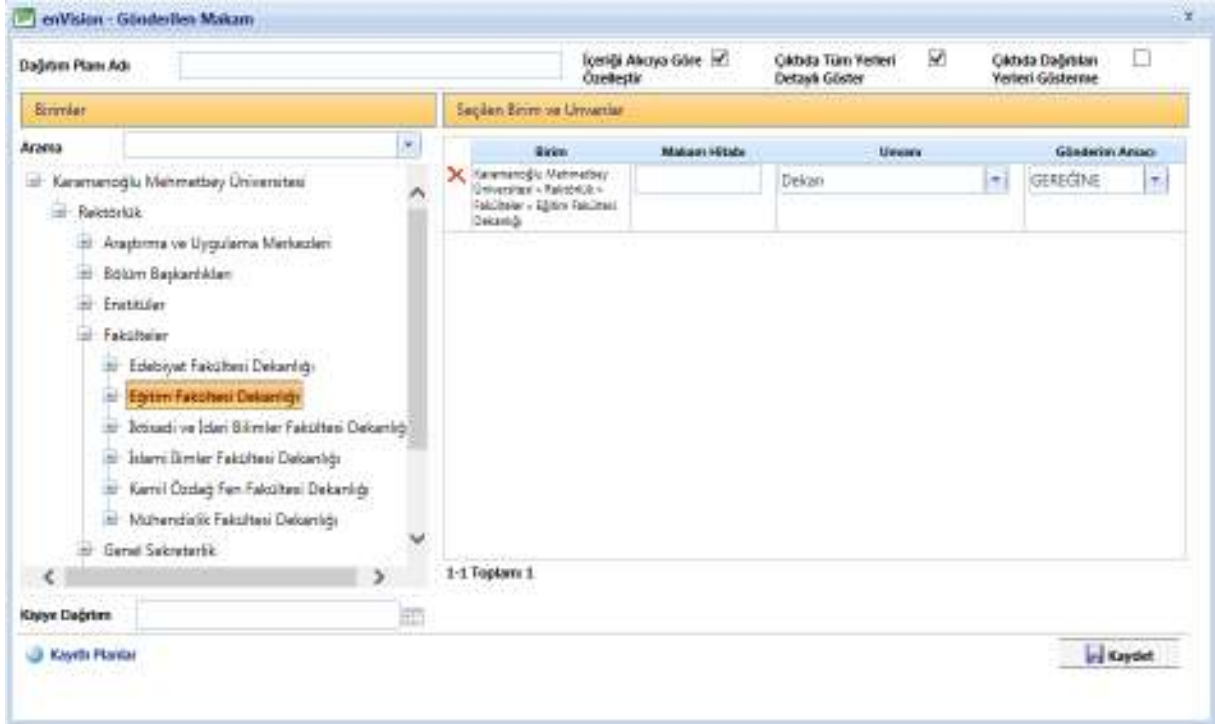
“Kendi Birimim” seçeneği kullanıcının evrakı kendi birimine göndereceği zaman kullanılır. “Gönderilen Makam” ise kullanıcının kurumunda bulunan birimlere göndereceğinde kullanılır. “Gönderilen Makam” seçeneği seçildiğinde bu listenin altında birimlerin seçileceği “Gönderilen Makam” alanı açılır. Aşağıdaki resimde bu durum gösterilmektedir.

Evrakın Gittiği Yer	Gönderilen Makam
Gönderilen Makam	

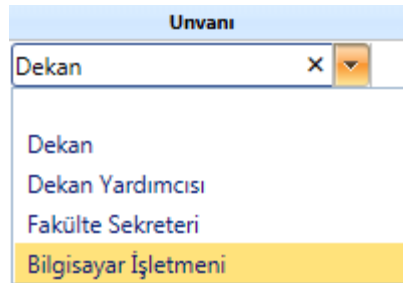
“Gönderilen Makam” alanı da girilmesi zorunlu alanlardandır. “Gönderilen Makam” alanı açıldıktan sonra evrakı göndereceğimiz birimleri seçmek için  düğmesi tıklanır ve evrakın gönderileceği birimler ve kişiler aşağıdaki resimde görülen ekrandan seçilir.



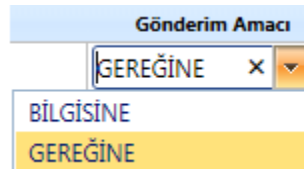
Sol tarafta bulunan “Birimler” ağacından evrakı gideceği birim üzerine tıklanarak seçilir ve sağ tarafta bulunan “Seçilen Birim ve Unvanlar” listesine eklenir. Aşağıdaki resimde “Eğitim Fakültesi Dekanlığı” biriminin evrakı gideceği birimler listesine eklenmiş hali gösterilmiştir.



Bu listeye eklenen birimde gidecek kullanıcılar listesinde bulunan “Unvanı” alanına göre sistem tarafından bulunur ve gönderilir. Sol tarafta bulunan birimler ağacından istenilen birim tıklandığında “Unvanı” alanı, varsayılan olarak seçilen unvan varsa varsayılan unvan seçilir, varsayılan unvan o birimde yoksa o birimde bulunan en üst amirin unvanı olacak şekilde sistem tarafından seçilir. Aşağıdaki resimde örnek bir unvan listesi gösterilmiştir.



Gönderim amacı alanı eklenen belgenin gönderilen makama niçin gönderildiğinin seçildiği alandır. Aşağıdaki resimde gönderim amacı alanı için sistemde bulunan seçenekler gösterilmiştir.



“Makam Hitabı” alanı ise sistem tarafından gönderilecek birime hitap için oluşturulacak metnin yerine girilecek metnin girildiği alandır.

Eklenen birimi gönderilecek birimlerin listesinden çıkarmak için birimin yer aldığı satırın başında bulunan  düğmesi tıklanır.

Evrak birim yerine direkt olarak bir kişiye gidecekse kişiye dağıtım planı oluşturulmalıdır. Kişiye dağıtım planı oluşturmak için aşağıdaki resimde görülen alanın en sağında bulunan  düğmesi tıklanır.

Kişiye Dağıtım

Bu düğme tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

Karamanoğlu Mehmetbey Üniv x

Sorgula

Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

Ad-Soyad	Birim	Unvan	Seç
Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	
Hamit BAHÇEL	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı	
Harun VARDAR	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen	
Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	
Mehmet Sertbaş	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef	
Muhammed ERTÜRK	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker	
Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	
Serdal Sırmacı	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker	
Sinan Demirkol	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni	
Test test	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni	

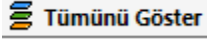
1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)



1



Bu ekranda varsayılan olarak kullanıcının kendisinin yer aldığı birimde bulunan kullanıcılar listelenir.

Bu ekranda kullanıcılar birimi ve/veya unvanı girildikten sonra  düğmesi tıklanarak sorgulama yapılabilir. Sitemde bulunan tüm kullanıcıları listelemek için ise  düğmesi tıklanır.

Listede bulunan bir kullanıcıyı dağıtım planı listesine eklemek için  düğmesi kullanılarak seçilmesi gerekmektedir. Seç düğmesi tıklandığında bu ekran kapanır ve dağıtım planı ekranına dönlür.

“Arama Kriteri” alanına kullanıcının ismi girilerek filtreleme yapılabilir. Aşağıdaki resimde isim bazında kullanıcılar listelenmiştir

Arama Kriteri X

Ahmet Alamur / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Tekniker
Ahmet Alper Sayın / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Bölüm Başkanı
Ahmet Çil / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni
Ahmet Kahrıman / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Şube Müdürü
Ahmet Koç / Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü / Bilgisayar İşletmeni
Ahmet Tüfekci / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi / Genel Sekreter
Ahmet Tüfekci / Rektörlük (Özel Kalem) / Genel Sekreter
Ahmet Tüfekci / Genel Sekreterlik / Genel Sekreter
Ahmet Tüfekci / Üniversite Senatosu / Genel Sekreter
Ahmet Tüfekci / Üniversite Yönetim Kurulu / Genel Sekreter
Ahmet Ünver / Personel Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni
Ahmet Ünver / Öğretim Üyesi Yetistirme Programı Kurum Koordinatörlüğü / Bilgisayar İşletmeni

Bu listede bulunan herhangi bir kullanıcıyı seçmek için üzerine çift tıklanması gerekmektedir. Çift tıklanılarak kullanıcının seçilmesinden sonra kişi dağıtım planı ekranı kapanır ve dağıtım planı ekranına geri dönlür.

Listelenen kullanıcılar listenin satırlarından fazla ise kullanıcılar birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resim listenin sayfa bilgisini göstermektedir.

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)



Sayfa bilgilerinin görüntüldüğü bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilir.

Çok sık kullanılan dağıtım planları sisteme kaydedilebilir. Kayıtlı dağıtım planları işlemlerinin yer aldığı ekranı açmak için **Kayıtlı Planlar** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.

Kayıtlı Planlar X

Kayıtlı Planlar

Seçilen Planı Sil **Seçilen Planı Yükle** **Plan Olarak Kaydet**

“Kayıtlı Planlar” daha önceden sisteme kaydedilmiş dağıtım planlarının listelendiği liste alanıdır. Var olan dağıtım planları ile ilgili işlem yapılacağından istenilen plan bu alandan seçilmesi gerekmektedir.

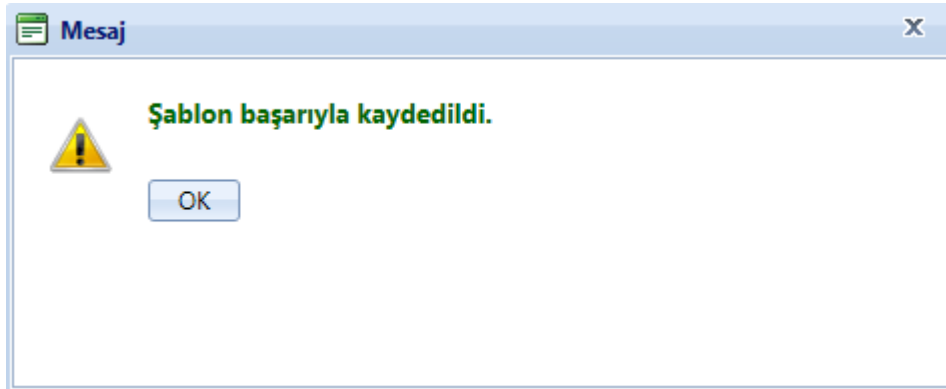
Bu alandan işlem yapılacak olan dağıtım planı seçildikten sonra **Seçilen Planı Sil** düğmesi tıklanırsa, o dağıtım planı sistemden silinir. Daha önceden kayıtlı dağıtım planında bulunan birim ve kişileri

dağıtım planına eklemek için **Seçilen Planı Yükle** düğmesi tıklanmalıdır. Gerekli seçim işlemlerini yaptıktan sonra oluşturduğumuz yeni dağıtım listesini daha sonra yeniden kullanabilmek için

Plan Olarak Kaydet düğmesi tıklanarak sisteme kaydedilmesi gerekmektedir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.



Bu ekranda bulunan metin alanına yapmış olduğumuz dağıtım planını tanımlayacak dağıtım planı ismi girilir. Kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında kaydetme işlemi iptal edilir ve dağıtım planın oluşturulduğu ekrana dönülür. Girilen isimle hazırlanmış olan dağıtım planını sisteme kayıt işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı görüntülenir.



Evrakın dağıtımının yapılacağı liste seçimi tamamlandığında ekranımız aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

anVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı:

İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir ☒ Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster ☒ Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme ☐

Birimler

Arama:

- Karamanoglu Mehmetbey Üniversitesi
 - Rektörlük
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Enstitüler
 - Fakülteler
 - Genel Sekreterlik
 - Koordinatörlükler
 - Kurullar
 - Medeni Yüksek Okulları
 - Yükseköğretim

Seçilen Birim ve Unvanları

Birim	Makam Hiyerarşisi	Unvan	Gönderim Amacı
Karamanoglu Mehmetbey Üniversitesi - Rektörlük - Fakülter - Eğitim Fakültesi Dekanlığı		Dekan	GEREĞİNE
Karamanoglu Mehmetbey Üniversitesi - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Başlı Üstün Derece Seçmeli		Hamit BAHÇEL	BELGİSİNE

1-2 Toplam: 2

Kişiyi Dağıtım:

[Kaydet](#) [Kaydet](#)

Bu ekranda bulunan “Dağıtım Planı Adı” alanı ise evrakın dağıtımı yapılacak birim ve kişilerin oluşturduğu listeyi tanımlayan adın girildiği alanıdır.

Bu ekranda bulunan “İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir” seçeneği oluşturduğumuz dağıtım evrakının dağıtım yapılacak birime göre başlıklarının özelleştirilmesini sağlayan özelliktir. “Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster” seçeneği ise dağıtım yapılacak olan birimlerin evrakta görülmesini sağlayan özelliktir. Bu seçenek seçilmezse seçimi yapılan birim ve kişiler yerine “Dağıtım Planı Adı” alanına girilen metin girilir. Eğer bu alan bir ad girilmemişse bu alana sistem tarafından otomatik olarak “DAĞITIM” adı girilir ve evrakta da bu metin görülür. Evrakın çıktısında dağıtım planını ile ilgili hiçbir bilginin yer almaması için “Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme” alanı seçilir.

Evrakın dağıtımının yapılacağı birim ve kişileri seçtikten sonra bu seçimlerin evraka yansması için

[Kaydet](#) düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında “Evrak Bilgileri” sekmesine geri dönmüş olur. Aşağıdaki resimde evrakında gittiği yer seçildikten sonraki durum gösterilmiştir.

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

KMU Giden Evrak No

Evrakın Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kurum Kayıt Tarihi

Yüklenecek Evrakı Seçiniz

D:\Belgeler\manuel evrak kurum içi.docx

Gözet...

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer

Gönderilen Makam

Gönderilen Makam

DAĞITIM

Gittiği Adres

Dosya Kodu

Konu

Evrak İçerik Bilgileri

İlgi

İlgi (Seçerek)

Açıklama

Ek

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum

Oluşturma Aşamasında

Belge

☐

Dosyasına Kaldırıldı

☐

Islak İmza ile Onaya Sun

E-İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

☐ Not Ekle

Gittiği Adres: Evrakın gittiği adresin girildiği alandır. Kurum içi giden evrakta kullanılmayan bir alandır. Çünkü kurum içinde evraklar EBYS sistemi ile gönderilmektedir.

Dosya Kodu: Giden evrakın konusunun sisteme kayıtlı kodlar yardımıyla gruplandırıldığı alandır. Zorunlu alanlardandır. Bu alanın sağında yer alan  düğmesi tıklanarak aşağıdaki gibi dosya kodları ekranı açılır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

FAVORİLERİM

SON KULLANDIKLARIM

1 - Genel İşler

- 010 - Mevzuat İşleri**
- 020 - Olurlar, Onaylar**
- 030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller**
- 040 - Faaliyet Raporları**
- 041 - Brifingler ve Bilgi Notları**
- 042 - İstatistikler**
- 044 - Anketler**
- 045 - Görüşler**
 - 045.01 - Teknik ve Mesleki**
 - 045.01.01 - Klasör 01**
 - 045.02 - Hukuki**
 - 045.03 - İdari**
 - 045.99 - Diğer**
 - 045.99.01 - Klasör 01**
- 050 - Kurullar ve Toplantılar**

Seçileni Kullan

Bu listede gelen evraka uygun kod bulunduktan sonra **Seçileni Kullan** düğmesi tıklanarak dosya kodu ve orada o kod için tanımlanmış olan konu, evrak bilgileri kısmında dosya kodu ve konu alanlarına girilir. Bu seçimden sonraki görünüm aşağıdaki gibidir.

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer **Gittiği Adres**

Gönderilen Makam

Dosya Kodu Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Bilgi İşlem İşleri (Genel) • Klasör 01

Konu

Konu: Giden evrakın konusunun girildiği alandır. Zorunlu alanlardandır. Dosya kodu seçilmesiyle o dosya kodu için tanımlanmış konu metni konu alanına sistem tarafından otomatik olarak girilir. Eğer istenirse konu alanı el ile değiştirilebilir.

İlgi: Evrakın hangi evrak ile ilgili olduğunu belirtir yazı el ile girişinin yapıldığı metin alanıdır.

İlgi Seçerek: **+** düğmesi kullanılarak önceden sisteme kaydedilmiş evraklar sisteme yeni eklenen kurum içi giden evraka ilgi olarak kaydedilir. Aşağıda seçilerek eklenen ilgi görüntülenmektedir.

İlgi (Seçerek)



28/11/2013 tarihli ve 343 sayılı yazı.

Seçilen ilgiyi iptal etmek için düğmesi tıklanır. Eklenen ilgiyi pdf formatında görüntülemek için ise düğmesi tıklanır. İlgi evrakının evrak giriş ekranı yardımıyla görüntülemek için ise düğmesi tıklanır.

Açıklama: Kurum içi giden evrak ile ilgili açıklamanın girildiği alandır.

Ek: Kurum içi giden evrakın ekleri varsa bu eklerin ne olduğunun metin alanıdır.

Gizlilik Durumu: Evrakın gizlilik bilgisinin seçildiği alandır. Bu alan hem aramalarda kullanılır hem de kullanıcıların bu evraka erişiminin sınırlandırılmasında kullanılır.

Gizlilik Durumu

ÇOK GİZLİ
GİZLİ
HİZMETE ÖZEL
KİŞİYE ÖZEL
ÖZEL

Aciliyet Durumu: Evrakın aciliyet bilgisinin seçildiği alandır.

Aciliyet Durumu

ÇOK İVEDİ
DEĞERLİ EVRAK
GÜNLÜ EVRAK
GÖRÜŞ
İVEDİ

Paraflayacak Kullanıcılar: Kurum içi giden evrakta paraf atması gereken kullanıcılar var ise bu alanda seçilmesi gerekmektedir. Paraflayacak kullanıcıları seçmek için bu alanın sağında yer alan düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kullanıcıların seçileceği aşağıdaki resimde görülen ekran açılacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi:

Unvanı:

Arama Kriteri:

☐ Kullanıcılar ☐ Kullanıcı Grupları

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Hamit BAHÇEL	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☐	Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Muhammed ERTÜRK	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdal Sırmacı	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sinan Demirkol	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Evrak Sorumlusu
☐	Test test	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)

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

Varsayılan olarak kullanıcının kendi biriminde bulunan kullanıcılar listelenir. Bu ekranda kullanıcılar birimi ve/veya unvanı girildikten sonra düğmesi tıklanarak sorgulama yapılabilir. Sitemde bulunan tüm kullanıcıları listelemek için ise düğmesi tıklanır.

Listelenen kullanıcılar listenin satırlarından fazla ise kullanıcılar birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resim listenin sayfa bilgisini göstermektedir.

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)



Sayfa bilgilerinin görüntülediği bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilir.

Listeden paraf atacak kullanıcıları seçmek için istenilen kullanıcının bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Bu kutucuk işaretlendiğinde kullanıcı evraka paraf atacak kullanıcılar listesine eklenecektir. Bu listede kutucuk işaretlenerek evraka paraf atacak kullanıcılar listesine eklenen kullanıcıyı paraf atacak kullanıcıların listesinden çıkarmak için bu kutucukta bulunan işaret kaldırılmalıdır. Bu listede birden fazla kullanıcı seçilebilir.

“Arama Kriteri” alanına kullanıcının ismi girilerek filtreleme yapılabilir. Aşağıdaki resimde isim bazında kullanıcılar listelenmiştir

Arama Kriteri ×

- Ahmet Alamur / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Tekniker
- Ahmet Alper Sayın / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Bölüm Başkanı
- Ahmet Çil / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni
- Ahmet Kahrıman / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Şube Müdürü
- Ahmet Koç / Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü / Bilgisayar İşletmeni
- Ahmet Tüfekci / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi / Genel Sekreter
- Ahmet Tüfekci / Rektörlük (Özel Kalem) / Genel Sekreter
- Ahmet Tüfekci / Genel Sekreterlik / Genel Sekreter
- Ahmet Tüfekci / Üniversite Senatosu / Genel Sekreter
- Ahmet Tüfekci / Üniversite Yönetim Kurulu / Genel Sekreter
- Ahmet Ünver / Personel Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni
- Ahmet Ünver / Öğretim Üyesi Yetistirme Programı Kurum Koordinatörlüğü / Bilgisayar İşletmeni

Bu listede bulunan herhangi bir kullanıcıyı seçmek için üzerine çift tıklanması gerekmektedir. Çift tıklanılarak kullanıcının seçilmesinden sonra kişi evraka paraf atacak kullanıcılar listesine eklenir.

Kullanıcının evrakı paraflayacak kullanıcılar listesine kendisini kısa yoldan ekleyebilmesi için



düğmesinin tıklanması gerekmektedir.

Gerekli kullanıcı seçimleri yapıldıktan sonra paraf atacak kullanıcılar listesi aşağıdaki resimdeki gibi olacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers **Sorgula** **Tümünü Göster**

Unvanı

Arama Kriteri ahmet t

Kullanıcılar **Kullanıcı Grupları**

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☒	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Hamit BAHÇEL	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☒	Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Muhammed ERTÜRK	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdal Sırmacı	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sinan Demirkol	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Evrak Sorumlusu
☐	Test test	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)

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

Beni Ekle **Seçilenleri Kullan**

Hamit BAHÇEL (Programcı)

Fatih Taha ÖZCAN (Müh.)

Kerem Gencer (Dai. Bşk.)

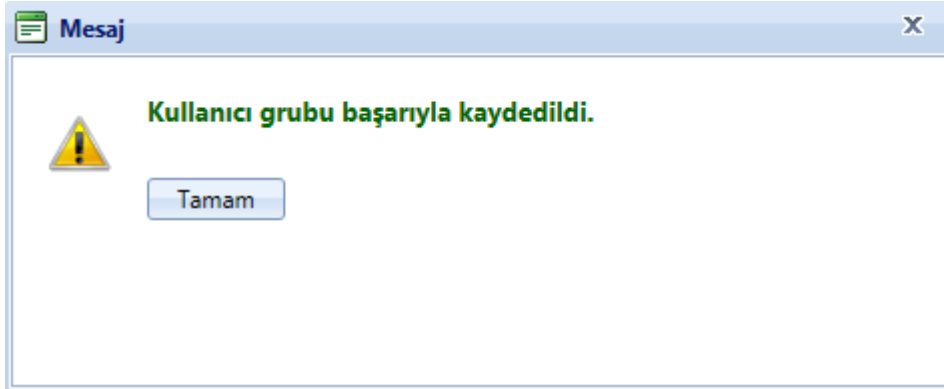
Ahmet Tüfekci

Paraf atacak kullanıcıların bulunduğu liste sıralı bir listedir ve burada bulunan sıraya göre evrak paraflanır. Bu yüzden listede bulunan kullanıcıların yerini değiştirmek için listenin sağında bulunan düğmeler kullanılır. Seçili kullanıcıyı sıralamada daha üste çıkararak daha önce paraf atmasını sağlamak için  düğmesi kullanılır. Seçili kullanıcıyı sıralamada daha aşağıya indirerek daha sonra paraf atmasını sağlamak için ise  düğmesi kullanılır. Seçili kullanıcıyı paraf atacak kullanıcılar listesinden çıkarmak için ise  düğmesi kullanılır.

Seçimi yapılan kullanıcı listesini sisteme kaydetmek için ise  düğmesi kullanılır. Bu düğme tıklandığında seçilen kullanıcıları belirten bir ismin girileceği aşağıdaki resimde görülen ekran açılacaktır.



Kullanıcı grubunu kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Yeni oluşturulan kullanıcı grubunu tanımlayan metin isim alanına girildikten sonra kaydetme işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandıktan sonra işlemin tamamlandığını bildiren aşağıdaki uyarı mesajı görüntülenir.



Kullanıcıları yeniden tek tek seçmek yerine sisteme kayıtlı bir kullanıcı grubunu kullanmak için “Kullanıcı Grupları ” sekmesi açılması gerekmektedir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers

Unvanı:

Arama Kriteri: ahmet t

Kullanıcılar Kullancı Grupları

Grup Adı	Kullanıcılar
☒ paraf listesi	Hamit BAHÇEL, Fatih Taha ÖZCAN, Kerem Gencer, Ahmet Tüfekci

1-1 Toplam: 1

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

Beni Ekle Seçilenleri Kullan

paraf listesi (Grup)

Bu sekme tıklandığında kullanıcının daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grupları listelenir. Kullanıcı daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grubunu seçerek paraf atacak kullanıcılar listesine eklemek için istenilen grubun bulunduğu satırın en solunda yer alan kutucuğu işaretlemelidir.

Kullanıcılar için kullanılan sıralamasını değiştirme ve listeden çıkarma düğmeleri kullanıcı grupları için de kullanılabilir.

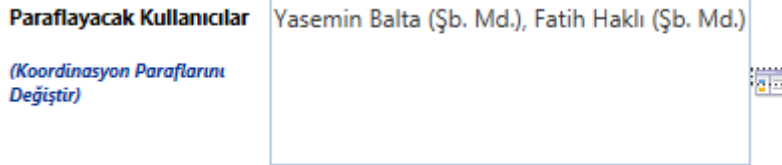
Gerekli seçimler yapıldıktan sonra paraf atacak kullanıcılar listesine yeni oluşturulan evraka eklemek için **Seçilenleri Kullan** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında paraf atacak kullanıcıların seçildiği ekran kapanacak ve evrak bilgileri sekmesine dönülecektir. Aşağıdaki resimde paraf atacak kullanıcıların listesinin seçiminin tamamlanmış hali görülmektedir.

Parafalayacak Kullanıcılar
(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)

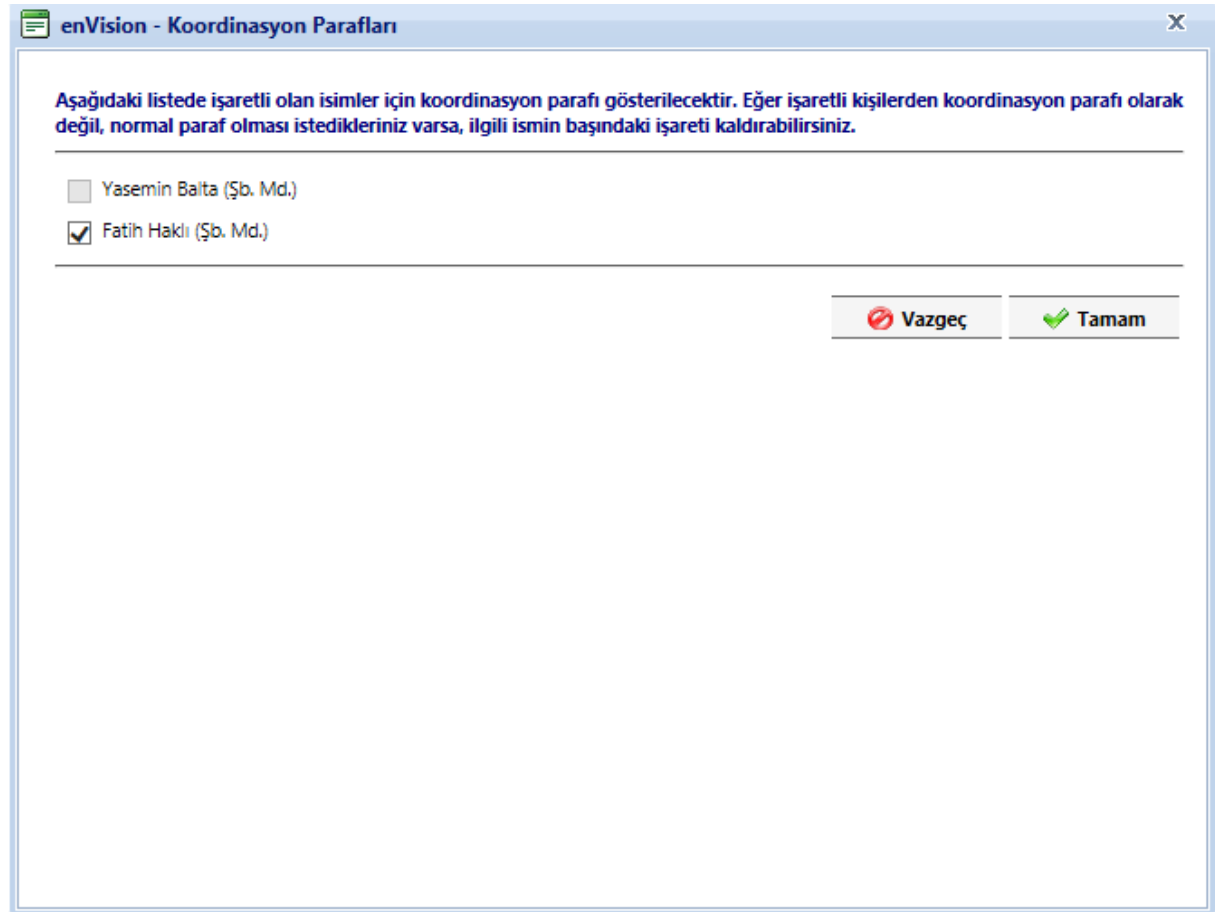
paraf listesi (Grup)

Bu aşamadan sonra paraf atacak kullanıcılar listesinde değişiklik yapmak için  düğmesi tıklanarak kullanıcı seçim ekranı tekrar açılmalı ve gerekli değişiklikler yapılmalıdır.

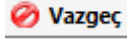
Paraflayacak kullanıcılar listesinde birimimizde olmayan bir kullanıcıyı seçersek o kullanıcı “Koordinasyon” olarak paraf atabilir. Aşağıdaki resimde gösterilen paraf atacak kullanıcı listesinde farklı iki birimden kullanıcı evraka paraf atacak kullanıcılar listesine eklenmiştir.

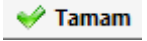


Bu durumda sistem kendi birimimizde bulunmayan kullanıcıyı “Koordinasyon” grubuna atacaktır. “Koordinasyon” paraf listesini değiştirmek için “(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)” bağlantısı tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılacaktır.



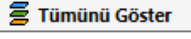
Bu ekranda evraka paraf atacak kullanıcılar listelenir. “Koordinasyon” grubunda evraka parafa atacak kullanıcılarda, kullanıcının adının bulunduğu satırın en sol tarafında bulunan kutucuk işaretli gelir. Kendi birimimizde bulunan kullanıcılarda bu kutucuk pasif olarak bulunur. “Koordinasyon” grubunda bulunan bir kullanıcıyı “Koordinasyon” grubundan çıkarmak için; kullanıcının adının bulunduğu satırın en solunda işaretli durumda bulunan kutucuktan kutucuk tekrar tıklanarak işaret kaldırılmalıdır. Bu işlem yapıldıktan sonra “Koordinasyon” grubunda paraf atacak kullanıcı kendi birimizde bulunan bir

kullanıcı gibi paraf atacaktır. Bu ekranda yapılan değişiklikleri iptal etmek için  düğmesi

tıklanmalıdır. Yapılan değişiklikleri evrakı paraflayacak kullanıcılar listesine uygulamak için  düğmesi tıklanmalıdır.

İmzalayacak Kullanıcılar: Kurum içi giden evraka imza atacak kullanıcıların seçildiği liste alanıdır. Evrakın içeriğine göre bir evraka birden fazla kullanıcı da imza atabileceği için liste olarak seçilir. Evrakı imzalayacak kullanıcıları seçmek için bu alanın sağında yer alan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kullanıcıların seçileceği aşağıdaki resimde görülen ekran açılacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi  

Unvanı

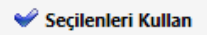
Arama Kriteri

☐ Kullanıcılar ☐ Kullanıcı Grupları

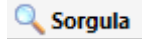
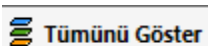
☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Veyssi AYATA	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Yasemin Balta	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şube Müdürü

1-5 Toplam: 5 (Sayfa: 1/1)

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



Varsayılan olarak kullanıcının kendi biriminde bulunan ve imza atma yetkisine sahip kullanıcılar listelenir. Bu ekranda kullanıcılar birimi ve/veya unvanı girildikten sonra  düğmesi tıklanarak sorgulama yapılabilir. Sitemde bulunan tüm evraka imza yetkisine sahip kullanıcıları listelemek için ise  düğmesi tıklanır.

Listelenen kullanıcılar listenin satırlarından fazla ise kullanıcılar birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resim listenin sayfa bilgisini göstermektedir.

Sayfa bilgilerinin görüntülediği bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilir.

Listeden imza atacak kullanıcıları seçmek için istenilen kullanıcının bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Bu kutucuk işaretlendiğinde kullanıcı evraka imza atacak kullanıcılar listesine eklenecektir. Bu listede kutucuk işaretlenerek evraka imza atacak kullanıcılar listesine eklenen kullanıcıyı imza atacak kullanıcıların listesinden çıkarmak için bu kutucukta bulunan işaret kaldırılmalıdır. Bu listede birden fazla kullanıcı seçilebilir.

“Arama Kriteri” alanına kullanıcının ismi girilerek filtreleme yapılabilir. Aşağıdaki resimde isim bazında imza yetkisine sahip kullanıcılar listelenmiştir.

Arama Kriteri

Ahmet Alper Sayın / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Bölüm Başkanı

Ahmet Kahrman / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

Ahmet Tüfekci / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Rektörlük (Özel Kalem) / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Genel Sekreterlik / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Senatosu / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Yönetim Kurulu / Genel Sekreter

Ahmet Yıldırım / Rektörlük (Özel Kalem) / Rektör Yardımcısı

Ahmet Yıldırım / Mühendislik Fakültesi Dekanlığı / Dekan

Ahmet Yıldırım / Biyomühendislik Bölümü / Bölüm Başkanı

Ahmet Yıldırım / Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü / Bölüm Başkanı

Ahmet Yıldırım / Bilgisayar Mühendisliği Bölümü / Bölüm Başkanı

Bu listede bulunan herhangi bir kullanıcıyı seçmek için üzerine çift tıklanması gerekmektedir. Çift tıklanılarak kullanıcının seçilmesinden sonra kişi evraka imza atacak kullanıcılar listesine eklenir.

Gerekli kullanıcı seçimleri yapıldıktan sonra imza atacak kullanıcılar listesi aşağıdaki resimdeki gibi olacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers  

Unvanı 

Arama Kriteri ahme

Kullanıcılar **Kullanıcı Grupları**

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Veysi AYATA	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Yasemin Balta	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şube Müdürü

1-5 Toplam: 5 (Sayfa: 1/1)

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

 **Seçilenleri Kullan**

Yasemin Balta (Şube Md.)

Kerem Gencer (Dai. Bşk.)



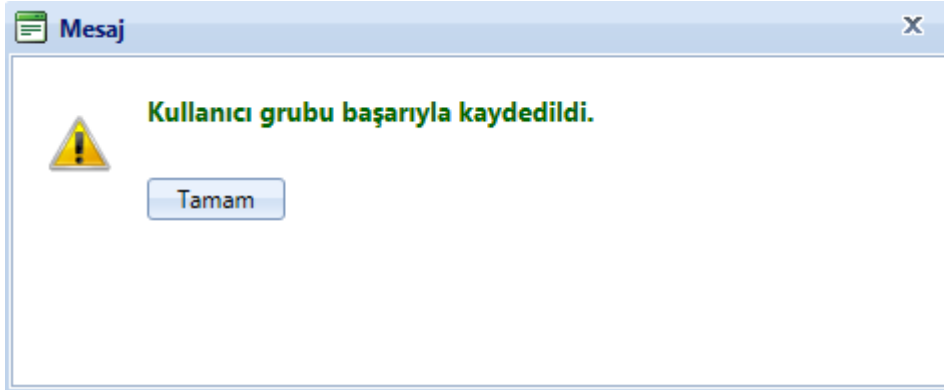



İmza atacak kullanıcıların bulunduğu liste sıralı bir listedir ve burada bulunan sıraya göre evrak imzalanır. Bu yüzden listede bulunan kullanıcıların yerini değiştirmek için listenin sağında bulunan düğmeler kullanılır. Seçili kullanıcıyı sıralamada daha üste çıkararak daha önce imza atmasını sağlamak için  düğmesi kullanılır. Seçili kullanıcıyı sıralamada daha aşağıya indirerek daha sonra imza atmasını sağlamak için ise  düğmesi kullanılır. Seçili kullanıcıyı imza atacak kullanıcılar listesinden çıkarmak için ise  düğmesi kullanılır.

Seçimi yapılan kullanıcı listesini sisteme kaydetmek için ise  düğmesi kullanılır. Bu düğme tıklandığında seçilen kullanıcıları belirten bir ismin girileceği aşağıdaki resimde görülen ekran açılacaktır.



Kullanıcı grubunu kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Yeni oluşturulan kullanıcı grubunu tanımlayan metin isim alanına girildikten sonra kaydetme işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandıktan sonra işlemin tamamlandığını bildiren aşağıdaki uyarı mesajı görüntülenir.



Kullanıcıları yeniden tek tek seçmek yerine sisteme kayıtlı bir kullanıcı grubunu kullanmak için “Kullanıcı Grupları ” sekmesi açılması gerekmektedir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers

Unvanı:

Arama Kriteri: ahme

Kullanıcılar | Kullanıcı Grupları

Grup Adı	Kullanıcılar
☐ paraf listesi	Hamit BAHÇEL, Fatih Taha ÖZCAN, Kerem Gencer, Ahmet Tüfekci
☐ imza listesi	Yasemin Balta, Kerem Gencer

1-2 Toplam: 2

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

Seçilenleri Kullan

Yasemin Balta (Şube Md.)	
Kerem Gencer (Dai. Bşk.)	

Bu sekme tıklandığında kullanıcının daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grupları listelenir. Kullanıcı daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grubunu seçerek paraf atacak kullanıcılar listesine eklemek için istenilen grubun bulunduğu satırın en solunda yer alan kutucuğu işaretlemelidir. Bu sekmede hem paraflayacak kullanıcılar için oluşturulan kullanıcı grupları hem de imzalayacak kullanıcılar için oluşturulan kullanıcı grupları listelenir. Paraf atacak kullanıcılar aynı zaman da imza atma yetkisine sahip kullanıcılardan oluşuyorsa imza atacak kullanıcılarda da kullanılabilir. Eğer paraflayacak kullanıcı grupları imza atma yetkisine sahip olmayan kullanıcı içeriyorlarsa imza için grup seçme sırasında kullanacağı kutucuk pasif halde gelecek ve seçilemeyecektir.

Kullanıcılar için kullanılan sıralamasını değiştirme ve listeden çıkarma düğmeleri kullanıcı grupları için de kullanılabilir.

Gerekli seçimler yapıldıktan sonra imza atacak kullanıcılar listesine yeni oluşturulan evraka eklemek için **Seçilenleri Kullan** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında imza atacak kullanıcıların seçildiği ekran kapanacak ve evrak bilgileri sekmesine dönülecektir. Aşağıdaki resimde imza atacak kullanıcıların listesinin seçiminin tamamlanmış hali görülmektedir.

İmzalayacak Kullanıcılar

Yasemin Balta (Şube Md.), Kerem Gencer (D
ai. Bşk.)



Bu aşamadan sonra imza atacak kullanıcılar listesinde değişiklik yapmak için düğmesi tıklanarak kullanıcı seçim ekranı tekrar açılmalı ve gerekli değişiklikler yapılmalıdır.

Mevcut Durum: Evrakın mevcut durum bilgisinin gösterildiği alandır.

Belge: Evrakın belgeye dönüşüp dönüşmediği bilgisinin gösterildiği alandır.

Dosyasına Kaldırıldı: Evrakın dosyasına kaldırılıp kaldırılmadığı durumunu bildirildiği alandır. Kullanıcı tarafından seçilmez, iş akışları sonucunda program tarafından güncellenir.

4.3.1.2.1.2 Ekler

Kurum içi giden evrakın eklerinin girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

Evrak Tanımı

Konu

Tarih

0-0 Toplam: 0

İşaretli Çıkart

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz :

Gözet...

Seçtikleriniz

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretli PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

İslak İmza ile Onaya Sun

E-İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

☒ Not Ekle

Evraka ek ekleme işlemi Ekler bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.1.1.3 İlgili Evrak

Kurum içi giden evrakta ilgili evrakların girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak kayıt işlemlerinde ilgili evrak ekleme İlgili Evrak bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.1.1.4 İşlemler

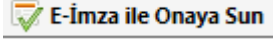
Evrak ekleme işlemi sırasında gerçekleştirebileceğimiz çeşitli işlemler bulunmaktadır. Bu işlemler kullanıcının birimine ve görevine göre değişkenlik göstermektedir. Bu işlemler kullanıcılar bazında değişkenlik göstermektedir. Sayısına bağlı olarak liste şeklinde veya düğmeler şeklinde görüntülenebilir. Kurum içi gidecek evrakın dağıtım planına göre dağıtımı yapılmadan önce paraf ve imza gibi onay süreçlerinden geçmesi gerekmektedir. İmza süreci ise iki yöntem kullanılarak yapılmaktadır.

4.3.1.2.1.1.4.1 Islak İmza ile Onaya Sun

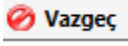
Kurum içi giden evrakın onayının ıslak imza kullanılarak yapılması için kullanılan seçenektir. Bu

seçeneği kullanmak için evrak ekleme ekranının en altında bulunan  **Islak İmza ile Onaya Sun** düğme tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandıktan sonra evrak oluşturan kullanıcının üzerinden sırasıyla evraka paraf atacak kullanıcılara ve imza atacak kullanıcılara yapılan sıralamaya göre gönderilecektir.

4.3.1.2.1.1.4.2 E-İmza ile Onaya Sun

Kurum içi giden evrakın onayının elektronik imza kullanılarak yapılması için kullanılan seçenektir. Bu seçeneği kullanmak için evrak ekleme ekranının en altında bulunan  düğme tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandıktan sonra evrak oluşturan kullanıcının üzerinden sırasıyla evraka paraf atacak kullanıcılara ve imza atacak kullanıcılara yapılan sıralamaya göre gönderilecektir.

4.3.1.2.1.1.4.3 Vazgeç

Kurum içi giden evrak kaydı için yapılan işlemleri iptal etmek için kullanılır. Bu işlemi gerçekleştirmek için sayfanın sağ altında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.1.2.1.1.5 Üst Veri Şablonları

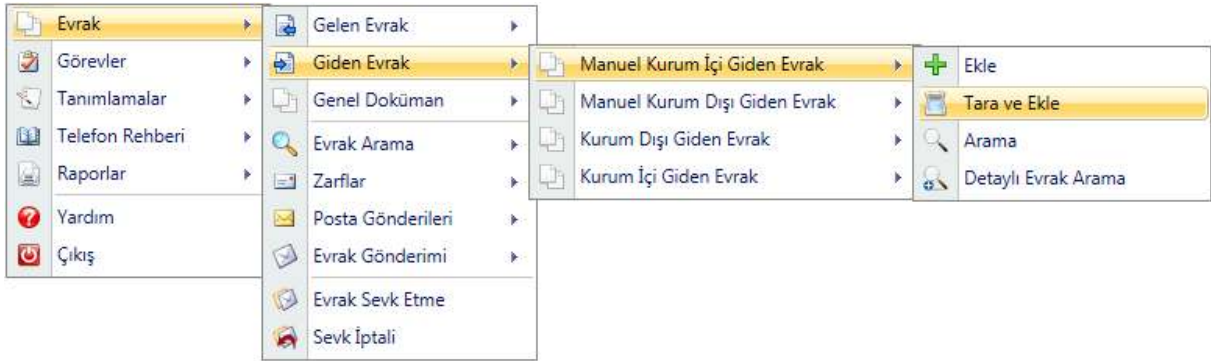
Kurum içi giden evraklarda sıkça kullanılan ortak bilgileri "evrak şablonu" olarak kaydederek bu alanları tekrar girmeden kurum içi giden evraklar oluşturulabilir. Evrak şablonları Üst Veri Şablonları bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.1.1.6 Not Ekle

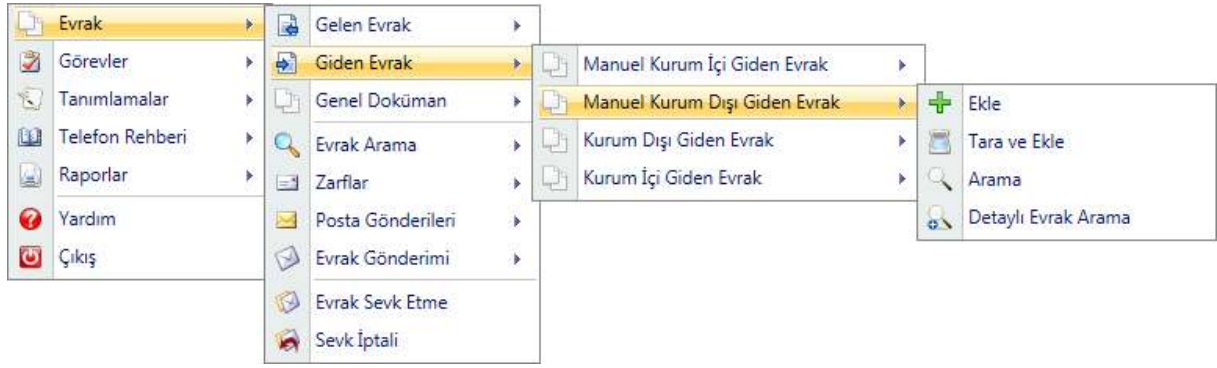
Kurum içi giden evrak ile ilgili not eklenebilir ve evrakın sevk edildiği kullanıcılar veya onayına sunulan kullanıcılar bilgilendirilebilir. Not ekleme Not Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.1.2 Tara ve Ekle

Kurum içinde başka bir birime gönderilecek evrak daha önceden oluşturulmuş ve yazdırılmışsa, bu evrakı EBYS sisteminin tarama ekranı kullanılarak sisteme eklenebilir ve gönderilen birimi gönderilebilir. EBYS sisteminde daha önceden oluşturulmuş kurum içinde başka bir birime giden evrakları tarayarak sisteme eklenmesi için aşağıdaki yol kullanılabilir.



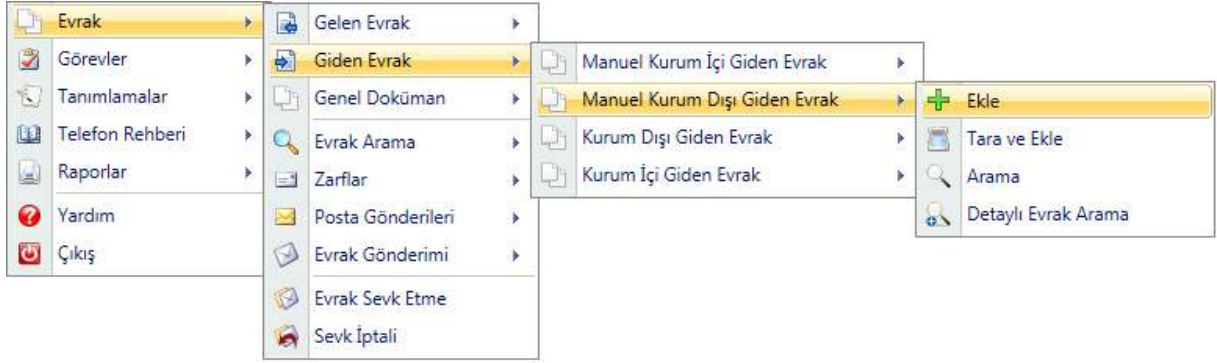
Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde görülen evrak tarama ekranı açılır.



Bu menüde evrak ekleme, evrakı tarayarak ekleme, evrakı arama ve evrakı detaylı arama gibi fonksiyonlar yer almaktadır.

4.3.1.2.2.1 Ekle

Kullanıcı tarafından daha önceden oluşturulmuş olan kurum dışına gidecek olan bir evrakı EBYS sistemine eklemek için kullanılan ekle fonksiyonuna aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.



Evrak ekleme seçeneği tıklandığında kurum dışına gidecek evrakın bilgilerinin girilebilmesi için üç sekmeli bir ekran açılacaktır.

4.3.1.2.2.1.1 Evrak Bilgileri

Evrak bilgileri evrak ekleme tıklandığında ön tanımlı olarak açılan sekmedir. Aşağıdaki resimde evrak bilgileri sekmesi görülmektedir.

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

KMU Giden Evrak No

Evrakın Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kurum Kayıt Tarihi

Yüklenecek Evrakı Seçiniz

Gözet...

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer

Gittiği Adres

Dosya Kodu

Çıktısını Kendim Alacağım

☐

Konu

Evrak İçerik Bilgileri

İlgi

İlgi (Seçerek)

Açıklama

Ek

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Paraf ve İmza Bilgileri

ParafLAYacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Evrak Durum Bilgileri

Mevcut Durum

Oluşturma Aşamasında

Belge

☐

Dosyasına Kaldırıldı

☐

E-İmza ile Onaya Sun

İslak İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Not Ekle

Bu sekmede yer alan alanlar Evrak Bilgileri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Bu bölümde yer alan evrak bilgileri sekmesinden farklılık gösteren iki alan bulunmaktadır.

Evrakın Gittiği Yer: Evrakın kurum dışında gittiği yeri belirten liste alanıdır. Bu listede bulunan seçenekler aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Evrakın Gittiği Yer

Kurum Dışı Dağıtım Planı

Kurum İçi ve Dışı

Kamu Kuruluşu

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Diğer

“Kurum Dışı Dağıtım Planı” seçildiğinde daha önceden sisteme kaydedilen kurum dışına dağıtım planlarının listelendiği “Dağıtım Planı” alını açılır. Aşağıdaki resimde “Dağıtım Planı” listesi gösterilmiştir.

118

Evrakın Gittiği Yer Kurum Dışı Dağıtım Planı

Dağıtım Planı ÜNİVERSİTELER-Alime

- deneme muhammed
- ÜNİVERSİTELER-Alime
- üniversiteler-yasemin
- üniversiteler-yasemin
- üni-yasemin

Yukarıdaki resimde gösterilen listede daha önceden sisteme kaydedilmiş dağıtım planları seçilebilir. Eğer göndereceğimiz evrak için tanımlanmış bir dağıtım planı bulunmuyorsa “Dağıtım Planı” alanının en sağında yer alan  düğmesi kullanılarak yeni bir dağıtım planı tanımlanabilir. Bu düğme tıklandığında dağıtım planının tanımlanacağı aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

enVision - Dağıtım Planı

Dağıtım Planı Adı

Açıklama

İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir ☒ **Kopyasını Çıkart** ☒

Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster ☒

Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme ☐

Güvenlik Seviyesi 0 -Tasnif Dışı

Alıcı İsmi  

İlgili Kurum **GEREĞİNE**

Ekle 

Adres

Notlar

0-0 Toplam: 0

Dağıtım Planı Olarak Kaydet ☐

Vazgeç **Kaydet**

Daha önceden kaydedilmiş bir planı güncellemek için güncellenmek istenilen plan seçilir ve  düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında dağıtım planının güncelleneceği aşağıdaki resimde

gösterilen ekran açılır

enVision - Dağıtım Planı

Dağıtım Planı Adı: ÜNİVERSİTELER-Alime

Açıklama:

İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir: ☒ Kopyasını Çıkart: ☒

Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster: ☒

Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme: ☐

Güvenlik Seviyesi: 0 -Tasnif Dışı

Alıcı İsmi:

İlgili Kurum:

BİLGİSİNE

Ekle

Adres:

Notlar:

Alıcı İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres
Sayın. Ali YILMAZ			İZMİR
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			BOLU
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			KAYSERİ
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			İSTANBUL
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ			
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			AYDIN
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			

1-23 Toplam: 23

Vazgeç Farklı Kaydet Güncelle

Dağıtım planı tanımlama ve güncelleme işlemleri Kurum Dışı Dağıtım Planları bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Gittiği yer olarak “Kurum İçi ve Kurum Dışı” seçeneği seçilirse aşağıdaki resimde görülen alanlar açılır.

Evrakın Gittiği Yer: Kurum İçi ve Dışı

Dağıtım Planı:

Kurum Dışı Gönderilen Makam

Bu açılan alanlardan “Dağıtım Planı” evrakın dağıtımının yapılacağı yerleri tanımlayan bir metin alanıdır. Eğer dağıtım planında yer alan kurum ve kişiler evrak üzerinde gösterilmezse, yerine “Dağıtım Planı” alanı gösterilir. Yukarıdaki resimde gösterilen “Kurum Dışı” tıklanarak kurum dışı dağıtım planını yapılacağı aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

enVision - Dağıtım Planı

Dağıtım Planı Adı

Açıklama

İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir ☒ **Kopyasını Çıkart** ☒

Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster ☒

Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme ☐

Güvenlik Seviyesi 0 -Tasnif Dışı

Alıcı İsmi

İlgili Kurum

GEREĞİNE

Ekle

Adres

Notlar

0-0 Toplam: 0

Vazgeç **Kaydet**

Bu ekranda tanımlanan kurum dışı dağıtım planı Kurum Dışı Dağıtım Planları bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

“Gönderilen Makam” tıkladığında ise evrakın kurum içinde gideceği birimlerin ve kullanıcıların seçilmesi için aşağıdaki resimde görülen ekran açılır.

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı

İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir ☒ **Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster** ☒ **Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme** ☐

Seçimler

Arama

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

- Rektörlük
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Sözel Dil Eğitim Uygulama ve Araştırma Mer.
 - Türk Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Atatürk İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
 - Türk Dil Bölümü Başkanlığı
 - Yabancı Diller Bölümü Başkanlığı
 - Enstitüler
 - Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
 - Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Seçilen Birim ve Unvanlar

0-0 Toplam: 0

Kayıt Dağıtım

Kayıt Planları **Kaydet**

Bu ekranda yapılabilen işlemler Evrak Bilgileri bölümünde “Evrakın Gittiği Yer” kısmında detaylı olarak anlatılmıştır.

Evrakın gittiği yer olarak “Kamu Kuruluşu” seçilirse aşağıdaki resimde gösterilen “Evrak Kurum/Birim Kodu” alanı açılır.

Bu alan evrakın gideceği kamu kuruluşunun “Devlet Teşkilatı Veri Tabanında” tanımlı kodunun girildiği alanıdır. Evrakın gönderileceği kamu kuruluşunun kodu biliniyorsa kod elle girilebilir. Eğer kod bilinmiyorsa “Evrak Kurum/Birim Kodu” alanının sağında yer alan  düğmesi tıklanarak aşağıdaki resimde gösterilen kamu kurumlarının kodlarıyla birlikte listelendiği ekran açılır.

Evrakın gönderileceği kamu kurum üzerine tıklanarak seçilmesinden sonra seçilen kurumun kodunun kullanılması için  **Seçileni Kullan** düğmesi tıklanmalıdır. Evrakın gideceği kamu kurumu elle veya listeden seçilerek girilmesinden sonra aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Evrakın Gittiği Yer

Evrak Kurum/Birim Kodu

İÇİ. BAK. • EMN. GEN. MÜD. • EĞİT. DAİ. BAŞ. • OKU. ŞUB. MÜD.
• YÜKSEK ÖĞRETİM VE BURSLAR BÜRO AMİRLİĞİNE

Evrakın gittiği yer olarak “Gerçek Kişi” seçilirse aşağıdaki resimde görülen evrakın gideceği kişinin bilgilerinin girileceği “İsim” ve “T.C. Kimlik No” alanı açılır.

Evrakın Gittiği Yer

İsim

T.C. Kimlik No

Bu alanlara elle giriş yapılabileceği gibi daha önceden kaydedilmiş kişi kayıtları da kullanılabilir. Daha önceden kaydedilmiş gerçek kişi kayıtlarının listelendiği aşağıdaki resimde görülen ekranı açmak için “İsim” alınının sağında yer alan  düğmesi tıklanır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

Kategori

Sorgula **Tümünü Göster**

Ad	Telefon	Adres	T.C. Kimlik No / Vergi No	Kategori	Şehir	Ülke	
Abdullah DEMİREL					Karaman	Türkiye	 
abdullah kaplan					İstanbul	Türkiye	 
abdülbaki					İstanbul	Türkiye	 
Ahmet ÜNVER						Papua Yeni Gine	 
Ahmet YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ali kılıç					İstanbul	Türkiye	 
Ali ŞAHİN					İstanbul	Türkiye	 
Ali Yılmaz					İstanbul	Türkiye	 
asiye dikici					İstanbul	Türkiye	 
ASİYE DİKDİ					İstanbul	Türkiye	 
Aslan AKBEY					İstanbul	Türkiye	 
Ayşe YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ayşegül boztoprak					İstanbul	Türkiye	 
Bülent Doğan					İstanbul	Türkiye	 
canan					İstanbul	Türkiye	 

1-15 Toplam: 44 (Sayfa: 1/3)

Yeni gerçek kişi kaydı ekleyerek kullanmak için “İsim” alınının en sağında yer alan  düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

enVision - Yeni Ekle

Ana Bilgiler Diğer

Ad **Soyisim**

Birimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı **Görev**

T.C. Kimlik No 34234234234 **Kısaltması**

Unvanı

Kategori **Firma Adı**

Yeni Kategori **Yeni Firma Adı**

E-Posta **E-Posta 2**

Cep Telefonları **İş Telefonları**

Faks Numaraları **Ev Telefonu**

Adres **Ülke** Türkiye

Şehir İstanbul

Notlar

Kayıt Türü ☒ Adres Defteri Kaydı ☐ Telefon Rehberi Kaydı

Gerçek kişi ekleme ve gerçek kişi listesinden seçme işlemleri Evrak Bilgileri bölümünde evrakın geldiği yer olarak “Gerçek Kişi” seçilmesi kısmında detaylı olarak anlatılmıştır.

Evrakın gittiği yer olarak “Tüzel Kişi” seçilirse aşağıdaki resimde görülen evrakın gideceği firmanın bilgilerinin girileceği “Firma Adı” ve “Vergi No” alanı açılır.

Evrakın Gittiği Yer Tüzel Kişi

Firma Adı

Vergi No

Bu durumda evrakın gittiği yeri tanımlamak için ilgili alanlara, evrakı gönderen firmanın adı ve vergi numarası girilmesi gerekmektedir. Adres defterine kaydedilmiş kişilerin listesini görüntülemek için “Firma Adı” alanının sağında yer alan düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki adres defteri listesi açılacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

Kategori

 Sorgula  Tümünü Göster

Ad	Telefon	Adres	T.C. Kimlik No / Vergi No	Kategori	Şehir	Ülke	
Abdullah DEĞİREL					Karaman	Türkiye	 
abdullah kaplan					İstanbul	Türkiye	 
abdullahi					İstanbul	Türkiye	 
Ahmet ÜNVER						Rapla YeniGine	 
Ahmet YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ali kılıç *					İstanbul	Türkiye	 
Ali Yılmaz					İstanbul	Türkiye	 
aslıedilici *					İstanbul	Türkiye	 
ASİYE DÜKÜK *					İstanbul	Türkiye	 
Aslan ALIBEY					İstanbul	Türkiye	 
Ayşe YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ayşegül boztoprak					İstanbul	Türkiye	 
Bülent Doğan					İstanbul	Türkiye	 
canan *					İstanbul	Türkiye	 
cbl soft					İstanbul	Türkiye	 

1-15 Toplam: 39 (Sayfa: 1/3)

  1  

Bu listeden gerçek kişide olduğu gibi sistemde kayıtlı ise seçilir, kayıtlı değilse yeni kayıt olarak eklenebilir. Eklemeden el ile de giriş yapılabilir.

Evrak bilgileri sekmesinde evrakın gittiği yer alanı için “Diğer” seçeneği seçilirse evrakın gittiği yeri tanımlamak için açıklama girilecek aşağıdaki resimdeki gibi bir alan açılır.

Evrakın Gittiği Yer

Açıklama

Çıktısını Kendim Alacağım: Bu seçenek oluşturulan evrakın çıktısının onay gibi işlemlerin tamamlanmasından sonra oluşturan kullanıcı tarafından alınacağını belirttiği alandır.

4.3.1.2.2.1.2 Ekler

Kurum dışına giden evrakın eklerinin girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

Evrak Tanımı

Konu

Tarih

0-0 Toplam: 0

İşaretli Çıkart

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz :

Gözet...

Seçtikleriniz

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

E-İmza ile Onaya Sun

Islak İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Evraka ek ekleme işlemi Ekler bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.2.1.3 İlgili Evrak

Kurum dışı giden evrak için ilgili evrakların girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

Evrak Tanımı

Konu

Tarih

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz : Gözet...

Seçtikleriniz

0-0 Toplam: 0

İşaretileri Çıkart

İlgili Evrak Ekle

E-İmza ile Onaya Sun

Islak İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Evraka ilgili evrak ekleme işlemi İlgili Evrak bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.2.1.4 İşlemler

Kurum dışına gidecek evrakın oluşturulması sırasında gerçekleştirilebilecek bazı işlemler bulunmaktadır. Bu işlemler kullanıcının rolü ve haklarına göre farklılıklar gösterebilir. Aşağıdaki resimde bu işlemler gösterilmiştir.

E-İmza ile Onaya Sun

Islak İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Yukarıdaki resimde gösterilen işlemler detaylı olarak İşlemler bölümünde anlatılmıştır.

4.3.1.2.2.1.5 Üst Veri Şablonları

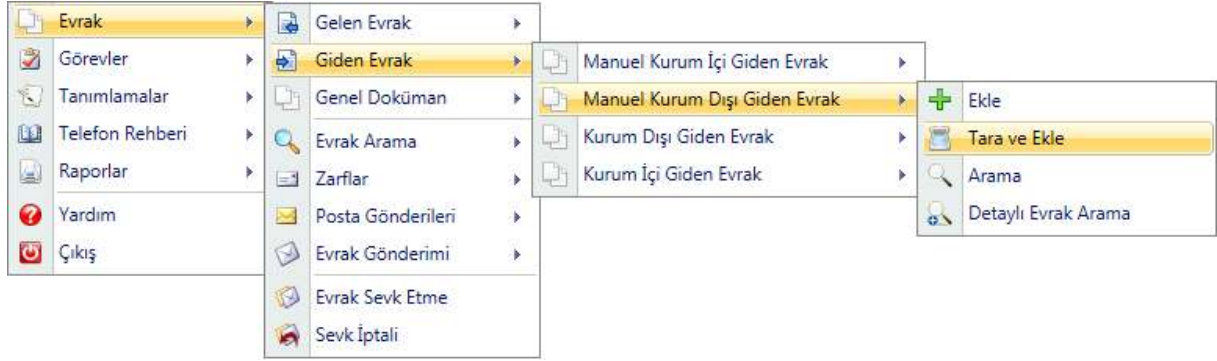
Kurum dışına giden evraklarda sıkça kullanılan ortak bilgileri "evrak şablonu" olarak kaydederek bu alanları tekrar girmeden kurum dışı giden evraklar oluşturulabilir. Evrak şablonları Üst Veri Şablonları bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.2.1.6 Not Ekle

Kurum dışına giden evrak ile ilgili not eklenebilir ve evrakın sevk edildiği kullanıcılar veya onayına sunulan kullanıcılar bilgilendirilebilir. Not ekleme Not Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.2.2 Tara ve Ekle

Kurum dışına gönderilecek evrak daha önceden oluşturulmuş ve yazdırılmışsa, bu evrakı EBYS sisteminin tarama ekranı kullanılarak sisteme eklenebilir. EBYS sisteminde daha önceden oluşturulmuş kurum içinde dışına giden evrakları tarayarak sisteme eklenmesi için aşağıdaki yol kullanılabilir.



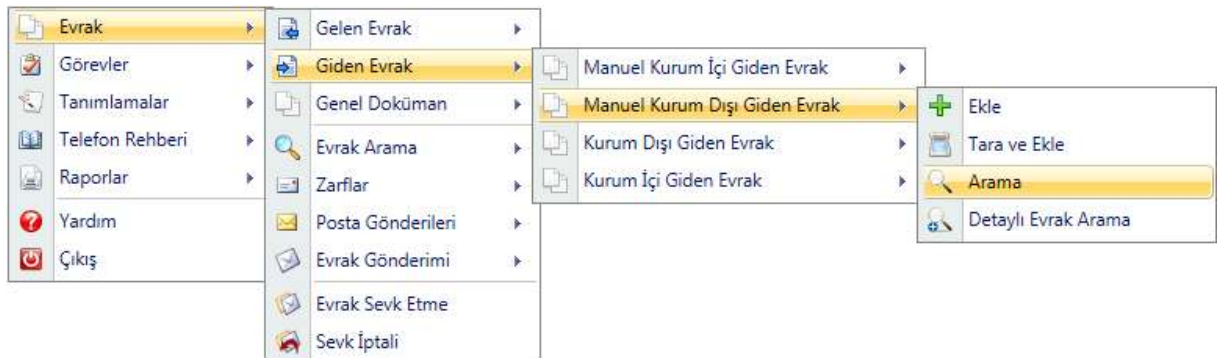
Yukarıdaki ekranda görülen tarama seçeneği tıklanırsa aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



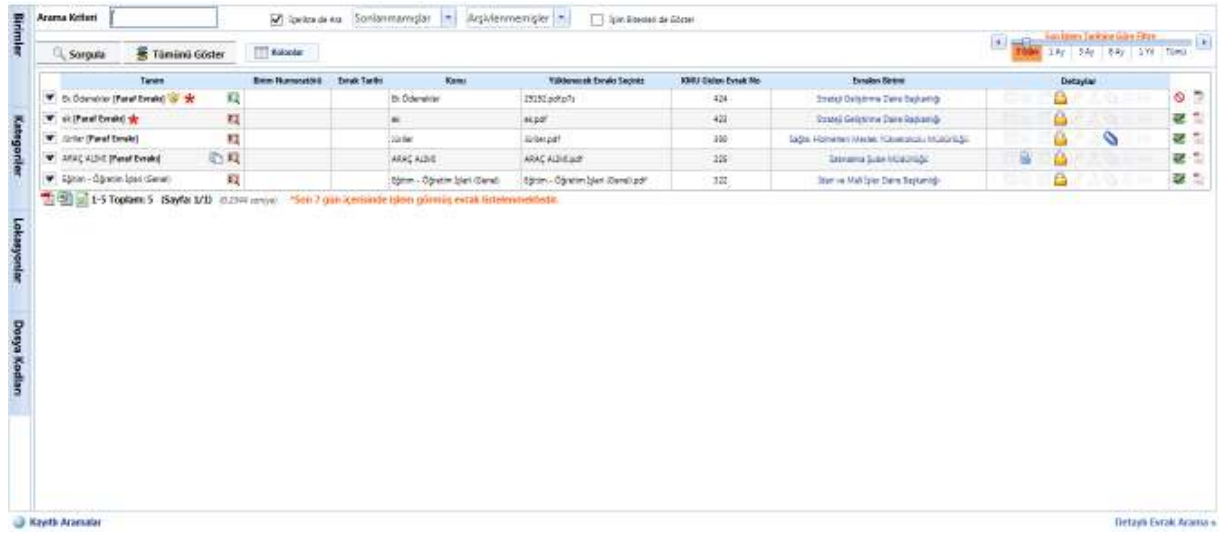
Bu ekranda yapılan tarama işlemi Evrak Tara ve Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.2.3 Arama

Kurum dışına giden evrakları aramak için kullanılan ekrandır. Aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.



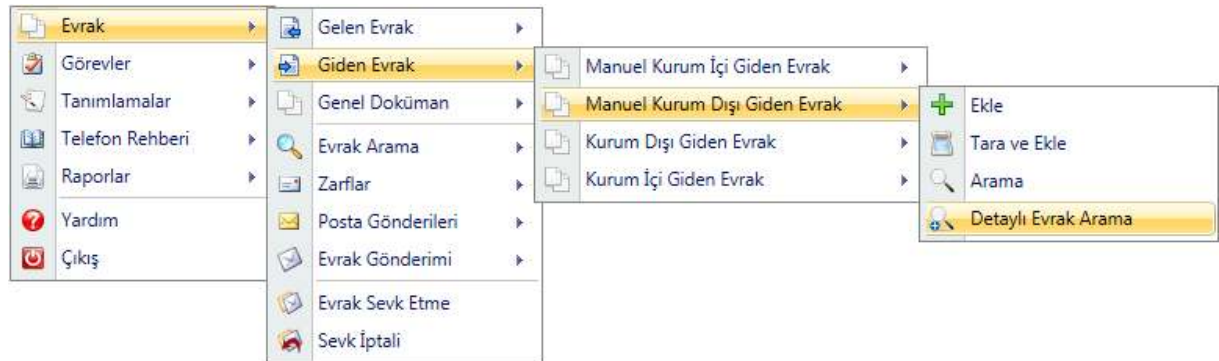
Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki evrak arama ekranı açılacaktır.



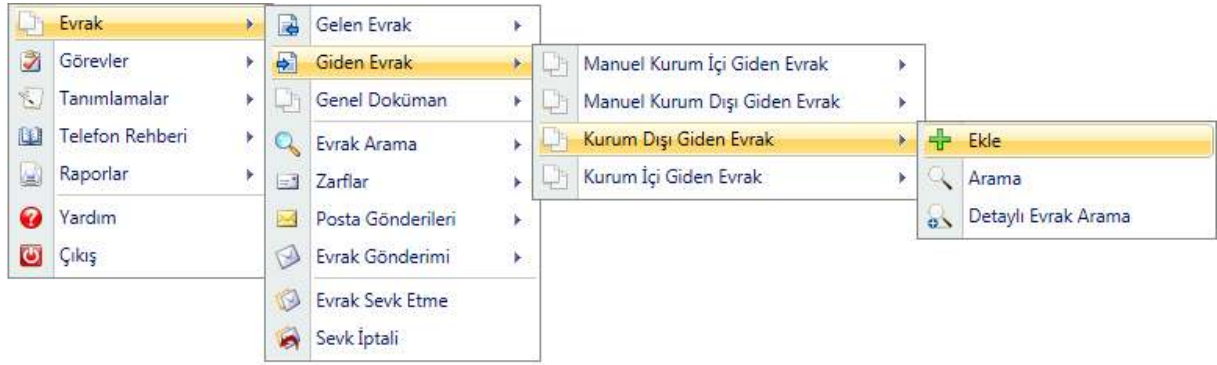
Bu arama ekranında sadece “Manuel Kurum Dışı Giden Evrak” olarak girilen evraklar aranabilmektedir. Arama işlemi Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.2.4 Detaylı Evrak Arama

Kurum dışına giden evrakları daha özel kriterler kullanarak evrakı bulma işlemi hızlandırmak için detaylı evrak arama ekranı kullanılır. Bu ekrana erişmek için aşağıdaki yol kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen detaylı evrak arama ekranı görüntülenecektir.



Evrak ekleme seçeneği tıklandığında kurum dışı gidecek evrakın bilgilerinin girilebilmesi için üç sekmeli bir ekran açılacaktır.

4.3.1.2.3.1.1 Evrak Bilgileri

Evrak bilgileri evrak ekleme tıklandığında ön tanımlı olarak açılan sekmedir. Aşağıdaki resimde evrak bilgileri sekmesi görülmektedir.

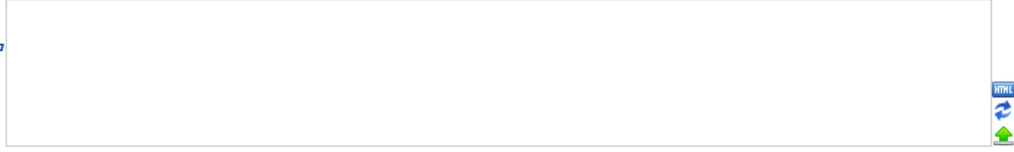
Evrak Bilgileri		Ekler		İlgili Evrak	
KMU Giden Evrak No		Evrakın Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
Kurum Kayıt Tarihi					
Evrak Kayıt Bilgileri					
Evrakın Gittiği Yer		Gittiği Adres			
Dosya Kodu					
Konu					
Evrak İçerik Bilgileri					
İlgi		İlgi (Seçerek)			
İçerik					
İmza Altı Açıklama					
Açıklama		Ek			
Gizlilik Durumu		Aciliyet Durumu			
Paraf ve İmza Bilgileri					
ParafLAYacak Kullanıcılar		İmzalAYacak Kullanıcılar			
Şablon	Kurum Dışı Giden (Tut)	Kimin Adına			
Evrak Durum Bilgileri					
Mevcut Durum	Oluşturma Aşamasında	Belge	☐		
		Dosyasına Kaldırıldı	☐		
E-İmza ile Onaya Sun İslak İmza ile Onaya Sun Şablon Ön İzleme Vazgeç Kaydet Şablonlar ☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir ☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır ☐ Not Ekle					

Bu ekranda girilen bilgiler “Manuel Kurum Dışı Giden Evrak” bilgilerinden farklı olarak evrak sistemde oluşturulacağından “Yüklenecek Evrakı Seçiniz” alanı bulunmaz. Evrakın içerik bilgilerinin ve şablonun seçilmesi için dört yeni alan bulunmaktadır. “Manuel Kurum Dışı Giden Evrak” ekleme işleminde kullanılan ortak alanların tanımları Evrak Bilgileri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Aşağıda ise farklılık gösteren alanlar anlatılmıştır.

İçerik: Kurum dışına giden evrakın içerik bilgilerinin girildiği metin alanıdır. Evrakın oluşturulabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır. Bu alana içerik metni metin düzenleyici kullanılarak girilir. Burada kullanılan metin düzenleyicide bulunan ikon ve işlemler Metin Düzenleyici İkon ve İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

İçerik bilgilerini EBYS metin düzenleyici yerine microsoft word kullanarak düzenlemek için  düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında “İçerik” alanı aşağıdaki gibi girilecektir.

İçerik
İçeriği MS Word ile
düzenlemek için yandaki alana
çift tıklayabilirsiniz.

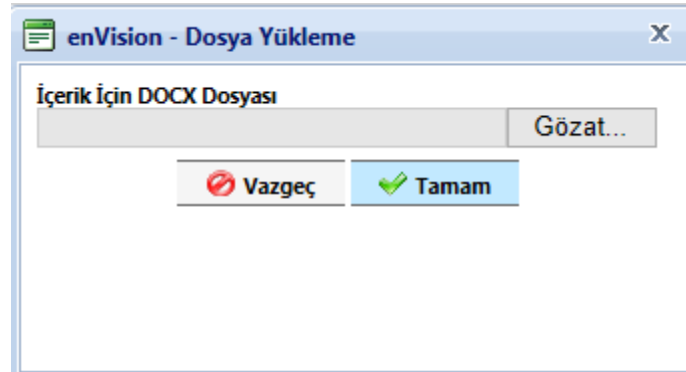


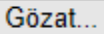
Bu ekranda içerik bilgileri alanına çift tıklandığında içerik bilgilerinin düzenlenmesi için bir Microsoft Word belgesi açılır.

