

**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
(EBYS)**

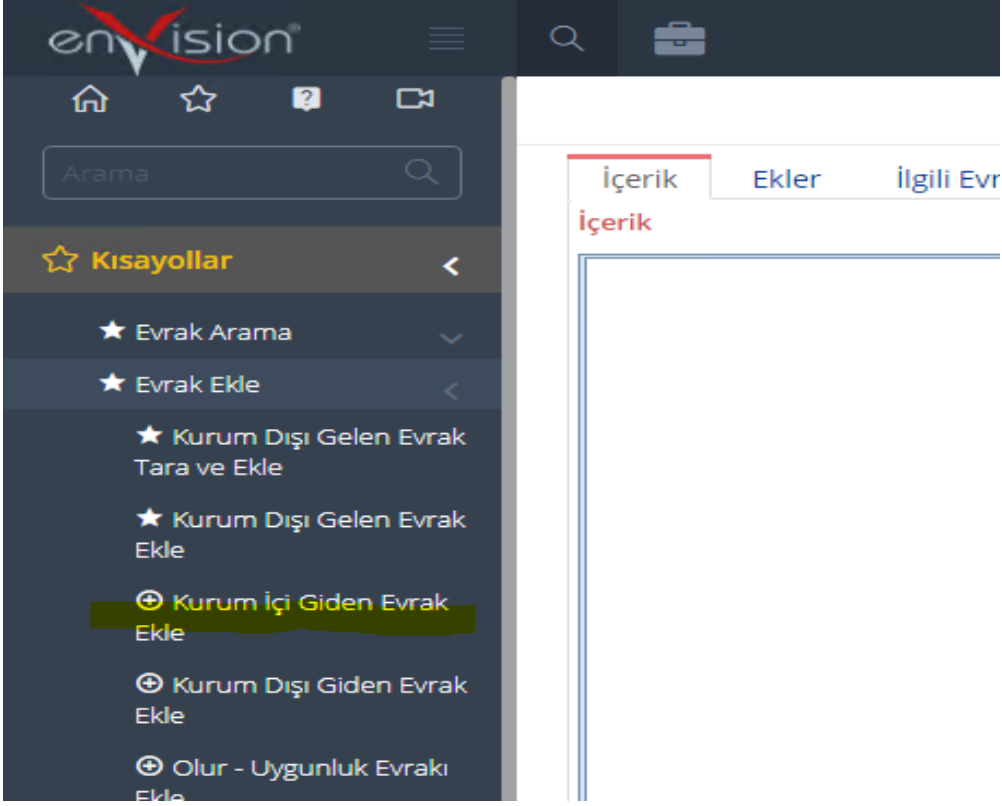
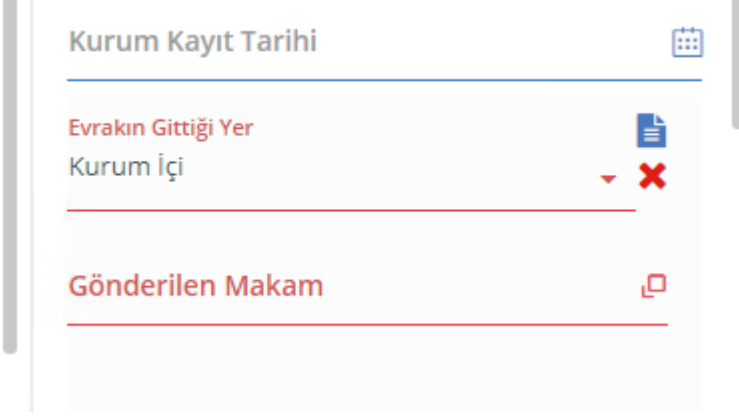
EĞİTİCİ KULLANICI EĞİTİM DOKÜMANI



İÇİNDEKİLER

1	İÇİNDEKİLER.....	1
1.1.	KURUM İÇİ GİDEN EVRAK SÜRECİ.....	2
1.2.	KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SÜRECİ	19
1.3.	OLUR -UYGUNLUK EVRAK SÜRECİ	39
1.4.	KURUM İÇİ GELEN EVRAK SÜRECİ.....	55
1.5.	KURUM DIŞI GELEN EVRAK SÜRECİ.....	56
1.6.	ARAMALAR.....	59
1.7.	GENEL EVRAK BİRİMİ EVRAK SÜRECİ	66
1.8.	VEKALET	73
1.9.	PORTALPARTLAR.....	78
1.10.	DOSYALAMA VE ARAMA	79
1.11.	GÖREVLER	81
1.12.	GEÇİCİ KAYDETME İŞLEMİ	85

KURUM İÇİ GİDEN EVRAK SÜRECİ

Adım No	Açıklama
Adım 1	Ana Sayfa >> Kısayollar >> Evrak Ekle >> Kurum İçi Giden Evrak Ekle yolu izlenerek evrak ekleme ekranına girilir. 
Adım 2	“Evrakın Gittiği Yer” alanından evrakın kurum içinde gideceği yer bilgileri seçilir.  Gönderilen Makam kısmından, evrakın gideceği birim/birimler veya kişiye dağıtım seçenekleri ile seçimler yapılır.

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

Seçilenleri Ekle ✓

- ABC Üniversitesi
 - Rektörlük
 - Rektör Yardımcılığı 1
 - Rektör Yardımcılığı 2
 - Rektör Yardımcılığı 3
 - Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)
 - İç Denetim Birimi
 - Yüksekokullar
 - Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müd.
 - Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Kişiyi Dağıtım

Şablonlar

Seçilen Birim ve Unvanlar

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı			
Rektör Yardımcılığı 1		Rektör Yardımcısı	GEREĞİNE	Dağıtım	Yukarı	Aşağı
Rektör Yardımcılığı 2		Rektör Yardımcısı	GEREĞİNE	Dağıtım	Yukarı	Aşağı

1-2 Toplam: 2

Adım
3

“Dosya Kodu” alanından evrakın standart dosya koduna uygun kod seçimi yapılır.

Dosya Kodu



Konu

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

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

	Arama Kriteri FAVORİLERİM SON KULLANDIKLARIM 600.01.01 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler » Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) » Klasör 01 » Bölüm 01 100.01.01 - Ana Hizmet Faaliyetleri » Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) » Klasör 01 » Bölüm 01 600 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler » Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) 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 050 - Kurullar ve Toplantılar 051 - Bilimsel ve Kültürel Toplantılar 060 - Kalite Yönetim Sistemi 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri Seçileni Kullan ✓
Adım 4	“Konu” alanına evraka ait konu bilgisi girilir. Bu alana seçilen dosya kodu bilgisinde bulunan açıklamanın varsayalın olarak getirilmeside sağlanabilir. Konu
Adım 5	Hazırlanan evraka “ilgi” oluşması durumunda, sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise “İlgi (Seçerek)” alanında bulunan “+” şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. İlgi (Seçerek)  “+” butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanları işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan “Seçilenleri Ekle” butonuna basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür.

enVision - Detaylı Evrak Arama

Filtrele

Evrak Türü

Tüm Evrak Tanımları

Evrakın Birimi

Oluşturul...

Oluşturul...

Genel Numeratör

Evrak Id

Evrak Ağaç Id

Tanım

İçerik

Barkod No

Yük. Evr. / Evr.

Oluşturan

Konu

Dosya Kodu

En Son Sevk Edilen

Ara

Temizle

	Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Yük. Evr. / Evr.	Genel Numeratör	
	Kanunlar [Paraf Evrakı]	Kurum Dışı Giden Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kanunlar	Kanunlar.pdf		+
☐	Kanunlar	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kanunlar	EBYS Eğitimci Kullanıcı Eğitim Dokümanı.pdf	54	+
☐	Eğitim - Öğretim İşleri	Kurum Dışı Giden Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim - Öğretim İşleri	Eğitim - Öğretim İşleri (Genel).pdf	20	

Vazgeç

Seçilenleri Ekle

Hazırlanan evrakın ilgisi sistemde kayıtlı değil ise  ikonu kullanılarak açılan pencereden manuel ilgi bilgisi yazılabilir.

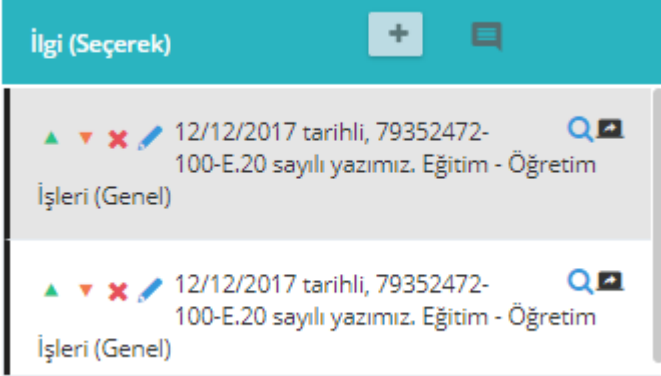
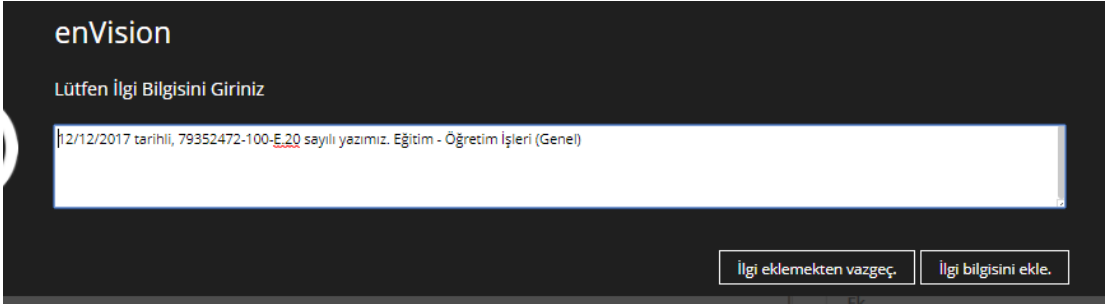
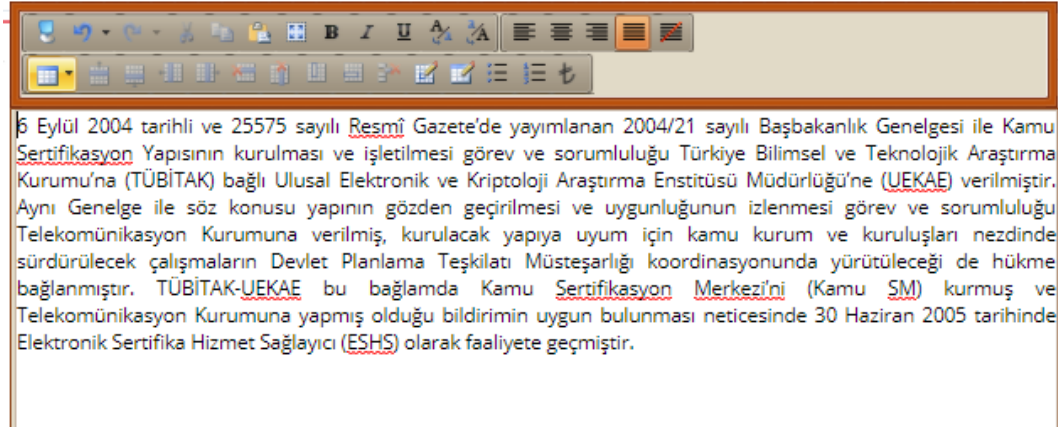
İlgi bilgilerini oluşturulduktan sonra aşağı-yukarı ok seçenekleri ile sıralamasını değiştirebilirsiniz veya kalem simgesi ile ilgi açıklamasını değiştirebilirsiniz.

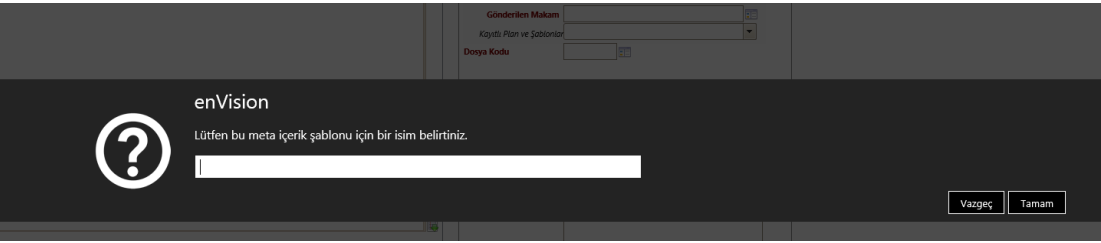
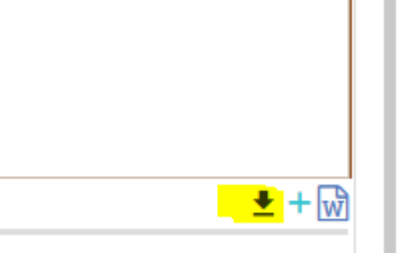
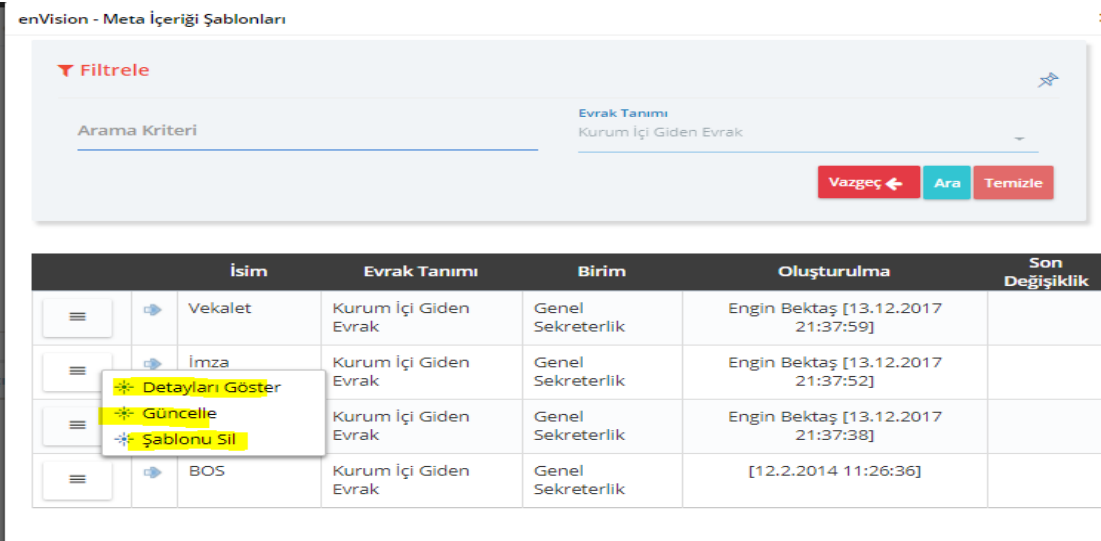
enVision - Manuel İlgi Kaydı

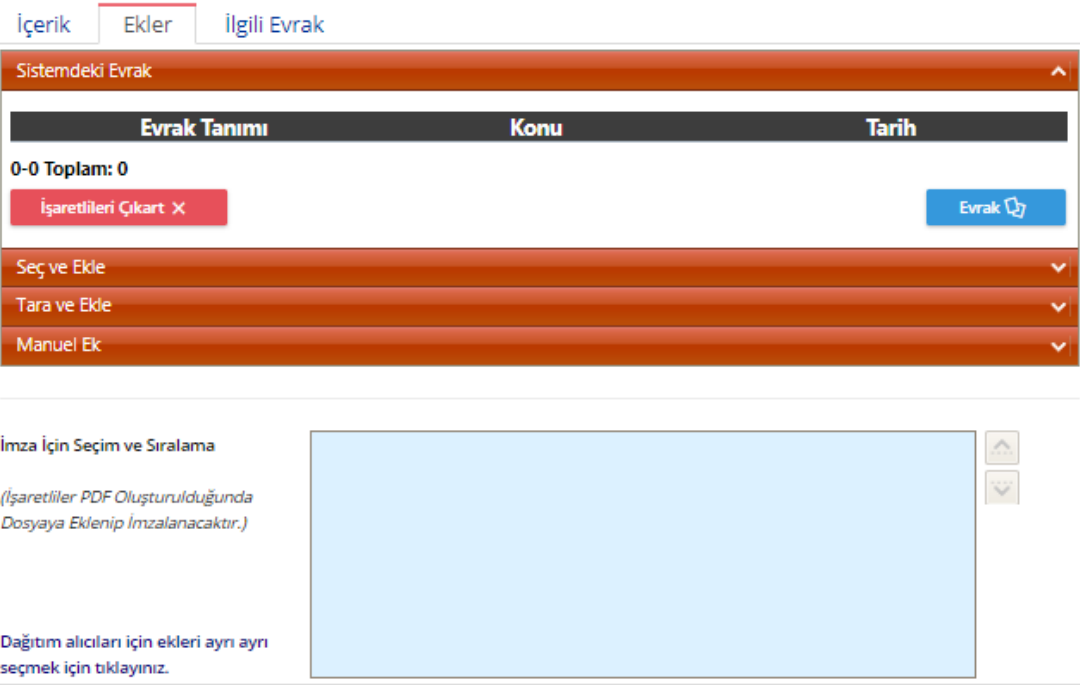
Açıklama

Vazgeç

Kaydet

	 
Adım 6	“İçerik” alanına yazının ana metni girilir. Bu alanda içerik bilgisi birden fazla yöntem ile girilebilir. Yazı manuel olarak yazılabileceği gibi kopyalanabilir tüm ortamlardan Ctrl+C yöntemi ile kopyalanır ve Ctrl+V yöntemi ile yapıştırılır. 
Adım 7	İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise “ + ” butonu ile kayıt altına alınabilir. 

Adım 8	Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir. 
Adım 9	Sol tarafta bulunan buton yardımı ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine ulaşılabilir. 
Adım 10	Açılan ekranda sol tarafta bulunan menü açıldığında; Detayları Göster: Kayıtlı şablona ait ön izleme oluşur, Güncelleme: Kayıtlı şablon üzerinde kalıcı değişiklik yapılmasını sağlar, Sil: Kayıtlı şablonun silinmesini sağlar, Sağa doğru bakan ok ise şablonun içerik alanına yansımalarını sağlar, 
Adım 11	İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır.

	
Adım 12	“Ek” alanına sistem veya bilgisayarda bulunmayan ek bilgisinin yazıldığı kısımdır. Bu kısma, elden teslim edilecek ek bilgilerin yazılması uygundur.(CD, Kapalı Zarf, Klasör) 
Adım 13	Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise “Evrak” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, “Seç ve Ekle” ile Gözet butonu kullanılarak bilgisayardan ek seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ekranına ulaşarak ek taratılabilir.  “Evrak” butonu ile seçilen ek evrakını kaldırmak için; kaldırılacak evrak seçilir ve “İşaretileri Çıkart” butonuna basılır.

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
2017 ilgili kanunlar	Kanunlar	
Kanunlar	Kanunlar	12/12/2017

1-2 Toplam: 2

İşaretileri Çıkart ✕

Evrak

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

İçerik Ekler İlgili Evrak

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
2017 ilgili kanunlar	Kanunlar	
Kanunlar	Kanunlar	12/12/2017

1-2 Toplam: 2

İşaretileri Çıkart ✕

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Manuel Ek

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

✓ Kanunlar

✓ Kanunlar

Adım 14 Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” alanlarından tanımlanır.

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Adım 15 İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise “İlgili Evrak Ekle” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, gözet butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir.

İçerik Ekler İlgili Evrak

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
0-0 Toplam: 0		
İşaretileri Çıkart X		İlgili Evrak Ekle +
Seç ve Ekle		
Tara ve Ekle		

Adım 16 “Paraflayacak Kullanıcılar” alanından evrakı paraflayacak kullanıcı /kullanıcılar seçilir.

Paraflayacak Kullanıcılar

Adım 17 “Paraflayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. “Beni Ekle” butonu ile kişi paraflayanlara kendini ekleyebilir. “Amirimi Ekle” butonuyla da amirinizi ekleyebilirsiniz. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

Sorgula Q

Tümünü Göster ≡

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	8 Li [Zafer Doğanpınar, Test-Akdeniz Envision, Deneme Deneme, Rektör Rektör, Engin Bektaş, Ali Cemgil, Rektör Yardımcısı, Dekan Dekan]
☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	
☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	
☒	Rektör Yardımcısı	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	
☐	Gökhan YILMAZ	ABC.Üni.» Rek. » Rektör Yardımcılığı 1 Aktif Vekil- Emre İNAL	Rektör Yardımcısı	

1-10 Toplam: 242 (Sayfa: 1/25)

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

Beni Ekle

Amirimi Ekle

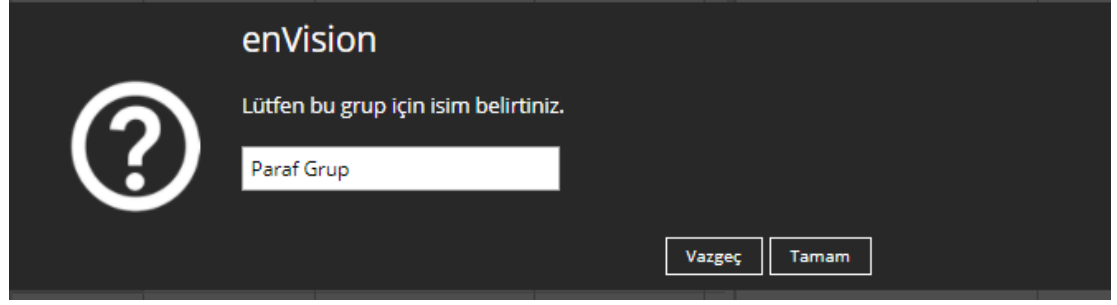
Seçilenleri Kullan

Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.)

Genel Sekreter (G.Sek.)

Rektör Yardımcısı (Rek.Yrd.)

Sık kullanılan parafçı kullanıcıları varsa bunları kullanıcı gruplama seçeneği ile grup oluşturup sonraki evrak hazırlama işleminde hazır olarak kullanabilirsiniz.

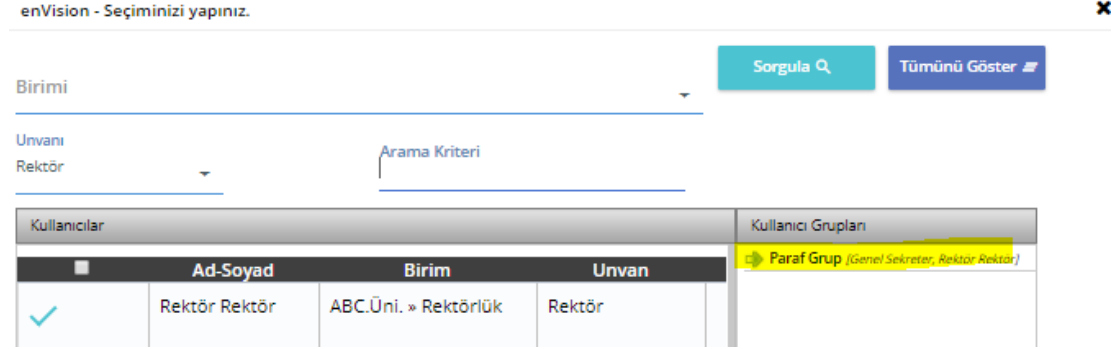


enVision

Lütfen bu grup için isim belirtiniz.

Paraf Grup

Vazgeç Tamam



enVision - Seçiminizi yapınız.