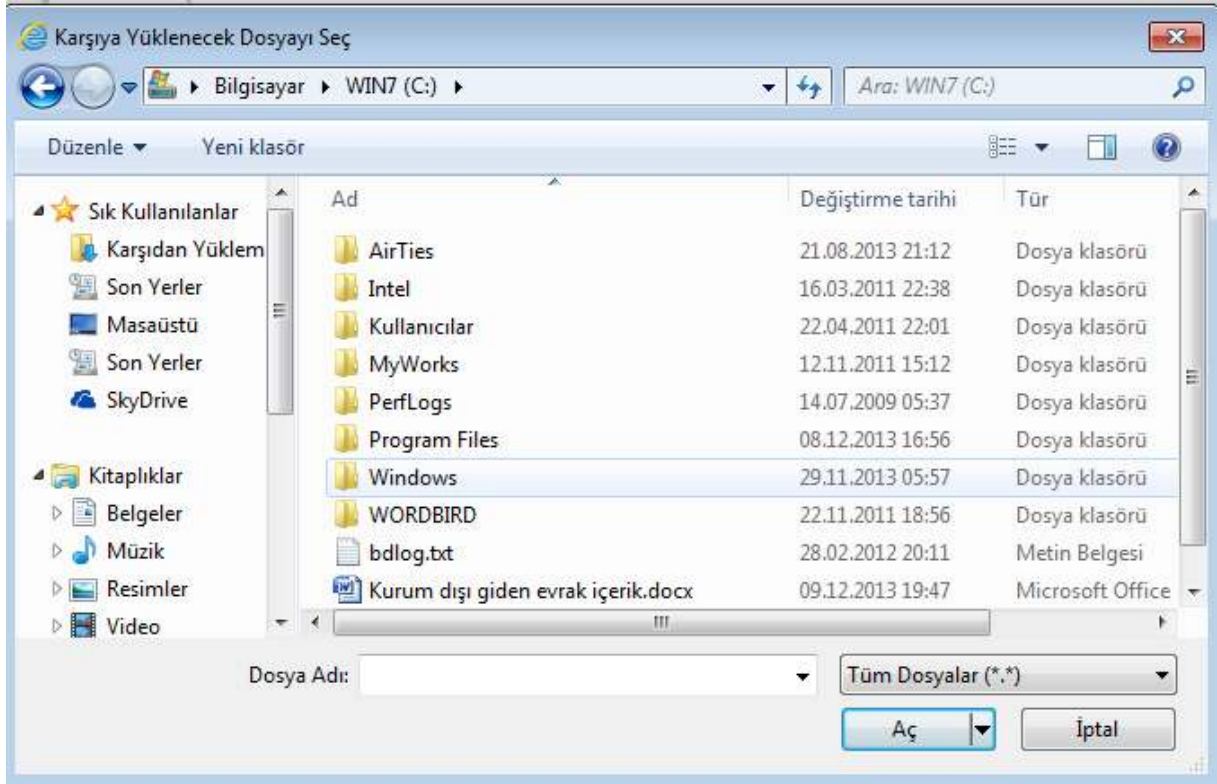
İçerik bilgilerini EBYS metin düzenleyici kullanarak HTML olarak girmek için  düğmesi tıklanır. Bu seçenek varsayılan seçenektir ve evrak ekleme açıldığında görülen ekrana geri dönülür.

Microsoft Word belgesi yüklenerek içerik bilgisi girilmişse içerik bilgilerini Microsoft Word belgesine göre güncellemek için  düğmesi tıklanır.

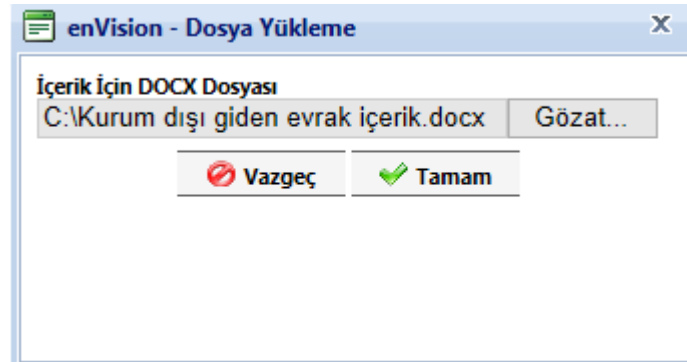
İçerik bilgilerini daha önceden oluşturmuş olduğumuz bir Microsoft Word belgesini kullanarak girmek için Microsoft Word belgesi bu alana yüklenebilir. Microsoft Word belgesi yükleyerek içerik bilgilerinin girilmesi durumunda içerik bilgisi Microsoft Word belgesinden resim olarak alınır ve EBYS metin düzenleyicide gösterilir. Bu yüzden Microsoft Word belgesi yüklenerek oluşturulan içerik bilgisi EBYS metin düzenleyici kullanılarak güncellenemez. İçerik bilgisi güncellenmek istendiğinde Microsoft Word belgesi güncellenmeli ve bu değişikliğin EBYS’ye yansması için  düğmesi tıklanmalıdır. İçerik bilgisinin daha önceden oluşturulmuş bir Microsoft Word belgesinden yüklemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında Microsoft Word belgesinin kullanıcının bilgisayarından seçilebilmesi için aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



Bu pencerede belgeyi seçme ekranının açılması için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme üzerinde bulunan “Gözet” metni işletim sisteminin diline göre “Browse” olarak da görülebilir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen belge seçme ekranı açılır.



Belge seçme işlemini iptal etmek için **İptal** düğmesi tıklanır. İşletim sistemini diline göre bu düğmenin metni "İptal" yerine "Cancel" olarak görülebilir. Bu ekranda istenilen belgenin bulunduğu dizine gidilerek istenilen belge seçildiğinde **Aç** düğmesi tıklanılarak Microsoft Word belgesi seçme işlemi tamamlanır. İşletim sistemini diline göre bu düğmenin metni "Aç" yerine "Open" olarak görülebilir. Seçim işlemi tamamlandığında Microsoft Word belgesi seçim ekranının seçilen belgenin dizini ve adı aşağıdaki resimde gösterildiği gibi görülebilir.



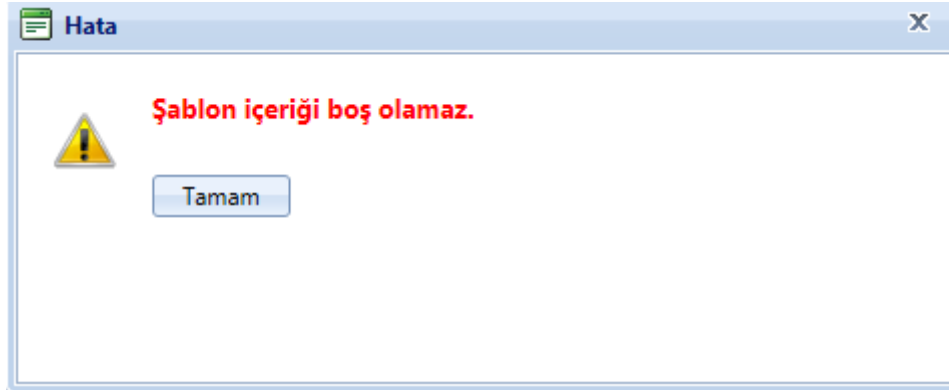
Bu ekranda yapılan Microsoft Word belgesi seçimini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Seçimi yapılan Microsoft Word belgesinin içeriğini evrakın içerik alanına resim olarak yüklenmesi için **Tamam** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında "İçerik" alanı aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

İçerik
İçeriği MS Word ile
düzenlemek için yandaki alana
çift tıklayabilirsiniz.

Kurum dışı giden evrak içerik bilgilerinin içerir. Bu bilgiler ms word kullanılarak girilmiştir.
Arz ederim.



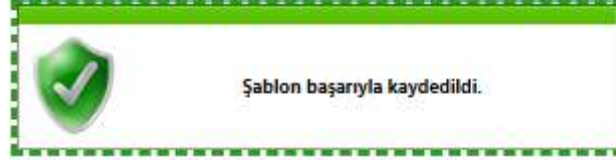
Kurum dışına sürekli olarak aynı içerik bilgilerini kullanarak gönderdiğimiz evraklar varsa, içerik bilgilerini kullanarak bir şablon oluşturulabilir. İçerik şablonunu oluşturmak için **+** düğmesi tıklanmalıdır. İçerik bilgisi girilmeden bu düğme tıklanırsa aşağıdaki resimde görülen hata mesajı görüntülenir.



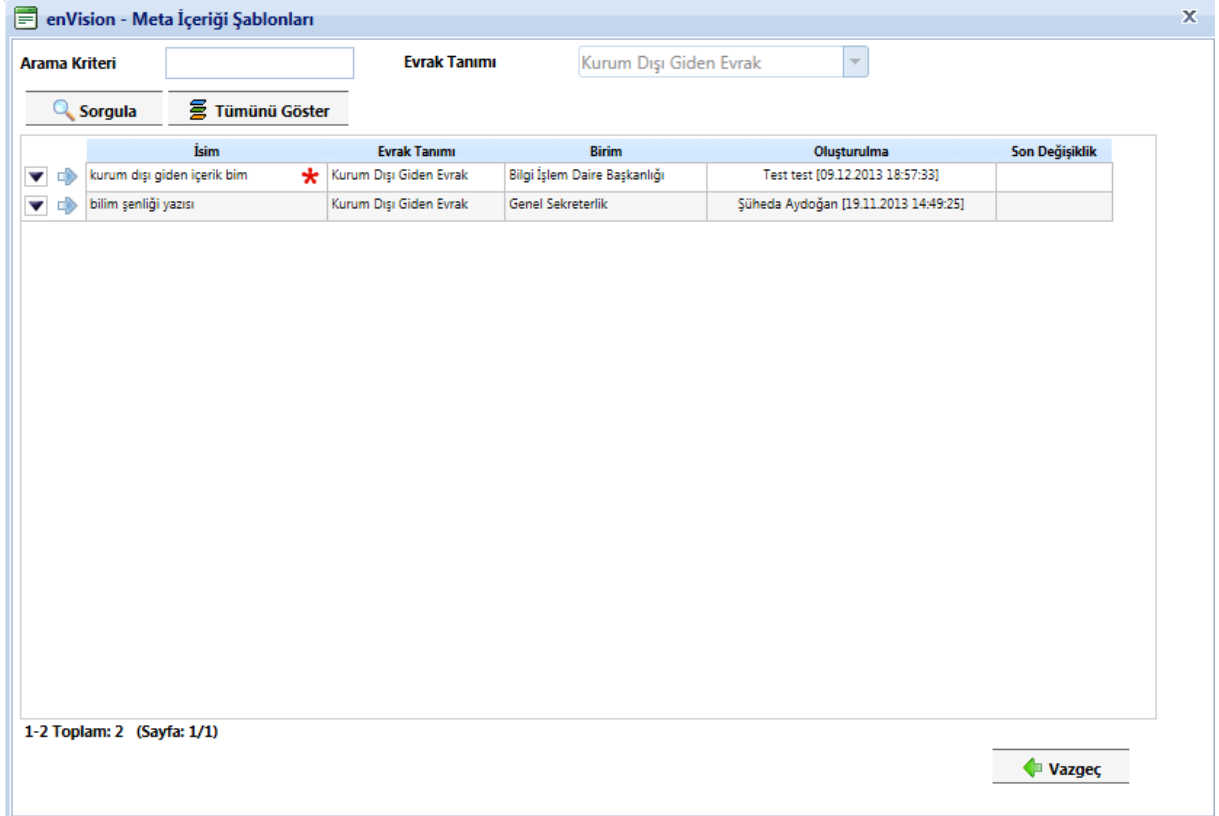
İçerik bilgisi girilerek bu düğme tıklandığında şablon isminin girileceği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



İçerik şablonu kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır. Girilen isimde bir içerik şablonu oluşturma işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında şablon kaydetme işleminin başarıyla sonuçlandırıldığını belirten aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Var olan bir içerik şablonunu kullanarak evrakın içerik bilgisini oluşturmak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sisteme kayıtlı içerik şablonlarını listelendiği ekran açılır.



The window displays a table of templates with the following columns: İsim (Name), Evrak Tanımı (Document Description), Birim (Unit), Oluşturulma (Created), and Son Değişiklik (Last Change). The table contains two entries:

İsim	Evrak Tanımı	Birim	Oluşturulma	Son Değişiklik
kurum dışı giden içerik bim	Kurum Dışı Giden Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Test test [09.12.2013 18:57:33]	
bilim şenliği yazısı	Kurum Dışı Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Şüheda Aydoğan [19.11.2013 14:49:25]	

At the bottom, it shows '1-2 Toplam: 2 (Sayfa: 1/1)' and a 'Vazgeç' button.

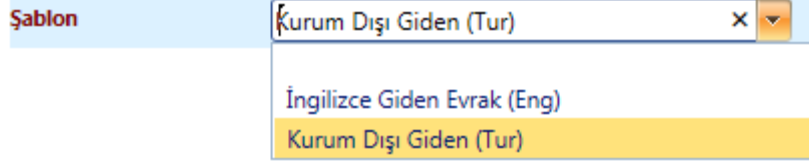
Bu ekranda girilen arama kriterine göre sisteme kayıtlı içerik şablonları  **Sorgula** düğmesi tıklanarak filtrelenebilir. Sisteme kayıtlı bütün içerik şablonları listelemek için  **Tümünü Göster** düğmesi tıklanır. İçerik şablonu seçme işlemini iptal etmek için  **Vazgeç** düğmesi tıklanır. İstenilen şablonu evrakın içerik alanına yüklemek için şablonun bulunduğu satırın başında yer alan  düğmesi tıklanmalıdır. Şablon listesinin satırlarında en başta bulunan  düğmesi tıklanılarak aşağıdaki resimde gösterilen içerik şablonu işlemleri menüsü açılır.



Bu menüde gerçekleştirilebilen işlemler Şablon İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

İmza Altı Açıklama: İmzanın altında çıkacak bilgilerin girildiği metin alanıdır. İçerik alanı gibi yukarıdaki işlemler kullanılarak girilecek veri girilebilir.

Şablon: Kurum dışına gidecek evrakı oluşturacak şablonun seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde kurum dışına gidecek evraklar için tanımlanmış olan şablonların listesi gösterilmiştir.



Şablon

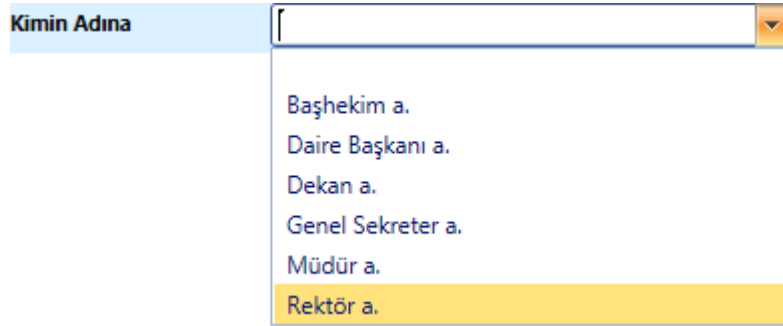
Kurum Dışı Giden (Tur)

İngilizce Giden Evrak (Eng)

Kurum Dışı Giden (Tur)

Evrakı oluşturmak için zorunlu alanlardır.

Kimin Adına: İmza atacak kullanıcının kimin adına o imzayı attığının belirtildiği alandır. Aşağıdaki resimde bu alan için sistemde tanımlanmış olan seçeneklerin listesi görüntülenmiştir.



Kimin Adına

Başhekim a.

Daire Başkanı a.

Dekan a.

Genel Sekreter a.

Müdür a.

Rektör a.

4.3.1.2.3.1.2 Ekler

Kurum dışına giden evrakın eklerinin girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

Evrak Tanımı

Konu

Tarih

0-0 Toplam: 0

İşaretli Çıkart

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz :

Gözet...

Seçtikleriniz

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretli PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

Islak İmza ile Onaya Sun

E-İmza ile Onaya Sun

Vazgeç

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

☒ Not Ekle

Evraka ek ekleme işlemi Ekler bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.3.1.3 İlgili Evrak

Kurum dışına giden evrakta ilgili evrakların girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak BilgileriEklerİlgili Evrak

Evrak TanımıKonuTarih

0-0 Toplam: 0

İşaretileri Çıkart

İlgili Evrak Ekle

Seç ve EkleTara ve Ekle

Evrakı seçiniz :Gözet...

Seçtikleriniz

Islak İmza ile Onaya SunE-İmza ile Onaya SunVazgeç

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Not Ekle

Evrak kayıt işlemlerinde ilgili evrak ekleme İlgili Evrak bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.3.1.4 İşlemler

Kurum dışına gidecek evrakın oluşturulması sırasında gerçekleştirilebilecek bazı işlemler bulunmaktadır. Bu işlemler kullanıcının rolü ve haklarına göre farklılıklar gösterebilir. Aşağıdaki resimde bu işlemler gösterilmiştir.

E-İmza ile Onaya SunIslak İmza ile Onaya Sun

Şablon Ön İzlemeVazgeçKaydet

Yukarıdaki resimde gösterilen işlemlerden “Şablon Ön İzleme” ve “Kaydet” dışındaki işlemler detaylı olarak işlemler bölümünde anlatılmıştır.

4.3.1.2.3.1.4.1 Şablon Ön İzleme

Seçilen şablon ve girilen bilgiler sonucunda oluşan kurum dışı giden evrakı oluşturmadan ön izleme yapabilmek için kullanılır. Şablon ön izleme yapabilmek için e evrak ekleme ekranının alt kısmında

bulunan  **Şablon Ön İzleme** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında girilmiş olan verilerle oluşacak olan evrak pdf formatında aşağıdaki resimde gösterilen ekranda görüntülenir.

 T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sayı : 82018567-060.09-
Konu : Bireysel Öneriler

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA
(Strateji Geliştirme Başkanlığı)

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi kurum dışı giden meta içeriği şablon metni.

Kerem GENCER
Daire Başkanı Vekili

____ B.İşl.
____ Şb. Md.

: T.TEST
: Y.BALTA

Şablon öz izleme ekranından çıkmak için pencerenin sağ üst köşesinde bulunan  düğmesi tıklanabilir. Şablon ön izleme ekranı tam ekran olarak görüntülemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan  düğmesi tıklanabilir.

4.3.1.2.3.1.4.2 Kaydet

Kurum dışı giden evrakın bilgilerini ilgili alanlara girdikten sonra daha sonra onaya sunmak veya evrakın bilgilerini girme işlemine sonra devam etmek için evrakın mevcut bilgilerini sisteme

kaydetmek için evrak ekleme ekranının alt tarafında bulunan  **Kaydet** düğmesi tıklanır. Bir evrakı onaya sunmadan sisteme kaydedildiğinde bilgi girişine devam etmek veya gerekli işlemleri yerine

getirmek için arama işlemi yapılarak bulunmalıdır. Kurum dışına giden evrakı arama işlemleri Arama ve Detaylı Evrak Arama bölümlerinde anlatılmıştır. Yapılan arama sonucunda istenilen belge bulunduğunda kullanıcı kaldığı yerden işine devam edebilmek için liste satırının en başında bulunan ▼ düğmesini tıklamalıdır. Bu düğme tıklandığından evrak işlemleri menüsü açılır. Bu menüde bulunan güncelle seçeneğini tıklayarak kullanıcı kurum dışı giden evrak üzerinde kaldığı yerden işine devam edebilir. Güncelleme işlemi Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.3.1.5 Üst Veri Şablonları

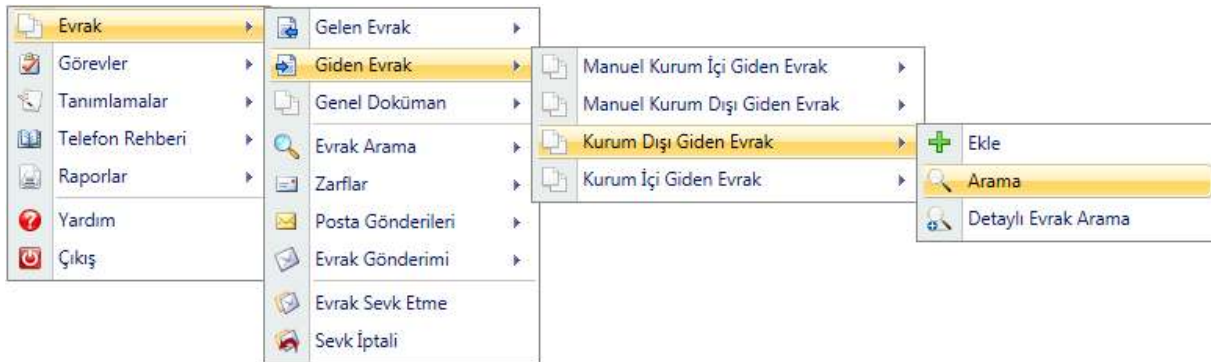
Kurum dışına giden evraklarda sıkça kullanılan ortak bilgileri "evrak şablonu" olarak kaydederek bu alanları tekrar girmeden kurum dışı giden evraklar oluşturulabilir. Evrak şablonları Üst Veri Şablonları bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.3.1.6 Not Ekle

Kurum dışına giden evrak ile ilgili not eklenebilir ve evrakın sevk edildiği kullanıcılar veya onayına sunulan kullanıcılar bilgilendirilebilir. Not ekleme Not Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.3.2 Arama

EBYS programında oluşturulan kurum dışına giden evrakları arayabilmek için kullanılan ekrana aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.



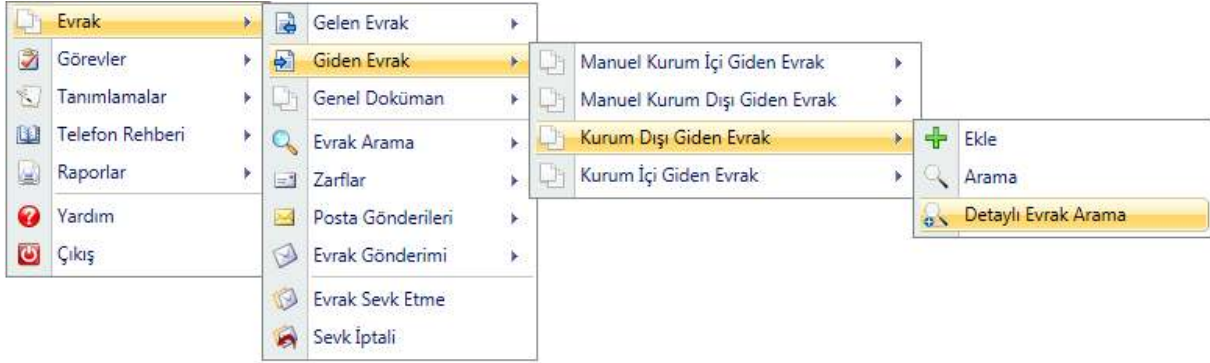
Menüde bulunan arama seçeneği tıklandığında, arama kriterlerinin girildiği ve arama sonucu listesinin gösterildiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Arama Kriterleri													
☐ Sipariş de Ara ☐ Sonlanmamışlar ☐ Arayışınmamışlar ☐ Kim Bilinir de Göster													
Sorgula Tümüleri Göster Kütüphane													
Rakor	Evrakın Bilisi	Evrakın Gönderi Yeri	KBÜZ Gönderi Evrak No	Kurum Kayıt Tarihi	Durumuna	Posta Durumu	Tarih	Okunup	Kimle Uzunlu	Dile	Detaylar		
▼ Hesaplar arası virmen (Paraf Evrakı)	Dışarıya Gönderime Devre Başlamış	T.C.İBRAHİM BAĞKAYA A.Ş. KARAHAN İLİSE MÜDÜRLÜĞÜNE	401	08.12.2013			08.12.13 17:08	Öğretir Uğur	Öğretir Uğur				
▼ İste (Paraf Evrakı)	Dışarıya Gönderime Devre Başlamış	KARAHAN İLİSE MÜDÜRLÜĞÜNE	402	08.12.2013			08.12.13 10:28	Savcı Çetinkaya	Savcı Çetinkaya				
▼ Üst Kurumdan İstenen Kayıt (Paraf Evrakı)	Dışarıya Gönderime Devre Başlamış	SAĞIŞTAY BAŞKANLIĞI					08.12.13 15:27	Ömer Önder	Alihan Yıldırım				
▼ Dışarıya Halk Talebi (Paraf Evrakı)	Dışarıya Gönderime Devre Başlamış	MAHALLE BAŞKANLIĞI - KARAHAN - KARAHAN MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI KÜLTÜR					08.12.13 10:28	Süheyla Aydoğan	Sabri Özdemir				
▼ Tescilli Kurumdan Talebi (Paraf Evrakı)	Dışarıya Gönderime Devre Başlamış	KALKINMA BAKANLIĞI - SOSYAL SEKTÖRLER VE KODORDINASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ					08.12.13 15:28	Fahrettin Özlü	Alihan Yıldırım				
▼ Üst Kurumdan İstenen Kayıt (Paraf Evrakı)	Dışarıya Gönderime Devre Başlamış	SAĞIŞTAY BAŞKANLIĞI					08.12.13 10:28	Ömer Önder	Sabri Özdemir				
▼ Üst Kurumdan İstenen Kayıt (Paraf Evrakı)	Dışarıya Gönderime Devre Başlamış	T.C.İBRAHİM BAĞKAYA A.Ş. KARAHAN İLİSE MÜDÜRLÜĞÜNE	401	08.12.2013			08.12.13 14:07	Savcı Çetinkaya	Savcı Çetinkaya				
▼ Gönderi - Gönderim İptal (Paraf Evrakı)	Personel Gönderime Başlamış	İLİSE MÜDÜRLÜĞÜ - KÜLTÜR SEKTÖRLER VE KODORDINASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	402	08.12.2013			08.12.13 08:04	Semrahan Uğur	Semrahan Uğur				
▼ Hesaplar arası virmen (Paraf Evrakı)	Dışarıya Gönderime Devre Başlamış	T.C.İBRAHİM BAĞKAYA A.Ş. KARAHAN İLİSE MÜDÜRLÜĞÜNE	402	08.12.2013			08.12.13 10:58	Öğretir Uğur	Öğretir Uğur				

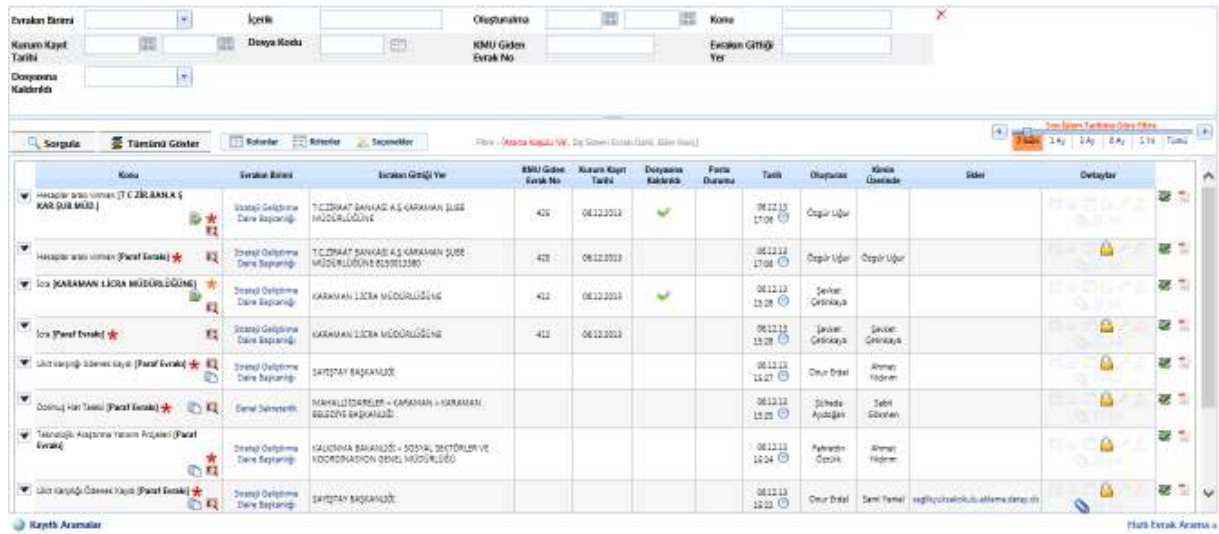
Bu ekranda yapılan arama işlemi Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Arama sonucunda oluşan listenin satırlarında gösterilen resimler ise Arama Sonucu İkonları bölümünde açıklanmıştır. Yapılan arama sonucunda yapılabilecek işlemler ise Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.3.3 Detaylı Evrak Arama

Kurum dışına giden evrak aramasında daha fazla arama kriteri kullanarak daha net bir sonuca ulaşabilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen detaylı arama ekranı kullanılır.



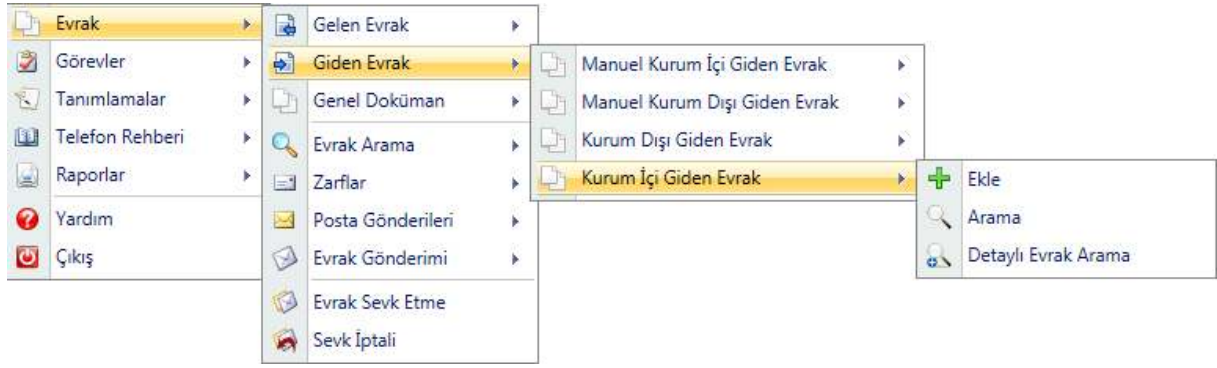
Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen detaylı evrak arama ekranı açılacaktır.



Bu ekranda yapılacak arama işlemi Detaylı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Arama sonucunda oluşan listenin satırlarında gösterilen resimler ise Arama Sonucu İkonları bölümünde açıklanmıştır. Yapılan arama sonucunda yapılabilecek işlemler ise Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.4 Kurum İçi Giden Evrak

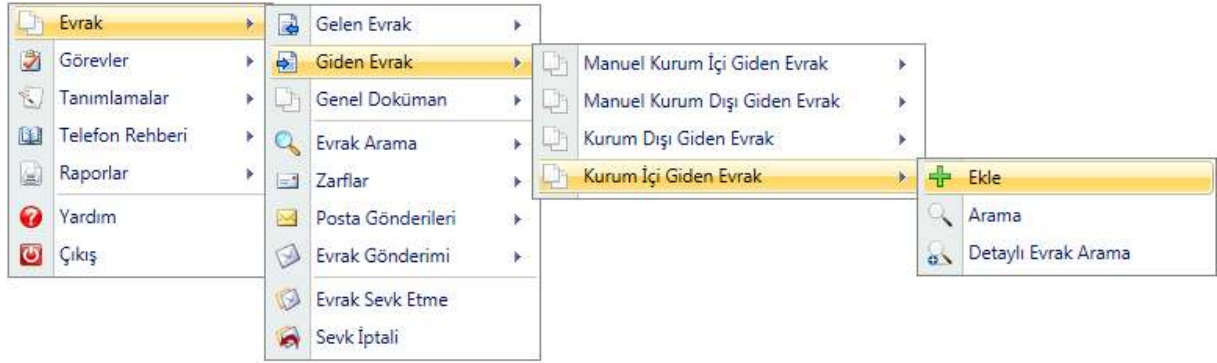
Kurum içine gidecek olan evrakı EBYS sisteminde tanımlı şablonları ve metin düzenleyicileri kullanarak oluşturmak ve EBYS sistemi kullanılarak oluşturulan kurum içine giden evrakları arama işlemlerinin bulunduğu menü aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Bu menüde kurum içi giden evrak oluşturulması için “Ekle” ve bu menü kullanılarak oluşturulmuş evrakları arama seçenekleri bulunmaktadır.

4.3.1.2.4.1 Ekle

EBYS’de tanımlı şablonları ve EBYS metin düzenleyiciyi kullanarak kurum içine gidecek evrak oluşturmak için aşağıdaki resimde gösterilen “Ekle” seçeneği kullanılmalıdır.



Evrak ekleme seçeneği tıklandığında kurum içi gidecek evrakın bilgilerinin girilebilmesi için üç sekmeli bir ekran açılacaktır.

4.3.1.2.4.1.1 Evrak Bilgileri

Evrak bilgileri evrak ekleme tıklandığında ön tanımlı olarak açılan sekmedir. Aşağıdaki resimde kurum içi giden evrakın evrak bilgileri sekmesi görülmektedir.

Evrak Bilgileri		Ekler		İlgili Evrak	
KMU Giden Evrak No		Evrakın Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
Kurum Kayıt Tarihi					
Evrak Kayıt Bilgileri					
Evrakın Gittiği Yer	Gönderilen Makam	Gittiği Adres			
Gönderilen Makam					
Dosya Kodu					
Konu					
Evrak İçerik Bilgileri					
İlgi		İlgi (Seçerek)			
İçerik					
İmza Altı Açıklama					
Açıklama		Ek			
Aciliyet Durumu		Gizlilik Durumu			
Miat Tarihi					
Paraf ve İmza Bilgileri					
Paraflayacak Kullanıcılar		İmzalayacak Kullanıcılar			
Şablon	Kurum İçi Giden (Tur)	Kimin Adına			
Evrak Durum Bilgileri					
Olur/Uygunluk Makam Hıtabı	REKTÖRLÜK MAKAMINA	Dosyasına Kaldırıldı	☐		
Mevcut Durum	Oluşturma Aşamasında	Belge	☐		
E-İmza ile Onaya Sun		İslak İmza ile Onaya Sun		Şablon Ön İzleme	
				Vazgeç	
				Kaydet	

Bu ekranda girilen bilgiler “Manuel Kurum İçi Giden Evrak” bilgilerinden farklı olarak evrak sistemde oluşturulacağından “Yüklenecek Evrakı Seçiniz” alanı bulunmaz. Evrakın içerik bilgilerinin ve şablonun seçilmesi için dört yeni alan bulunmaktadır. “Manuel Kurum İçi Giden Evrak” ekleme işleminde kullanılan ortak alanların tanımları Evrak Bilgileri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Aşağıda ise farklılık gösteren alanlar anlatılmıştır.

İçerik: Kurum içine giden evrakın içerik bilgilerinin girildiği metin alanıdır. Evrakın oluşturulabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır. Bu alana içerik metni metin düzenleyici kullanılarak girilir. Burada kullanılan metin düzenleyicide bulunan ikon ver işlemler Metin Düzenleyici İkon ve İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

İçerik bilgilerini EBYS metin düzenleyici yerine microsoft word kullanarak düzenlemek için  düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında “İçerik” alanı aşağıdaki gibi girilecektir.

İçerik
İçeriği MS Word ile
düzenlemek için yandaki alana
çift tıklayabilirsiniz.

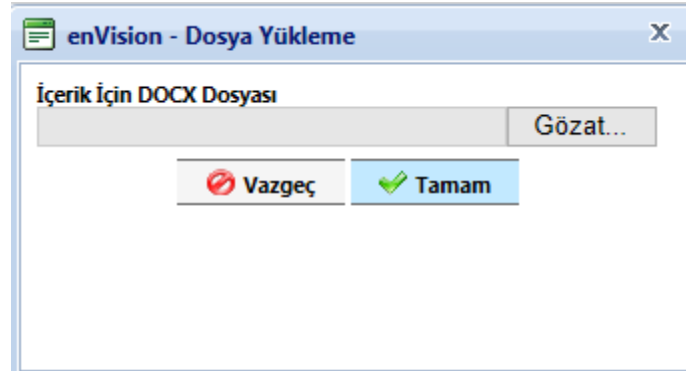


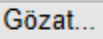
Bu ekranda içerik bilgileri alanına çift tıklandığında içerik bilgilerinin düzenlenmesi için bir Microsoft Word belgesi açılır.

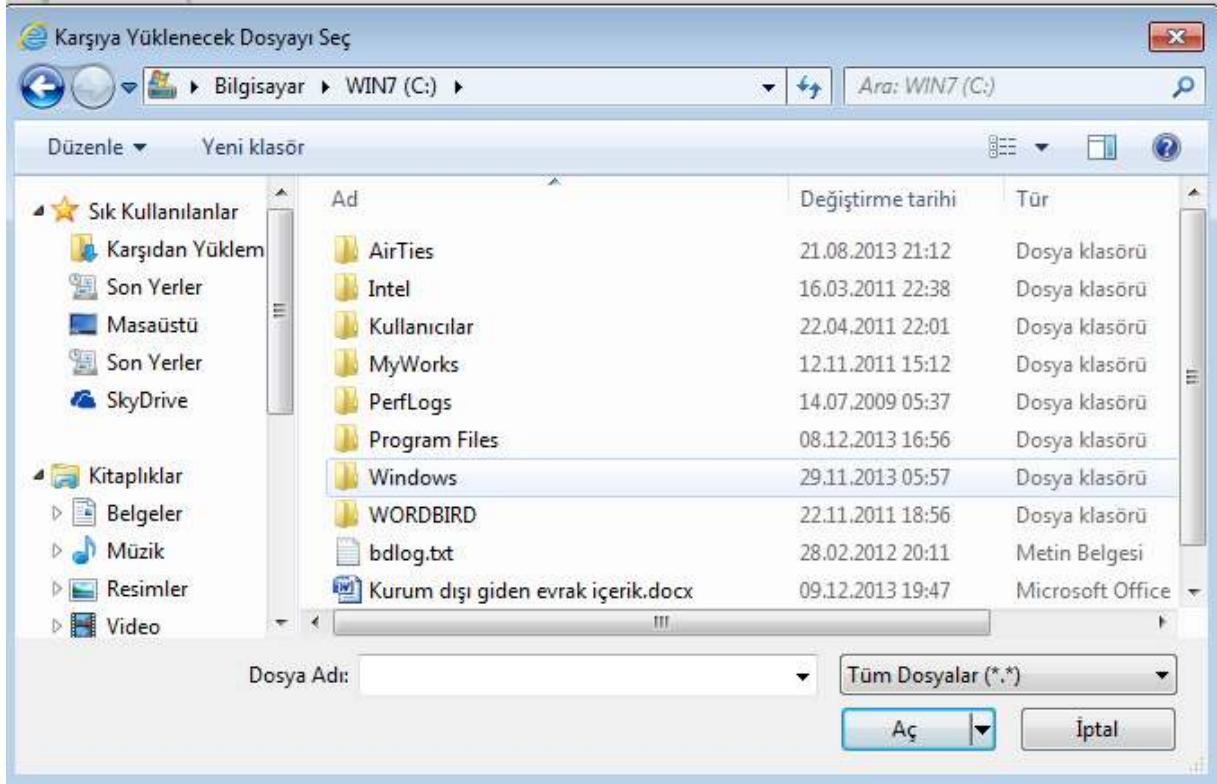
İçerik bilgilerini EBYS metin düzenleyici kullanarak HTML olarak girmek için  düğmesi tıklanır. Bu seçenek varsayılan seçenektir ve evrak ekleme açıldığında görülen ekrana geri dönülür.

Microsoft Word belgesi yüklenerek içerik bilgisi girilmişse içerik bilgilerini Microsoft Word belgesine göre güncellemek için  düğmesi tıklanır.

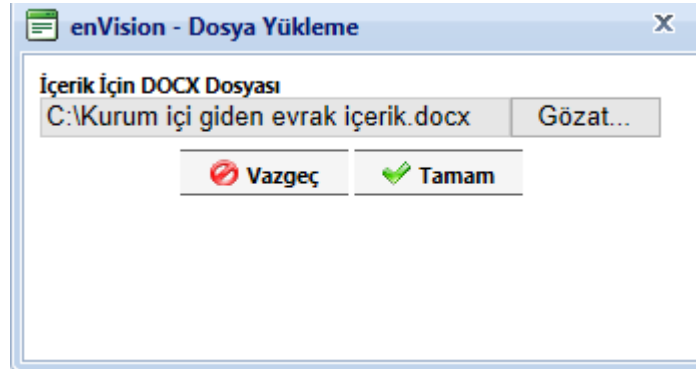
İçerik bilgilerini daha önceden oluşturmuş olduğumuz bir Microsoft Word belgesini kullanarak girmek için Microsoft Word belgesi bu alana yüklenebilir. Microsoft Word belgesi yükleyerek içerik bilgilerinin girilmesi durumunda içerik bilgisi Microsoft Word belgesinden resim olarak alınır ve EBYS metin düzenleyicide gösterilir. Bu yüzden Microsoft Word belgesi yüklenerek oluşturulan içerik bilgisi EBYS metin düzenleyici kullanılarak güncellenemez. İçerik bilgisi güncellenmek istendiğinde Microsoft Word belgesi güncellenmeli ve bu değişikliğin EBYS’ye yansması için  düğmesi tıklanmalıdır. İçerik bilgisinin daha önceden oluşturulmuş bir Microsoft Word belgesinden yüklemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında Microsoft Word belgesinin kullanıcının bilgisayarından seçilebilmesi için aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



Bu pencerede belgeyi seçme ekranının açılması için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme üzerinde bulunan “Gözet” metni işletim sisteminin diline göre “Browse” olarak da görülebilir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen belge seçme ekranı açılır.



Belge seçme işlemini iptal etmek için **İptal** düğmesi tıklanır. İşletim sistemini diline göre bu düğmenin metni "İptal" yerine "Cancel" olarak görülebilir. Bu ekranda istenilen belgenin bulunduğu dizine gidilerek istenilen belge seçildiğinde **Aç** düğmesi tıklanılarak Microsoft Word belgesi seçme işlemi tamamlanır. İşletim sistemini diline göre bu düğmenin metni "Aç" yerine "Open" olarak görülebilir. Seçim işlemi tamamlandığında Microsoft Word belgesi seçim ekranının seçilen belgenin dizini ve adı aşağıdaki resimde gösterildiği gibi görülebilir.



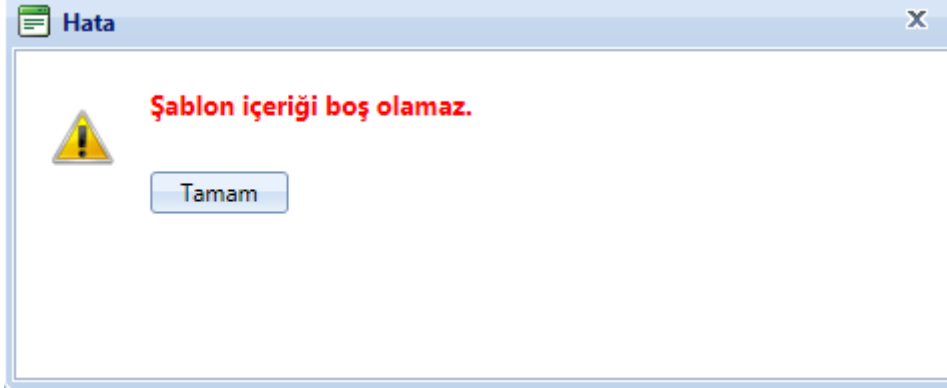
Bu ekranda yapılan Microsoft Word belgesi seçimini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Seçimi yapılan Microsoft Word belgesinin içeriğini evrakın içerik alanına resim olarak yüklenmesi için **Tamam** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında "İçerik" alanı aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

İçerik
İçeriği MS Word ile
düzenlemek için yandaki alana
çift tıklayabilirsiniz.

Kurum içi giden evrak içerik bilgilerini içerir. Bu bilgiler ms word kullanılarak girilmiştir.
Arz ederim.



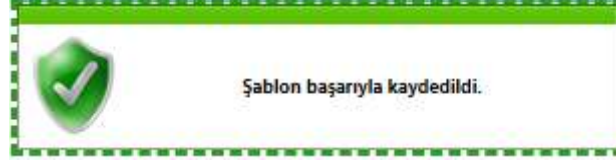
Kurum içine sürekli olarak aynı içerik bilgilerini kullanarak gönderdiğimiz evraklar varsa, sabit olarak girilen içerik bilgilerini kullanarak bir şablon oluşturulabilir. İçerik şablonunu oluşturmak için **+** düğmesi tıklanmalıdır. İçerik bilgisi girilmeden bu düğme tıklanırsa aşağıdaki resimde görülen hata mesajı görüntülenir.



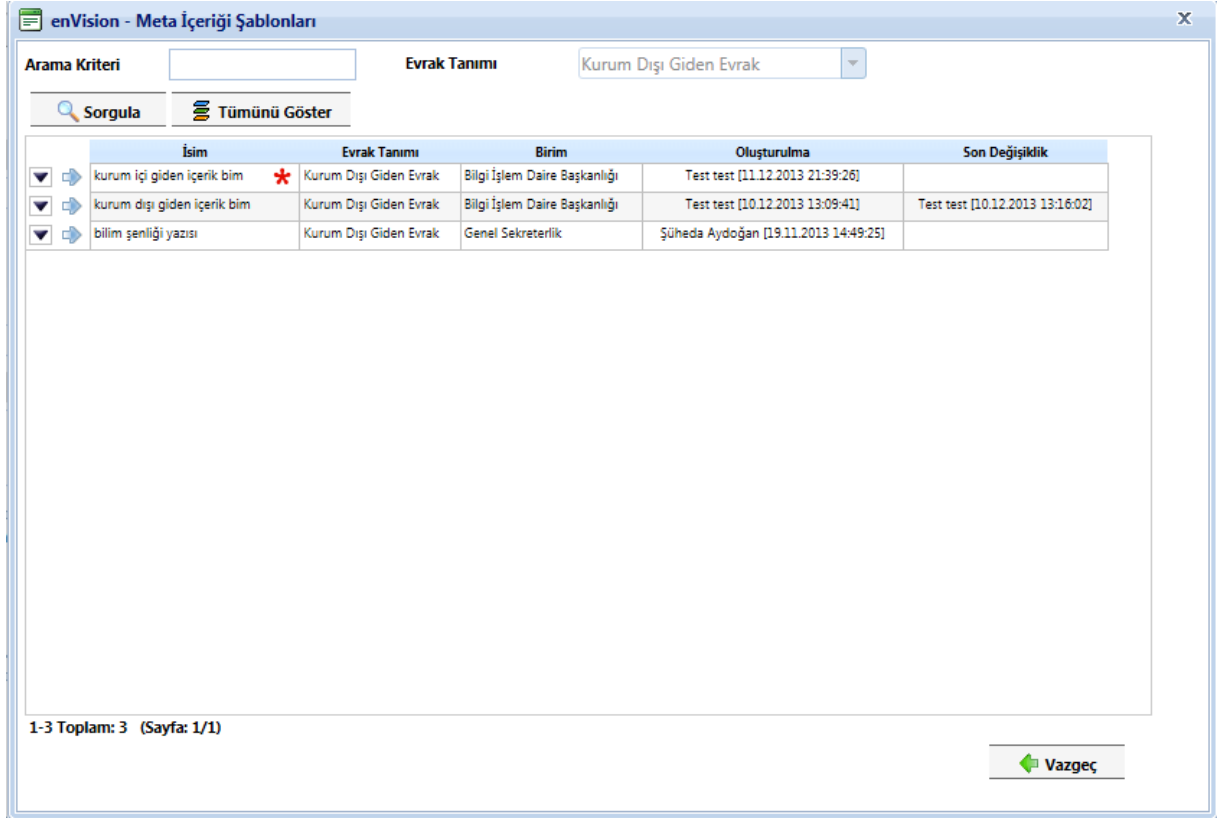
İçerik bilgisi girilerek bu düğme tıklandığında şablon isminin girileceği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



İçerik şablonu kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır. Girilen isimde bir içerik şablonu oluşturma işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında şablon kaydetme işleminin başarıyla sonuçlandırıldığını belirten aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



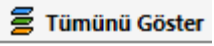
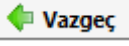
Var olan bir içerik şablonunu kullanarak evrakın içerik bilgisini oluşturmak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sisteme kayıtlı içerik şablonlarını listelendiği ekran açılır.

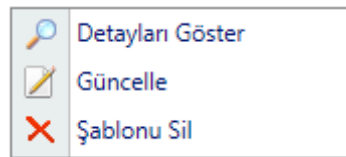


İsim	Evrak Tanımı	Birim	Oluşturulma	Son Değişiklik
kurum içi giden içerik bim	Kurum Dışı Giden Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Test test [11.12.2013 21:39:26]	
kurum dışı giden içerik bim	Kurum Dışı Giden Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Test test [10.12.2013 13:09:41]	Test test [10.12.2013 13:16:02]
bilim şenliği yazısı	Kurum Dışı Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Şüheda Aydoğan [19.11.2013 14:49:25]	

1-3 Toplam: 3 (Sayfa: 1/1)



Bu ekranda girilen arama kriterine göre sisteme kayıtlı içerik şablonları  düğmesi tıklanarak filtrelenebilir. Sisteme kayıtlı bütün içerik şablonları listelemek için  düğmesi tıklanır. İçerik şablonu seçme işlemini iptal etmek için  düğmesi tıklanır. İstenilen şablonu evrakın içerik alanına yüklemek için şablonun bulunduğu satırın başında yer alan  düğmesi tıklanmalıdır. Şablon listesinin satırlarında en başta bulunan  düğmesi tıklanılarak aşağıdaki resimde gösterilen içerik şablonu işlemleri menüsü açılır.



Bu menüde gerçekleştirilebilen işlemler Şablon İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

İmza Altı Açıklama: İmzanın altında çıkacak bilgilerin girildiği metin alanıdır. İçerik alanı gibi yukarıdaki işlemler kullanılarak girilecek veri girilebilir.

Şablon: Kurum içine gidecek evrakı oluşturacak şablonun seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde kurum içine gidecek evraklar için tanımlanmış olan şablonların listesi gösterilmiştir.

Şablon

Kurum İçi Giden (Tur) X

- Kurum İçi Giden (Tur)
- Olur İki İmzalıY (Tur)
- Olur Üç İmzalıY (Tur)
- Rektörlük Makamına Kurum İçi

Evrakı oluşturmak için zorunlu alanlardandır.

Kimin Adına: İmza atacak kullanıcının kimin adına o imzayı attığının belirtildiği alandır. Aşağıdaki resimde bu alan için sistemde tanımlanmış olan seçeneklerin listesi görüntülenmiştir.

Kimin Adına

Başhekim a.

Daire Başkanı a.

Dekan a.

Genel Sekreter a.

Müdür a.

Rektör a.

Miat Tarihi: Bu evraka yazılacak olan cevap evrakının son tarihinin belirtildiği tarih alanıdır. El ile istenilen tarih girişi yapılabilir. Takvim kullanarak tarih seçimi yapmak için ise bu alanın en sağında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen takvim açılır.

Aralık 2013						
P	S	Ç	P	C	C	P
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Bu takvim ekranında bir sonraki aya geçmek için  düğmesi tıklanır. Bir önceki ayı görüntülemek için ise  düğmesi tıklanmalıdır. Üç ay sonraki ayı görüntülemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Üç ay önceki ayı görüntülemek için ise  düğmesi tıklanmalıdır. Takvim üzerinde görüntülenen ay ve yılı tıkladığında istenilen ay ve yılı daha kısa yoldan seçebilmek için aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Oca	Şub	2009	2014
Mar	Nis	2010	2015
May	Haz	2011	2016
Tem	Ağu	2012	2017
Eyl	Eki	2013	2018
Kas	Ara	«	»
Bugün	Tamam	Vazgeç	

Ay ve yıl seçme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Bugünün tarihini miat tarihi olarak kısa yoldan seçmek için **Bugün** düğmesi tıklanır. İstenilen ay ve yılı seçtikten sonra seçilen yılın seçilen ayında bir gün seçmek için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında takvim ekranında seçilen yılın seçilen ayında bulunan günler listelenir.

Takvim ekranından istenilen ay ve yıl seçildikten sonra istenilen gün tıklanılarak seçilen tarih miat tarihi alanına aktarılır.

4.3.1.2.4.1.2 Ekler

Kurum içine giden evrakın eklerinin girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak Bilgileri

Ekler

İlgili Evrak

Evrak Tanımı

Konu

Tarih

0-0 Toplam: 0

İşaretli Çıkart

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz :

Gözet...

Seçtikleriniz

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretli PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

E-İmza ile Onaya Sun

Islak İmza ile Onaya Sun

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Kaydet

Evraka ek ekleme işlemi Ekler bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.4.1.3 İlgili Evrak

Kurum içine giden evrakta ilgili evrakların girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimdeki gibi görüntülenir.

Evrak BilgileriEklerİlgili Evrak

Evrak TanımıKonuTarih

0-0 Toplam: 0

İşaretileri Çıkart

İlgili Evrak Ekle

Seç ve EkleTara ve Ekle

Evrakı seçiniz :Gözet...

Seçtikleriniz

E-İmza ile Onaya Sun

İslak İmza ile Onaya Sun

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Kaydet

Evrak kayıt işlemlerinde ilgili evrak ekleme İlgili Evrak bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.4.1.4 İşlemler

Kurum içine gidecek evrakın oluşturulması sırasında gerçekleştirilebilecek bazı işlemler bulunmaktadır. Bu işlemler kullanıcının rolü ve haklarına göre farklılıklar gösterebilir. Aşağıdaki resimde bu işlemler gösterilmiştir.

E-İmza ile Onaya Sun

İslak İmza ile Onaya Sun

Şablon Ön İzleme

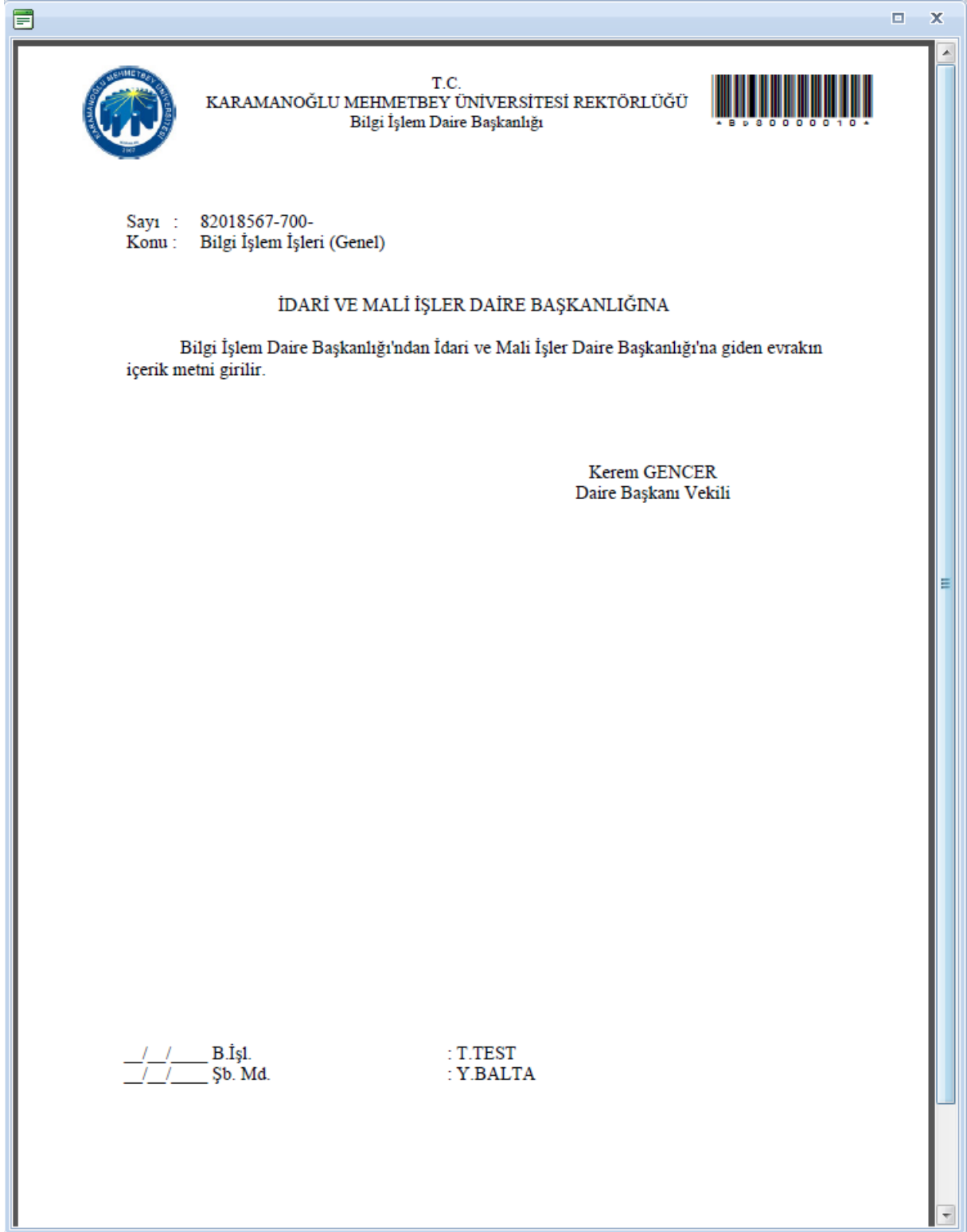
Vazgeç

Kaydet

Yukarıdaki resimde gösterilen işlemlerden “Şablon Ön İzleme” ve “Kaydet” dışındaki işlemler detaylı olarak İşlemler bölümünde anlatılmıştır.

4.3.1.2.4.1.4.1 Şablon Ön İzleme

Seçilen şablon ve girilen bilgiler sonucunda oluşan kurum içi giden evrakı oluşturmada ön izleme yapabilmek için kullanılır. Şablon ön izleme yapabilmek için e evrak ekleme ekranının alt kısmında bulunan  **Şablon Ön İzleme** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında girilmiş olan verilerle oluşacak olan evrak pdf formatında aşağıdaki resimde gösterilen ekranda görüntülenir.



 T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sayı : 82018567-700-
Konu : Bilgi İşlem İşleri (Genel)

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na giden evrakın içerik metni girilir.

Kerem GENCER
Daire Başkanı Vekili

/// B.İşl.
/// Şb. Md.

: T.TEST
: Y.BALTA

Şablon öz izleme ekranından çıkmak için pencerenin sağ üst köşesinde bulunan  düğmesi tıklanabilir. Şablon ön izleme ekranı tam ekran olarak görüntülemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan  düğmesi tıklanabilir.

4.3.1.2.4.1.4.2 Kaydet

Kurum içi giden evrakın bilgilerini ilgili alanlara girdikten sonra daha sonra onaya sunmak veya evrakın bilgilerini girme işlemine sonra devam etmek için evrakın mevcut bilgilerini sisteme

kaydetmek için evrak ekleme ekranının alt tarafında bulunan  **Kaydet** düğmesi tıklanır. Bir evrakı onaya sunmadan sisteme kaydedildiğinde bilgi girişine devam etmek veya gerekli işlemleri yerine getirmek için arama işlemi yapılarak bulunmalıdır. Kurum içine giden evrakı arama işlemleri Arama ve Detaylı Evrak Arama bölümlerinde anlatılmıştır. Yapılan arama sonucunda istenilen belge bulunduğunda kullanıcı kaldığı yerden işine devam edebilmek için liste satırının en başında bulunan  düğmesini tıklamalıdır. Bu düğme tıklandığında evrak işlemleri menüsü açılır. Bu menüde bulunan güncelle seçeneğini tıklayarak kullanıcı kurum içi giden evrak üzerinde kaldığı yerden işine devam edebilir. Güncelleme işlemi Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.4.1.5 Üst Veri Şablonları

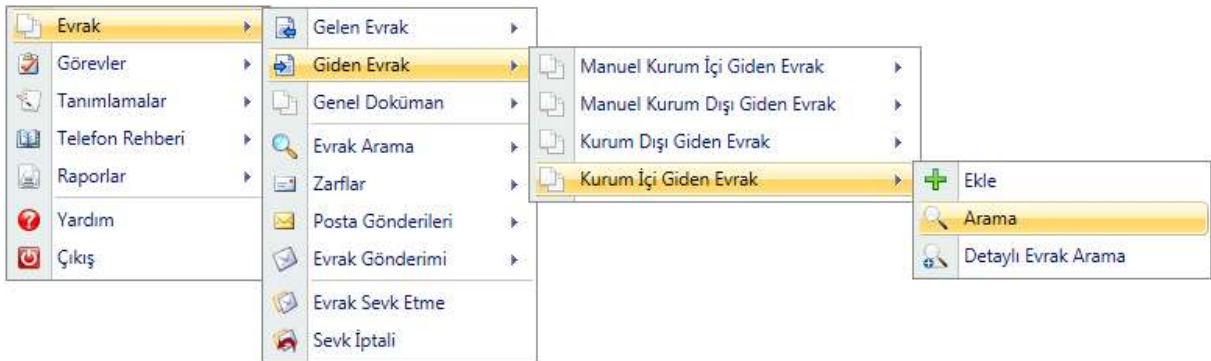
Kurum içine giden evraklarda sıkça kullanılan ortak bilgileri "evrak şablonu" olarak kaydederek bu alanları tekrar girmeden kurum içi giden evraklar oluşturulabilir. Evrak şablonları Üst Veri Şablonları bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.4.1.6 Not Ekle

Kurum içine giden evrak ile ilgili not eklenebilir ve evrakın sevk edildiği kullanıcılar veya onayına sunulan kullanıcılar bilgilendirilebilir. Not ekleme Not Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.2.4.2 Arama

Kurum içi giden evrakların birim, kategori, lokasyon, dosya kodu ve durumunu belirten bilgilerinin girilerek arama yapılabilen sistem sayfası aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki arama ekranı açılacaktır.

Evrakın Erişimi	İçerik	Kategori	Okunulma
Konu	Kurum Kayıt Tarihi	Dosya Kodu	KMU/Giden Evrak No
Evrakın Gönderen Yeri	Dosyaya Kaldırıldı		

Sorgula	Tamamını Göster	Kategoriler	Ekstentler	Sevkiyetler
---------	-----------------	-------------	------------	-------------

Konu	Evrakın Erişimi	Evrakın Gönderen Yeri	KMU/Giden Evrak No	Kurum Kayıt Tarihi	Dosyaya Kaldırıldı	Tarih	Okunulma	Konu Üzerinde	İzler	Detaylar
Ödemeler ve Mali İşlemler (Paraf Evrakı)	İktisadi Anayasa Projesi Koordinasyonu	Paraf Evrakı	422	06.12.2013	✓	06.12.13 16:44	Ali Çelebi	1002-13-Y-13.pdf Kam. Kararı 13-12-13-14-14.jpg		
Ödemeler ve Mali İşlemler (Paraf Evrakı)	İktisadi Anayasa Projesi Koordinasyonu	Paraf Evrakı	421	06.12.2013	✓	06.12.13 16:44	Ali Çelebi	1002-13-Y-13.pdf 13-12-13-Serh. Mes. Hk.jpg Kam. Kararı 13-12-13-14-14.jpg		
Ödemeler ve Mali İşlemler (Paraf Evrakı)	İktisadi Anayasa Projesi Koordinasyonu	Paraf Evrakı	420	06.12.2013	✓	06.12.13 16:44	Ali Çelebi	1002-13-Y-13.pdf 13-12-13-Serh. Mes. Hk.jpg Kam. Kararı 13-12-13-14-14.jpg		
İş kontrol yetkisi ektir (Paraf Evrakı)	Ünvanı Çalışma Daire Başkanlığı	Teknik Gözetim Kurulu Kurulma Kararı	419	06.12.2013		06.12.13 16:44	Öğütan Hacı	11380.pdf		
Diğer (Paraf Evrakı)	İktisadi Anayasa Projesi Koordinasyonu	İktisadi Anayasa Projesi Koordinasyonu				06.12.13 16:44	Ali Çelebi	1002-13-Y-13.pdf		
İş kontrol yetkisi ektir (Paraf Evrakı)	Ünvanı Çalışma Daire Başkanlığı	Kam. Çözüm Tem. Paketi Değişikliği	418	06.12.2013		06.12.13 16:44	Öğütan Hacı	11380.pdf		
Gözetim yetkisi (Paraf Evrakı)	Mühürsüz Paketi Değişikliği	Öğütan Tem. Daire Başkanlığı	417	06.12.2013	✓	06.12.13 16:24	Canan Karatay			

Bu ekranda yapılacak arama işlemi Detaylı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Arama sonucunda oluşan listenin satırlarında gösterilen resimler ise Arama Sonucu İkonları bölümünde açıklanmıştır. Yapılan arama sonucunda yapılabilecek işlemler ise Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.3 Genel Doküman

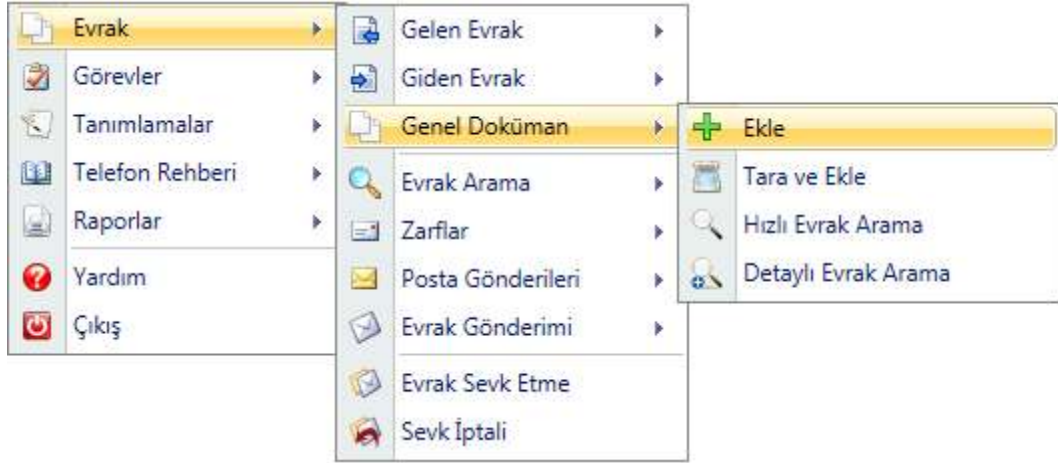
Kurumda imzalanamayacak ve numara verilmeyecek belgeler EBYS'ye doküman olarak eklenebilir. EBYS'ye eklenen dokümanların diğer evraklardan farkı evrak numarasının olmamasıdır. Bu yüzden daha önceden yapılmış yazışmalar da sisteme doküman olarak eklenebilir ve ihtiyaç duyulduğunda arama fonksiyonları kullanılarak daha kolay bir şekilde erişilebilir. Sistemde doküman menüsüne nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Doküman menüsünde doküman ekleme ve doküman arama seçeneklerini bulunmaktadır.

4.3.1.3.1 Ekle

Kendimizin oluşturduğu bir belgeyi ya da başkasının oluşturduğu bir belgeyi tarayarak oluşan dosyayı kullanarak EBYS'ye doküman eklemek için "Ekle" seçeneği kullanılır. Sistemde "Ekle" seçeneğine nasıl ulaşılabileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

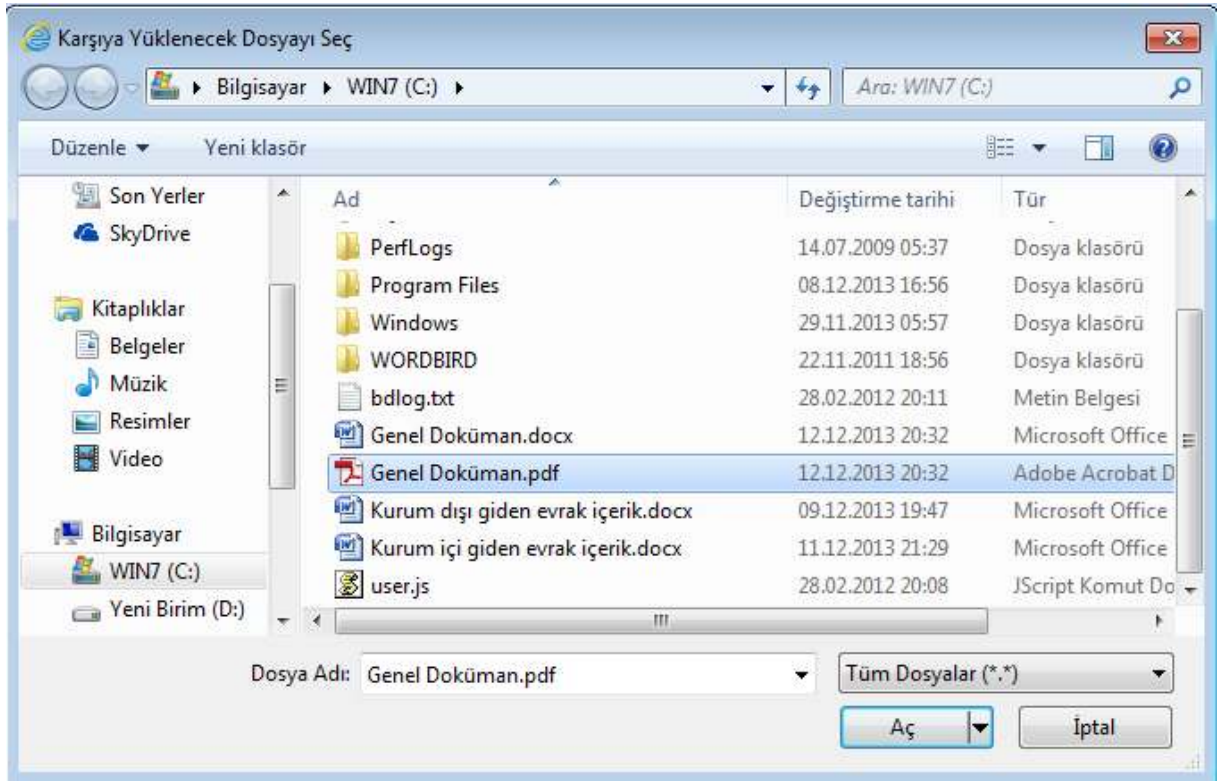


Bu seçenek tıklandığında sisteme doküman eklemek için üç sekmeli bir ekran açılır.

4.3.1.3.1.1 Evrak Bilgileri

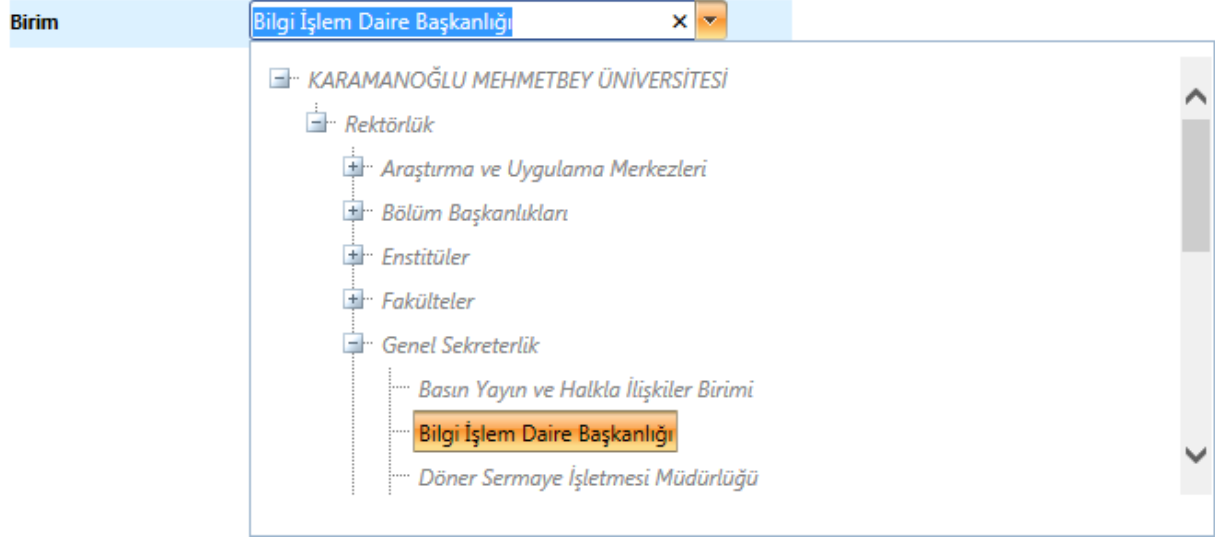
Doküman olarak EBYS'ye eklenecek evrakın temel bilgilerinin girildiği alanların bulunduğu sekmedir. "Evrak Bilgileri" sekmesi aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Evrak: Kullanıcının daha önceden oluşturmuş olduğu evrakı veya tarama işlemi sonucunda oluşan dosyayı EBYS'ye doküman olarak yüklemek için bilgisayarından seçeceği alandır. Bu alan girilmesi zorunlu bir alandır. Evrak seçme işlemi için, "Browse" ya da "Gözet" (işletim sistemi diline göre değişir) metinli düğmesine tıklayınız. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

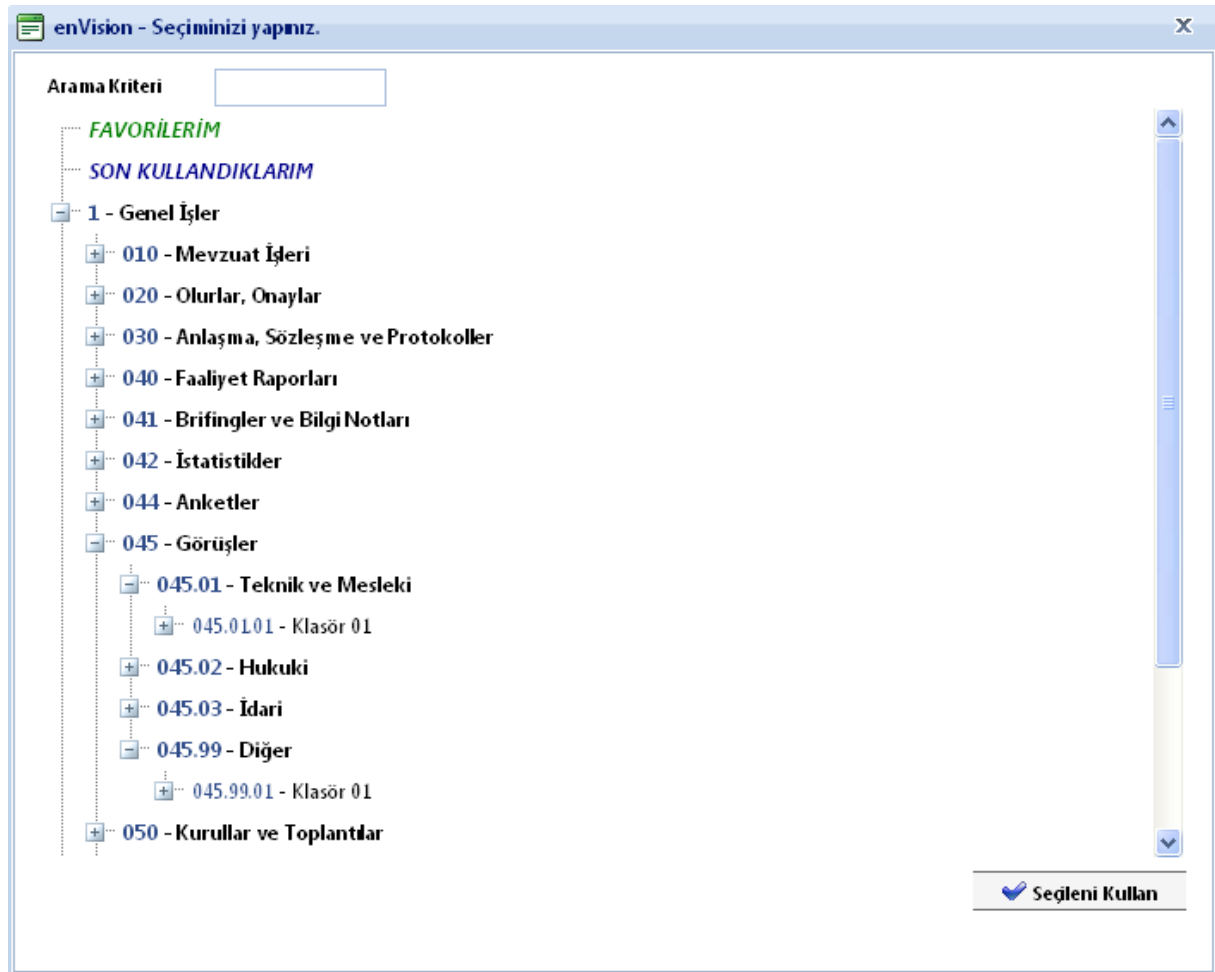


Bu ekranda sisteme doküman olarak eklenecek evrakın seçim işlemini iptal etmek için **İptal** düğmesi tıklanmalıdır. Seçilen dosyayı doküman ekleme sayfasına evrak olarak seçme işlemini tamamlamak için **Aç** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklanarak evrak seçme işlemini tamamladıktan sonra "Evrak Bilgileri" ekranı aşağıdaki resimdeki gibi görülecektir.

Birim: Dokümanın biriminin seçildiği liste alanıdır. Ön tanımlı olarak doküman girişinin yapan kullanıcının birimi seçilmiş olarak gelir. Aşağıdaki resimde dokümanın biriminin seçileceği ağaç yapısındaki birim listesi gösterilmiştir.



Dosya Kodu: Dokümanın konusunun Devlet Teşkilatı Veri Tabanı kodları kullanılarak belirtildiği alandır. Bu alanın sağında yer alan  düğmesi tıklanarak aşağıdaki resimde gösterilen dosya kodları ekranı açılır.



Bu ekranda arama kriteri olarak kod veya konu metni girilerek kurum kodları listesi filtrelenebilir. Bu listede dokümanın üzerinde bulunan kod veya eklenen dokümanda kod yoksa dokümana uygun kod bulunduktan sonra  **Seçileni Kullan** düğmesi tıklanarak dosya kodu ve orada o kod için tanımlanmış

olan konu, evrak bilgileri kısmında dosya kodu ve konu alanlarına girilir. Bu seçimden sonraki görünüm aşağıdaki gibidir.

• Evrak Kayıt Bilgileri

Dosya Kodu

700

 Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • **Bilgi İşlem İşleri (Genel)** • Klasör 01

Konu

Bilgi İşlem İşleri (Genel)

Evrak Tarihi



Referans Numarası

Konu: Eklenen dokümanın konusunun girildiği alandır. Zorunlu alanlardandır. Dosya kodu seçilmesiyle o dosya kodu için tanımlanmış konu metni konu alanına sistem tarafından otomatik olarak girilir. Eğer istenirse konu alanı el ile değiştirilebilir.

Evrak Tarihi: Doküman olarak eklenen evrakın oluşturulduğu tarih alanıdır. Bu alan doküman olarak eklenen evrakın üzerinde bulunur.

Referans Numarası: : Doküman olarak eklenen evraka verilmiş olan evrak numarasıdır.

Paraflayacak Kullanıcılar: Eklenen dokümana paraf atacak veya atmış kullanıcıların seçildiği liste alanıdır. Paraflayacak kullanıcıları seçmek için bu alanın sağında yer alan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kullanıcıların seçileceği aşağıdaki resimde görülen ekran açılacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi:

Unvanı:

Arama Kriteri:

☐ Kullanıcılar ☐ Kullanıcı Grupları

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Hamit BAHÇEL	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☐	Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Muhammed ERTÜRK	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdal Sırmacı	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sinan Demirkol	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Evrak Sorumlusu
☐	Test test	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)

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

Varsayılan olarak kullanıcının kendi biriminde bulunan kullanıcılar listelenir. Bu ekranda kullanıcılar birimi ve/veya unvanı girildikten sonra düğmesi tıklanarak sorgulama yapılabilir. Sitemde bulunan tüm kullanıcıları listelemek için ise düğmesi tıklanır.

Listelenen kullanıcılar listenin satırlarından fazla ise kullanıcılar birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resim listenin sayfa bilgisini göstermektedir.

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)



Sayfa bilgilerinin görüntülediği bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilir.

Listeden paraf atacak kullanıcıları seçmek için istenilen kullanıcının bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Bu kutucuk işaretlendiğinde kullanıcı dokümana paraf atacak kullanıcılar listesine eklenecektir. Bu listede kutucuk işaretlenerek evraka paraf atacak kullanıcılar listesine eklenen kullanıcıyı paraf atacak kullanıcıların listesinden çıkarmak için bu kutucukta bulunan işaret kaldırılmalıdır. Bu listede birden fazla kullanıcı seçilebilir.

“Arama Kriteri” alanına kullanıcının ismi girilerek filtreleme yapılabilir. Aşağıdaki resimde isim bazında kullanıcılar listelenmiştir

Arama Kriteri ×

Ahmet Alamur / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Tekniker

Ahmet Alper Sayın / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Bölüm Başkanı

Ahmet Çil / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Kahrıman / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

Ahmet Koç / Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Tüfekci / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Rektörlük (Özel Kalem) / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Genel Sekreterlik / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Senatosu / Genel Sekreter

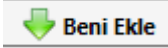
Ahmet Tüfekci / Üniversite Yönetim Kurulu / Genel Sekreter

Ahmet Ünver / Personel Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Ünver / Öğretim Üyesi Yetistirme Programı Kurum Koordinatörlüğü / Bilgisayar İşletmeni

Bu listede bulunan herhangi bir kullanıcıyı seçmek için üzerine çift tıklanması gerekmektedir. Çift tıklanılarak kullanıcının seçilmesinden sonra kişi dokümana paraf atacak kullanıcılar listesine eklenir.

Kullanıcının dokümanı paraflayacak kullanıcılar listesine kendisini kısa yoldan ekleyebilmesi için



düğmesinin tıklanması gerekmektedir.

Gerekli kullanıcı seçimleri yapıldıktan sonra paraf atacak kullanıcılar listesi aşağıdaki resimdeki gibi olacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers **Sorgula** **Tümünü Göster**

Unvanı

Arama Kriteri ahmet t

Kullanıcılar **Kullanıcı Grupları**

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☒	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Hamit BAHÇEL	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☒	Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Muhammed ERTÜRK	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdal Sırmacı	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sinan Demirkol	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Evrak Sorumlusu
☐	Test test	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)

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

Beni Ekle **Seçilenleri Kullan**

Hamit BAHÇEL (Programcı)

Fatih Taha ÖZCAN (Müh.)

Kerem Gencer (Dai. Bşk.)

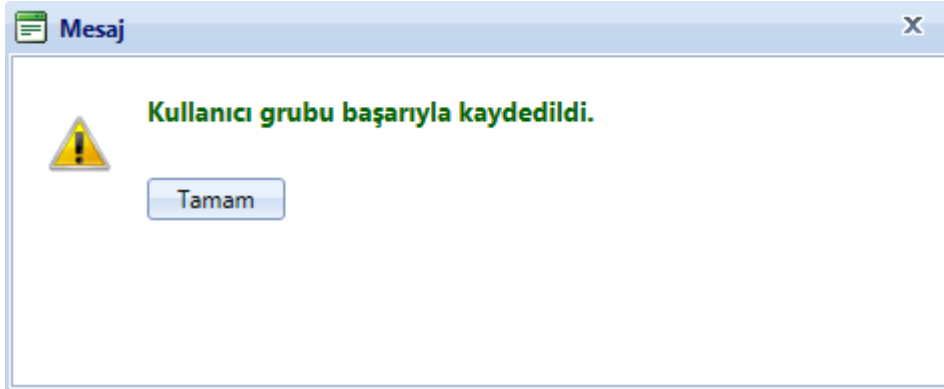
Ahmet Tüfekci

Paraf atacak kullanıcıların bulunduğu liste sıralı bir listedir ve burada bulunan sıraya göre doküman paraflanır. Bu yüzden listede bulunan kullanıcıların yerini değiştirmek için listenin sağında bulunan düğmeler kullanılır. Seçili kullanıcıyı sıralamada daha üste çıkararak daha önce paraf atmasını sağlamak için  düğmesi kullanılır. Seçili kullanıcıyı sıralamada daha aşağıya indirerek daha sonra paraf atmasını sağlamak için ise  düğmesi kullanılır. Seçili kullanıcıyı paraf atacak kullanıcılar listesinden çıkarmak için ise  düğmesi kullanılır.

Seçimi yapılan kullanıcı listesini sisteme kaydetmek için ise  düğmesi kullanılır. Bu düğme tıklandığında seçilen kullanıcıları belirten bir ismin girileceği aşağıdaki resimde görülen ekran açılacaktır.



Kullanıcı grubunu kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Yeni oluşturulan kullanıcı grubunu tanımlayan metin isim alanına girildikten sonra kaydetme işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandıktan sonra işlemin tamamlandığını bildiren aşağıdaki uyarı mesajı görüntülenir.



Kullanıcıları yeniden tek tek seçmek yerine sisteme kayıtlı bir kullanıcı grubunu kullanmak için “Kullanıcı Grupları ” sekmesi açılması gerekmektedir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers

Unvanı:

Arama Kriteri: ahmet t

Kullanıcılar Kullancı Grupları

Grup Adı	Kullanıcılar
☒ paraf listesi	Hamit BAHÇEL, Fatih Taha ÖZCAN, Kerem Gencer, Ahmet Tüfekci

1-1 Toplam: 1

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

Beni Ekle Seçilenleri Kullan

paraf listesi (Grup)

Bu sekme tıklandığında kullanıcının daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grupları listelenir. Kullanıcı daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grubunu seçerek paraf atacak kullanıcılar listesine eklemek için istenilen grubun bulunduğu satırın en solunda yer alan kutucuğu işaretlemelidir.

Kullanıcılar için kullanılan sıralamasını değiştirme ve listeden çıkarma düğmeleri kullanıcı grupları için de kullanılabilir.

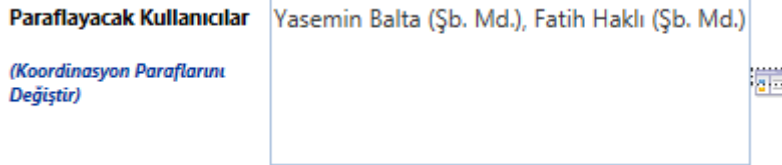
Gerekli seçimler yapıldıktan sonra paraf atacak kullanıcılar listesine yeni oluşturulan evraka eklemek için **Seçilenleri Kullan** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında paraf atacak kullanıcıların seçildiği ekran kapanacak ve evrak bilgileri sekmesine dönülecektir. Aşağıdaki resimde paraf atacak kullanıcıların listesinin seçiminin tamamlanmış hali görülmektedir.

Parafalayacak Kullanıcılar

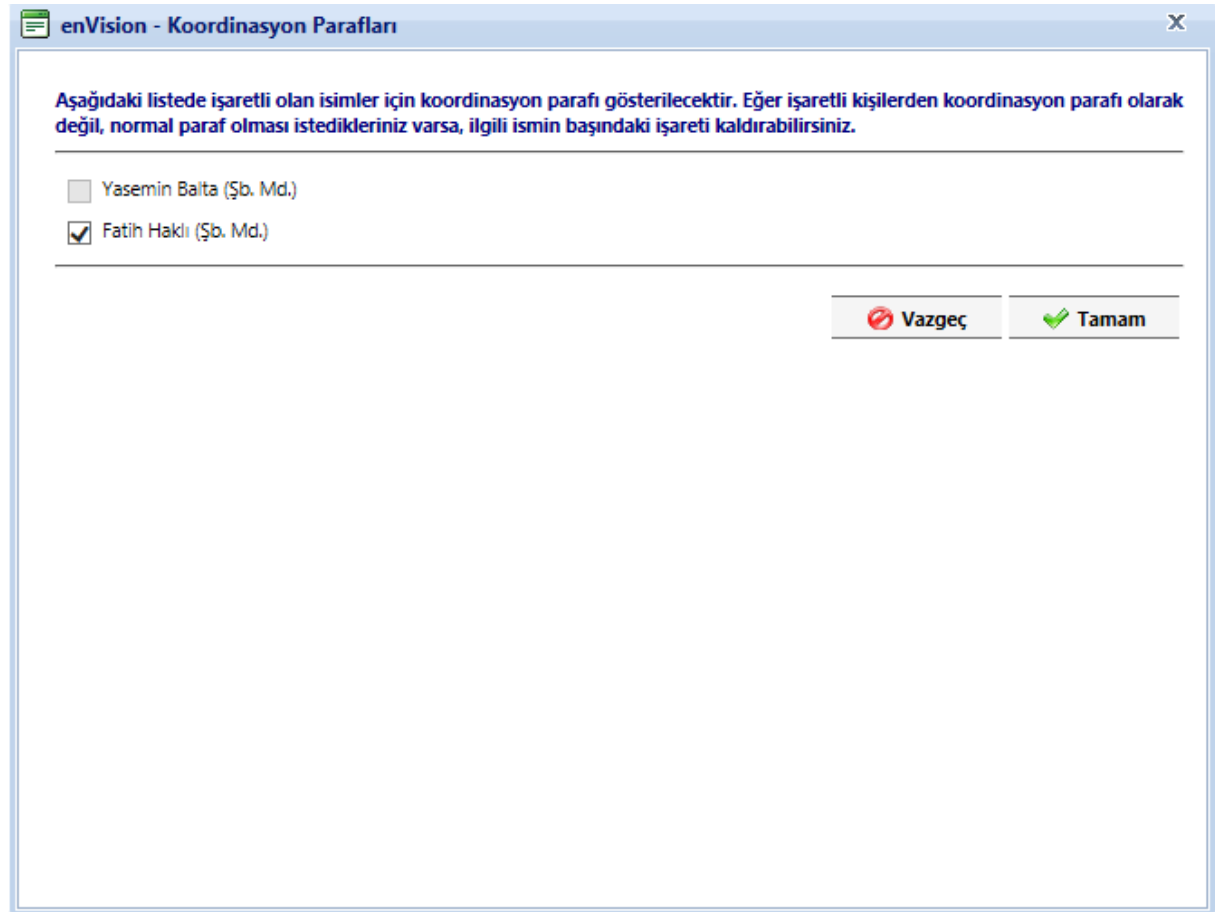
paraf listesi (Grup)

Bu aşamadan sonra paraf atacak kullanıcılar listesinde değişiklik yapmak için  düğmesi tıklanarak kullanıcı seçim ekranı tekrar açılmalı ve gerekli değişiklikler yapılmalıdır.

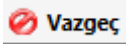
Paraflayacak kullanıcılar listesinde birimimizde olmayan bir kullanıcıyı seçersek o kullanıcı “Koordinasyon” olarak paraf atabilir. Aşağıdaki resimde gösterilen paraf atacak kullanıcı listesinde farklı iki birimden kullanıcı dokümana paraf atacak kullanıcılar listesine eklenmiştir.



Bu durumda sistem kendi birimimizde bulunmayan kullanıcıyı “Koordinasyon” grubuna atacaktır. “Koordinasyon” paraf listesini değiştirmek için “(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)” bağlantısı tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılacaktır.



Bu ekranda dokümana paraf atacak kullanıcılar listelenir. “Koordinasyon” grubunda dokümana parafa atacak kullanıcılarda, kullanıcının adının bulunduğu satırın en sol tarafında bulunan kutucuk işaretli gelir. Kendi birimimizde bulunan kullanıcılarda bu kutucuk pasif olarak bulunur. “Koordinasyon” grubunda bulunan bir kullanıcıyı “Koordinasyon” grubundan çıkarmak için; kullanıcının adının bulunduğu satırın en solunda işaretli durumda bulunan kutucuktan kutucuk tekrar tıklanarak işaret kaldırılmalıdır. Bu işlem yapıldıktan sonra “Koordinasyon” grubunda paraf atacak kullanıcı kendi birimimizde bulunan bir kullanıcı gibi paraf atacaktır. Bu ekranda yapılan değişiklikleri iptal etmek için



düğmesi tıklanmalıdır. Yapılan değişiklikleri dokümanı paraflayacak kullanıcılar listesine uygulamak için düğmesi tıklanmalıdır.

İmzalayacak Kullanıcılar: Dokümana imza atacak kullanıcıların seçildiği liste alanıdır. Dokümanın içeriğine göre bir dokümana birden fazla kullanıcı da imza atabileceği için liste olarak seçilir. Dokümanı imzalayacak kullanıcıları seçmek için bu alanın sağında yer alan düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kullanıcıların seçileceği aşağıdaki resimde görülen ekran açılacaktır.

The screenshot shows a window titled "enVision - Seçiminizi yapınız." with a search bar and a list of users. The search bar has fields for "Birim" (Unit) and "Unvan" (Title), and a "Sorgula" (Search) button. Below the search bar is a "Kullanıcılar" (Users) tab and a "Kullanıcı Grupları" (User Groups) tab. The "Kullanıcılar" tab is active, showing a table with columns "Ad-Soyad" (Name-Surname), "Birim" (Unit), and "Unvan" (Title). The table lists five users: Fatih Taha ÖZCAN, Kerem Gencer, Mehmet Veysi AYATA, Sadullah AKKUŞ, and Yasemin Balta. Below the table, it says "1-5 Toplam: 5 (Sayfa: 1/1)". At the bottom, there is a "Seçilenleri Kullan" (Use Selected) button and a "Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz." (The list below is sorted from top to bottom. You can change the sorting using the up and down buttons on the right.)

	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Veysi AYATA	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Yasemin Balta	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şube Müdürü

Varsayılan olarak kullanıcının kendi biriminde bulunan ve imza atma yetkisine sahip kullanıcılar listelenir. Bu ekranda kullanıcılar birimi ve/veya unvanı girildikten sonra düğmesi tıklanarak sorgulama yapılabilir. Sitemde bulunan tüm dokümana imza yetkisine sahip kullanıcıları listelemek için ise düğmesi tıklanır.

Listelenen kullanıcılar listenin satırlarından fazla ise kullanıcılar birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resim listenin sayfa bilgisini göstermektedir.

Sayfa bilgilerinin görüntülediği bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilir.

Listeden imza atacak kullanıcıları seçmek için istenilen kullanıcının bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Bu kutucuk işaretlendiğinde kullanıcı dokümana imza atacak kullanıcılar listesine eklenecektir. Bu listede kutucuk işaretlenerek dokümana imza atacak kullanıcılar listesine eklenen kullanıcıyı imza atacak kullanıcıların listesinden çıkarmak için bu kutucukta bulunan işaret kaldırılmalıdır. Bu listede birden fazla kullanıcı seçilebilir.

“Arama Kriteri” alanına kullanıcının ismi girilerek filtreleme yapılabilir. Aşağıdaki resimde isim bazında imza yetkisine sahip kullanıcılar listelenmiştir.

Arama Kriteri

ahme

×

Ahmet Alper Sayın / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Bölüm Başkanı
↑

Ahmet Kahrman / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

Ahmet Tüfekci / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Rektörlük (Özel Kalem) / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Genel Sekreterlik / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Senatosu / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Yönetim Kurulu / Genel Sekreter

Ahmet Yıldırım / Rektörlük (Özel Kalem) / Rektör Yardımcısı

Ahmet Yıldırım / Mühendislik Fakültesi Dekanlığı / Dekan

Ahmet Yıldırım / Biyomühendislik Bölümü / Bölüm Başkanı

Ahmet Yıldırım / Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü / Bölüm Başkanı

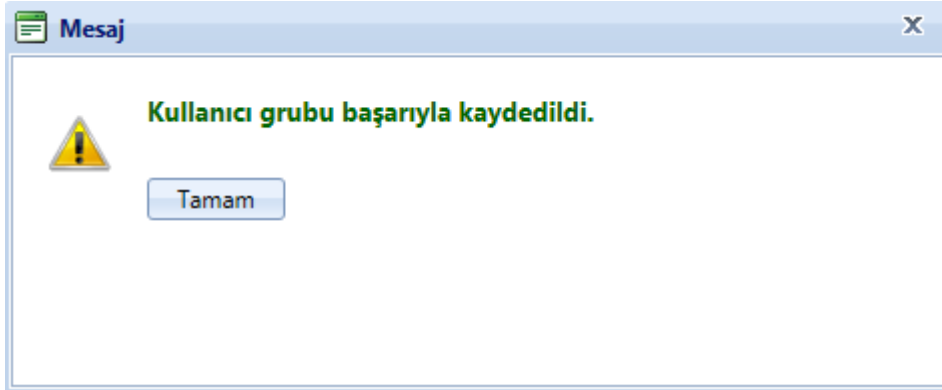
Ahmet Yıldırım / Bilgisayar Mühendisliği Bölümü / Bölüm Başkanı
↓

Bu listede bulunan herhangi bir kullanıcıyı seçmek için üzerine çift tıklanması gerekmektedir. Çift tıklanılarak kullanıcının seçilmesinden sonra kişi dokümana imza atacak kullanıcılar listesine eklenir.

Gerekli kullanıcı seçimleri yapıldıktan sonra imza atacak kullanıcılar listesi aşağıdaki resimdeki gibi olacaktır.



Kullanıcı grubunu kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Yeni oluşturulan kullanıcı grubunu tanımlayan metin isim alanına girildikten sonra kaydetme işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandıktan sonra işlemin tamamlandığını bildiren aşağıdaki uyarı mesajı görüntülenir.



Kullanıcıları yeniden tek tek seçmek yerine sisteme kayıtlı bir kullanıcı grubunu kullanmak için “Kullanıcı Grupları ” sekmesi açılması gerekmektedir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers

Unvanı:

Arama Kriteri: ahme

Kullanıcılar Kullanıcı Grupları

Grup Adı	Kullanıcılar
☐ paraf listesi	Hamit BAHÇEL, Fatih Taha ÖZCAN, Kerem Gencer, Ahmet Tüfekci
☐ imza listesi	Yasemin Balta, Kerem Gencer

1-2 Toplam: 2

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

Seçilenleri Kullan

Yasemin Balta (Şube Md.)	↑
Kerem Gencer (Dai. Bşk.)	↓
	×
	💾

Bu sekme tıklandığında kullanıcının daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grupları listelenir. Kullanıcı daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grubunu seçerek paraf atacak kullanıcılar listesine eklemek için istenilen grubun bulunduğu satırın en solunda yer alan kutucuğu işaretlemelidir. Bu sekmede hem paraflayacak kullanıcılar için oluşturulan kullanıcı grupları hem de imzalayacak kullanıcılar için oluşturulan kullanıcı grupları listelenir. Paraf atacak kullanıcılar aynı zaman da imza atma yetkisine sahip kullanıcılardan oluşuyorsa imza atacak kullanıcılarda da kullanılabilir. Eğer paraflayacak kullanıcı grupları imza atma yetkisine sahip olmayan kullanıcı içeriyorlarsa imza için grup seçme sırasında kullanacağı kutucuk pasif halde gelecek ve seçilemeyecektir.

Kullanıcılar için kullanılan sıralamasını değiştirme ve listeden çıkarma düğmeleri kullanıcı grupları için de kullanılabilir.

Gerekli seçimler yapıldıktan sonra imza atacak kullanıcılar listesine yeni oluşturulan dokümana eklemek için **Seçilenleri Kullan** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında imza atacak kullanıcıların seçildiği ekran kapanacak ve doküman bilgileri sekmesine dönülecektir. Aşağıdaki resimde imza atacak kullanıcıların listesinin seçiminin kullanıcı grubu seçerek tamamlanmış hali görülmektedir.

İmzalayacak Kullanıcılar

imza listesi (Grup)



Bu aşamadan sonra imza atacak kullanıcılar listesinde değişiklik yapmak için  düğmesi tıklanarak kullanıcı seçim ekranı tekrar açılmalı ve gerekli değişiklikler yapılmalıdır.

4.3.1.3.1.2 Ekler

Dokümanın eklerinin girildiği sekmedir ve aşağıdaki resimde dokümanın ekler sekmesi gösterilmektedir.

Dokümana ek ekleme işlemi evraka ek ekleme işlemiyle aynı işlemidir. Evraka ek ekleme işlemi Ekler bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.3.1.3 İlgili Evrak

Dokümanla ilgili evrakların girildiği sekmedir ve aşağıdaki resmideki gibi görüntülenir.

Evrak Bilgileri

Eklr

İlgili Evrak

Evrak Tanımı

Konu

Tarih

0-0 Toplam: 0

İşaretileri Çıkart

İlgili Evrak Ekle

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Evrakı seçiniz:

Gözet...

Seçtikleriniz

Sevk Et

Evrakı Sonlandır

Vazgeç

Şablonlar

☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

☐ Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

☒ Not Ekle

Dokümana ilgili evrak ekleme işlemi evraka ilgili evrak ekleme işlemiyle aynı işlemidir. Evraka ilgili evrak ekleme işlemi İlgili Evrak bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.3.1.4 İşlemler

Doküman ekleme işlemi sırasında gerçekleştirebileceğimiz çeşitli işlemler bulunmaktadır. Bu işlemler kullanıcının birimine veya unvanına göre değişkenlik göstermektedir. Ayrıca bu işlemler kullanıcılar bazında da değişkenlik göstermektedir. Sayısına bağlı olarak liste şeklinde veya düğmeler şeklinde görüntülenebilir.

4.3.1.3.1.4.1 Sevk Et

Dokümanı başka bir kullanıcıya ya da birime sevk etmek için kullanılan işlemidir. Bu işlemi

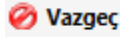
gerçekleştirmek için  düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.1.3.1.4.2 Evrakı Sonlandır

Dokümanı başka birinin onayına veya bilgisine göndermeden sisteme kaydedilmesi için dokümanın oluşturan kişi tarafından sonlandırılması gerekmektedir. Bu işlemi gerçekleştirmek için

 düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.1.3.1.4.3 Vazgeç

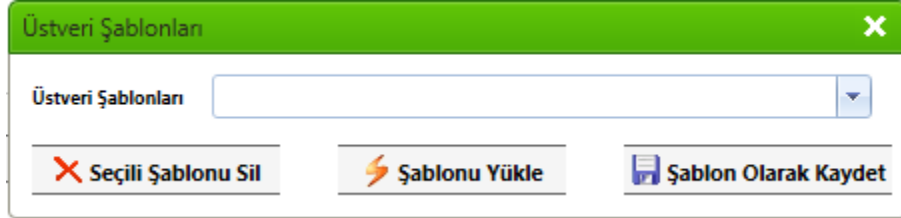
Evrak kayıt için yapılan işlemleri iptal etmek için kullanılır. Bu işlemi gerçekleştirmek için sayfanın sağ altında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.1.3.1.5 Üst Veri Şablonları

EBYS doküman havuzuna doküman eklerken, sıkça kullandığınız ortak bilgileri "doküman şablonu" olarak kaydedebilir ve bu sayede hem hata oranını minimuma indirmiş, hem de zamandan tasarruf etmiş olursunuz. Sisteme eklenmiş herhangi bir doküman, şablon olarak kaydedilebilirken, yeni doküman ekleme sayfasından istediğiniz alanları doldurarak da şablon oluşturabilirsiniz. Doküman şablonları kullanıcıya aittir. Her kullanıcı sadece kendi şablonlarını görebilir ve kullanabilir. Yeni

doküman sayfasındaki ilgili evraklar ve evrak seçme bölümleri hariç tüm alanlar şablonda kaydedilebilir. Kaydedilebilecek şablon sayısında herhangi bir kısıtlama yoktur.

Doküman ekleme menüsünde üst veri şablon menüsünü açmak için  **Şablonlar** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde görülen üst veri şablon ekranı açılır.



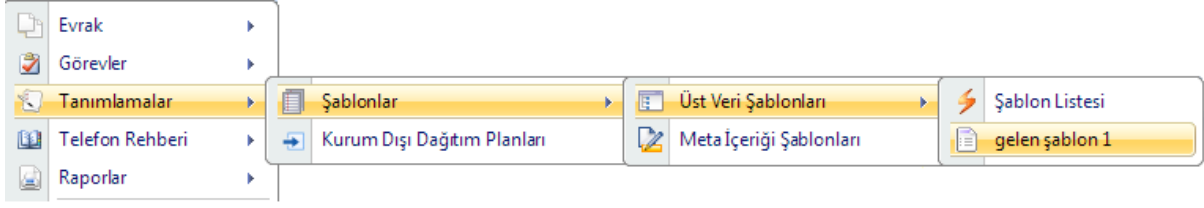
Üstveri Şablonları: Bu alan daha önceden kaydedilmiş şablonların listelendiği liste alanıdır. Kayıtlı bir şablonu kullanmak veya silmek için istenilen şablon bu listeden seçilmelidir.

Girmiş olduğumuz evrak bilgilerini bir şablon olarak kaydetmek için üst veri şablon ekranında  **Şablon Olarak Kaydet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kaydedeceğimiz şablonun isminin girişi yapılacağı aşağıda ekran açılacaktır.



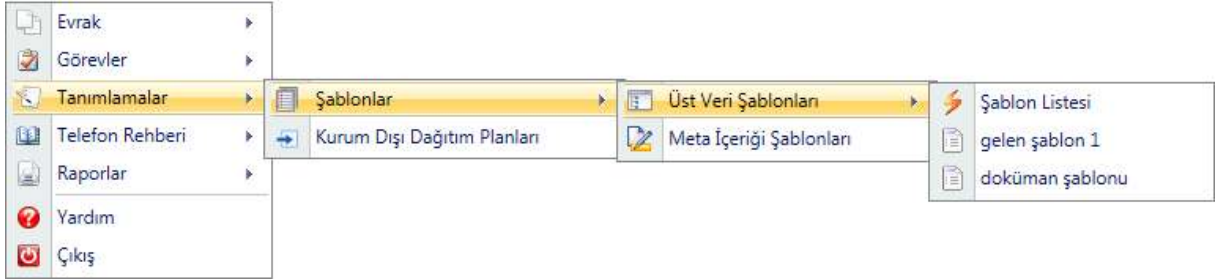
Şablon İsmi: Kaydedeceğimiz şablonu tanımlamak için girilecek isim alanıdır.

Menüde Göster: Kaydedilen şablonun "Tanımlamalar – Şablonlar – Üst Veri Şablonları" menüsü altında yer alan menüde gösterilip gösterilmemesinin düzenlendiği alandır. Aşağıdaki resimde bu menü gösterilmiştir.

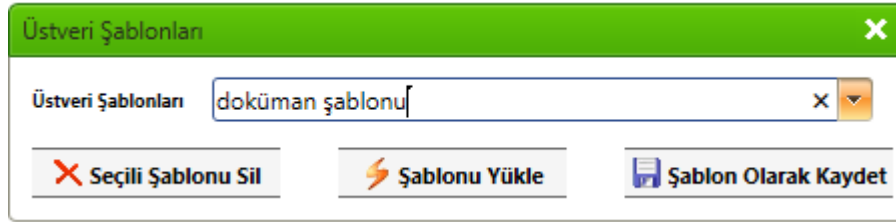


İlgili alanların doldurulmasından sonra şablon kayıt işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Şablon kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır.

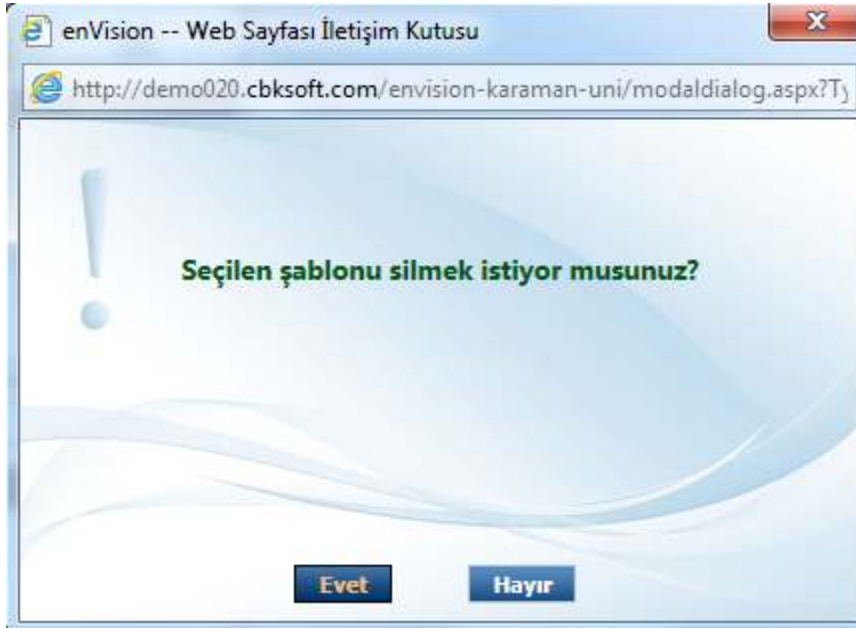
“Menüde Göster” seçeneği işaretlenerek kaydetme işlemi tamamlanan yeni şablon “Üst Veri Şablonları” menüsü altında aşağıdaki resimdeki gibi görülecektir.



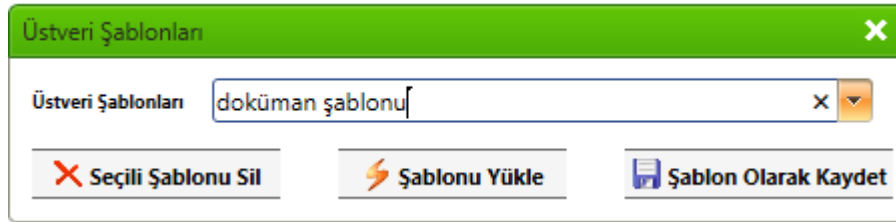
Evrak ekleme ekranında **Şablonlar** düğmesi tıklanarak daha önceden kaydedilmiş doküman şablonu açılan şablon ekranında aşağıdaki resimde gösterildiği gibi seçilebilir.



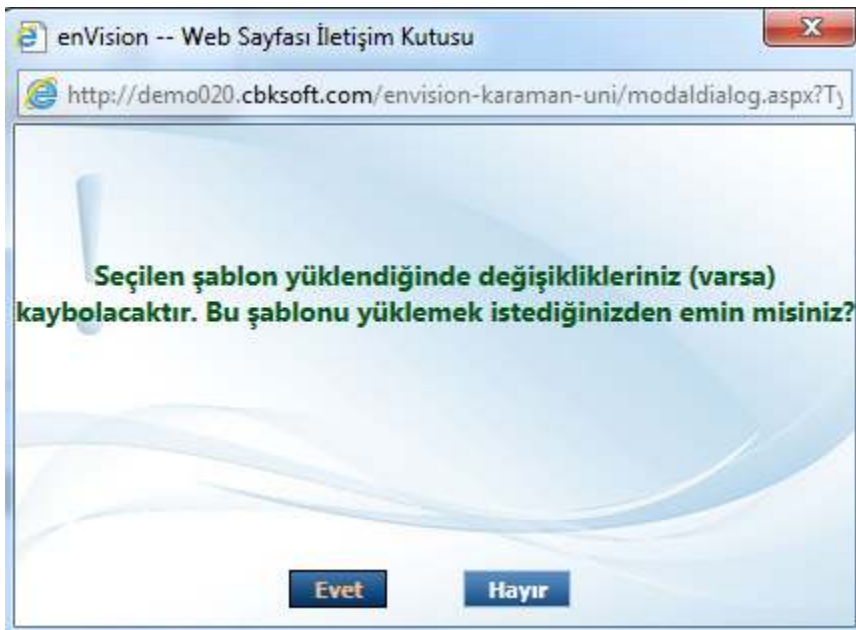
Daha önceden kaydedilmiş bir şablonun silmek için silinmek istenilen şablon “Üstveri Şablonları” listesinden seçildikten sonra **Seçili Şablonu Sil** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında yapılmak işlemi doğrulamak için aşağıdaki ekran açılır.



Bu pencerede **Evet** düğmesi tıklanarak silme işlemi gerçekleştirilir. Şablon silme işlemi iptal etmek için ise **Hayır** düğmesi tıklanır.



Önceden kaydedilmiş bir şablonu kullanmak için ise yukarıdaki menüde istenilen şablon seçildikten sonra **Şablonu Yükle** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki uyarı ekranı açılır.



Bu ekranda **Evet** düğmesi tıklandığında kaydedilmiş olan şablondaki veriler evrak ekleme ekranımıza yüklenir. **Hayır** düğmesi tıklanması durumunda ise şablon kullanma işlemi iptal edilecektir.

4.3.1.3.1.6 Not Ekle

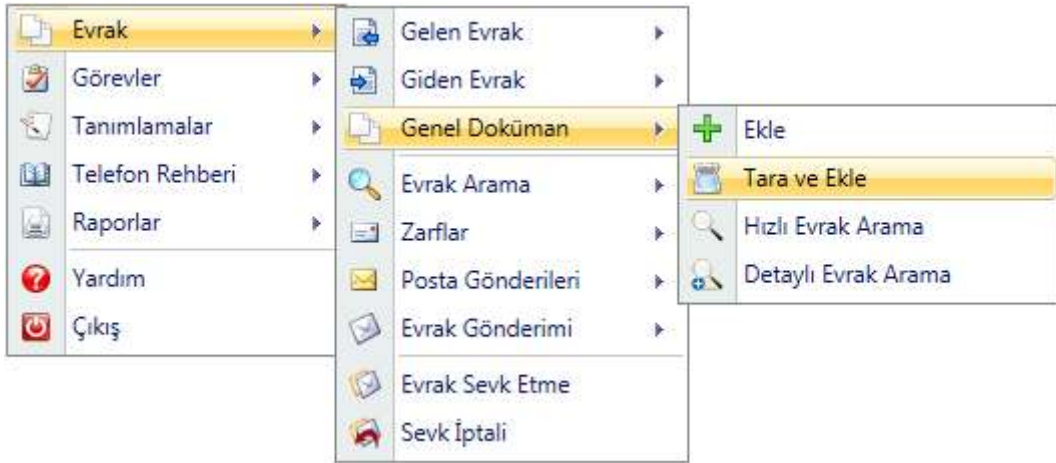
Yeni eklenen dokümanla ilgili bazı bilgileri dokümanın gittiği kullanıcılar tarafından görülmesi veya daha sonra dokümanı takip ederken kendimizin göreceği notlar eklenebilir. Bir dokümana not eklemek için doküman ekleme ekranında **+ Not Ekle** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde görülen alan açılır.

Notunuz

Bu açılan alan not eklendikten sonra doküman kaydedilir veya gönderilecek birim veya kişilere gönderildiğinde bu not da doküman ile birlikte görüntülenecektir.

4.3.1.3.2 Tara ve Ekle

EBYS programı ile seçmiş olduğunuz doküman ya da dokümanları tarayıp sisteme ekleyebilirsiniz. Dokümanı tarayarak sisteme ekleme işlemi için aşağıdaki resimde gösterilen menüden erişilebilir.



Yukarıdaki resimde gösterilen menüde “Tara ve Ekle” seçeneği tıklandığında aşağıdaki resimde görülen tarama ekranı açılır.

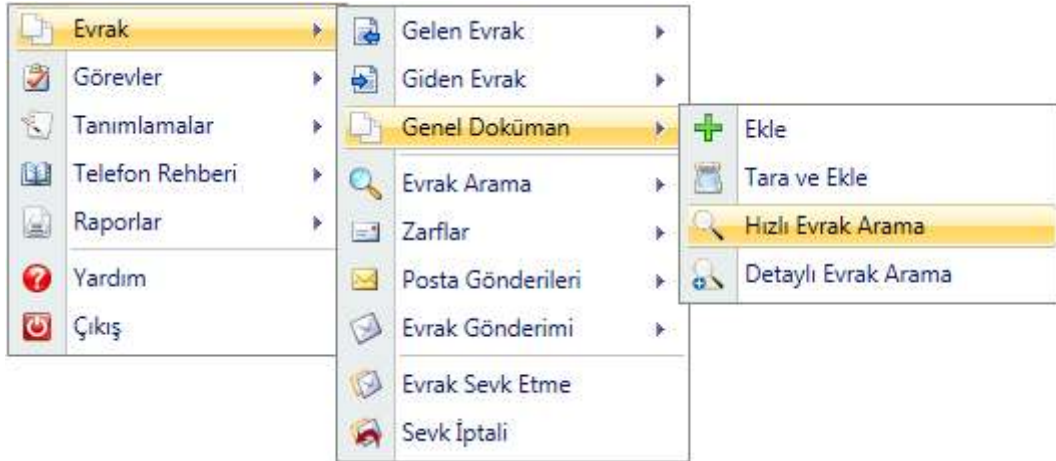


Bu ekranda yapılacak tarama işlemi Evrak Tara ve Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Bu

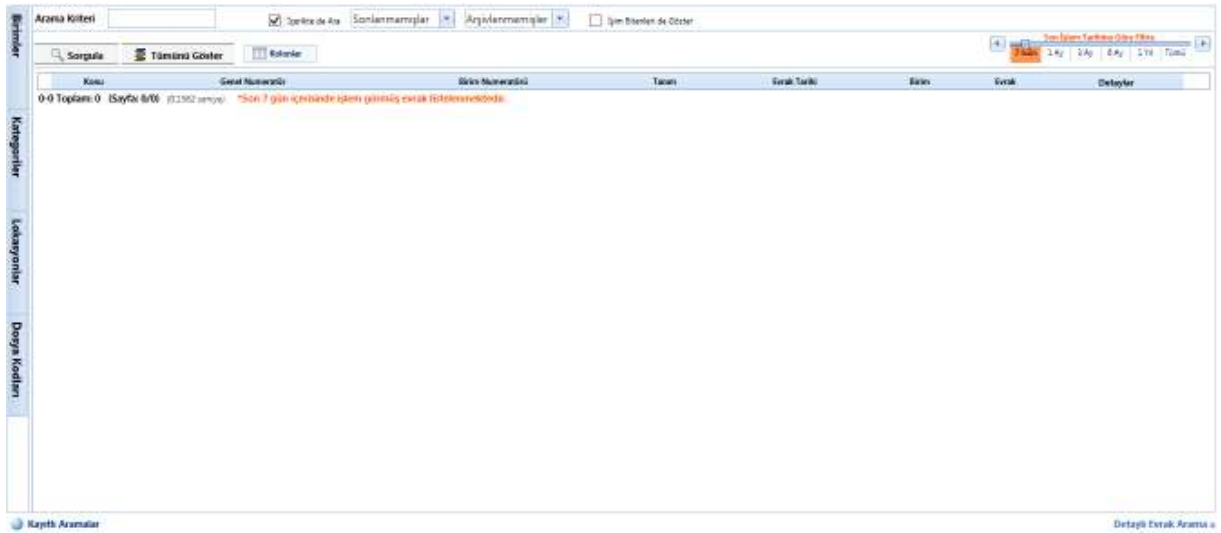
ekranda yapılan tarama işleminden sonra  **Kaydet** düğmesi kullanılarak taraman dokümanın sisteme eklenebilmesi için aşağıdaki resimde görülen ekran açılır. Bu ekran eklenen dokümanın taraman doküman olarak seçili olan doküman ekleme ekranı ile aynı ekrandır. Bu ekranda bulunan alanlar ve bu ekranda yapılabilen işlemler Ekle bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.3.3 Hızlı Evrak Arama

Aranılan dokümana ulaşabilmek için birim, kategori, lokasyon, dosya kodu ve durumu gibi bilgileri kullanarak arama işlemi gerçekleştirebilmek için kullanılan sistem sayfasına aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.



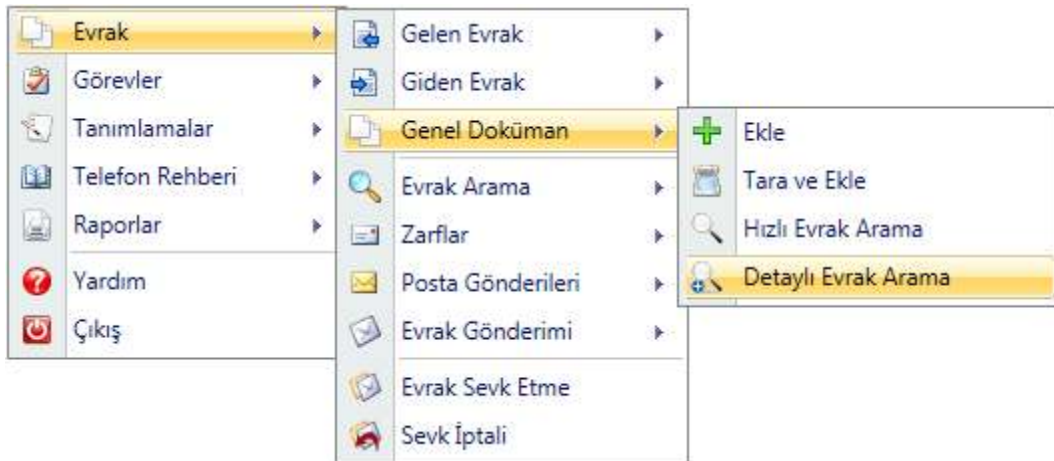
Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki arama ekranı açılacaktır.



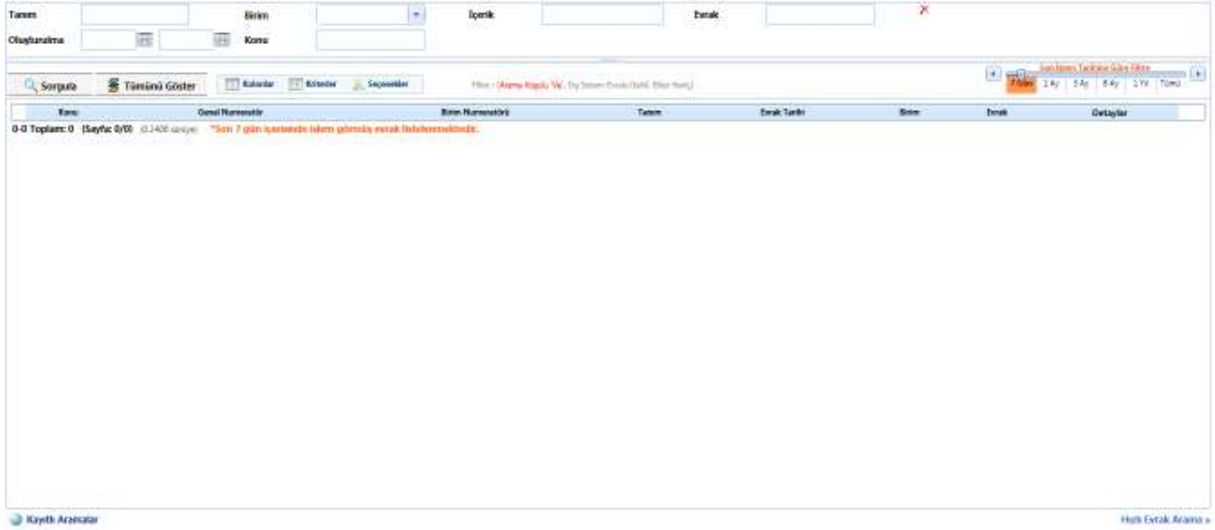
Bu ekranda yapılacak arama işlemi Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Arama sonucunda oluşan listenin satırlarında gösterilen resimler ise Arama Sonucu İkonları bölümünde açıklanmıştır. Yapılan arama sonucunda yapılabilecek işlemler ise Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.3.4 Detaylı Evrak Arama

Aranılan dokümana daha kısa sürede ulaşabilmek için daha fazla arama kriteri kullanarak daha net bir sonuç elde ederek yapılan arama işleminde aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen detaylı arama ekranı kullanılır.



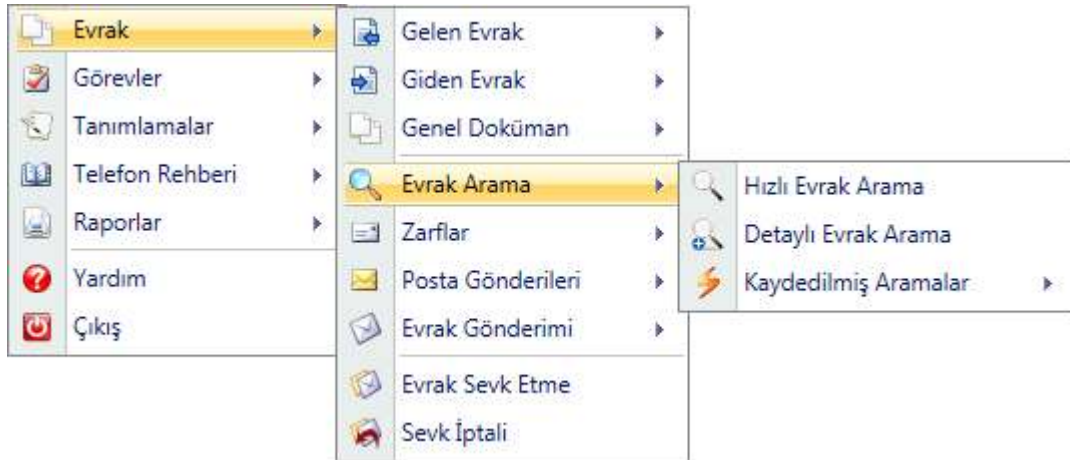
Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen detaylı evrak arama ekranı açılacaktır.



Bu ekranda yapılacak sorgulama Detaylı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Arama sonucunda oluşan listenin satırlarında gösterilen resimler ise Arama Sonucu İkonları bölümünde açıklanmıştır. Yapılan arama sonucunda yapılabilecek işlemler ise Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

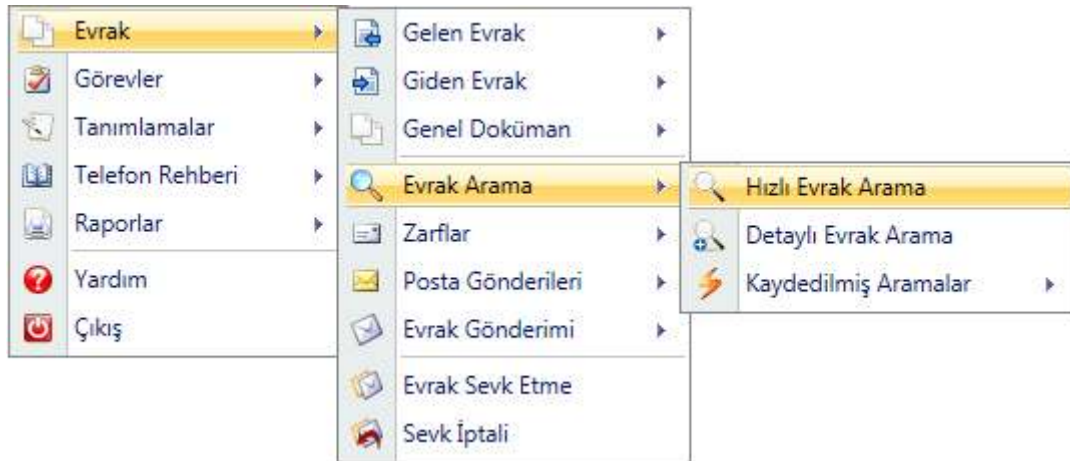
4.3.1.4 Evrak Arama

EBYS sistemine eklenmiş olan her tür evrakı(gelen,giden...) veya dokümanı arayabilmek için kullanılan sistem menüsüne aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.

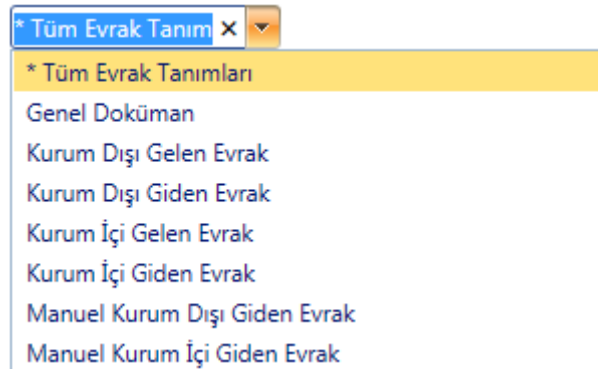


4.3.1.4.1 Hızlı Evrak Arama

Hızlı evrak arama "Evrak Arama" menüsü altında bulunan ve evrakı veya dokümanı oluşturan detay bilgileri girmeden arama işleminin yapıldığı ekrandır. Bu seçeneğe erişebilmek için aşağıdaki resimdeki yol izlenebilir.



Project Overview														
Project Details														
Project Summary														
Project Tasks														
Project Resources														
Project Schedule														
Project Budget														
Project Risk														
Project Communication														
Project Reporting														
Project Settings														
Task 1	Task 2	Task 3	Task 4	Task 5	Task 6	Task 7	Task 8	Task 9	Task 10	Task 11	Task 12	Task 13	Task 14	Task 15
Task 16	Task 17	Task 18	Task 19	Task 20	Task 21	Task 22	Task 23	Task 24	Task 25	Task 26	Task 27	Task 28	Task 29	Task 30
Task 31	Task 32	Task 33	Task 34	Task 35	Task 36	Task 37	Task 38	Task 39	Task 40	Task 41	Task 42	Task 43	Task 44	Task 45
Task 46	Task 47	Task 48	Task 49	Task 50	Task 51	Task 52	Task 53	Task 54	Task 55	Task 56	Task 57	Task 58	Task 59	Task 60
Task 61	Task 62	Task 63	Task 64	Task 65	Task 66	Task 67	Task 68	Task 69	Task 70	Task 71	Task 72	Task 73	Task 74	Task 75
Task 76	Task 77	Task 78	Task 79	Task 80	Task 81	Task 82	Task 83	Task 84	Task 85	Task 86	Task 87	Task 88	Task 89	Task 90
Task 91	Task 92	Task 93	Task 94	Task 95	Task 96	Task 97	Task 98	Task 99	Task 100	Task 101	Task 102	Task 103	Task 104	Task 105
Task 106	Task 107	Task 108	Task 109	Task 110	Task 111	Task 112	Task 113	Task 114	Task 115	Task 116	Task 117	Task 118	Task 119	Task 120
Task 121	Task 122	Task 123	Task 124	Task 125	Task 126	Task 127	Task 128	Task 129	Task 130	Task 131	Task 132	Task 133	Task 134	Task 135
Task 136	Task 137	Task 138	Task 139	Task 140	Task 141	Task 142	Task 143	Task 144	Task 145	Task 146	Task 147	Task 148	Task 149	Task 150
Task 151	Task 152	Task 153	Task 154	Task 155	Task 156	Task 157	Task 158	Task 159	Task 160	Task 161	Task 162	Task 163	Task 164	Task 165
Task 166	Task 167	Task 168	Task 169	Task 170	Task 171	Task 172	Task 173	Task 174	Task 175	Task 176	Task 177	Task 178	Task 179	Task 180
Task 181	Task 182	Task 183	Task 184	Task 185	Task 186	Task 187	Task 188	Task 189	Task 190	Task 191	Task 192	Task 193	Task 194	Task 195
Task 196	Task 197	Task 198	Task 199	Task 200	Task 201	Task 202	Task 203	Task 204	Task 205	Task 206	Task 207	Task 208	Task 209	Task 210
Task 211	Task 212	Task 213	Task 214	Task 215	Task 216	Task 217	Task 218	Task 219	Task 220	Task 221	Task 222	Task 223	Task 224	Task 225
Task 226	Task 227	Task 228	Task 229	Task 230	Task 231	Task 232	Task 233	Task 234	Task 235	Task 236	Task 237	Task 238	Task 239	Task 240
Task 241	Task 242	Task 243	Task 244	Task 245	Task 246	Task 247	Task 248	Task 249	Task 250	Task 251	Task 252	Task 253	Task 254	Task 255
Task 256	Task 257	Task 258	Task 259	Task 260	Task 261	Task 262	Task 263	Task 264	Task 265	Task 266	Task 267	Task 268	Task 269	Task 270
Task 271	Task 272	Task 273	Task 274	Task 275	Task 276	Task 277	Task 278	Task 279	Task 280	Task 281	Task 282	Task 283	Task 284	Task 285
Task 286	Task 287	Task 288	Task 289	Task 290	Task 291	Task 292	Task 293	Task 294	Task 295	Task 296	Task 297	Task 298	Task 299	Task 300
Task 301	Task 302	Task 303	Task 304	Task 305	Task 306	Task 307	Task 308	Task 309	Task 310	Task 311	Task 312	Task 313	Task 314	Task 315
Task 316	Task 317	Task 318	Task 319	Task 320	Task 321	Task 322	Task 323	Task 324	Task 325	Task 326	Task 327	Task 328	Task 329	Task 330
Task 331	Task 332	Task 333	Task 334	Task 335	Task 336	Task 337	Task 338	Task 339	Task 340	Task 341	Task 342	Task 343	Task 344	Task 345
Task 346	Task 347	Task 348	Task 349	Task 350	Task 351	Task 352	Task 353	Task 354	Task 355	Task 356	Task 357	Task 358	Task 359	Task 360

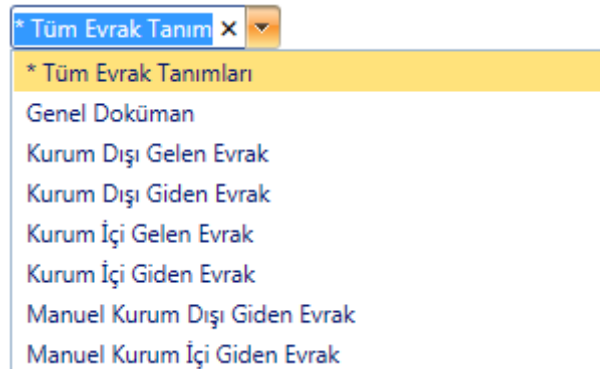


4.3.1.4.2 Detaylı Evrak Arama



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen detaylı evrak arama ekranı açılacaktır.

Evrak Türü: Detaylı evrak arama ekranının diğer detaylı evrak arama ekranlarından en önemli farkı evrak tanımının seçilebilmesidir. Sistemde tanımlı olan evrak tanımlarını listeleyen alan aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



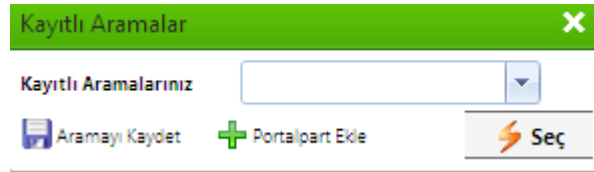
Bu ekranda bulunan diğer kriter alanları ve yapılabilecek sorgulama Detaylı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Arama sonucunda oluşan listenin satırlarında gösterilen resimler ise Arama Sonucu İkonları bölümünde açıklanmıştır. Yapılan arama sonucunda yapılabilecek işlemler ise Evrak İşlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.4.3 Kaydedilmiş Aramalar

Doküman havuzunda arama yaparken, sıkça kullandığınız aramaları "Kaydedilmiş Arama" olarak kaydedebilir ve bu sayede hem hata oranını minimuma indirmiş hem de zamandan tasarruf etmiş olursunuz. Kaydedilmiş aramalar kullanıcıya aittir. Her kullanıcı, sadece kendi kayıtlı aramalarını görebilir ve kullanabilir. Kaydedilebilecek arama sayısında herhangi bir kısıtlama yoktur. Kaydedilmiş arama listesine aşağıdaki menüden erişilebilir.



Ayrıca evrak arama ekranlarında yer alan  **Kayıtlı Aramalar** düğmesine tıklanılarak aşağıdaki ekran açılabilir.



Kayıtlı Aramalarınız: Daha önceden kaydetmiş olduğumuz aramalar listelenir.

Aramayı Kaydet: Yeni arama kaydetmek için kullanılır.

Portalpart Ekle: Yapılmış olan arama sonuçları ana ekranımızda gösterilir.

Seç: Kayıtlı aramalardan seçmiş olduğumuz arama kriterlerini mevcut arama ekranımızda kullanmak için kullanılır.

Yeni arama kriterlerini kaydetmek için  **Aramayı Kaydet** düğmesine tıklanmalıdır. Tıklandığında yeni aramanın ismini gireceğimiz aşağıdaki ekran görüntülenecektir.

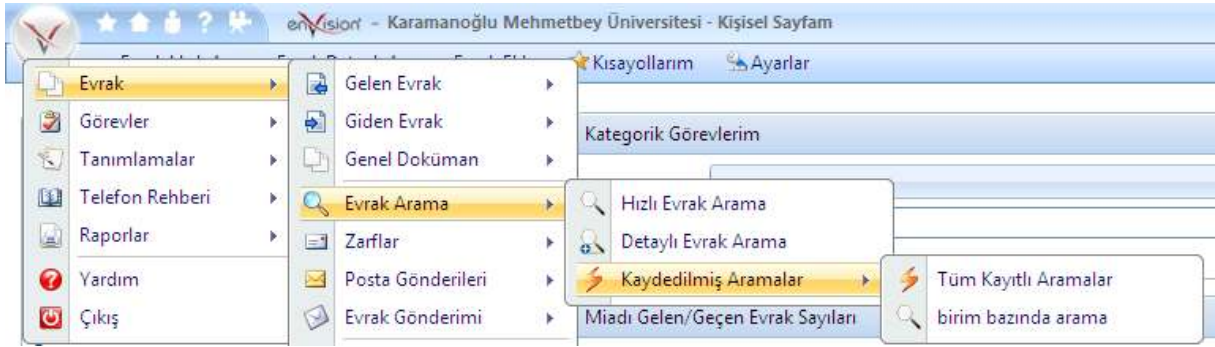
Lütfen bu arama kriterlerini kaydetmek için isim belirtiniz.

Arama İsmi :

☐ Menüde Göster

Tamam **Vazgeç**

Menüde Göster: Bu opsiyon seçildiğinde kaydetmiş olduğumuz arama evrak – evrak arama – kaydedilmiş aramalar menüsü altında görüntülenecektir.



Kaydedilmiş aramaların listesine erişmek için kaydedilmiş aramalar menüsünden tüm kayıtlı aramalar tıklanmalıdır. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki gibi arama listesi görüntülenecektir.

Arama İsmi	İçerik	Menüde Göster	Kayıt Tarihi ▼
   birim bazında arama	Detaylı Evrak Arama		20.11.2013 15:31:24

: Kaydedilmiş aramayı gerçekleştirir ve bize evrak listesini getirir.

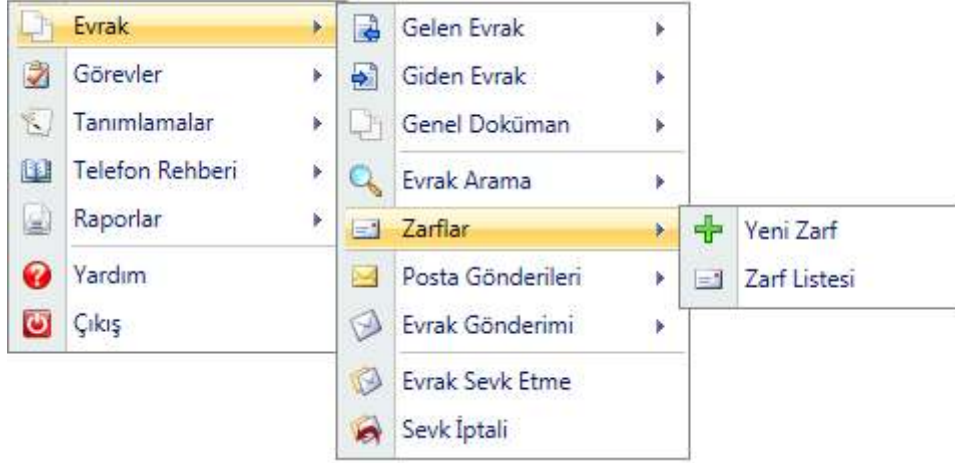
: Kaydedilmiş aramayı menüden kaldırır.

: Aramayı kolay erişilebilmesi için menüye ekler.

: Kaydedilmiş aramayı siler.

4.3.1.5 Zarflar

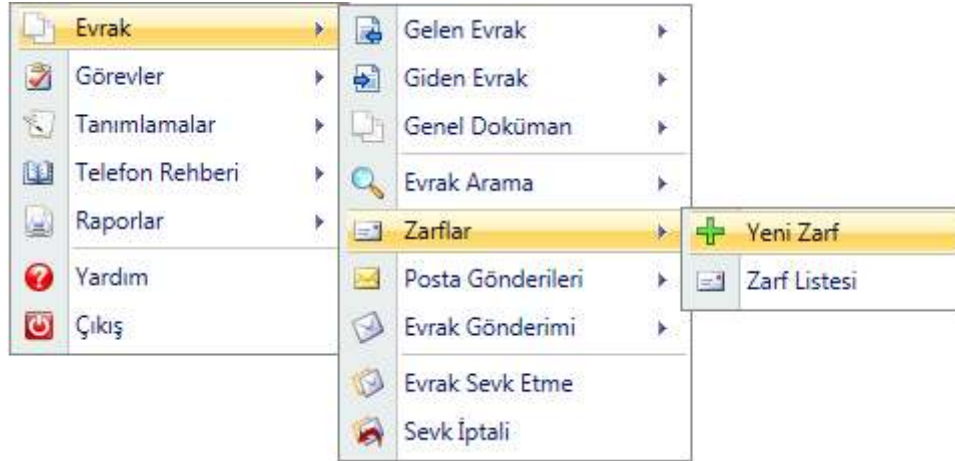
EBYS’de kurumdan gönderilen evraklar için yapılacak son işlem olan zarflama işleminin bulunduğu menüye nasıl erişileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



“Zarflar” menüsünde yeni zarf oluşturma ve oluşturulan zarfların listesini görme gibi seçenekler bulunur.

4.3.1.5.1 Yeni Zarf

Bir veya birden fazla evrakı kurumdan göndermek için yeni zarf oluşturma işlemi için sistemde bulunan ekrana nasıl erişileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Birimi: Birgi İşlem Daire Başkanlığı

Alıcı İsmi:

Adres:

Açıklama:

Açıklık:

Barkod:

Kabul No:

Evrak

Zarf Birleştirme

Zarflanan Evrak da Göster

☐ Evrak Barkodu

Ara

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Yazdır

Kaydet

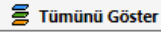
Birimi: Sistem üzerinde kayıtlı bulunan birimlere bu alanı kullanarak ulaşabilir, ilgili birimi buradan seçebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

Alıcı İsmi: Gönderilen zarfı alacak kişinin isminin yazıldığı metin alanıdır. Alıcılar daha sonra yeniden kullanmak üzere sisteme kaydedilebilir. Kaydedilmiş alıcıları “Alıcı İsmi” alanının sağında bulunan  düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

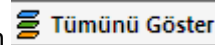
Kategori

Ad	Telefon	Adres	T.C. Kimlik No / Vergi No	Kategori	Şehir	Ülke	
Abdullah DEMİREL					Karaman	Türkiye	 
abdullah kaplan					İstanbul	Türkiye	 
abdülbaki					İstanbul	Türkiye	 
Ahmet ÜNVER						Papua Yeni Gine	 
Ahmet YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ali kılıç					İstanbul	Türkiye	 
Ali ŞAHİN					İstanbul	Türkiye	 
Ali Yılmaz					İstanbul	Türkiye	 
ALTERNATİF PAZARLAMA LTD.ŞTİ.					İstanbul	Türkiye	 
ALTERNATİF PAZARLAMA LTD.ŞTİ.					İstanbul	Türkiye	 
asiye dikici					İstanbul	Türkiye	 
ASİYE DİKİCİ					İstanbul	Türkiye	 
Aslan AKBAY					İstanbul	Türkiye	 
Ayşe YILMAZ					İstanbul	Türkiye	 
ayşegül boztoprak					İstanbul	Türkiye	 

1-15 Toplam: 48 (Sayfa: 1/4)

Bu ekranda istenilen kişiye ulaşmak için arama kriteri ve/veya kategori girilerek  düğmesi kullanılarak sorgulama yapılabilir. Kaydedilmiş tüm kişileri listelemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu ekranda istenilen kişiyi seçmek için listenin en sağında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Kaydedilmiş kişinin bilgilerini güncellemek için istenilen kişinin listedeki bulunduğu satırın sağında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen kişi güncelleme ekranı açılacaktır.

enVision - Telefon Rehberi Güncelleme

Ana Bilgiler Diğer

Ad Abdullah Soyisim DEMİREL

Birimi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev

T.C. Kimlik No Kısaltması

Unvanı Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Firma Adı

Kategori Yeni Kategori Yeni Firma Adı

E-Posta E-Posta 2

Cep Telefonları İş Telefonları

Faks Numaraları Ev Telefonu

Adres Ülke Türkiye

Şehir Karaman

Notlar

Kayıt Türü ☒ Adres Defteri Kaydı ☐ Telefon Rehberi Kaydı

Vazgeç Güncelle

İlgili alanlar doğru bir şekilde doldurulduktan sonra **Güncelle** düğmesi tıklanarak yapılan değişiklikler sisteme kaydedilir. Yapılan değişiklikleri sisteme kaydetmemek için **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır.

Bu listeden bir alıcı seçildiğinde zarf ekleme ekranımızda bulunan “Alıcı İsmi” alanı aşağıdaki resimde gösterildiği gibi olacaktır.

Alıcı İsmi Vedat ERDOĞAN

Adres İstanbul, Türkiye

+

Alıcı adres defterinden seçildiğinde alıcının sisteme kaydedilmiş olan adres bilgisi de zarfın adres alanına sistem tarafından yazılır.

Adres defterine yeni kayıt eklemek için **+** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında adres defterine kayıt yapabileceğimiz aşağıdaki ekran açılacaktır.

enVision - Yeni Ekle

Ana Bilgiler Diğer

Ad **Soyisim** 

Birimi **Görev**

T.C. Kimlik No **Kısaltması**

Unvanı

Kategori **Firma Adı**

Yeni Kategori **Yeni Firma Adı**

E-Posta **E-Posta 2**

Cep Telefonları **İş Telefonları**

Faks Numaraları **Ev Telefonu**

Adres **Ülke**

Notlar **Şehir**

Kayıt Türü ☒ Adres Defteri Kaydı ☐ Telefon Rehberi Kaydı

“Yeni Kategori” ve “Yeni Firma Adı” alanlarına sistemimizde kayıtlı olmayan bir kategori veya firma girildiğinde kategori veya firma sisteme gerçek kişi ile birlikte kaydedilir.

İlgili aların doğru bilgilerle doldurulmasından sonra  düğmesi kullanılarak kişi kaydı adres defterine kaydedilecektir. Yapılan değişiklikleri iptal etmek için ise  düğmesi tıklanır.

Adres: Gönderilecek olan zarfın gideceği adresin yazıldığı metin alanıdır. Bu alan alıcı sisteme kayıtlı kişilerden seçilirse sistem tarafından seçilen kişinin sisteme kayıtlı adresi ile doldurulur. Kullanıcı bu alana kendi istediği başka bir adres de girebilir. Bu alan zarfın oluşturulabilmesi için zorunlu olan alanlardandır.

Açıklama: Zarfla ilgili girilecek açıklama bilgisinin girildiği alandır.

Ağırlık: Gönderilecek olan zarfın gram biriminden ağırlığının girildiği alandır.

Kabul No:

Barkod: Evrakın barkod bilgisinin girildiği alandır.

4.3.1.5.1.1 Evrak

Oluşturulan zarfa konulacak olan evrakların seçildiği ve liste olarak gösterildiği zarf bilgileri sekmesidir. Zarf oluşturma ekranında varsayılan olarak kullanılan evrak sekmesi aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Evrak

Zarf Birleştirme

Zarflanan Evrakı da Göster

☐ Evrak Barkodu

Ara

+

Sipariş Evrak Bulunmamaktadır

Vazgeç

Kaydet

Zarflanan Evrakı da Göster: Daha önceden oluşturulan başka bir zarfa konulmuş olan evrakları da evrak seçimi sırasında kullanılacak olan listede gösterilip gösterilmemesinin belirlemek için kullanılan alandır.

Evrak Barkodu: Evraka sisteme kayıt sırasında verilen barkodu girerek zarfa evrak eklemek için kullanılan alanıdır. Zarfa eklenmek istenilen evrakın barkodu girildikten sonra  düğmesi tıklanırsa, girilen barkod sisteme kayıtlı evraklarda aranacak ve bulunursa aşağıda bulunan listeye eklenecektir.

Zarfta bulunacak evrak listesine evrak eklemenin bir başka yolu ise  düğmesini tıklamaktır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen hızlı evrak arama ekranı açılır.

enVision - Hızlı Evrak Arama

Arama Kriteri

Tüm Evrak T x

Bir. / Evr. Bir.

İşlemlerle Ara

Sonlanmamışlar

Arayışmamışlar

İşlem Sonuçları da Göster

Sorgula

Tılsımlı Göster

1 Sayf

2 Sayf

3 Sayf

4 Sayf

5 Sayf

Tüm

	Tanım	Evrak Tanımı	Konu	Bir. / Evr. Bir.	Genel Numarası	Birim Numarası	Evrak Tarihi	Evr. / Yıl, Evr. / Yıl, Evr. / Yıl
☐	Akustik [MÜDÜR, YÜK. BAŞ.]	Kurum Dış Gözetim Evrakı	Akustik	İdari Birim-Faaliyetleri Dökümanı	524			Akustik.pdf
☐	Okulda Okuyan [ANAMAH.BAS - BAS.MÜ.]	Kurum Dış Gözetim Evrakı	Okulda Okuyan	İdari Birim-Faaliyetleri Dökümanı	523			Okulda Okuyan.pdf
☐	Yatılı Hesap Açılış [T.C. ZAR.BANKA.SUS.MÜ.]	Kurum Dış Gözetim Evrakı	Yatılı Hesap Açılış	İdari Birim-Faaliyetleri Dökümanı	521			Yatılı Hesap Açılış.pdf
☐	Eğitim - Öğretim İşleri Genel [Beyaz]	Manuel Kurum Dış Gözetim Evrakı	Eğitim - Öğretim İşleri Genel	Öğrenci İşleri Birimi	519			2020.pdf
☐	Eğitim - Öğretim İşleri Genel [Beyaz]	Manuel Kurum Dış Gözetim Evrakı	Eğitim - Öğretim İşleri Genel	Öğrenci İşleri Birimi	517			Eğitim - Öğretim İşleri Genel.pdf
☐	Gençlik [SİLAZİD.VE HAB.BAK - BİL.TEK.VE BİL.SİLAZİD.]	Kurum Dış Gözetim Evrakı	Gençlik	Proje ve Teknoloji Transferi Ofisi Koordinatörlüğü	515			Gençlik.pdf
☐	Gençlik [SİLAZİD.VE HAB.BAK - BİL.SİLAZİD.]	Kurum Dış Gözetim Evrakı	Gençlik	Proje ve Teknoloji Transferi Ofisi Koordinatörlüğü	515			Gençlik.pdf

1-10 Toplam: 46

Sayfa: 1/51

(1/51)2 sayfa

Son 7 gün içerisinde işlem görmüş evrakı listelenmektedir.