Sorgula Tümunü Göster

Birimi

Unvanı

Rektör

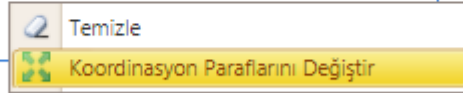
Arama Kriteri

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları												
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Ad-Soyad</th><th>Birim</th><th>Unvan</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒</td><td>Rektör Rektör</td><td>ABC.Üni. » Rektörlük</td><td>Rektör</td></tr></tbody></table>		Ad-Soyad	Birim	Unvan	☒	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Paraf Grup</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒</td><td>(Genel Sekreter, Rektör Rektör)</td></tr></tbody></table>		Paraf Grup	☒	(Genel Sekreter, Rektör Rektör)
	Ad-Soyad	Birim	Unvan										
☒	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör										
	Paraf Grup												
☒	(Genel Sekreter, Rektör Rektör)												

Eğer farklı birimden kullanıcı seçilecek ve seçilen paraf kullanıcılar koordinasyon olarak çıkmayacak ise Paraflayacak Kullanıcılar kontrolü alanında Mouse sağ tuşu ile “Koordinasyon Paraflarını Değiştir” alanı kullanılarak ilgili kullanıcıların işaretleri kaldırılmalıdır.

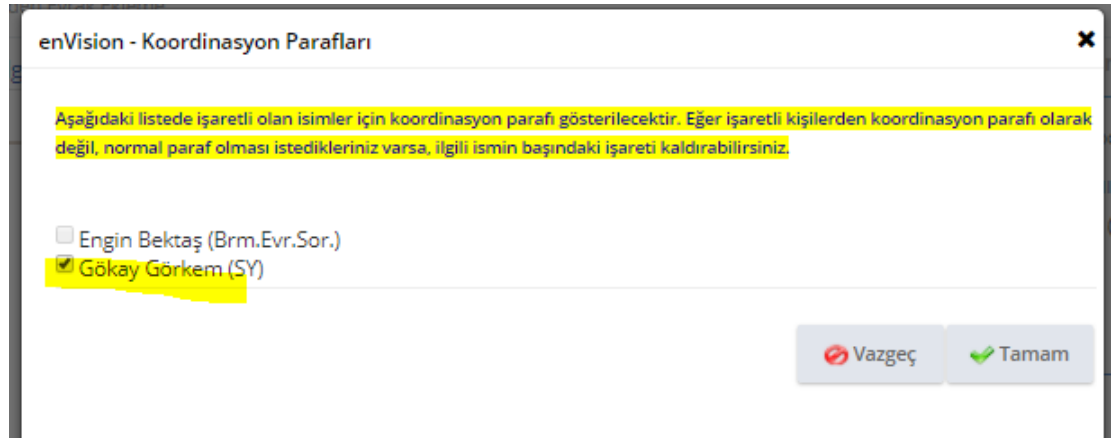
Paraflayacak Kullanıcılar

Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.), Gökay Gökem (SY)



Temizle

Koordinasyon Paraflarını Değiştir



enVision - Koordinasyon Parafları

Aşağıdaki listede işaretli olan isimler için koordinasyon parafı gösterilecektir. Eğer işaretli kişilerden koordinasyon parafı olarak değil, normal paraf olması istedikleriniz varsa, ilgili ismin başındaki işareti kaldırabilirsiniz.

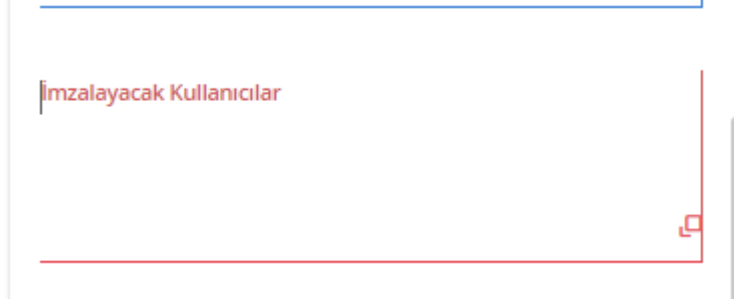
☐ Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.)

☒ Gökay Gökem (SY)

Vazgeç Tamam

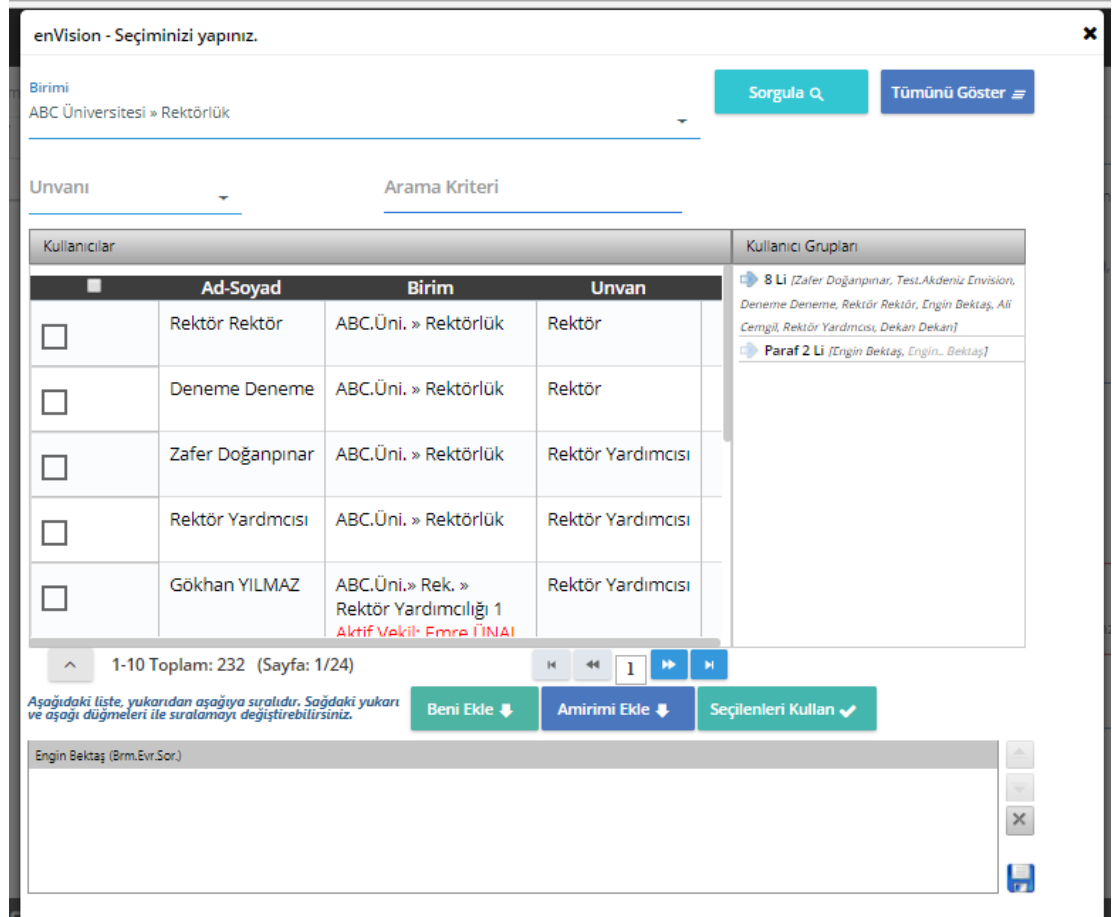
Adım
18

“İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcı seçilir.



Adım
19

“İmzalayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. Hatalı seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.



Sık kullanılan imzacı veya imza grubu kaydedilerek kullanıcı grubu oluşturulabilir.

Kullanıcı grubu oluşturmak için 

“Kaydet” butonuna basılır, kaydedilen grup “Kullanıcı Grupları” alanında görülür.



enVision

Lütfen bu grup için isim belirtiniz.

İmza

Vazgeç

Tamam

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi
ABC Üniversitesi » Rektörlük

Sorgula Q

Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	8 Li (Zafer Doğanpınar, Test.Akdeniz Envision, Deneme Deneme, Rektör Rektör, Engin Bektaş, Ali Cemgil, Rektör Yardımcısı, Dekan Dekan)
☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	İmza (Engin Bektaş)
☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	Paraf 2 Li (Engin Bektaş, Engin... Bektaş)

Adım “Şablon alanından yazılan evraka uygun şablon türü seçilir.

20

Şablon

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

EÜ -Kurum İçi Giden Tek İmza Tek Kırılım

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

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

21

Şablon

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kimin Adına

Başhekim a.

Dekan a.

Genel Sekreter a.

Müdür a.

Rektör a.

Adım “Evrak Ön İzleme” ikonu ile evraka ait ön izleme görülebilir.

22

Evrak Ön İzleme





ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik



Sayı : 39633678-710.03-
Konu : e-imza

BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

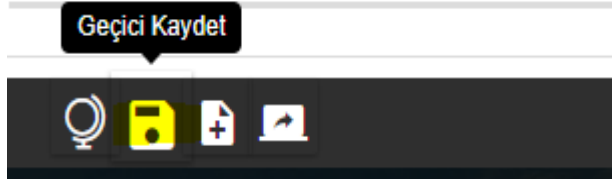
İlgi : 12/12/2017 tarihli ve 3 sayılı yazı'nız

6 Eylül 2004 tarihli ve 25575 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2004/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Kamu Sertifikasyon Yapısının kurulması ve işletilmesi görev ve sorumluluğu Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'na (TÜBİTAK) bağlı Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü'ne (UEKAE) verilmiştir. Aynı Genelge ile söz konusu yapının gözden geçirilmesi ve uygunluğunun izlenmesi görev ve sorumluluğu Telekomünikasyon Kurumuna verilmiş, kurulacak yapıya uyum için kamu kurum ve kuruluşları nezdinde sürdürülecek çalışmaların Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı koordinasyonunda yürütüleceği de hükme bağlanmıştır. TÜBİTAK-UEKAE bu bağlamda Kamu Sertifikasyon Merkezi'ni (Kamu SM) kurmuş ve Telekomünikasyon Kurumuna yapmış olduğu bildirimin uygun bulunması neticesinde 30 Haziran 2005 tarihinde Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS) olarak faaliyete geçmiştir.

Öğr.Gör. Engin BEKTAŞ
Birim Evrak Sorumlusu

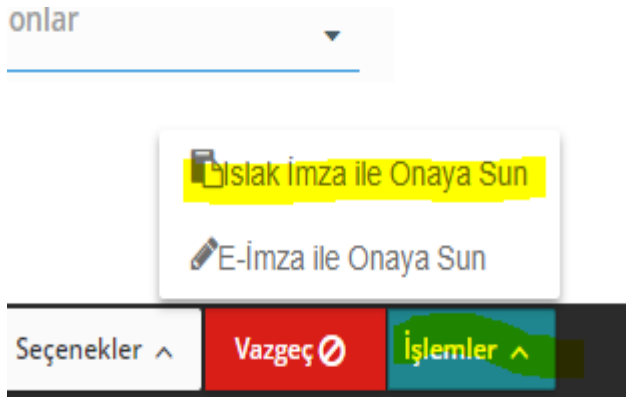
Adım “Geçici Kaydet” butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir.

23



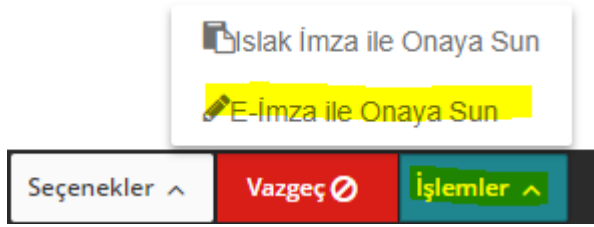
Adım “Islak İmza İle Onaya Sun” butonu ile ıslak imza süreci başlatılır.

24



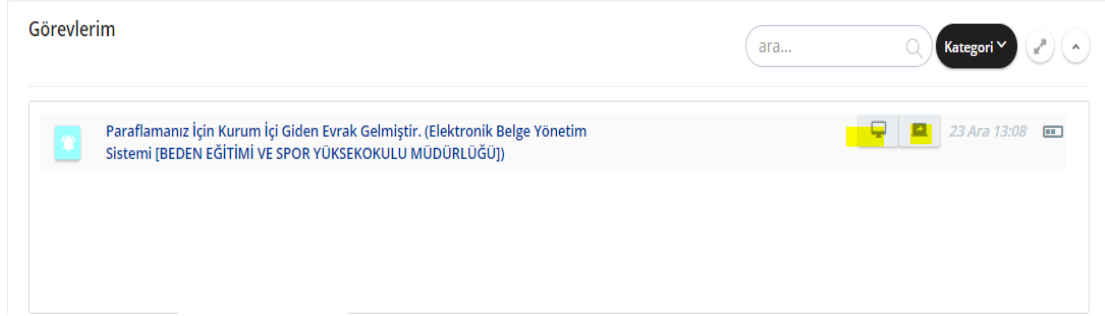
Adım “E İmza İle Onaya Sun” butonu ile e-imza süreci başlatılır.

25

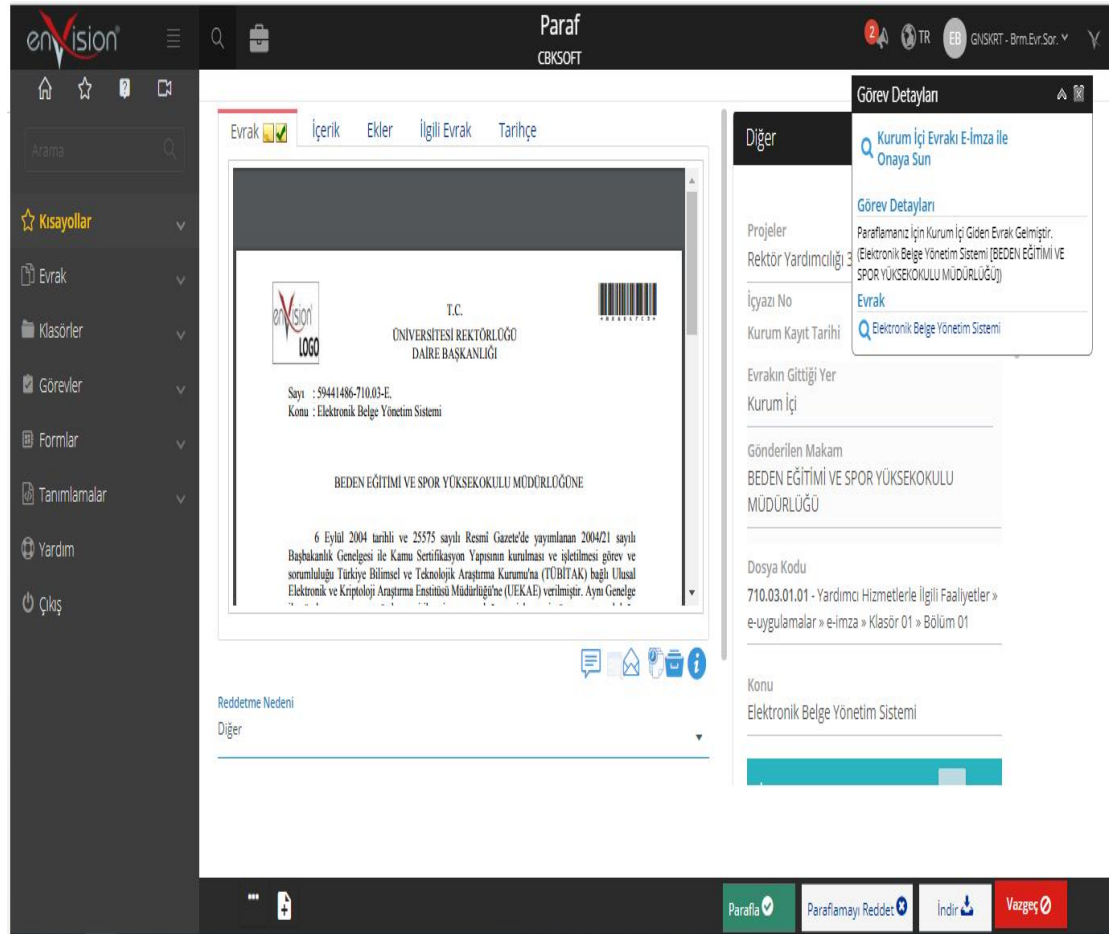


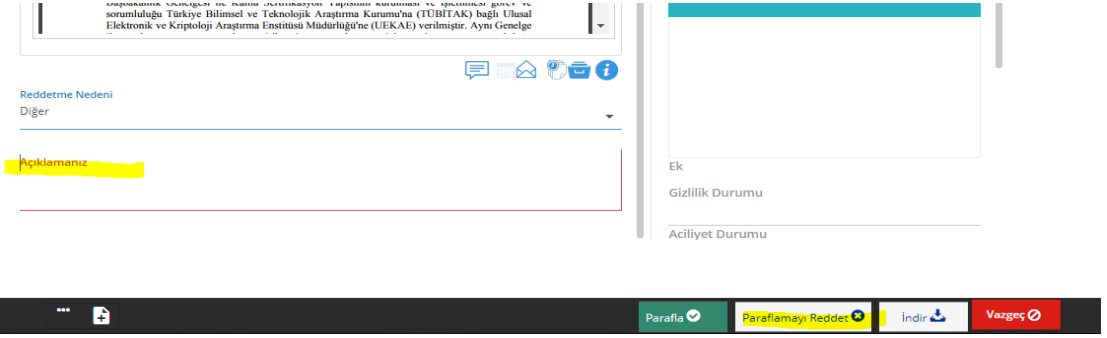
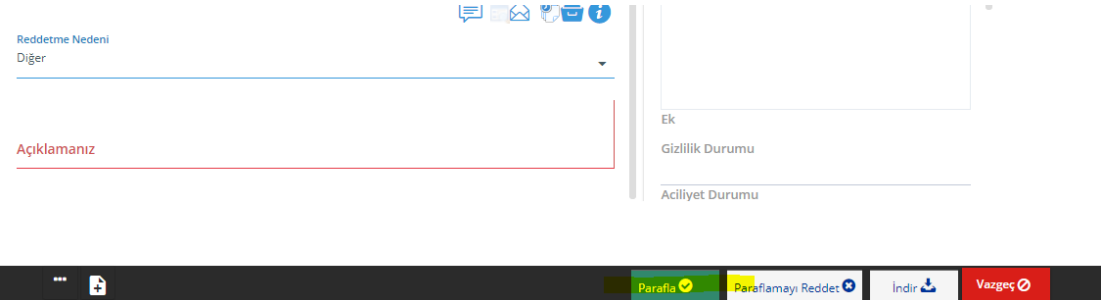
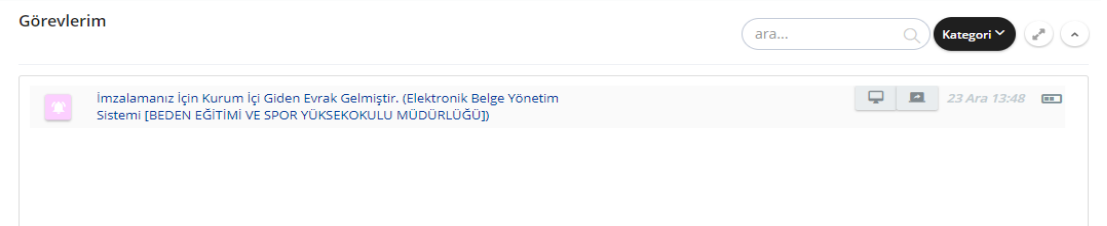
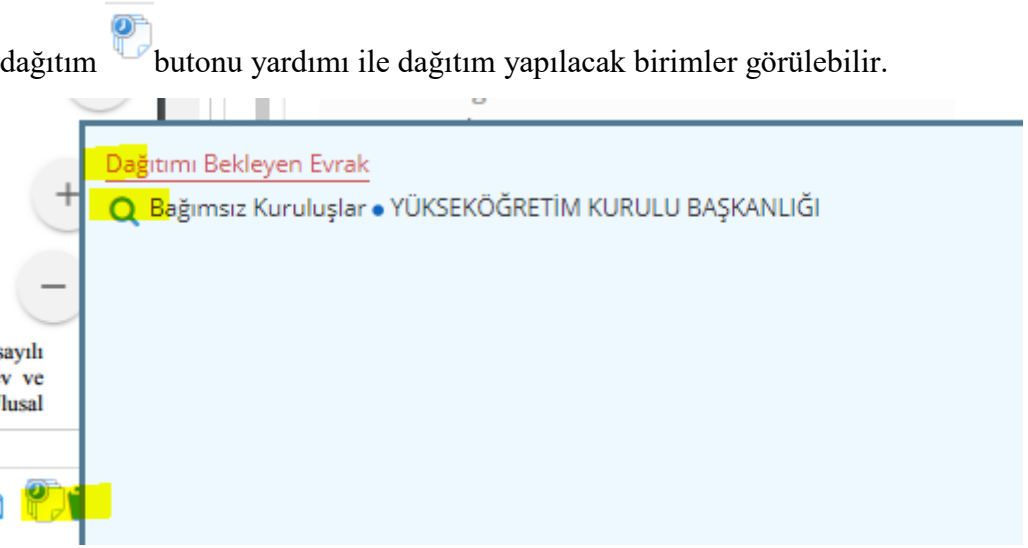
Adım Kullanıcı Görevler portalından evraka giriş yapar.

26



Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca meta alanlarından gönderilen makam alanından mercek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birimler görülebilir.



Adım 27	Paraf reddedilecek ise “Açıklamanız” alanına bilgi girilmelidir. 
Adım 28	Parafı butonuna basıldığında evrakın parafılama işlemi yapılmış olur. 
Adım 29	İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Görevlerim portalpartından ilgili görevi seçer. 
Adım 30	Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca dağıtım butonu yardımı ile dağıtım yapılacak birimler görülebilir.  Islak İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki gibi sayfa açılır;

Adım**32**

İmza reddedilecek ise “Açıklamanız” alanına bilgi girilmelidir.

Evrak Reddi olması durumunda, daha önce evrakta paraf veya imza imza işlemi yapmış kullanıcılarına paraf ve imzaların kaldırıldığına dair mesaj gönderilir.

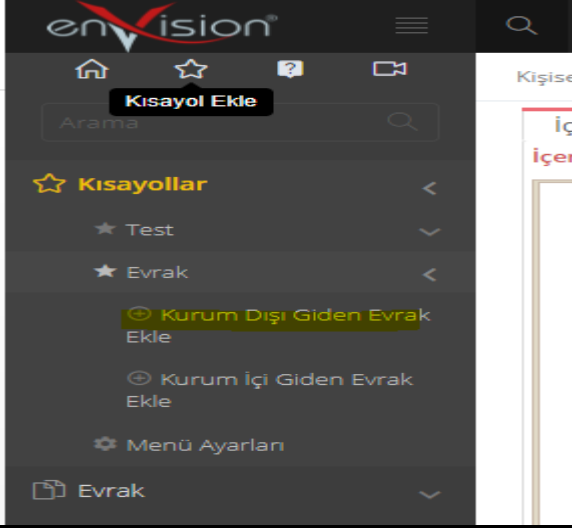
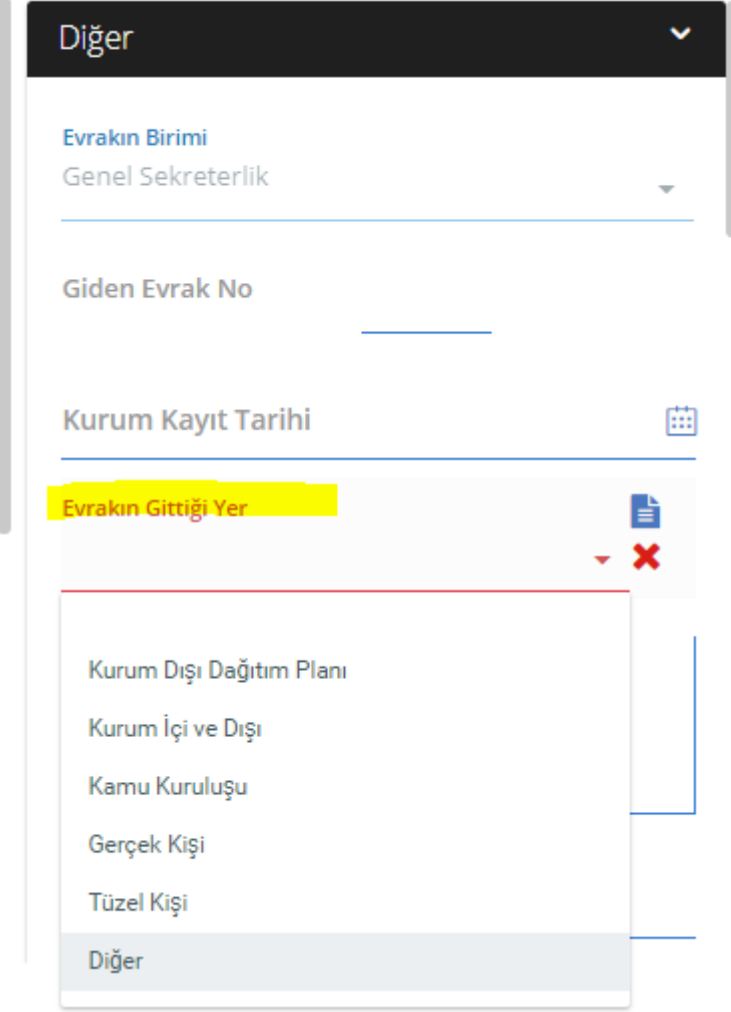
Adım**33**

İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.

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

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SÜRECİ

Adım No	Açıklama
Adım 1	Ana Sayfa >> Kısayollar >> Evrak Ekle>>Kurum Dışı Giden Evrak Ekle yolu izlenerek evrak ekleme ekranına girilir. 
Adım 2	“Evrakın Gittiği Yer” alanından evrakın gönderileceği yer seçenekleri bilgisi seçilir. 

Adım**3**

Kamu kuruluşu seçilir ise açılan “Evrak Kurum/Birim Kodu” alanında bulunan seçim butonuna basılır.

Açılan ekranda “Arama Kriteri” alanından kurum adı yazılarak ya da kurum adlarının önünde bulunan “+” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılr.

Seçilmek istenilen kurum adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçileni Kullan” butonu ile seçim onaylanır.

Adım
4

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

Adım
5

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

Gittiği yer seçeneklerinde bulunan “Kurum içi ve Dışı” seçeneği ile kurum dışına evrak gönderimi yapıp bilgi içinde kurum içi birimlere gönderim yapılacağı durumda kullanılacak seçenektir.

Kurum Kayıt Tarihi



Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi ve Dışı



Dağıtım Planı

Kurum Dışı Gönderilen Makam

Gittiği Adres

Gerçek Kişi ve Tüzel Kişi seçenekleriyle de Kişilere veya Şirketlere, Vakıflara başlık bilgilerinin oluşacağı seçenek kullanılabilir.

Kurum Kayıt Tarihi



Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi ve Dışı



Kurum Dışı Dağıtım Planı

Kurum İçi ve Dışı

Kamu Kuruluşu

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Diğer

Kurum Kayıt Tarihi



Evrakın Gittiği Yer

Gerçek Kişi



İsim



T.C. Kimlik No

Evrakın Gönderildiği Birimin Seçiniz

Evrakın Gittiği Yer

Tüzel Kişi



Firma Adı



Vergi No

Adım

6

“Dosya Kodu” alanından evrakın standart dosya koduna uygun kod seçimi yapılır.

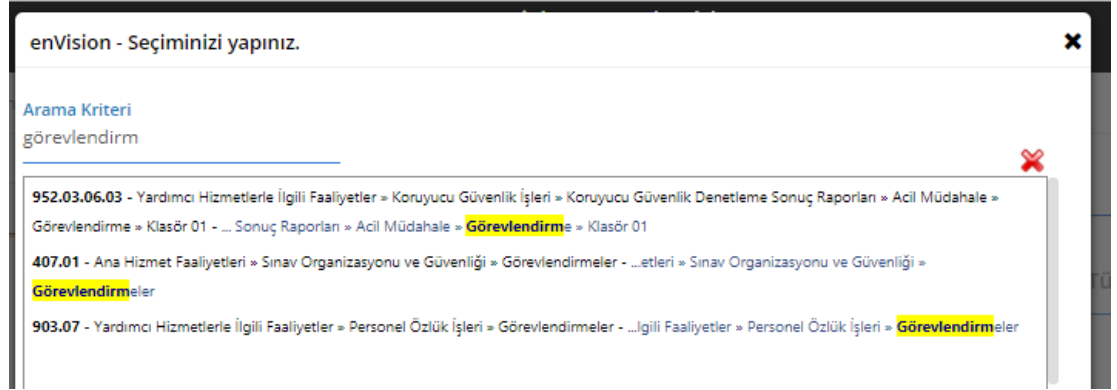
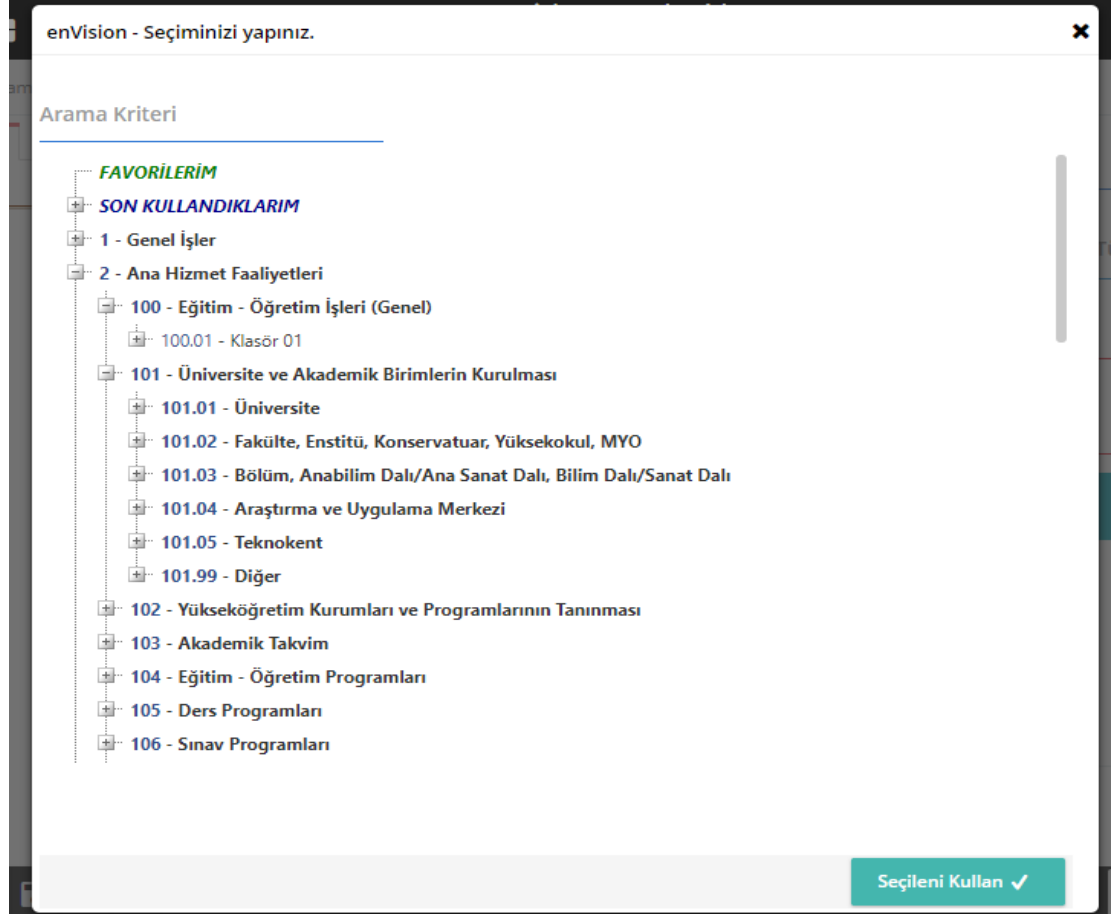
Dosya Kodu



Konu

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

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



Adım 7 “Konu” alanına evraka ait konu bilgisi girilir. Bu alana seçilen dosya kodu bilgisinde bulunan açıklamanın varsayılın olarak getirilmeside sağlanabilir.

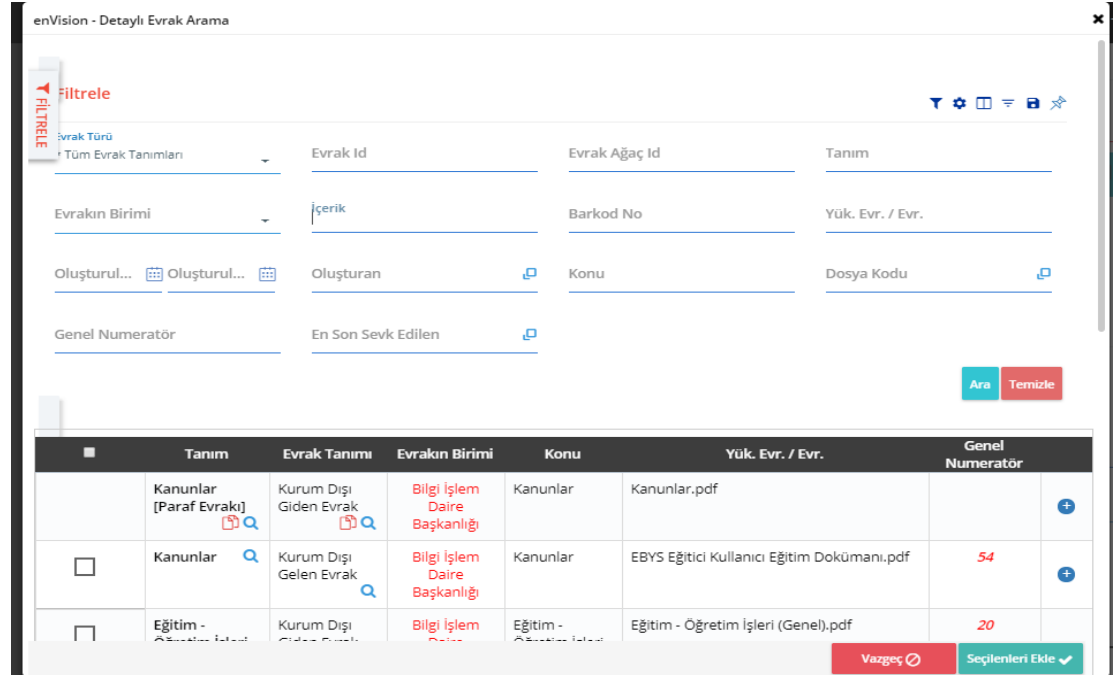
Konu

Adım**8**

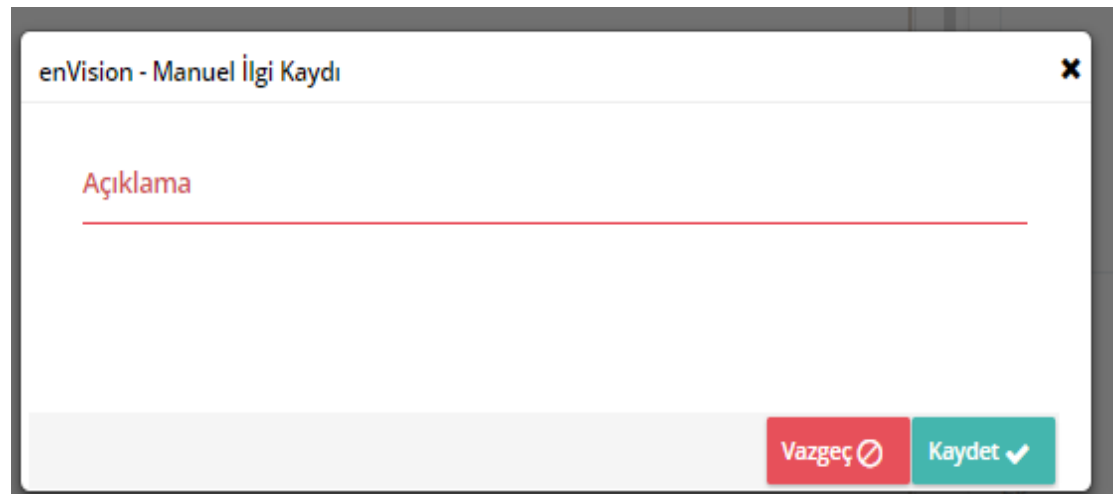
Hazırlanan evraka “ilgi” oluşması durumunda, sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise “İlgi (Seçerek)” alanında bulunan “+” şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır.

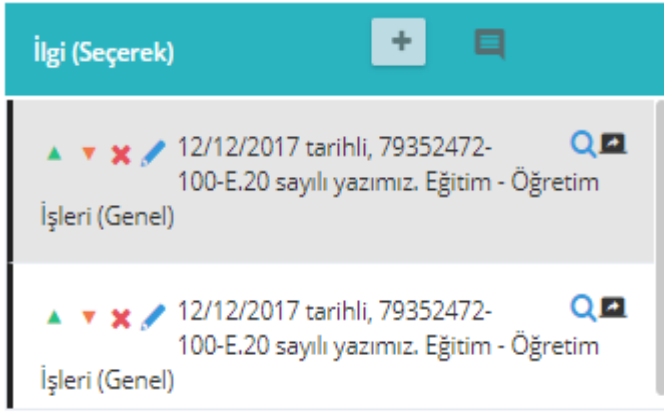
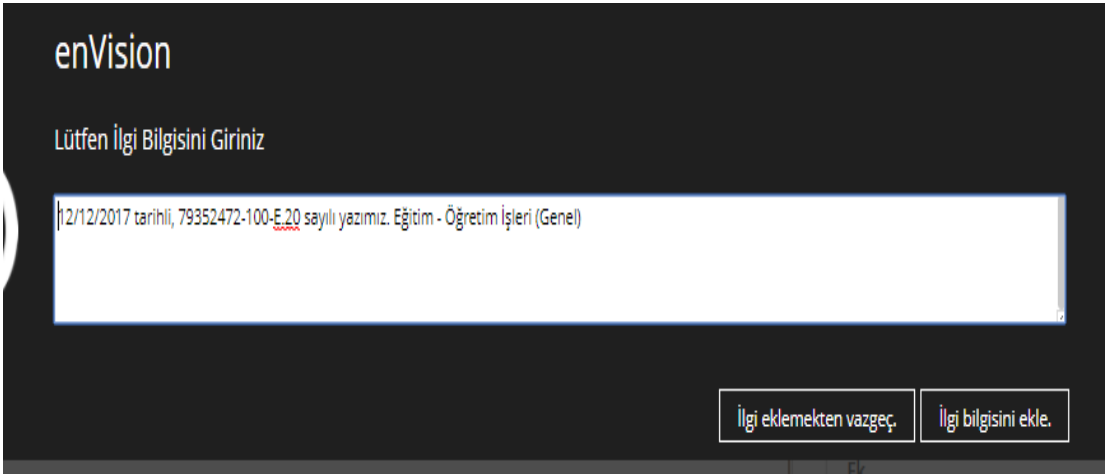
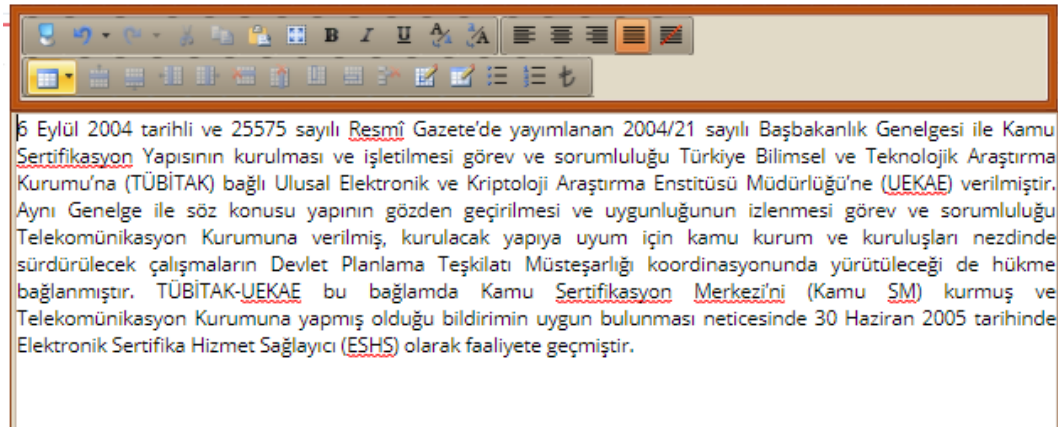


“+” butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanları işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan “Seçilenleri Ekle” butonuna basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür.



Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise  ikonu kullanılarak açılan penceren manuel ilgi bilgisi yazılabilir.



	İlgi bilgilerini oluşturulduktan sonra aşağı-yukarı ok seçenekleri ile sıralamasını değiştirebilirsiniz veya kalem simgesi ile ilgi açıklamasını değiştirebilirsiniz.  
Adım 9	“İçerik” alanına yazının ana metni girilir. Bu alanda içerik bilgisi birden fazla yöntem ile girilebilir. Yazı manuel olarak yazılabileceği gibi kopyalanabilir tüm ortamlardan Ctrl+C yöntemi ile kopyalanır ve Ctrl+V yöntemi ile yapıştırılır. 
Adım 10	İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise “ + “ butonu ile kayıt altına alınabilir.

Kayıt adı girilerek “Meta İçeriği”şablonu kaydedilir.

“+” butonunun altında bulunan buton yardımı ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine ulaşılabilir.

Açılan ekranda sol tarafta bulunan menü açıldığında;

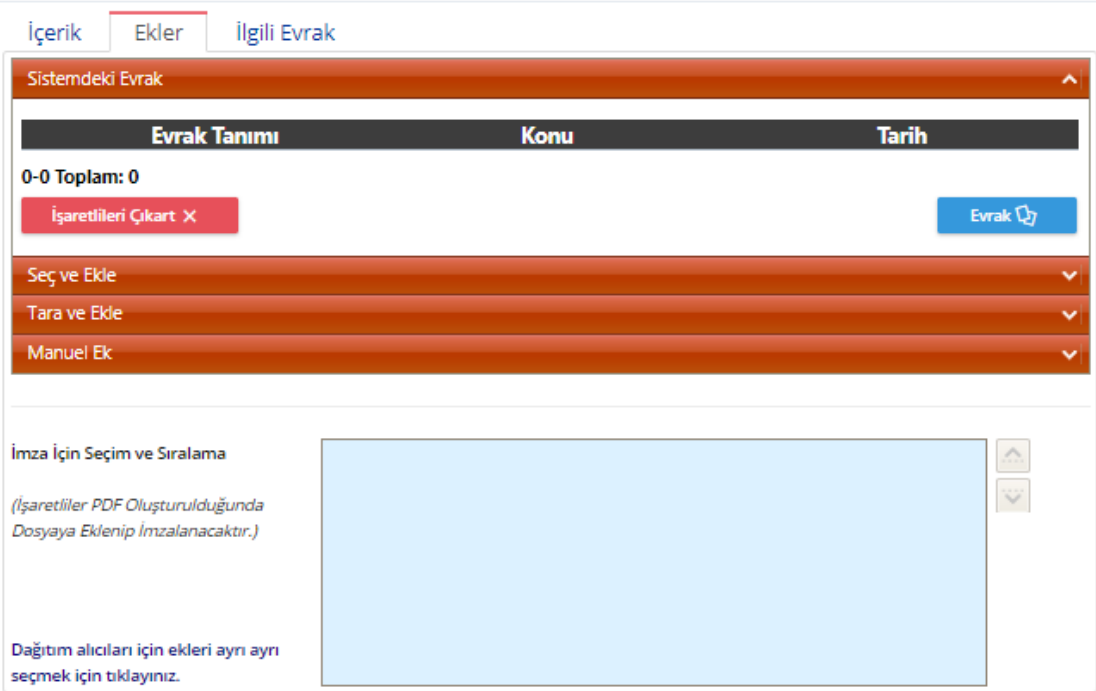
Detayları Göster: Kayıtlı şablona ait ön izleme oluşur

Güncelleme: Kayıtlı şablon üzerinde kalıcı değişiklik yapılmasını sağlar.

Sil: Kayıtlı şablonun silinmesini sağlar.

Sağa doğru bakan ok ise şablonun içerik alanına yansımamasını sağlar.

İsim	Evrak Tanımı	Birim	Oluşturulma	Son Değişiklik
Vekalet	Kurum İçi Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Engin Bektaş [13.12.2017 21:37:59]	
İmza	Kurum İçi Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Engin Bektaş [13.12.2017 21:37:52]	
Güncelle	Kurum İçi Giden Evrak	Genel Sekreterlik	Engin Bektaş [13.12.2017 21:37:38]	
BOS	Kurum İçi Giden Evrak	Genel Sekreterlik	[12.2.2014 11:26:36]	

Adım 14	İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır. 
Adım 15	“Ek” alanına sistem veya bilgisayarda bulunmayan ek bilgisinin yazıldığı kısımdır. Bu kısma, elden teslim edilecek ek bilgilerin yazılması uygundur.(CD, Kapalı Zarf, Klasör) Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise “Evrak” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, “Seç ve Ekle” ile gözet butonu kullanılarak bilgisayardan ek seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşarak ek taratılabilir. 

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

Sistemdeki Evrak

	Evrak Tanımı	Konu	Tarih
☒	2017 ilgili kanunlar	Kanunlar	
☒	Kanunlar	Kanunlar	12/12/2017

1-2 Toplam: 2

İşaretileri Çıkart ✕

Evrak

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

İçerik

Ekler

İlgili Evrak

Sistemdeki Evrak

	Evrak Tanımı	Konu	Tarih
☒	2017 ilgili kanunlar	Kanunlar	
☒	Kanunlar	Kanunlar	12/12/2017

1-2 Toplam: 2

İşaretileri Çıkart ✕

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Manuel Ek

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

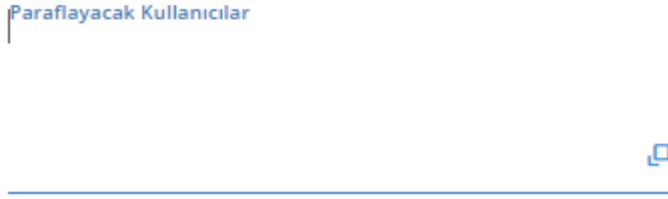
☒ Kanunlar

☒ Kanunlar

Adım 16 Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” alanlarından tanımlanır.

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Adım 17	İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise “İlgili Evrak Ekle” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, gözet butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşarak evrak taratılabilir. 
Adım 18	“Paraflayacak Kullanıcılar” alanından evrakı paraflayacak kullanıcı/kullanıcılar seçilir. 
Adım 19	“Paraflayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. “Beni Ekle” butonu ile kişi paraflayanlara kendini ekleyebilir. “Amirimi Ekle” butonu ilede amirinizi ekleyebilirsiniz. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir.

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

enVision - Seçiminizi yapınız. ✕

Birimi Sorgula Q Tümünü Göster

Unvanı Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	8 Li [Zafer Doğanpınar, TestAkdeniz Envision, Deneme Deneme, Rektör Rektör, Engin Bektaş, Ali Cemgil, Rektör Yardımcısı, Dekan Dekan] Paraf 2 Li [Engin Bektaş, Engin.. Bektaş]
☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	
☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	
☒	Rektör Yardımcısı	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	
☐	Gökhan YILMAZ	ABC.Üni.» Rek. » Rektör Yardımcılığı 1 Aktif Vekil- Emre İNAL	Rektör Yardımcısı	

1-10 Toplam: 242 (Sayfa: 1/25)

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

Beni Ekle Amirimi Ekle Seçilenleri Kullan

Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.)
Genel Sekreter (G.Sek.)
Rektör Yardımcısı (Rek.Yrd.)