Detaylı Evrak Arama

Vazgeç

Seçimleri Ekle

Hızlı evrak arama işlemi Hızlı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Detaylı evrak arama ekranını kullanmak için ekranın sağ altında bulunan [Detaylı Evrak Arama »](#) bağlantısı tıklanmalıdır. Bu bağlantı tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen detaylı evrak arama ekranı gösterilir.

Detaylı evrak arama ekranında yapılan arama işlemi Detaylı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Yeni oluşturduğumuz zarfa eklemek için evrak seçme işlemi iptal etmek için [Vazgeç](#) düğmesi tıklanır.

Arama işlemi yapılarak istenilen evrak veya evraklara ulaşıldığında istenilen evraklar listelendiği satırın solunda bulunan kutucuk işaretlenerek seçilir. Seçimi yapılan evrak veya evrakların yeni oluşturduğumuz zarfın evrak listesine eklenmesi için [Seçilenleri Ekle](#) düğmesi tıklanır.

Zarfta gönderilecek evrakların seçimini tamamladıktan sonra zarf oluşturma ekranının evrak sekmesi aşağıdaki resimdeki gibi görünür.

Evrak Zarf Birleştirme

Zarfların Evrak ile Göster ☐ Evrak Barkodu Ara

	Evrak Numarası	Tanımı	Seri	Evrak Tarihi	Tarih
☐	524	Anıyer	KMU Gözet Evrak No: 524	13.12.2012	13.12.2012
☐	521	Vadeli Hesap Açılış	KMU Gözet Evrak No: 521	13.12.2012	13.12.2012
☐	525	Ölçüler Ölçüler	KMU Gözet Evrak No: 525	13.12.2012	13.12.2012

1-3 Toplam: 3

Vazgeç Kaydet

Zarfa eklenecek evrak listesinden bir evrakı çıkarmak için öncelikle listede zarftan çıkarılmak istenilen evrakın bulunduğu satırın sol tarafında bulunan kutucuk tıklanır. Daha sonra bulunduğu satırın solunda bulunan kutucuğun işaretlenmesiyle seçilen evrakı zarftan çıkarmak  düğmesi tıklanır.

4.3.1.5.1.2 Zarf Birleştirme

“Zarf Birleştirme” sekmesi zarf birleştirme işleminin yapıldığı zarf bilgileri sekmesidir. Aşağıdaki resimde “Zarf Birleştirme” sekmesi gösterilmiştir.

Evrak Zarf Birleştirme

Birleştirmek üzere seçeceğiniz zarflar silinip, içlerindeki evrak oluşturmakta olduğunuz zarfa taşınacaktır. Göster

Vazgeç Kaydet

Aynı yere gidecek olan zarflar birleştirilebilir. Bu işlem için öncelikle sistemde oluşturulmuş zarflar listelenmelidir. Sistem daha önceden oluşturulmuş zarfları listelemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandıktan sonra sistemde kayıtlı zarflar aşağıdaki resimde görüldüğü gibi listelenir.

Evrak
Zarf Birleştirme

Birleştirmek üzere seçtiğiniz zarflar silinip, içlerindeki evrak oluşturmakta olduğumuz zarfa taşınacaktır.

Seç	No	Birlik	Evrak Adedi	Evrak	Alınan İsim	Açıklık (gr)	Oluşturulan	Oluşturulma Tarihi
☐	149	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1	29000	Aytekin Acikozoglu	10	Muratlı Arıcı	07.12.2013 10:06
☐	146	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1	140			Meriçin Beke	28.11.2013 11:14
☐	147	İçişleri Daire Başkanlığı	1	24842	Abdullah GÖRÜŞÜL	10	Gevrek Sinan	22.11.2013 16:09
☐	146	Emenik Meslek Yüksekokulu Müdürü	1	185	Abdullah GÖRÜŞÜL		Sirke Sertay Özgör	22.11.2013 16:07
☐	146	Emenik Meslek Yüksekokulu Müdürü	1	147	Ali Kılıç		Sirke Sertay Özgör	22.11.2013 16:06
☐	140	Bölgesel Akademi Projesi Koordinatörlüğü	2	24712 - 24782		0	Ali Çelebi	20.11.2013 16:04
☐	141	Fenel Değişim Programı Koordinatörlüğü	3	207 - 24125 - 24787			Özgür Özer	22.11.2013 16:03
☐	141	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü	1	15658			Sema Yıldız	22.11.2013 16:04
☐	139	Genel Sekreterlik	2	24157 - 24603			Alime Demirci	22.11.2013 16:04
☐	138	Emenik Meslek Yüksekokulu	1	107	Caner		Ali Kılıç	20.11.2013 16:04

Sistemde daha önceden oluşturulmuş zarfların listesinden yeni oluşturduğumuz zarf ile birleşecek zarf veya zarfları seçmek için zarfın bulunduğu satırda “Seç” kolonunda bulunan kutucuklar işaretlenmelidir. Zarf birleştirme yeni oluşturmakta olduğumuz evrak sisteme kaydedildiğinde gerçekleşir. Zarf birleştirme işlemi sonucunda yeni oluşturduğumuz zarfla birleştirmek üzere seçmiş olduğumuz zarflar sistemden silinir ve bu zarflarda bulunan evraklar yeni oluşturmakta olduğumuz zarfa eklenir.

4.3.1.5.1.3 İşlemler

Zarf ekleme ekranında gerçekleştirebileceğimiz aşağıdaki resimde de gösterilen iki işlem bulunmaktadır.

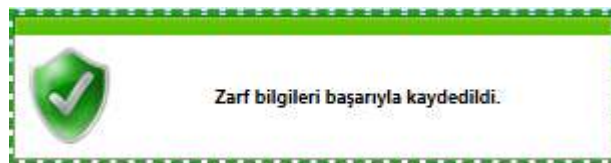


4.3.1.5.1.3.1 Vazgeç

Sisteme zarf ekleme işlemi iptal etmek için kullanılan işlem “Vazgeç” işlemidir. Bu işlemi gerçekleştirmek için zarf ekleme ekranının alt tarafında bulunan düğmesi tıklanır.

4.3.1.5.1.3.2 Kaydet

Kaydet işlemi bilgileri girilen zarfı sisteme kaydetmek için kullanılan işlemdir. Zarfın oluşturulması için girilmesi zorunlu alanların doldurulmasından sonra düğmesi tıklanarak zarf sisteme kaydedilir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra işlemin başarıyla tamamlandığına dair aşağıdaki mesaj gösterilir.



Bu mesajın gösterilmesinden sonra sistem zarfların listelendiği aşağıdaki ekrana yönlendirilir.

Oluplanma Tarihi

Alın İsmi

Adres

Bar kod

Evrak No/fid

Gönderileri de Göster

☐

Yeni Ekle

Sorgula

Tümünü Göster

Posta Gönderileri

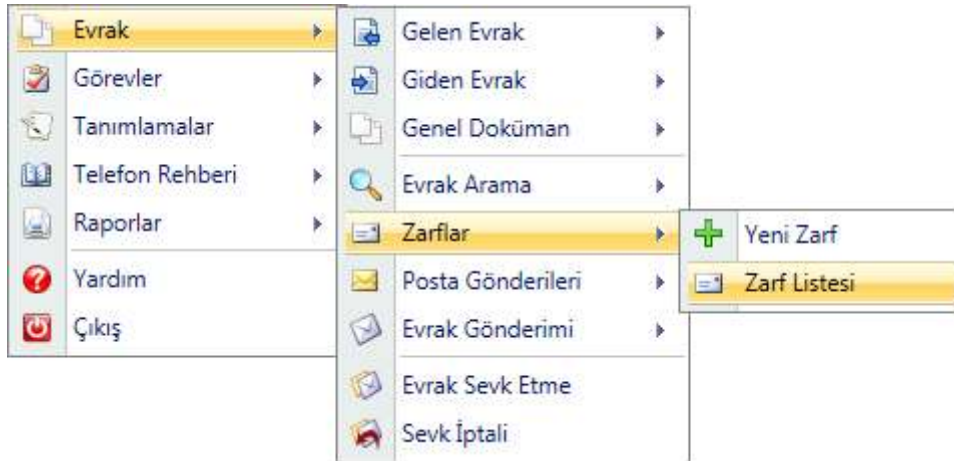
	No	Birlik	Durum	Evrak Adedi	Evrak	Alın İsmi	Adres	Ağırlık	Bar kod	Oluplan	Oluplanma Tarihi
▼	155	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bekliyor	5	510 - 514 - 521 - 523 - 524	MİLLÎ GÜÇLER BAKANLIĞI - YÜKSEK GÖRÜŞTÜRÜ KURULU BAŞKANLIĞINA	İSK			Test test	15.12.2012 08:42
▼	158	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bekliyor	5	555 - 521 - 523 - 524 - 24543	Vedat ERDOĞAN	İstanbul, Türkiye			Test test	15.12.2012 08:58
▼	145	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Bekliyor	1	25202	ayyegül boztoprak	İstanbul, Türkiye	10	123456789	Mustafa Avcı	07.12.2012 12:08
▼	148	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Bekliyor	1	240		deneme deneme			Mevlüt Sarı	28.11.2012 11:14
▼	144	Emenak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bekliyor	1	247	Ali Kılıç	İstanbul, Türkiye			Semra Sevilay Güngör	22.11.2012 18:06
▼	148	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Bekliyor	2	25772 - 26282		ankara	0		Ali Çelebi	22.11.2012 18:04
▼	142	Faaliyet Değişim Programı Koordinatörlüğü	Bekliyor	2	207 - 24136 - 26787		emenak meslek yüksekokulu			İbrahim Coşar	22.11.2012 18:06
▼	146	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bekliyor	1	26668		karaman			Semra Hidir	22.11.2012 18:04
▼	139	Genel Sekreterlik	Bekliyor	2	26137 - 28655		SPARTA			Aliye Demirci	22.11.2012 18:04
▼	138	Emenak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bekliyor	1	527	İmreler	perşepeler			Ali Kılıç	22.11.2012 18:04

1-10 Toplam: 32

(Sayfa: 1/4)

4.3.1.5.2 Zarf Listesi

EBYS sisteminde kaydedilmiş zarfların listesine ulaşmak için aşağıdaki resimde nasıl ulaşılabacağı gösterilen “Zarf Listesi” kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Olusturulma Tarihi: Alıcı İsmi: Adres: Barkod:

Evrak No/Id: Gönderilenleri de Göster: ☐

[Yeni Ekle](#) [Sorgula](#) [Tümünü Göster](#) [Posta Gönderileri](#)

No	Birle	Durum	Evrak Adedi	Evrak	Alıcı İsmi	Adres	Ağırlık	Barkod	Olusturan	Olusturulma Tarihi
151	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bekliyor	5	510 - 514 - 521 - 523 - 524	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI - YÜCEBAŞKANLIĞI KURULU BAŞKANLIĞINA	NO:			Test test	15.12.2012 08:40
158	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bekliyor	5	285 - 521 - 523 - 524 - 24845	Neden ERDOĞAN	İstanbul, Türkiye			Test test	15.12.2013 08:38
149	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Bekliyor	1	25002	ayyegül boztoprak	İstanbul, Türkiye	10	123456789	Mustafa Ayıcı	07.12.2015 22:08
148	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Bekliyor	1	240		Genelmenem			Mehmet Barış	28.11.2012 12:14
144	Emenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bekliyor	1	247	Ali Kılıç	İstanbul, Türkiye			Semra Sevilay Güngör	23.11.2012 18:06
148	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Bekliyor	2	25712 - 28282		ankara	0		Ali Çelebi	23.11.2015 18:04
142	Paralel Dağıtım Programı Koordinatörlüğü	Bekliyor	2	307 - 24135 - 26787		emenek meslek yüksekokulu			İsmailin Özer	23.11.2012 18:06
141	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bekliyor	1	26658		karaman			Semra Hidir	23.11.2012 18:04
139	Genel Sekreterlik	Bekliyor	2	26137 - 28053		IZMIR			Aliye Demirci	23.11.2015 18:04
138	Emenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bekliyor	1	527	Ömer	yenicepeler			Ali Kılıç	23.11.2015 18:04

1-30 Toplam: 32 (Sayfa: 1/4)

Olusturulma Tarihi: Sisteme kaydedilmiş zarflardan, başlangıç ve bitiş tarihleri belirterek, belirtilen bu iki tarih arasında oluşturulanları listelemek için kullanılan tarih alanlarıdır.

Alıcı İsmi: Sisteme kaydedilmiş zarfları oluşturma sırasında alıcı ismi olarak girilen veriye göre filtrelemek için kullanılan metin alanıdır.

Adres: Zarfı oluştururken zarfın gideceği adresin belirtildiği veriyi kullanarak sistemde kayıtlı zarfları filtreleyerek listelemek için kullanılan metin alanıdır.

Barkod: Zarfın içinde bulunan evrakların barkodlarını kullanarak sistemde bulunan zarfları filtrelemek için kullanılan metin alanıdır.

Evrak No/Id: Zarfın içinde bulunan evrakların aldığı sayı değerlerini kullanarak sistemde bulunan zarfları filtrelemek için kullanılan sayı alanıdır.

Gönderilenleri de Göster: Daha önceden gönderilmiş zarfları da aşağıda görülen listede görebilmek için bu kutucuk işaretlenmelidir.

Yeni Ekle: Sisteme yeni zarf eklemek isteniyorsa [Yeni Ekle](#) düğmesi tıklanarak yeni zarf ekleme sayfası açılabilir. Yeni zarf ekleme ekranı kullanarak sistemde yeni zarf oluşturma işlemi Yeni Zarf bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Sorgula: Arama kriterleri alanlarına girilen kelime(ler) doğrultusunda sistemde kayıtlı bulunan zarflar arasında arama yapmak için [Sorgula](#) düğmesi tıklanır.

Tümünü Göster: Arama kriterlerini temizlemek ve tüm zarfları listelemek için [Tümünü Göster](#) düğmesi tıklanır.

Posta Gönderileri: Sistemde bulunan zarflar için oluşturulan posta gönderilerini listelemek için [Posta Gönderileri](#) düğmesi tıklanır. Posta gönderileri liste ekranı ve yapılan işlemler Posta Gönderileri Listesi bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.6 Posta Gönderileri

Sistemde oluşturulan zarfların gönderim bilgilerinin sisteme eklenmesi ve takip edilmesi için kullanılan seçeneklerin yer aldığı “Posta Gönderileri” menüsüne nasıl erişileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



“Posta Gönderileri” menüsünde “Yeni Posta Gönderisi”, “Posta Gönderileri Listesi” ve “Excelden Yeni Posta Gönderisi” seçenekleri bulunmaktadır.

4.3.1.6.1 Yeni Posta Gönderisi

Zarflanan evrakların alıcıya gönderilmesi için gerekli son adım olan gönderim işleminin sisteme girişinin yapıldığı “Yeni Posta Gönderisi” ekranına nasıl erişileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Bu seçenek tıklandığında yeni posta gönderisinin sisteme girişinin yapılacağı aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Kontrol Eden: Test test

Kontrol Tarihi: **Posta Gönderi Türü:**

Gönderildi: ☐ **Teslim Tarihi:**

Teslim Alan:

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

Ara

Sıra	No	Birim	Evrak Adet	Okunmuş	Evrak	Alın İsmi / Adres	Katıl No	Ağırlık	Pfz Bedeli (TL)	Barcode
☐	353	Big İşlem Daire Başkanlığı	3	Test test 15.12.2015 09:42:00	318 - 314 - 321 - 323 - 324	MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI - YÖKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI Yük.				
☐	350	Big İşlem Daire Başkanlığı	3	Test test 15.12.2015 09:39:45	285 - 321 - 313 - 324 - 34843	Vedat ERDOĞAN İstanbul, Türkiye				
☐	349	Saygık, Kılıcı ve Zorun Daire Başkanlığı	1	Mustafa Akın 07.12.2015 22:06:20	27002	Kıyıkılı İbrahim İstanbul, Türkiye	123	10		123456789
☐	348	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1	Mehmet Akın 28.11.2015 11:34:09	240	denizselama				
☐	344	Bireysel Medya Politikası Müdürlüğü	1	Semra Sarıay 22.11.2015 18:09:24	247	Ali İhsan İstanbul, Türkiye				
☐	340	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	1	Ki Çelebi 22.11.2015 18:04:46	26712 - 26182	Ankara		0	0,00	
☐	341	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1	Semra Hidir 22.11.2015 18:04:55	26869	Karaman			0,00	
☐	323	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1	Ali Bekir Ünver 22.11.2015 18:05:44	317	Yeni İrfan İstanbul, Türkiye	1	1		
☐	306	Bilimsel ve Havacılık	1	Ölçü Yılmaz 22.11.2015 18:05:44	144	Osman Çelik				

Posta Gönderileri İzlenimi Raporu **Bütün Zimmet Defteri** **İMS Excel**

Liste Sayfasına Dön **Kaydet**

Kaydetme sonras yeni posta gönderileri oluşur: ☐

Kontrol Eden: Gönderilecek olan evrakın ve zarfın kontrolünü yapan kişinin adının girildiği alanıdır. Sistem tarafından varsayılan ad olan EBYS kullanıcısının adı ile doldurulur. Posta gönderisinin tanımlanabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır.

Kontrol Tarihi: Evrak ve zarfın kontrol işleminin gerçekleştirildiği tarihin girildiği alanıdır. Posta gönderisinin tanımlanabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır.

Posta Gönderi Türü: Evrak gönderimi işleminin türünün seçildiği liste alanıdır. "Posta Gönderi Türü" listesinde bulunan seçenekler aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Posta Gönderi Türü

- Adi Posta
- Elden Teslim
- E-Posta
- Fax
- İadeli Taahhütlü Posta
- Kargo

Posta gönderisinin tanımlanabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır.

Gönderildi: Gönderim işleminin gerçekleşip gerçekleşmediğinin seçildiği alanıdır.

Teslim Tarihi: Gönderimi gerçekleştirmek üzere zarfın gönderim işlemini gerçekleştirecek görevliye teslim tarihinin seçildiği alanıdır.

Teslim Alan: Evrakın alıcıya teslimatını gerçekleştirmesi verildiği görevlinin adının girildiği alanıdır. Posta gönderisinin tanımlanabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır.

Zarf Listesi: Diğer alanların altında bulunan ve gönderilmek üzere görevliye teslim edilen zarf veya zarfların seçilebilmesi için bulunan ve sisteme kayıtlı ve gönderimi yapılmamış zarfların listelendiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde zarf listesi alanı gösterilmiştir.

4.3.1.6.1.1.2 Elden Zimmet Defteri

Tanımlanmakta olan posta gönderimi bilgilerini kullanarak “Elden Zimmet Defteri” belgesini

oluşturmak için  **Elden Zimmet Defteri** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında sistemde oluşan belge kullanıcı tarafından indirilebilir. Örnek olarak oluşturulan “Elden Zimmet Defteri” belgesi aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi



ELDEN ZİMMET DEFTERİ

Sıra	Geldiği Birim	Evrak No	Kabul No	Alıcı İsmi / Adres	Barkod No
1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	523 - 514 - 510 - 521 - 524	0,0	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA Yök	

4.3.1.6.1.1.3 MS Excel

Tanımlanmakta olan posta gönderimi bilgilerini “Microsoft Excel” dosyasına aktarmak için

 **MS Excel** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığından aşağıdaki resimde gösterilen Excel dosyası sistemden indirilebilir.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
No	Birim	Evrak Adedi	Oluşturulan	Evrak	Alıcı İsmi / Adres	Kabul No	Açıklık	Para Bedeli (TL)	Barkod
1	151	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	5	Test test 15.12.2015 00:42:18	510 - 514 - 521 - 523 - 524	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA Yök	0	0	1
2									
3									

4.3.1.6.1.1.4 Liste Sayfasına Dön

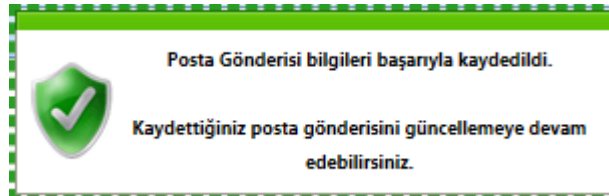
Yeni posta gönderimi oluşturma ekranından daha önceden oluşturulan posta gönderilerinin

listelendiği ekrana kısa yoldan gitmek için  **Liste Sayfasına Dön** düğmesi tıklanır. Posta gönderileri liste ekranı Posta Gönderileri Listesi bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.6.1.1.5 Kaydet

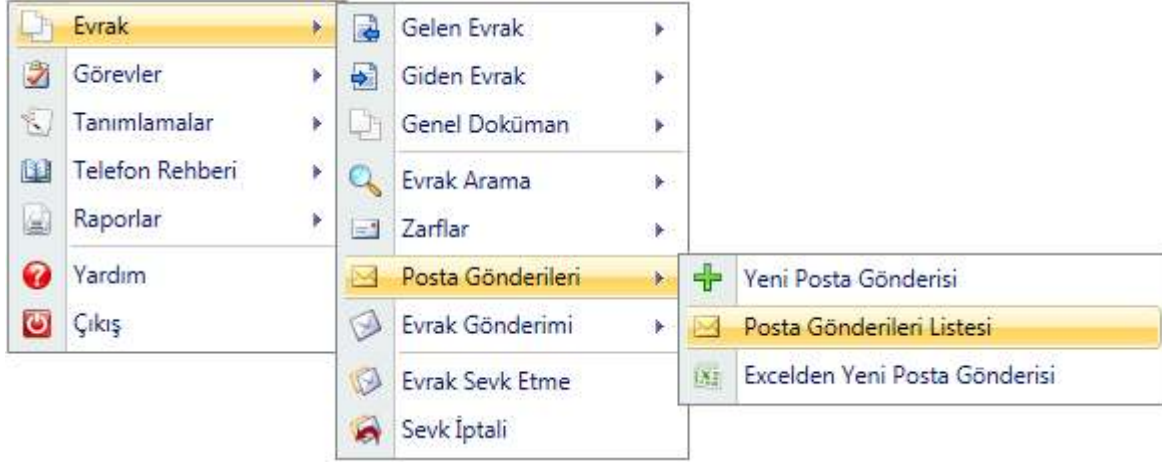
Girilmesi zorunlu alanlar ve diğer bilgileri girilen posta gönderisini sisteme kaydetmek için ekranın sağ

alt tarafından bulunan  **Kaydet** düğmesi tıklanmalıdır. Kaydetme işlemi başarıyla gerçekleştiğinde aşağıdaki resimde görülen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.1.6.2 Posta Gönderileri Listesi

Sisteme daha önceden kaydedilmiş posta gönderilerini listelemek için kullanılan ekrana ulaşmak için aşağıdaki resimde gösterilen ekran kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandığında sisteme kayıtlı bulunan posta gönderilerinin listelendiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Teslim Tarihi: [] [] [] Oluşturulma Tarihi: [] [] [] Gönderilenleri de Göster: ☐

Birim: [] Posta Gönderi Tarihi: []

[Yeni Ekle](#) [Sorgula](#) [Tümünü Göster](#) [Zarflar](#)

No	Durum	Posta Gönderi Tarihi	Zarf Adedi	Teslim Alan	Teslim Tarihi	Birim	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi	Tutar
114	Bekliyor	Adi Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - Gen.Sek. - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Test 1001	16.12.2013 20:21	10.00
115	Bekliyor	Taceli Taahhütlü Posta	0			KARIMM LİNE - Rali - Gen.Sek. - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Serdar Sımaoğlu	22.11.2013 18:10	0.00
103	Bekliyor	Gözetim Teslim	1			KARIMM LİNE - Rali - Genel Sekreterlik	Ahmet Dancı	22.11.2013 18:06	0.00
112	Bekliyor	Taceli Taahhütlü Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - Koc. - Farklı Dağıtım Programı Koordinatörlüğü	İbrahim Özer	22.11.2013 18:06	0.00
108	Bekliyor	Adi Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - İçiş.Yük.Dire. - Emniyet Medikal Koordinatörlüğü	Ali Güç	22.11.2013 18:06	0.00
92	Bekliyor	Adi Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - Gen.Sek. - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Can Güler	22.11.2013 18:06	1.00
97	Bekliyor	Adi Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - Dns. - Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Azize Dikici	22.11.2013 18:05	11.00
91	Bekliyor	Adi Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - Gen.Sek. - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Muzafer Aygün	22.11.2013 18:06	0.00
79	Bekliyor	Taceli Taahhütlü Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - Gen.Sek. - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tilay Kart	21.11.2013 18:09	1.00
82	Bekliyor	Gözetim Teslim	1			KARIMM LİNE - Rali - Rali - Karanl. Özd. Fen Fakültesi Dekanlığı	Emre Aksoy	21.11.2013 18:06	0.00
81	Bekliyor	Taceli Taahhütlü Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - Gen.Sek. - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Beygül Karakoca	21.11.2013 18:09	0.00
76	Bekliyor	Adi Posta	1			KARIMM LİNE - Rali - Dns. - Sosyal Bilimler Enstitüsü	İhsan Ali	20.11.2013 18:48	0.00

1-15 Toplam 15 (Sayfa: 1/1)

Genel Toplam 25,10

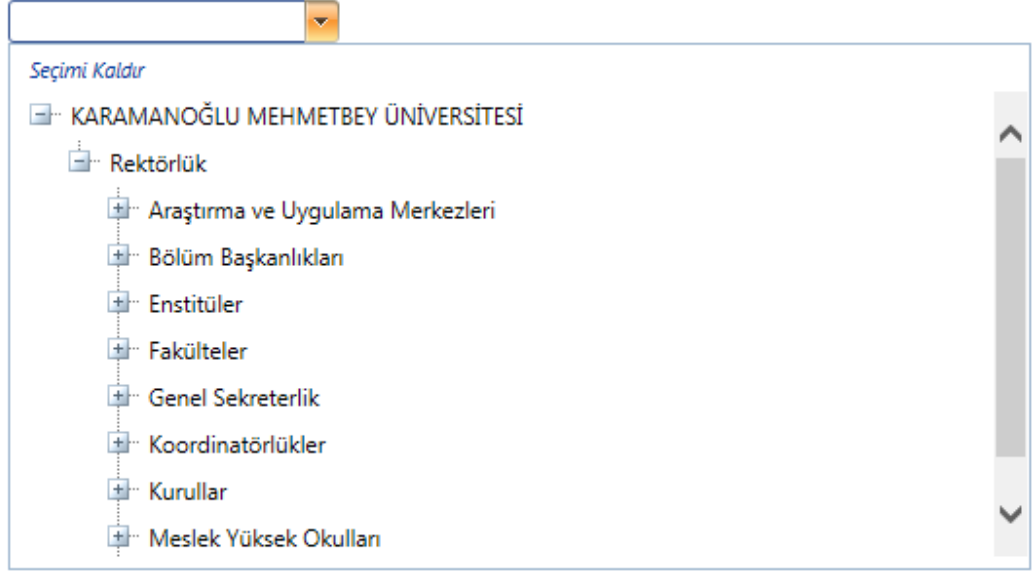
Teslim Tarihi: Evrakın gönderimi gerçekleştirecek görevliye teslim tarihini filtreleyebilmek için kullanılan tarih aralığı alanıdır.

Oluşturulma Tarihi: Posta gönderilerini sisteme kaydedilme tarihini kullanarak filtreleyebilmek için kullanılan tarih aralığı ekranıdır.

Gönderilenleri de Göster: "Gönderildi" alanı gönderildi olarak işaretlenmiş olan posta gönderilerini listeleyebilmek için kullanılır.

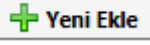
Birim: Posta gönderisini oluşturan birimi kullanarak posta gönderilerini filtrelemek için kullanılan ağaç biçiminde liste alanıdır. Aşağıdaki resimde birim listesinde bulunan seçenekler gösterilmiştir.

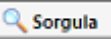
Birim

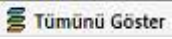


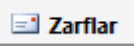
Posta Gönderi Türü: sisteme kaydedilen posta gönderisinin türünü kullanarak filtreleyebilmek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde posta gönderi türü listesinde bulunan seçenekler gösterilmiştir.



Yeni Kayıt: Sisteme yeni posta gönderisi kaydetmek için  düğmesi tıklanarak yeni posta gönderisi ekleme ekranı açılır. Sisteme yeni posta gönderisi ekleme işlemi Yeni Posta Gönderisi bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Sorgula:  düğmesi kullanılarak girilen filtrelere göre sorgulama işlemi yapılır. Eğer girmiş olduğumuz kriterlere uygun posta gönderisi varsa alt tarafta bulunan listede listelenir.

Tümünü Göster:  düğmesini kullanarak kriterler temizlenir ve sisteme kaydedilmiş bütün posta gönderileri listelenebilir.

Zarflar: Sisteme kaydedilmiş zarfların listelendiği ekrana kısa yoldan erişmek için  düğmesi tıklanır. Zarf listesi ekranı ve yapılan işlemler Zarf Listesi bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

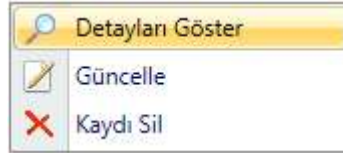
4.3.1.6.2.1 İşlemler

Posta gönderileri listesinde bulunan posta gönderileri kullanarak bazı işlemler gerçekleştirilebilir. Bu işlemlerin bulunduğu menü posta gönderileri satırında bulunan posta gönderisinin en sonunda bulunan  düğmesi tıklanarak açılır. Aşağıdaki resimde posta gönderileri işlemler menüsü gösterilmektedir.



4.3.1.6.2.1.1 Detayları Göster

Sisteme kaydedilmiş bir posta gönderisinin detaylarını görmek için aşağıdaki resimde gösterilen seçenek tıklanır.



Bu seçenek tıklandığında önceden oluşturulmuş olan posta gönderisinin bilgilerinin gösterildiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Kontrol Eden	Test test	Posta Gönderi Türü	Adi Posta
Kontrol Tarihi	02.12.2015	Gönderildi	Hayır
Teslim Alan		Teslim Tarihi	

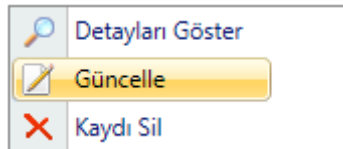
No	Birim	Envanir Adedi	Oluşturan	Envanir	Alınan İsim / Adres	Kabul No	Açıklık	Fut Bedeli (TL)	Barlod
76	Öğrenci İptal Daire Başvurusu	1	Muratlı Arslan 28.11.2015 16:27:42	22059	mehmet kocaman	2	10	18,00	ada yok

Posta Gönderileri İzlenimi Raporu	Biden Zimmet Defteri	MS Excel	Liste Sayfasına Dön
-----------------------------------	----------------------	----------	---------------------

Posta gönderilerinin detaylarının gösterildiği ekranda bulunan düğmeler İşlemler bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.6.2.1.2 Güncelle

Sisteme kaydedilmiş bir posta gönderisinin bilgilerini güncellemek için aşağıdaki resimde gösterilen seçenek tıklanır.



Bu seçenek tıklandığında önceden oluşturulmuş olan posta gönderisinin bilgilerinin güncellenebildiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

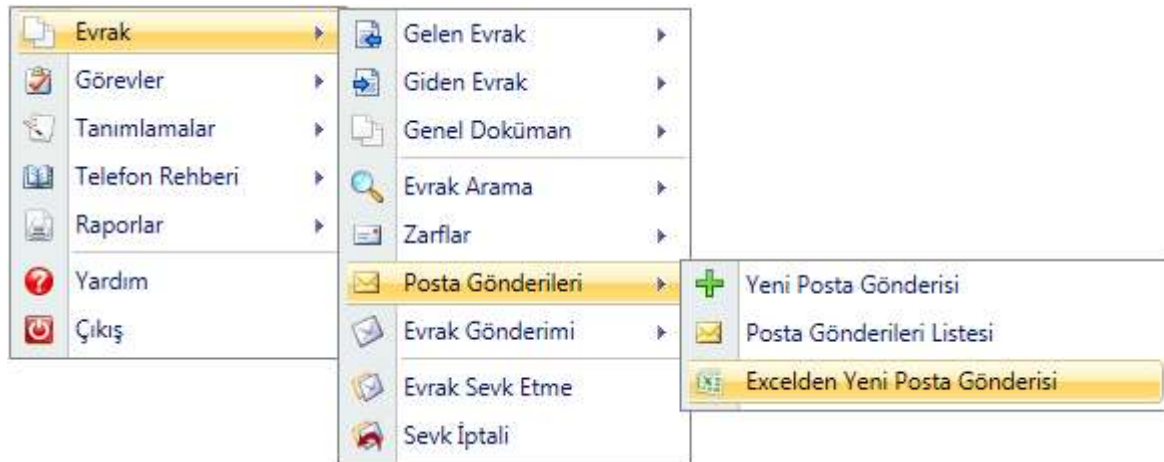


Posta gönderisini silme işlemini iptal etmek için **Hayır** düğmesi tıklanmalıdır. Posta gönderisini silmek işlemini onaylayarak sistemden silinmesini sağlamak için **Evet** düğmesi tıklanmalıdır. Onaylama ekranında **Evet** düğmesi tıklanarak yapılan silme işlemi sonucunda aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.1.6.3 Excelden Yeni Posta Gönderisi

Posta gönderisini toplu bir şekilde sisteme aktarmak için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen “Excelden Yeni Posta Gönderisi” fonksiyonu kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde görülen ekran açılır.

Excel Dosyası

Kontrol Eden Test test

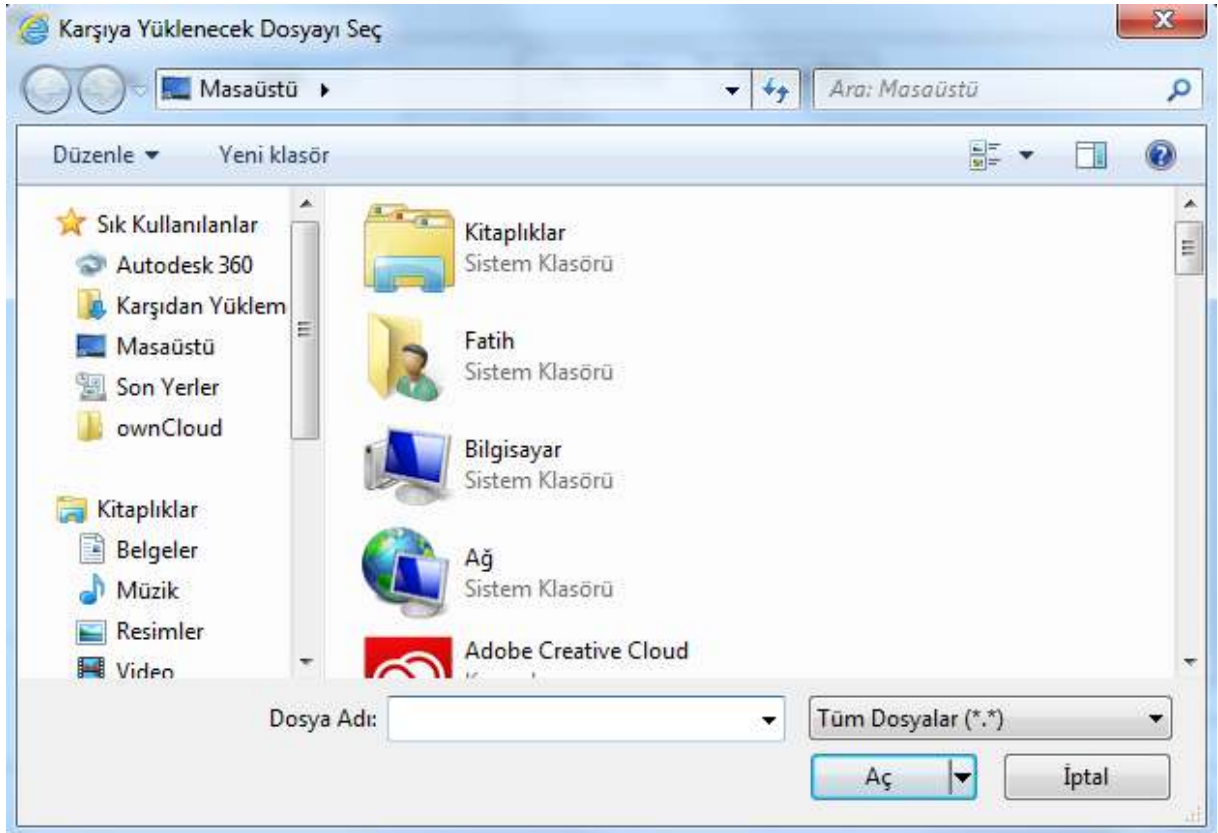
Kontrol Tarihi 18.12.2013 Posta Gönderi Tarihi Fax: Gönderi Fiyatı: 1,00 TL

Gönderildi ☐ Teslim Tarihi

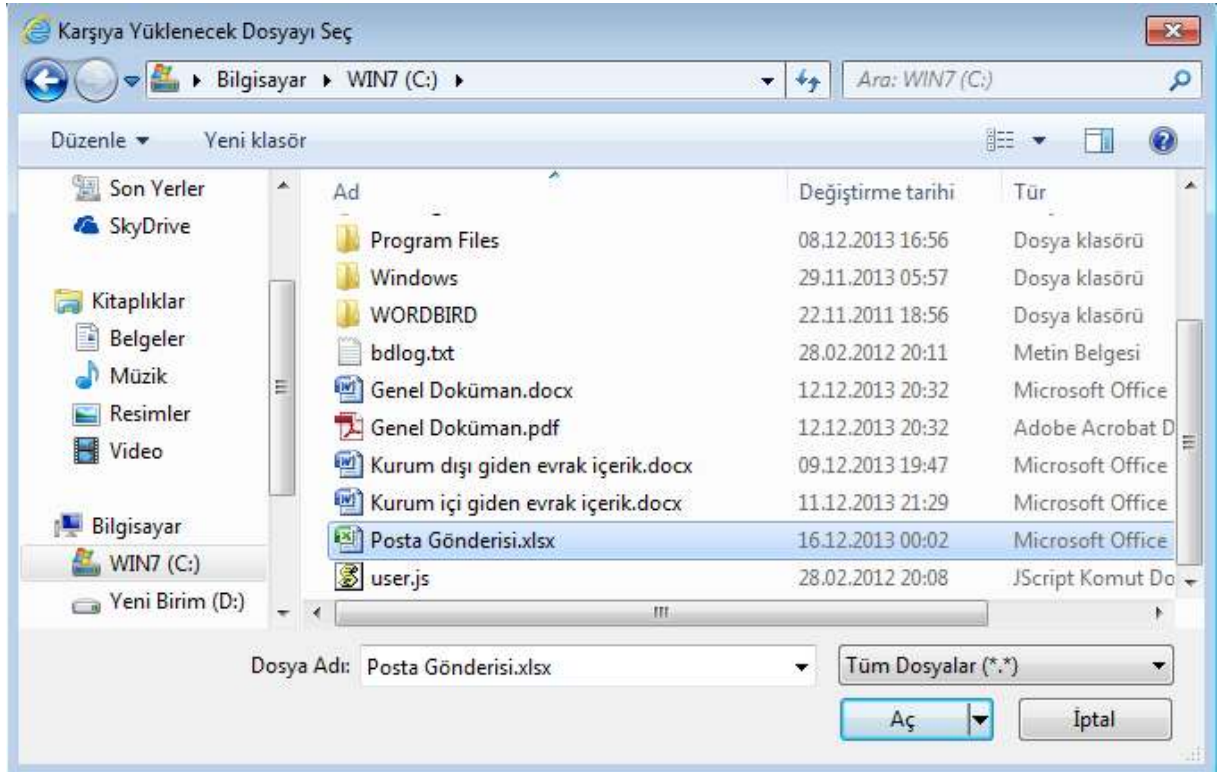
Teslim Alan

Posta Gönderileri İzlenimi Raporu Ekleme Zimmet Defteri Excel Dosyası Liste Sayfasına Dön Kaydet

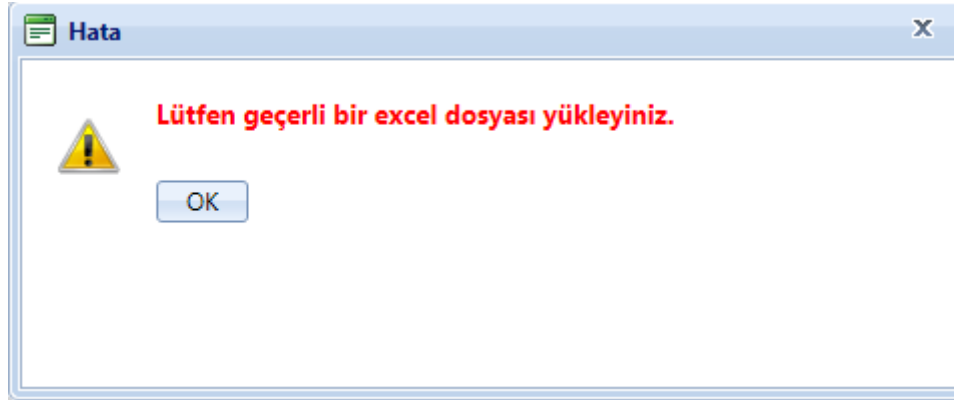
Excel Dosyası: Yeni posta gönderisi için uygun formatta hazırlanan Excel dosyasının sisteme seçilerek yüklenebileceği alandır. Kullanıcı kendi bilgisayarında bulunan posta gönderisi detay bilgileri içeren Excel dosyasını seçmek için düğmesine tıklamalıdır. Bu düğmenin üzerinde bulunan metin "Browse" ya da "Gözet" işletim sistemi diline göre değişir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.



Bu ekran kullanılarak kullanıcı evrakın bulunduğu dizine gidebilir ve eklemek istediği evrakı seçebilir. Aşağıdaki resimde seçilen bir evrak görülmektedir.



Bu ekranda **Aç** düğmesi kullanılarak seçilen Excel dosyası kaydedeceğimiz posta gönderisi ekranına eklenir. **İptal** düğmesi ise yapılan seçme işlemi iptal etmek ve dosya seçme ekranını kapatmak için kullanılır. Bu ekranda bir istenilen formatta olmayan bir Excel dosyası seçildiğinde aşağıdaki resimde gösterilen hata mesajı görüntülenir.



Excel dosyasından yeni posta gönderisi oluşturma ekranında bulunan diğer alanlar Yeni Posta Gönderisi bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Bu ekranda bulunan düğmeler İşlemler bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.1.7 Evrak Gönderimi

EBYS sayesinde, doküman havuzundaki evrakları ve birimleri, e-posta ile gönderebilirsiniz. Bu özellik sayesinde, hem kağıtsız ofis kavramını hayata geçirebilir, hem de iletilerinizi güvenli bir şekilde gönderebilirsiniz. “Evrak Gönderimi” menüsüne aşağıdaki resimde gösterilen yolu kullanarak erişebilirsiniz.

Bu ekran hızlı evrak arama işlemlerini içeren bir evrak arama bölümü bulunur. Hızlı evrak arama işlemi Hızlı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Gerekli arama işlemlerini gerçekleştirerek elektronik posta yoluyla gönderilmek istenilen evrak veya evraklar listelendikten sonra bu evrakları gönderim işleminde kullanılmak üzere seçmek için evrakın listede bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Evrak seçim işlemi tamamlandıktan sonra ekran aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Evrak No	Evrak Adı	Evrak Türü	Evrak Durumu	Evrak Tarihi	Evrak Boyutu	Evrak Yolu	Evrak İçeriği
8331	8331 sayılı Karar (8331 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8331	8331 sayılı Karar (8331 sayılı Karar.pdf v1)
8332	8332 sayılı Karar (8332 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8332	8332 sayılı Karar (8332 sayılı Karar.pdf v1)
8333	8333 sayılı Karar (8333 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8333	8333 sayılı Karar (8333 sayılı Karar.pdf v1)
8334	8334 sayılı Karar (8334 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8334	8334 sayılı Karar (8334 sayılı Karar.pdf v1)
8335	8335 sayılı Karar (8335 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8335	8335 sayılı Karar (8335 sayılı Karar.pdf v1)
8336	8336 sayılı Karar (8336 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8336	8336 sayılı Karar (8336 sayılı Karar.pdf v1)
8337	8337 sayılı Karar (8337 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8337	8337 sayılı Karar (8337 sayılı Karar.pdf v1)
8338	8338 sayılı Karar (8338 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8338	8338 sayılı Karar (8338 sayılı Karar.pdf v1)
8339	8339 sayılı Karar (8339 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8339	8339 sayılı Karar (8339 sayılı Karar.pdf v1)
8340	8340 sayılı Karar (8340 sayılı Karar.pdf v1)	Gönderim	İlişkili	2023-01-01	100 KB	/Evraklar/8340	8340 sayılı Karar (8340 sayılı Karar.pdf v1)

Bu aşamadan sonra evrakları posta yoluyla gönderme işlemine devam etmek için ekranın sağ alt tarafında bulunan  **Seçilenleri Gönder** düğmesi tıklanarak aşağıdaki resimde gösterilen ve gönderilecek olan elektronik postanın detay bilgilerinin girildiği ekran açılır.

Gönderilecek Evrak: 8331 sayılı Karar (8331 sayılı Karar.pdf v1)
Gönderim Şekli: ☐ İlişkili Gönder ☐ Sadece E-mail Gönder

Gönderilecek Kullanıcılar:
Gönderilecek Kullanıcılar -Cc:

E-Posta Adresi:
E-Posta Konusu:
Mesajınız:

☐ Besi de Ekle

Gönderilecek Evrak: Elektronik posta yoluyla gönderilecek olan evrakların listelendiği alandır.

Gönderim Şekli: Evrak elektronik posta ile “İlişkili Gönder” veya “Sadece Email Gönder” olmak üzere iki şekilde gönderilebilir:

“İlişikte Gönder” seçeneği ile evrak sıkıştırılır ve gönderilecek elektronik postaya iliştilir. Bu seçenek ile alıcının EBYS sistemine giriş yapması gerekmez. Şifreli evraklar, gönderilecek olan sıkıştırılmış pakete eklenmez.

“Sadece Email Gönder” seçeneğiyle evrak gönderilmez. Sadece evrak bilgisi alıcılara gönderilir.

Gönderilecek Kullanıcılar: Elektronik postanın kimlere gönderileceğinin seçildiği listedir. Buraya eklenen kullanıcılar EBYS’de tanımlı kullanıcılarıdır ve EBYS’de tanımlı kullanıcı listesi  düğmesi tıklanarak açılır. Aşağıdaki resimde elektronik postanın gönderileceği kullanıcıların seçileceği kullanıcı listesi gösterilmiştir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi:

Unvanı:

Arama Kriteri:

☒ Kullanıcılar ☐ Kullanıcı Grupları

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Hamit BAHÇEL	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☐	Kerem Gencer	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Muhammed ERTÜRK	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdal Sırmacı	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sinan Demirkol	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni
☐	Test test	Kar.Meh.Ünl.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)

☒ Seçilenleri Kullan

Bu ekranda ön tanımlı olarak kendi birimimizde bulunan kullanıcılar gelecektir. Bu listede bulunan kullanıcılar bulundukları satırın sol tarafında bulunan kutucuk tıklanarak seçilir ve aşağıda bulunan listeye eklenir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers

Unvanı

Arama Kriteri

Sorgula

Tümünü Göster

Kullanıcılar

Kullanıcı Grupları

	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☒	Fatih Taha ÖZCAN	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Hamit BAHÇEL	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☒	Kerem Gencer	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Muhammed ERTÜRK	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdar Sırmacı	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sinan Demirkol	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni
☐	Test test	Kar.Meh.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)

Seçilenleri Kullan

Fatih Taha ÖZCAN

Kerem Gencer

Hamit BAHÇEL

Arama kriteri ise tüm kullanıcılarda girilen metne göre filtreleme yapar ve girilen kritere uyan kullanıcıları listeler. Bu liste aşağıda gösterilmiştir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Karamanoğlu Mehmetbey Ünivers

Unvanı:

Arama Kriteri: ahmet

Sorgula **Tümünü Göster**

Ahmet Alamur / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Tekniker

Ahmet Alper Sayın / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Bölüm Başkanı

Ahmet Çil / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Kahrıman / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

Ahmet Koç / Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Tüfekci / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Rektörlük (Özel Kalem) / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Genel Sekreterlik / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Senatosu / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Yönetim Kurulu / Genel Sekreter

Ahmet Ünver / Personel Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Ünver / Öğretim Üyesi Yetistirme Programı Kurum Koordinatörlüğü / Bilgisayar İşletmeni

☐	Sinan Demirkol	Kar.Meh.Ünl. Rek. Gen.Sek. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni
☐	Test test	Kar.Meh.Ünl. Rek. Gen.Sek. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar İşletmeni

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)

Seçilenleri Kullan

Fatih Taha ÖZCAN

Kerem Gencer

Hamit BAÇÇEL

Bu listede istediğimiz kullanıcıyı çift tıklayarak aşağıda bulunan elektronik posta göndermek için seçilen kullanıcı listesine eklenir.

“Birimi” ve/veya “Unvanı” kriterlerine uyan kullanıcıları aşağıya listelemek için **Sorgula** düğmesi tıklanmalıdır.

Kriter alanları temizleyerek sistemde bulunan tüm kullanıcıları listelemek için **Tümünü Göster** düğmesi tıklanmalıdır..

X düğmesi seçilmiş olan listede üzerinde bulunduğumuz kullanıcıyı listeden çıkarmak için kullanılır.

Save düğmesi ise seçmiş olduğumuz kullanıcılardan bir kullanıcı grubu oluşturmak için kullanılır. Kullanıcı grubu oluşturma Kullanıcı Grupları bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Seçilenleri Kullan düğmesi ise aşağıdaki seçilmiş olan kullanıcıların listesinde bulunan kullanıcıları gönderilecekler listesine ekler. Aşağıda gönderilecekler listesinin son hali gösterilmektedir

Gönderilecek Evrak 6331 sayılı Kanun (6331 sayılı Kanun.pdf v1)
Görevlendirme (-görevlendirme.pdf v2)

Gönderim Şekli ☐ İlişkikte Gönder ☐ Sadece Email Gönder

Gönderilecek Kullanıcı(lar) Fatih Taha ÖZCAN, Hamit BAHÇEL, Kerem Gencer

Gönderilecek Kullanıcı(lar)-Cc Beni de Ekle ☐

E-Posta Adresi

E-Posta Konusu

Mesajınız

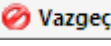


Gönderilecek Kullanıcılar Cc: Elektronik postanın bilgisine gönderileceği sistem kullanıcılarının seçileceği listedir.  düğmesi ile sistem kullanıcıları listesi açılır. Sistem kullanıcıları listesinden kullanıcı seçimi detayları yukarıdaki “Gönderilecek Kullanıcılar” alanında anlatılmıştır. Bu alanın sağında bulunan “Beni de Ekle” seçeneği işaretlenerek posta yoluyla evrak gönderimini oluşturan kullanıcı, bilgisine gönderilecek kullanıcılar listesine kendisini kısa yoldan ekleyebilir.

E-Posta Adresi: Sistemde kayıtlı olmayan kullanıcılara elektronik posta yoluyla evrak gönderilmek istendiğinde gönderilecek kişinin elektronik posta adresinin girildiği metin alanıdır.

E-Posta Konusu: Alıcılara gönderilecek elektronik postanın konusunun girildiği metin alanıdır. Bu alan elektronik postanın gönderilebilmesi için girilmesi zorunlu bir alandır.

Mesajınız: Bu alana gönderilecek elektronik postanın içerik metninde yer alacak mesaj girilebilir.

Elektronik posta yoluyla kullanıcılara evrak gönderme işlemini iptal etmek için  düğmesi tıklanmalıdır.

Seçilen evrak veya evrakları seçilen kullanıcılara elektronik posta yoluyla göndermek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığından aşağıdaki resimde gösterilen onay ekranı açılır



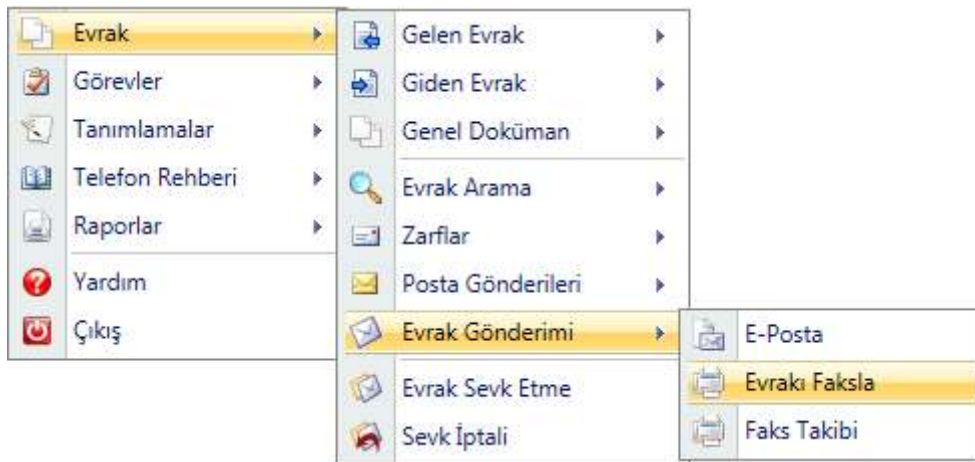
Bu ekranda elektronik posta gönderme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır.

Elektronik posta gönderimi işlemini tamamlamak için **Evet** düğmesi tıklanmalıdır. Elektronik postanın gönderilmesinden sonra aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.1.7.2 Evrakı Faksla

Seçilen evrak veya evrakları sistemde bulunan kullanıcılara faks şeklinde gönderebilmek için aşağıdaki resimde nasıl ulaşılacağı gösterilen “Evrakı Faksla” ekranı kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen evrak fakslama ekranı açılacaktır.

Arama Kriteri

Sorgula

Tümünü Göster

Kaldır

Birimler

Kategori

Kategori

Kategori

Diğer

Tanım	Evrak Tanımı	Konu	Evrakın Bilgisi	Yük. Dur. / Dur.	Sayı Sayısı	Tarih	Uzunluk	Detaylar
☐ Telsiz ve Mektup	☐ Kurum İp Gönderim Evrak	☐ Telsiz ve Mektup	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	20000.pdfaTı	1	10.12.13 14:46	PDF	
☐ Bilgi İşlem İşletim Genel	☐ Kurum İp Gönderim Evrak	☐ Bilgi İşlem İşletim Genel	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	Bilgi İşlem İşletim Genel.pdf	1	10.12.13 13:48	PDF	
☐ Personel Alımı	☐ Genel Dokümanlar	☐ Personel Alımı	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	Genel Dokümanlar.pdf	8	14.12.13 10:47	DOCX	
☐ Görevlendirme (Paralel Evrak)	☐ Manuel Kurum İp Gönderim Evrak	☐ Görevlendirme	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	220-görevlendirme.pdf		13.12.13 14:00	PDF	
☐ Görevlendirme	☐ Manuel Kurum İp Gönderim Evrak	☐ Görevlendirme	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	görevlendirme.pdf		13.12.13 13:57	PDF	
☐ 8331 Sayılı Kanun (Paralel Evrak)	☐ Kurum İp Gönderim Evrak	☐ 8331 Sayılı Kanun	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	8331 Sayılı Kanun.pdf	1	13.12.13 10:00	PDF	
☐ 8332 Sayılı Kanun	☐ Kurum İp Gönderim Evrak	☐ 8332 Sayılı Kanun	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	8332 Sayılı Kanun.pdf	1	13.12.13 09:57	PDF	
☐ Akademi ve Planlama İşletim Genel	☐ Kurum İp Gönderim Evrak	☐ Akademi ve Planlama İşletim Genel	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	Akademi ve Planlama İşletim Genel.pdf	1	13.12.13 11:52	PDF	
☐ Okulca Okullar (Paralel Evrak)	☐ Kurum İp Gönderim Evrak	☐ Okulca Okullar	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	20071.pdfaTı	1	13.12.13 10:20	PDF	
☐ Diğer	☐ Kurum İp Gönderim Evrak	☐ Diğer	Kurum İçişleri Birimlerinin Durumları	Diğer.pdf	8	13.12.13 14:29	PDF	

1-10 Toplam: 125 (Sayfa: 1/13) (0.0455 saniye)

Seçimleri Göster

Bu ekran hızlı evrak arama işlemlerini içeren bir evrak arama bölümü bulunur. Hızlı evrak arama işlemi Hızlı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Gerekli arama işlemlerini gerçekleştirerek faksla gönderilmek istenilen evrak veya evraklar listelendikten sonra bu evrakları gönderim işleminde kullanılmak üzere seçmek için evrakın listede bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Evrak seçim işlemi tamamlandıktan sonra ekran aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Arama Kriteri

Sorgula

Tümünü Göster

Kaldır

Birimler

Kategoriler

Lokasyonlar

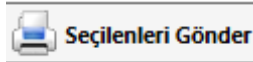
Diğer Kriterler

	Tanım	Evrak Tanımı	Konu	Evrakın Bilgisi	Yük. Dur. / Dur.	Sayı Sayısı	Tarih	Uzunluk	Detaylar	
☒	Telsiz ve Mektup	Kurum İp Gönderim Evrak	Telsiz ve Mektup	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	20000.pdfaTı	1	10.12.13 13:46	PDF		
☐	Bilgi İşlem İşletim Genel	Kurum İp Gönderim Evrak	Bilgi İşlem İşletim Genel	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	Bilgi İşlem İşletim Genel.pdf	1	10.12.13 13:46	PDF		
☐	Personel Alımı	Genel Dokümanlar	Personel Alımı	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	Genel Dokümanlar.pdf	8	14.12.13 10:47	DOCX		
☐	Görevlendirme (Paralel Evrak)	Manuel Kurum İp Gönderim Evrak	Görevlendirme	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	220-görevlendirme.pdf		13.12.13 14:00	PDF		
☐	Görevlendirme	Manuel Kurum İp Gönderim Evrak	Görevlendirme	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	görevlendirme.pdf		13.12.13 13:57	PDF		
☐	8331 Sayılı Kanun (Paralel Evrak)	Kurum İp Gönderim Evrak	8331 Sayılı Kanun	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	8331 Sayılı Kanun.pdf	1	13.12.13 10:00	PDF		
☐	8332 Sayılı Kanun	Kurum İp Gönderim Evrak	8332 Sayılı Kanun	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	8332 Sayılı Kanun.pdf	1	13.12.13 09:57	PDF		
☒	Akademi ve Planlama İşletim Genel	Kurum İp Gönderim Evrak	Akademi ve Planlama İşletim Genel	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	Akademi ve Planlama İşletim Genel.pdf	1	13.12.13 11:52	PDF		
☐	Okulca Okullar (Paralel Evrak)	Kurum İp Gönderim Evrak	Okulca Okullar	Bilgi İşlem Daire Başlatıldı	20071.pdfaTı	1	13.12.13 10:20	PDF		
☐	Diğer	Kurum İp Gönderim Evrak	Diğer	Kurum İçişleri Birimlerinin Durumları	Diğer.pdf	8	13.12.13 14:29	PDF		

1-10 Toplam: 125 (Sayfa 1/13) (0.0455 saniye)

Seçilenleri Gönder

Daha sonra gönderilecek olan faksın detaylarının girileceği ekrana yönlenecek için



düğmesi tıklanmalıdır.

Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen faks bilgilerinin girildiği ekran açılır.

Fakslanacak Dosya: Araştırma ve Planlama İşleri Genel (Araştırma ve Planlama İşleri Genel.pdf V1)
Teknik ve Mesleki (30906.pdf.p7s V2)

Faks numarası 0[alan kodu][faks numarası] formatında olmalıdır. Örneğin: 05129999999.

Faks Numarası: 0

Alıcı İsmi:

Konu:

Vazgeç Gönder



Fakslanacak Evrak: Bu alan önceki ekranda faksla gönderilmek üzere seçilen evrak veya evrakların listelendiği salt okunur bir liste alanıdır.

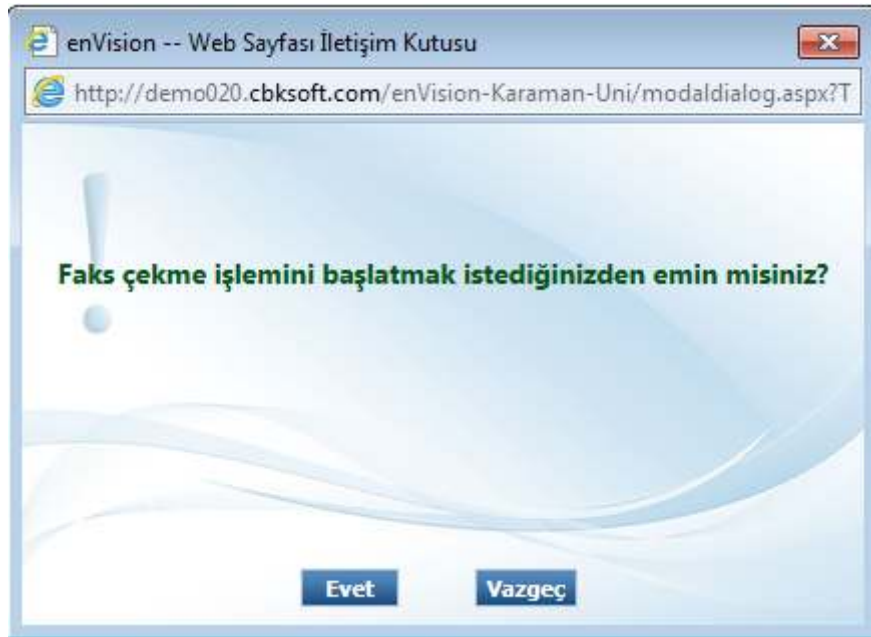
Faks Numarası: Gönderilecek faksın hangi numaraya gönderileceğinin belirtildiği alanıdır. Bu alan evrakı faksla gönderme işlemi için zorunlu bir alanıdır.

Alıcı İsmi: Faksın gönderileceği kişinin isminin yazıldığı metin alanıdır. Bu alan evrakı faksla gönderme işlemi için zorunlu bir alanıdır.

Konu: Gönderilen faksın konusunun girildiği metin alanıdır.

Seçilen evrak ya da evrakları faks olarak gönderme işlemi iptal etmek için  düğmesi tıklanmalıdır.

Seçilen evrak ya da evrakları faks olarak gönderme işlemi tamamlamak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında, faks gönderim işleminin başlatılmasının onaylanması için aşağıdaki resimde görülen ekran açılır.



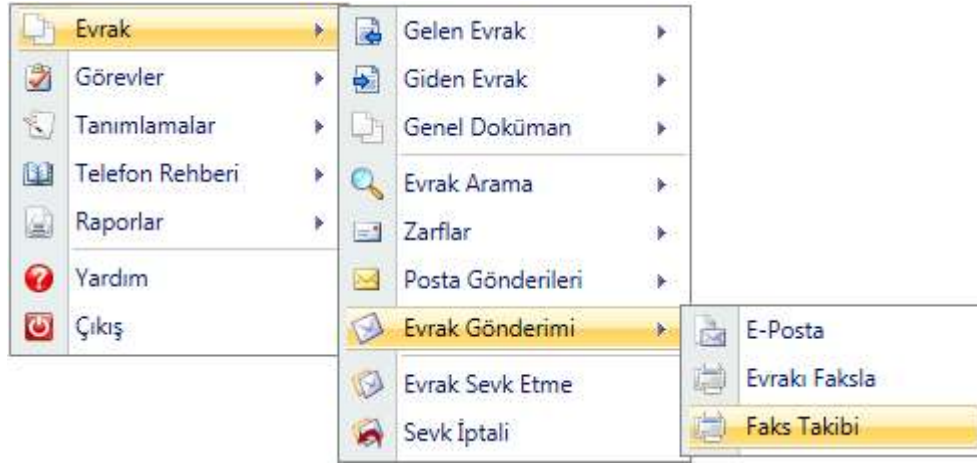
Bu ekranda seçimi yapılan evrak ya da evrakları faks ile gönderme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır.

seçimi yapılan evrak ya da evrakları faks ile gönderme işlemini tamamlamak için **Evet** düğmesi tıklanmalıdır. Onaylama düğmesinin tıklanmasından sonra aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.1.7.3 Faks Takibi

EBYS kullanılarak gönderilmek istenilen faksların takibini yapmak için aşağıdaki resimde nasıl ulaşılabileceği gösterilen “Faks Takibi” ekranı kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandığında sisteme daha önceden kaydedilmiş olan faks gönderilerinin listelendiği aşağıdaki ekran açılır.

Faks Numarası: Tarih Aralığı: Durum:

Gönderen: Tanımlananları da Göster: ☐ Sadece Benim Gönderdiğim: ☐

Evrak	Faks Numarası	Konu	Gönderen	Durum	Sıra Göster Tarihi	Gönderildiği Tarih
Arayış ve Planlama İşleri(Genel)	00382262000	Evrak Faks Testi	Test test	Bekliyor	18.12.2012 10:44:00	
Teknik ve İncelemler	00382262000	Evrak Faks Testi	Test test	Bekliyor	18.12.2012 10:44:00	

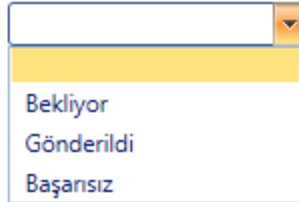
1-2 Toplam: 2 (Sayfa: 1/1)

Faks Numarası: Özellikle bir faks numarasına gönderilen faksları listelemek için istenilen faks numarası bu alana girilmelidir.

Tarih Aralığı: Belli bir tarih aralığında gönderilen faksları listelemek için istenilen tarihler bu alanlara girilmelidir.

Durum: Faksları durumlarına göre listeleyebilmek için durum listesi kullanılmalıdır. Aşağıdaki resimde sisteme kayıtlı olan faks durum seçenekleri listelenmiştir.

Durum



Gönderen: Özellikle bir kullanıcının göndermiş olduğu faksları listeleyebilmek için istenilen kullanıcının ismi bu alana girilmelidir.

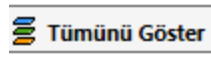
Tamamlananları da Göster: Bu kutucuğu işaretleyerek işlemi tamamlanmış faksların da listelenmesini sağlayabilirsiniz.

Sadece Benim Gönderdiklerim: Kullanıcı sadece kendisinin göndermiş olduğu faks gönderilerini listeleyebilmek için bu kutucuğu işaretlemelidir.

Sorgula: Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, faks gönderilerini gerçekleştirmek için

 düğmesi tıklanmalıdır. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince (sistemden çıkış yapana kadar) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede, aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.

Tümünü Göster: Arama kriterlerini temizleyerek tüm faks gönderilerini listeleyebilmek için

 düğmesi tıklanmalıdır.

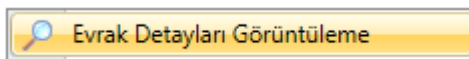
4.3.1.7.3.1 Faks Gönderisi İşlemleri

Listelenen faks gönderilerinde yapılabilecek işlemleri görüntülemek için istenilen faks gönderisinin bulunduğu satırın en solunda bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen faks gönderileri işlem menüsü görüntülenir.



4.3.1.7.3.1.1 Evrak Detaylarını Görüntüleme

Faks ile gönderilmek istenilen evrakın detaylarını görüntülemek için aşağıdaki resimde gösterilen seçenek tıklanmalıdır.



Bu seçenek tıklandığından faks olarak gönderilmek üzere seçilen evrakın detay bilgilerinin gösterildiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Evrak Bilgileri | Etker | İşletim Daire Başkanı | Tarihçe

Gelen Evrak No: 498 | **Etker Bilgisi:** İşletim Daire Başkanı

Kayıt Tarihi: 12.12.2013

Evrak Kayıt Bilgileri:

Evrakın Geldiği Yeri: Kamu Kuruluşu
66270250 - MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI - YÜCE KURULUŞ - KAR.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI - EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Dosya Kodu: 600.81.01 - Danışmanlık ve Denetim İşleri - Araştırma ve Planlama (İşletim Daire Başkanı) - Karar (2) - Bölüm (1)

Konu: Araştırma ve Planlama (İşletim Daire Başkanı) | **Müddet Tarihi:**

Evrak İşletim Bilgileri:

İşletim Daire Başkanı: İşletim Daire Başkanı | **İşletim Daire Başkanı:** İşletim Daire Başkanı

Görüşme Durumu: | **Aciliyet Durumu:**

Evrak Durum Bilgileri:

Geçirildi: Hayır | **Dosyaya Kaldırıldı:** Hayır

Paraf Nihai | **Vazgeç** | **Not Ekle**

4.3.1.8 Evrak Sevk Etme

Seçilen evrakları iş akışı oluşturmadan istenilen birimde bulunan kullanıcılara unvanlarını kullanarak sevk ederek gönderilen evraka arama ekranlarından ulaşmasını sağlamak için aşağıdaki resimde nasıl ulaşılabileceği belirtilen “Evrak Sevk Etme” ekranı kullanılabilir. Bu ekranda yapılan sevk işlemleri sonucunda bir görev oluşmaz.

Evrak | **Görevler** | **Tanımlamalar** | **Telefon Rehberi** | **Raporlar** | **Yardım** | **Çıkış**

Gelen Evrak | **Giden Evrak** | **Genel Doküman** | **Evrak Arama** | **Zarflar** | **Posta Gönderileri** | **Evrak Gönderimi** | **Evrak Sevk Etme** | **Sevk İptali**

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen evrak sevk etme ekranı açılır.

Birimler

Arama

- KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
 - Rectorluk
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - Türk Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - Uluslararası İlgiler Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Aktörük İktelen ve İnkişap Tarhi Bölümü
 - Türk Dil Bölümü Başkanlığı
 - Yabancı Diler Bölümü Başkanlığı
 - Enstitüler
 - Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
 - Biyoioji Anabilim Dalı
 - Kimya Anabilim Dalı
 - Matematik Anabilim Dalı
 - Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü
 - Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Anabilim Dalı Başkanlığı
 - Enstitü Sekreterliği
 - İktisat Anabilim Dalı Başkanlığı

Sevk Edilecek Birim / Unvan

0-0 Toplam: 0

Sevki Evrak Bulunmamaktadır

Kişiyi Sevk

Kayıtlı Planlar

Notlar

Görev Kapatılınca Değerlerini Bilgilerdir ☐

Sevk Et

Evrak sevk etme ekranının sol tarafından evrakın sevk edileceği birimleri seçmek için kullanılacak olana birimler ağacı bulunur. Birimler ağacında bulunan bir birime sevk etmek için istenilen birim çift tıklanmalıdır. Bu işlem sonucunda seçilen birim “Sevk Edilecek Birim/Unvan” bölümüne aktarılır. Birim seçimi yapıldıktan sonra ekran aşağıdaki resimdeki gibi görülecektir.

Birimler

Arama

- KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
 - Rectorluk
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Enstitüler
 - Fakülteler
 - Genel Sekreterlik
 - Başın Yayın ve Halkla İlgiler Birimi
 - Bilişim İşleri Daire Başkanlığı**
 - Diğer Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
 - Hukuk Müşavirliği
 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - Personel Daire Başkanlığı
 - Rectorluk (Özel Kalem)
 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 - Yazı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sevk Edilecek Birim / Unvan

Birim	Unvan	Gönderilecek Amaç
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rectorluk - Genel Sekreterlik - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	GEREĞİNE

1-1 Toplam: 1

Sevki Evrak Bulunmamaktadır

Kişiyi Sevk

Kayıtlı Planlar

Notlar

Görev Kapatılınca Değerlerini Bilgilerdir ☐

Sevk Et

“Sevk Edilecek Birim/Unvan” listesine eklenen birimde gidecek kullanıcılar listede bulunan “Unvanı” alanına göre sistem tarafından bulunur ve gönderilir. Sol tarafta bulunan birimler ağacından istenilen birim tıklandığında “Unvanı” alanı, varsayılan olarak seçilen unvan varsa varsayılan unvan seçilir, varsayılan unvan o birimde yoksa o birimde bulunan en üst amirin unvanı olacak şekilde sistem tarafından seçilir. Aşağıdaki resimde örnek bir unvan listesi gösterilmiştir.

Gönderim amacı alanı eklenen belgenin gönderilen makama niçin gönderildiğinin seçildiği alandır. Aşağıdaki resimde gönderim amacı alanı için sistemde bulunan seçenekler gösterilmiştir.

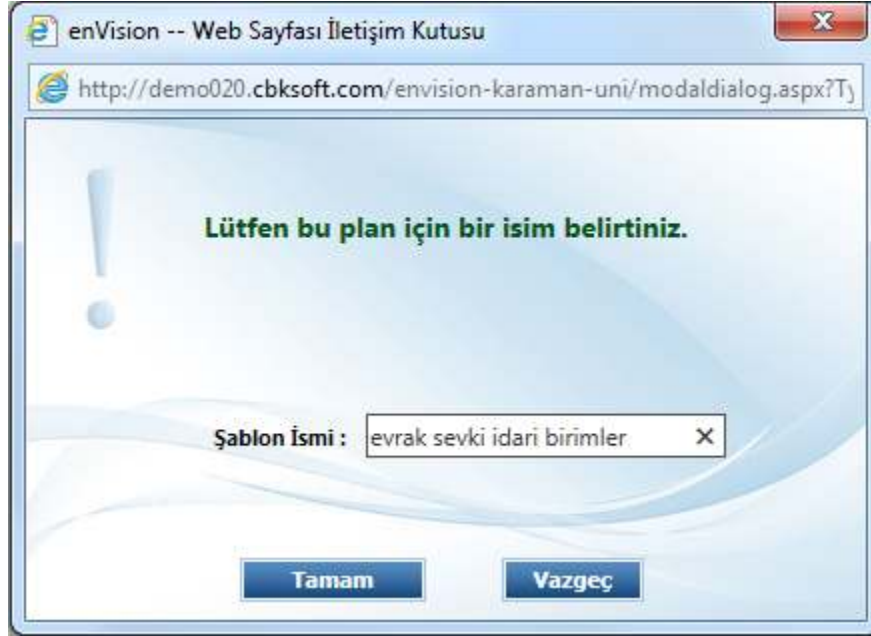
Eklenen birimi gönderilecek birimlerin listesinden çıkarmak için birimin yer aldığı satırın başında bulunan  düğmesi tıklanır.