Sık kullanılan parafçı kullanıcıları varsa bunları kullanıcı gruplama  seçeneği ile grup oluşturup sonraki evrak hazırlama işleminde hazır olarak kullanabilirsiniz.

enVision

Lütfen bu grup için isim belirtiniz.

Vazgeç Tamam

enVision - Seçiminizi yapınız.

✕

Birimi

Sorgula

Tümünü Göster

Unvanı

Rektör

Arama Kriteri

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları										
<table> <tr> <th></th><th>Ad-Soyad</th><th>Birim</th><th>Unvan</th></tr> <tr> <td>✓</td><td>Rektör Rektör</td><td>ABC.Üni. » Rektörlük</td><td>Rektör</td></tr> </table>		Ad-Soyad	Birim	Unvan	✓	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	<table> <tr> <th>Paraf Grup</th></tr> <tr> <td>(Genel Sekreter, Rektör Rektör)</td></tr> </table>	Paraf Grup	(Genel Sekreter, Rektör Rektör)
	Ad-Soyad	Birim	Unvan								
✓	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör								
Paraf Grup											
(Genel Sekreter, Rektör Rektör)											

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

Paraflayacak Kullanıcılar

Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.), Gökay Gökem (SY)

Temizle

Koordinasyon Paraflarını Değiştir

enVision - Koordinasyon Parafları

✕

Aşağıdaki listede işaretli olan isimler için koordinasyon parafı gösterilecektir. Eğer işaretli kişilerden koordinasyon parafı olarak değil, normal paraf olması istedikleriniz varsa, ilgili ismin başındaki işareti kaldırabilirsiniz.

☐ Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.)

☒ Gökay Gökem (SY)

Vazgeç

Tamam

Adım “İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilir.

20

İmzalayacak Kullanıcılar

Adım “İmzalayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan

21

yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi
ABC Üniversitesi » Rektörlük

Sorgula Q Tümüü Göster

Unvanı Arama Kriteri

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları																								
<table><thead><tr><th></th><th>Ad-Soyad</th><th>Birim</th><th>Unvan</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>Rektör Rektör</td><td>ABC.Üni. » Rektörlük</td><td>Rektör</td></tr><tr><td>☐</td><td>Deneme Deneme</td><td>ABC.Üni. » Rektörlük</td><td>Rektör</td></tr><tr><td>☐</td><td>Zafer Doğanpınar</td><td>ABC.Üni. » Rektörlük</td><td>Rektör Yardımcısı</td></tr><tr><td>☐</td><td>Rektör Yardımcısı</td><td>ABC.Üni. » Rektörlük</td><td>Rektör Yardımcısı</td></tr><tr><td>☐</td><td>Gökhan YILMAZ</td><td>ABC.Üni.» Rek. » Rektör Yardımcılığı 1 Aktif Vekil: Emre İNAL</td><td>Rektör Yardımcısı</td></tr></tbody></table>		Ad-Soyad	Birim	Unvan	☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	☐	Rektör Yardımcısı	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	☐	Gökhan YILMAZ	ABC.Üni.» Rek. » Rektör Yardımcılığı 1 Aktif Vekil: Emre İNAL	Rektör Yardımcısı	8 Li [Zafer Doğanpınar, TestAkdeniz Envision, Deneme Deneme, Rektör Rektör, Engin Bektaş, Ali Cengil, Rektör Yardımcısı, Dekan Dekan] Paraf 2 Li [Engin Bektaş, Engin Bektaş]
	Ad-Soyad	Birim	Unvan																						
☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör																						
☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör																						
☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı																						
☐	Rektör Yardımcısı	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı																						
☐	Gökhan YILMAZ	ABC.Üni.» Rek. » Rektör Yardımcılığı 1 Aktif Vekil: Emre İNAL	Rektör Yardımcısı																						

1-10 Toplam: 232 (Sayfa: 1/24)

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

Beni Ekle Amirimi Ekle Seçilenleri Kullan

Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.)

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

Sık kullanılan imzacı veya imza grubu kaydedilerek kullanıcı grubu oluşturulabilir.

Kullanıcı grubu oluşturmak için “Kaydet” butonuna basılır, kaydedilen grup “Kullanıcı Grupları” alanında görülür.

enVision

Lütfen bu grup için isim belirtiniz.

İmza

Vazgeç Tamam

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

ABC Üniversitesi » Rektörlük

Sorgula Q

Tümünü Göster ≡

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	8 Li [Zafer Doğanpınar, Test.Akdeniz Envision, Deneme Deneme, Rektör Rektör, Engin Bektaş, Ali Cemgil, Rektör Yardımcısı, Dekan Dekan]
☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	İmza [Engin Bektaş]
☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	Paraf 2 Li [Engin Bektaş, Engin... Bektaş]

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

22

İmzalayacak Kullanıcılar

Evrak Şablon Bilgilerini Seçiniz.

Şablon

Kurum Dışı Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kurum Dışı Giden Evrak Tek İmza Çift Kırılım

Kurum Dışı Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kurum Dışı Giden Tek İmza Tek Kırılım(ENG)

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

23

Şablon

Kurum Dışı Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kimin Adına

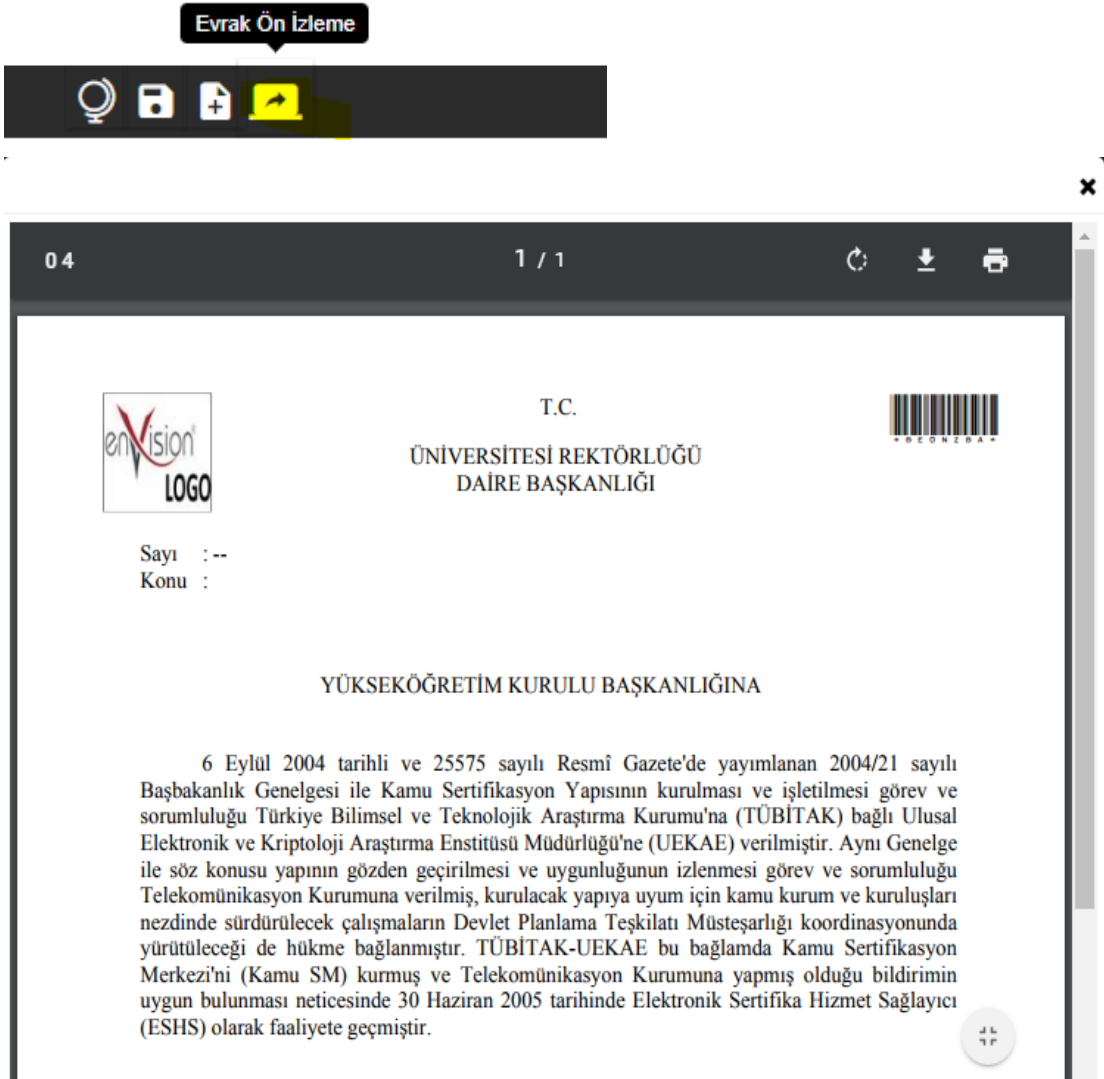
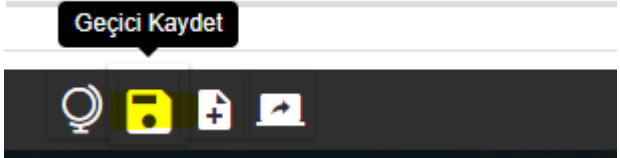
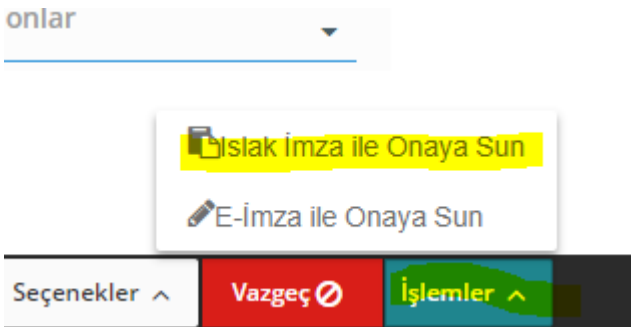
Başhekim a.

Dekan a.

Genel Sekreter a.

Müdür a.

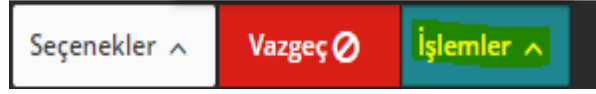
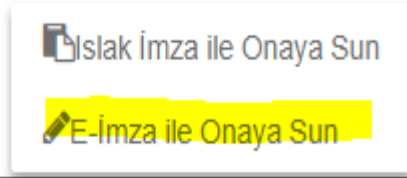
Rektör a.

Adım 24	“Evrak Ön İzleme” butonu ile evraka ait ön izleme görülebilir. 
Adım 25	“Geçici Kaydet” butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir. 
Adım 26	“Islak İmza İle Onaya Sun” butonu ile ıslak imza süreci başlatılır. 

Adım

27

“E İmza İle Onaya Sun” butonu ile e-imza süreci başlatılır.

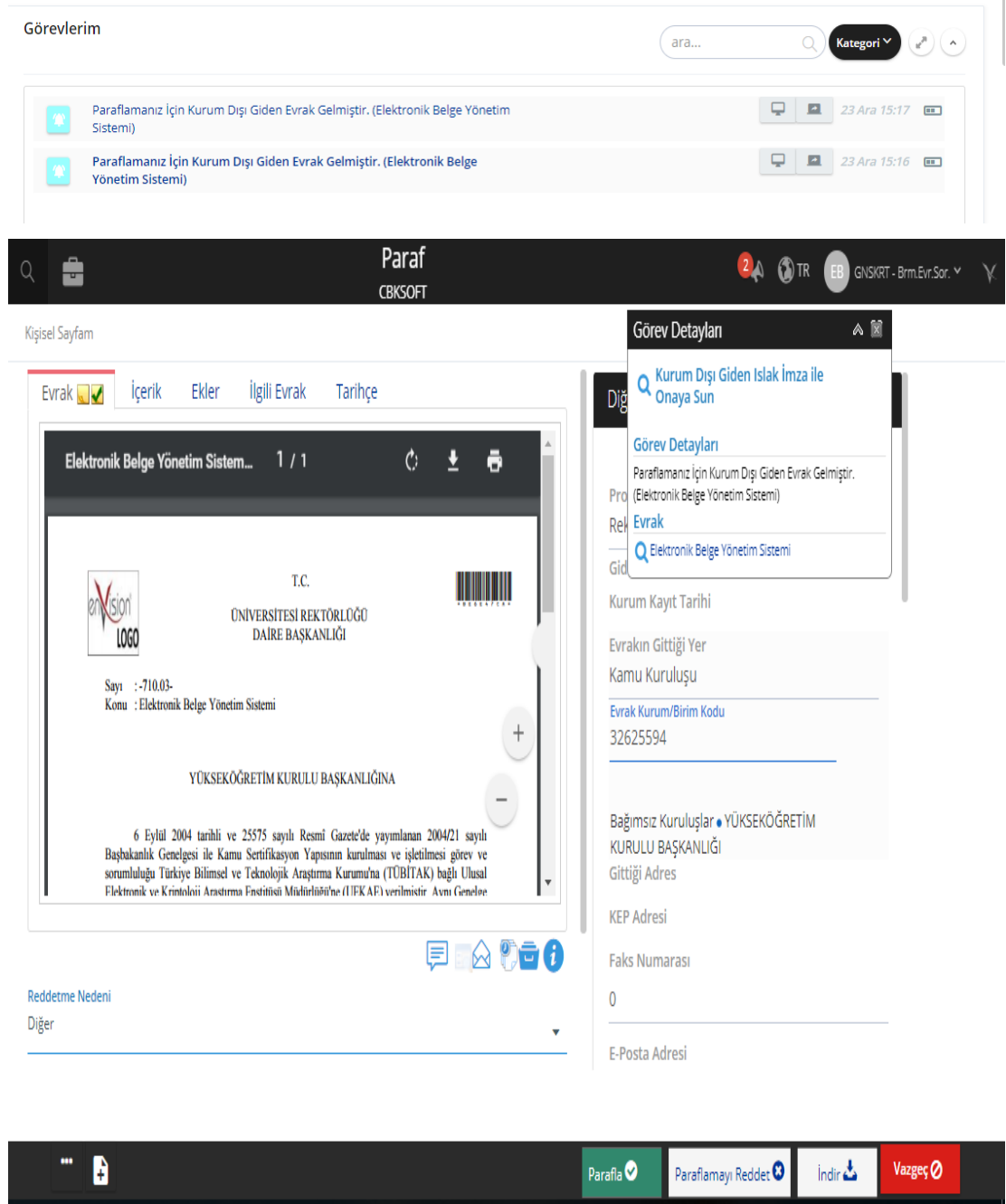


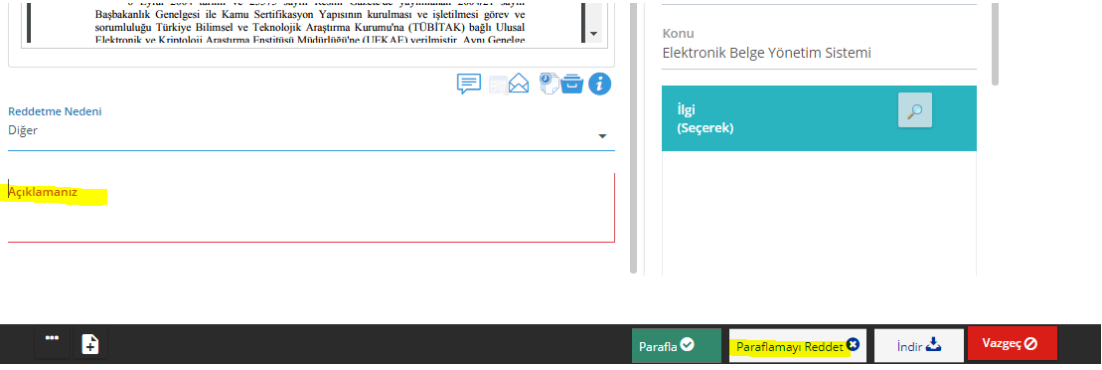
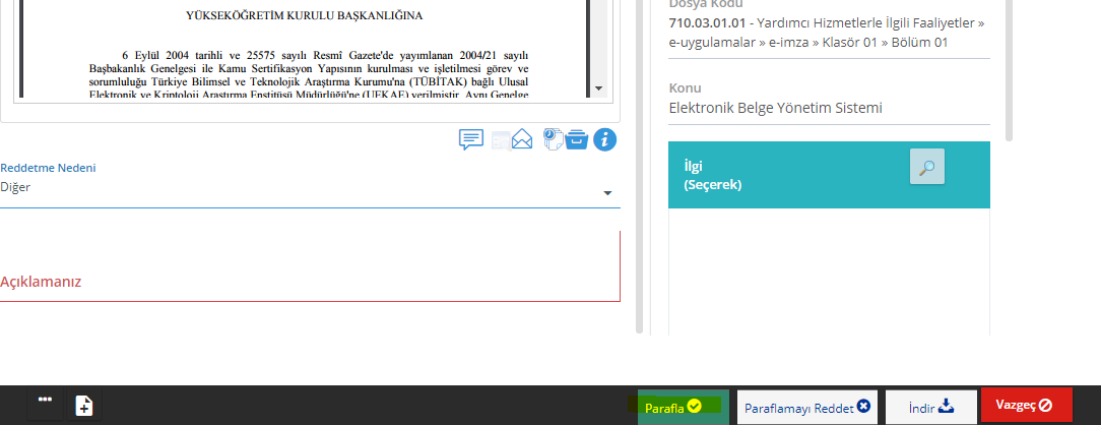
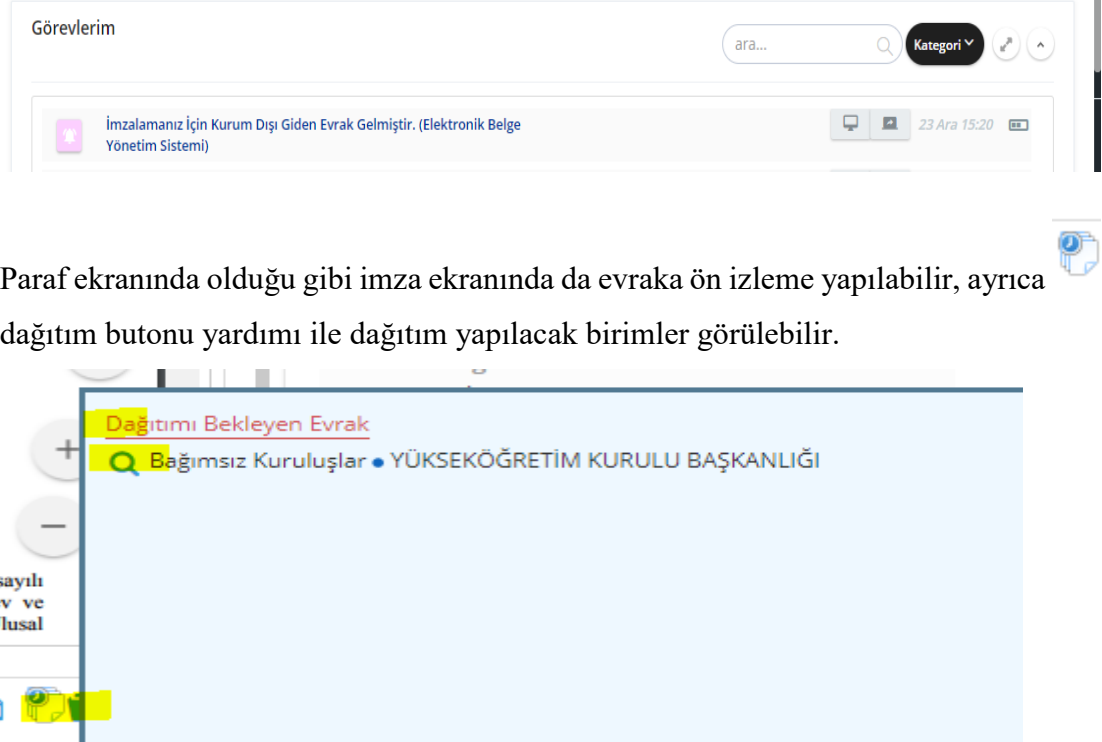
Adım

28

Kullanıcı “Görevlerim” portalından evraka giriş yapar.

Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca meta alanlarından gönderilen makam alanından mercek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birimler görülebilir.



Adım 29	Paraf reddedilecek ise “Açıklama” alanına bilgi girilmelidir. 
Adım 30	Paraf butonuna basıldığında paraf atılmış olur. 
Adım 31	İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan “Görevlerim” portalpartından ilgili görevi seçer.  Islak İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki gibi sayfa açılır;

İslak İmza Onayı
CBKSOFT

Kişisel Sayfam

Evrak İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Görev Detayları

Kurum Dışı Giden İslak İmza ile Onaya Sun

Görev Detayları
İmzalamanız için Kurum Dışı Giden Evrak Gelmiştir.
(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
Evrak
Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Diğer

Projeler
Rektör Yardımcılığı
Giden Evrak No
Kurum Kayıt Tarihi
Evrakın Gittiği Yer
Kamu Kuruluşu
Evrak Kurum/Birim Kodu
32625594
Bağımsız Kuruluşlar • YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Gittiği Adres
KEP Adresi
Faks Numarası
0
E-Posta Adresi

Reddetme Nedeni
Diğer

İmza Onayla **İmza Reddet** **İndir** **Vazgeç**

Adım 32 E-İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki sayfa açılır; bu ekranda sağ üst köşede bulunan Görev Detayları kısmında logo gelmemesi Java ile ilgili sorun yaşandığı anlamına gelmektedir. Logo gelmeden imza atılamaz.

Evrakı Elektronik Olarak İmza
CBKSOFT

Kişisel Sayfam

Elektronik Belge Yönetim Sistemi 1 / 1

LOGO
UNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DAİRE BAŞKANLIĞI
Sayı : -710.03-E.
Konu : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
6 Eylül 2004 tarihli ve 25575 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2004/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Kamu Sertifikasyon Yapısının kurulması ve işletilmesi görev ve sorumluluğu Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'na (TÜBİTAK) bağlı Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü'ne (UEKAE) verilmiştir. Aynı Genelge ile söz konusu yapının gözetilmesini ve uygulanışını izlenmesi görev ve sorumluluğu Telekomünikasyon Kurumuna verilmiş, kurulacak yapıya uyum için kamu kurum ve kuruluşları nezdinde sürdürülecek çalışmaların Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı koordinasyonunda yürütüleceği de hükme bağlanmıştır. TÜBİTAK-UEKAE bu bağlamda Kamu Sertifikasyon Merkezi'ni (Kamu SM) kurmuş ve Telekomünikasyon Kurumuna yapmış olduğu bildirimin uygun bulunması neticesinde 30 Haziran 2005 tarihinde Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS) olarak faaliyete geçmiştir.
e-imzalıdır
Öğr.Gör. Engin BEKTAŞ
Daire Başkanı

Görev Detayları

1 Adet Evrak İmzalanacaktır
Beraber Toplam 2 Adet Evrak

Kurum Dışı E-İmza ile Onaya Sun

Görev Detayları
İmzalamanız için Kurum Dışı Giden Evrak Gelmiştir.
(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
Evrak
Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Reddetme Nedeni
Diğer

Açıklamanız

Mobil İmza **İmza** **Vazgeç** **İmzalamayı Reddet** **Not Ekle**

Adım 33 İmza reddedilecek ise "Açıklama" alanına bilgi girilmelidir.