Çok sık olarak belli birimlere evrak sevk ediyorsak, sevk etme işlemi için yapılan seçimler dağıtım planı olarak sisteme kaydedilebilir. Kayıtlı dağıtım planları ve işlemlerinin yer aldığı ekranı açmak için

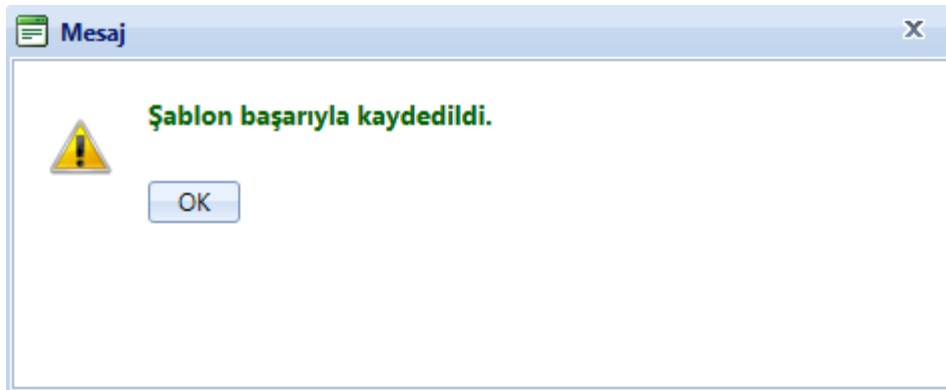
“Evrak Sevk Etme” ekranın sol alt tarafında bulunan  **Kayıtlı Planlar** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sisteme kayıtlı planların ve işlemlerin yer aldığı ekran açılır.

“Kayıtlı Planlar” daha önceden sisteme kaydedilmiş dağıtım planlarının listelendiği liste alanıdır. Sistemde kayıtlı olan dağıtım planları ile ilgili işlem yapılacağından istenilen plan bu alandan seçilmesi gerekmektedir. Bu alandan işlem yapılacak olan dağıtım planı seçildikten sonra  **Seçilen Planı Sil** düğmesi tıklanırsa, o dağıtım planı sistemden silinir. Daha önceden kayıtlı dağıtım planında bulunan

birim ve kişileri evrakın sevk edileceği birim ve kişi planına eklemek için **Seçilen Planı Yükle** düğmesi tıklanmalıdır. Gerekli seçim işlemlerini yaptıktan sonra oluşturduğumuz yeni dağıtım listesini daha sonra yeniden kullanabilmek için **Plan Olarak Kaydet** düğmesi tıklanarak sisteme kaydedilmesi gerekmektedir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ve sisteme yeni eklenen planın isminin girileceği ekran açılır.



Bu ekranda bulunan metin alanına yapmış olduğumuz dağıtım planını tanımlayacak dağıtım planı ismi girilir. Dağıtım planını sisteme kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında kaydetme işlemi iptal edilir ve dağıtım planın oluşturulduğu ekrana dönülür. Girilen isimle hazırlanmış olan dağıtım planını sisteme kayıt işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki uyarı mesajı görüntülenir.



Evrakın dağıtımının yapılacağı liste seçimi tamamlandığında ekranımız aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Evraklar

Arama

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

- Rektörlük
- Araştırma ve Uygulama Merkezleri
- Bölüm Başkanlıkları
- Enstitüler
- Fakülteler
- Genel Sekreterlik
 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 - Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
 - Hukuk Müşavirliği
 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - Personel Daire Başkanlığı
 - Rektörlük (Özel Kalem)
 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

Sevki Edilecek Evrak / Ünvan

Evrak	Ünvan	Gönderim Amacı
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	GEREĞİNE
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	Genel Sekreter	GEREĞİNE
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Müdür	GEREĞİNE
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri	GEREĞİNE
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rektörlük - Genel Sekreterlik - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	GEREĞİNE
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	GEREĞİNE

1-12 Toplamı 12

+

Sevki Etmeye Başlanıyor

Kişiyi Sevi

Kayıtlı Evraklar

Görev Kapasitesine Gösterilene Bilgilendir

Sevki Et

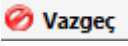
Sevki Edilecek Evraklar: Sistem üzerinde kayıtlı bulunan evraklardan sevki etme işlemi için seçilen evrakların listelendiği liste alanıdır. Bu listeye sistemde kayıtlı evraklardan evrak eklemek için + düğmesine tıklayarak evrak arama ekranı açılmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde görülen ekran açılır.

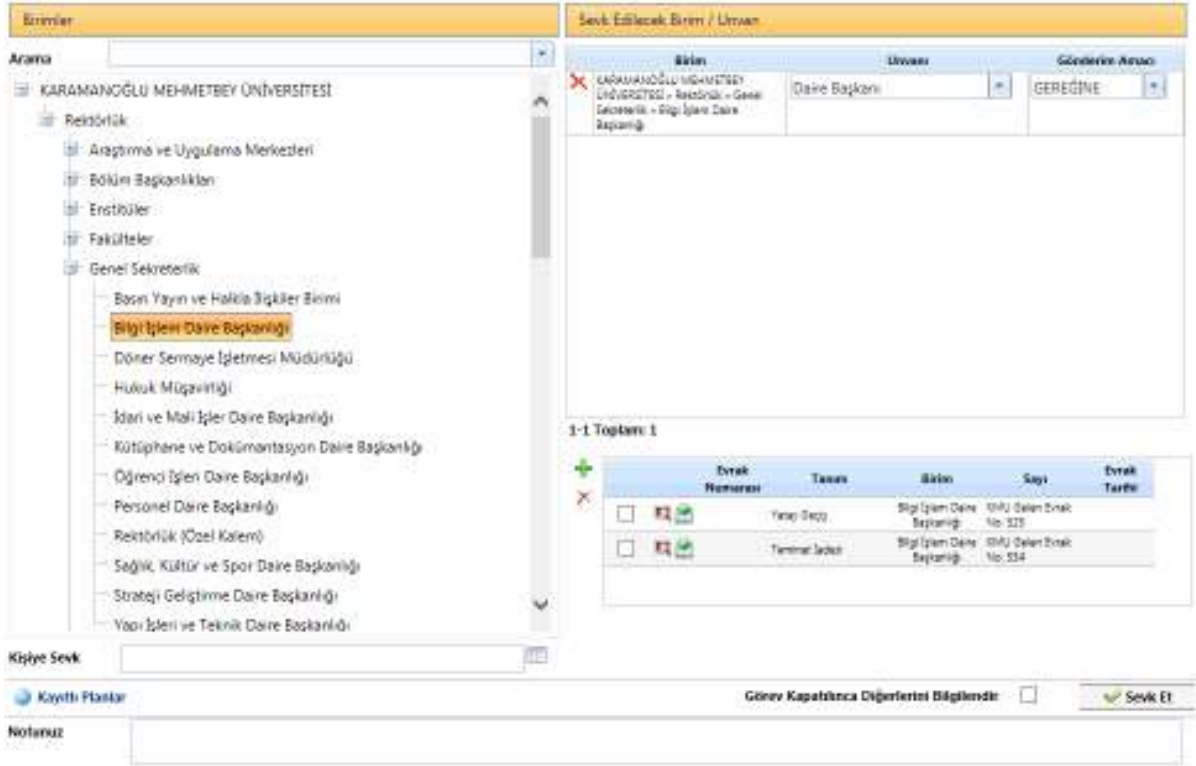
es/Visyon - Hukuk Evrak Arama							
Arama Kriteri		Tüm Evrakları Tani	Evrakın Birimi	☒ İşlevi de Ara	Sonlanmamışlar	Açıklanmamışlar	☐ İşin Durumu da Gözet
Sorgula		Tümünü Göster		Sevki Etmeye Başlanıyor			
	Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Genel Numarası	Birim Numarası	Evrakın Gönderildiği Yeri	Evrakın Tarihi
☐	Yazışma	Kurum İçi Gelen Evrak	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	525		Tecrübe İşleri Birimi Yürütme Kurulu Müdürlüğü	Yazışma
☐		Kurum İçi Gelen Evrak	Müşterilerle İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi	562		Müşterilerle İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi	
☐		Kurum İçi Gelen Evrak	Türk Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi	562		Türk Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi	
☐		Kurum İçi Gelen Evrak	Öğrenci İşleri Birimi	562			
☐	İdari	Kurum İçi Gelen Evrak	Sosyal Güven Uygulama ve Araştırma Merkezi	561		Sosyal Güven Uygulama ve Araştırma Merkezi	
☐	İdari	Kurum İçi Gelen Evrak	Türk Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi	561		Türk Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi	
☐	Tez ve Tez	Kurum İçi Gelen Evrak	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	554		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tez ve Tez

1-10 Toplamı: 479 (Sayfa: 1/48) (4/22/2023)

Son 3 gün içerisinde işlem görülen evrak listelenmektedir.

Vazgeç Seçilmedi

Bu ekranda yapılan evrak arama işlemi Hızlı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Sevk edilecek evrakları seçme işlemi iptal etmek için  düğmesi tıklanmalıdır. Yapılan arama sonucunda istenilen evrak veya evrakları sevk edilecek evraklar listesine eklemek için istenilen evrakın bulunduğu satırın sol tarafından bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Sevk edilmek istenilen evrakların seçimi tamamlandıktan sonra seçilen evrakları sevk edilecek evraklar listesine eklemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Evrak seçim işlemi tamamlandıktan sonra evrak sevk etme ekranı aşağıdaki gibi görülür.



Evrak Numarası	Tutar	Birim	Sayı	Evrak Tarihi
☐		Yeni Seç	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	333
☐		Tatminat İşlet	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	334

Sevk edilmek üzere seçilen evraklardan sevk edilmek için seçilme durumunu iptal ederek sevk edilecek evraklar listesinden silmek için öncelikle bulunduğu satırın en solunda yer alan kutucuk işaretlenerek seçilmelidir. Sevk edilecek evraklar listesinde seçimi yapılmış evrak aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Birimler

Arama

- KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
 - Rectorluk
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Enstitüler
 - Fakülteler
 - Genel Sekreterlik
 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**
 - Öğretmen Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
 - Hukuk Müşavirliği
 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - Personel Daire Başkanlığı
 - Rectorluk (Özel Kalem)
 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 - Yazı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sevk Edilecek Birim / Ünvan

Birim	Ünvan	Gönderim Amacı
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rectorluk - Genel Sekreterlik - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	GERİ GÖNDERME

1-1 Toplamı: 1

Evrak Numarası	Tararın	Birim	Sayı	Evrak Tarihi
☒ 123456	Yeni Olay	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EMU Olay Brol No: 123	
☐ 123457	Tamirat İşleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EMU Olay Brol No: 124	

Kişiyi Sevk

Kayıtlı Planlar

Görev Kapatılınca Diğerlerini Bilgilendir ☐ **Sevk Et**

Notlar

Seçimi yapılan evrakları sevk edilecek evrak listesinden silmek için ise  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandıktan sonra “Evrak Sevk Etme” ekranı aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Birimler

Arama

- KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
 - Rectorluk
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Enstitüler
 - Fakülteler
 - Genel Sekreterlik
 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**
 - Öğretmen Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
 - Hukuk Müşavirliği
 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - Personel Daire Başkanlığı
 - Rectorluk (Özel Kalem)
 - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 - Yazı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Sevk Edilecek Birim / Ünvan

Birim	Ünvan	Gönderim Amacı
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rectorluk - Genel Sekreterlik - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	GERİ GÖNDERME

1-1 Toplamı: 1

Evrak Numarası	Tararın	Birim	Sayı	Evrak Tarihi
☐ 123456	Tamirat İşleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EMU Olay Brol No: 124	

Kişiyi Sevk

Kayıtlı Planlar

Görev Kapatılınca Diğerlerini Bilgilendir ☐ **Sevk Et**

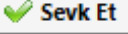
Notlar

Görev Kapatılınca Diğerlerini Bilgilendir: Evrakın sevk edildiği birimlerden birinde sevk edilen bir kullanıcının evrakla ilgili görev tamamlaması durumunda evrakın sevk edildiği diğer kullanıcıların üzerinden bu görev düşer. Evrakla ilgili görevin sevk edilen bir kullanıcı tarafından

tamamlanmasından sonra aynı görevin gittiği diğer kullanıcılara bu görevin tamamlandığına dair bir bilgi mesajının gönderilmesi için işaretlenmelidir.

Notunuz: Evrakı sevk ettiğimiz kullanıcıları bilgilendirmek amacıyla girilebilecek not metninin girildiği alanıdır.

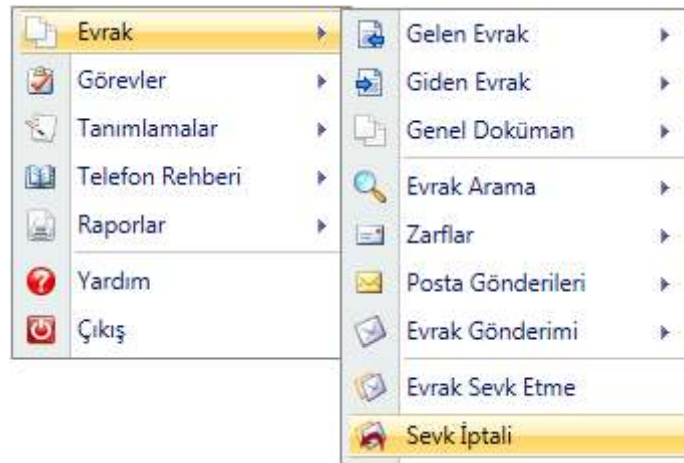
Seçimi yapılan evrakların seçimi yapılan birim ve kullanıcılara gönderilmesi işlemini tamamlamak için

 düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandıktan sonra başarıyla gerçekleşen sevk işlemini bildirmek için aşağıdaki bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.1.9 Sevk İptali

Sevk işlemi gerçekleştirilen evrakların sevk işlemini iptal etmek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen “Sevk İptali” ekranı kullanılabilir. Bu seçenek sadece birim evrakçısı olarak tanımlanan kullanıcılarda görüntülenebilir. Bu ekranda hem iş akışı oluşturarak gönderilen kullanıcı için görev oluşturan sevk işlemleri, hem de “Evrak Sevk Etme” ekranından yapılan ve iş akışı oluşturmada sadece gönderilen kullanıcının bilgisi olması için yapılan sevk işlemleri listelenir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen daha önce o kullanıcı tarafından evrak sevk işlemlerinin listelendiği ekran açılır.

Arama Kriteri

Birim

Tarih Aralığı

12.12.2013

17.12.2013

Sorgula

Tümünü Göster

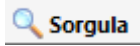
Evrak	İş Akışı Birimi	Sevki Durumu	Sevki Tarihi	Sevki Edildiği Birim	Sevki Edilen Ünsanlar	Sevki Alınan	İş Akışı İsmi
Görevlendirme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sinaz Demirkol	17.12.2013 13:29:08	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	Faruk Taha ÖZCAN, Mehmet Vayıl AYATA, Sadullah AKKÜŞ	
Teminat İadesi Genel Numarası:554	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Faruk Hakkı	16.12.2013 21:08:15	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Kasım Çencer	
Yarar Geçiş Genel Numarası:525	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Abdullah Kaplan	16.12.2013 21:08:15	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Kasım Çencer	

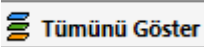
1-3 Toplam: 3 (Sayfa: 1/1)

Arama Kriteri: Sevki yapılan belirli bir evrakın konusunu “Arama Kriteri” metin altına girilerek yapılan sev işlemleri listelenebilir.

Birim: Belirli bir birime gerçekleştirilen sevki işlemlerini listelemek için istenilen birim bu liste alanından seçilmelidir.

Tarih Aralığı: Belirli bir tarih aralığında gerçekleştirilen sevki işlemlerini listelemek için istenilen tarihler bu alanlara girilmelidir. Sistem tarafından ön tanımlı olarak son beş günlük aralık olacak şekilde doldurulur.

Sorgula: Arama kriterleri alanlarına yapılan girişler doğrultusunda sistemde kayıtlı bulunan evrak sevki kayıtları arasında arama yapmak ve listelemek için  düğmesi tıklanır.

Tümünü Göster: Arama kriterlerini temizleyerek sistem tarafından doldurulan alanları ön tanımlı olan değerlerle doldurarak kullanıcı tarafından hiç kriter girilmemiş gibi sorgulama yapmak ve kriterlere uyan evrak sevki işlemlerini listelemek için  düğmesi tıklanır.

Arama Kriteri: Birim: Tarih Aralığı: 12.12.2013 17.12.2013

Evrak	İş Akışı Birimi	Sevki Değişiklik	Sevki Tarihi	Sevki Edildiği Birim	Sevki Edilen Ünsanlar	Sevki Alınan	İş Akışı İsmi
Görevlendirme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güven Demirel	17.12.2013 13:29:08	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	Faruk Taha ÖZCAN, Mehmet Vayıl AYATA, Sadullah AKKUŞ	
Teminat İadesi Genel Numarası:554	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Faruk Hakkı	16.12.2013 21:08:15	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Kasım Cencer	
Yarar Geçiş Genel Numarası:525	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Abdullah Kaplan	16.12.2013 21:08:15	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Kasım Cencer	

1-3 Toplam: 3 (Sayfa 1/1)

Yukarıda gördüğünüz listeden, sevkini iptal etmek istediğiniz evrakı seçebilirsiniz. Sevk ettiğiniz evrakı, göndermiş olduğunuz kullanıcı üzerinde güncellemeler yapmadıysa ya da başka bir kullanıcıya sevk

etmediyse, o evrakı geri alabilir, evrakın sevkini iptal edebilirsiniz.  ikonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz evrakın sevk işlemini iptal edebilirsiniz. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen evrak sevkini iptal etme işlemi için onay ekranı açılır.



Evrak sevkini iptal etme işlemi iptal etmek için **Hayır** düğmesi tıklanmalıdır. Evrak sevkini iptal etme işlemi onaylayarak sevkini geri alınmasını sağlamak için **Evet** düğmesi tıklanmalıdır.

Eğer evrak, sevk edildikten sonra işlem gördüyse ancak evrakı alan kullanıcı tarafından iade edilebilir. “Evrak Sevk Etme” ekranından sevk edilen ya da sevk edildiği kullanıcı tarafından güncellenen veya başka bir iş akışı başlatılan evrakın sevk iptal listesinde ilgili satırın sol tarafında  ikonu görünür. Bu yüzden  ikonunun görüldüğü evrak sevkleri iptal edilemez.

4.3.2 Görevler

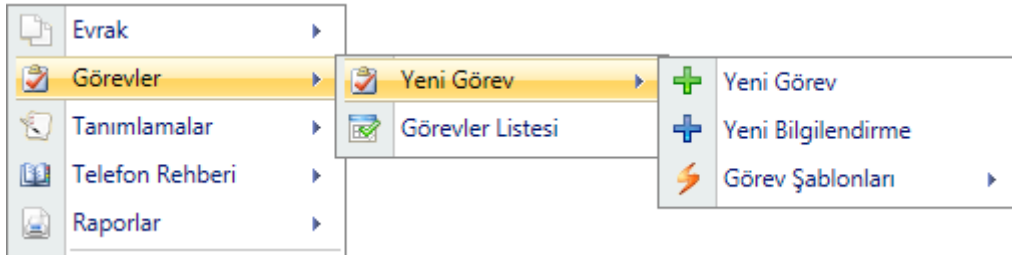
EBYS’de görevler menüsü kullanılarak kullanıcılar birbirlerine görevler atayabilir, atanmış görevleri takip edebilir, hatırlatıcılar uygulayabilir ve performans değerlendirmeleri yapılabilir. Görevler menüsüne nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



EBYS portal ana sayfasında, kategorik görevler bölümü, sisteme giriş yapmış olan kullanıcının üzerindeki görevleri listeler. Bu alanda, tarihi geçmiş ama henüz tamamlanmamış görevler, kırmızı ile işaretlenerek kullanıcı uyarılır.

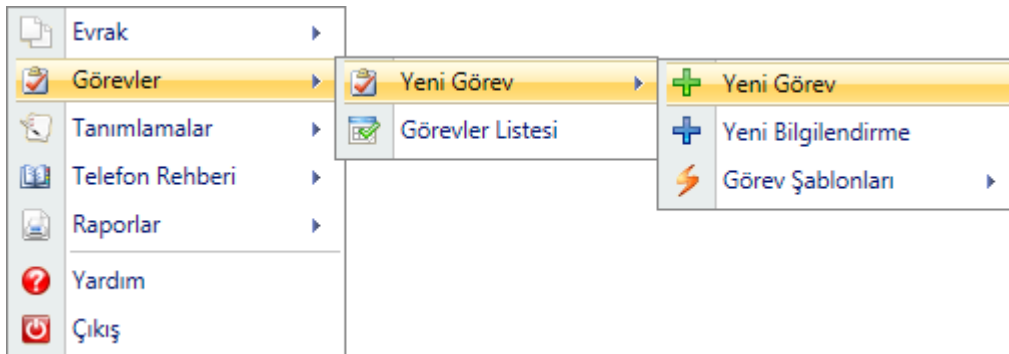
4.3.2.1 Yeni Görev

Sistemdeki kayıtlı kullanıcılara görev atayabilmek, kullanım gerektiği zaman önceden kaydedilmiş şablonu yükleyerek görev ataması yapabilmek ve yeni bilgilendirme oluşturarak sistem kullanıcıları bilgilendirebilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen “Yeni Görev” menüsü kullanılabilir.



4.3.2.1.1 Yeni Görev

Sistemde kayıtlı kullanıcılara görev atayabilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen “Yeni Görev” seçeneği kullanılır.



Bu seçenek tıklandığında yeni oluşturulacak görevin bilgilendirin girildiği üç sekmeli bir ekran açılır.

4.3.2.1.1.1 Ana Bilgiler

“Yeni Görev” ekleme ekranı açıldığında açılan ve görevle ilgili ana bilgilerini girildiği sekme aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Ana Bilgiler | İlgili Evrak | Tekrar Şekli | Hatırlatıcılar

Kimden: Test test

İlgili İş: [Dropdown]

Görev İsmi: [Text Box]

Türü: Görev [Dropdown]

Başlangıç Tarihi: 17.12.2013 18:00

Süre: 4 Saat

Önem Derecesi: Normal [Dropdown]

Görev Kategorisi: [Dropdown]

İlgili Sayfa Adresi: [Text Box]

Görev Tanımı: [Text Box]

Kullanıcılara E-Posta Gönder: ☒

Kullanıcılara SMS Gönder: ☐

Agent Menu'ya Gönder: ☐

Kullanıcılar: [List Box]

Birim Kullanıcıları: [List Box]

Tüm İşler tarafından tamamlanmalı: ☒

En az bir kişi tarafından tamamlanmalı: ☐

Belirli Sayıda Kullanıcı Tamamlanmalı: ☐

Tamamlanacak Kullanıcı Sayısı: [Text Box]

Görev İptal Edilirse Bana E-Posta Gönder: ☒

Görev Geçikirse Bana E-Posta Gönder: ☐

Görev Tamamlanınca Bana E-Posta Gönder: ☒

Sabitler | **Vazgeç** | **Kaydet**



Kimden: Görev ataması gerçekleştiren kullanıcının belirtildiği alandır. Sistem tarafından görevi oluşturan kullanıcı olarak seçilir.

İlgili İş: Görev olarak atanan işin belirtildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde kayıtlı olan işler listelenmiştir.

İlgili İş

[Dropdown]

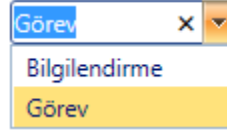
Seçimi Kaldır

..... Toplantı

Görev İsmi: Görev için belirlenen ismin girildiği metin alanıdır. Bu alan görevin oluşturulabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır.

Türü: Oluşturulacak olan görevin türünün seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde bulunan görev türlerinin listesi gösterilmiştir.

Türü



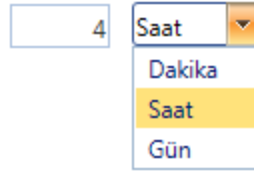
Görev türü alanı görevin oluşturulabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır.

Başlangıç Tarihi: Görevin başlayacağı tarihin belirtildiği alandır. Başlangıç tarihi alanı görevin oluşturulabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır.

Bitiş Tarihi: Görevin biteceği tarihin belirtildiği alandır. Bitiş tarihi alanı görevin oluşturulabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır. Tekrar eden görevler için, tekrarlamamanın ne zaman başlayacağı ve ne zaman sona ereceği bilgileri bu alanlar kullanarak hesaplanmaktadır. Örneğin haftada bir tekrarlayacak bir görevin tarih aralığı bir haftadan daha fazla süreyi kapsamalıdır.

Süresi: Oluşturulacak olan görevin ne kadar süreceğinin belirtildiği metin alanıdır. Bu alanında sağında bu alanda girilen değer biriminin seçildiği bir liste alanı bulunur. Birim listesinde bulunan seçenekler aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Süresi

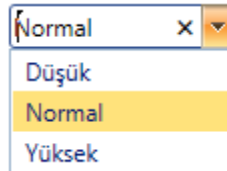


☐ Mesai Zamanı
☒ Takvim Zamanı

Birim alanının sağında girilen sürenin mesai zamanı mı yoksa takvim zamanı mı olduğunu belirten iki tane seçenek bulunmaktadır. Süre alanı görevin oluşturulabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır

Önem Derecesi: Oluşturulacak olan görevin önem derecesinin belirtildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde kayıtlı bulunan önem derecesi seçenekleri listelenmiştir.

Önem Derecesi



Önem derecesi seçerek görevin atandığı kullanıcıların kendileri için görev önceliği oluşturmasına yardımcı olabilirsiniz. Önem derecesi alanı görevin oluşturulabilmesi için seçilmesi zorunlu alanlardandır.

Görev Kategorisi: Oluşturulacak olan görevin kategorisinin belirtildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde kayıtlı görev kategorisi seçenekleri listelenmiştir.

Görev Kategorisi

Bilgilendirme

Buluşma

Çalıştay

Çıktı Alma

Eğitim

Evrak Güncelleme

Evrak İmzalama

Evrak Paraflama

Kişisel

Özel

Programlama

Toplantı

Ziyaret

İlgili Sayfa Adresi: Oluşturulan görevle ilgili internet sayfasının adresinin girildiği metin alanıdır.

Görev Tanımı: Oluşturulan görevin detaylarının belirtildiği metin alanıdır.

Kullanıcılara E-Posta Gönder: Bu seçenek işaretlendiğinde, görevin atadığı kullanıcılar e-posta ile bilgilendirilir.

Kullanıcılara SMS Gönder: Bu seçenek işaretlendiğinde, görevin atandığı kullanıcılar kısa mesajla bilgilendirilir.

Agent Mesajı Gönder: Bu seçenek tıklandığında, görevin atandığı kullanıcılara agent mesajı gönderilir.

Tüm kişiler tarafından tamamlanmalı: Oluşturulan görevin atanan tüm kullanıcılar tarafından tamamlanması isteniyorsa işaretlenmelidir.

En az bir kişi tarafından tamamlanmalı: Oluşturulan görevin atanan bir kişi tarafından tamamlanmasının yeterli olduğu durumlarda işaretlenmelidir.

Belirli Sayıda Kullanıcı Tamamlamalı: Oluşturulan görevin atanan “Tamamlayacak Kullanıcı Sayısı” alanında belirtilen sayıda kişi tarafından tamamlanmasının yeterli olduğu durumlarda işaretlenmelidir.

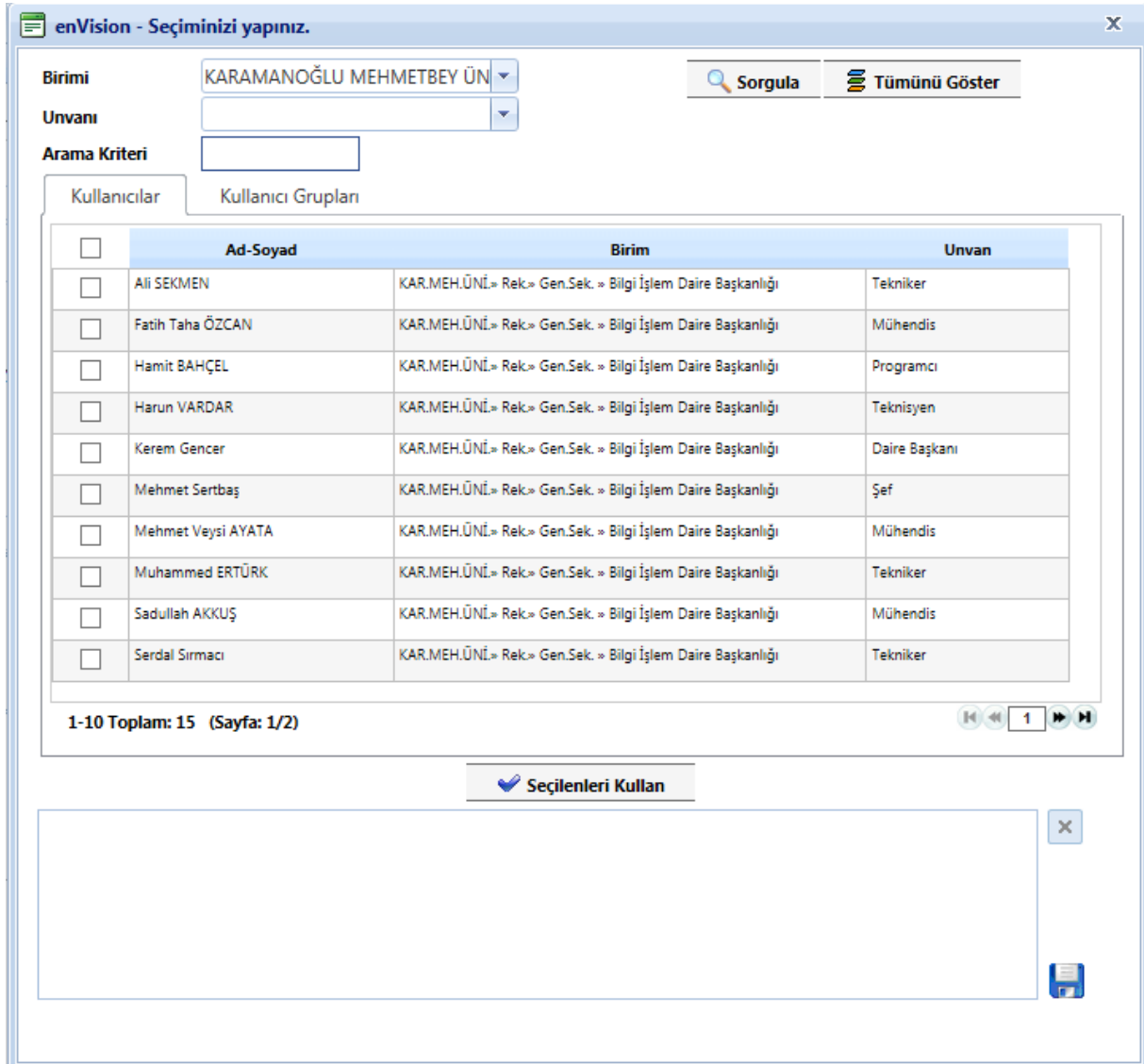
Tamamlayacak Kullanıcı Sayısı: Oluşturulan görevin atanan kaç kullanıcı tarafından tamamlanması gerektiğinin belirtildiği sayı alanıdır.

Görev Tamamlanınca Bana E-Posta Gönder: Oluşturulan görevin istenilen sayıda kullanıcı tarafından tamamlanmasından sonra sistem tarafından görevi tanımlayan kullanıcıya elektronik posta ile bilgi verilmesi için işaretlenir.

Görev İptal Edilirse Bana E-Posta Gönder: Oluşturulan görevin herhangi bir kullanıcı tarafından reddedildiğinde sistemin görevi tanımlayan kullanıcıya elektronik posta ile bilgi verilmesi için işaretlenir.

Görev Gecikirse Bana E-Posta Gönder: Oluşturulan görevde gecikme olursa sistemin görevi tanımlayan kullanıcıya elektronik posta ile bilgi verilmesi için işaretlenir.

Kullanıcılar: Oluşturulan görevin atanacağı kullanıcıların seçildiği liste alanıdır. Sistemde kayıtlı kullanıcıların listelendiği ekranı açmak için bu alanın sağında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sistem kullanıcılarının listelendiği ekran açılır.



☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Ali SEKMEN	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Fatih Taha ÖZCAN	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Hamit BAHÇEL	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☐	Kerem Gencer	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Mehmet Vaysi AYATA	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Muhammed ERTÜRK	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdal Sırmacı	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker

1-10 Toplam: 15 (Sayfa: 1/2)

 Seçilenleri Kullan

Varsayılan olarak kullanıcının kendi biriminde bulunan kullanıcılar listelenir. Bu ekranda kullanıcılar birimi ve/veya unvanı girildikten sonra  **Sorgula** düğmesi tıklanarak sorgulama yapılabilir. Kriter alanlarını temizleyerek sitemde bulunan tüm kullanıcıları listelemek için ise  **Tümünü Göster** düğmesi tıklanır.

Listelenen kullanıcılar listenin satırlarından fazla ise kullanıcılar birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resim listenin sayfa bilgisini göstermektedir.

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)



Sayfa bilgilerinin görüntülediği bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilir.

Listeden oluşturulan görevin atanacağı kullanıcıları seçmek için istenilen kullanıcının bulunduğu satırın en solunda bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Bu kutucuk işaretlendiğinde kullanıcı görevin atanacağı kullanıcılar listesine eklenecektir. Bulunduğu satırda bulunan kutucuk işaretlenerek görevin atanacağı kullanıcılar listesine eklenen kullanıcıyı görevin atanacağı kullanıcıların listesinden çıkarmak için bu kutucukta bulunan işaret kaldırılmalıdır. Bu listede birden fazla kullanıcı seçilebilir.

“Arama Kriteri” alanına kullanıcının ismi girilerek filtreleme yapılabilir. Aşağıdaki resimde isim bazında kullanıcılar listelenmiştir

Arama Kriteri ×

Ahmet Alamur / Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Tekniker

Ahmet Alper Sayın / Yönetim ve Organizasyon Bölümü / Bölüm Başkanı

Ahmet Çil / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Kahrman / Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

Ahmet Koç / Ayniyat ve Levazım Şube Müdürlüğü / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Tüfekci / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Rektörlük (Özel Kalem) / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Genel Sekreterlik / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Senatosu / Genel Sekreter

Ahmet Tüfekci / Üniversite Yönetim Kurulu / Genel Sekreter

Ahmet Ünver / Personel Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Ünver / Öğretim Üyesi Yetistirme Programı Kurum Koordinatörlüğü / Bilgisayar İşletmeni

↑
↓

Bu listede bulunan herhangi bir kullanıcıyı seçmek için üzerine çift tıklanması gerekmektedir. Çift tıklanılarak kullanıcının seçilmesinden sonra kişi görevin atanacağı kullanıcılar listesine eklenir.

Gerekli kullanıcı seçimleri yapıldıktan sonra paraf atacak kullanıcılar listesi aşağıdaki resimdeki gibi olacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜN Sorgula Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar **Kullanıcı Grupları**

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☒	Ali SEKMEN	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☒	Fatih Taha ÖZCAN	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Hamit BAHÇEL	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☒	Harun VARDAR	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☐	Kerem Gencer	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Mehmet Veysi AYATA	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Muhammed ERTÜRK	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Serdal Sırmacı	KAR.MEH.ÜNL» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker

1-10 Toplam: 15 (Sayfa: 1/2) 1

Seçilenleri Kullan

Ali SEKMEN

Fatih Taha ÖZCAN

Hamit BAHÇEL

Harun VARDAR

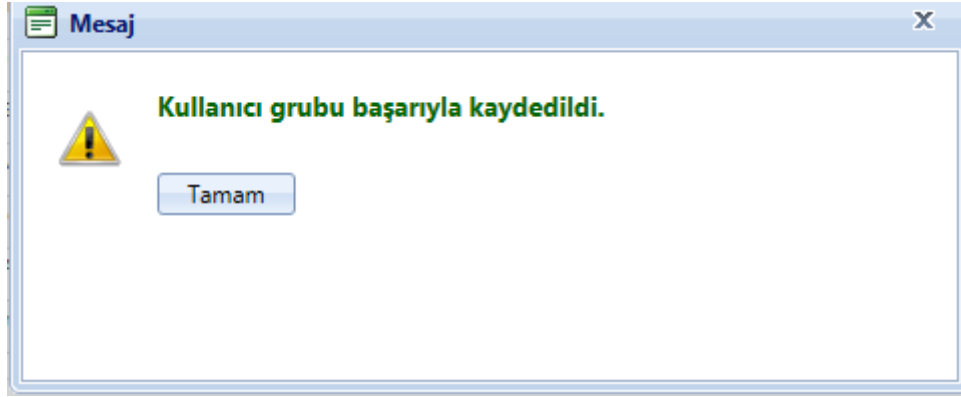
Muhammed ERTÜRK

Görevin atanacağı kullanıcılar listesine eklenen bir kullanıcıyı seçili kullanıcılar listesinden çıkarmak için istenilen kullanıcı üzerine tıklanarak seçilmeli ve seçim işleminden sonra  düğmesi tıklanmalıdır.

Seçimi yapılan kullanıcı listesini sisteme kaydetmek için ise  düğmesi kullanılır. Bu düğme tıklandığında seçilen kullanıcıları belirten bir ismin girileceği aşağıdaki resimde görülen ekran açılacaktır.



Kullanıcı grubunu sisteme kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında kaydetme işlemi iptal edilir ve görevin atanacağı kullanıcıların seçildiği ekrana dönülür. Girilen isimle hazırlanmış olan kullanıcı grubunu sisteme kayıt işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandıktan sonra kaydetme işleminin başarıyla sonuçlandığını belirten aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Oluşturulan görevin atanacağı kullanıcıları yeniden tek tek seçmek yerine sisteme kayıtlı bir kullanıcı grubunu kullanarak kolayca seçmek için “Kullanıcı Grupları” sekmesi açılması gerekmektedir. Aşağıdaki resimde sisteme kullanıcı tarafından kaydedilmiş kullanıcı grupları listelendiği “Kullanıcı Grupları” sekmesi gösterilmiştir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜN

Unvanı:

Arama Kriteri:

Kullanıcılar Kullanıcı Grupları

Grup Adı	Kullanıcılar
☐ paraf listesi	Hamit BAHÇEL, Fatih Taha ÖZCAN, Kerem Gencer, Ahmet Tüfekci
☐ imza listesi	Yasemin Balta, Kerem Gencer
☐ görevlendirme grubu	Ali SEKMEN, Fatih Taha ÖZCAN, Hamit BAHÇEL, Harun VARDAR, Muhammed ERTÜRK, Serdal Sırmacı, Sadullah AKKUŞ

1-3 Toplam: 3

Seçilenleri Kullan

X

Save

Bu sekme tıklandığında kullanıcının daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grupları listelenir. Kullanıcı daha önceden kaydetmiş olduğu kullanıcı grubunu seçerek görevin atanacağı kullanıcılar listesine eklemek için istenilen grubun bulunduğu satırın en solunda yer alan kutucuğu işaretlemelidir. Aşağıdaki resimde seçimi yapılan bir kullanıcı grubu görülmektedir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜN

Unvanı:

Arama Kriteri:

Kullanıcılar Kullanıcı Grupları

Grup Adı	Kullanıcılar
☐ paraf listesi	Hamit BAHÇEL, Fatih Taha ÖZCAN, Kerem Gencer, Ahmet Tüfekci
☐ imza listesi	Yasemin Balta, Kerem Gencer
☒ görevlendirme grubu	Ali SEKMEN, Fatih Taha ÖZCAN, Hamit BAHÇEL, Harun VARDAR, Muhammed ERTÜRK, Serdal Sırmacı, Sadullah AKKUŞ

1-3 Toplam: 3

Seçilenleri Kullan

görevlendirme grubu (Grup)

Gerekli seçimler yapıldıktan sonra görevin atanacağı kullanıcılar listesine yeni oluşturulan görev tanımına eklemek için **Seçilenleri Kullan** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında görevin atanacağı kullanıcıların seçildiği ekran kapanacak ve görev tanımlama ekranında “Ana Bilgiler” sekmesine dönülecektir. Aşağıdaki resimde görevin atanacağı kullanıcıların listesinin seçiminin tamamlanmış hali görülmektedir.

Kullanıcılar Birim Kullanıcıları

görevlendirme grubu (Grup)

Birim Kullanıcıları: Kullanıcılar sekmesinin yanında yer alan “Birim Kullanıcıları” sekmesinde bir birimde bulunan kullanıcı veya kullanıcılara görev atamak için kullanılır. Bu sekme tıklandığında görev tanımlama ekranı aşağıdaki resimdeki gibi görünür.

Birim: Görevin atanacağı kullanıcıların seçileceği ağaç biçiminde görülen bir liste alanıdır. Aşağıdaki resimde birim listesi seçenleri gösterilmiştir.

Unvan: Seçilen birimde hangi unvanlara görev atanacağını belirttiği liste alanıdır. Seçilen birimde bu alanda seçilen unvanda birden fazla kullanıcı varsa görev seçilen unvanda bulunan her bir kullanıcıya atacaktır. Sistemde bulunan unvan listesi aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

[Tüm Birim Kullanıcıları]
[Tüm Birim/Alt Birim Kullanıcıları]
Rektör
Başkan
Rektör Yardımcısı
Komisyon Başkanı
Genel Sekreter
Genel Sekreter Yardımcısı
Daire Başkanı

Yeni oluşturulan görevle ilgili olan evrak ya da evrakların görev tanımına eklendiği “İlgili Evrak” sekmesi aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

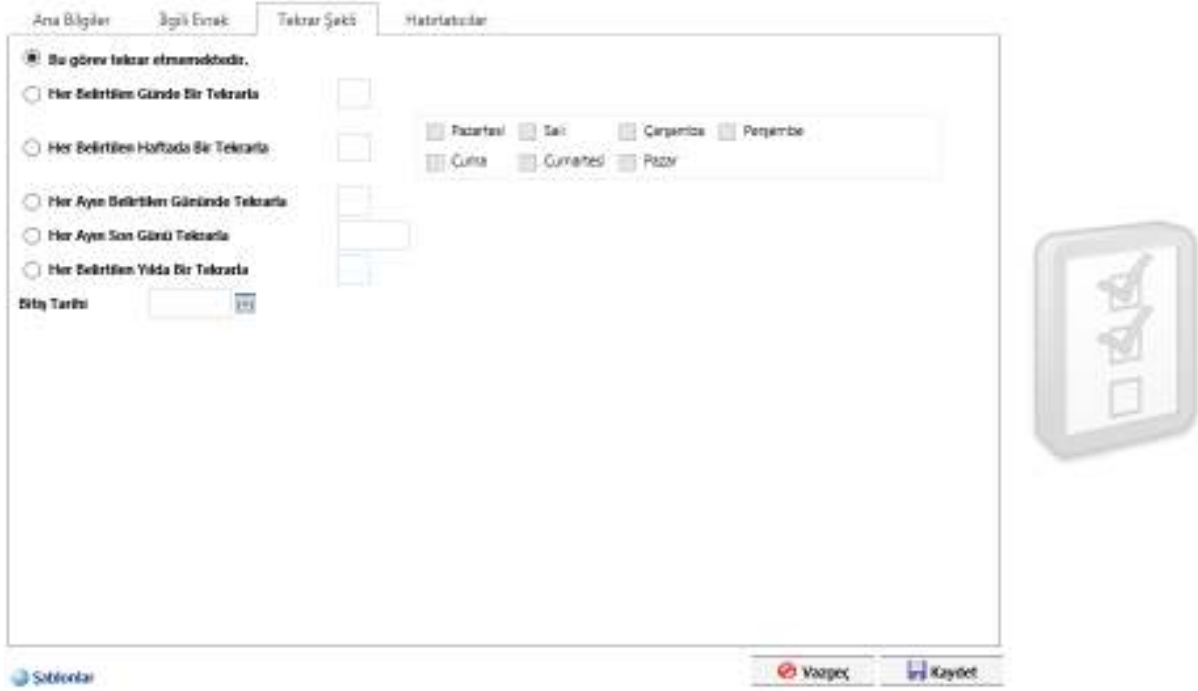
+

Evrak Ekle

Yeni oluşturulan göreve eklenmiş olan ilgili evraklardan ilgili evrak listesinde çıkarılmak istenen evrak ya da evraklar bulundukları satırın başında bulunan kutucular işaretlendikten sonra  düğmesi tıklanarak ilgili evrak listesinden çıkarılabilir.

4.3.2.1.1.3 Tekrar Şekli

Görev tekrarı, periyodik olarak yinelenen görevlerin bir kez tanımlanıp, belli periyotlarda sistem tarafından aynı görevin oluşturulmasını sağlayan sistemdir. Görev tekrarı görev oluşturma ekranında aşağıdaki resimde gösterilen "Tekrar Şekli" sekmesinde tanımlanır.



Bu görev tekrar etmemektedir: Bu seçenek, tek seferlik olan ve tekrar etmeyen görevleri tanımlamak için kullanılır.

Her Belirtilen Günde Bir Tekrarla: Bu seçenek ile görevin belirttiğiniz günde bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin aşağıda olduğu gibi, görev tekrar süresine 3 girdiğimizde, belirtilen görev 3 günde bir tekrarlanacaktır.

☒ **Her Belirtilen Günde Bir Tekrarla**

Her Belirtilen Haftada Bir Tekrarla: Oluşturulan görevin alanın sağında bulunan sayı alanında belirtilen haftada bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz. Bu seçenek seçildiğinde, haftanın hangi gününde ya da günlerinde görevin tekrarlanacağını da kutuları işaretleyerek seçmeniz gerekmektedir. Aşağıdaki örnekte, iki haftada bir çarşamba günleri görev tekrarlanacaktır.

☒ **Her Belirtilen Haftada Bir Tekrarla**

☐ Pazartesi	☐ Salı	☒ Çarşamba	☐ Perşembe
☐ Cuma	☐ Cumartesi	☐ Pazar	

Her Ayın Belirtilen Gününde Tekrarla: Oluşturulan görevin her ayın alanın sağında bulunan sayı alanında belirtilen gününde sistem tarafından tekrar oluşturulması için kullanılır. Örneğin "Her ayın

beşinci günü faturaları öde" gibi bir görev oluşturmak için "Tekrar Şekli" aşağıdaki resimde gösterilen şekilde seçilmelidir.

☒ Her Ayın Belirtilen Gününde Tekrarla 5

Her Ayın Son Günü Tekrarla: Oluşturulan görevin sistem tarafından her ayın son günü oluşturulması için bu seçenek işaretlenmelidir.

Her Belirtilen Yılda Bir Tekrarla: Bu seçenek ile görevin alanın sağında bulunan sayı alanında belirttiğiniz yılda bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin aşağıda olduğu gibi, görev tekrar süresine 3 girdiğimizde, belirtilen görev 3 yılda bir tekrarlanacaktır.

☒ Her Belirtilen Yılda Bir Tekrarla 3

Bitiş Tarihi: Oluşturulan görevin tekrarlanma tarihinin belirtildiği tarih alanıdır. Görevin oluşturulabilmesi için girilmesi zorunlu alanlardandır.

4.3.2.1.1.4 Hatırlatıcılar

Oluşturulan görevi atanmış kullanıcılara tamamlanmayan görevleri veya bilgilendirmeleri olduğu yeniden bildirmek için kullanılan hatırlatıcıları tanımlamak için girilen "Hatırlatıcılar" sekmesi aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Arka Bilgiler İlgili Erişim Tekrar Şekli Hatırlatıcılar

☒ Hatırlatıcı bulunmamaktadır.

☐ Tekrar Etmeyen Hatırlatıcı

☐ Her Belirtilen Günde Bir Tekrarla

☐ Her Belirtilen Haftada Bir Tekrarla

☐ Her Ayın Belirtilen Gününde Tekrarla

Önce

Pazar Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe

Cuma Cumartesi Pazar

Sil Vazgeç Kaydet

Hatırlatıcı bulunmamaktadır: Oluşturulan görev için hatırlatıcı tanımlanmak istenmiyorsa seçilmesi gereken seçenektir.

Tekrar Etmeyen Hatırlatıcı: Oluşturulan görev için sadece tek bir hatırlatıcı tanımlamak için kullanılan seçenektir. Örneğin görevin bitiş zamanından bir gün önce görevle ilgili görevin atandığı kullanıcılara hatırlatma mesajı gönderilmesi için hatırlatıcı aşağıdaki resimde gösterildiği gibi tanımlanmalıdır.

☒ Tekrar Etmeyen Hatırlatıcı

Bitiş Zamanı

1 Gün

Önce

Her Belirtilen Günde Bir Tekrarla: Oluşturulan görevin atandığı kullanıcılara alanın sağında bulunan sayı alanında belirtilen günde bir sistem tarafından hatırlatma mesajı göndermek için tıklanmalıdır. Örneğin aşağıdaki resimde olduğu gibi, hatırlatma tekrar süresine üç girdiğimizde, belirtilen görev üç günde bir atandığı kullanıcılara sistem tarafından hatırlatılacaktır.

☒ Her Belirtilen Günde Bir Tekrarla

3

Her Belirtilen Haftada Bir Tekrarla: Oluşturulan görevin atandığı kullanıcılara alanın sağında bulunan sayı alanında belirtilen haftada bir sistem tarafından hatırlatma mesajı gönderilmesi için tıklanmalıdır. Bu seçenek seçildiğinde, haftanın hangi gününde ya da günlerinde hatırlatma mesajının gönderileceğini de kutuları işaretleyerek seçmeniz gerekmektedir. Örneğin aşağıdaki resimde olduğu gibi, hatırlatma tekrar süresine iki girdiğimizde ve günlerden çarşamba seçilirse, belirtilen görev iki haftada bir çarşamba günü atandığı kullanıcılara sistem tarafından hatırlatılacaktır.

☒ Her Belirtilen Haftada Bir Tekrarla

2

☐ Pazartesi ☐ Salı ☐ Çarşamba ☐ Perşembe
☐ Cuma ☐ Cumartesi ☐ Pazar

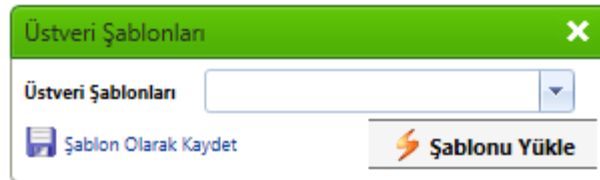
Her Ayın Belirtilen Gününde Tekrarla: Oluşturulan görevin her ayın alanın sağında bulunan sayı alanında belirtilen gününde sistem tarafından atandığı kullanıcılara hatırlatma mesajı gönderilmesi için kullanılır. Örneğin her ayın birinci günü görevin atandığı kullanıcılara sistem tarafından hatırlatma mesajı gönderilmesi için hatırlatıcı tanımlaması aşağıdaki resimde gösterildiği gibi yapılmalıdır.

☒ Her Ayın Belirtilen Gününde Tekrarla

1

4.3.2.1.1.5 Üst Veri Şablonları

Sıkça oluşturulan görevler sisteme şablon olarak kaydedilebilir ve yeniden oluşturulmak istendiğinde kaydedilen şablon yüklenerek gerekli düzenlemeler yapılarak oluşturulabilir. Görev şablonu oluşturmak için aynı olması beklenen görev alanları doldurulur. Gerekli alanlar doldurulduktan sonra yeni görev tanımlama ekranının sol alt köşesinde bulunan  **Şablonlar** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde görülen üst veri şablon ekranı açılır.



Üstveri Şablonları

Üstveri Şablonları

 Şablon Olarak Kaydet

 Şablonu Yükle

Üstveri Şablonları: Bu alan daha önceden kaydedilmiş olan görev şablonların listelendiği liste alanıdır. Kayıtlı bir şablonu kullanmak için istenilen şablon bu listeden seçilmelidir.

Girmiş olduğumuz görev bilgilerini bir şablon olarak kaydetmek için üst veri şablon ekranında

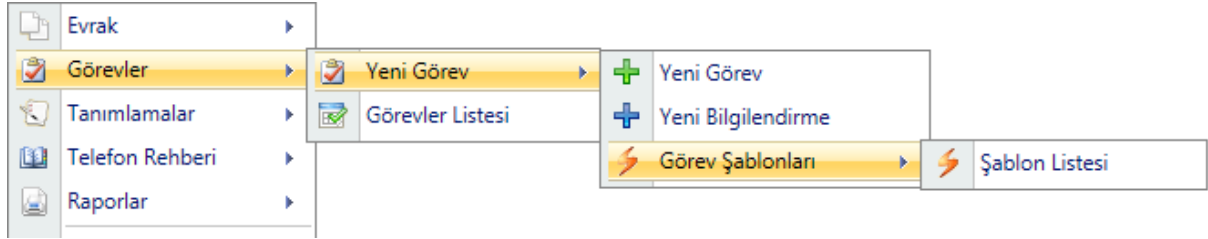
 **Şablon Olarak Kaydet**

düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kaydedeceğimiz şablonun isminin girişinin yapılacağı aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılacaktır.

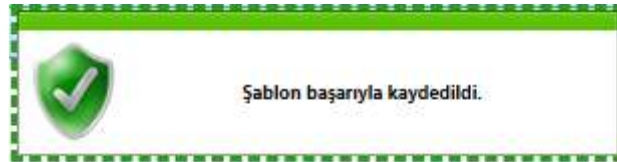


Şablon İsmi: Kaydedeceğimiz görev şablonunu tanımlamak için girilecek isim alanıdır.

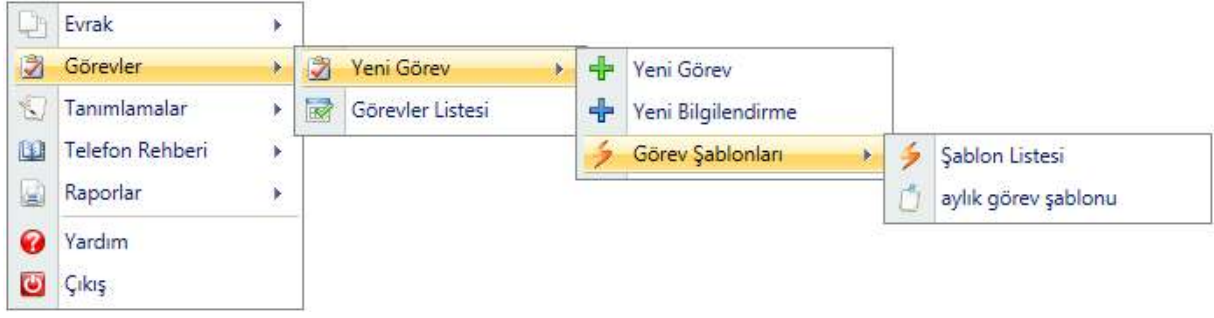
Menüde Göster: Kaydedilen şablonun aşağıdaki resimde gösterilen menünün altında yer alan menüde gösterilip gösterilmemesinin düzenlendiği alandır.



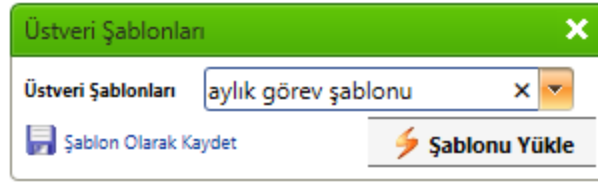
İlgili alanların doldurulmasından sonra şablon kayıt işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Şablon kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Şablon kaydetme işlemi onaylandıktan sonra işlemin başarıyla gerçekleştiğini bildiren aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



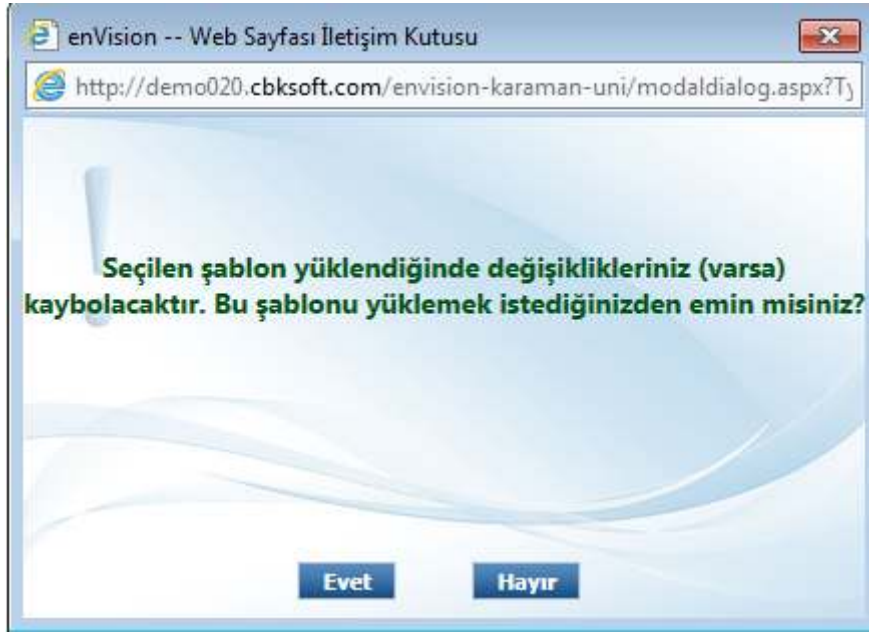
“Menüde Göster” seçeneği işaretlenerek kaydetme işlemi tamamlanan yeni şablon “Görev Şablonları” menüsü altında aşağıdaki resimdeki gibi görülecektir.



Yeni görev tanımlama ekranında **Şablonlar** düğmesi tıklanarak önceden kaydedilmiş görev şablonu açılan şablon ekranında ise aşağıdaki resimde gösterildiği gibi seçilebilir.



Önceden kaydedilmiş bir şablonu kullanmak için yukarıdaki menüde istenilen şablon seçildikten sonra **Şablonu Yükle** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki uyarı ekranı açılır.



Bu ekranda **Evet** düğmesi tıklandığında kaydedilmiş olan şablondaki veriler yeni görev tanımlama ekranına yüklenir. Daha önceden kaydedilmiş bir görev şablonunu yeni görev tanımlama ekranına yükleme işlemini iptal etmek için **Hayır** düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.2.1.1.6 İşlemler

Yeni görev tanımlama ekranında aşağıdaki resimde de gösterilen iki tane işlem bulunmaktadır.



4.3.2.1.1.6.1 Vazgeç

Yeni görev tanımlama işlemini iptal etmek için vazgeçme işlemi kullanılır. Vazgeçme işlemi gerçekleştirmek için yeni görev ekleme ekranının sağ altında bulunan  **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kullanıcı sistem tarafından ana sayfaya yönlendirilir.

4.3.2.1.1.6.2 Kaydet

Yeni görev tanımlama işlemini tamamlamak ve görevi ilgili kullanıcılara göndermek için kaydetme işlemi kullanılır. Kaydetme işlemi gerçekleştirmek için yeni görev ekleme ekranının sağ altında bulunan  **Kaydet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kullanıcı sistem tarafından ana sayfaya yönlendirilir.

4.3.2.1.2 Yeni Bilgilendirme

Sistemdeki kayıtlı kullanıcılara bilgilendirme oluşturarak sistem kullanıcıları bilgilendirebilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen “Yeni Bilgilendirme” menüsü kullanılabilir



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen yeni bilgilendirme tanımlama ekranı açılır.

Konu **Mesaj**

Birimler **Seçilen Birim ve Unvanlar**

Arama

- KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
 - Rektörlük
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - Türk Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - Uluslararası İlgiler Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Azadlık İktisadi ve İnkılap Tarihi Bölümü
 - Türk Dil Bölümü Başkanlığı
 - Yabancı Diller Bölümü Başkanlığı
 - Enstitüler
 - Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
 - Biyojeoğrafya Anabilim Dalı
 - Kimya Anabilim Dalı
 - Matematik Anabilim Dalı
 - Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Kullanıcı

0-0 Toplam: 0

Seçili Birim Bulunmamaktadır

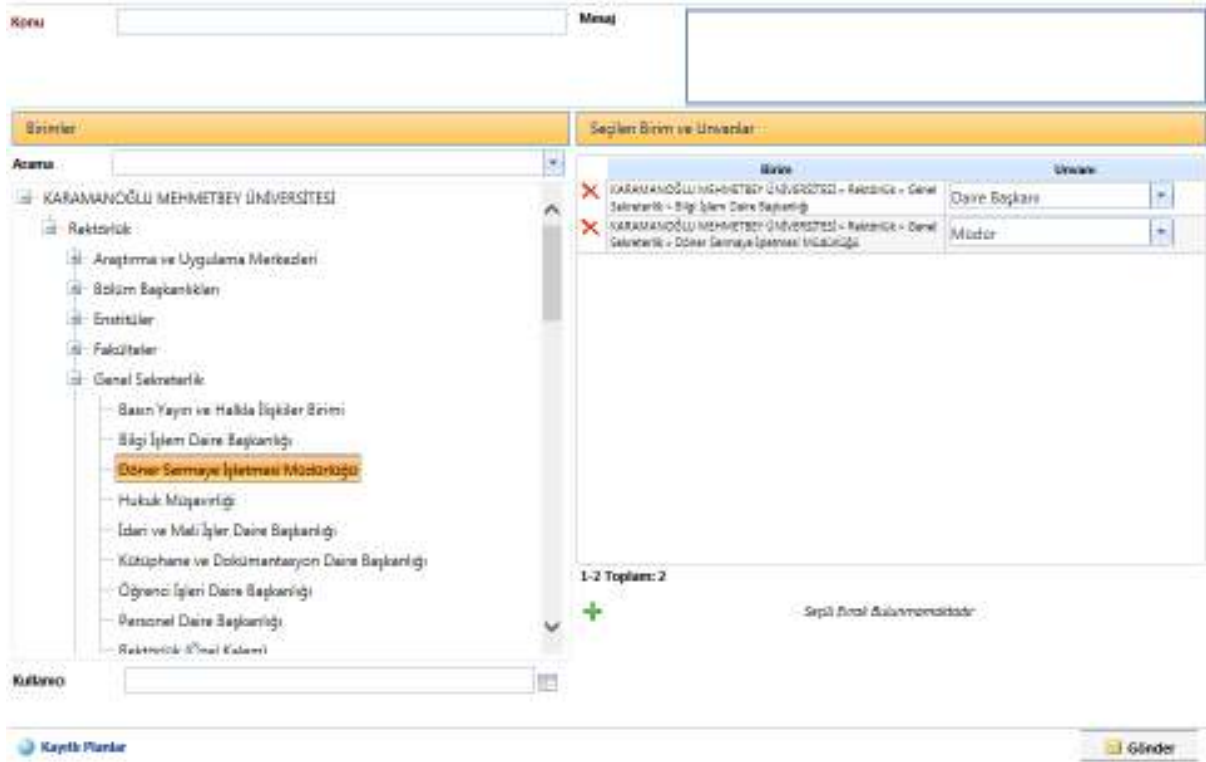
[Kayıtlı Planlar](#) [Gönder](#)

Konu: Yeni oluşturulan bilgilendirmenin konusunun girildiği metin alanıdır. Konu alanı bilgilendirmenin oluşturulabilmesi için doldurulması zorunlu alanlardandır.

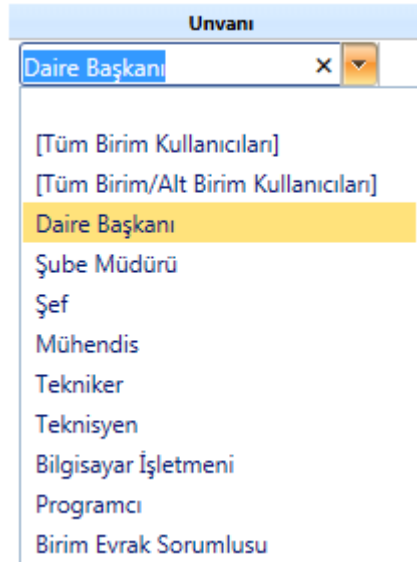
Mesaj: Yeni oluşturulan bilgilendirmenin içeriğinin girildiği metin alanıdır.

Birimler: Bilgilendirmenin gönderileceği birimlerin çift tıklanarak seçildiği ağaç yapısındaki birimler listesidir. Bu alandan yapılan her seçim sonucunda “Seçilen Birim ve Unvanlar” alanına bir kayıt eklenir.

Seçilen Birim ve Unvanlar: Birimler ağacından yapılan seçim sonucunda kayıtlar eklenir. Bilgilendirme mesajı seçilen birimde bulunan ve bu listenin satırında bulunan unvan listesinde seçilen unvana sahip tüm kullanıcılara gönderilecektir. Aşağıdaki resimde yapılan iki seçim sonucunda oluşan “Seçilen Birim ve Unvanlar” listesi görülmektedir.



Bu alandan seçimi yapılan bir birimi çıkarmak için istenilen birim satırında en solunda bulunan ✗ düğmesi tıklanmalıdır. Bu listenin kolonlarından olan “Unvan” listesi seçilen birimde bulunan kullanıcıların unvanlarından oluşan bir listedir. Aşağıdaki resimde “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı” için oluşan unvan listesi gösterilmiştir.



Kullanıcı: Yeni oluşturulacak bilgilendirmeyi gönderilecek kullanıcıları birimlerden seçmek yerine direkt olarak sistem kullanıcıları arasından seçilebilir. Sisteme kayıtlı kullanıcıları listelemek için kullanıcı alanının sağından bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ön tanımlı olarak sistem kullanıcılarının listelendiği ekran açılır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜN **Sorgula** **Tümünü Göster**

Unvanı **Arama Kriteri**

Kullanıcılar **Kullanıcı Grupları**

Ad-Soyad	Birim	Unvan	Seç
Ali SEKMEN	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker	
Fatih Taha ÖZCAN	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	
Hamit BAHÇEL	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı	
Harun VARDAR	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen	
Kerem Gencer	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	
Mehmet Sertbağ	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef	
Mehmet Veysi AYATA	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	
Muhammed ERTÜRK	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker	
Sadullah AKKUŞ	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	
Serdal Sırmacı	KAR.MEH.ÜNL.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker	

1-10 Toplam: 15 (Sayfa: 1/2)

Bu ekranda varsayılan olarak kullanıcının kendisinin yer aldığı birimde bulunan kullanıcılar listelenir.

Bu ekranda kullanıcılar birimi ve/veya unvanı girildikten sonra **Sorgula** düğmesi tıklanarak sorgulama yapılabilir. Sitemde bulunan tüm kullanıcıları listelemek için ise **Tümünü Göster** düğmesi tıklanır.

Listede bulunan bir kullanıcıyı bilgilendirmenin dağıtım planı listesine eklemek için düğmesi kullanılarak seçilmesi gerekmektedir. Seç düğmesi tıklandığında bu ekran kapanır ve dağıtım planı ekranına dönlür.

“Arama Kriteri” alanına kullanıcının ismi girilerek filtreleme yapılabilir. Aşağıdaki resimde isim bazında kullanıcılar listelenmiştir

Arama Kriteri ×

Fatih Çoşkun / Personel Daire Başkanlığı / Bilgisayar İşletmeni

Fatih Haklı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Şube Müdürü

Fatih KOÇAK / Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğretim Görevlisi

Fatih ÖZTÜRK / Edebiyat Fakültesi Dekanlığı / Araştırma Görevlisi

Fatih Taha ÖZCAN / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Mühendis

Mehmet Fatih TAN / Ermenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Öğretim Görevlisi

Bu listede bulunan herhangi bir kullanıcıyı seçmek için üzerine çift tıklanması gerekmektedir. Çift tıklanılarak kullanıcının seçilmesinden sonra kişi dağıtım planı ekranı kapanır ve dağıtım planı ekranına geri dönlür.

Listelenen kullanıcılar listenin satırlarından fazla ise kullanıcılar birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resim listenin sayfa bilgisini göstermektedir.

1-10 Toplam: 12 (Sayfa: 1/2)



Sayfa bilgilerinin görüntüldüğü bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilir.

Seçim işlemi yapıldıktan sonra yeni bilgilendirme tanımlama aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Konu Bilgilendirme Testi **Mesaj** EBYS Bilgilendirme testi yapılıyor

Birimler

Acama

- Rektörlük
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Enstitüler
 - Fakülteler
 - Genel Sekreterlik
 - Başın Yayıncı ve Halkla İlişkiler Birimi
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 - Denetim Sermaye İşletmeni Müdürlüğü**
 - Hukuk Müşavirliği
 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - Personel Daire Başkanlığı
 - Rektörlük V'sual Kalan

Seçilen Birim ve Ünvaneler

Birim	Ünvan
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fatih Taha ÖZCAN

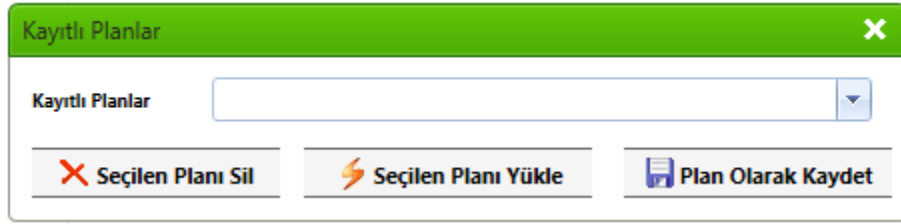
1-2 Toplam: 2

[Seçili Birim Bulunmamaktadır](#)

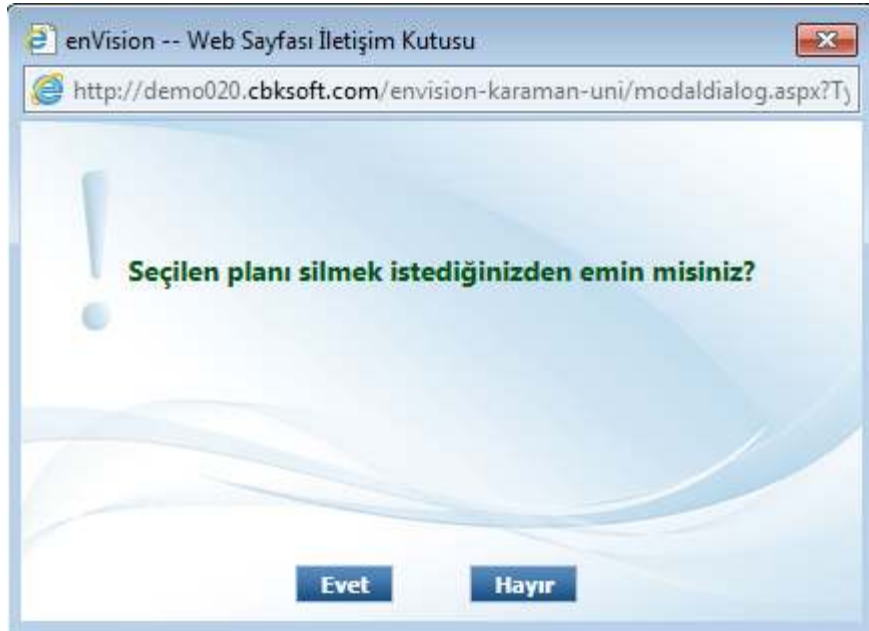
Kullanıcı

[Kayıt Planı](#) [Gönder](#)

Çok sık kullanılan bilgilendirme dağıtım planları sisteme kaydedilebilir. Kayıtlı dağıtım planları işlemlerinin yer aldığı ekranı açmak için  **Kayıtlı Planlar** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.

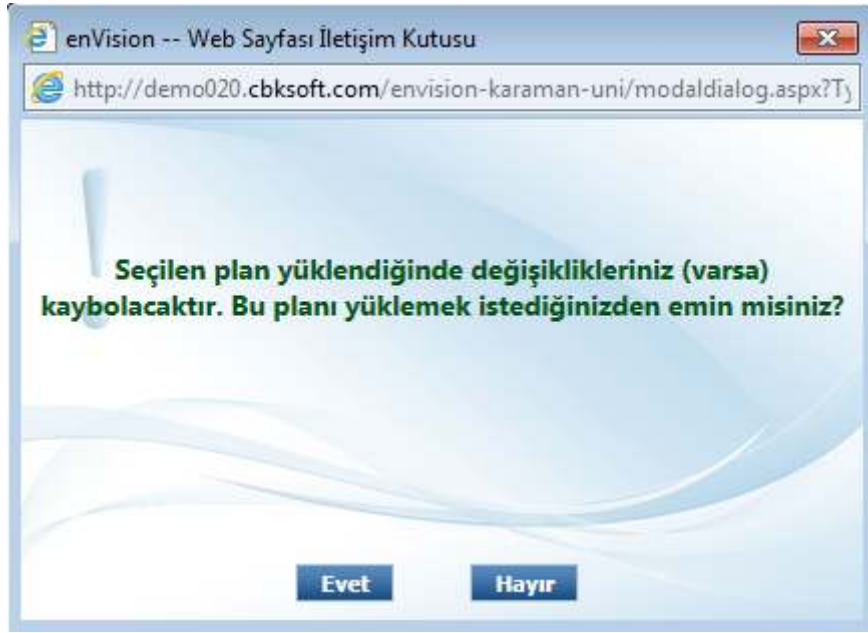


“Kayıtlı Planlar” daha önceden sisteme kaydedilmiş bilgilendirme dağıtım planlarının listelendiği liste alanıdır. Var olan dağıtım planları ile ilgili işlem yapılacağından istenilen plan bu alandan seçilmesi gerekmektedir. Bu alandan işlem yapılacak olan dağıtım planı seçildikten sonra  **Seçilen Planı Sil** düğmesi tıklanırsa, o dağıtım planı sistemden silinir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen dağıtım planını silme işlemini onaylama ekranı açılır.



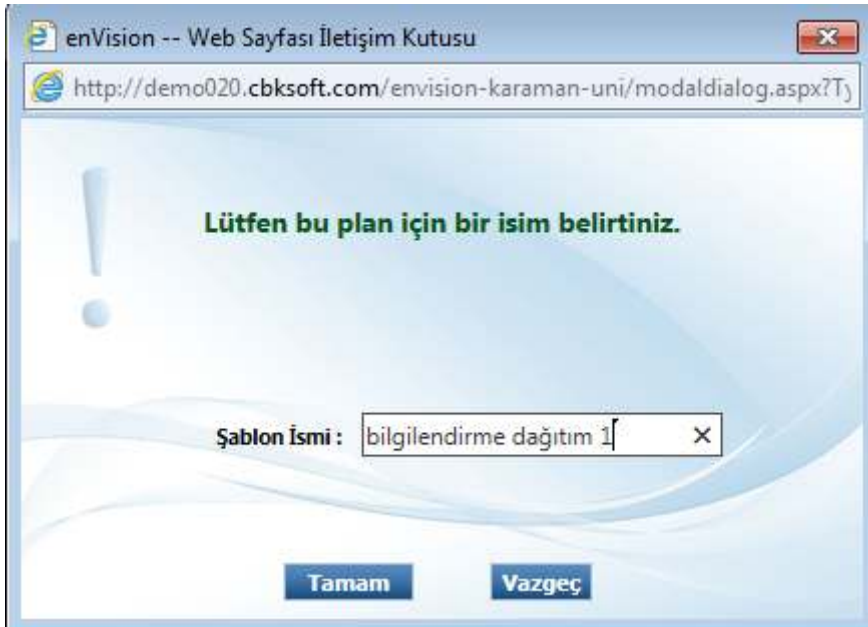
Bu ekranda  **Evet** düğmesi tıklandığında dağıtım planı sistemden silinir. Dağıtım planını sistemden silme işlemini iptal etmek için  **Hayır** düğmesi tıklanmalıdır.

Daha önceden kayıtlı dağıtım planında bulunan birim ve kişileri dağıtım planına eklemek için  **Seçilen Planı Yükle** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında dağıtım planının yükleme işlemini onaylama ekranı açılır.



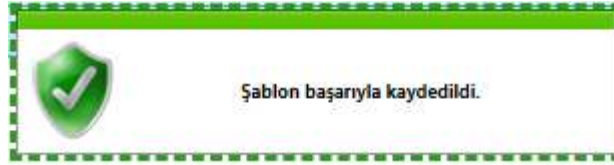
Bu ekranda **Evet** düğmesi tıklandığında dağıtım planı yeni oluşturulan bilgilendirmenin dağıtım listesine yüklenecektir. Dağıtım planını yeni oluşturulan bilgilendirmenin dağıtım listesine yüklenmesi işlemini iptal etmek için **Hayır** düğmesi tıklanmalıdır.

Gerekli seçim işlemlerini yaptıktan sonra oluşturduğumuz yeni dağıtım listesini daha sonra yeniden kullanabilmek için **Plan Olarak Kaydet** düğmesi tıklanarak sisteme kaydedilmesi gerekmektedir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki ekran açılır.

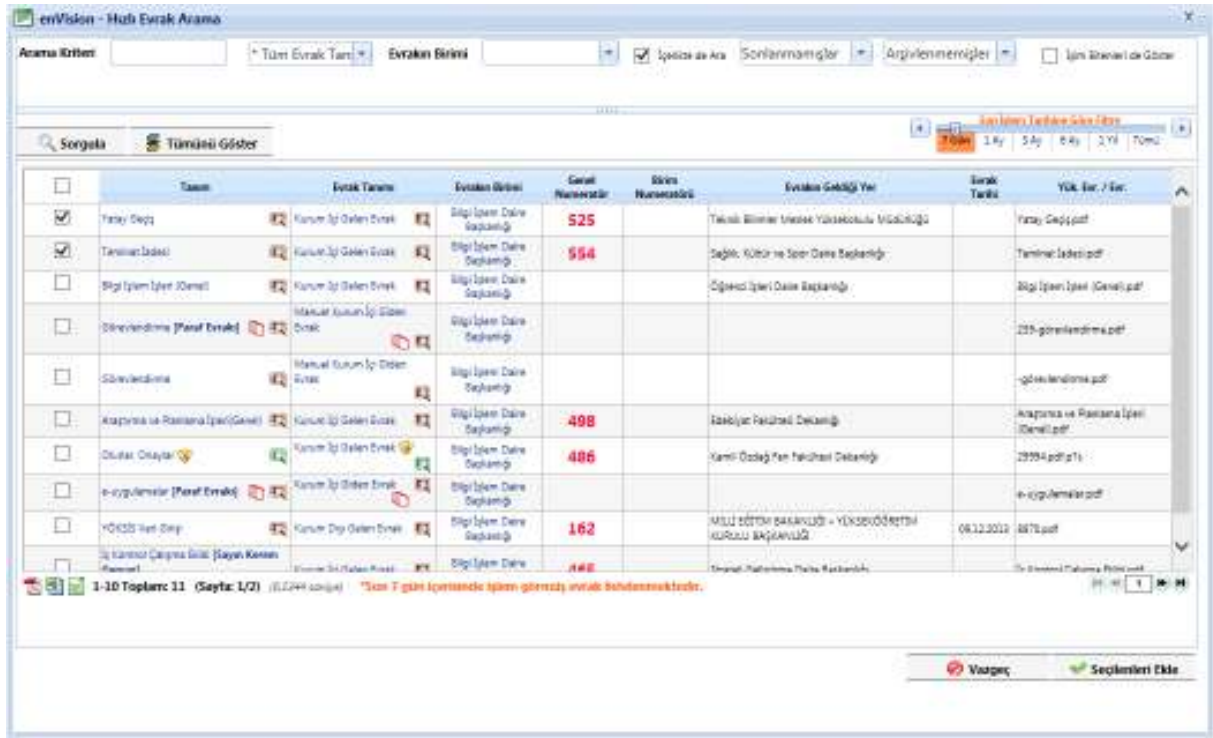


Bu ekranda bulunan metin alanına yapmış olduğumuz dağıtım planını tanımlayacak dağıtım planı ismi girilir. Kaydetme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında kaydetme işlemi iptal edilir ve dağıtım planının oluşturulduğu ekrana dönülür. Girilen isimle hazırlanmış

olan dağıtım planını sisteme kayıt işlemini tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki bilgi mesajı görüntülenir.



İlgili Evrak: Yeni oluşturulan bilgilendirmeye ilgili evrakların seçildiği liste alanıdır. Bu ekranda sistemde bulunan evrakları yeni oluşturulan bilgilendirmeye ilgili evrak olarak eklemek için **+** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen hızlı evrak arama ekranı açılır.



Bu ekranda yapılan evrak arama işlemi Detaylı Evrak Arama bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

İstenilen evrak arama sonucu çıkan listede bulunuyorsa; bulunduğu satırın en solunda olan kutucuk tıklanarak seçilir. Çoklu ilgili evrak seçimi yapılabilir. Yapılan seçim işlemlerinin ardından seçilen

evrakları ilgili evrak listesine eklemek için **Seçilenleri Ekle** düğmesi tıklanır. İlgili evrak seçme işlemini iptal etmek ve evrak arama ekranını kapatmak için **Vazgeç** düğmesi tıklanır.

Aşağıdaki resimdeki ekranda oluşturulan görev için seçilen ilgili evrak listesi gösterilmiştir.

Konu Bilgilendirme Testi **Menaj** EBYS Bilgilendirme testi yapılıyor

Sınırlar **Seçilen Birim ve Ünvanlar**

Acama KARAMANLIOĞLU MEHMETREY ÜNİVERSİTESİ

- Rakörülük
 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
 - Bölüm Başkanlıkları
 - Enstitüler
 - Fakülteler
 - Genel Sekreterlik
 - Başın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
 - Denier Sermaye İşletmesi Başkanlığı**
 - Hukuk Müşavirliği
 - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - Personel Daire Başkanlığı
 - Rakörülük V'sual Kalanı

Kullanıcı

Birim	Ünvanı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fatih Taha ÖZCAN

1-2 Toplam: 2

Evrak Numarası	Tarih	Birim	Sayı	Evrak Tarihi
☐ ☒	Fatih Deyi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	KMU Daire Başkanlığı No: 523	
☐ ☒	Teknik İşleri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	KMU Daire Başkanlığı	

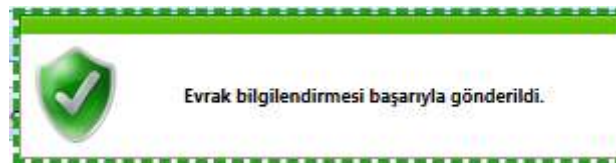
Kaydet Planla **Gönder**

Yeni oluşturulan göreve eklenmiş olan ilgili evraklardan ilgili evrak listesinde çıkarılmak istenen evrak ya da evraklar bulundukları satırın başında bulunan kutucular işaretlendikten sonra  düğmesi tıklanarak ilgili evrak listesinden çıkarılabilir.

Yeni oluşturulan bilgilendirmenin gerekli alanlarını doldurulmasından sonra bilgilendirme mesajının seçilen alıcılara gönderilmesi için yeni bilgilendirme tanımlama ekranını sağ alt tarafında bulunan

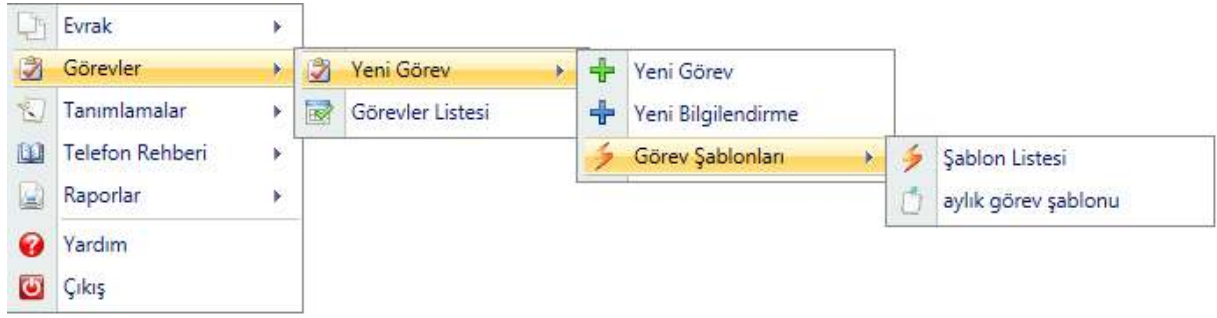
 **Gönder**

düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğmenin tıklanmasından sonra kullanıcı sistem tarafından sistem ana sayfasına yönlendirilir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.2.1.3 Görev Şablonları

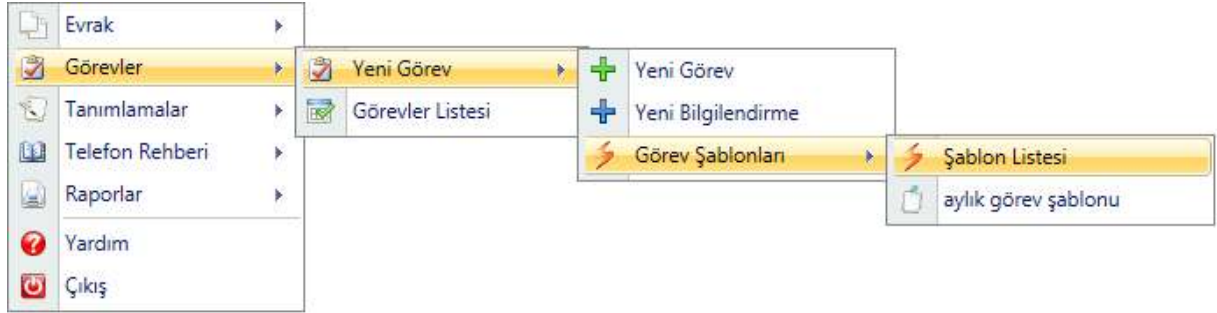
Tanımlanan bir görev, sıkça kullanılacaksa şablon olarak kaydedilir. Kaydedilmiş görev şablonuna benzer bir görev oluşturulmak istendiği zaman önceden kaydedilmiş şablon yüklenir ve gerekli düzeltmeler yapılarak yeni görev ataması yapılabilir. Bu işlemleri gerçekleştirebilmek için gerekli sisteme kayıtlı görev şablonlarına ulaşmak için aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak erişilebilir.



Bu menüde sisteme kayıtlı tüm görev şablonlarına erişilebilmek için “Şablon Listesi” seçeneği bulunur. Ayrıca görev şablonuna kısa yoldan erişebilmek için görev şablonu kaydedilirken “Menüde Göster” seçeneği işaretlenen görev şablonları da listelenir. Menüde gösterilen görev şablonu tıklanarak açıldığında yeni görev tanımlama ekranı açılır ve seçilen görev şablonu yüklenir.

4.3.2.1.3.1 Şablon Listesi

EBYS’de daha önceden oluşturulan görev şablonları listelemek için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen seçenek kullanılır.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sisteme daha önceden kaydedilmiş görev şablonlarının listelendiği ekran açılır.

Görev Şablonu	Menüde Göster	Dosya Adı Genel Numarası	Dosya Adı Birim Gelen Numarası	Dosya Adı Birim Giden Numarası	Oluşturan	Oluşturma Tarihi
aylık görev şablonu	✓				Test test	17.12.2013 23:07

Görev Şablonu: Sisteme kaydedilmiş olan görev şablonu belirten ismin gösterildiği liste kolonudur

Menüde Göster: Sisteme kaydedilmiş olan görev şablonunun “Görev Şablonları” menüsünde gösterilip gösterilmediğini belirten liste kolonudur.

Oluşturan: Görev şablonun hangi sitem kullanıcısı tarafından oluşturulduğunu gösterildiği liste kolonudur.

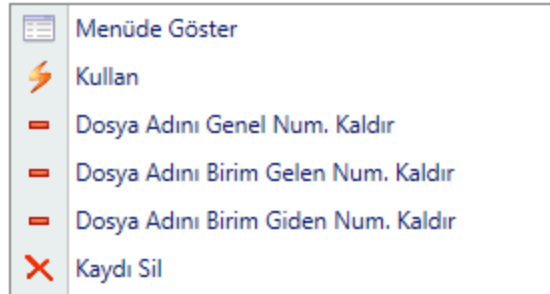
Oluşturma Tarihi: Görev şablonun oluşturulma tarihinin gösterildiği liste kolonudur.

4.3.2.1.3.1.1 İşlemler

Sistemde kayıtlı olan görev şablonunu güncellemek veya silmek için kullanılan seçeneklerin bulunduğu menüyü görüntülemek için güncellemek ya da silinmek istenilen görev şablonunun bulunduğu satırın sol tarafından bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen görev şablonu işlem menüsü görüntülenecektir.

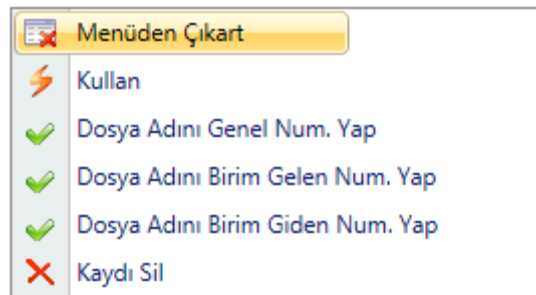


Bu menüde gösterilen seçenekler seçilen görev şablonun bilgilerine farklılıklar gösterir. Aşağıdaki resimde farklı bilgilere sahip bir görev şablonun işlemler menüsü gösterilmiştir.



4.3.2.1.3.1.1.1 Menüden Çıkart / Menüde Göster

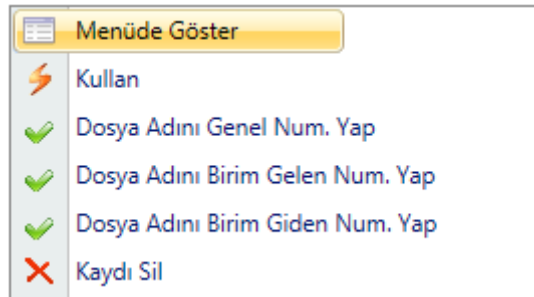
Görev şablonu kaydedilirken “Menüde Göster” seçeneği işaretlenerek seçilmişse, görev şablonunun menüde gösterilmesi iptal edilmek isteniyorsa aşağıdaki resimde gösterilen ve sadece “Menüde Göster” seçeneği aktif olan görev şablonunda görülen menü tıklanmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında görev şablonunun “Menüde Göster” alanı pasif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Görev şablonu kaydedilirken “Menüde Göster” seçeneği seçilmemişse, görev şablonunun menüde gösterilmesi isteniyorsa aşağıdaki resimde gösterilen ve sadece “Menüde Göster” seçeneği pasif olan görev şablonunda görülen menü tıklanmalıdır.

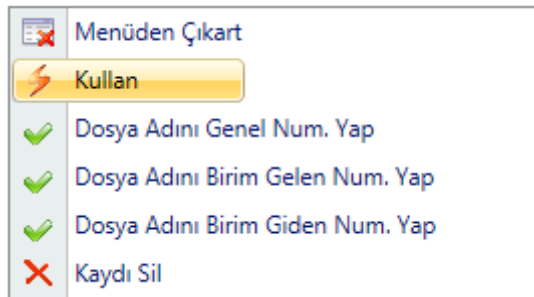


Bu seçenek tıklandığında görev şablonunun “Menüde Göster” alanı aktif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.2.1.3.1.1.2 Kullan

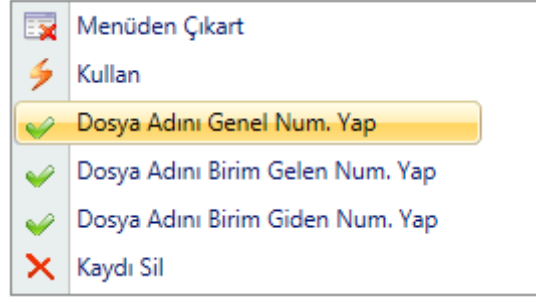
Seçili görev şablonunda bulunan bilgileri yeni göre tanımlama ekranı açarak ilgili alanlara yüklenmesi için aşağıdaki resimde gösterilen “Kullan” seçeneği tıklanır.



Bu seçenek tıklandığında seçilen görev şablonunda kaydedilmiş verilerin yeni görev tanımlama ekranında ilgili alanlara yüklenmiş hali açılır. Bu ekranda yapılan yeni görev oluşturma işlemi Yeni Görev bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.2.1.3.1.1.3 Dosya Adını Genel Numaratör Yap/Kaldır

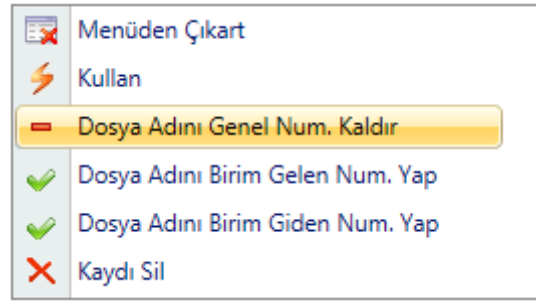
Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adını Genel Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Genel Numaratör” alanı pasif olan görev şablonlarının işlemler menüsünde görülür.



Bu seçenek tıklandığında görev şablonunun “Dosya Adı Genel Numaratör” alanı aktif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adını Genel Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Genel Numaratör” alanı aktif olan görev şablonlarının işlemler menüsünde görülür.

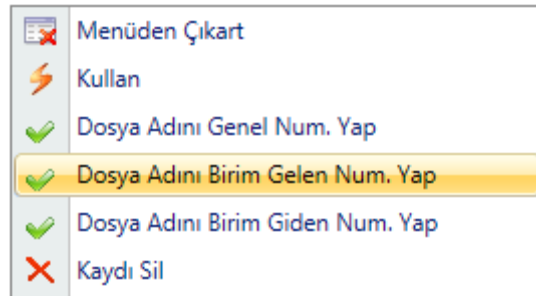


Bu seçenek tıklandığında görev şablonunun “Dosya Adı Genel Numaratör” alanı pasif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.2.1.3.1.1.4 Dosya Adını Birim Gelen Numaratör Yap/Kaldır

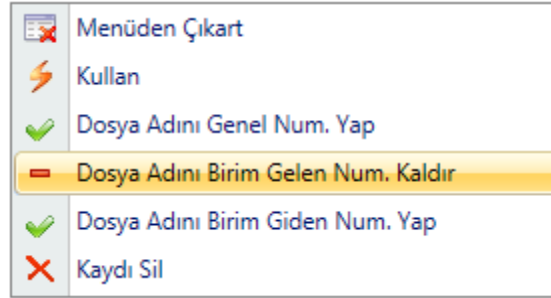
Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanı pasif olan görev şablonlarının işlemler menüsünde görülür.



Bu seçenek tıklandığında görev şablonunun “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanı aktif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanı aktif olan görev şablonlarının işlemler menüsünde görülür.

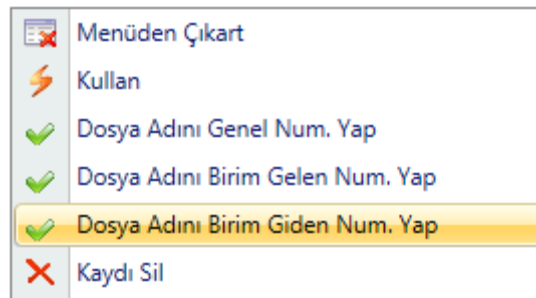


Bu seçenek tıklandığında görev şablonunun “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanı pasif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.

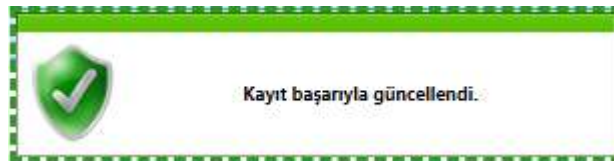


4.3.2.1.3.1.1.5 Dosya Adını Birim Giden Numaratör Yap/Kaldır

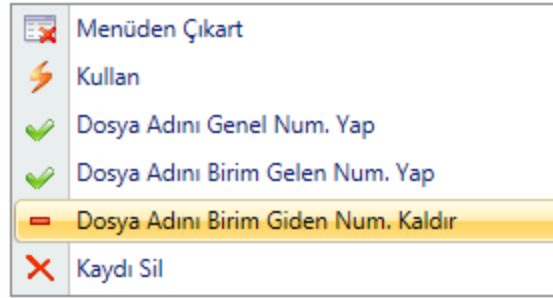
Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adı Birim Giden Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanı pasif olan görev şablonlarının işlemler menüsünde görülür.



Bu seçenek tıklandığında görev şablonunun “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanı aktif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adı Birim Gideb Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanı aktif olan görev şablonlarının işlemler menüsünde görülür.

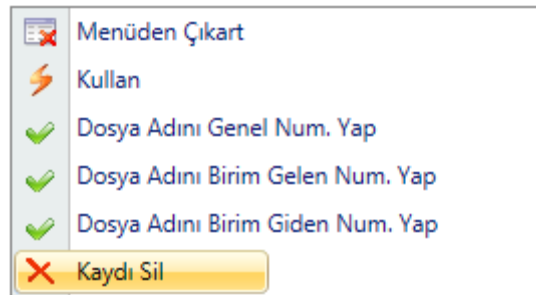


Bu seçenek tıklandığında görev şablonunun “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanı pasif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.

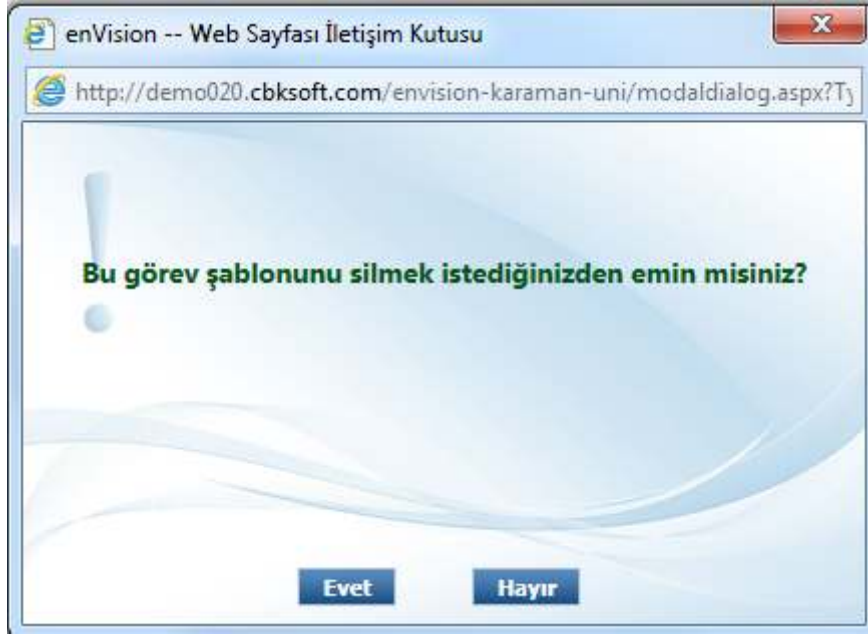


4.3.2.1.3.1.1.6 Kaydı Sil

Seçilen sistemde kayıtlı görev şablonunu sistemden silmek için aşağıdaki resimde gösterilen “Kaydı Sil” seçeneği kullanılır.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sistemde kayıtlı görev şablonunu silme işlemini onaylama ekranı açılır.

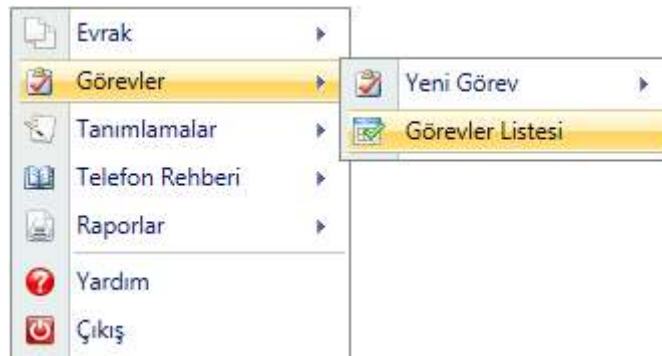


Bu ekranda sistemde kayıtlı görev şablonunu silme işlemini iptal etmek için **Hayır** düğmesi tıklanır. Sistemde kayıtlı görev şablonunu silme işlemini tamamlamak için ise **Evet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklanarak sistemde kayıtlı görev şablonunu silme işlemi gerçekleştirildiğinde aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.2.2 Görevler Listesi

Sistemde oluşturulmuş olan görevleri girilen kriterlere göre listelemek için aşağıdaki resimde gösterilen seçenek kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandığından aşağıdaki resimde gösterilen görevlerin listelendiği ekran açılır.



Bitiş Tarihi: Görevleri bitiş tarihine göre filtreleyerek listelemek için kullanılan tarih aralığı alanıdır.

Görev Durumu: Görevleri görevin durumuna göre filtreleyerek listelemek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı olan görev durumları listelenmiştir.

Görev Durumu



Bitirilen Görevleri de Göster: Tamamlanan görevler de listelenmek istendiğinde seçilmelidir.

İş Akışı: Görevleri iş akışlarına göre filtreleyerek listelemek için kullanılan liste alanıdır. Sistemde kayıtlı olan iş akışlarının listelendiği açmak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen iş akışlarının listelendiği ekran açılır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri **Sorgula** **Tümünü Göster**

	İş Akışı İsmi	Oluşturan	Son Değişiklik
☐	Kİ Giden Evrak Islak İmza İle Onaya Sun	Zafer doğanpınar [12.12.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	KD Giden Evrak Islak İmza İle Onaya Sun	Admin Admin [26.08.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	KD Giden Evrak E-İmza İle Onaya Sun	Admin Admin [23.02.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Kİ Giden Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Zafer doğanpınar [16.12.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Fakülte Sekreterine Sevk Et	Fatih Taha ÖZCAN [17.12.2013]	Fatih Taha ÖZCAN [17.12.2013]
☐	Evrakı Birim Amirine Sevk Et	Admin Admin [01.08.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Genel Sekreterliğe Sevk Et	Admin Admin [01.08.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Gelen Evrakı Dekana Sevk Et	Admin Admin [11.07.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Manuel- Kİ KMU Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Admin Admin [18.03.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Manuel Kİ KMUİslak İmza İle Onaya Sun	Admin Admin [18.03.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]

1-10 Toplam: 28 (Sayfa: 1/3)

Seçilenleri Kullan

Bu ekranda sistemde tanımlı iş akışlarını isimlerine göre filtreleyerek listelemek için “Arama Kriteri” alanına ulaşılacak istenilen iş akışının ismi girilmeli ve sorgulama işleminin gerçekleştirilebilmesi

düğmesinin tıklanması gerekmektedir. “Arama Kriteri” alanını temizleyerek sistemde tanımlı tüm iş akışlarını listelemek için ise düğmesi tıklanmalıdır.

Listelenen iş akışları listenin satırlarından fazla ise iş akışları birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resimde listenin sayfa bilgisi gösterilmektedir.

1-10 Toplam: 28 (Sayfa: 1/3)



Sayfa bilgilerinin görüntüldüğü bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilerek istenilen sayfa görüntülenir.

Seçilmek istenilen iş akışı listede görüldükten sonra seçim işlemini gerçekleştirmek için istenilen iş akışının bulunduğu satırın baş tarafında bulunan kutucuk işaretlenmelidir. Bu kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki resimde gösterildiği gibi seçilen iş akışı seçilmiş iş akışlarını bulunduğu listeye eklenir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

 Sorgula  Tümünü Göster

	İş Akışı İsmi	Oluşturan	Son Değişiklik
☒	Kİ Giden Evrak Islak İmza İle Onaya Sun	Zafer doğanpınar [12.12.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	KD Giden Evrak Islak İmza İle Onaya Sun	Admin Admin [26.08.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	KD Giden Evrak E-İmza İle Onaya Sun	Admin Admin [23.02.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Kİ Giden Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Zafer doğanpınar [16.12.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Fakülte Sekreterine Sevk Et	Fatih Taha ÖZCAN [17.12.2013]	Fatih Taha ÖZCAN [17.12.2013]
☐	Evrakı Birim Amirine Sevk Et	Admin Admin [01.08.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Genel Sekreterliğe Sevk Et	Admin Admin [01.08.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Gelen Evrakı Dekana Sevk Et	Admin Admin [11.07.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Manuel- Kİ KİMU Evrakı E-İmza İle Onaya Sun	Admin Admin [18.03.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]
☐	Manuel Kİ KİMU Islak İmza İle Onaya Sun	Admin Admin [18.03.2013]	Zafer doğanpınar [17.12.2013]

1-10 Toplam: 28 (Sayfa: 1/3)

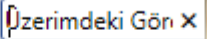
 Seçilenleri Kullan

Kİ Giden Evrak Islak İmza İle Onaya Sun 

Seçilmiş iş akışlarını bulunduğu listeden bir iş akışını çıkarmak için çıkarılmak istenilen iş akışı üzerine tıklanarak seçilmeli ve listenin sağında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Seçilmiş iş akışlarını bulunduğu listeden bir iş akışını çıkarmanın bir diğer yolu ise seçim işlemi sırasında işaretlenen kutucuktan yeniden tıklayarak bu işareti kaldırmaktır. Gerekli seçimleri yaptıktan sonra iş akışı seçme işlemini tamamlayarak seçilen iş akışlarının “Görev Listesi” ekranında bulunan “İş Akışı” alanına eklenmesi için  düğmesi tıklanmalıdır. İş akışı seçme işlemini iptal etmek için ise iş akışlarının listelendiği ekranın sağ üst köşesinde bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında iş akışı liste ekranı kapatılacaktır.

Görev: İsminde belirli bir kelime geçen görevleri filtreleyerek listeleyebilmek için istenilen görev isminin girileceği alanıdır..

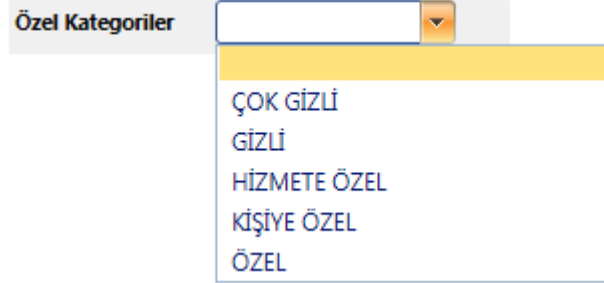
Görev Türü: Listelenmek istenen görevin türünün seçildiği alanıdır. Sistem tarafından kullanıcıya atanmış görevlerin listelenmesi için varsayılan olarak “Üzerimdeki Görevler” seçeneği seçilir. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı görev türleri listelenmiştir.

Görev Türü 

- Başlattığım İş Akışı Görevleri
- Görev Aldığım İş Akışı Görevleri
- Üzerimdeki Görevler**
- Verdiğim Görevler

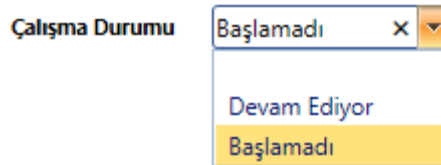
Evrak Bilgilendirmelerini de Göster: Görevlerin listelendiği listede evrak bilgilendirmelerini de görüntülemek için bu seçenek işaretlenerek seçilmelidir.

Özel Kategoriler: Görevleri özel kategori belirterek filtreleyerek listeleyebilmek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde kayıtlı özel kategoriler listesi gösterilmiştir.

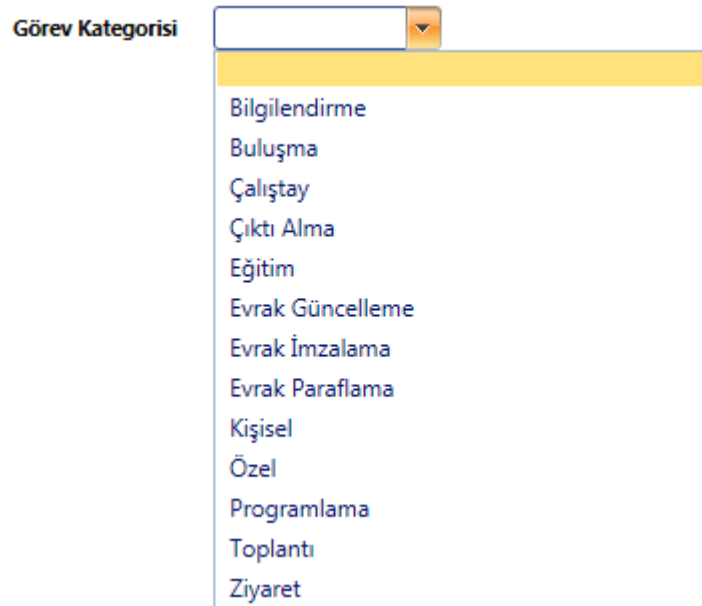


Görev Numarası: Sistemde kayıtlı olan görevleri görev numarası kullanarak listelenmesi için görev numarasının girildiği sayı alanıdır.

Çalışma Durumu: : Görevleri çalışma durumu belirterek filtreleyerek listeleyebilmek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı çalışma durumu listesi gösterilmiştir.



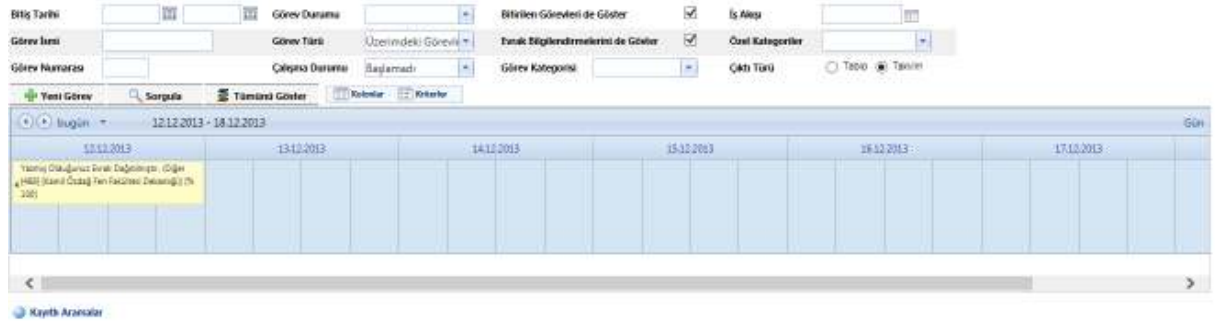
Görev Kategorisi: Sistemde kayıtlı olan görevleri görev oluşturulurken seçilen “Görev Kategorisi” alanını kullanarak filtreleyebilmek için “Görev Kategorisi” seçiminin yapıldığı liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı görev kategorisi listesi gösterilmiştir.

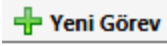


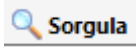
Çıktı Türü: Yapılan sorgulama sonucunun nasıl gösterileceğinin seçildiği alandır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı çıktı türü seçenekleri gösterilmiştir.

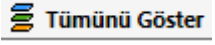
☒ Tablo ☐ Takvim

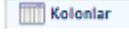
“Tablo” seçeneği sistem tarafından varsayılan çıktı türü olarak kullanılan seçenektir. Çıktı türü “Takvim” seçildiğinde görev listesi aşağıdaki resimde gösterildiği gibi görüntülenecektir.

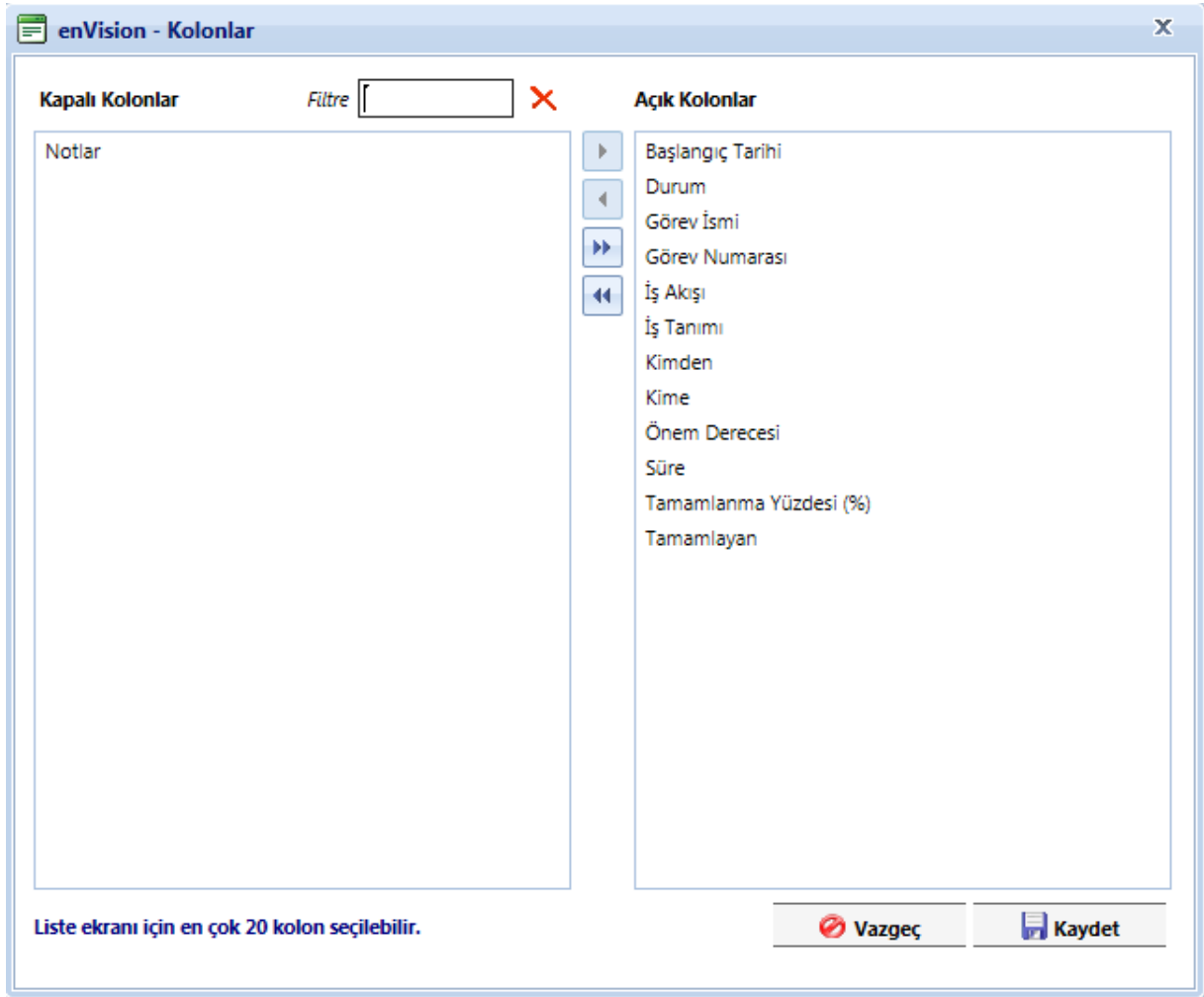


Yeni Görev: Görev listesi ekranından yeni görev tanımlama ekranına geçmek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında yeni görev tanımlama ekranı açılır. Yeni görev tanımlama ekranında yapılan işlemler Yeni Görev bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Sorgula: Seçilen kritere göre görevleri filtreleyerek listelemek için  düğmesi tıklanmalıdır.

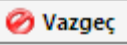
Tümünü Göster: Kriter alanlarını varsayılan değerlerle doldurarak sistemde kayıtlı ve seçilen kriterlere uyan tüm görevleri listelemek için  düğmesi tıklanmalıdır.

Kolonlar: Listede gösterilen görevlere ait hangi bilgilerin gösterileceğini  düğmesini kullanarak özelleştirebilir ve kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilir. Bu sayede, sıkça ihtiyaç duyulan bilgilerin gösterilmesini, kullanılmayan bilgi kolonlarının ise gösterilmemesi kolaylıkla sağlayabilir. Kolonlar düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimdeki gibi seçilen ve seçilebilecek bilgi alanları listelenir.

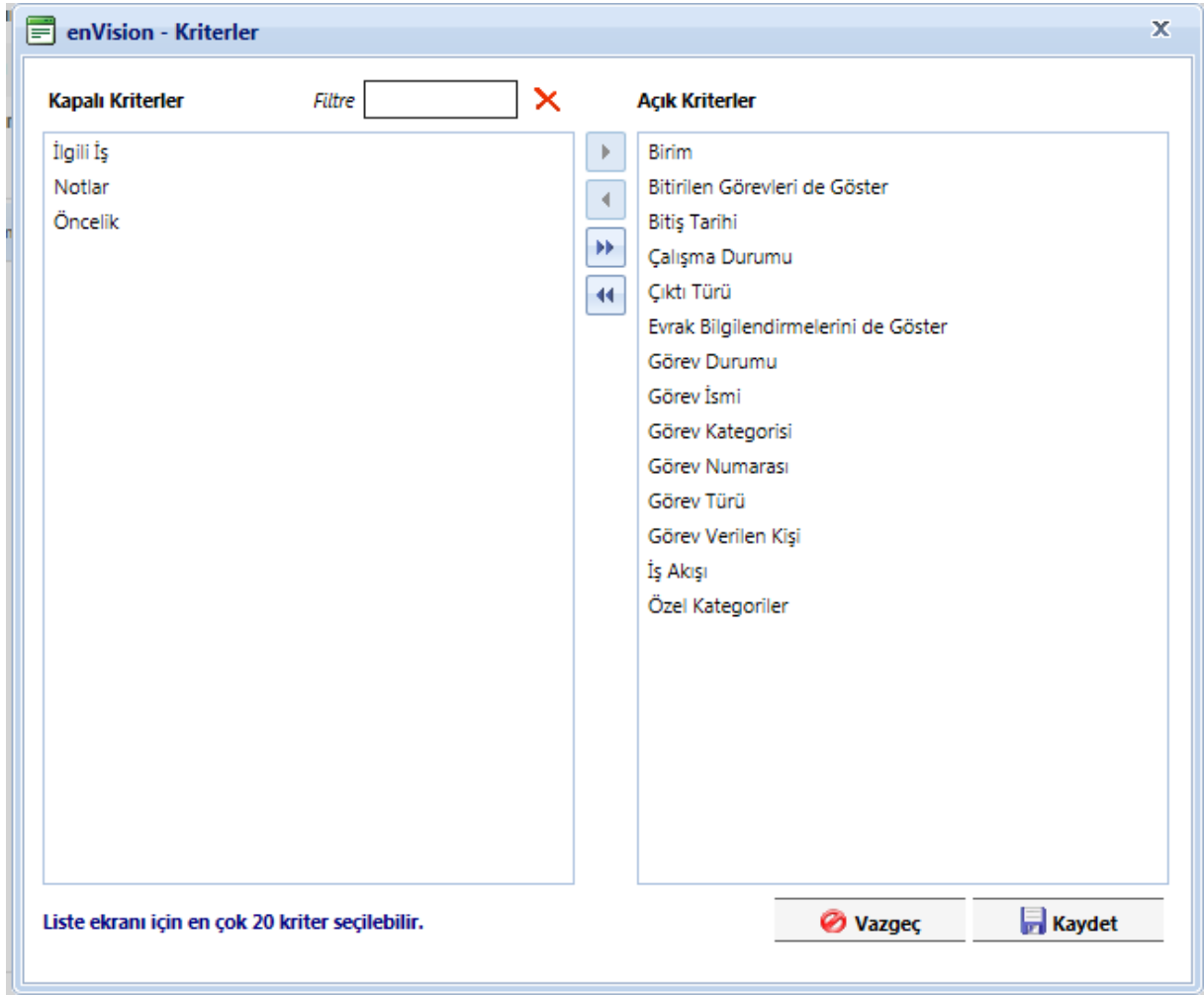


Liste solda yer alan “Kapalı Kolonlar” listesi görüntüleyebileceğimiz fakat mevcut listede görülmeyen bilgiler listesidir. “Açık Kolonlar” listesi ise mevcut listede görülen bilgilerdir. Görülmeyen bir bilgiyi görüntülemek için kapalı kolonlarda istediğimiz bilgiyi seçip  düğmesi tıklandığında; istenilen bilgi “Açık Kolonlar” listesine eklenir. Görüntülenen bir bilgiyi görevler listesinden kaldırmak için “Açık Kolonlar” listesinde bulunan alan seçilmeli ve  düğmesine tıklanarak “Kapalı Kolonlar” listesine geçirilmelidir.

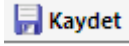
Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için  düğmesinin tıklanması gerekmektedir.

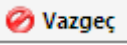
Yapılan değişiklikleri iptal etmek için ise  düğmesinin tıklanması gerekmektedir.

Kriterler: Sorgulama işleminde kullanılan kriterleri özelleştirebilmek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde görülen kriterler penceresi açılır.



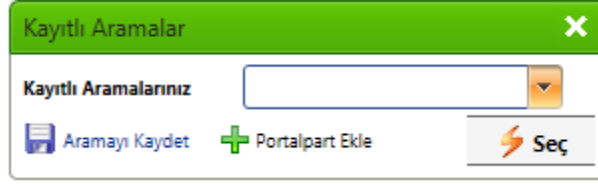
Liste solda yer alana “Kapalı Kriterler” listesi görüntüleyebileceğimiz fakat mevcut kriter alanlarında görülmeyen kriterler listesidir. “Açık Kriterler” listesi ise mevcut kriter alanlarında görülen kriter alanlarıdır. Görülmeyen bir kriteri görüntülemek için kapalı kriterlerde istediğimiz kriteri seçip  düğmesi tıklandığında; istenilen bilgi “Açık Kriterler” listesine eklenir. Görüntülenen bir kriter alanını kaldırmak için “Açık Kriterler” listesinde bulunan kriter seçilmeli ve  düğmesine tıklanarak “Kapalı Kriterler” listesine geçirilmelidir.

Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için  düğmesinin tıklanması gerekmektedir.

Yapılan değişiklikleri iptal etmek için ise  düğmesinin tıklanması gerekmektedir. Burada seçilen alanlar, sorgulama kriteri olarak görev listesi ekranının üst kısmında gösterilir.

4.3.2.2.1 Kayıtlı Aramalar

İstenilen görevlere ulaşmak ve durumunu takip etmek için girilen kriterler tekrar aynı bilgilerin girilmesine gerek kalmadan sorgulama yapabilmek için sisteme kaydedilebilir. Kriter alanlarına istenilen kriterler girildikten sonra sisteme kaydetmek için “Görevler Listesi” ekranın sol alt tarafından bulunan  **Kayıtlı Aramalar** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen “Kayıtlı Aramalar” ekranı açılır.



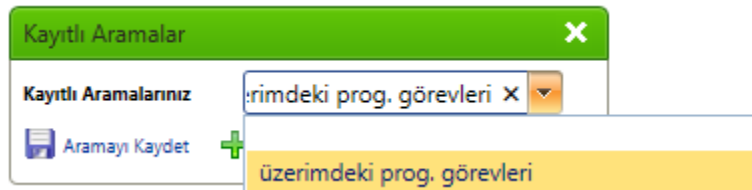
Bu ekranda sisteme yeni görev arama kaydı eklemek için  **Aramayı Kaydet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında yeni tanımlanan görev aramasının isminin girileceği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



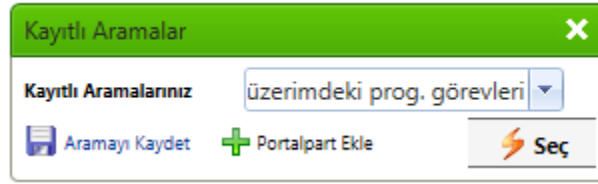
Bu ekranda görev arama kriterlerini kaydetme işlemi iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır. İsmi girilen görev arama kriterlerini kaydetme işlemi tamamlamak için **Tamam** düğmesi tıklanmalıdır. Görev arama kriterlerinin sisteme kaydedilmesinden sonra aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



“Görevler Listesi” ekranında sisteme kayıtlı bir görev aramasını kullanarak görevleri listelemek için “Görevler Listesi” ekranın sol alt tarafından bulunan  **Kayıtlı Aramalar** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen “Kayıtlı Aramalar” ekranı açılır.



Kayıtlı Aramalarınız: Bu alan sisteme daha önceden kaydedilmiş görev arama kriterlerinin listelendiği liste alanıdır. Kullanılmak istenilen görev arama kaydı bu listeden yukarıdaki resimdeki gibi seçildikten sonra ekran aşağıdaki resimdeki gibi görülür.



Bu ekranda sistemde kayıtlı bulunan görev aramasını kullanarak uygun görevleri listelemek için

 **Seç** düğmesi tıklanmalıdır.

Sisteme kayıtlı bulunan görev aramasını sistem ana sayfasına eklemek için ise  **Portalpart Ekle** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında sistem ana sayfasına eklenen pencerenin isminin girileceği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



Bu ekranda görev aramasını ana sayfaya ekleme işlemini iptal etmek için  **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır. İsmi girilen arama penceresini sistem ana sayfasına ekleme işlemini tamamlamak için  **Tamam** düğmesi tıklanmalıdır. Görev aramasının sistem ana sayfasına pencere olarak kaydedilmesinden sonra aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



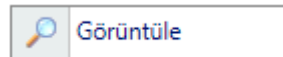
Kaydetme işleminden sonra görev araması sistem ana sayfasında aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Görevlerim		
Görev İsmi	Kime	Tarih Aralığı
Görev bulunmamaktadır.		

Tümünü Göster »

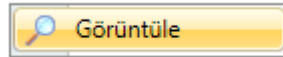
4.3.2.2.2 İşlemler

Girilen kriterlere göre yapılan sorgulama sonucunda listelenen görev kayıtlarında gerçekleştirilebilecek işlemleri görüntülemek için işlem yapılmak istenilen görev kaydının bulunduğu satırın sol tarafında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen görev işlemleri menüsü açılır.



4.3.2.2.1 Görüntüle

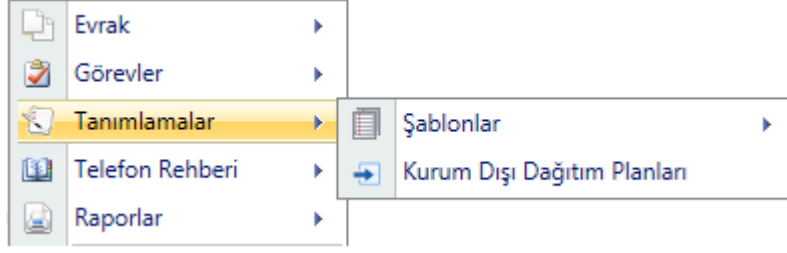
Seçilen görevle ilgili bilgileri görüntülemek için aşağıdaki resimde gösterilen seçenek kullanılmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında seçilen görevin detayları görüntülenir. Örneğin bir evraka paraf atılması görevinde "Görüntüle" seçeneği tıklanırsa parafın atılacağı aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

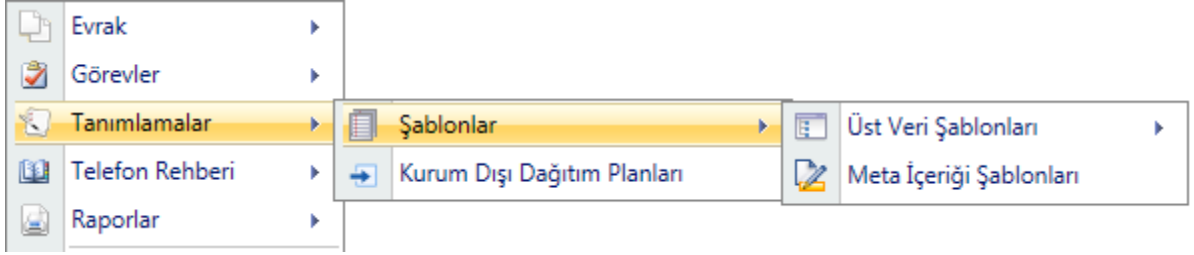
4.3.3 Tanımlamalar

Sistemde şablon ve kurum dışı dağıtım planları oluşturmak için kullanılan "Tanımlamalar" menüsüne nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



4.3.3.1 Şablonlar

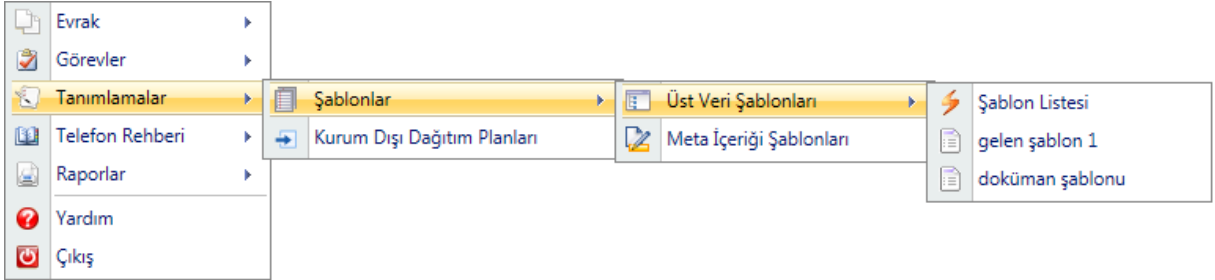
Sistemde kayıtlı olan şablonların listelenmesi, şablonun kullanılması ve şablonların bazı verilerinin güncellenmesi için kullanılan “Şablonlar” menüsüne nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Bu menüde “Üst Veri Şablonları” menüsü ve “Meta İçeriği Şablonları” seçenekleri bulunmaktadır.

4.3.3.1.1 Üst Veri Şablonları

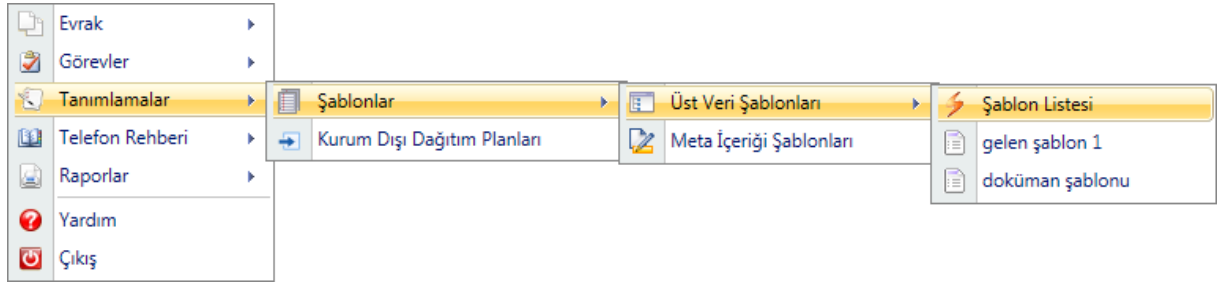
Sistemde kayıtlı olan üst veri şablonların listelenmesi için kullanılan “Şablon Listesi” seçeneği ve kısa yol kullanarak üst veri şablonun kullanılması için “Menüde Göster” alanları aktif olan üst veri şablonlarının listelendiği “Üst Veri Şablonları” menüsüne nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Bu menüde “Şablon Listesi” hariç diğer seçenekler kaydedilen üst veri şablonunun “Menüde Göster” alanına göre değişiklik göstermektedir.

4.3.3.1.1.1 Şablon Listesi

Sisteme daha önceden kaydedilmiş olan üst veri şablonların listelenmesi için kullanılan “Şablon Listesi” seçeneğine nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Bu seçenek tıklandığında sistemde mevcut bulunan üst veri şablonlarının listelendiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Üst Veri Şablonu	Menüde Göster	Dosya Adı Genel Numaratör	Dosya Adı Birim Gelen Numaratör	Dosya Adı Birim Giden Numaratör	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi
▼ doküman şablonu	✓				Test test	14.11.2013 10:57
▼ gelen şablon 1	✓				Test test	27.11.2013 12:08

Üst Veri Şablonu: Üst veri şablonu sisteme kaydedilirken şablonu tanımlamak için girilen isim verisinin gösterildiği liste kolonudur.

Menüde Göster: Sistemde kayıtlı olan üst veri şablonuna kısa yoldan ulaşılabilmesi için kullanılan “Menüde Göster” alanının işaretli olup olmadığının gösterildiği liste kolonudur.

Dosya Adı Genel Numaratör: Sistemde kayıtlı olan üst veri şablonunun “Dosya Adı Genel Numaratör” alanının işaretli olup olmadığının gösterildiği liste kolonudur.

Dosya Adı Birim Gelen Numaratör: Sistemde kayıtlı olan üst veri şablonunun “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanının işaretli olup olmadığının gösterildiği liste kolonudur.

Dosya Adı Birim Giden Numaratör: Sistemde kayıtlı olan üst veri şablonunun “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanının işaretli olup olmadığının gösterildiği liste kolonudur.

Oluşturan: Şablonu sisteme kaydeden kullanıcının ad ve soyad bilgilerinin gösterildiği liste kolonudur.

Oluşturulma Tarihi: Üst veri şablonunun sisteme kayıt zamanının gösterildiği liste kolonudur.

4.3.3.1.1.1.1 İşlemler

Sistemde kayıtlı olan üst veri şablonunu güncellemek veya silmek için kullanılan seçeneklerin bulunduğu menüyü görüntülemek için güncellemek ya da silinmek istenilen üst veri şablonunun bulunduğu satırın sol tarafından bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen üst veri şablonu işlem menüsü görüntülenecektir.

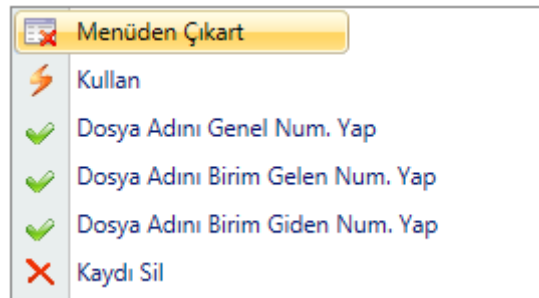


Bu menüde gösterilen seçenekler seçilen üst veri şablonun bilgilerine farklılıklar gösterir. Aşağıdaki resimde farklı bilgilere sahip bir üst veri şablonun işlemler menüsü gösterilmiştir.



4.3.3.1.1.1.1.1 Menüden Çıkart / Menüde Göster

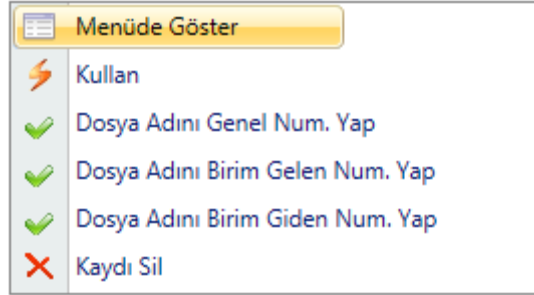
Görev şablonu kaydedilirken "Menüde Göster" seçeneği işaretlenerek seçilmişse, üst veri şablonunun menüde gösterilmesi iptal edilmek isteniyorsa aşağıdaki resimde gösterilen ve sadece "Menüde Göster" seçeneği aktif olan üst veri şablonunda görülen menü tıklanmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında üst veri şablonunun "Menüde Göster" alanı pasif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Görev şablonu kaydedilirken “Menüde Göster” seçeneği seçilmemişse, üst veri şablonunun menüde gösterilmesi isteniyorsa aşağıdaki resimde gösterilen ve sadece “Menüde Göster” seçeneği pasif olan üst veri şablonunda görülen menü tıklanmalıdır.

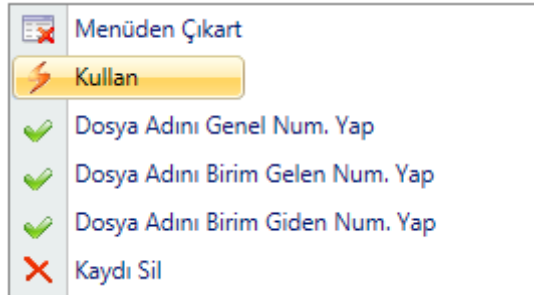


Bu seçenek tıklandığında üst veri şablonunun “Menüde Göster” alanı aktif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.3.1.1.1.2 Kullan

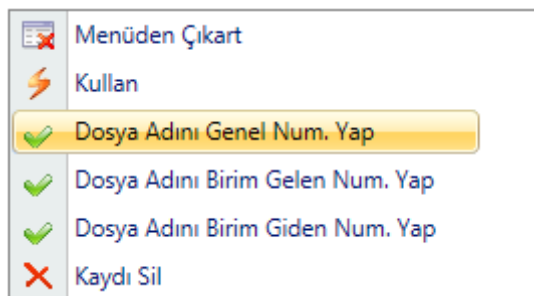
Seçili üst veri şablonunda bulunan bilgileri yeni göre tanımlama ekranı açarak ilgili alanlara yüklenmesi için aşağıdaki resimde gösterilen “Kullan” seçeneği tıklanır.



Bu seçenek tıklandığında seçilen üst veri şablonunda kaydedilmiş verilerin yeni evrak ya da doküman tanımlama ekranında ilgili alanlara yüklenmiş hali açılır. Bu ekranda yapılan yeni evrak ya da doküman oluşturma işlemi şablonun kaydedildiği evrak tipine göre yapılır.

4.3.3.1.1.1.3 Dosya Adını Genel Numaratör Yap/Kaldır

Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adını Genel Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Genel Numaratör” alanı pasif olan üst veri şablonlarının işlemler menüsünde görülür.



Bu seçenek tıklandığında üst veri şablonunun “Dosya Adı Genel Numaratör” alanı aktif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adını Genel Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Genel Numaratör” alanı aktif olan üst veri şablonlarının işlemler menüsünde görülür.

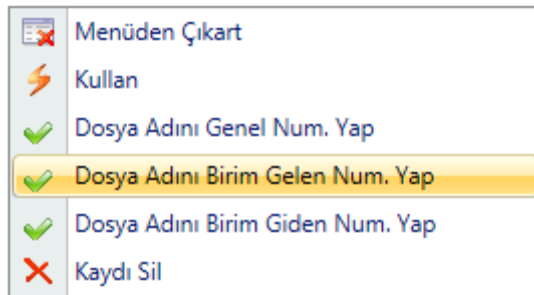


Bu seçenek tıklandığında üst veri şablonunun “Dosya Adı Genel Numaratör” alanı pasif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.

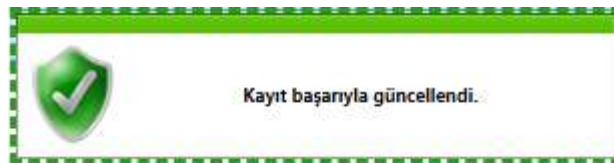


4.3.3.1.1.1.4 Dosya Adını Birim Gelen Numaratör Yap/Kaldır

Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanı pasif olan üst veri şablonlarının işlemler menüsünde görülür.



Bu seçenek tıklandığında üst veri şablonunun “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanı aktif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanı aktif olan üst veri şablonlarının işlemler menüsünde görülür.

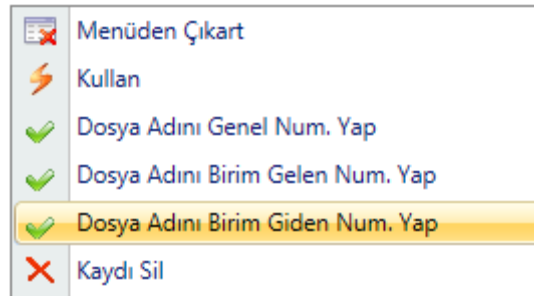


Bu seçenek tıklandığında üst veri şablonunun “Dosya Adı Birim Gelen Numaratör” alanı pasif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.3.1.1.1.5 Dosya Adını Birim Giden Numaratör Yap/Kaldır

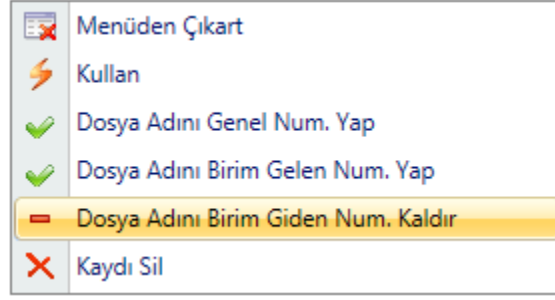
Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adı Birim Gideb Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanı pasif olan üst veri şablonlarının işlemler menüsünde görülür.



Bu seçenek tıklandığında üst veri şablonunun “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanı aktif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



Aşağıdaki resimde gösterilen “Dosya Adı Birim Gideb Numaratör Yap” seçeneği sadece “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanı aktif olan üst veri şablonlarının işlemler menüsünde görülür.

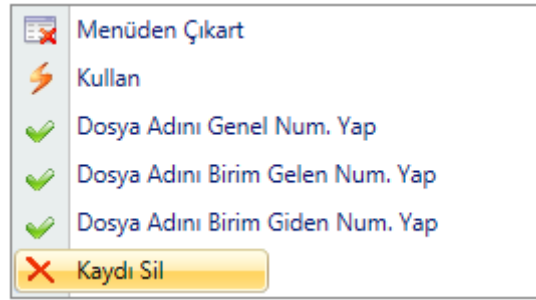


Bu seçenek tıklandığında üst veri şablonunun “Dosya Adı Birim Giden Numaratör” alanı pasif olacak şekilde güncellenir ve aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.

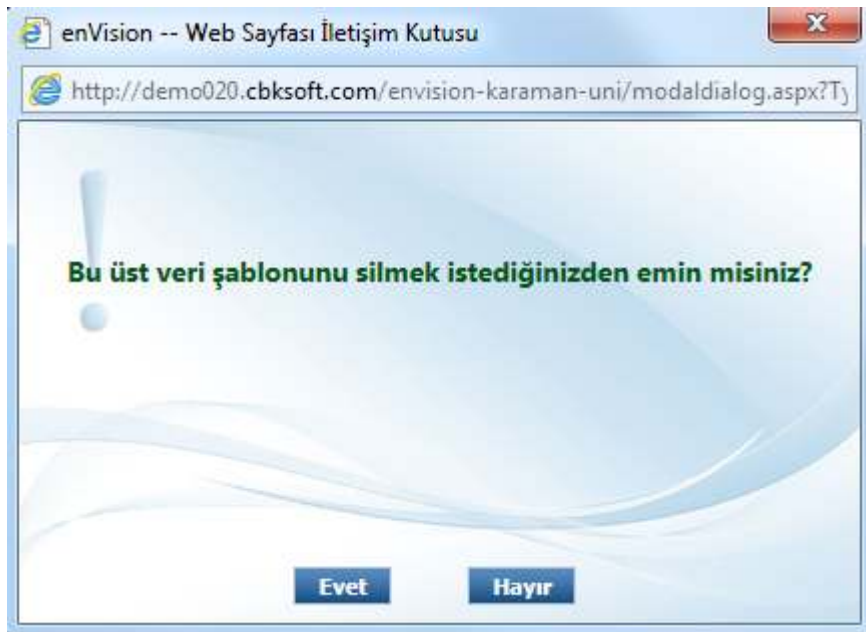


4.3.3.1.1.1.1.6 Kaydı Sil

Seçilen sistemde kayıtlı üst veri şablonunu sistemden silmek için aşağıdaki resimde gösterilen “Kaydı Sil” seçeneği kullanılır.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sistemde kayıtlı üst veri şablonunu silme işlemini onaylama ekranı açılır.

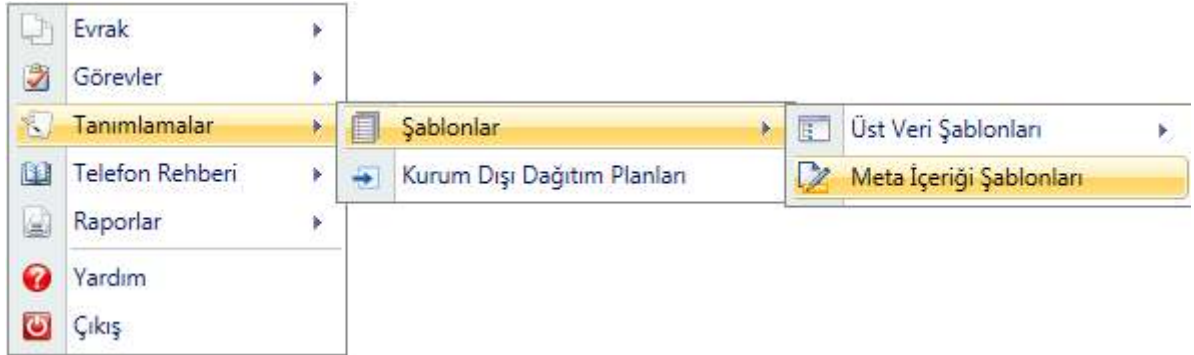


Bu ekranda sistemde kayıtlı üst veri şablonunu silme işlemini iptal etmek için **Hayır** düğmesi tıklanır. Sistemde kayıtlı üst veri şablonunu silme işlemini tamamlamak için ise **Evet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklanarak sistemde kayıtlı üst veri şablonunu silme işlemi gerçekleştirildiğinde aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.3.1.2 Meta İçeriği Şablonları

"Meta İçeriği Şablonu" evrak girişlerinde kullanılan içeriğin sabit bir yazı olarak çıkması için kullanılmaktadır. Aşağıdaki resimde bu seçeneğin ana menüden nasıl ulaşılacağı gösterilmiştir.



İçerik kısmında bu kısımda oluşturduğumuz tüm şablonlar seçilebilmektedir. Seçilen şablon üzerinde değişiklik yapılabilmektedir.

Menüden "Meta İçeri Şablonları " tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen meta içeriği şablonlarının listelendiği ekran açılmaktadır.

Arama Kriteri Evrak Tanımı

[+ Yeni Şablon](#) [Sorgula](#) [Tümünü Göster](#)

İsim	Evrak Tanımı	Birim	Oluşturulma	Son Değişiklik
▼ kurum dışı giden içerik bim	Kurum Dışı Giden Evrak *	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Test test [10.12.2013 13:09:41]	Test test [10.12.2013 13:16:02]
▼ engelli	Kurum İçi Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Şüheda Aydoğan [05.12.2013 14:39:18]	
▼ yönetim kurulu toplantı metni	Kurum İçi Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Alime Danacı [26.11.2013 15:17:16]	
▼ toplantı-alime	Kurum İçi Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Alime Danacı [22.11.2013 14:25:23]	
▼ bilim şenliği yazısı	Kurum Dışı Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Şüheda Aydoğan [19.11.2013 14:49:25]	

1-5 Toplam: 5 (Sayfa: 1/1)

Arama Kriteri: Meta içeriği şablonlarını şablon ismini girerek filtrelemek için kullanılan metin alanıdır.

Evrak Tanımı: EBYS’de oluşturulabilen evrak tiplerinin listelendiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde bu listede bulunan seçenekler listelenmiştir.

Evrak Tanımı

- Genel Doküman
- Kurum Dışı Gelen Evrak
- Kurum Dışı Giden Evrak
- Kurum İçi Gelen Evrak
- Kurum İçi Giden Evrak
- Manuel Kurum Dışı Giden Evrak
- Manuel Kurum İçi Giden Evrak

Meta içeriği şablonlarının listelendiği ekranda istenilen şablona kısa yoldan erişebilmek için sorgulama işlemleri yapılabilir. Arama kriteri ve/veya evrak tanımı gibi filtreleme alanları seçildikten sonra [Sorgula](#) düğmesi tıklanırsa girilen kriterlere uygun sisteme kayıtlı meta içeriği şablonları listelenir. Girilen kriter alanları boşaltarak sisteme kayıtlı tüm meta içeriği şablonlarını listelemek için ise [Tümünü Göster](#) düğmesi tıklanmalıdır.

Evrak oluşturma işlemleri sırasında kullanılmak üzere yeni bir şablon oluşturmak için [+ Yeni Şablon](#) düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında şablon bilgilerinin girildiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

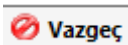
Birimi: Şablonu oluşturan kullanıcının biriminin belirtildiği alandır. Bu alan sistem tarafından kullanıcının tanımlandığı birim olarak otomatik olarak seçilir.

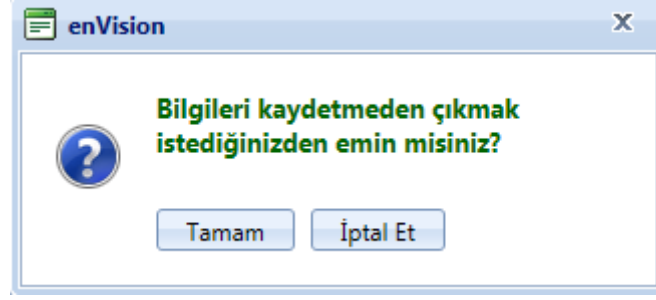
Şablon İsmi: Yeni tanımlanan şablonu belirten ismin girildiği metin alanıdır.

Evrak Tanımı: Sistemde oluşturulan evrakın tipinin seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı evrak tiplerinin listesi gösterilmiştir.

Evrak Tanımı

Evrak tanımının altında evrakın içerik kısmında yer alacak sabit metin içeriğinin girildiği metin düzenleyici yer almaktadır. Buraya şablon olarak kullanılmak istenilen metin girilmelidir.

Yeni şablon kaydetme işlemini iptal etmek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında iptal etme işleminin onaylanması için aşağıdaki ekran açılır.



Bu ekranda şablon kaydetme işleminden vazgeçme işlemini iptal etmek için **İptal Et** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında, yeni şablon kaydetme ekranına geri dönülür.

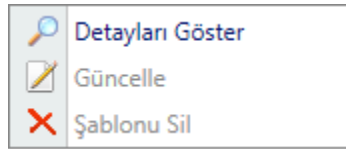
Şablon kaydetme işleminden vazgeçme işlemini onaylayarak yeni şablon kaydetme ekranını kapatmak için **Tamam** düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.3.1.2.1 Şablon İşlemleri

Meta içeriği şablon listesinin en solunda bulunan  düğmesi tıklanılarak o satırda bulunan kayıtlı şablonlarla ilgili yapılacak işlemlerin yer aldığı liste açılabilir. Aşağıdaki resimde kullanıcının kendisinin oluşturduğu bir şablonda bulunan işlemler listesi gösterilmiştir.



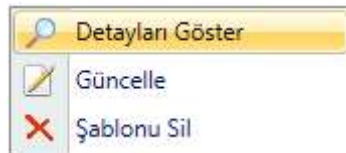
Eğer kullanıcı kendisi oluşturmadığı bir şablonun işlemler düğmesine tıklarsa, işlemler menüsü aşağıdaki resimdeki gibi görülecektir.



Menüde de görüldüğü üzere kullanıcı diğer kullanıcıların oluşturduğu şablonlar sadece kullanılabilir veya görüntüleyebilir. Bu menüde bulunan işlemler aşağıda detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.3.1.2.1.1 Detayları Göster

Listede bulunan şablon kaydının detaylarını görüntülenmek için aşağıdaki resimde gösterilen seçenek tıklanmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında şablonun bilgilerinin görüntülendiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Meta içeriği şablonunu bilgilerinin görüntülediği ekrandan çıkmak için sağ üst köşede bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu ekrandan çıkış yapmak için  **Vazgeç** düğmesi tıklandığında aşağıdaki onay ekranı açılır.