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

004 tarihli ve 25575 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2004/21 sayılı elgesi ile Kamu Sertifikasyon Yapısının kurulması ve işletilmesi görev ve yetkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'na (TÜBİTAK) bağlı Ulusal İstatistik Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü'ne (UEKAE) verilmiştir. Aynı Genelge nin Kurumuna verilmiş, kurulacak yapıya uyum için kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak çalışmaların Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı koordinasyonunda yürütülmesi, TÜBİTAK-UEKAE bu bağlamda Kamu Sertifikasyon (KSM) kurumu ve Telekomünikasyon Kurumuna yapmış olduğu bildirim neticesinde 30 Haziran 2005 tarihinde Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılığına geçmiştir.

e-imzalıdır
Öğr.Gör. Engin BEKTAŞ
Daire Başkanı

Reddetme Nedeni
Diğer

Açıklamanız

Mobil İmza İmza

Vazgeç İmzalamayı Reddet

Not Ekle

Adım 34 İmza butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.

Reddetme Nedeni
Diğer

Açıklamanız

Mobil İmza İmza

Vazgeç İmzalamayı Reddet

Not Ekle

Reddetme Nedeni
Diğer

Açıklamanız

Mobil İmza İmza

Vazgeç İmzalamayı Reddet

Not Ekle

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

Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.

Sertifika Sahibi	Nitelikli?
ENGİN BEKTAŞ	Evet

PIN Kodu

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

< Sil

☐ Rakamları Karıştır

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

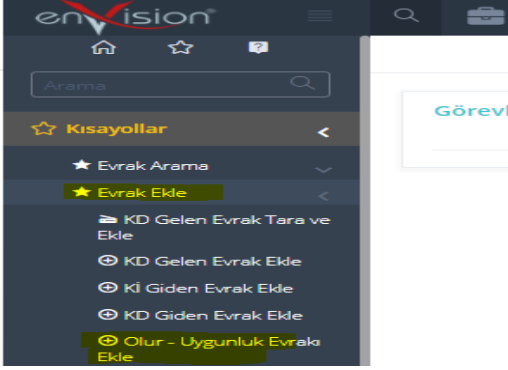
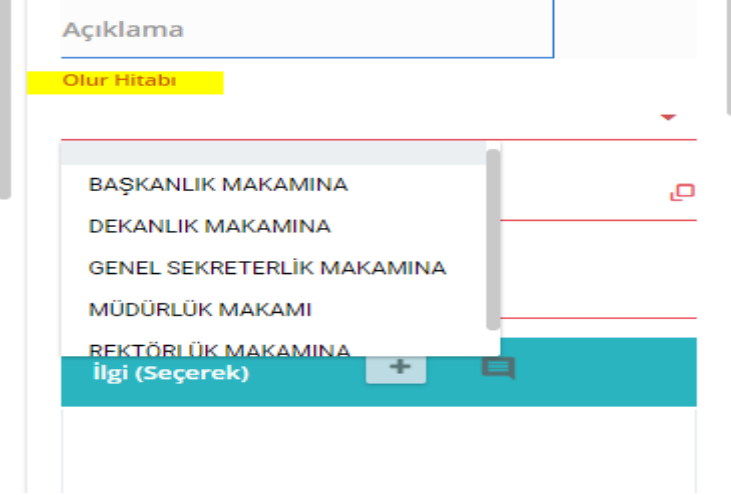
Sertifika Mevcut Olan Maddi Limit: 10000.0 TL

İptal

İmza

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

OLUR -UYGUNLUK EVRAK SÜRECİ

Adım No	Açıklama
Adım 1	Ana Sayfa >> Kısayollar>> Evrak Ekle>>Olur-Uygunluk Evrakı Ekle yolu evrak ekleme ekranına girilir. 
Adım 2	Evrakın başlığı olması için “Olur Hitabı” alanı seçilir. 
Adım 3	“Dosya Kodu” alanından evrakın standart dosya koduna uygun kod seçimi yapılır. Dosya Kodu Konu “Dosya Kodu” alanında bulunan seç butonuna basılarak açılan sayfada “Arama Kriteri” alanından dosya kodu adı yazılarak ya da satır başında bulunan bulunan “+” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılır. Seçilmek istenilen dosya kodu adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçileni Kullan” butonu ile seçim onaylanır.

	Arama Kriteri FAVORİLERİM SON KULLANDIKLARIM 600.01.01 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler » Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) » Klasör 01 » Bölüm 01 100.01.01 - Ana Hizmet Faaliyetleri » Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) » Klasör 01 » Bölüm 01 600 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler » Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) 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 050 - Kurullar ve Toplantılar 051 - Bilimsel ve Kültürel Toplantılar 060 - Kalite Yönetim Sistemi 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri Seçileni Kullan ✓
Adım 4	“Konu” alanına evraka ait konu bilgisi girilir. Bu alana seçilen dosya kodu bilgisinde bulunan açıklamanın varsayalım olarak getirilmeside sağlanabilir. Konu
Adım 5	Hazırlanan evraka “ilgi” oluşması durumunda, sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise “İlgi (Seçerek)” alanında bulunan “+” şeklindeki buton yardımıyla seçim yapılır. İlgi (Seçerek) + “+” butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanları işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan “Seçilenleri Ekle” butonuna basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür.

enVision - Detaylı Evrak Arama

Filtrele

Evrak Türü
Tüm Evrak Tanımları

Evrakın Birimi
İçerik

Oluşturul... Oluşturul... Oluşturan Konu Dosya Kodu

Genel Numeratör En Son Sevk Edilen

Ara Temizle

	Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Yük. Evr. / Evr.	Genel Numeratör	
	Kanunlar [Paraf Evrakı]	Kurum Dışı Giden Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kanunlar	Kanunlar.pdf		+
☐	Kanunlar	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kanunlar	EBYS Eğitici Kullanıcı Eğitim Dokümanı.pdf	54	+
☐	Eğitim - Öğretim İşleri	Kurum Dışı Gelen Evrak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim - Öğretim İşleri	Eğitim - Öğretim İşleri (Genel).pdf	20	

Vazgeç Seçilenleri Ekle

Evrak ilgi sistemde kayıtlı değil ise  ikonu kullanılarak açılan penceren manuel ilgi bilgisi yazılabilir.

enVision - Manuel İlgi Kaydı

Açıklama

Vazgeç Kaydet

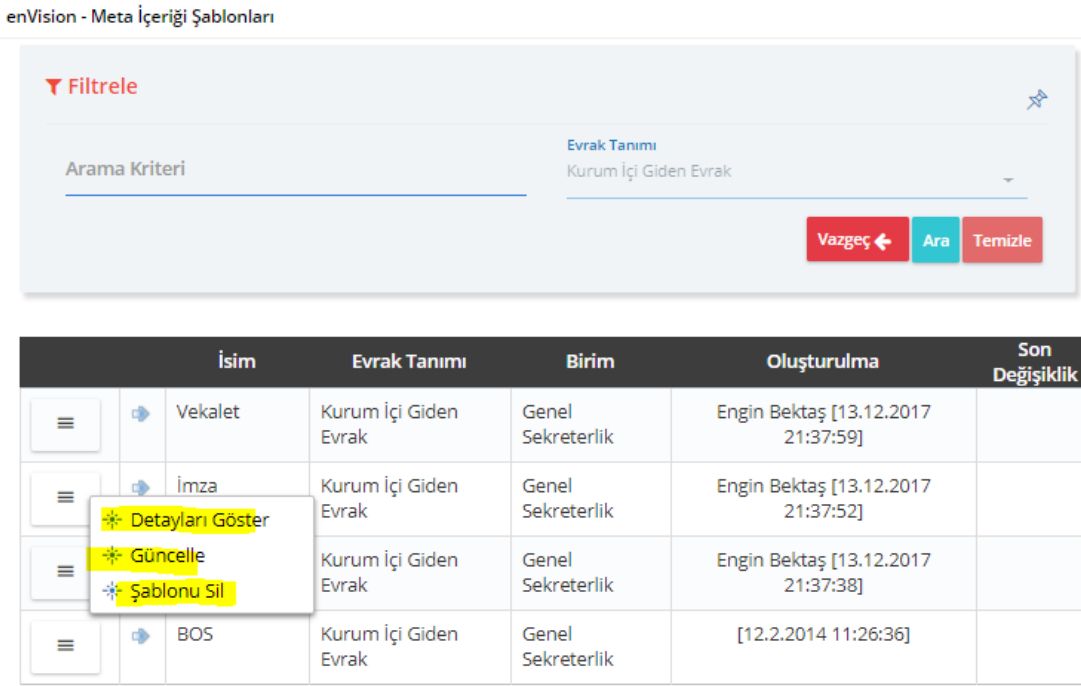
İlgi bilgileri oluşturulduktan sonra aşağı-yukarı ok seçenekleri ile sıralamasını kalem simgesiyle de ilgi açıklamasını değiştirebilirsiniz

İlgi (Seçerek) + 

12/12/2017 tarihli, 79352472-100-E.20 sayılı yazımız. Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)

12/12/2017 tarihli, 79352472-100-E.20 sayılı yazımız. Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)

Adım 6	“İçerik” alanına yazının ana metni girilir. Bu alanda içerik bilgisi birden fazla yöntem ile girilebilir. Yazı manuel olarak yazılabileceği gibi kopyalanabilir tüm ortamlardan Ctrl+C yöntemi ile kopyalanır ve Ctrl+V yöntemi ile yapıştırılır.
Adım 7	İçerik alanına eklenen içerik bilgisi sık kullanılan bir yazı ise “ + “ butonu ile kayıt altına alınabilir.
Adım 8	Kayıt adı girilerek şablon kaydedilir.
Adım 9	Sol tarafta bulunan buton yardımı ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine ulaşılabilir.

Adım 10	Açılan ekranda sol tarafta bulunan menü açıldığında; Detayları Göster: Kayıtlı şablona ait ön izleme oluşur Güncelleme: Kayıtlı şablon üzerinde kalıcı değişiklik yapılmasını sağlar. Şablonu Sil: Kayıtlı şablonun silinmesini sağlar. Sağa doğru bakan ok ise şablonun içerik alanına yansımalarını sağlar. 
Adım 11	İmza Altı Açıklama alanı içerik alanı ile aynı özellikleri içermektedir. Evrak üzerinde imza alanı ile ekler alanı arasında çıkmaktadır. 
Adım 12	Evrak üzerinde görülen ekler “Ek” alanına manuel olarak girilir. Bu kısma Evrak, Doküman benzeri seçeneklerde olmayan elden teslim ek bilgisi yazılmalıdır.(CD, Kapalı Zarf, Klasör) 

Adım
13

Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise “Evrak” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, Seç ve Ekle ile “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayardan ek seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşarak ek taratılabilir.

İçerik Ekler İlgili Evrak

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
0-0 Toplam: 0		
İşaretileri Çıkart X Evrak		
Seç ve Ekle		
Tara ve Ekle		
Manuel Ek		

İmza için Seçim ve Sıralama

(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.

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

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
2017 ilgili kanunlar	Kanunlar	
Kanunlar	Kanunlar	12/12/2017

1-2 Toplam: 2

İşaretileri Çıkart X

Evrak

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

	İçerik Ekler İlgili Evrak Sistemdeki Evrak <table><thead><tr><th></th><th>Evrak Tanımı</th><th>Konu</th><th>Tarih</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒</td><td>2017 ilgili kanunlar</td><td>Kanunlar</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Kanunlar</td><td>Kanunlar</td><td>12/12/2017</td></tr></tbody></table> 1-2 Toplam: 2 İşaretlerini Çıkart X Evrak Seç ve Ekle Tara ve Ekle Manuel Ek İmza İçin Seçim ve Sıralama (İşaretler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.) ☒ Kanunlar ☒ Kanunlar		Evrak Tanımı	Konu	Tarih	☒	2017 ilgili kanunlar	Kanunlar		☒	Kanunlar	Kanunlar	12/12/2017
	Evrak Tanımı	Konu	Tarih										
☒	2017 ilgili kanunlar	Kanunlar											
☒	Kanunlar	Kanunlar	12/12/2017										
Adım 14	Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” alanlarından doldurulur. Gizlilik Durumu Aciliyet Durumu												
Adım 15	İlgili Evrak sekmesinden evraka ait ilişkili belgeler bilgisi sistemde var ise “Evrak” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşılarak evrak taratılabilir. İçerik Ekler İlgili Evrak Sistemdeki Evrak <table><thead><tr><th></th><th>Evrak Tanımı</th><th>Konu</th><th>Tarih</th></tr></thead><tbody></tbody></table> 0-0 Toplam: 0 İşaretlerini Çıkart X İlgili Evrak Ekle + Seç ve Ekle Tara ve Ekle		Evrak Tanımı	Konu	Tarih								
	Evrak Tanımı	Konu	Tarih										
Adım 16	“Paraflayacak Kullanıcılar” alanından evrakı paraflayacak kullanıcı/kullanıcılar seçilir.												

	Paraflayacak Kullanıcılar
Adım 17	“Paraflayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. “Beni Ekle” butonu ile kişi paraflayanlara kendini ekleyebilir. “Amirimi Ekle” butonu ile de amirinizi ekleyebilirsiniz. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi Sorgula Tümüü Göster

Unvanı Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	8 Li [Zafer Doğanpınar, Test.Akdeniz Envision, Deneme Deneme, Rektör Rektör, Engin Bektaş, Ali Cemgil, Rektör Yardımcısı, Dekan Dekan] Paraf 2 Li [Engin Bektaş, Engin... Bektaş]
☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	
☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	
☒	Rektör Yardımcısı	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	
☐	Gökhan YILMAZ	ABC.Üni.» Rek. » Rektör Yardımcılığı 1	Rektör Yardımcısı	

1-10 Toplam: 242 (Sayfa: 1/25)

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

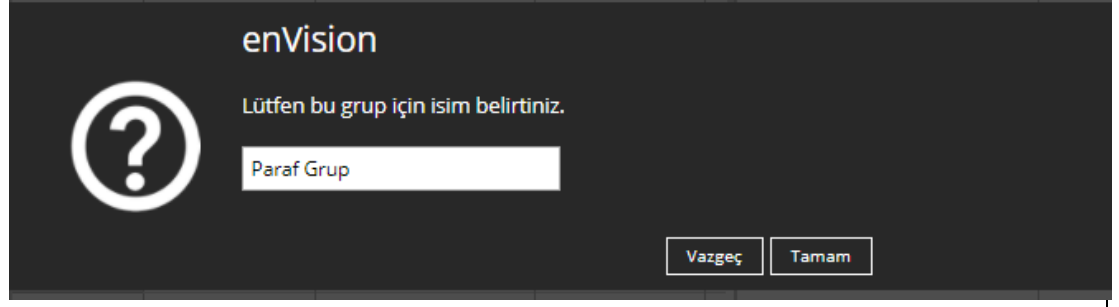
Beni Ekle Amirimi Ekle Seçilenleri Kullan

Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.)

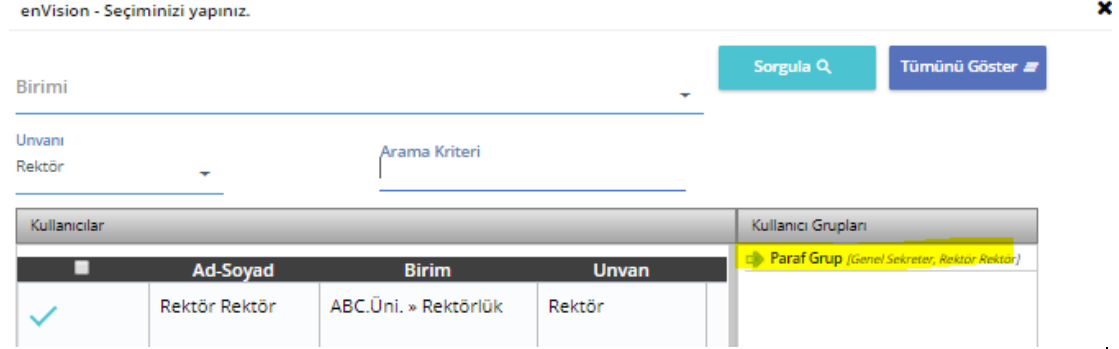
Genel Sekreter (G.Sek.)

Rektör Yardımcısı (Rek.Yrd.)

Sık kullanılan parafçı kullanıcıları varsa bunları kullanıcı gruplama seçeneği ile grup oluşturup sonraki evrak hazırlama işleminde hazır olarak kullanabilirsiniz.



The image shows a dark-themed window titled "enVision". On the left is a large white question mark icon. To its right, the text "Lütfen bu grup için isim belirtiniz." is displayed. Below this text is a white input field containing the text "Paraf Grup". At the bottom right of the window are two buttons: "Vazgeç" and "Tamam".

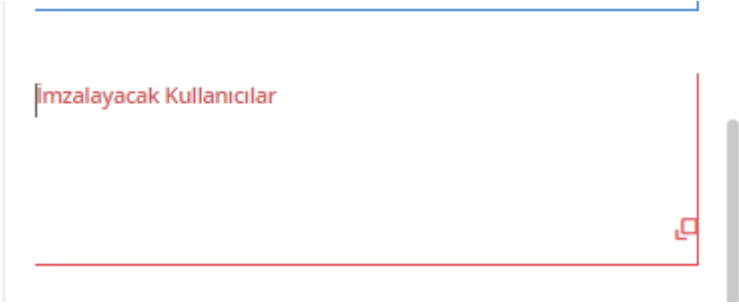


The image shows a light-themed window titled "enVision - Seçiminizi yapınız.". At the top right are two buttons: "Sorgula Q" and "Tümünü Göster". Below these are two dropdown menus: "Birimi" and "Unvanı". The "Unvanı" dropdown is currently set to "Rektör". To the right of these is a label "Arama Kriteri". Below the dropdowns is a table with two main sections: "Kullanıcılar" and "Kullanıcı Grupları".

	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☒	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör

Below the "Kullanıcılar" table is a section for "Kullanıcı Grupları". It contains a single entry: "Paraf Grup" with a yellow highlight and a list of roles in parentheses: "(Genel Sekreter, Rektör, Rektör)".

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

	enVision - Koordinasyon Parafları Aşağıdaki listede işaretli olan isimler için koordinasyon parafı gösterilecektir. Eğer işaretli kişilerden koordinasyon parafı olarak değil, normal paraf olması istedikleriniz varsa, ilgili ismin başındaki işareti kaldırabilirsiniz. ☐ Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.) ☒ Gökay Gökem (SY) Vazgeç Tamam enVision - Koordinasyon Parafları Aşağıdaki listede işaretli olan isimler için koordinasyon parafı gösterilecektir. Eğer işaretli kişilerden koordinasyon parafı olarak değil, normal paraf olması istedikleriniz varsa, ilgili ismin başındaki işareti kaldırabilirsiniz. ☐ Engin Bektaş (Brm.Evr.Sor.) ☒ Gökay Gökem (SY) Vazgeç Tamam
Adım 18	“İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilir. 
Adım 19	“İmzalayacak Kullanıcılar” alanında seç butonuna basılarak açılan pencereden Birim ya da Unvan bazında arama yapılabilir. Sıralamada hata var ise alt bölümde bulunan yukarı aşağı butonları ile sıralama değiştirilebilir yada yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir.Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

enVision - Seçiminizi yapınız. X

Birimi
ABC Üniversitesi » Rektörlük Sorgula Q Tümüü Göster ≡

Unvanı Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	8 Li [Zafer Doğanpınar, Test.Akdeniz Envision, Deneme Deneme, Rektör Rektör, Engin Bektaş, Ali Cemgil, Rektör Yardımcısı, Dekan Dekan] Paraf 2 Li [Engin Bektaş, Engin... Bektaş]
☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	
☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	
☐	Rektör Yardımcısı	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	
☐	Gökhan YILMAZ	ABC.Üni.» Rek. » Rektör Yardımcılığı 1 Aktif Vekil: Emre İNAL	Rektör Yardımcısı	

1-10 Toplam: 232 (Sayfa: 1/24)

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

Beni Ekle ↓ Amirimi Ekle ↓ Seçilenleri Kullan ✓

Engin Bektaş (Birm.Evr.Sor.)

Sık kullanılan imzacı veya imza grubu kaydedilerek kullanıcı grubu oluşturulabilir.

Kullanıcı grubu oluşturmak için  “Kaydet” butonuna basılır, kaydedilen grup “Kullanıcı Grupları” alanında görülür.

enVision

Lütfen bu grup için isim belirtiniz.