Şablon detay bilgileri ekranından çıkış işlemini iptal etmek için  **İptal Et** düğmesi tıklanmalıdır. Bu ekrandan çıkış işlemini tamamlamak için  **Tamam** düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.3.1.2.1.2 Güncelle

Kayıtlı olan meta içeriği şablonun güncellemek için aşağıdaki resimde gösterilen seçenek tıklanmalıdır.

Güncelleme seçeneği kullanıcının kendi oluşturmuş olduğu şablonlarda aktif halde bulunur. Diğer kullanıcıların şablonları güncellenemez. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde görülen şablonun bilgilerinin görüntülen ekran açılır.

enVision - Meta İçeriği Şablonu - kurum dışı giden içerik bim

Birimi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Şablon İsmi: kurum dışı giden içerik bim

Evrak Tanımı: Kurum Dışı Giden Evrak

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi kurum dışı giden meta içeriği şablon metni.

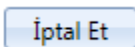
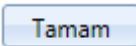
Vazgeç Güncelle

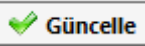
Meta içeriği güncelleme ekranında güncelleme işlemini iptal etmek için pencerenin sağ üst köşesinde bulunan  düğmesi tıklanabilir. Güncelleme işlemini iptal etmenin bir diğer yolu da  düğmesinin tıklanmasıdır. Bu düğme tıklandığında güncelleme işleminden vazgeçildiğine dair aşağıdaki resimde gösterilen bir onay ekranı açılır

enVision

 **Bilgileri kaydetmeden çıkmak istediğinizden emin misiniz?**

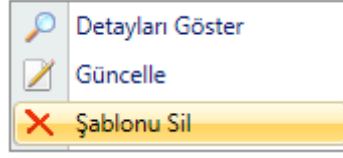
Tamam İptal Et

Şablon detay bilgilerini güncelleme ekranından çıkış işlemini iptal etmek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu ekrandan çıkış işlemini tamamlamak için ise  düğmesi tıklanmalıdır.

Meta içeriği şablon bilgilerinde istenilen değişiklikleri yaptıktan sonra değişikliklerin sisteme kaydedilmesi için  düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.3.1.2.1.3 Şablonu Sil

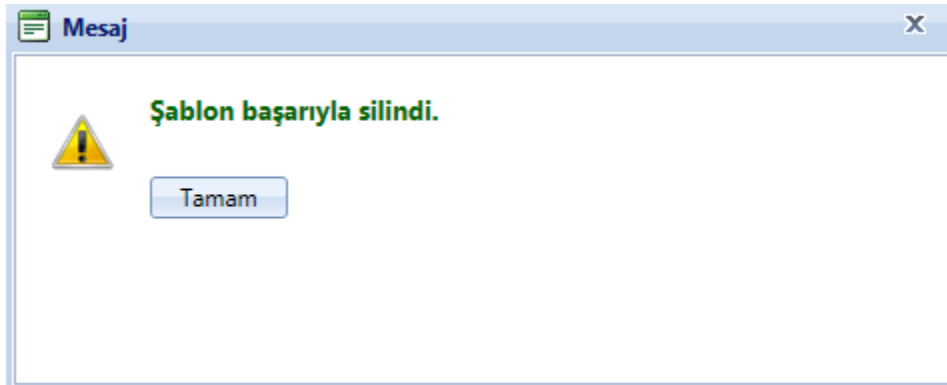
Sisteme kayıtlı olan meta içeriği şablonunu silmek için aşağıdaki resimde gösterilen seçenek tıklanmalıdır.



Şablonu silme seçeneği kullanıcının kendi oluşturmuş olduğu şablonlarda aktif halde bulunur. Diğer kullanıcıların şablonları silinemez. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde görülen şablon silme işleminin onaylanması için bir ekran açılır.

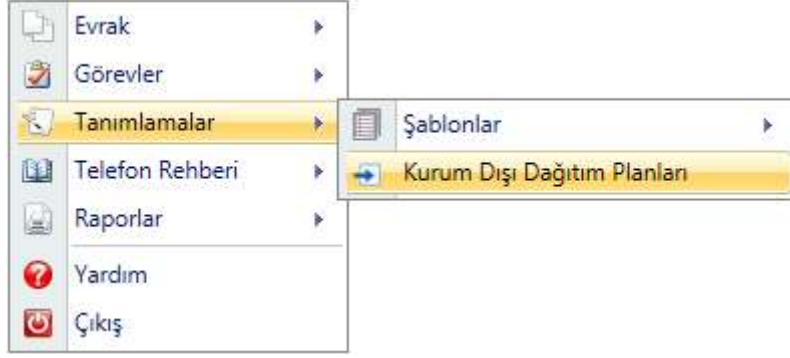


Şablonu silme işlemini iptal etmek için **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır. İstenilen şablonu silme işlemini tamamlamak için ise **Evet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında şablonun silindiğine dair aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.3.2 Kurum Dışı Dağıtım Planları

Kurum dışına gönderilen evraklarda sıkça aynı kişi ve kurumlara dağıtım yapılıyorsa, istenilen dağıtım planını kurum dışı dağıtım planı olarak tekrar kullanabilmek üzere sisteme kaydetmek veya sisteme daha önceden kaydedilmiş kurum dışı dağıtım planlarının listelemek veya güncellemek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen “Kurum Dışı Dağıtım Planları” ekranı kullanılır.



“Kurum Dışı Dağıtım Planları” seçeneği tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sisteme kayıtlı kurum dışı dağıtım planlarının listelendiği ekran açılır.

Dağıtım Planı Adı

Oluşturulma Tarihi

Yeni Ekle

Sorgula

Tümünü Göster

Dağıtım Planı Adı	İçerik Değişikliği	Kayıtlı Olup Olmadığı	Ekim	Oluşturucu	Oluşturulma Tarihi
Üniversiteler-yazemin	✓	✓	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazemin Saha	18.12.2015 08:15
Üniversiteler-yazemin	✓	✓	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazemin Saha	19.11.2015 15:02
Üniversiteler-yazemin	✓	✓	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazemin Saha	18.11.2015 15:47
Görmek muhammed	✓	✓	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Muhammed DUTLU	18.11.2015 15:47

1-4 Toplam: 4 (Sayfa: 1/1)

Dağıtım Planı Adı: Kurum dışı dağıtım planları sorgulaması yapılırken sorgulama sonucunda oluşan listeyi kurum dışı dağıtım planı oluşturulurken girilen dağıtım planı adı alanına göre filtrelemek için kullanılan metin alanıdır.

Oluşturulma Tarihi: Sistemde kayıtlı olan kurum dışı dağıtım planlarını oluşturulma tarihlerinin belirtilen iki tarih arasında olanları listeleyebilmek için kullanılan tarih aralığı alanıdır.

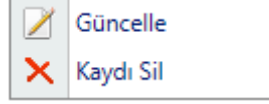
Sorgula: Girilen kritere göre kurum dışı dağıtım planlarını filtreleyerek listelemek için [Sorgula](#) düğmesi tıklanmalıdır.

Tümünü Göster: Kriter alanlarını temizleyerek sistemde kayıtlı tüm kurum dışı dağıtım planlarını listelemek için [Tümünü Göster](#) düğmesi tıklanmalıdır.

Yeni Ekle: Sisteme yeni kurum dışı dağıtım planı eklemek isteniyorsa [Yeni Ekle](#) düğmesi tıklanarak yeni kurum dışı dağıtım planı ekleme sayfası açılabilir. Yeni kurum dışı dağıtım planı ekleme ekranı kullanarak sistemde yeni kurum dışı dağıtım planı oluşturma işlemi Yeni Kurum Dışı Dağıtım Planı bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

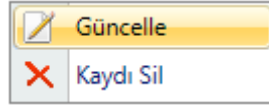
4.3.3.2.1 İşlemler

Kurum dışı dağıtım planları listesinin en solunda bulunan  düğmesi tıklanılarak o satırda bulunan sisteme kayıtlı olan kurum dışı dağıtım planıyla ilgili yapılacak işlemlerin yer aldığı menü açılabilir. Aşağıdaki resimde kurum dışı dağıtım planları listesinde bulunan işlemler menüsü gösterilmiştir.

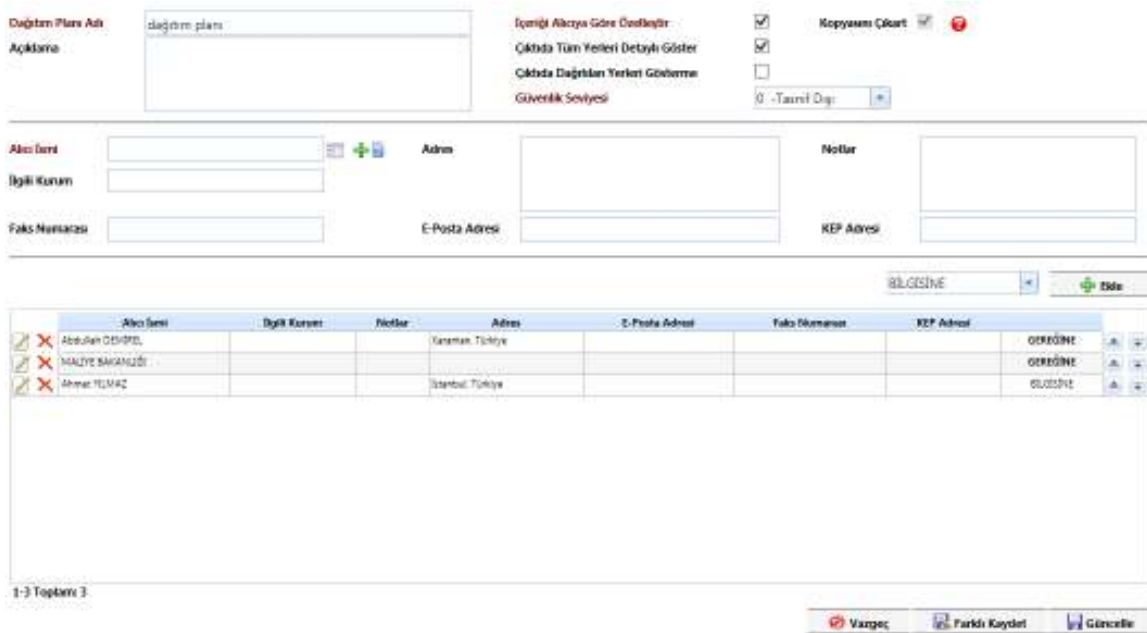


4.3.3.2.1.1 Güncelle

Seçilen sisteme kayıtlı kurum dışı dağıtım planı üzerinde değişiklikler yapılmak istendiğinde aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılarak “Güncelle” seçeneği kullanılmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen güncellenmek istenilen kurum dışı dağıtım planının bilgilerinin yüklenmiş olduğu yeni kurum dışı dağıtım planı ekleme ekranı açılır.



Alıcı İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Faks Numarası	KEP Adresi	Durum
Abdullah ÇENİCİ			Karadeniz, Türkiye				GÖRÜLME
MALİYE BAKANLIĞI							GÖRÜLME
Ahmet YILMAZ			İstanbul, Türkiye				GÖRÜLME

Bu ekranda yapılan alanlar ve işlemler Yeni Kurum Dışı Dağıtım Planı bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. İlgili alanlarda yapılan değişikliklerden sonra kurum dışı dağıtım planını güncelleme ekranımız aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Dağıtım Planı Adı : dağıtım-planı

Açıklama :

İçerdiği Alınma Görevi : ☒ **Kopyasını Çıkart** : ☒

Çıkışta Tüm Yerleri Detaylı Göster : ☒

Çıkışta Dağıtılan Yerleri Gösterme : ☐

Güvenlik Seviyesi : 0 -Tasarruf Dışı

Alınma İsmi : **Adres** : **Notlar** :

İlgili Kurum : **E-Posta Adresi** : **KEP Adresi** :

Faks Numarası :

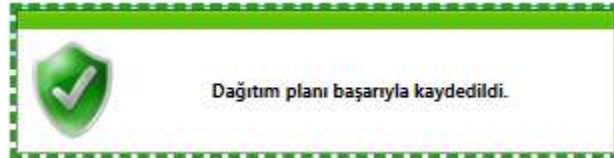
BİLGİLERİNE **Ekle**

	Alınma İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Faks Numarası	KEP Adresi	
☒	Abdullah DİDİME			Karadeniz, Türkiye				GÖRÜLME
☒	HALİME BAKARALU							GÖRÜLME
☒	Ahmet YILMAZ			İstanbul, Türkiye				GÖRÜLME
☒	Kale İspaniyan ve Tic. Ltd. Şti.			İstanbul, Türkiye				GÖRÜLME
☒	Ahmet ÖZMEN			Papua Yeni Gine				GÖRÜLME

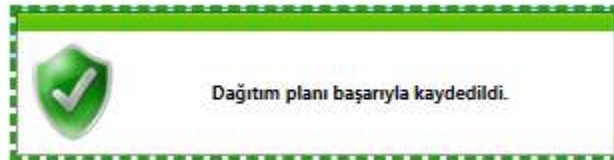
1-5 Toplam: 5

Vazgeç **Farklı Kaydet** **Güncelle**

Kurum dışı dağıtım planı üzerinde yapılan değişiklikleri iptal etmek için ekranı sağ alt tarafında bulunan **Vazgeç** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında yapılan bütün değişiklikler iptal edilmiş olur. Kurum dışı dağıtım planı üzerinde yapılan değişiklikleri yeni bir kurum dışı dağıtım planı olarak kaydetmek için **Farklı Kaydet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kurum dışı dağıtım planı kaydetme işleminin gerçekleştiğini bildiren aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.

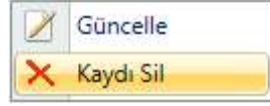


Kurum dışı dağıtım planı üzerinde yapılan değişiklikleri sistemde mevcut durumda bulunan plan üzerinde kaydetmek için ise **Güncelle** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kurum dışı dağıtım planı kaydetme işleminin gerçekleştiğini bildiren aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.

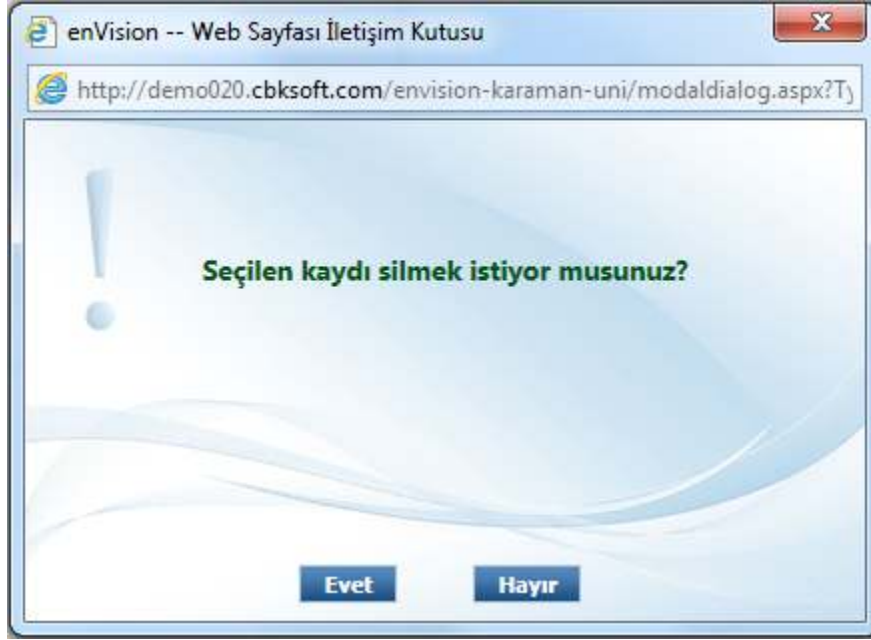


4.3.3.2.1.2 Kaydı Sil

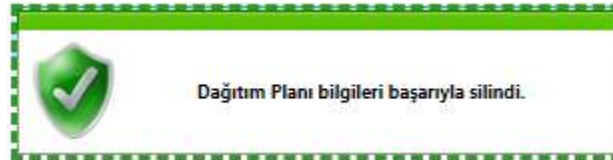
Sistemde kayıtlı olan kurum dışı dağıtım planını sistemden silmek için aşağıdaki resimde nasıl ulaşılacağı gösterilen "Kaydı Sil" düğmesi kullanılmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen kurum dışı dağıtım planı silme işlemini onaylama ekranı açılır.



Bu ekranda sistemde kayıtlı kurum dışı dağıtım planını silme işlemini iptal etmek için **Hayır** düğmesi tıklanır. Sistemde kayıtlı kurum dışı dağıtım planını silme işlemini tamamlamak için ise **Evet** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklanarak sistemde kayıtlı kurum dışı dağıtım planını silme işlemi gerçekleştirildiğinde aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.3.2.2 Yeni Kurum Dışı Dağıtım Planı

Sıkça kullanılan kurum dışı evrak dağıtım planlarını sisteme kaydederek kurum dışı giden evrak

ekleme işlemlerinde kullanmak "Kurum Dışı Dağıtım Planları" ekranında bulunan **+ Yeni Ekle** düğmesi tıklanarak yeni kurum dışı dağıtım planı ekleme sayfası açılabilir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen kurum dışı dağıtım planı ekleme ekranı açılır.

Dağıtım Planı Adı
Açıklama

İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir ☒ **Kopyasını Çıkart** ☒

Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster ☒
Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme ☐
Güvenlik Seviyesi 0 -Tasnif Dışı

Alınan Deni **Adres** **Notlar**

İlgili Kurum **E-Posta Adresi** **KEP Adresi**

Faks Numarası

GEREÇİNE

0-0 Toplam: 0

Dağıtım Planı Adı: Oluşturulan kurum dışı dağıtım planını tanımlayacak ismin girildiği metin alanıdır. Bu alan kurum dışı dağıtım planı tanımlanabilmesi için doldurulması zorunlu alanlardandır.

Açıklama: Yeni oluşturulan kurum dışı dağıtım planı ile ilgili açıklamanın girilebileceği metin alanıdır.

İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir: Oluşturulacak evrakta başlık alanının kurum dışı dağıtım planında seçilen kişi veya kurumlara göre özelleştirilerek evrakın oluşması için işaretlenen seçenektir. Bu seçenek işaretli olduğunda “Kopyasını Çıkart” alanı sistem tarafından işaretlenmiş ve pasif olarak bulunur.

Kopyasını Çıkart: Dağıtım planında bulunan her kişi ve kurum için bir evrak oluşturulması için işaretlenmesi gereken seçenektir. “İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir” alanı seçilmemişse bu alan seçili olsa bile tek bir evrak oluşur.

Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster: Oluşturulan kurum dışı dağıtım planında bulunan kişi ve kuruluşların evrakın “Dağıtım” alanı altında detaylı olarak gösterilmesi için işaretlenen seçenektir.

Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme: Oluşturulacak evrakta “Dağıtım” alanı bilgisinin gösterilmemesi için işaretlenen seçenektir.

Güvenlik Seviyesi: Oluşturulan kurum dışı dağıtım planının kullanılarak oluşturulacak evrakın güvenlik seviyesini belirleyebilmek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı güvenlik seviyesi listesi gösterilmiştir.

Güvenlik Seviyesi

0 -Tasnif Dışı x

0 -Tasnif Dışı

25 -Hizmete Özel

50 -Özel

75 -Gizli

100-Çok Gizli

Alıcı İsmi: Dağıtımın yapılacağı kişi ya da kurumun seçileceği liste alanıdır. Sisteme kayıtlı kişileri listelemek için bu alanın sağında yer alan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki liste açılacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

Kategori

 Sorgula  Tümünü Göster

	Ad	Telefon	Adres	T.C. Kimlik No / Vergi No	E-Posta Adresi	KEP Adresi	Faks Numarası	Kategori	Şehir	Ülke
☐	Abdullah DEMİREL								Karaman	Türkiye
☐	abdullah kaplan								İstanbul	Türkiye
☐	abdülbaki								İstanbul	Türkiye
☐	Ahmet ÜNVER									Papua Yeni Gine
☐	Ahmet YILMAZ								İstanbul	Türkiye
☐	ali kılıç								İstanbul	Türkiye
☐	Ali ŞAHİN								İstanbul	Türkiye
☐	Ali Yılmaz								İstanbul	Türkiye
☐	ALTERNATİF PAZARLAMA LTD.ŞTİ.								İstanbul	Türkiye
☐	ALTERNATİF PAZARLAMA LTD.ŞTİ.								İstanbul	Türkiye

1-10 Toplam: 51 (Sayfa: 1/6)

 Seçilenleri Kullan

Bu ekranda istenilen kişiye ulaşmak için arama kriteri ve/veya kategori girilerek  **Sorgula** düğmesi tıklanarak sorgulama yapılabilir.  **Tümünü Göster** düğmesi kullanılarak ise kaydedilmiş tüm gerçek kişileri listeleyecektir. Bu ekranda istenilen kişiyi seçmek için listenin en solunda bulunan kutucuk işaretlenerek seçili kişi listesine eklenir. Aşağıdaki resimde bazı kişilerin kurum dışı dağıtım planına eklenecek kişiler listesine eklenen kişiler gösterilmektedir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

Kategori

	Ad	Telefon	Adres	T.C. Kimlik No / Vergi No	E-Posta Adresi	KEP Adresi	Faks Numarası	Kategori	Şehir	Ülke
☒	Abdullah DEMİREL								Karaman	Türkiye
☐	abdullah kaplan								İstanbul	Türkiye
☐	abdülbaki								İstanbul	Türkiye
☐	Ahmet ÜNVER									Papua Yeni Gine
☐	Ahmet YILMAZ								İstanbul	Türkiye
☐	ali kılıç								İstanbul	Türkiye
☐	Ali ŞAHİN								İstanbul	Türkiye
☒	Ali Yılmaz								İstanbul	Türkiye
☐	ALTERNATİF PAZARLAMA LTD.ŞTİ.								İstanbul	Türkiye
☐	ALTERNATİF PAZARLAMA LTD.ŞTİ.								İstanbul	Türkiye

1-10 Toplam: 51 (Sayfa: 1/6)

Abdullah DEMİREL

Ali Yılmaz

Seçili kişiler listesinden bir kişiyi çıkarmak için tekrar listede üzerine tıklanarak seçilmek için işaretlenen kutucuktan işaret kaldırılmalıdır. Bir diğer seçenek ise seçili kişiler listesinde üzerine tıklanarak seçilmeli ve listenin sağında bulunan düğmesi tıklanmalıdır. Sistemde kayıtlı kişilerden gerekli olanları seçili kişiler listesine ekledikten sonra seçilen kişilerim dağıtım planına eklenmesi için düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterildiği gibi kurum dışı dağıtım listesine eklenir.

Dağıtım Planı Adı:

Açıklama:

☒ İşçiyi Almaya Göre Göster ☒ Kopyasını Çıkart ☒

☒ Çıkışta Tüm Yerleri Detaylı Göster ☒

☐ Çıkışta Dağıtılan Yerleri Gösterme ☐

Güvenlik Seviyesi: 0 -Tanrı Dışı

Alınan İsim: Adres: Notlar:

Bilgi Kurum: E-Posta Adresi: KEP Adresi:

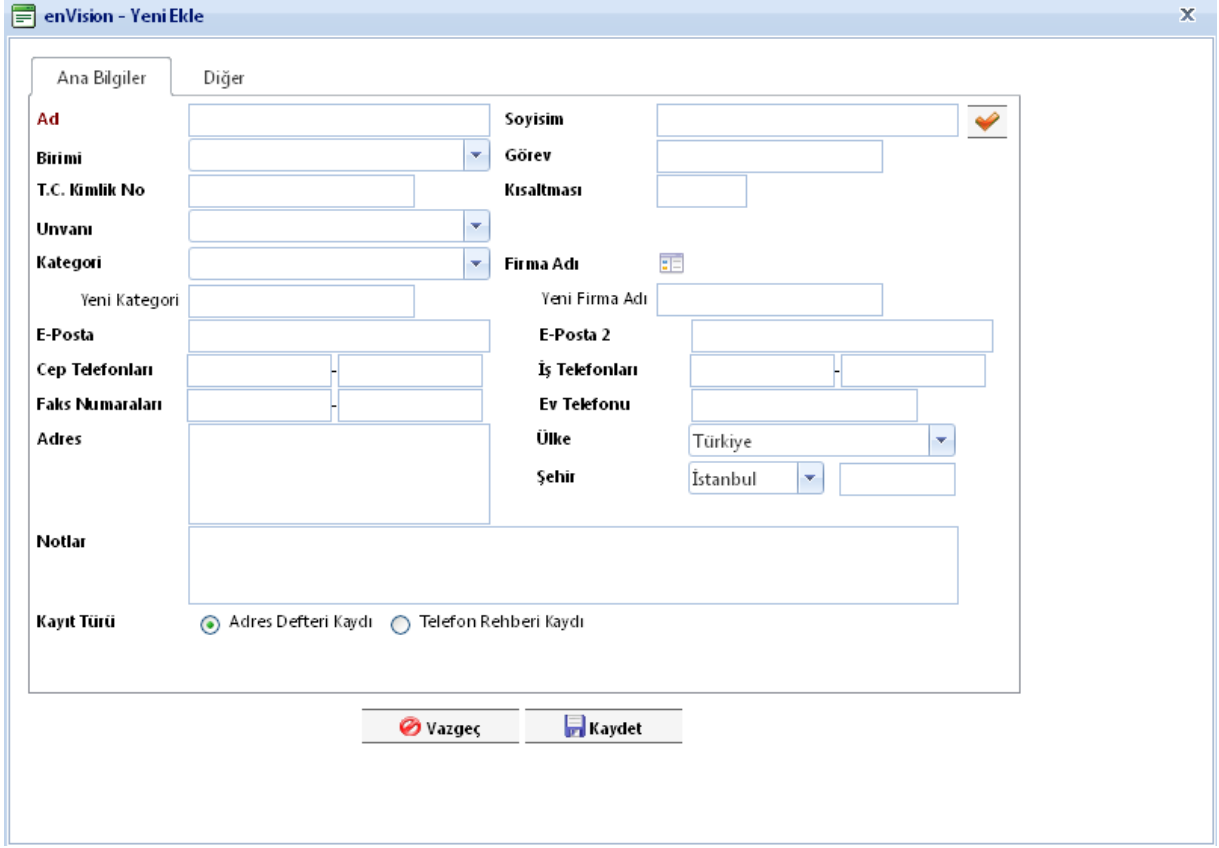
Faks Numarası:

GEREĞİNE

	Alınan İsim	Bilgi Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Faks Numarası	KEP Adresi
☒	Ali Yılmaz			İstanbul, Türkiye			GEREĞİNE
☒	Abdullah DEMİREL			Karaman, Türkiye			GEREĞİNE

1-2 Toplam: 2

Adres defterine yeni kayıt eklemek için  düğmesi tıklanır. Bu düğme tıklandığında adres defterine kayıt yapabileceğimiz aşağıdaki ekran açılacaktır.



enVision - Yeni Ekle

Ana Bilgiler Diğer

Ad **Soyisim** 

Birimi **Görev**

T.C. Kimlik No **Kısaltması**

Unvanı **Firma Adı**

Kategori **Yeni Firma Adı**

Yeni Kategori **E-Posta 2**

E-Posta **İş Telefonları**

Cep Telefonları **Ev Telefonu**

Faks Numaraları **Ülke**

Adres **Şehir**

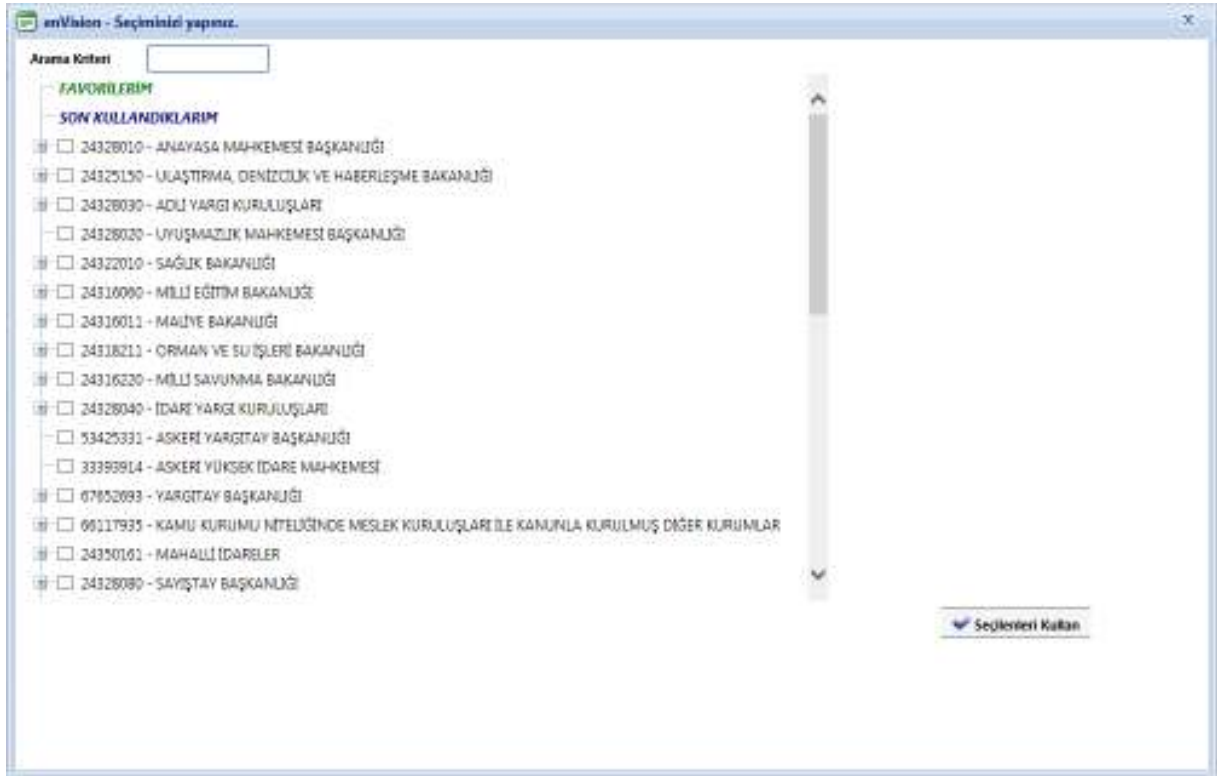
Notlar

Kayıt Türü ☒ Adres Defteri Kaydı ☐ Telefon Rehberi Kaydı

Bu ekranda gerçekleştirilen adres defteri kayıt işlemi Yeni Kayıt bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Kurum dışı dağıtım planına alıcı olarak kamu kuruluşu seçmek için alanın sağında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen kamu kurumlarının listelendiği ekran açılır.



Bu ekranda kamu kurumları ağaç yapısında listelenir. Kamu kurumları listesinde bir kamu kurumu seçilmek istendiğinde istenilen kamu kurumunun bulunduğu satırın solunda bulunan kutucuk işaretlenerek seçilir. Bu ekranda birden fazla kamu kurumu seçimi yapılabilir. Seçimi yapılan kamu kurumunun seçimini kaldırmak için bulunduğu satırda işaretlenen kutucuk tekrar tıklanarak işaret kaldırılır. Gerekli kamu kurumu seçimlerini yaptıktan sonra seçilen kamu kurumlarını kurum dışı

dağıtım planına eklemek için [Seçilenleri Kullan](#) düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kurum dışı dağıtım planı aşağıdaki resimde gösterilen şekilde gösterilir.

Dağıtım Planı Adı

Açıklama

İçerdiği Alıcıya Göre Özetler ☒ **Kayıpsız Çıktı** ☒

Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster ☒ **Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme** ☐

Güvenlik Seviyesi

Alıcı İsmi **Adres** **Notlar**

İlgili Kurum **E-Posta Adresi** **KEP Adresi**

Faks Numarası

GEREĞİNE

	Alıcı İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Faks Numarası	KEP Adresi
☒	As Yılmaz			İstanbul, Türkiye			gorsel@...
☒	Abdullah Özalp			İstanbul, Türkiye			gorsel@...
☒	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI - STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI						gorsel@...
☒	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI - HÜKÜMDÜRLÜK KURULU BAŞKANLIĞI						gorsel@...

1-4 Toplam: 4

Evrak alıcısının kaydı ne kişiler listesinde ne de kamu kurumları listesinde bulunmuyorsa alıcıyla ilgili bilgiler ilgili alanlara girilerek  düğmesi tıklandığında girişi yapılan alıcı dağıtımın yapılacağı alıcılar listesine eklenir.

İlgili Kurum: Evrak alıcısının kurumunun girildiği metin alanıdır.

Faks Numarası: Evrak alıcısının faks numarasının girildiği alandır.

Adres: Evrak alıcısının adres bilgisinin girildiği metin alanıdır.

E-Posta Adresi: Evrak alıcısının elektronik posta adresinin girildiği metin alanıdır.

Notlar: Evrak alıcısı ile ilgili notun girilebileceği metin alanıdır.

KEP Adresi: Evrak alıcısının “KEP Adresi” bilgisinin girildiği metin alanıdır.

Alıcı Listesi: Kurum dışı dağıtım planını oluşturma dağıtımın yapılacağı kişi ya da kurumların listelendiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde bu alan gösterilmiştir.

	Alıcı İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Faks Numarası	KEP Adresi	
	Ali Yılmaz			İstanbul, Türkiye				 
	Abdullah DİŞMEZ			Karaman, Türkiye				 
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI - STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI							 
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI - MÜHÜRİNDÖNÜŞ KURULU BAŞKANLIĞI							 

1-4 Toplam: 4

Bu listeye eklenmiş kurum ya da kişileri dağıtım planından çıkarmak için çıkarılmak istenilen kişi ya da kurumun bulunduğu satırın solunda bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. İlgili alanların doldurulması sonucu bu alana eklenen alıcılar ve sisteme kayıtlı bulunan kişi ya da kurumların listesinden seçilerek eklenen alıcıların detay bilgilerini dağıtım planında güncellemek için güncellenmek istenilen kişi ya da kurumun bulunduğu satırın solunda bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğmeye tıklandığında alıcı bilgilerinin girildiği alanlar seçilen alıcının bilgileriyle doldurulur. Aşağıdaki resimde alıcı alanlarının alıcı listesinde bulunan bir kayıtla nasıl doldurulduğu gösterilmiştir.

Alıcı İsmi Ali Yılmaz  **Adres** İstanbul, Türkiye **Notlar**

İlgili Kurum

Faks Numarası **E-Posta Adresi** **KEP Adresi**

GERİ GÖRÜLME  Güncelle

	Alıcı İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Faks Numarası	KEP Adresi
☒	Ali Yılmaz			İstanbul, Türkiye			GERİ GÖRÜLME
☒	Abdullah ÖZDEMİR			İstanbul, Türkiye			GERİ GÖRÜLME
☒	MELİH ÖZDEMİR BAĞKANLIĞI - STRATEJİ GELİŞTİRME BAĞKANLIĞI						GERİ GÖRÜLME
☒	MELİH ÖZDEMİR BAĞKANLIĞI - HÜKÜMET ÖZETİM KURULU BAĞKANLIĞI						GERİ GÖRÜLME

1-4 Toplam: 4

Bu ekranda alıcı üzerinde istenilen değişiklikler ilgili alanlara yapılabilir. Aşağıdaki resimde bu alanlarda yapılan değişiklikler gösterilmiştir.

Alıcı İsmi Ali Yılmaz  **Adres** İstanbul, Türkiye **Notlar**

İlgili Kurum

Faks Numarası **E-Posta Adresi** ali.yilmaz@test.com **KEP Adresi**

GERİ GÖRÜLME  Güncelle

	Alıcı İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Faks Numarası	KEP Adresi
☒	Ali Yılmaz			İstanbul, Türkiye			GERİ GÖRÜLME
☒	Abdullah ÖZDEMİR			İstanbul, Türkiye			GERİ GÖRÜLME
☒	MELİH ÖZDEMİR BAĞKANLIĞI - STRATEJİ GELİŞTİRME BAĞKANLIĞI						GERİ GÖRÜLME
☒	MELİH ÖZDEMİR BAĞKANLIĞI - HÜKÜMET ÖZETİM KURULU BAĞKANLIĞI						GERİ GÖRÜLME

1-4 Toplam: 4

Yapılan değişikliğin dağıtım planı listesinde görülen satıra uygulanması için yukarıdaki resimde görülen  **Güncelle** düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandıktan sonra dağıtım planı listesi aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

Alıcı İsmi		Adres		Notlar	
İlgili Kurum					
Fakso Numarası		E-Posta Adresi		KEP Adresi	

BİLGİSİNE

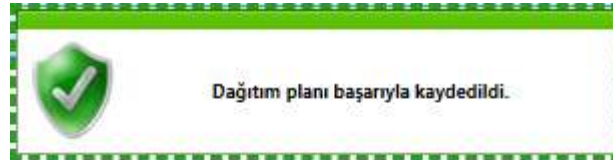
	Alıcı İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Fakso Numarası	KEP Adresi	
☒	Ali Yılmaz			İstanbul, Türkiye	ali.yilmaz@yeni.com			BİLGİSİNE +
☒	Abdullah Demir			Karadeniz, Türkiye				BİLGİSİNE +
☒	MELİH GÖRTEM BAĞKURLUZİ - STRATEJİ GELİŞTİRME BAĞKURLUZİ							BİLGİSİNE +
☒	MELİH GÖRTEM BAĞKURLUZİ - HÜKÜMDAR GÖRTEM KURULU BAĞKURLUZİ							BİLGİSİNE +

1-4 Toplam: 4

Dağıtım planı listesinde gösterilen alıcıların sıralamasını değiştirmek için yeri değiştirilmek istenilen alıcının bulunduğu satırın sağında yer alana düğmeler kullanılabilir. İlgili alıcıyı dağıtım planı listesinde bir üst satırında bulunan alıcıyla yer değiştirmesi için  düğmesi tıklanmalıdır. İlgili alıcıyı dağıtım planı listesinde bir alt satırında bulunan alıcıyla yer değiştirmesi için  düğmesi tıklanmalıdır

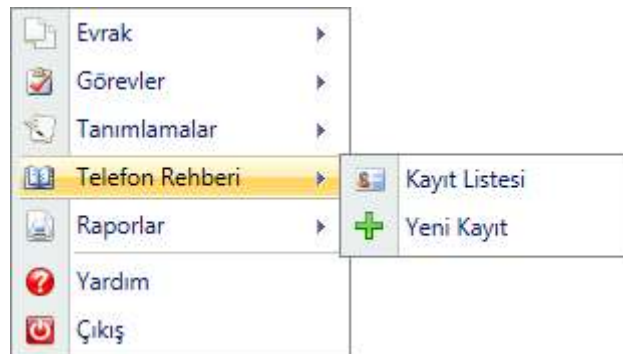
Vazgeç: Bilgilerini girilen kurum dışı dağıtım planını sisteme kaydetmeden kurum dışı dağıtım planlarının listelendiği ekrana gitmek için  düğmesi tıklanmalıdır.

Kaydet: Bilgilerini girilen kurum dışı dağıtım planını sisteme kaydetme işlemini tamamlamak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandıktan sonra kurum dışı dağıtım planının sisteme kaydedildiğini bildiren aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı gösterilir.



4.3.4 Telefon Rehberi

Kurum içi ve kurum dışı kişi ya da kurumların telefon ya da adres bilgilerinin girilebildiği ya da kayıtlı olanların listelenebildiği seçeneklerin bulunduğu “Telefon Rehberi” menüsüne aşağıdaki resimde nasıl erişilebildiği gösterilmiştir.



4.3.4.1 Kayıt Listesi

Kurumsal veya kişisel telefon/adres kayıtlarını listelemek ya da arama yapmak amacıyla kullanılan “Kayıt Listesi” seçeneğine nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen sisteme kayıtlı kurumsal veya kişisel telefon/adres defteri kayıtlarının listelendiği ekran açılır.



Anahtar Kelime: Kurum ya da kişinin adı veya adresi bilgisi alanlarını filtreleyerek rehber kayıtlarını listeleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

İsim: Belirli bir isimde sisteme kaydedilmiş rehber kayıtlarını listeleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Ülke: Belirli bir ülke seçilerek sisteme kaydedilmiş rehber kayıtlarını listeleyebilmek için kullanılan metin alanıdır. Aşağıdaki resimde ülke listesi gösterilmiştir.

Ülke

A.B.D.

Afganistan

Almanya

Andorra

Angola

Antigua ve Barbuda

Arjantin

Arnavutluk

Avustralya

Avusturya

Azerbaycan

Bahama

Bahreyn

Bangladeř

Sadece Kişisel Kayıtlarım: Kişisel olarak sisteme kaydedilen rehber kayıtlarını listelemek için kullanılan seçenektir.

Kategori: Yeni rehber sisteme kaydedilirken kategori girilmişse, girilen bu kategorilerden oluşan listeden istenilen kategori seçilerek rehber kayıtları kategori bazında listelenebilir. Aşağıdaki resimde sistemde mevcut kayıtlarda kullanılan kategoriler listelenmiştir.

Kategori

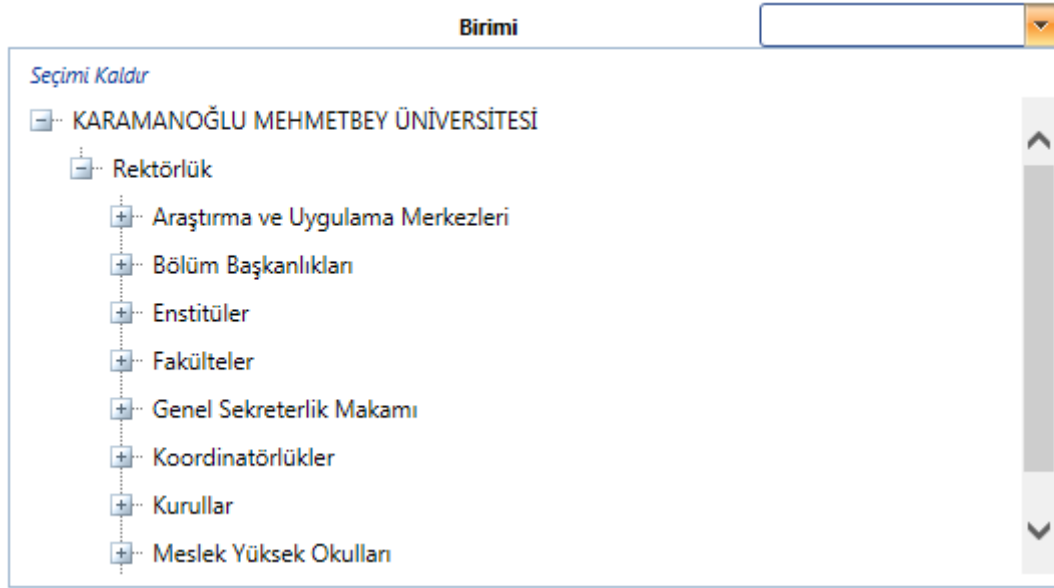
Personel

Sendika

Firma: Belirli bir firma seçilerek sisteme kaydedilmiş rehber kayıtlarını listeleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Şehir: Belirli bir şehrin rehber kayıtlarını listeleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Birimi: Rehber kayıtlarını oluşturan birim bazında listeleyebilmek için kullanılan ağaç yapısındaki liste alanıdır. Aşağıdaki resimde birim listesi gösterilmiştir.



Çıktı Türü: Sorgulama sonucunda oluşan rehber listesinin nasıl gösterileceğinin belirlendiği alandır. Sistemde mevcut olan iki seçenek aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Çıktı Türü ☒ Tablo ☐ Kartvizit

“Tablo” seçeneği varsayılan seçenek olduğundan sistem tarafından otomatik olarak seçilir ve değiştirilmediği takdirde tüm listeler bu seçenek uygulanarak gösterilir. “Kartvizit” seçeneği ise rehber kayıtlarının birer kartvizit olarak listelenmesi için kullanılır. Aşağıdaki resimde “Kartvizit” seçeneği seçilerek yapılan sorgulamanın sonucu gösterilmiştir.

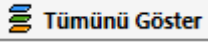


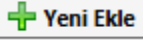
Alfabe Harfleri: Rehber kayıtlarını isimlerinin baş harflerine göre filtreleyebilmek için kullanılan alanlardır. Belli bir harf ile başlayan rehber kayıtlarını listelemek için istenilen harfin üzerinde tıklanmalıdır. Aşağıdaki resimde harf kullanarak filtreleme yapma gösterilmiştir.

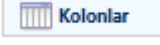


Sorgula: Girilen kriterlere göre telefon/adres defterini filtreleyerek listelemek için düğmesi tıklanmalıdır.



Tümünü Göster: Kriter alanlarını temizleyerek sistemde kayıtlı tüm telefon/adres defteri kayıtlarını listelemek için  düğmesi tıklanmalıdır.

Yeni Ekle: Sisteme yeni telefon/adres defteri kaydı eklemek isteniyorsa  düğmesi tıklanarak yeni telefon/adres defteri kaydı ekleme sayfası açılabilir. Yeni telefon/adres defteri kaydı ekleme ekranı kullanarak sistemde yeni telefon/adres defteri kaydı oluşturma işlemi 4.3.4.2Yeni Kayıt bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

Kolonlar: Listede gösterilen rehber kayıtlarına ait hangi bilgilerin gösterileceğini  düğmesini kullanarak özelleştirebilir ve kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilir. Bu sayede, sıkça ihtiyaç duyulan bilgilerin sağında bulunan kutucuk işaretlenerek gösterilmesini, kullanılmayan bilgi kolonlarının ise gösterilmemesi bilgi kolonunun sağında bulunan kutucukta bulunan işaret kaldırılarak kolaylıkla sağlayabilir. Kolonlar düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimdeki gibi seçilen ve seçilebilecek bilgi alanları listelenir.

Kolonlar 					
Görev	☒	Firma	☒	Kategori	☒
T.C. Kimlik No	☒	Vergi No	☒	E-Posta	☒
İş Telefonları	☒	Cep Telefonları	☒	Faks	☒
Adres	☒	Şehir	☒	Ülke	☒
Kişisel	☒	Birim	☒	Referans Kullanıcı	☒
Oluşturma	☒	Son Değişiklik	☒		

Rehber kayıtları listesinde gösterilecek kolonlarla ilgili yapılan değişiklikleri iptal etmek için  düğmesi tıklanmalıdır. Yapılan değişiklikleri sisteme kaydetme için ise  düğmesi tıklanmalıdır.

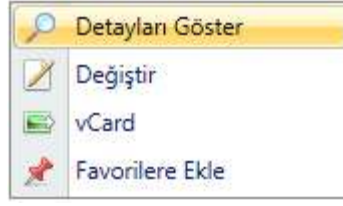
4.3.4.1.1 İşlemler

Rehber listesinin en solunda bulunan  düğmesi tıklanılarak o satırda bulunan sisteme kayıtlı olan rehber kaydıyla ilgili yapılacak işlemlerin yer aldığı menü açılabilir. Aşağıdaki resimde rehber kayıtları listesinde bulunan işlemler menüsü gösterilmiştir.



4.3.4.1.1.1 Detayları Göster

Sistemde kayıtlı olan rehber kaydının detaylı bilgilerini görüntülemek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen seçenek kullanılır.



Bu seçenek tıklandığında rehber kaydını detaylı bilgilerinin görüntülenebildiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Ana Bilgiler	Diğer		
Ad	EĞİTİMCİ KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI GENEL MERKEZİNE	Soyisim	
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Görev	
T.C. Kimlik No			
Unvanı			
Kategori			
E-Posta		E-Posta 2	
Cep Telefonları		İş Telefonları	
Faks Numaraları		Ev Telefonu	
Adres	EĞİTİMCİ KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI GENEL MERKEZİ G.M.K. Bulvarı No:102/2 Maltane / ANKARA	Ülke	Türkiye
Kayıt Türü	Adres Defteri Kaydı	Şehir	Ankara



Vazgeç

Bu ekran iki sekmeli bir ekran olduğu için “Diğer” sekmesinde bulunan bilgiler aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Ana Bilgiler

Diğer

Vergi Dairesi

İlgi

Kişisel

Vergi No

CC

Hayır

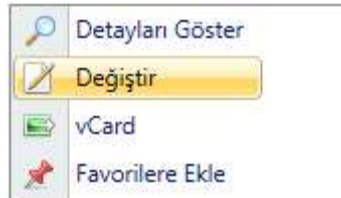


Sisteme kayıtlı olan rehber kaydının detaylarının gösterildiği ekrandan çıkmak için düğmesi tıklanmalıdır.



4.3.4.1.1.2 Değiştir

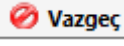
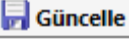
Sistemde kayıtlı olan rehber kaydının bilgilerini güncelleyebilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen “Değiştir” seçeneği kullanılmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında seçilen rehber kaydının bilgilerinin yeni rehber kaydı girişi ekranına yüklenmiş hali olan aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Ana Bilgiler	Diğer
Ad	EĞİTİMCİ KAMU ÇALIŞANLARI SE
Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
T.C. Kimlik No	
Unvanı	
Kategori	
Yeni Kategori	
E-Posta	
Cep Telefonları	
Faks Numaraları	
Adres	EĞİTİMCİ KAMU ÇALIŞANLARI SE NDİKASI GENEL MERKEZİ G.M.K. Bulvarı No:102/2
Notlar	
Kayıt Türü	☒ Adres Defteri Kaydı ☐ Telefon Rehberi Kaydı
Soyisim	
Görev	
Kısaltması	
Firma Adı	
Yeni Firma Adı	
E-Posta 2	
İş Telefonları	
Ev Telefonu	
Ülke	Türkiye
Şehir	Ankara

Bu ekranda bulunan alanlar ve bu alanlara nasıl veri girişi yapıldığı Yeni Kayıt bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır. Rehber kaydı güncelleme ekranından rehber kaydını güncelleme işlemini iptal ederek değişiklik yapmadan çıkmak için  düğmesi tıklanmalıdır. Rehber kaydı üzerinde istenilen değişiklikler yapıldıktan sonra yapılan değişikliklerin sisteme kaydedilmesi için  düğmesi tıklanmalıdır. Güncellemeler sisteme kaydedildikten sonra aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.4.1.1.3 vCard

Seçilen rehber kaydını vCard dosyası olarak indirebilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen “vCard” seçeneği kullanılır.



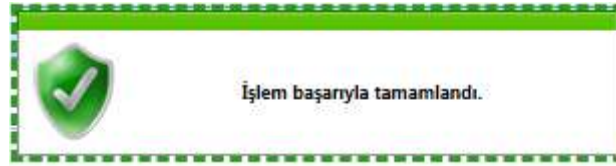
Bu seçenek kullanılarak indirilen “vcf” uzantılı dosyalar “Microsoft Outlook” gibi programlara kişi bilgilerini kısa yoldan eklemek için kullanılabilir.

4.3.4.1.4 Favorilere Ekle

Seçili rehber kaydını favorilere eklemek için aşağıdaki resimde nasıl erişilebileceği gösterilen “Favorilere Ekle” seçeneği kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandıktan sonra gerçekleşen işlem sonrasında aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.4.2 Yeni Kayıt

Sistemde daha sonra evrak gönderimi ya da evrakın geldiği yer gibi alanları tanımlamada kullanmak üzere rehbera yeni kayıt eklemek için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen “Yeni Kayıt” seçeneği kullanılır.



Bu seçenek tıklandığında rehber kaydının girileceği iki sekmeli bir ekran açılır.

4.3.4.2.1 Ana Bilgiler

Rehbere yeni eklenen kişi ya da kurum kaydı ile ilgili ana bilgi alanlarının bulunduğu “Ana Bilgiler” sekmesi aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Ana Bilgiler

Diğer

Ad

Birimi

T.C. Kimlik No

Unvanı

Kategori

Yeni Kategori

E-Posta

Cep Telefonları

Faks Numaraları

Adres

Notlar

Kayıt Türü

Soyisim

Görev

Kısaltması

Firma Adı

Yeni Firma Adı

E-Posta 2

İş Telefonları

Ev Telefonu

Ülke

Şehir

☒ Adres Defteri Kaydı
☐ Telefon Rehberi Kaydı

Vazgeç

Kaydet

Ad: Rehber yeni eklenecek olan kişi ya da kurumun adının girildiği metin alanıdır. Rehber kaydının oluşturulabilmesi için doldurulması zorunlu alanlardandır.

Soyisim: Rehber yeni eklenecek kişinin soyadının girildiği metin alanıdır.

Birimi: Rehber eklenecek kişi ya da kurumu oluşturan kullanıcının biriminin seçildiği liste alanıdır. Bu alanda seçilen birim sayesinde birim bazında rehber oluşturulabilir. Aşağıdaki resimde ağaç yapısında olan birim listesi gösterilmiştir.

Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Seçimi Kaldır

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

Rektörlük

Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Bölüm Başkanlıkları

Enstitüler

Fakülteler

Genel Sekreterlik Makamı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Görev: Rehber eklenecek kişinin görevinin girildiği metin alanıdır.

T.C Kimlik No: Rehber eklenecek kişinin kimlik numarasının girildiği metin alanıdır.

Kısaltması: Rehber eklenecek kişinin görevinin kısaltmasının girildiği metin alanıdır.

306

Unvanı: Rehber eklenecek kişinin unvanının seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı olan unvanlar listelenmiştir.

Unvanı



Rektör

Başkan

Rektör Yardımcısı

Komisyon Başkanı

Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı

Daire Başkanı

Dekan

Enstitü Sekreteri

Kategori: Rehber eklenen kişi ya da kurum kayıtlarının sınıflandırılması için eğer daha önceden istenilen kategoride bir rehber kaydı yapılmışsa, kategorinin seçilebildiği liste alanıdır. Aşağıdaki listede sisteme girilen kategoriler listelenmiştir.

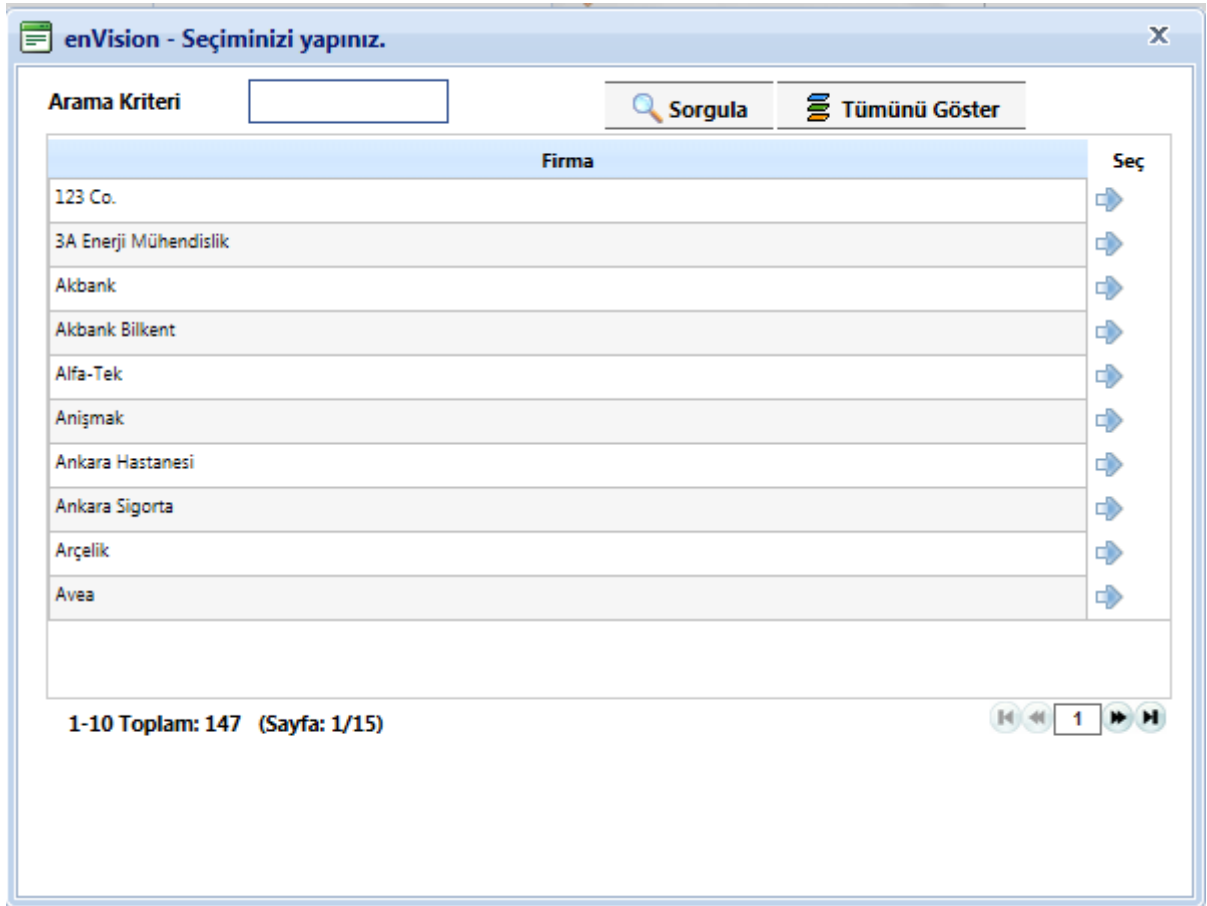
Kategori

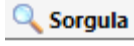
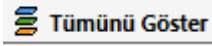


Personel

Sendika

Firma Adı: Rehber eklenen kişi ya da kurum kayıtlarının sınıflandırılması için eğer daha önceden istenilen firma adıyla bir rehber kaydı yapılmışsa, firma adının seçilebildiği liste alanıdır. Sisteme daha önceden kaydedilmiş firmaları listeleyebilmek için alanın sağında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında sisteme kaydedilmiş firmaların listelendiği aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



Bu ekranda aranan firmanın ismi “Arama Kriteri” alanına girilerek  düğmesi tıklandığında kriter alanına girilen metni isim alanında içeren firmalar listelenir. “Arama Kriteri” alanını temizleyerek sistemde kayıtlı tüm firma kayıtlarını listelemek için ise  düğmesi tıklanmalıdır.

Listelenen firmalar listenin satırlarından fazla ise firmalar birden fazla sayfada listelenir. Listenin kaç sayfadan oluştuğu bilgisi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resimde listenin sayfa bilgisi gösterilmektedir.

1-10 Toplam: 147 (Sayfa: 1/15)



Sayfa bilgilerinin görüntülediği bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilerek istenilen sayfa görüntülenir.

Seçilmek istenilen firma listede görüldükten sonra seçim işlemi gerçekleştirmek için istenilen firmanın bulunduğu satırın sonunda bulunan  düğmesi tıklanmalıdır.

Yeni Kategori: Kategori listesinde bulunmayan bir kategoride rehber kaydı girmek için kullanılan metin alanıdır. Bu alana kategori adı girilerek gerçekleştirilen rehber kaydından sonra bu alana girilen kategori adı sonraki rehber kaydı ekleme ekranlarında kategori listesine eklenecektir.

Yeni Firma Adı: Firmaların listelendiği listede bulunmayan bir firma kullanarak rehber kaydı yapmak için kullanılan metin alanıdır. Bu alana firma adı girilerek gerçekleştirilen rehber kaydından sonra bu alana girilen firma sonraki rehber kaydı ekleme ekranlarında firma listesine eklenecektir.

E-Posta: Rehber eklenen kişi ya da kurumun elektronik posta adresinin girildiği metin alanıdır.

E-Posta 2: Rehber eklenen kişi ya da kurumun birden fazla elektronik posta adresi varsa ikinci elektronik posta adresinin girildiği metin alanıdır.

Cep Telefonları: Rehber eklenen kişi ya da kurumun cep telefonu numaralarının girildiği metin alanlarıdır.

İş Telefonları: Rehber eklenen kişi ya da kurumun iş telefonu numaralarının girildiği metin alanlarıdır.

Faks Numaraları: Rehber eklenen kişi ya da kurumun faks numaralarının girildiği metin alanlarıdır.

Ev Telefonu: Rehber eklenen kişinin ev telefonu numarasının girildiği metin alanıdır.

Adres: Rehber eklenen kişi ya da kurumun adres bilgisinin girildiği metin alanıdır.

Ülke: Rehber eklenen kişi ya da kurumun bulunduğu ülkenin seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde ülke listesi gösterilmiştir.

Ülke

Türkiye x

- Türkiye
- Türkmenistan
- Uganda
- Ukrayna
- Umman
- Uruguay
- Ürdün
- Vanuatu

Şehir: Rehber eklenen kişi ya da kurumun bulunduğu şehrin seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde seçilen ülkeye göre o ülkede bulunan şehirlerin listesi gösterilmiştir.

Ülke

A.B.D.

Şehir

Campbell

- Chicago
- New York
- Phoenix
- Redmond
- Richmond
- San Francisco

Notlar: Rehber eklenen kişi ya da kurum ile ilgili notların girildiği metin alanıdır.

Kayıt Türü: Rehber eklenecek kaydın türünün seçildiği alandır. Aşağıdaki resimde sistemde bulunan rehber kaydı türü seçenekleri gösterilmiştir.

Kayıt Türü



Adres Defteri Kaydı



Telefon Rehberi Kaydı

4.3.4.2.2 Diğer

Rehber yeni eklenecek tüzel kişilerin detaylı bilgilerinin girildiği alanların bulunduğu “Diğer” sekmesi aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Ana Bilgiler' and 'Diğer'. The 'Diğer' tab is active. The form contains the following fields:

- Vergi Dairesi:** A text input field.
- İlgi:** A text input field.
- Kişisel:** A checkbox.
- Referans Kullanıcı:** A text input field with a small icon to its right.
- Vergi No:** A text input field.
- CC:** A text input field.
- Sekreter Adı:** A text input field.
- Benzeri:** A large text area.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Vazgeç' (with a red circle icon) and 'Kaydet' (with a blue document icon).

Vergi Dairesi: Rehber yeni eklenecek kurumun kayıtlı olduğu vergi dairesinin girildiği metin alanıdır.

Vergi No: Rehber yeni eklenecek kurumun vergi numarasının girildiği metin alanıdır.

İlgi: Rehber yeni eklenecek kurumun ilgi bilgisinin girildiği metin alanıdır.

CC: Rehber yeni eklenecek kurumun “CC” bilgisinin girildiği metin alanıdır

Kişisel: Rehber yeni eklenecek kaydı oluşturan kullanıcıya özel hale getirmek için kullanır. Bu seçenek işaretlendiğinde oluşturulan rehber kaydı başka kullanıcılar tarafından listelenemez.

Sekreter Adı: Rehber yeni eklenecek kurumun sekreterinin adının girildiği metin alanıdır.

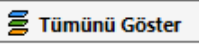
Referans Kullanıcısı: Rehber yeni eklenecek kişi ya da kurum için kullanıcının kendi kurumundan referans olacak kullanıcılar seçmek için kullanılan liste alanıdır. Sisteme kayıtlı kullanıcıları listelemek için referans kullanıcısı alanının sağından bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen ön tanımlı olarak sistem tarafından rehber kaydını oluşturan kullanıcının biriminde bulunan kullanıcıların listelendiği ekran açılır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: 

Unvanı:

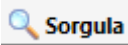
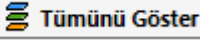
Arama Kriteri:

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Ali SEKMEN	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Fatih Taha ÖZCAN	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Hamit BAHÇEL	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☐	Kerem Gencer	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Mehmet Veysi AYATA	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Muhammed ERTÜRK	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☐	Serdal Sırmacı	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker

1-10 Toplam: 15 (Sayfa: 1/2) 



Bu ekranda kullanıcılar birimi ve/veya unvanı girildikten sonra  düğmesi tıklanarak sorgulanabilir. Kriter alanlarını temizleyerek sitemde bulunan tüm kullanıcıları listelemek için ise  düğmesi tıklanır.

Listelenen kullanıcılar listenin satırlarından fazla ise kullanıcılar birden fazla sayfada listelenir. Bu bilgi ise listenin altında gösterilir. Aşağıdaki resimde kullanıcı listesinin sayfa bilgisini gösterilmektedir.

1-10 Toplam: 588 (Sayfa: 1/59)



Sayfa bilgilerinin görüntülendiği bölümde sayfalar arasında gezinmek için sağ tarafta bulunan düğmeler kullanılır veya gidilmek istenilen sayfa numarası ortada bulunan kutucuğa girilerek istenilen sayfa görüntülenebilir.

Listede bulunan bir kullanıcıyı referans kullanıcıları listesine eklemek için eklenmek istenen kullanıcının bulunduğu satırın sol tarafında bulunan kutucuğun işaretlenmesi gerekmektedir.

“Arama Kriteri” alanına kullanıcının ismi girilerek filtreleme yapılabilir. Aşağıdaki resimde isim bazında kullanıcılar listelenmiştir.

Arama Kriteri ×

Ahmet Hamdi CAN / Edebiyat Fakültesi Dekanlığı / Öğretim Üyesi

Hamit BAHÇEL / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Programcı

Bu listede bulunan herhangi bir kullanıcıyı seçmek için üzerine çift tıklanması gerekmektedir. Çift tıklanılarak kullanıcının seçilmesinden sonra kişi referans kullanıcıları listesine eklenir.

Gerekli seçim işlemlerini tamamladıktan sonra kullanıcıların listelendiği ekran aşağıdaki resimdeki gibi görülür.

enVision - Seçiminizi yapınız. ×

Birimi Sorgula Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Ali SEKMEN	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☒	Fatih Taha ÖZCAN	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Hamit BAHÇEL	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Programcı
☐	Harun VARDAR	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teknisyen
☐	Kerem Gencer	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı
☐	Mehmet Sertbaş	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şef
☐	Mehmet Veysi AYATA	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Muhammed ERTÜRK	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker
☐	Sadullah AKKUŞ	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis
☒	Serdal Sırmacı	KAR.MEH.ÜNİ.» Rek.» Gen.Sek.Mak.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tekniker

1-10 Toplam: 15 (Sayfa: 1/2) 1

✓ Seçilenleri Kullan

Fatih Taha ÖZCAN

Hamit BAHÇEL

Muhammed ERTÜRK

Referans kullanıcıları listesine eklenen bir kullanıcıyı bu listeden çıkarmak için öncelikle üzerine tıklanarak seçilir. Daha sonra listenin sağında bulunan  düğmesi tıklanarak listeden çıkarılır.

Oluşturulan referans kullanıcıları listesini rehber kaydı ekleme ekranına eklemek için

 **Seçilenleri Kullan** düğmesi tıklanmalıdır.

4.3.4.2.2.1 İşlemler

Yeni rehber kaydı tanımlama ekranında aşağıdaki resimde de gösterilen iki tane işlem bulunmaktadır.



4.3.4.2.2.1.1 Vazgeç

Yeni rehber kaydı tanımlama işlemini iptal etmek için vazgeçme işlemi kullanılır. Vazgeçme işlemini gerçekleştirmek için yeni rehber kaydı ekleme ekranın sağ altında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kullanıcı sistem tarafından rehber kayıtlarının listelendiği “Kayıt Listesi” ekranına yönlendirilir.

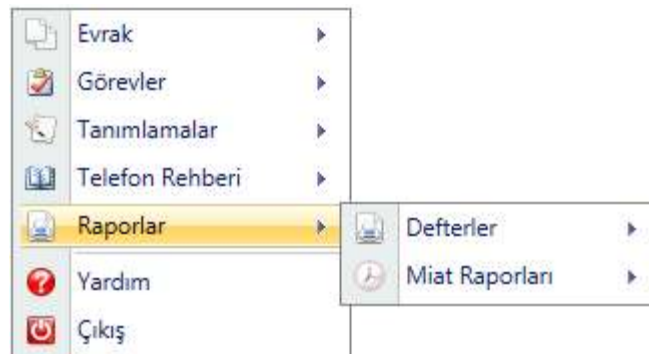
4.3.4.2.2.1.2 Kaydet

Yeni rehber kaydı tanımlama işlemini tamamlamak için kaydetme işlemi kullanılır. Kaydetme işlemini gerçekleştirmek için yeni rehber kaydı ekleme ekranın sağ altında bulunan  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında kaydetme işlemi başarılı olarak gerçekleştirilebilirse aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir ve kullanıcı sistem tarafından rehber kayıtlarının listelendiği “Kayıt Listesi” ekranına yönlendirilir.



4.3.5 Raporlar

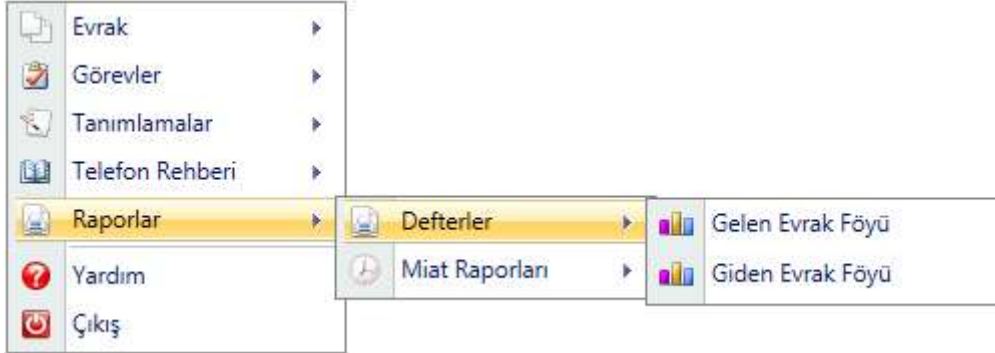
EBYS’de evrakların miadının dolup dolmaması, gelen evrak kayıtları ve giden evrak kayıtları gibi raporların alınabilmesi için kullanılan seçeneklerin bulunduğu “Raporlar” menüsüne nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



Raporlar menüsü altında defter raporları ve miat raporları olmak üzere iki alt menü içerir.

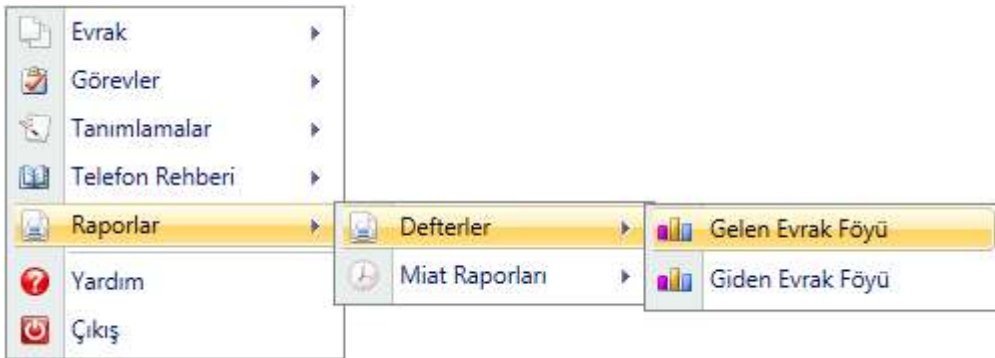
4.3.5.1 Defterler

Birimlerin ve tüm kurumun gelen evraklarının ve giden evraklarının ayrı ayrı raporlanması için kullanılan rapor seçeneklerinin bulunduğu “Defterler” menüsüne nasıl erişilebileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.



4.3.5.1.1 Gelen Evrak Föyü

Kuruma gelen evrakların birim bazında belirlenen tarih aralığında ve evrak tanımı bazında raporlanabilmesi için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen “Gelen Evrak Föyü” seçeneği kullanılmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında oluşturulmak istenilen raporu özelleştirmek için girilecek alanların bulunduğu aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Türü	☒ Kurum Dışı Gelen Evrak	☒ Kurum İçi Gelen Evrak
Tarih Aralığı	21.11.2013	21.12.2013
Birimlere Göre Grupla	☒	
	Alt Birimleri Dahil Et	☐
Birim	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi	
Göster Evrak Adedi		

Türü: Kuruma gelen evrakların türünün seçildiği seçeneklerin bulunduğu alandır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı gelen evrak tanımları gösterilmiştir.

Türü ☐ Kurum Dışı Gelen Evrak ☐ Kurum İçi Gelen Evrak

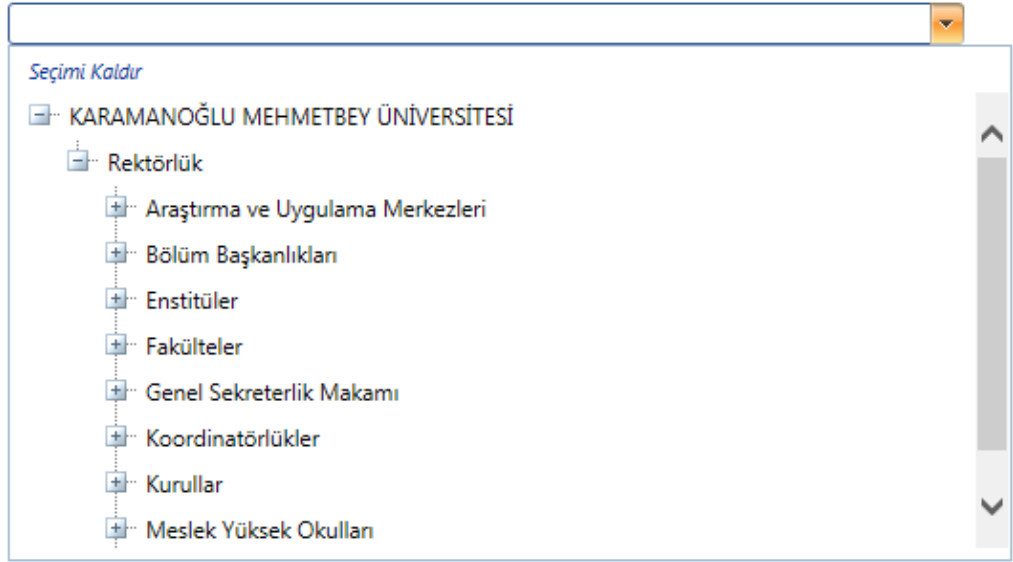
Tarih Aralığı: Oluşturulmak istenilen raporda hangi tarihler arasında gelen evrakların listelenmesi isteniyorsa o tarih aralığının girileceği tarih aralığı alanıdır.

Birimlere Göre Grupa: Gelen evrakın birimi olarak alt birimi olan bir birim seçilir ve “Alt Birimleri Dahil Et” seçeneği de işaretlenirse oluşacak raporun birimler bazında gruplanarak oluşturulması için kullanılan seçenektir.

Alt Birimleri Dahil Et: Gelen evrakın birimi olarak alt birimi olan bir birim seçilirse oluşacak rapora alt birime gelen evrakların da dahil edilerek raporun oluşturulması için kullanılan seçenektir.

Birim: Raporda listelenecek olan kuruma gelen evrakların hangi birime geldiğinin seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde ağaç biçiminde oluşturulan birim listesi gösterilmiştir.

Birim



4.3.5.1.1.1 İşlemler

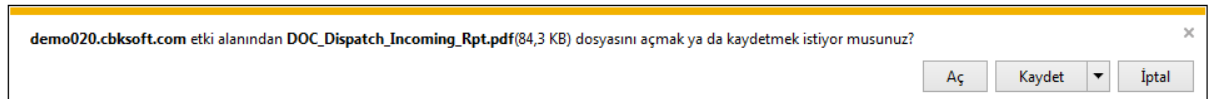
“Gelen Evrak Föyü” raporunu oluşturma ekranında aşağıdaki resimde de gösterilen iki tane işlem bulunmaktadır.