İmza

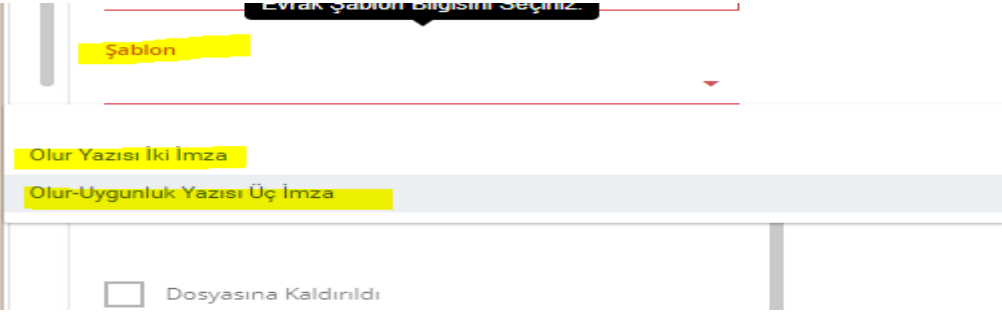
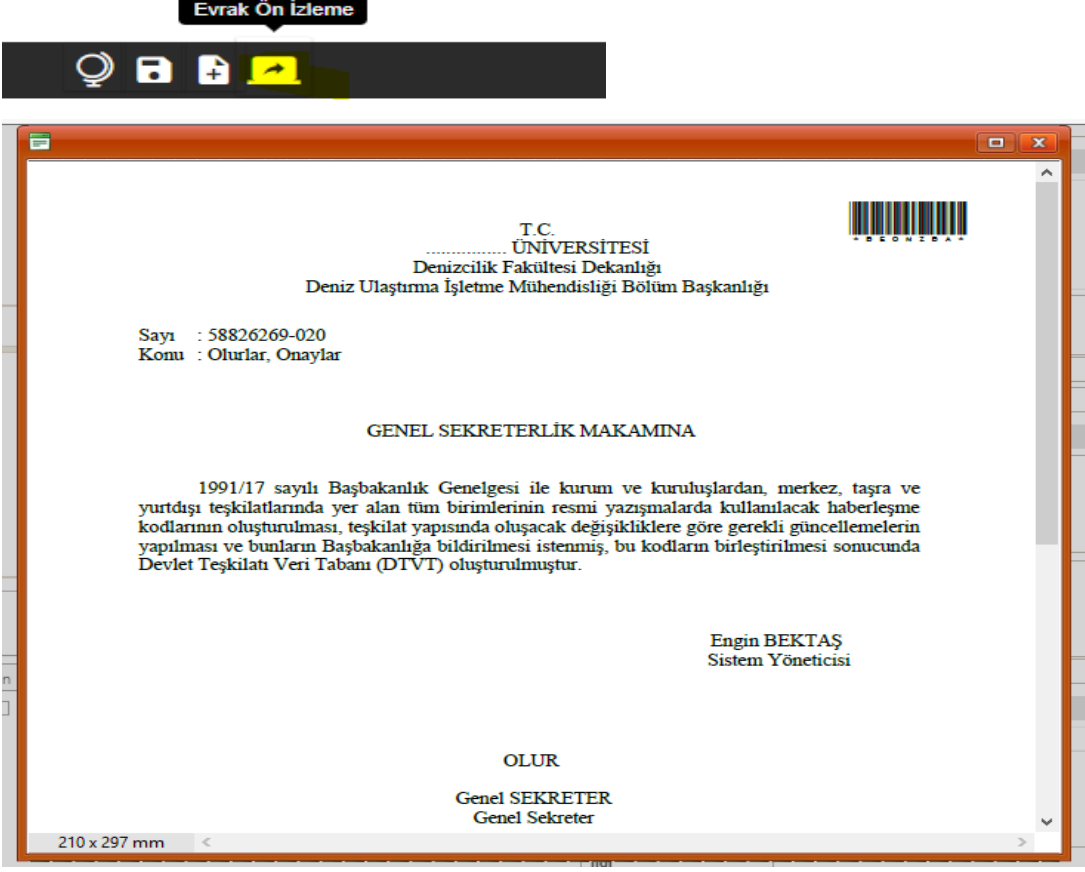
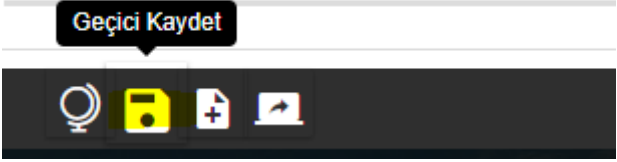
Vazgeç Tamam

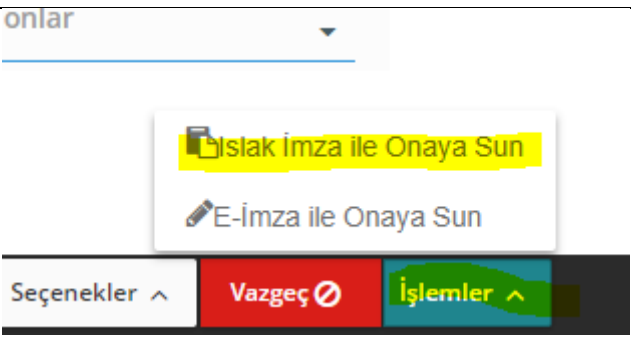
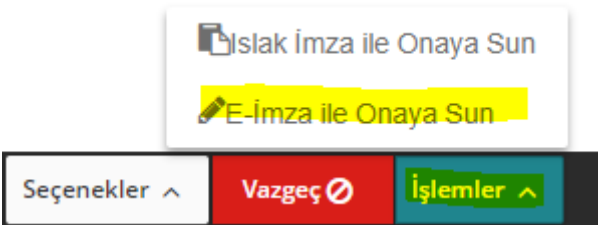
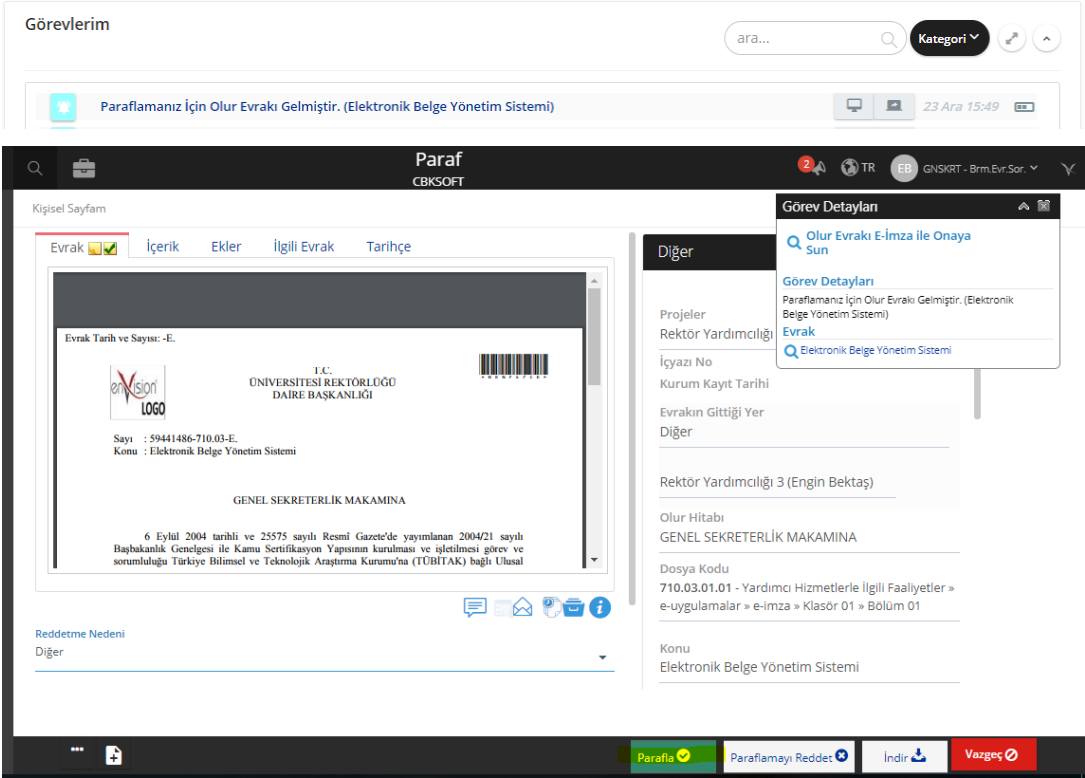
enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi
ABC Üniversitesi » Rektörlük Sorgula Q Tümüü Göster ≡

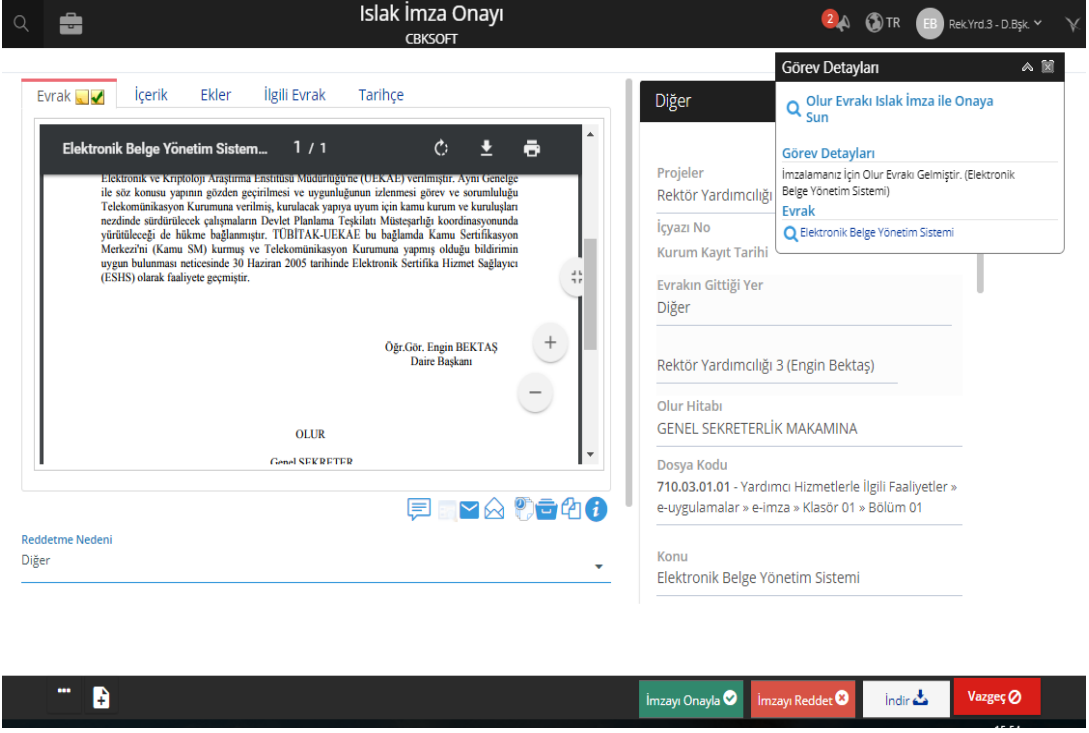
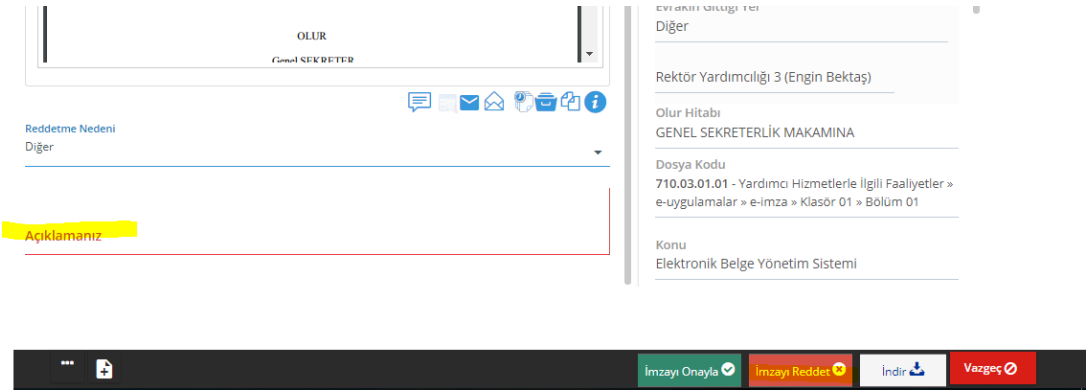
Unvanı Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Rektör Rektör	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	8 Li [Zafer Doğanpınar, Test.Akdeniz Envision, Deneme Deneme, Rektör Rektör, Engin Bektaş, Ali Cemgil, Rektör Yardımcısı, Dekan Dekan] İmza [Engin Bektaş] Paraf 2 Li [Engin Bektaş, Engin... Bektaş]
☐	Deneme Deneme	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör	
☐	Zafer Doğanpınar	ABC.Üni. » Rektörlük	Rektör Yardımcısı	

Adım 20	“Şablon” alanından yazılan olura uygun şablon seçimi yapılmalıdır. 
Adım 21	Şablon Ön İzleme butonu ile evraka ait ön izleme görülebilir. 
Adım 22	“Geçici Kaydet” butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir. 
Adım 23	“Islak İmza İle Onaya Sun” butonu ile ıslak imza süreci başlatılır.

	
Adım 24	“E İmza İle Onaya Sun” butonu ile paraf ve imza süreçleri başlatılacaktır. 
Adım 25	Kullanıcı Görevlerim portal partından evraka giriş yapar. Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, 
Adım 26	Paraf reddedilecek ise “Açıklama” alanına bilgi girilmelidir.

Adım 27	Paraf butonuna basıldığında paraf atılmış olur.
Adım 28	İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Görevlerim portal partından ilgili görevi seçer.
Adım 29	Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir. Islak İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki gibi sayfa açılır;

	
Adım 30	İmza reddedilecek ise “Açıklama” alanına bilgi girilmelidir. 
Adım 31	Elektronik İmzada ise İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır. E-İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki sayfa açılır; bu ekranda sağ üst köşede bulunan Görev Detayları kısmında logo gelmemesi Java ile ilgili sorun yaşandığı anlamına gelmektedir. Logo gelmeden imza atılamaz.

Evrakı Elektronik Olarak İmzala
CBKSOFT

Ara

Özel Sayfam

Konu : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

GENEL SEKRETERİ İK MAKAMINA

6 Eylül 2004 tarihli ve 25575 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2004/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Kamu Sertifikasyon Yapısının kurulması ve işletilmesi görev ve sorumluluğu Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'na (TÜBİTAK) bağlı Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü'ne (UEKAE) verilmiştir. Aynı Genelge ile söz konusu yapının gözden geçirilmesi ve uygunluğunun izlenmesi görev ve sorumluluğu Telekomünikasyon Kurumuna verilmiş, kurulacak yapıya uyum için kamu kurum ve kuruluşları nezdinde sürdürülecek çalışmaların Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı koordinasyonunda yürütüleceği de hükme bağlanmıştır. TÜBİTAK-UEKAE bu bağlamda Kamu Sertifikasyon Merkezi'ni (Kamu SM) kurmuş ve Telekomünikasyon Kurumuna yapmış olduğu bildirimin uygun bulunması neticesinde 30 Haziran 2005 tarihinde Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS) olarak faaliyete geçmiştir.

Oğr.Gör. Engin BEKTAŞ
Daire Başkanı

OLUR

e-imzalıdır
Genel SEKRETER

Görev Detayları

1 Adet Evrak İmzalanacaktır
Beraber Toplam 2 Adet Evrak

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Reddetme Nedeni
Diğer

Açıklamanız

Mobil İmzala

İmzala

Vazgeç

İmzalamayı Reddet

Not Ekle

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

Evrakı Elektronik Olarak İmzala

Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.

Sertifika Sahibi	Nitelikli?
ENGİN BEKTAŞ	Evet

PIN Kodu

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 < Sil

☐ Rakamları Karıştır

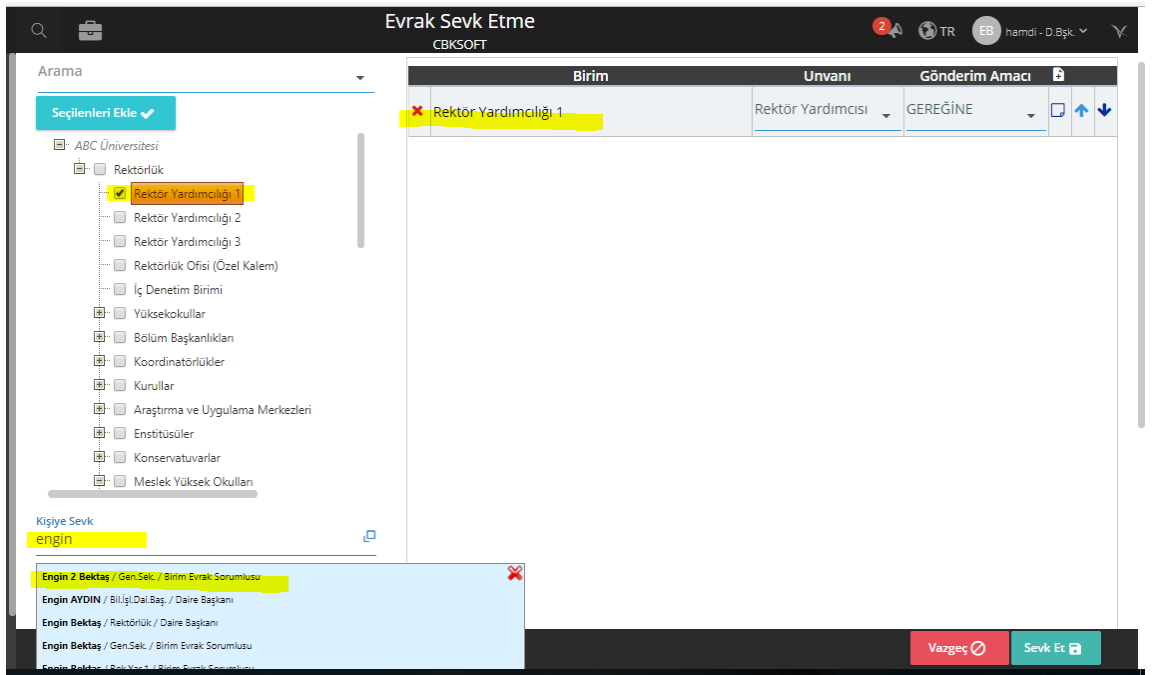
Güvenli elektronik imza oluşturunuz. 5070 sayılı e-imza kanununa göre oluşturulan e-imza elle atılan imzaya eşdeğerdir. İmza özellikleri: İçerik Tipi - Veri, Veri Özeti, İmza Sahibi Sertifika İmzalanacak dosyayı tablonun solundaki linkden bilgisayarınıza indirerek inceleyiniz. İmzalama işlemine devam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

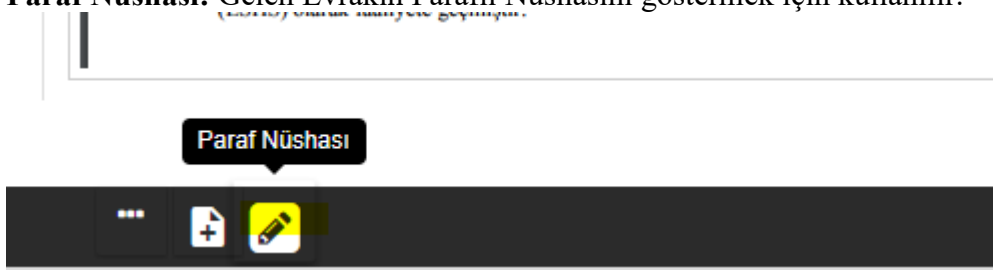
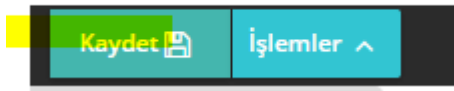
Sertifikada Mevcut Olan Maddi Limit: 10000.0 TL

İptal İmzala

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

KURUM İÇİ GELEN EVRAK SÜRECİ

Adım No	Açıklama
Adım 1	Kurum İçi Giden Evrak kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak imza için onaya sunulur. İmzalayacak kullanıcı imzaladıktan sonra evrak Kurum İçi Gelen Evraka dönüşür ve ilgili birim ve kullanıcının ekranında görülür. 
Adım 2	Gelen evrak ilgili görev kullanıcısı tarafından açılır. Görevi alan kullanıcı evrak ile ilgili aşağıda bulunan seçenekleri kullanarak görevi tamamlayabilir. 
Adım 3	Evrakı Sonlandır: Gelen evrak üzerinde herhangi bir işlem yapılmazsa evrak dosya planındaki ilgili klasöre kaldırılmış olur.
Adım 4	Cevap Yaz: Evraka cevap yazısı yazılacaksa cevap oluştur seçeneğine tıklanır. Giden Evrak sayfası açılır ve cevap evrakı yazılır.
Adım 5	Alt Birimlere & Personellere Sevk Et : Bu seçeneği kullanarak açılan sevk ekranı üzerinden gelen evrakı birim ve personele sevk edebilirsiniz. Sevk işlemi birim seçimi kullanılarak yapılacaksa birim isminin solunda bulunan kutucuklar seçilerek “Seçilenleri Ekle” düğmesi ile yapılabilir. 

Adım 6	Paraf Nüshası: Gelen Evrakın Parafı Nüshasını göstermek için kullanılır. 
Adım 7	Not Ekle: Evrak ile ilgili bir not alınacaksa kullanılan kısımdır. 
Adım 8	Kaydet: Evrak üzerinde yapılan değişiklikleri kayıt eder. Not: Herhangi bir sevk ve dağıtım işlemini başlatmaz. 

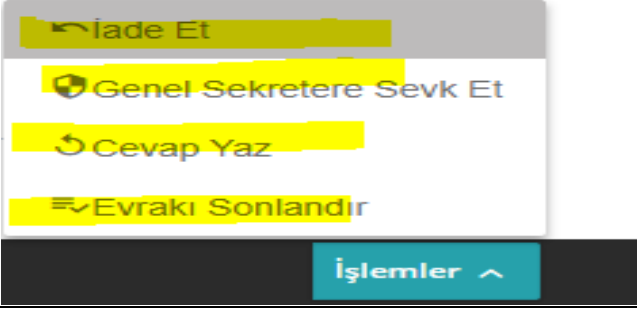
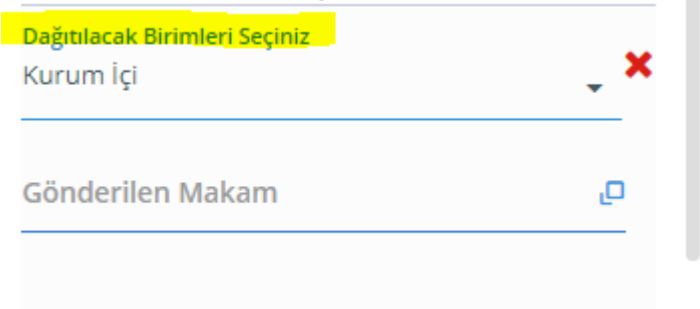
KURUM DIŞI GELEN EVRAK SÜRECİ

1.1. Gelen Evrakın Kaydedilmesi

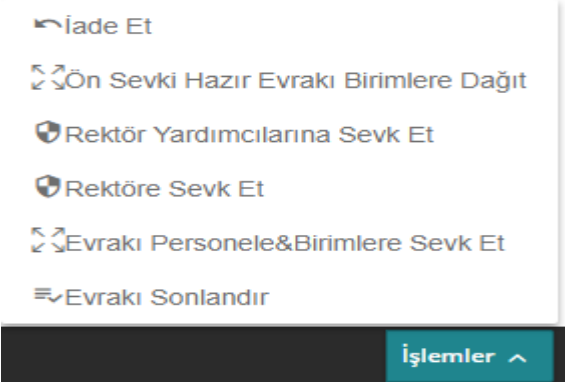
Madde	Açıklama
Adım 1	 Kurum dışından gelen evrak , evrak kaydı yapılan birimler tarafından kurumun belirlemiş olduğu işlem başlatma seçenekleri ile “Yazı İşleri Müdürüne Sevk Et”, “İlgili Kişiye Sevk Et”, “Birim Amirine Sevk Et” veya bunlara ek olarak eklenebilecek akış seçenekleri ile kayda alınır.

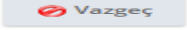
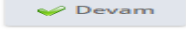
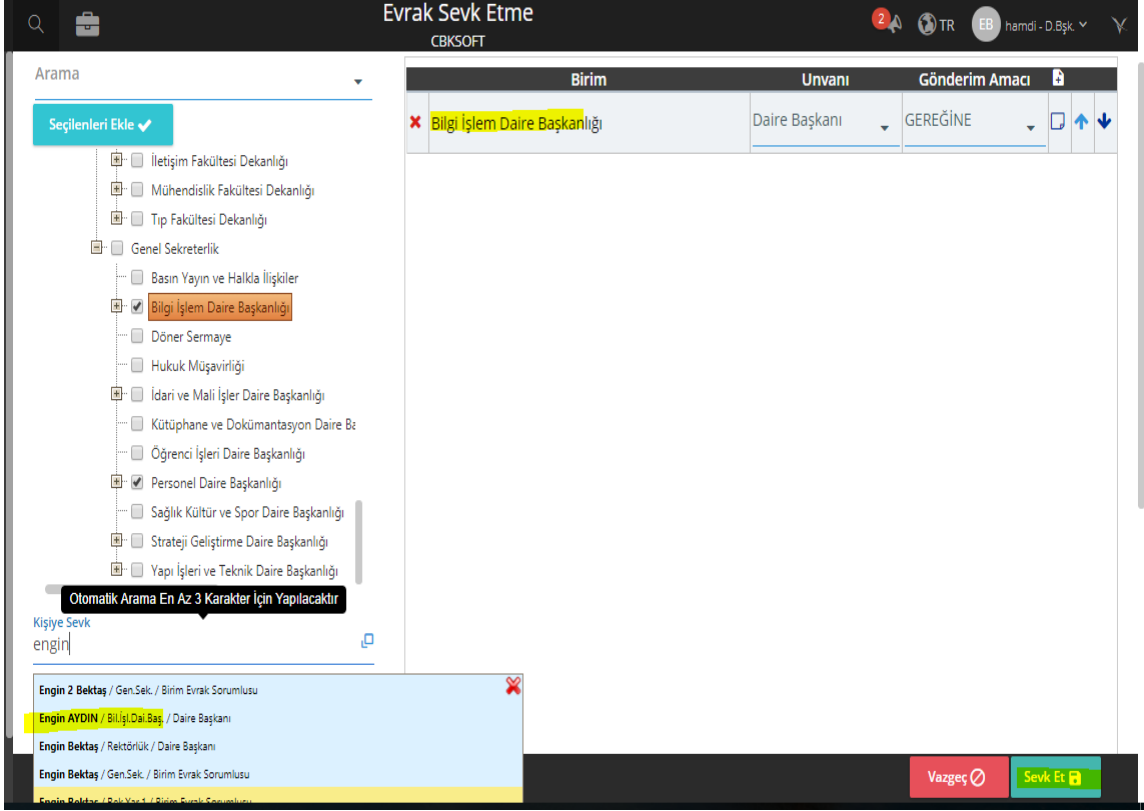
1.2. Evrakın Sevki Yapılan Üst Amirler Tarafından Yapılan İşlemler.

Madde	Açıklama
-------	----------

Adım 1	Yazı işleri müdürü kendisine gelen evrak ile ilgili bilgileri “görevlerim” portalından seçerek ,kenisine verilmiş yetkiler doğrultusunda evrak ile ilgili işlemleri yapabilir. 
Adım 2	Dağıtılacak Birimleri Seçme (Sevk Edilecek Birimler): Yazı işleri müdürü gelen evrakın içerik bilgilerine göre sevk yapılacak birim ve kişi bilgilerini belirterek,kendisinden sonra sevk edilen amiri tarafından sevk yapılacak birim ve kişi bilgilerini hazırlamış olur. 
Adım 3	İade Et: Gelen evrak ile ilgili eksik ve hatalı bir durum var ise oluşturan kişiye iade edilmesi için kullanılır.
	Diğer sevk süreçleride kullanılarak evrakın ilgili seçeneklere sevk edilmesi işlemleri yapılır.Genel Sekreter Yardımcısı,Genel Sekretere sevk etme

1.3. Genel Sekreter Tarafından Yapılacak İşlemler.

Madde	Açıklama
Adım 1	Genel Sekreter gelen evrak ile ilgili kendisinde bulunan yetkilere göre işlemlerini yapabilir. 
Adım 2	Evrakı Sonlandır: Gelen evrak üzerinde herhangi bir işlem yapılmazsa evrak dosya planındaki ilgili klasöre kaldırılmış olur.
Adım 3	Cevap Yaz: Evraka cevap yazısı yazılacaksa cevap oluştur seçeneğine tıklanır ve Kurum Dışı Giden Evrak sayfası açılır.

Adım 4	İade Et: Gelen evrak ile ilgili eksik ve hatalı bir durum var ise, yazı kendisine kim tarafından geldi ise ona iade edilmesi için kullanılır.  'Evrakı İade Et' iş akışını başlatabilmek için aşağıdaki parametreleri girmeniz gerekir iade edilecek evrak 22/12/2017 tarihli ve 85963 sayılı yazı'nız İade Gerekçesi: Eksik ek bilgisil  
Adım 5	Evrakı Personellere - Birimlere Sevk Et: Kişi ve birimlere sevk edilmesi durumunda kullanılır. 

ARAMALAR

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

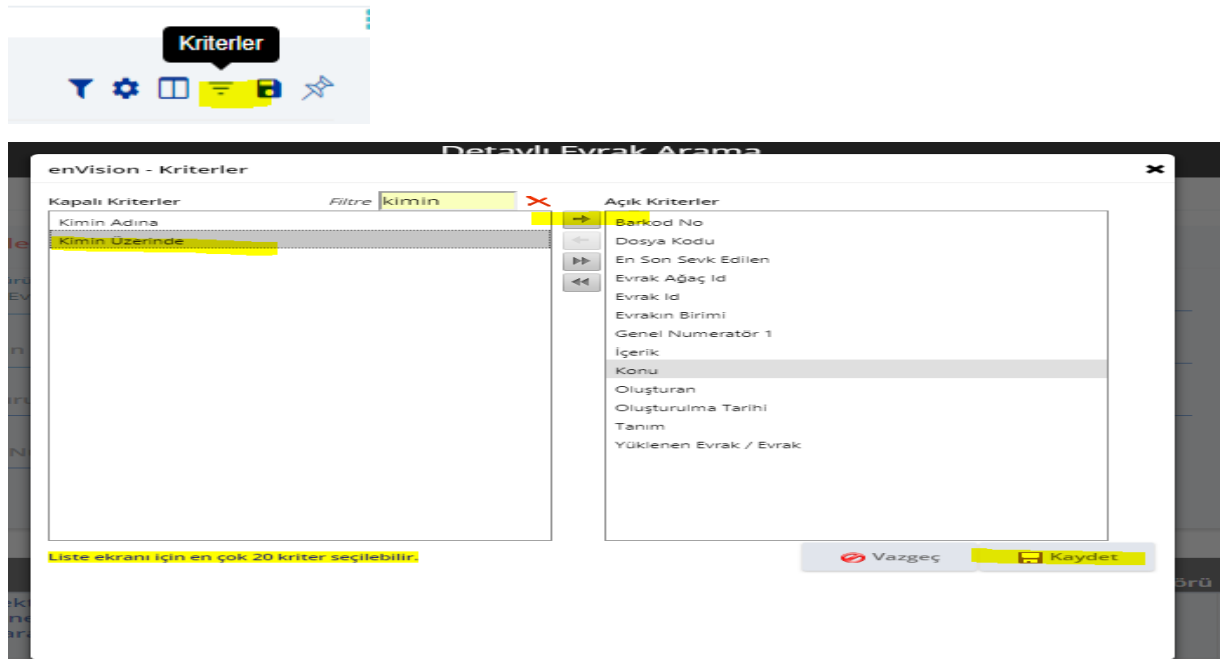
1. Genel Arama

Evrak menüsündeki, Evrak Arama sekmesinde bulunan Detaylı Arama, seçeneğiyle Genel Arama yapılabilir.



1.1 Detaylı Arama

Detaylı arama ekranında evrak aramada kullanacağınız alanları , “Kriterler” kısmından kendi isteğinize göre ekleyebilirsiniz ve bu alanları kullanarak arama yapabiliriz. Örneğin “Kimin Üzerinde” kriterini ekleyerek evrakın kimde olduğu seçeneği ile aramasını yapabiliriz.



Detaylı Evrak Arama
2 TR EB GNSKRT - Brm.Evr.Sor

Evrakın Birimi

İçerik

Barkod No

Yük. Evr. / Evr.

Oluşturulma

Oluşturulma

Oluşturan

Konu

Dosya Kodu

Genel Numeratör

En Son Sevk Edilen

Ara
Temizle

Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Yük. Evr. / Evr.	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Evrak Tarihi	Detaylar
Elektronik Belge Yönetim Sistemi [Paraf Evrakı]	Olur - Uygunluk Evrakı	Rektör Yardımcılığı 3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi.pdf				
Elektronik Belge Yönetim Sistemi [Paraf Evrakı]	Olur - Uygunluk Evrakı	Rektör Yardımcılığı 3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi.pdf				
Elektronik Belge Yönetim Sistemi [Paraf Evrakı]	Kurum Dışı Giden Evrak	Rektör Yardımcılığı 3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi.pdf				
Elektronik Belge Yönetim Sistemi [Paraf Evrakı]	Kurum Dışı Giden Evrak	Rektör Yardımcılığı 3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi.pdf				

2. Evrak Türlerine Göre Arama

Aramalar evrak türlerine göre de yapılabilir.

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

Filtrele

Evrak Türü

* Tüm Evrak Tanımları

* Tüm Evrak Tanımları

☒ Dilekçe

☒ Harici Kurum Dışı Giden Evrak

☒ Harici Kurum İçi Giden Evrak

☒ Kurum Dışı Gelen Evrak

☒ Kurum Dışı Giden Evrak

Evrakın Birimi

İçerik

Oluşturulma

Oluşturulma

Oluşturan

Konu

Dosya Kodu

Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.

Dosyasına Kaldırıldı

Ara
Temizle

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

Filtrele

Evrak Türü

Kurum Dışı Giden Evrak

Evrakın Birimi

Evrak Id

Evrak Ağaç Id

Tanım

Oluşturulma

Oluşturulma

Oluşturan

Barkod No

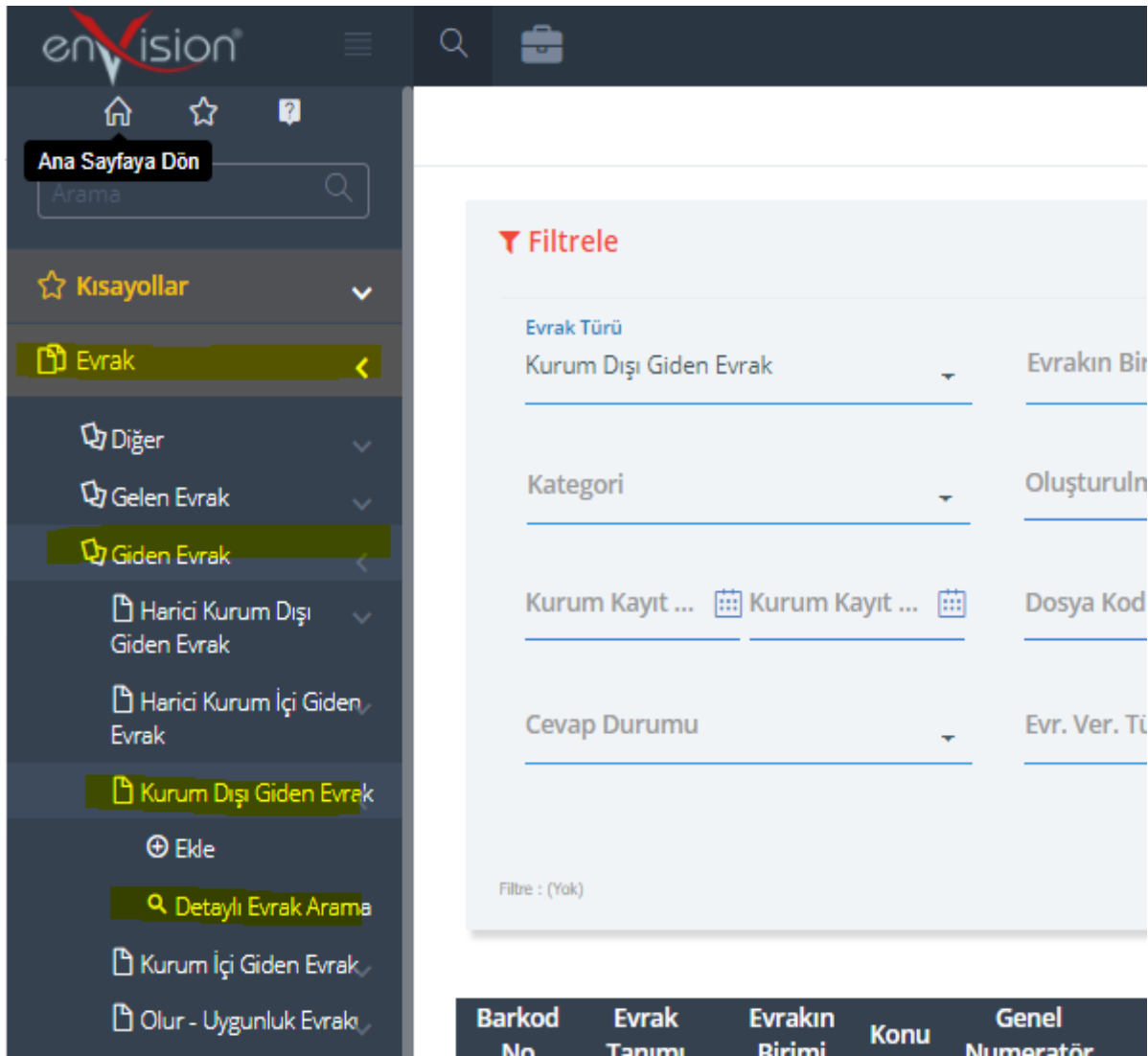
Dosya Kodu

Genel Numeratör

En Son Sevk Edilen

Ara
Temizle

Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Yük. Evr. / Evr.	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Evrak Tarihi	Detaylar
Elektronik Belge Yönetim Sistemi [Paraf Evrakı]	Kurum Dışı Giden Evrak	Rektör Yardımcılığı 3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi.pdf				
Elektronik Belge Yönetim Sistemi [Paraf Evrakı]	Kurum Dışı Giden Evrak	Rektör Yardımcılığı 3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi.pdf				



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

Kullanıcı isterse bu kolonları, kolonlar butonundan “Genel Arama” sayfasına ekleyebilir ama bu ve bunun gibi her evrak türü için, kendine has kolonlar olacaktır. Bu kolonların çokluğu gereksiz karışıklık yaratacaktır. Bu nedenle, “2.2.” maddesinde bahsedilen evrak türü aramaları da kullanıcılara kolaylık olması için sistemde mevcuttur.

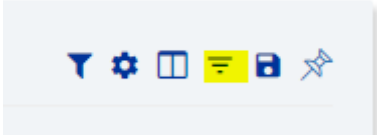
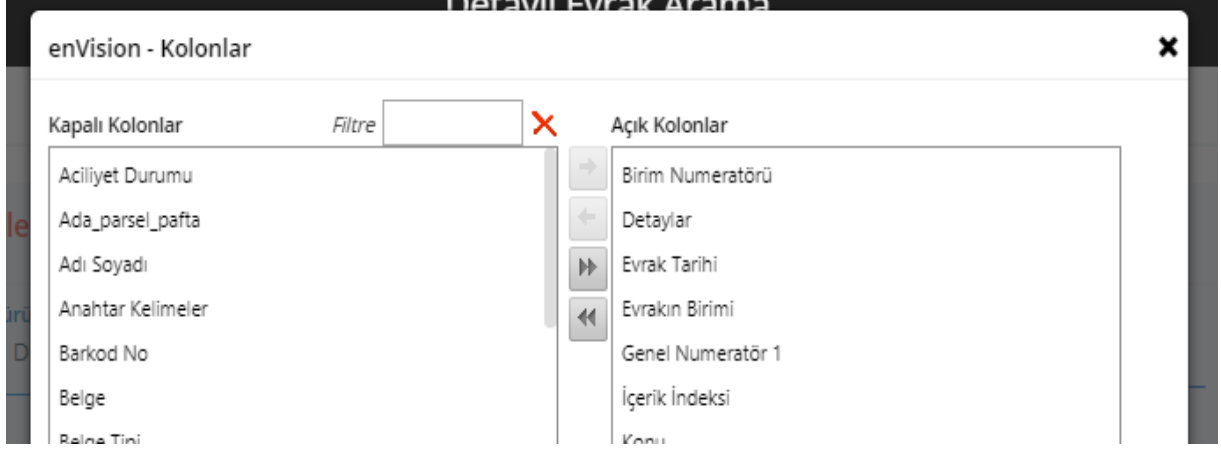
3. Evrak Arama Sayfasındaki Bulunan Düğme ve İkonların İşlevleri

3.1. Kolonlar ve Kriterler

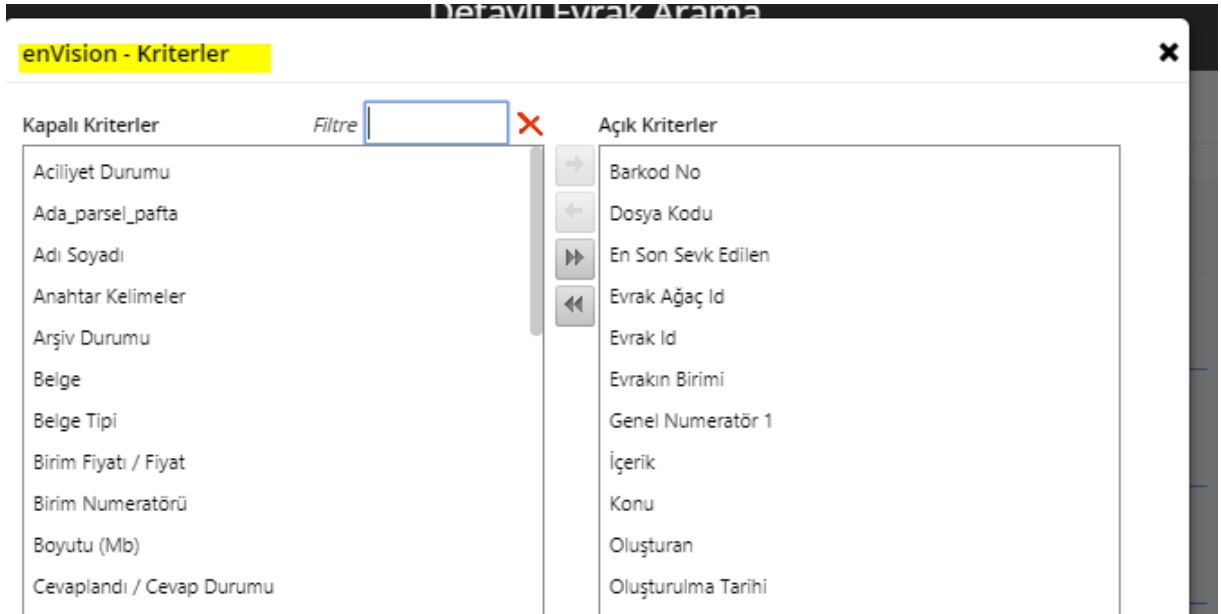


Kolonlar butonu kullanarak , o anda bulunduğunuz arama sayfasına (örn; genel – hızlı arama, detaylı arama, kurum içi giden hızlı-arama) istediğimiz kolonları ekleyip çıkarabiliriz.

Kolonlar



Kriterler



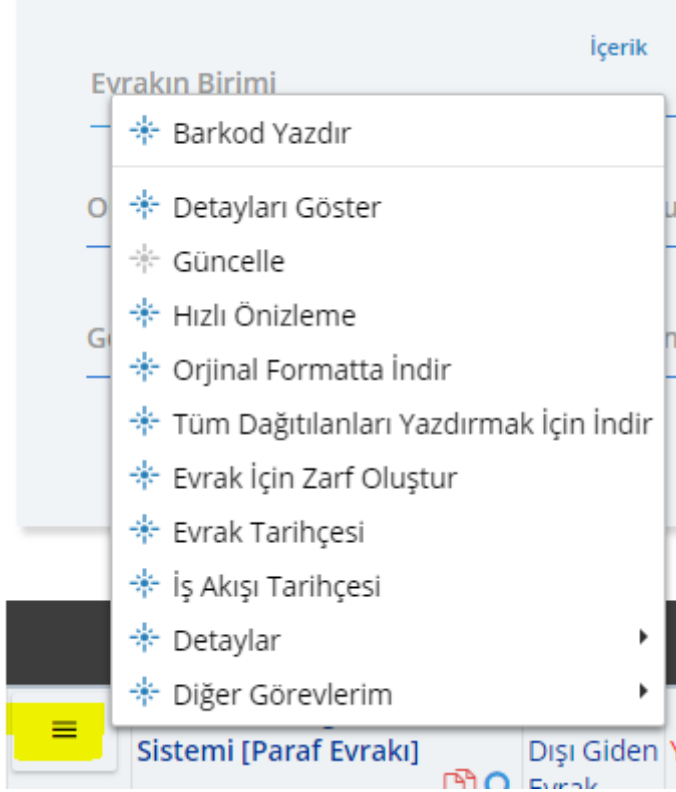
Kriterler butonu da, o evrak türünün detaylı arama sayfasındaki kriterleri düzenlemeye yardımcı olmaktadır. İstenilen kriterler seçilip sağ tarafa geçirilir ve kaydet denilir.

4. Evrak Bilgileri (Evrak Detay Menüsü İşlemleri)

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

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

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

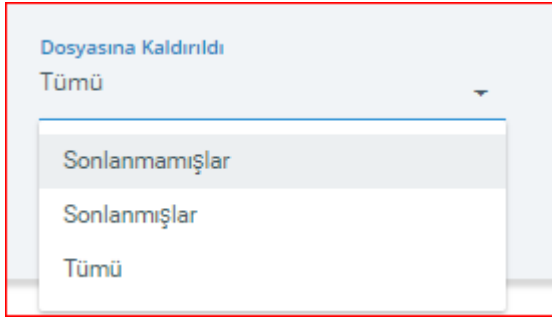


5. Detayları Göster

Bu alan evrakın detaylı bilgilerinin, simgesel olarak gösterildiği alandır. Bu alana bakarak bir evrakın, ekinin olup olmadığı  (ataç işareti), evrak görev olarak birinde ise kimin üzerinde olduğu bilgisini  (insan figürü), evrakın bir paraf, imza sürecinde olduğu  (kilit işareti) anlayabilirsiniz.

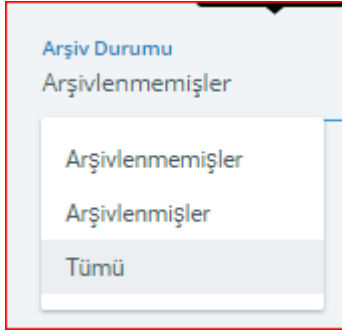
6. Sonlanmışlar/Sonlanmamışlar/Tümü ve İşim Bitenleri de Göster İşareti

Sonlanmış/Sonlanmamışlar/Tümü:



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

Arşivlenmişler/Arşivlenmemişler:



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

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

İkonları

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



Evrak Durumu: Paraf ve imza ekranlarında evrakın durum bilgisinin gösterildiği ikondur.



Posta Nüshası Hazırlama: Posta gönderimi için Nüshalar hazırlama işlemi gösteren ikondur.



Zarf Oluşturma: Zarf oluşturma işlemi için kullanılan ikondur..



Arşiv Detayı: Evrakın arşiv durumunu belirten ikondur.



Versiyonlarda Üst Veri Karşılaştırması: Paraf veya imza reddi olması durumunda bir önceki görevde yapılan düzenlemeler varsa bunları karşılaştırmak için kullanılır.



Ek Bilgiler: Evrakın sistemsel bilgileri gösterir (Barkod, Evrak ID, Versiyon ID)



E-İmza: Bu ikon evrakın e-imza ile paraflandığını yada imzalandığını gösteren ikondur.



Hızlı Ön İzleme: Bu ikon evrakın hızlı ön izlemesinin yapılabileceğini gösteren ikondur.



Dağıtım Evrakı: Dağıtım bekleyen evrak bilgileri göstermek için kullanılan ikonlardır.



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



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



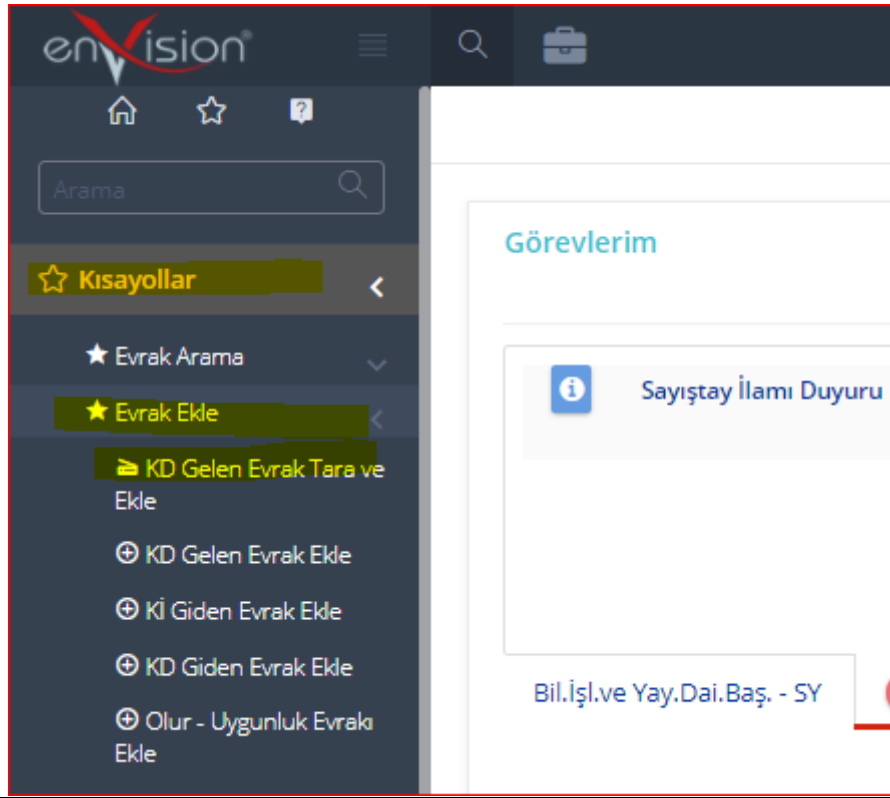
Çantaya Ekle: Bu ikon ile evraklarınızı çantaya ekleyip çanta üzerinde Güncelleme, Sevk Etme vb işlemleri yapabilirsiniz.