4.3.5.1.1.1.1 Göster

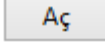
“Gelen Evrak Föyü” raporunu oluşturmak için kullanılacak parametre değerlerinin girilmesinden sonra

raporu oluşturmak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında rapor sunucu tarafında oluşturulur ve kullanıcının kendi bilgisayarına kaydetmesi için aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

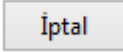


Bu ekran kullanıcının EBYS'ye giriş yaptığı tarayıcı ayarlarında açılır pencereler engellenmişse görüntülenemeyebilir.

Bu ekranda bulunan düğmeler üzerinde bulunan metinler işletim sistemi diline göre değişiklik gösterir. Bu ekranda pdf formatında oluşturulan “Gelen Evrak Föyü” raporunu kullanıcı bilgisayarında

geçici dosya olarak kaydederek görüntüleyebilmek için “” düğmesini tıklaması gerekmektedir. Bu düğme üzerinde bulunan metin işletim sistemi diline göre “Open” olarak görülebilir. Kullanıcı pdf formatında oluşturulan “Gelen Evrak Föyü” raporunu bilgisayarında önceden

indirilenler klasörü olarak belirlediği yere kaydetmek için  düğmesini tıklaması gerekmektedir. Bu düğmenin yanında bulunan menü ikonu tıklanarak kaydetme işlemi özelleştirilebilir. Bu düğme üzerinde bulunan düğme işletim sistemi diline göre “Save” olarak görülebilir. “Gelen Evrak Föyü” raporunu görüntüleme ya da kaydetme işlemini iptal etmek için

 düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme üzerinde bulunan düğme işletim sistemi diline göre “Cancel” olarak görülebilir.

“Gelen Evrak Föyü” raporunun içeriği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

**Karamanoğlu Mehmetbey
Üniversitesi**

GELEN EVRAK FÖYÜ



Sıra	Genel Evrak No	Evrakın Geldiği Yer	Evrak Tarihi	Evrak Numarası	Ek / Gilt. Yer. Ekl.	Konu	Kur. Kay. Tar. Al. Tar.	Evrakın Gönderildiği Birim	Döküm Tarihi
1	115	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01.12.2013	123		Disiplin İşleri	03.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
2	133	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	06.12.2013			Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)	06.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
3	134	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	09.12.2013			Kanunlar	09.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
4	204	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Bilgisayar Ödenekleri	21.11.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
5	205	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Bilgisayar Ödenekleri	21.11.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
6	286	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Proje Yönetimi	22.11.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
7	376	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Tarayıcı Talebi	04.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
8	376	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Tarayıcı Talebi	04.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
9	437	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Ödenekler	09.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
10	508	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				6311 sayılı Kanun	12.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
11	525	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				Yatay Geçiş	13.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013
12	554	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			1-Ödenek (1 Ad.) 2-Değişim (1 Ad.)	Teminat İadesi	16.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makama » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	21.12.2013

Teslim Alan - Ad-Soyad

Tarih

İmza

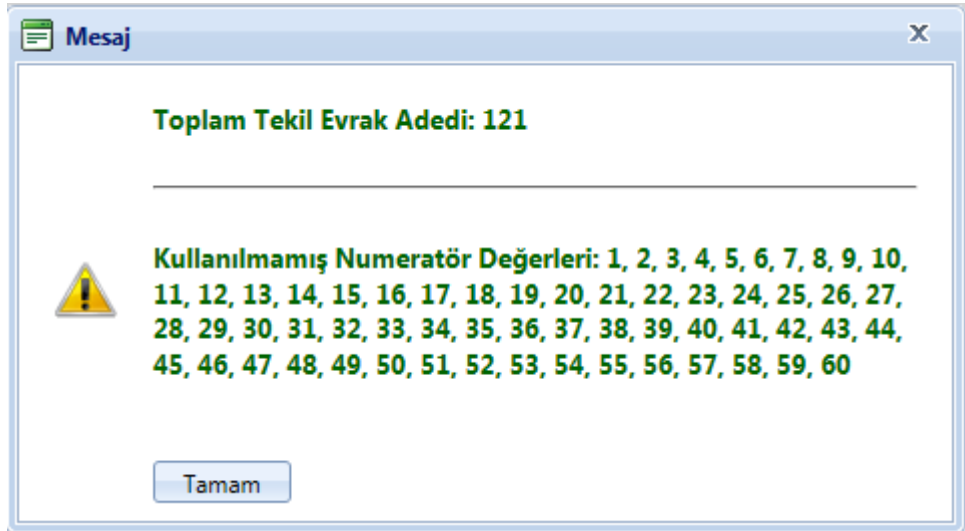
Sayfa 1/1

<http://www.kmu.edu.tr> 21.12.2013 20:23:39

4.3.5.1.1.1.2 Evrak Adedi

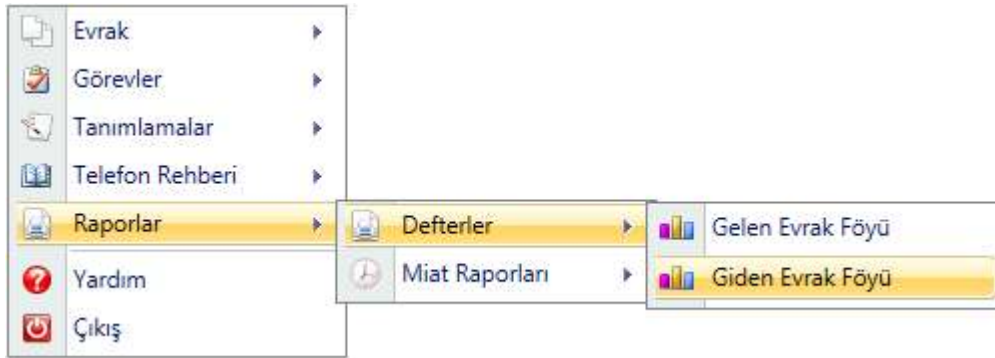
Girilen kriterlere göre sistemde bulunan evrak sayısı ve kullanılan numarator değerlerini

görüntülemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında girilen kriterlere göre oluşan bilgilerin yer aldığı aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



4.3.5.1.2 Giden Evrak Föyü

Kurumdan giden evrakların birim bazında belirlenen tarih aralığında ve evrak tanımı bazında raporlanabilmesi için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen “Giden Evrak Föyü” seçeneği kullanılmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında oluşturulmak istenilen raporu özelleştirmek için girilecek alanların bulunduğu aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

Türü	☒ Kurum Dışı Giden Evrak	☒ Kurum İçi Giden Evrak	☒ Manuel Kurum Dışı Giden Evrak
	☒ Manuel Kurum İçi Giden Evrak		
Tarih Aralığı	21.11.2013	21.12.2013	
Numara Almış Evrakı Göster	☒	Numara Almamış Evrakı Göster	☐
		Alt Birimleri Dahil Et	☐
Birim	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi		
Göster	Evrak Adedi		

Türü: Kurumdan giden evrakların türünün seçildiği seçeneklerin bulunduğu alandır. Aşağıdaki resimde sistemde tanımlı giden evrak tanımları gösterilmiştir.

Türü	☐ Kurum Dışı Giden Evrak	☐ Kurum İçi Giden Evrak	☐ Manuel Kurum Dışı Giden Evrak
	☐ Manuel Kurum İçi Giden Evrak		

Tarih Aralığı: Oluşturulmak istenilen raporda hangi tarihler arasında giden evrakların listelenmesi isteniyorsa o tarih aralığının girileceği tarih aralığı alanıdır.

Numara Almış Evrakı Göster: Sistemden numara almış evrakların oluşacak olan raporda listelenmesi için kullanılan seçenektir.

Numara Almamış Evrakı Göster: Sistemden numara almamış evrakların oluşacak olan raporda listelenmesi için kullanılan seçenektir.

Alt Birimleri Dahil Et: Giden evrakın birimi olarak alt birimi olan bir birim seçilirse oluşacak rapora alt birime giden evrakların da dahil edilerek raporun oluşturulması için kullanılan seçenektir.

Birim: Raporda listelenecek olan kuruma giden evrakların hangi birime geldiğinin seçildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde ağaç biçiminde oluşturulan birim listesi gösterilmiştir.

Birim

▼

Seçimi Kaldır

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

Rektörlük

+ Araştırma ve Uygulama Merkezleri

+ Bölüm Başkanlıkları

+ Enstitüler

+ Fakülteler

+ Genel Sekreterlik Makamı

+ Koordinatörlükler

+ Kurullar

+ Meslek Yüksek Okulları

4.3.5.1.2.1 İşlemler

“Giden Evrak Föyü” raporunu oluşturma ekranında aşağıdaki resimde de gösterilen iki tane işlem bulunmaktadır.

 **Göster**

 **Evrak Adedi**

4.3.5.1.2.1.1 Göster

“Giden Evrak Föyü” raporunu oluşturmak için kullanılacak parametre değerlerinin girilmesinden

sonra raporu oluşturmak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında rapor sunucu tarafında oluşturulur ve kullanıcının kendi bilgisayarına kaydetmesi için aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.

demo020.cbkssoft.com etki alanından DOC_Dispatch_Outgoing_Rpt.pdf(83,7 KB) dosyasını açmak ya da kaydetmek istiyor musunuz?

Aç

Kaydet

İptal

Bu ekran kullanıcının EBYS'ye giriş yaptığı tarayıcı ayarlarında açılır pencereler engellenmişse görüntülenemeyebilir.

Bu ekranda bulunan düğmeler üzerinde bulunan metinler işletim sistemi diline göre değişkenlik gösterir. Bu ekranda pdf formatında oluşturulan "Giden Evrak Föyü" raporunu kullanıcı bilgisayarında

geçici dosya olarak kaydederek görüntüleyebilmek için "Aç" düğmesini tıklaması gerekmektedir. Bu düğme üzerinde bulunan metin işletim sistemi diline göre "Open" olarak görülebilir. Kullanıcı pdf formatında oluşturulan "Giden Evrak Föyü" raporunu bilgisayarında önceden

indirilenler klasörü olarak belirlediği yere kaydetmek için "Kaydet" düğmesini tıklaması gerekmektedir. Bu düğmenin yanında bulunan menü ikonu tıklanarak kaydetme işlemi

özelleştirilebilir. Bu düğme üzerinde bulunan düğme işletim sistemi diline göre "Save" olarak görülebilir. "Giden Evrak Föyü" raporunu görüntüleme ya da kaydetme işlemini iptal etmek için

İptal

düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme üzerinde bulunan düğme işletim sistemi diline göre "Cancel" olarak görülebilir.

"Giden Evrak Föyü" raporunun içeriği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

Karamanoğlu Mehmetbey
Üniversitesi

GİDEN EVRAK FÖYÜ



Sıra	Giden Evrak No	Evrakın Gittiği Yer	Evrak Tarihi	Glt. Yer, Ekl. / Ek	Konu	Alın. Tar. / Kur. Kay. Tar.	Evrakı Gönderen Birim
1	201	112 ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI			Kanunlar	21.11.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2	319	MUHAMMED ERTÜRK			Personel İşleri (Genel)	22.11.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
3	319	SERDAL SIRMACI			Personel İşleri (Genel)	22.11.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
4	349	EĞİTİMCİ KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI GENEL MERKEZİNE G.M.K. Bulvarı No:102/2 Maltepe / ANKARA		3- Liste (1 Adet)	Üyelik ve Dayanışma Aidatı	02.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
5	350	EĞİTİMCİ KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI GENEL MERKEZİNE G.M.K. Bulvarı No:102/2 Maltepe / ANKARA			Diğer	02.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
6	406	EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI GENEL MERKEZİNE		1- Form (1 adet)	Üyelikten Çıkılma	06.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
7	445	EĞİTİMCİLER BİRLİĞİ SENDİKASI GENEL MERKEZİNE			Sendika Üyelikten Çıkılma	09.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
8	595	Ali VELİ			Akademik Takvim	18.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
9	595	Serdal sirmaci			Akademik Takvim	18.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
10	595	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			Akademik Takvim	18.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
11	596	İDARI YARGI KURULUŞLARI			Akademik Takvim	18.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
12	596	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ			Akademik Takvim	18.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
13	596	MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI			Akademik Takvim	18.12.2013	KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ » Rektörlük » Genel Sekreterlik Makamı » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Teslim Alan - Ad-Soyad

Tarih

İmza

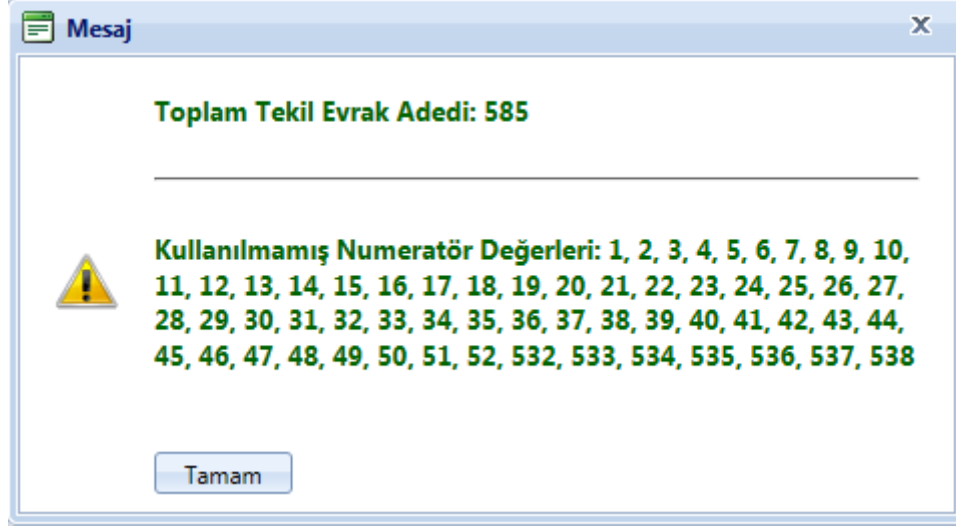
Sayfa 1/1

<http://www.kmu.edu.tr> 21.12.2013 20:26:52

4.3.5.1.2.1.2 Evrak Adedi

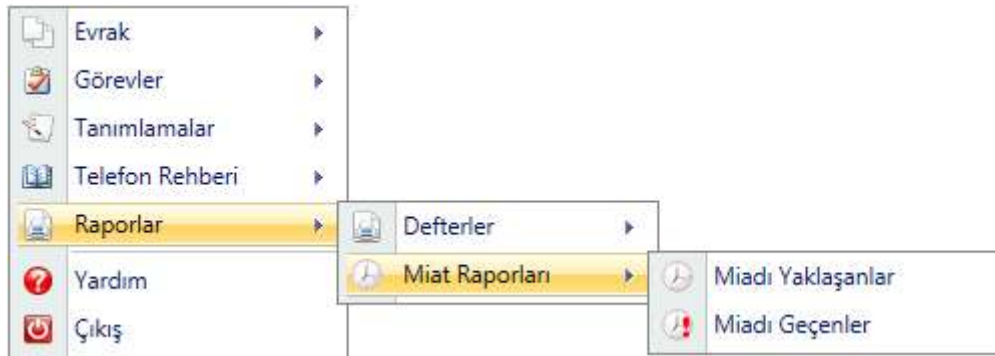
Girilen kriterlere göre sistemde bulunan evrak sayısı ve kullanılan numarator değerlerini

görmek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme tıklandığında girilen kriterlere göre oluşan bilgilerin yer aldığı aşağıdaki resimde gösterilen bilgi mesajı görüntülenir.



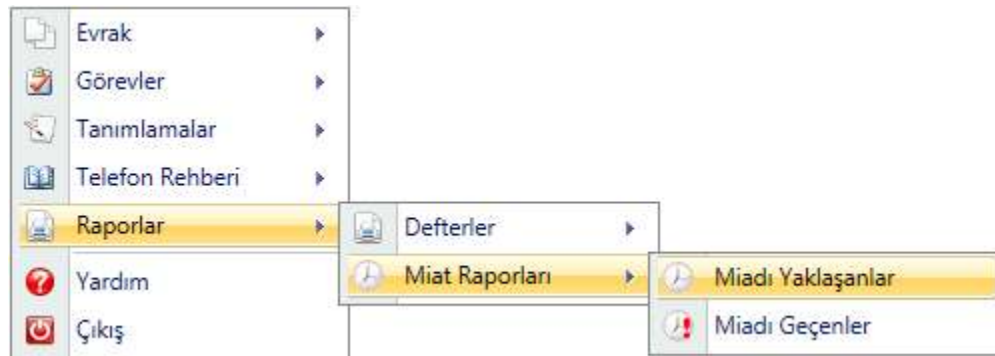
4.3.5.2 Miat Raporları

Cevaplama süresi yaklaşan, bekletilen ve geçen evrakların raporlanabilmesi için kullanılan seçeneklerin bulunduğu "Miat Raporları" menüsüne nasıl erişileceği aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

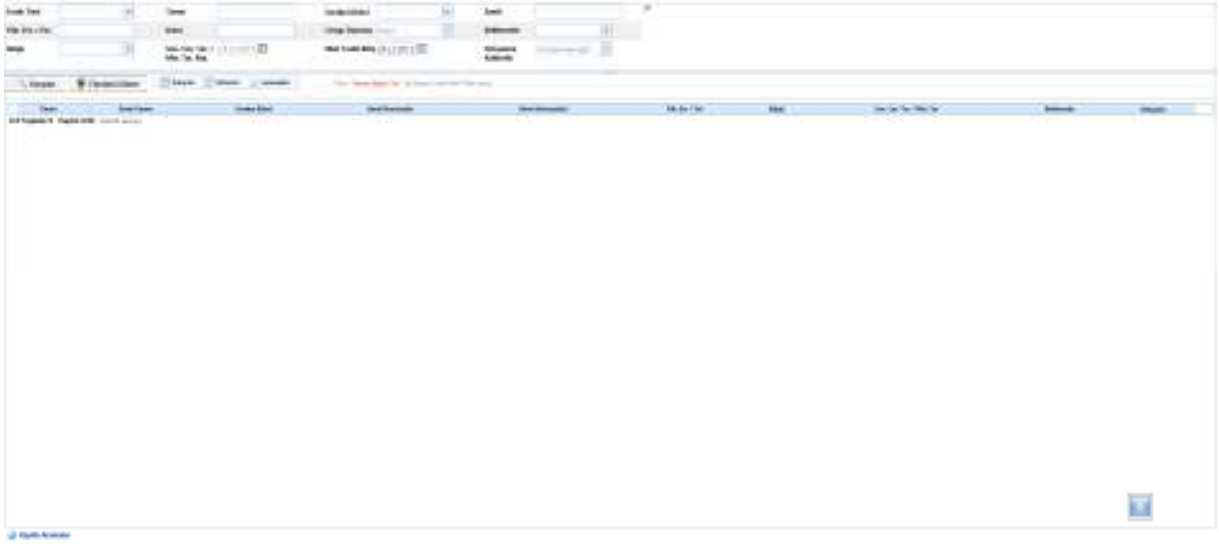


4.3.5.2.1 Miadı Yaklaşanlar

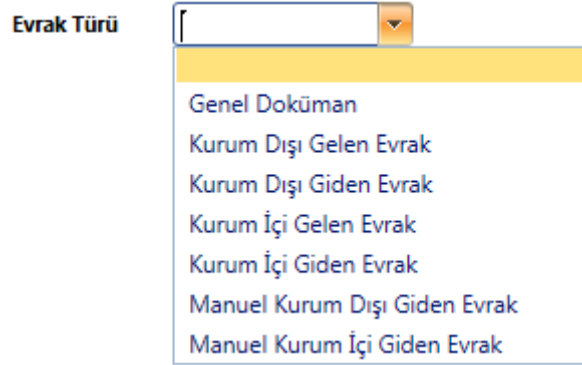
Son cevaplama tarihi olarak girilen tarihin yaklaştığı evrakları raporlayabilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen "Miadı Yaklaşanlar" seçeneği kullanılmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında sistemde bulunan evrakları filtreleyebilmek için evrak bilgi alanlarının bulunduğu aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



Evrak Türü: Sistemde kaydedilmiş ya da oluşturulmuş evrakları türleri kullanarak filtreleyebilmek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde bulunan evrak türleri listelenmiştir.



Tanım: Evrakın tanımını kullanarak listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Evrakın Birimi: Evrakı sisteme ekleyen kullanıcının birimini seçerek listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde ağaç biçiminde oluşturulmuş birim listesi gösterilmiştir.

Evrakın Birimi

Seçimi Kaldır

☐ Alt Birimlerde de Ara

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

Rektörlük

Genel Sekreterlik Makamı

☐ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İçerik: Evrakın içerik bilgisinde geçen kelimeyi ya da cümleyi girerek listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Yük. Evr. / Evr.: Sistemde kaydedilen evrakın isminin girilerek listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Konu: Evrakın konusunu kullanarak listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Cevap Durumu: Miadı yaklaşan evraklar cevaplanmamış evraklar olduğundan pasif halde olan listede evrakın cevaplanmadığını belirten hayır seçeneği sistem tarafından seçilir.

Beklemede: Listelenmek istenen evrakların durumunun beklemede olup olmadığının belirtildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde evrakın bekleme durumunu belirtmek için kullanılan seçenekler listelenmiştir.

Beklemede

Evet

Hayır

Belge: Listelenmek istenen evrakların belgeye dönüşüp dönüşmediğinin belirtildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde evrakın belge dönüşüp dönüşmediğini belirtmek için kullanılan seçenekler listelenmiştir.

Belge

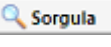
Evet

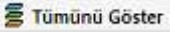
Hayır

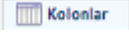
Son. Cev. Tar. / Mia. Tar. Baş.: Listelenmek istenilen evrakların miat başlangıç tarihinin girildiği tarih alanıdır. Pasif olan tarih alanı sistem tarafından bugünün tarihi girilerek doldurulur.

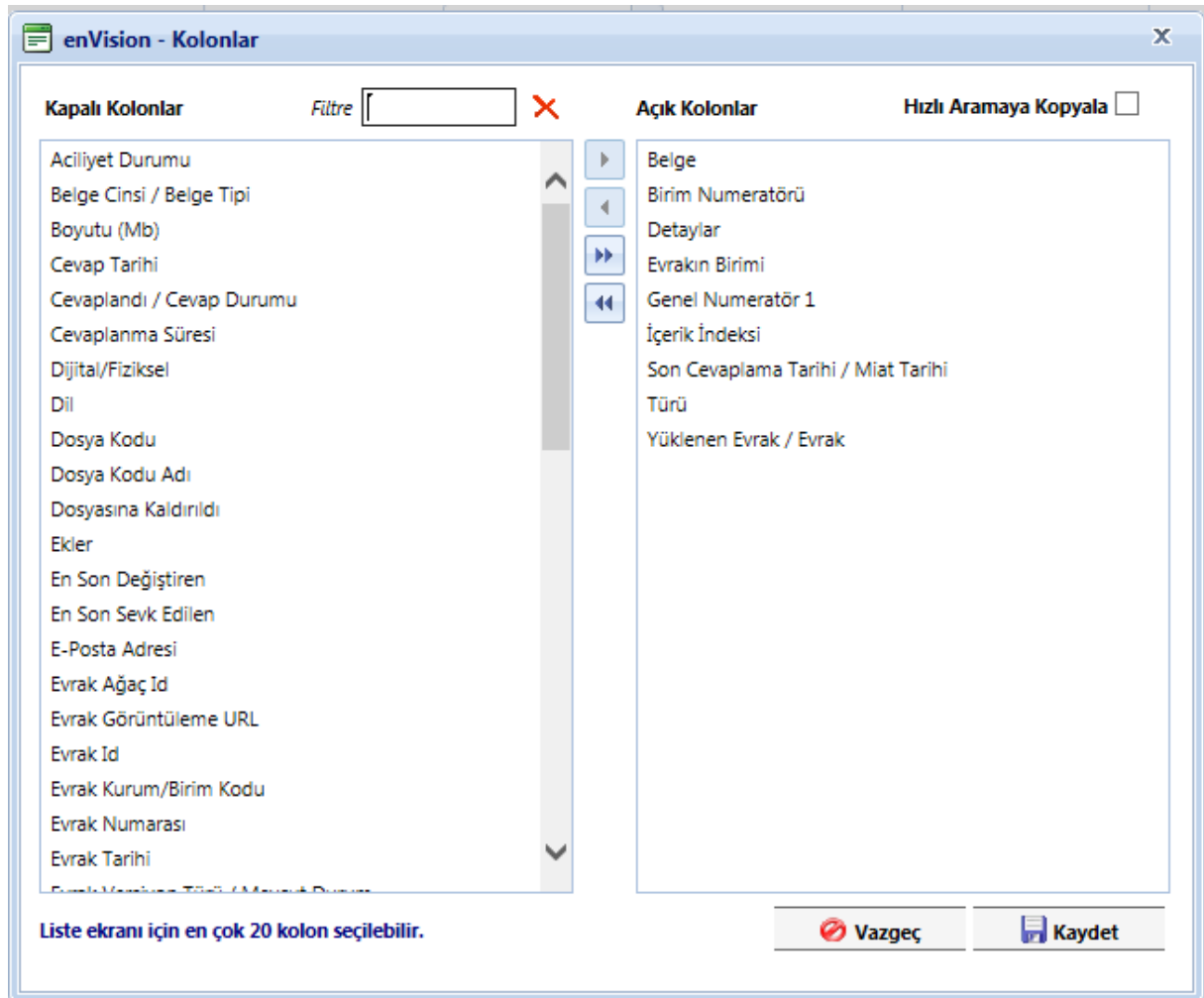
Miat Tarihi Bitiş: Listelenmek istenilen evrakların miat bitiş tarihinin girildiği tarih alanıdır.

Dosyasına Kaldırıldı: Miadı yaklaşan evraklar sonlanmamış evraklar olduğundan pasif halde olan listede evrakın sonlanmadığını belirten “Sonlanmamışlar” seçeneği sistem tarafından seçilir.

Sorgula:  düğmesi kullanılarak girilen filtrele göre sorgulama işlemi yapılır. Eğer girmiş olduğumuz kriterlere uygun evrak varsa alt tarafta bulunan listede listelenir.

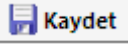
Tümünü Göster:  düğmesini kullanarak kriterler temizlenir ve sistem tarafından kriterler varsayılan değerlerle doldurulur ve bu kriterlere göre evraklar listelenebilir.

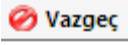
Kolonlar: Listede gösterilen evraklara ait hangi bilgilerin gösterileceğini  düğmesini kullanarak özelleştirebilir ve kullanıcı bazında kalıcı olarak değiştirebilir. Bu sayede, sıkça ihtiyaç duyulan bilgilerin gösterilmesini, ihtiyaç duyulmayanların gösterilmemesi kolaylıkla sağlayabilir. Kolonlar düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimdeki gibi seçilen ve seçilebilecek bilgiler listelenir.



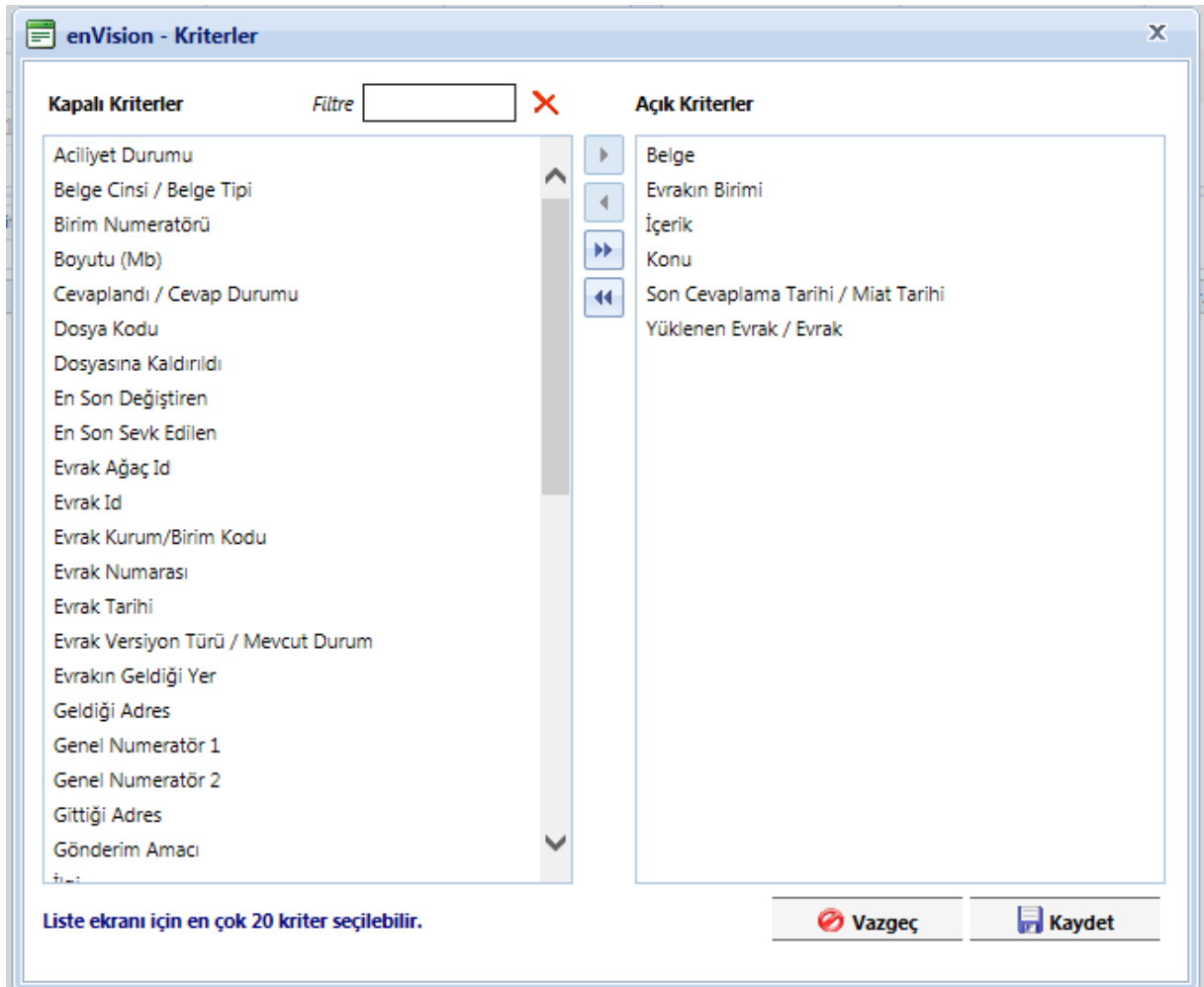
Liste solda yer alan “Kapalı Kolonlar” listesi görüntüleyebileceğimiz fakat mevcut listede görülmeyen bilgiler listesidir. “Açık Kolonlar” listesi ise mevcut listede görülen bilgilerdir. Görülmeyen bir bilgiyi görüntülemek için kapalı kolonlarda istediğimiz bilgiyi seçip  düğmesi tıklandığında; istenilen bilgi “Açık Kolonlar” listesine eklenir. Görüntülenen bir bilgiyi evrak listesinden kaldırmak için “Açık

Kolonlar” listesinde bu alan seçilmeli ve  düğmesine tıklanarak “Kapalı Kolonlar” listesine geçirilmelidir.

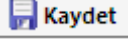
Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

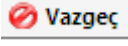
Yapılan değişikliklerin uygulanmaması için  düğmesi tıklanarak sağlanır.

Kriterler: Arama işleminde kullanılan kriterler alanları özelleştirilebilir. Bu sayede daha spesifik aramalar yaparak aranan evraka kısa yoldan ulaşabilir.  düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimde görülen pencere açılır.

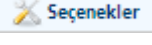


Liste solda yer alan “Kapalı Kriterler” listesi kriter alanı olarak kullanabileceğimiz fakat mevcut kriter alanlarında görülmeyen kriter listesidir. “Açık Kriterler” listesi ise mevcut kriter alanlarında görülen kriter alanlarıdır. Görülmeyen bir kriteri görüntülemek için kapalı kriterlerde istediğimiz kriteri seçip  düğmesi tıklandığında; istenilen kriter “Açık Kriterler” listesine eklenir. Görüntülenen bir kriteri kriter alanlarında çıkarmak için “Açık Kriterler” listesinde bu kriter seçilmeli ve  düğmesine tıklanarak “Kapalı Kriterler” listesine geçirilmelidir.

Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Yapılan değişikliklerin uygulanmaması için  düğmesi tıklanarak sağlanır.

Burada seçilen alanlar, sorgulama kriteri olarak miadı yaklaşan evrakların listelendiği ekranın üst kısmında gösterilir.

Seçenekler: Bu düğme tıkladığında arama ile ilgili seçenekler değiştirebilir. Burada seçilen kriterler, bu pencere kapalı iken arama ekranında "Filtre" başlığı ile gösterilir.  düğmesine tıkladığında seçeneklerin listelendiği aşağıdaki ekran görüntülenir.

Seçenekler 			
Benim Oluşturduğlarım	☐	Sadece Dijital Evrak	☐
Harici Evrakı Göster	☒	Sahibi Olanlar	☐
Benim Sahibi Olduklarım	☐	Evrak Eklerini Göster	☐
Sadece Kişisel Evrakım	☐	Gölge Evrakı Gösterme	☐
Ara Versiyonları da Göster	☐	Sadece İptal Edilmişler	☐
Arama Koşulu ☒ VE ☐ VEYA			

Arama Koşulu: Kriterlerin hangi mantıkla uygulanacağını belirlemek için kullanılır. Arama koşulu olarak "VE" ya da "VEYA" seçeneklerinden birini seçebilirsiniz. "VE" seçeneği seçildiğinde, listelenecek dokümanlar, belirlediğiniz kriterlerin tamamına uymak zorundadır. "VEYA" seçeneği seçildiğinde ise, listelenecek dokümanlar, belirlediğiniz kriterlerden en az birine uymak zorundadır.

Yaptığınız değişikliğin kaydedilmesini istiyorsanız,  "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız.

 "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz. Yapmış olduğumuz seçimler aşağıdaki gibi filtre metni olarak görülebilir.

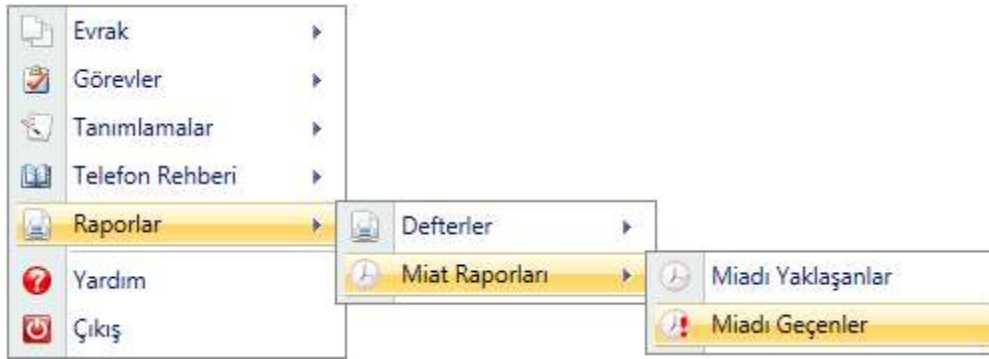
 Kolonlar	 Kriterler	 Seçenekler	Filtre : (Arama Koşulu 'Ve', Dış Sistem Evrakı Dahil, Ekler Hariç)
--	---	--	--

Listelenen evraklarla ile yapılabilecek işlemler Evrak İşlemleri bölümünde anlatılmıştır.

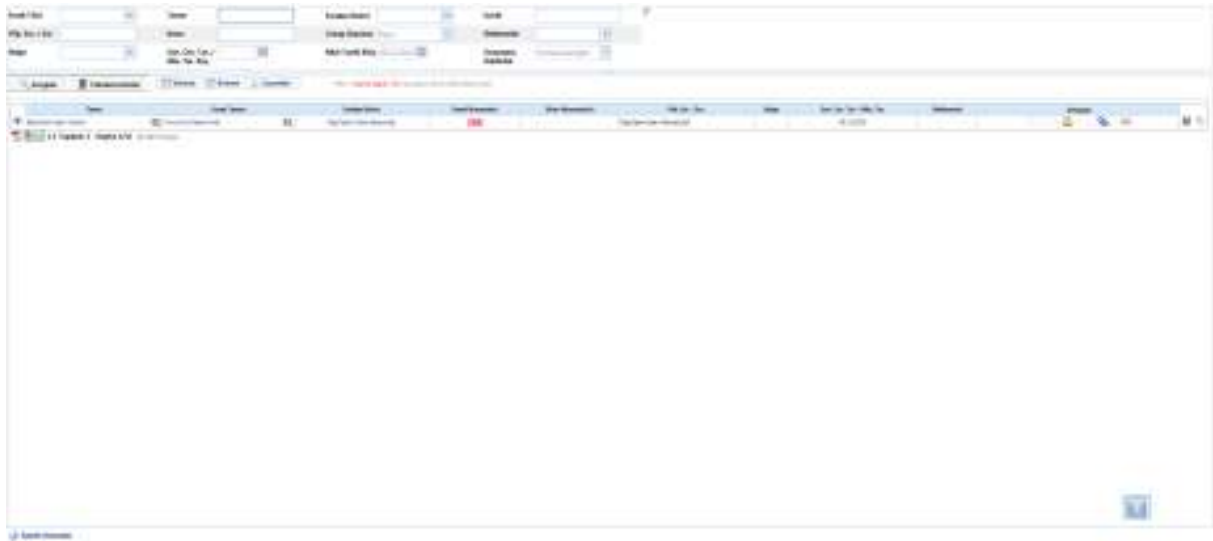
Bu ekranda girilen kriterleri kaydederek tekrar aynı seçimleri yapmamak için kaydedilebilir. Arama kaydetme işlemi Kaydedilmiş Aramalar bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.5.2.2 Miadı Geçenler

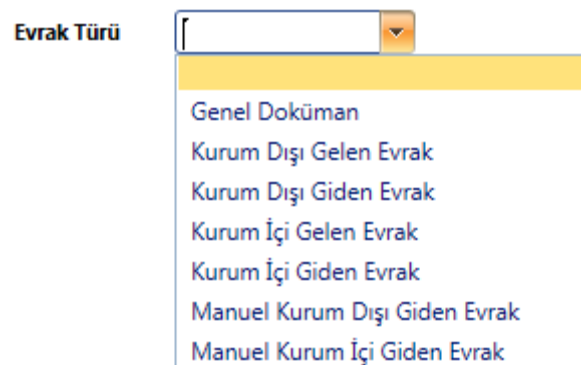
Son cevaplama tarihi olarak girilen tarihin geçtiği evrakları raporlayabilmek için aşağıdaki resimde nasıl erişileceği gösterilen "Miadı Geçenler" seçeneği kullanılmalıdır.



Bu seçenek tıklandığında sistemde bulunan evrakları filtreleyebilmek için evrak bilgi alanlarının bulunduğu aşağıdaki resimde gösterilen ekran açılır.



Evrak Türü: Sistemde kaydedilmiş ya da oluşturulmuş evrakları türleri kullanarak filtreleyebilmek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde sistemde bulunan evrak türleri listelenmiştir.



Tanım: Evrakın tanımını kullanarak listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Evrakın Birimi: Evrakı sisteme ekleyen kullanıcının birimini seçerek listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan liste alanıdır. Aşağıdaki resimde ağaç biçiminde oluşturulmuş birim listesi gösterilmiştir.

Evrakın Birimi

Seçimi Kaldır

☐ Alt Birimlerde de Ara

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

Rektörlük

Genel Sekreterlik Makamı

☐ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İçerik: Evrakın içerik bilgisinde geçen kelimeyi ya da cümleyi girerek listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Yük. Evr. / Evr.:Sistemde kaydedilen evrakın isminin girilerek listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Konu: Evrakın konusunu kullanarak listelenecek evrakları filtreleyebilmek için kullanılan metin alanıdır.

Cevap Durumu: Miadı geçen evraklar cevaplanmamış evraklar olduğundan pasif halde olan listede evrakın cevaplanmadığını belirten hayır seçeneği sistem tarafından seçilir.

Beklemede: Listelenmek istenen evrakların durumunun beklemede olup olmadığının belirtildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde evrakın bekleme durumunu belirtmek için kullanılan seçenekler listelenmiştir.

Beklemede

Evet

Hayır

Belge: Listelenmek istenen evrakların belgeye dönüşüp dönüşmediğinin belirtildiği liste alanıdır. Aşağıdaki resimde evrakın belge dönüşüp dönüşmediğini belirtmek için kullanılan seçenekler listelenmiştir.

Belge

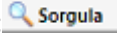
Evet

Hayır

Son. Cev. Tar. / Mia. Tar. Baş.: Listelenmek istenilen evrakların miat başlangıç tarihinin girildiği tarih alanıdır.

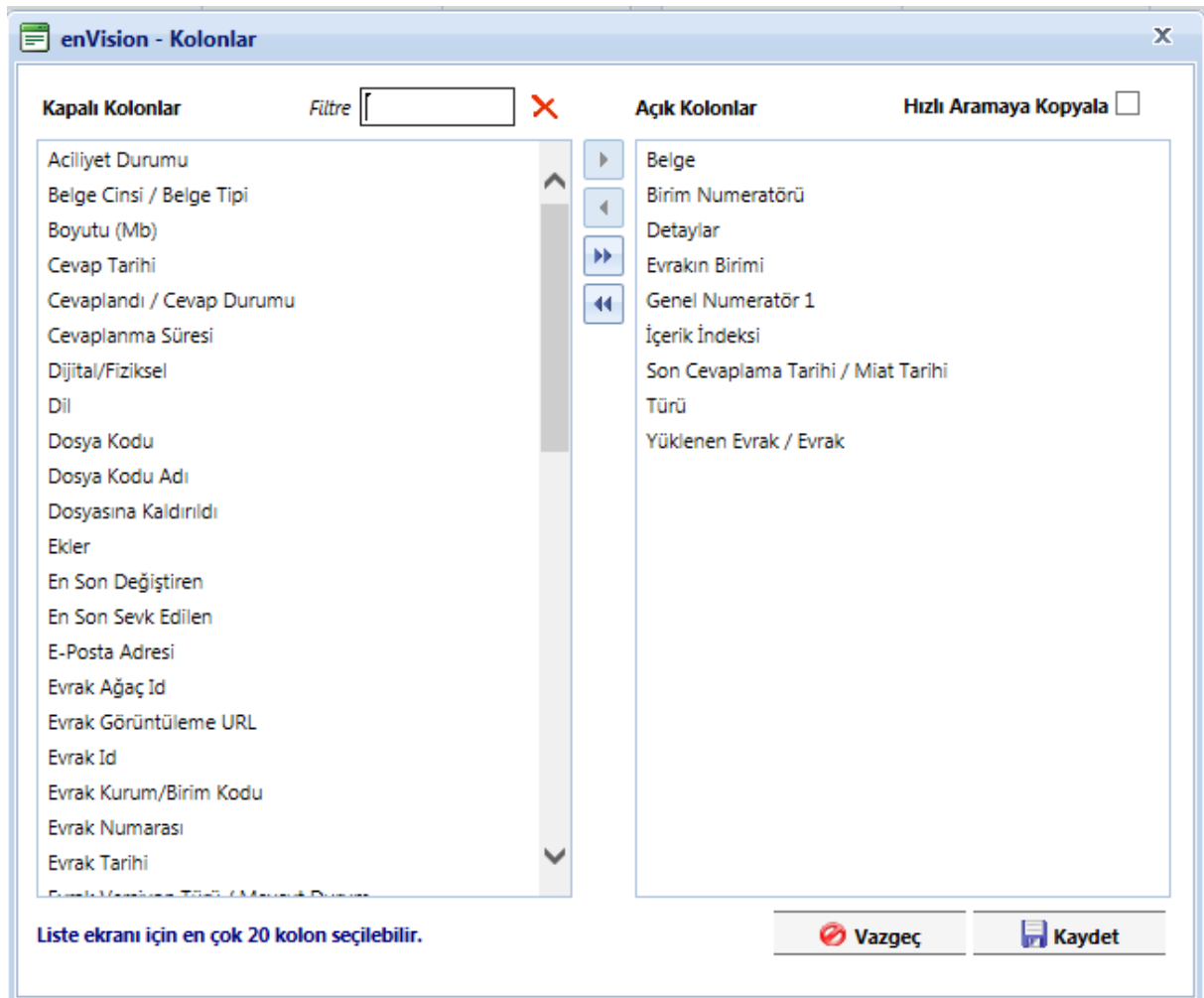
Miat Tarihi Bitiş: Listelenmek istenilen evrakların miat bitiş tarihinin girildiği tarih alanıdır. Miadı geçen evraklar listeleneceği için pasif olan alan sistem tarafından dünün tarihiyle doldurulur.

Dosyasına Kaldırıldı: Miadı geçen evraklar sonlanmamış evraklar olduğundan pasif halde olan listede evrakın sonlanmadığını belirten “Sonlanmamışlar” seçeneği sistem tarafından seçilir.

Sorgula:  düğmesi kullanılarak girilen filtrelere göre sorgulama işlemi yapılır. Eğer girmiş olduğumuz kriterlere uygun evrak varsa alt tarafta bulunan listede listelenir.

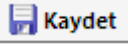
Tümünü Göster:  düğmesini kullanarak kriterler temizlenir ve sistem tarafından kriterler varsayılan değerlerle doldurulur ve bu kriterlere göre evraklar listelenebilir.

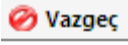
Kolonlar: Listede gösterilen evraklara ait hangi bilgilerin gösterileceğini  düğmesini kullanarak özelleştirebilir ve kullanıcı bazında kalıcı olarak değiştirebilir. Bu sayede, sıkça ihtiyaç duyulan bilgilerin gösterilmesini, ihtiyaç duyulmayanların gösterilmemesi kolaylıkla sağlayabilir. Kolonlar düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimdeki gibi seçilen ve seçilebilecek bilgiler listelenir.



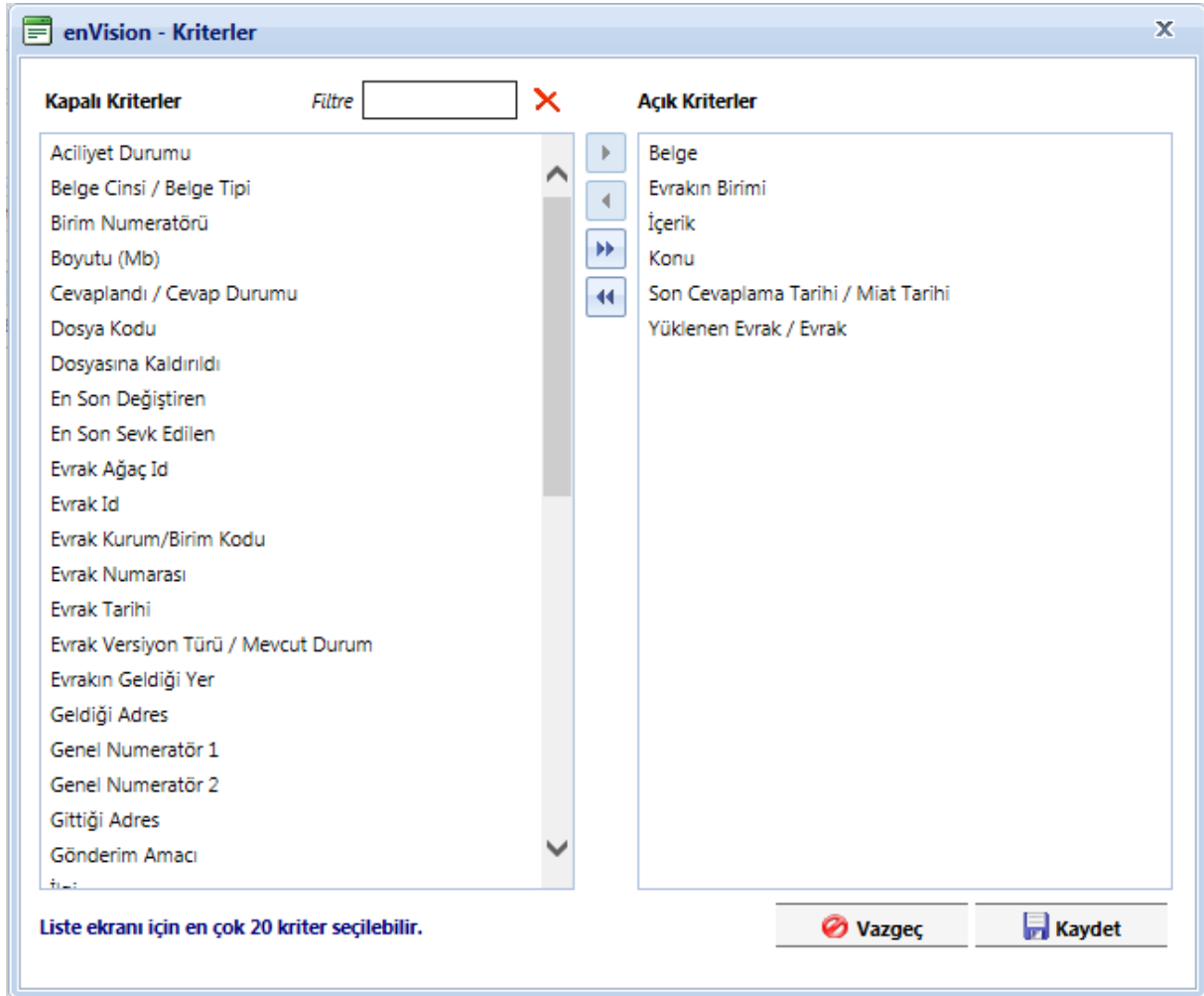
Liste solda yer alan “Kapalı Kolonlar” listesi görüntüleyebileceğimiz fakat mevcut listede görülmeyen bilgiler listesidir. “Açık Kolonlar” listesi ise mevcut listede görülen bilgilerdir. Görülmeyen bir bilgiyi görüntülemek için kapalı kolonlarda istediğimiz bilgiyi seçip  düğmesi tıklandığında; istenilen bilgi “Açık Kolonlar” listesine eklenir. Görüntülenen bir bilgiyi evrak listesinden kaldırmak için “Açık

Kolonlar” listesinde bu alan seçilmeli ve  düğmesine tıklanarak “Kapalı Kolonlar” listesine geçirilmelidir.

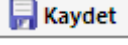
Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

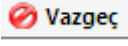
Yapılan değişikliklerin uygulanmaması için  düğmesi tıklanarak sağlanır.

Kriterler: Arama işleminde kullanılan kriterler alanları özelleştirilebilir. Bu sayede daha spesifik aramalar yaparak aranan evraka kısa yoldan ulaşabilir.  düğmesi tıklandığında aşağıdaki resimde görülen pencere açılır.

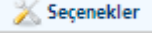


Liste solda yer alan “Kapalı Kriterler” listesi kriter alanı olarak kullanabileceğimiz fakat mevcut kriter alanlarında görülmeyen kriter listesidir. “Açık Kriterler” listesi ise mevcut kriter alanlarında görülen kriter alanlarıdır. Görülmeyen bir kriteri görüntülemek için kapalı kriterlerde istediğimiz kriteri seçip  düğmesi tıklandığında; istenilen kriter “Açık Kriterler” listesine eklenir. Görüntülenen bir kriteri kriter alanlarında çıkarmak için “Açık Kriterler” listesinde bu kriter seçilmeli ve  düğmesine tıklanarak “Kapalı Kriterler” listesine geçirilmelidir.

Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Yapılan değişikliklerin uygulanmaması için  düğmesi tıklanarak sağlanır.

Burada seçilen alanlar, sorgulama kriteri olarak miadı geçen evrakların listelendiği ekranın üst kısmında gösterilir.

Seçenekler: Bu düğme tıkladığında arama ile ilgili seçenekler değiştirebilir. Burada seçilen kriterler, bu pencere kapalı iken arama ekranında "Filtre" başlığı ile gösterilir.  düğmesine tıkladığında seçeneklerin listelendiği aşağıdaki ekran görüntülenir.

Seçenekler 			
Benim Oluşturduğum	☐	Sadece Dijital Evrak	☐
Harici Evrakı Göster	☒	Sahibi Olanlar	☐
Benim Sahibi Olduğum	☐	Evrak Eklerini Göster	☐
Sadece Kişisel Evrakım	☐	Gölge Evrakı Gösterme	☐
Ara Versiyonları da Göster	☐	Sadece İptal Edilmişler	☐
Arama Koşulu ☒ VE ☐ VEYA			

Arama Koşulu: Kriterlerin hangi mantıkla uygulanacağını belirlemek için kullanılır. Arama koşulu olarak "VE" ya da "VEYA" seçeneklerinden birini seçebilirsiniz. "VE" seçeneği seçildiğinde, listelenecek dokümanlar, belirlediğiniz kriterlerin tamamına uymak zorundadır. "VEYA" seçeneği seçildiğinde ise, listelenecek dokümanlar, belirlediğiniz kriterlerden en az birine uymak zorundadır.

Yaptığınız değişikliğin kaydedilmesini istiyorsanız,  "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız.

 "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz. Yapmış olduğumuz seçimler aşağıdaki gibi filtre metni olarak görülebilir.

 Kolonlar	 Kriterler	 Seçenekler	Filtre : (Arama Koşulu 'Ve', Dış Sistem Evrakı Dahil, Ekler Hariç)
--	---	--	--

Listelenen evraklarla ile yapılabilecek işlemler Evrak İşlemleri bölümünde anlatılmıştır.

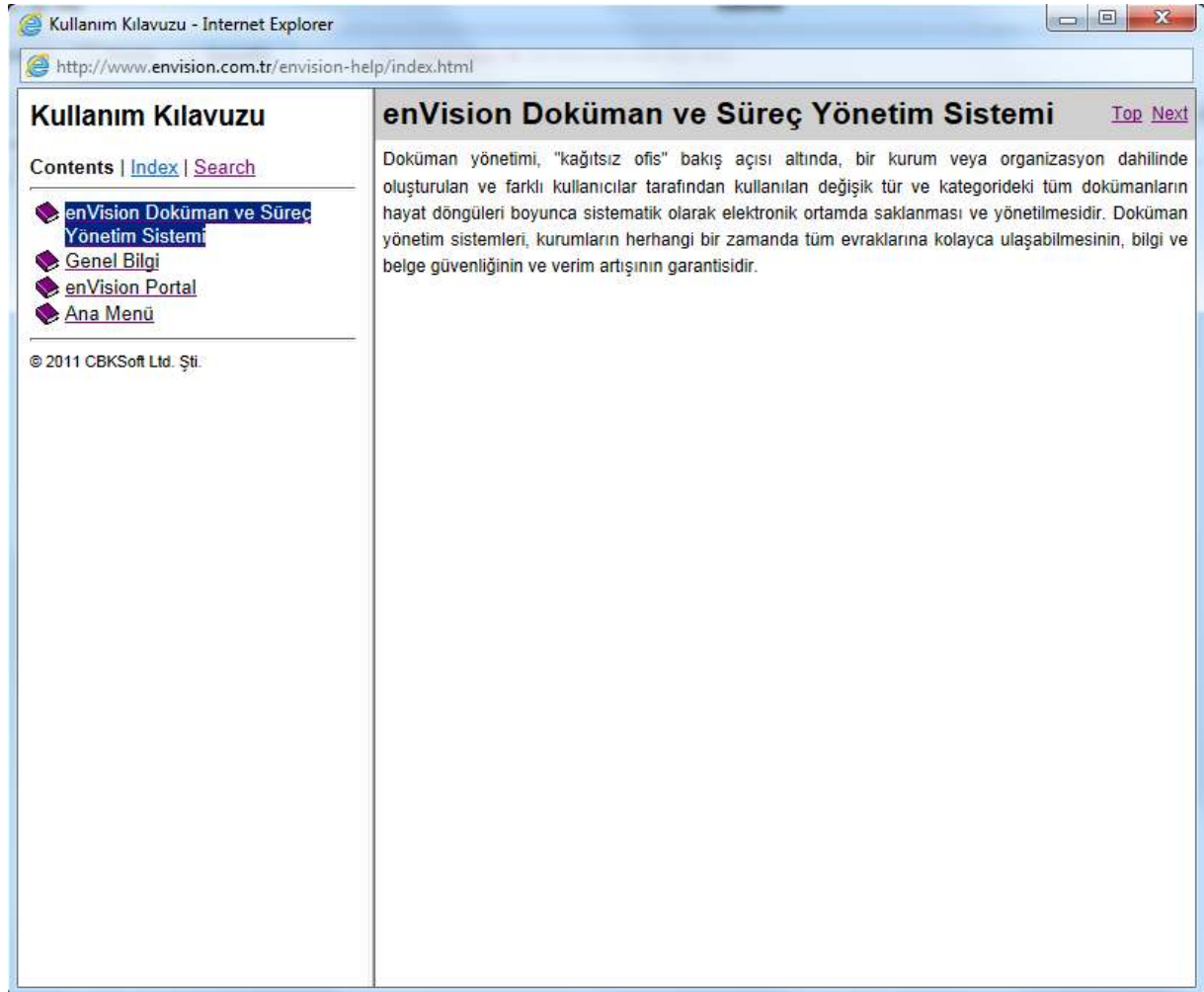
Bu ekranda girilen kriterleri kaydederek tekrar aynı seçimleri yapmamak için kaydedilebilir. Arama kaydetme işlemi Kaydedilmiş Aramalar bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.

4.3.6 Yardım

EBYS'de yapılabilen işlemler ve bu işlemlerin yer aldığı sayfalara nasıl erişileceği gibi bilgilerin ve sistemde bulunan sayfalarda girilen ve gösterilen alanların açıklamalarının yer aldığı yardım sayfasına erişebilmek için aşağıdaki resimde gösterilen yol kullanılabilir.



Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen “Kullanım Kılavuzu” bilgilerinin gösterildiği ekran açılır.



Yardım ekranını açmak için sistemin kısa yol ikonlarından aşağıdaki resimde gösterilen ikon da tıklanabilir.



4.3.7 Çıkış

EBYS üzerinde istediğiniz işlemleri yapıp sistemden çıkmak istediğinizde, aşağıdaki resimde erişim yolu gösterilen çıkış seçeneği kullanılabilir.



EBYS sisteminden çıkış yapabilmek için herhangi bir menü sayfasında, ekranın sağ üst köşesinde

bulunan kullanıcının adının sağında bulunan  ikonuna tıklanması yeterli olacaktır.

5 Sistemde Kullanılan İkonlar

5.1 Arama Sonucu İkonları

EBYS programı arama sonuçlarında kullanılan semboller ve açıklamaları aşağıda listelenmiştir. Tüm semboller, fare imleci üzerine getirildiğinde bir ipucu (tooltip) göstererek detaylı bilgi sağlar.

 : Evrak PDF ya da JPG formatında ise, bu ikona tıklayarak evrakı görebilirsiniz.

 : Evrak kullanıma alındığında evrakın nasıl görüneceğini izlemek amacıyla kullanılır.

 : Evrakın elektronik olarak imzalanmış olduğunu gösterir.

 : O evrakın yeni olduğunu belirtir. 8 saat süreyle görüntülenir.

 : Dokümanın dilini belirtir.

 : Evrakın kim tarafından, hangi tarihte oluşturulduğunu ve evrak üzerinde yapılan son değişikliğin tarihini, kim tarafından değiştirildiğini belirtir.

 : Evrakın fiziksel lokasyonlarının olduğunu gösterir.

 : Evrakın anahtar kelimeleri olduğunu gösterir.

 : Evrak sahibinin kim olduğunu gösterir.

 : Evrakın gölge evrak olduğunu gösterir.

 : Evrakın kilitli olduğunu, kim tarafından hangi tarihte kilitlendiğini gösterir.

 :Evrak kategorileri bulunduğunu gösterir.

 :Evrak ile ilgili evraklar olduğunu gösterir.

 ,  ,  ,  ,  ,  ,  ,  ,  : Evrak türleri hakkında bilgi verir. Bu ikonların üzerine fare imleci getirildiğinde, ikonun hangi tür evrakı simgelediği hakkında bilgi edinilebilir.

 :

 :

 :Bilgi veritabanı

 :İçeriğin indekslenmediğini ya da evrakta içerik olmadığını gösterir.

 :İçeriğin indekslendiğini gösterir.

 :Evrakın OCR işleminden geçirildiğini ve metin olarak indekslendiğini gösterir.

 :İçeriğin indeksleme sırasında beklediğini gösterir.

 :

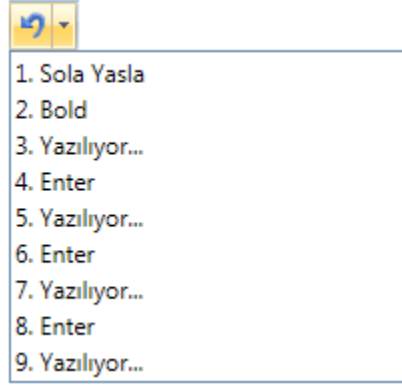
5.2 Metin Düzenleyici İkon ve İşlemleri

EBYS’de bulunan bazı metin alanlarının girişinin yapılması için kullanılan metin düzenleyicileri yazılan metni biçimlendirmek ve metin düzenleyicinin bazı özelliklerini kullanabilmek için kullanılan ikonlar ve işlevleri gruplandırılarak anlatılmıştır.

5.2.1 Metin Düzenleyici Özellikleri

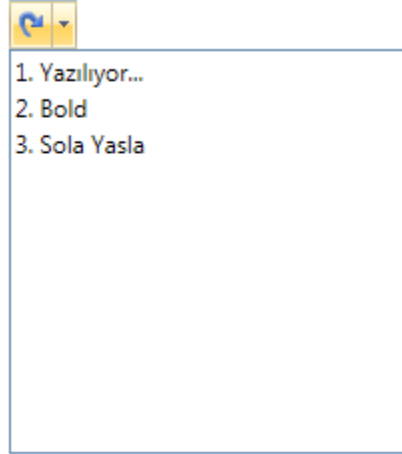
Metin düzenleyicinin sağladığı bazı özellikler kullanılarak metin girişi kolaylaştırılabilir.

- **Tam Ekran:** Metin düzenleyici alanını sistem ekranı kaplayacak şekilde büyütme veya tam ekran modundan çıkmak için metin düzenleyicide bulunan  ikonu tıklanmalıdır. Tam ekran modunu açmak veya kapatmak için “Ctrl + F12” tuş kombinasyonu kullanılabilir.
- **Geri Al:** Metin düzeltme yicinde gerçekleştirilen en son işlemi geri almak için  ikonu tıklanmalıdır. Bu ikonun yanında yer alan ok işareti tıklandığında en son yapılan işlemin en üste yer alabilecek şekilde gerçekleştirilen işlemler listelenir. Aşağıdaki resimde bu liste gösterilmiştir.



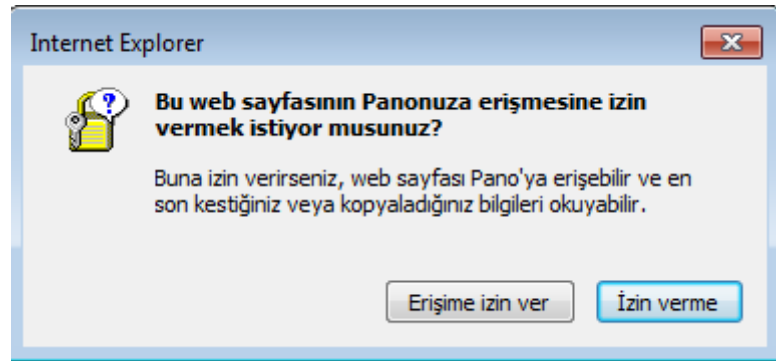
Bu liste en son işlemi iptal etmek yerine birden fazla sayıda gerçekleştirilen işlemler de iptal edilebilir.

- **Yeniden Yap:** Geri alınarak iptal edilen işlemleri yeniden gerçekleştirmek için  ikonu tıklanmalıdır. Bu ikonun yanında yer alan ok işareti tıklandığında en son iptal edilen işlemin en üste yer alabilecek şekilde iptal edilen işlemler listelenir. Aşağıdaki resimde bu liste gösterilmiştir.



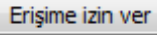
Bu liste en son geri alınan işlemi gerçekleştirmek yerine birden fazla sayıda iptal edilen işlemler de yeniden gerçekleştirilebilir.

- **Kes:** Seçimi yapılan metni ya da tabloyu metin düzenleyiciden silerek panoya kopyalamak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu gibi pano erişmek isteyen işlemleri gerçekleştirmek için EBYS'nin kullanıcının bilgisayarında bulunan panoya erişmesine izin vermesi gerekmektedir. Bu işlem tıklandığında daha önceden izin verilmemişse aşağıdaki resimde gösterilen onay ekranı açılır.



Bu ekranda EBYS'nin kullanıcın kendi panosuna erişimine izin vermemek için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme üzerinde bulunan metin işletim sistemin diline göre "Don't

Allow” olarak görülebilir. EBYS’nin kullanıcın kendi panosuna erişimine izin vermek için

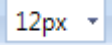
 Erişime izin ver

düğmesi tıklanmalıdır. Bu düğme üzerinde bulunan metin işletim sistemin diline göre “Allow” olarak görülebilir. Kesme işlemini gerçekleştirmek için “Ctrl + x” tuş kombinasyonu kullanılabilir.

- **Kopyala:** Seçimi yapılan metni ya da tabloyu metin düzenleyiciden panoya kopyalamak için  düğmesi tıklanmalıdır. Bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için “Kes” işleminde anlatılan EBYS2’nin kullanıcının panosuna erişmesine izin verilmiş olması gerekmektedir. Kopyalama işlemini gerçekleştirmek için “Ctrl + c” tuş kombinasyonu kullanılabilir.
- **Yapıştır:** Panoya daha önceden kopyalanmış bir içeriği(metin,resim,tablo..) metin düzenleyiciye eklemek için  iconu tıklanmalıdır. Yapıştırma işlemini gerçekleştirmek için “Ctrl + v” tuş kombinasyonu kullanılabilir.
- **Tümünü Seç:** Metin düzenleyicide bulunan tüm içeriği seçmek için  iconu tıklanmalıdır. Bütün içeriği seçme işlemini gerçekleştirmek için “Ctrl + a” tuş kombinasyonu kullanılabilir.

5.2.2 Biçimlendirme

Metin düzenleyicide eklenmiş metinlerden seçilmiş kısımlarını ya da yeni eklenecek metinleri biçimlendirmek için kullanılan ikonlar bulunmaktadır.

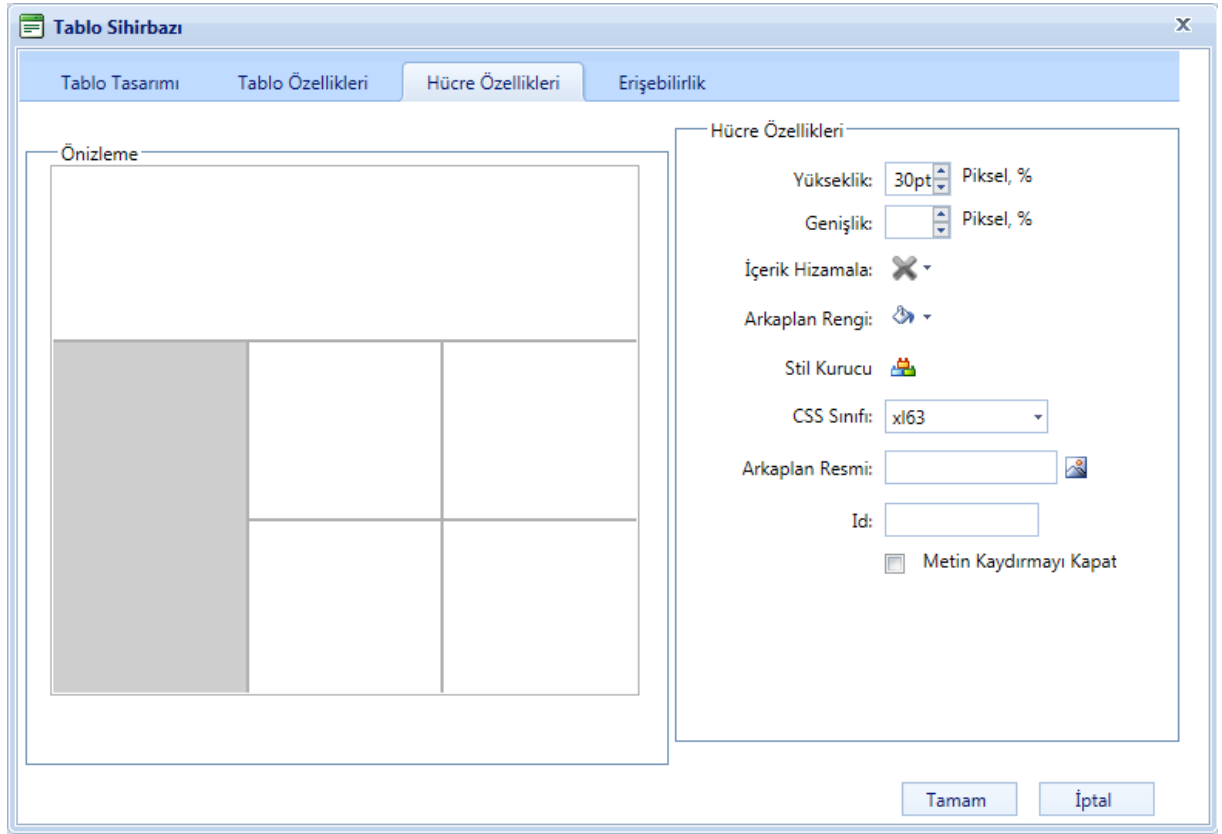
- **Kalın:** Seçilen metne kalın yazı formatını uygulamak ya da yeni eklenecek karakterleri kalın yazı formatında eklemek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir. Aynı zamanda kalın yazı formatında bulunan bir metni seçerek ya da kalın yazı ekleme modundan normal yazı moduna geçerek yeni eklenecek karakterleri normal olarak eklemek için yine  iconu tıklanmalıdır.
- **Eğik:** Seçilen metne eğik yazı formatını uygulamak ya da yeni eklenecek karakterleri eğik yazı formatında eklemek için  ikonuna tıklanması gerekmektedir. Aynı zamanda italik yazı formatında olan bir yazıyı seçerek ya da eğik yazı formatından çıkarak normal yazı formatına geçerek yeni eklenecek karakterleri normal olarak eklemek yine  iconu tıklanmalıdır.
- **Altı Çizili:** Seçilen metne altı çizili yazı formatını uygulamak ya da yeni eklenecek karakterleri altı çizili yazı formatında eklemek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir. Aynı zamanda altı çizili yazı formatında bulunan bir metni seçerek ya da altı çizili yazı ekleme modundan normal yazı moduna geçerek yeni eklenecek karakterleri normal olarak eklemek için yine  iconu tıklanmalıdır.
- **Gerçek Font Boyutu:** Seçilen metnin büyüklüğünü seçmek ya da yeni eklenecek karakterlerin büyüklüğünü seçmek için  12px listesi kullanılarak seçilmelidir.
- **Küçük Harfe Dönüştür:** Seçilen büyük harfle yazılmış olan metni küçük harfe çevirmek için  iconu tıklanmalıdır.
- **Büyük Harfe Dönüştür:** Seçilen küçük harfle yazılmış olan metni büyük harfe çevirmek için  iconu tıklanmalıdır.
- **Sola Yasla:** Seçilen paragraftaki satırların sola yaslanması için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Ortaya Hizala:** Seçilen paragraftaki satırları metin düzenleyici de ortalamak istenildiğinde  ikonunun tıklanması gerekmektedir.

- **Sağa Yasla:** Seçilen paragraftaki satırların sağa yaslanması için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **İki Yöne Yasla:** Seçilen paragraftaki satırların hem sağa ve hem sola yaslanması için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Hizalamayı Kaldır:** Seçilen paragraftan hizalamayı kaldırmak için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.

5.2.3 Tablo Biçimlendirme

Metin düzenleyicide tablo ile ilgili yapılabilen işlemler aşağıda anlatılmıştır:

- **Üste Satır Ekle:** İmlecin bulunduğu satırın üstüne satır eklemek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Alta Satır Ekle:** İmlecin bulunduğu satırın altına satır eklemek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Sola Sütun Ekle:** İmlecin bulunduğu sütunun soluna sütun eklemek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Sağa Sütun Ekle:** İmlecin bulunduğu sütunun sağına sütun eklemek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Satırı Sil:** İmlecin bulunduğu satırı silmek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Sütunu Sil:** İmlecin bulunduğu sütunu silmek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Dikey Hücreleri Birleştir:** Bir sütunda seçilen hücreleri birleştirmek ya da imlecin bulunduğu hücrenin altında başka bir hücre varsa bu iki hücreyi birleştirmek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Yatay Hücreleri Birleştir:** Bir satırda seçilen hücreleri birleştirmek ya da imlecin bulunduğu hücrenin sağında başka bir hücre varsa bu iki hücreyi birleştirmek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Hücreyi Sil:** İmlecin bulunduğu hücreyi silmek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir.
- **Hücre Özellikleri:** İmlecin bulunduğu hücrenin özelliklerini görüntüleyerek değiştirmek için  ikonunun tıklanması gerekmektedir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen hücre özelliklerinin bulunduğu ekran açılır.



Bu ekranda yapılan değişiklikleri iptal etmek için **İptal** düğmesinin tıklanması

gerekmektedir. Yapılan değişiklikleri ilgi tablo hücrelerine uygulamak için ise **Tamam** düğmesinin tıklanması gerekmektedir.

- **Tablo Özellikleri:** İmlecin bulunduğu hücreyi içeren tablonun özelliklerini görüntülemek ve değişiklikler yapmak için  ikonunun tıklanması gerekmektedir. Bu düğme tıklandığında aşağıdaki resimde gösterilen tablo özelliklerinin bulunduğu ekran açılır.

Tablo Sihirbazı

Tablo Tasarımı | Tablo Özellikleri | Hücre Özellikleri | Erişebilirlik

Boyutlar

Yükseklik: Piksel, %

Genişlik: 144pt Piksel, %

Düzen

Hücre Aralığı: 0

Hücre Dolgusu: 0

Hizalama: X

Arkaplan Rengi:

Stil Kurucu:

CSS Sınıfı: ApplyClass

Arkaplan Resmi:

Id:

CSS Sınıfı Düzen

Özel Biçimleri Uygula

☒ Başlık Satır ☒ Son Satır

☒ İlk Sütun ☒ Son Sütun

Önizleme :

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Tamam İptal

Bu ekranda yapılan değişiklikleri iptal etmek için **İptal** düğmesinin tıklanması

gerekmektedir. Yapılan değişiklikleri ilgi tabloya uygulamak için ise **Tamam** düğmesinin tıklanması gerekmektedir.

- **Türk Lirası Sembölü:** İmlecin bulunduğu yere Türk Lirası sembolü eklemek için ikonunun tıklanması gerekmektedir.