Belge Durumu: Evrakın imza işleminin tamamlandığını Belgeye dönüştüğünü belirten ikondur.

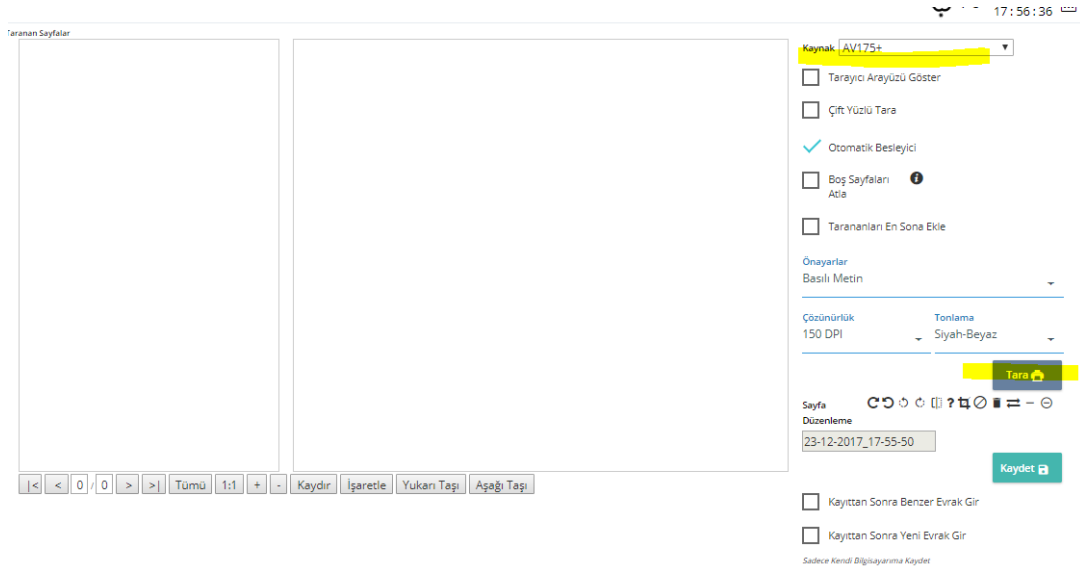
GENEL EVRAK BİRİMİ (KURUM DIŞI GELEN EVRAK SÜRECİ)

Madde	Açıklama
Adım 1	Kısayollar >> Evrak Ekle >> Kurum Dışı Gelen Evrak Tara ve Ekle ile açılır.



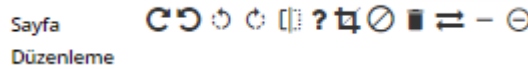
Adım 2

Tarayıcı seçimi yapıldıktan sonra sayfanın nasıl taranacağına dair bilgiler seçildikten sonra “Tara” butonuna basılır.



Adım 3

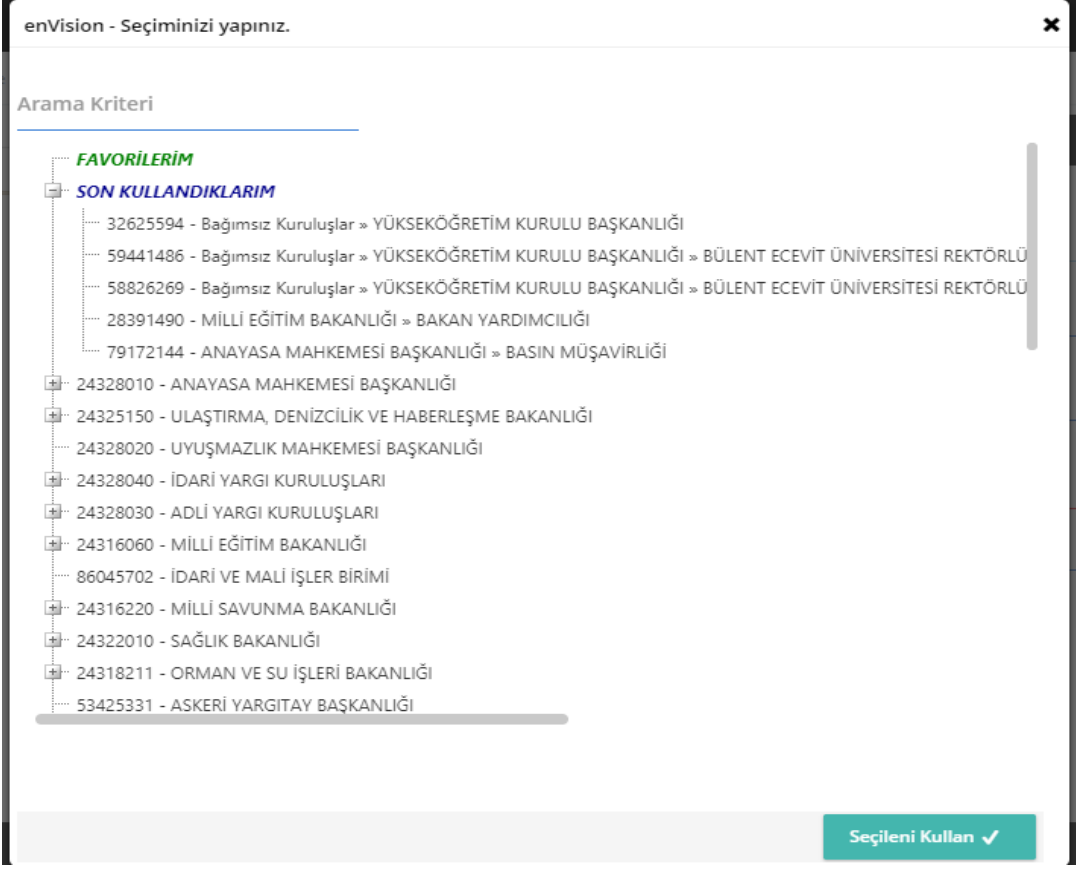
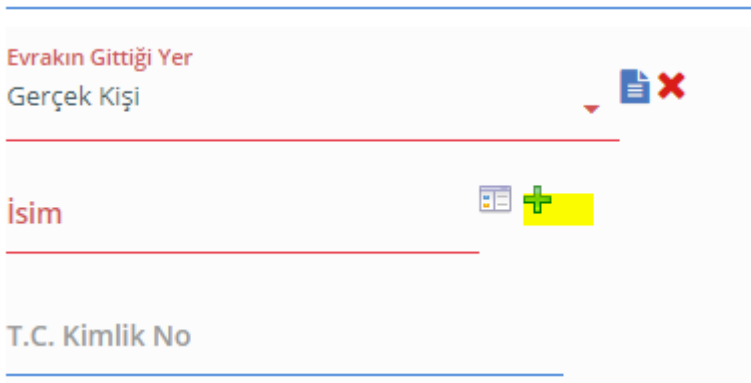
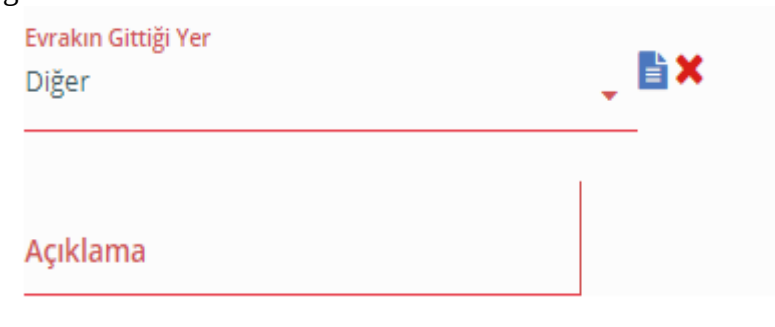
Sayfa Düzenleme butonları ile sayfa üzerinde istenilen düzenleme işlemleri yapılabilir. Eklenen evrakın yönünü çevirme, kırpma vb. özellikleri vardır.



Adım 4

Taranan evrak ile ilgili istenir ise “Dosya Adı” alanına ad girilebilir. Girilmez ise sistem otomatik olarak günün tarihini ve evrakın tarandığı saati verir. Evrak kaydedildikten sonra taranan evraka benze bir evrak taranacak ise “Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir” kutucuğu işaretlenir. Seçimler tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır.

	23-12-2017_17-55-50 Kaydet  ☐ Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir ☐ Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir <i>Sadece Kendi Bilgisayarına Kaydet</i>
Adım 5	“Evrakın Geldiği Yer” alanından evrakın nereden geldiği bilgisi seçilir. Evrakın Geldiği Yer Kamu Kuruluşu Gerçek Kişi Tüzel Kişi Diğer
Adım 6	Kamu kuruluşu seçilir ise açılan “Evrak Kurum/Birim Kodu” alanında bulunan seçim butonuna basılır. Evrakın Geldiği Yer Kamu Kuruluşu Evrak Kurum/Birim Kodu  Açılan ekranda “Arama Kriteri” alanından kurum adı yazılarak ya da kurum adlarının önünde bulunan “+” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılır. Seçilmek istenilen kurum adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçileni Kullan” butonu ile seçim onaylanır.

	
Adım 7	Gerçek yada Tüzel Kişi seçimi yapılırsa “Telefon Defteri”nden seçim yapılabilir. Eğer Gerçek yada Tüzel Kişi sistemde kayıtlı değilse “+” işaretiyle yeni kayıt açılır. 
Adım 8	Evrakın geldiği yer Diğer seçeneği seçilirse açıklama alanına istenilen bilgi girilir. 
Adım 9	Seçim yapıldıktan sonra Geldiği Adres alanın seçime bağlı olarak manuel ya da otomatik olarak doldurulur.

	<
--	--

	Arama Kriteri FAVORİLERİM SON KULLANDIKLARIM 600.01.01 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler » Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) » Klasör 01 » Bölüm 01 100.01.01 - Ana Hizmet Faaliyetleri » Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) » Klasör 01 » Bölüm 01 600 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler » Araştırma ve Planlama İşleri(Genel) 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 050 - Kurullar ve Toplantılar 051 - Bilimsel ve Kültürel Toplantılar 060 - Kalite Yönetim Sistemi 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri Seçileni Kullan ✓ “Dosya Kodu” alanında bulunan seç butonuna basılarak açılan sayfada “Arama Kriteri” alanından dosya kodu adı yazılarak ya da satır başında bulunan bulunan “+” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılır. Seçilmek istenilen dosya kodu adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçileni Kullan” butonu ile seçim onaylanır.
Adım 13	Evrak üzerinde görülen ekler “Ek” alanına manuel olarak girilir. Bu kısma Evrak, Doküman benzeri seçeneklerde olmayan elden teslim ek bilgisi yazılmalıdır.(CD, Kapalı Zarf, Klasör) Ek Ekler sekmesinden evraka ait ek bilgisi sistemde var ise “Evrak” butonu ile sistemde bulunan evrak seçilir, “Gözet” butonu kullanılarak bilgisayarda bulunan bir evrak seçilebilir, ayrıca “Tara ve Ekle” butonu kullanılarak tarayıcı ara yüzüne ulaşarak evrak taratılabilir.

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
--------------	------	-------

0-0 Toplam: 0

İşaretileri Çıkart X

Evrak

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Manuel Ek

İmza İçin Seçim ve Sıralama

(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.

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

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
☒ 2017 ilgili kanunlar	Kanunlar	
☒ Kanunlar	Kanunlar	12/12/2017

1-2 Toplam: 2

İşaretileri Çıkart X

Evrak

Adım 14

Evrak Kayıt ekranında Miat Tarihi, Gizlilik, Aciliyet Durumları alanlarına isteniyorsa giriş yapılır.

Aciliyet Durumu

Gizlilik Durumu

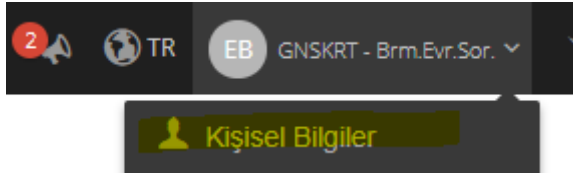
Adım 15

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

	İçerik Ekler İlgili Evrak Sistemdeki Evrak <table><thead><tr><th>Evrak Tanımı</th><th>Konu</th><th>Tarih</th></tr></thead></table> 0-0 Toplam: 0 İşaretlerini Çıkart ✕ İlgili Evrak Ekle + Seç ve Ekle Tara ve Ekle	Evrak Tanımı	Konu	Tarih
Evrak Tanımı	Konu	Tarih		
Adım 16	“Yazı İşleri Müdürüne Sevk Et” butonuyla evrak yazı işleri müdürüne gönderilir. Yazı İşleri Müdürüne Sevk Et Birim Amirine Sevk Et Sevkiyetler ^ Vazgeç İşlemler ^			
Adım 17	Yazı İşleri Müdürü evrakı birden fazla kişilere ve birimlere sevk edebilir. Gönderim amacına default olarak gereğine seçili gelir. Kullanıcı değiştirmek isterse bilgisine ve koordinesine seçebilir. Daha sonra kullanıcı Sevk Et butonuna basarak sevk işlemini başlatmış olur. Evrak Sevk Etme CBKSOFT Arama Seçilenleri Ekle ✓ ☐ İletişim Fakültesi Dekanlığı ☐ Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ☐ Tıp Fakültesi Dekanlığı ☐ Genel Sekreterlik ☐ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ☒ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ☐ Döner Sermaye ☐ Hukuk Müşavirliği ☐ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ☐ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bz ☐ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ☒ Personel Daire Başkanlığı ☐ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ☐ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ☐ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Otomatik Arama En Az 3 Karakter İçin Yapılacaktır Kişiyi Sevk engin Engin 2 Bektaş / Gen.Sek. / Birim Evrak Sorumlusu Engin AYDIN / Bilgi.Dai.Baş. / Daire Başkanı Engin Bektaş / Rektörlük / Daire Başkanı Engin Bektaş / Gen.Sek. / Birim Evrak Sorumlusu Engin Bektaş / Rektörlük / Birim Evrak Sorumlusu Vazgeç Sevk Et			
Adım 18	Sevk işlemi başladığında birime sevk olmuşsa evrak sevk edilen birimin evrak sorumluların ekranına düşür. Eğer kişiye sevk edilmişse evrak sevk edilen kişilere gider.			

VEKALET

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



Açılan ekranda sol tarafda bulunan Vekalet başlığına gelinir.



Kişisel Bilgiler
CBKSQFT



Engin Bektaş
DAİRE BAŞKANI

Genel Bilgiler

Yetkilendirme

Vekalet

KEP Ayarları

Mobil Cihazlarım

Diğer

Engin

Soyisim
Bektaş

Kullanıcı İsmi
engin.bektas

Durum
Aktif

Birimi
Rektörlük

Amirinin Birimi

E-Posta

☐ Vekaleten Atanmış

Pozisyon

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

Vekalet Başlangıcı
18.12.2017

00:01

Şu Andan Başlat

Vekalet Bitişi
22.12.2017

23:59

Tarihleri Temizle

Vekil
genel

Genel Sekreter / Gen.Sek. / Genel Sekreter

Genel Sekreter Yardımcısı / Gen.Sek. / Genel Sekreter Yardımcısı

Genel Sekreter Yardımcısı / Gen.Sek. / Genel Sekreter Yardımcısı

ster

Bana Verilmiş Vekaletler

Vekaleti Kaydet

Şifre Değiştir

Kullanıcı Gruplarım

Vazgeç

Kaydet

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

☐ Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.

Vekil kullanıcısının eski evrakları da görmesi gerekirse “Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün seçeneğinin seçilmesi gerekmektedir.

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

Vekil
Genel Sekreter

Vekalet Sebebi

Durum
Aktif

☐ Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.

Vekile Son Yetkileri Yansıt

İleri Tarihli Vekaletler

Vekalet Geçmişini Göster

Bana Verilmiş Vekaletler

Vekaleti Kaydet

Vekalet İptali

İptal Sebebi

Vekaleti İptal Et

Şifre Değiştir

Kullanıcı Gruplarım

Vazgeç

Kaydet

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

☐ Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.

Vekile Son Yetkileri Yansıt →

İleri Tarihli Vekaletler

Vekalet Geçmişini Göster ↻

Bana Verilmiş Vekaletler

Vekaleti Kaydet

Vekalet İptali

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

enVision - İleri Tarihli Vekaletler

0-0 Toplam: 0

Vekil
Engin Bektaş

Vekalet Başlangıcı
1.1.2018

00:00

Vekalet Bitişi
10.1.2018

00:00

Vekalet Sebebi

☐ Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.

Ekle

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

Aktif

☐ Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.

Vekile Son Yetkileri Yansıt →

İleri Tarihli Vekaletler

Vekalet Geçmişini Göster ↻

Bana Verilmiş Vekaletler

Vekaleti Kaydet

Vekalet İptali

İptal Sebebi
Görev dönüşü

Vekaleti İptal Et

Şifre Değiştir

Kullanıcı Gruplarını

Vazgeç

Kaydet

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

Vekile Son Yetkileri Yansıt →

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

Vekalet Geçmişini Göster

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

enVision - Vekalet Geçmiş - Engin Bektaş											
Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Vekil	Durum	Kayıt Tarihi	Oluşturan	İptal edilmiş mi?	İptal Tarihi	İptal Eden	Vekalet Sebebi	İptal Sebebi	
 23.12.2017 00:01:00	25.12.2017 23:59:00	Genel Sekreter	Güncel	23.12.2017 19:24:34	Engin Bektaş	Hayır					
 24.10.2017 00:01:00	28.10.2017 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	24.10.2017 08:45:52	Engin Bektaş	Evet				Süresi Dolmuş	
 28.8.2017 00:01:00	28.8.2017 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	28.8.2017 16:32:45	Envision1 Envision	Evet				Süresi Dolmuş	
 23.8.2017 00:01:00	23.8.2017 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	23.8.2017 13:57:47	Envision1 Envision	Evet				Süresi Dolmuş	
 9.8.2017 11:21:00	9.8.2017 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	9.8.2017 14:34:06	Envision1 Envision	Evet				Süresi Dolmuş	
 30.6.2016 11:21:00	30.6.2016 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	30.6.2016 11:22:08	Pelin Yılmaz	Evet				Süresi Dolmuş	

İşlem Türü

Tarih Aralığı 30.6.2016

Tarih Aralığı 30.6.2016

Sorgula

Tümünü Göster

Evrak Numarası	Tanım	Evrak	Birim	Sayı	Evrak Tarihi	Tarih
 	Öğrenci İşleri (Genel)	 Öğrenci İşleri (Genel).pdf	Genel Sekreterlik			30.6.2016

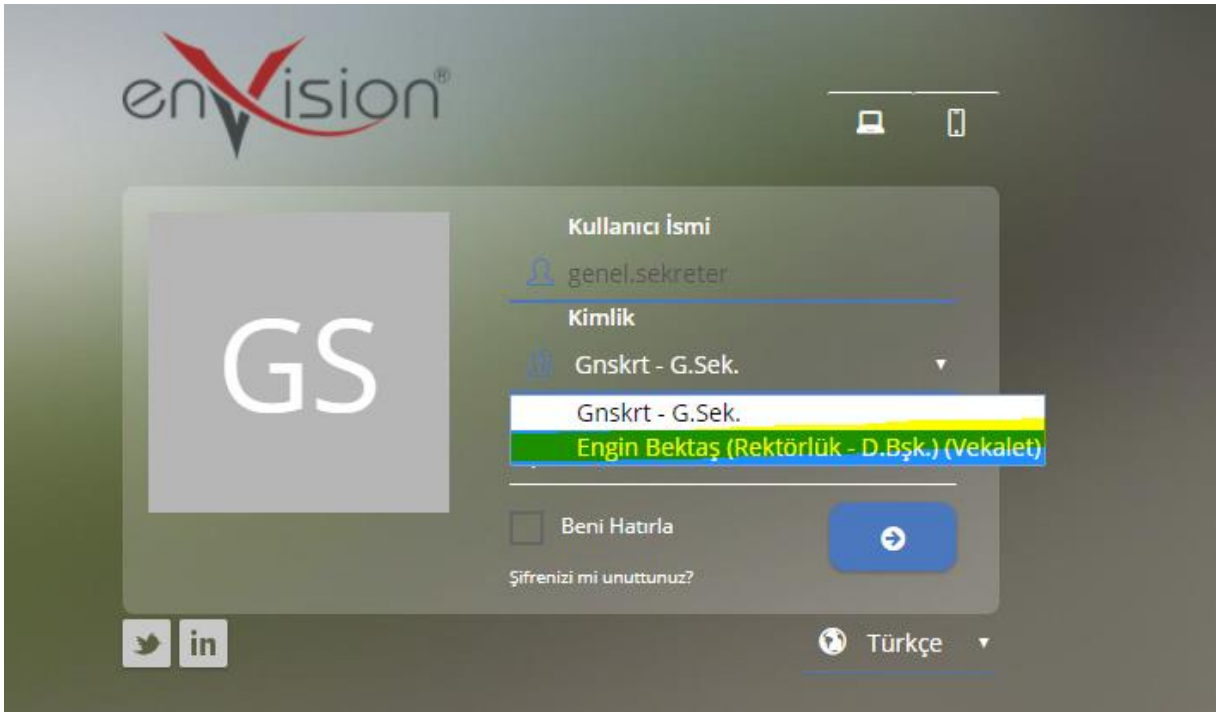
Bana Verilmiş Vekaletler butonu ile tarafınıza verilmiş vekaletleri görüntüleyebilirsiniz. Vekil süresi boyunda yapmış olduğunuz işlemleri takip edebilirsiniz.

Bana Verilmiş Vekaletler

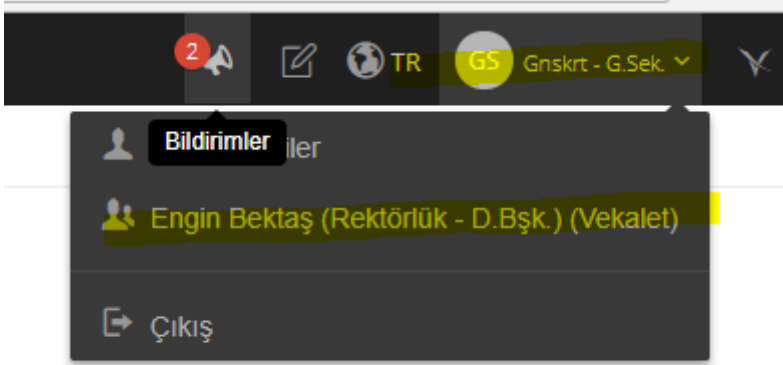
enVision - Bana Verilmiş Vekaletler - Engin Bektaş											
Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Vekalet Veren Kullanıcı	Durum	Kayıt Tarihi	Oluşturan	İptal edilmiş mi?	İptal Tarihi	İptal Eden	Vekalet Sebebi	İptal Sebebi	
 23.11.2017 00:00:00	23.11.2017 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	23.11.2017 17:13:00	Envision1 Envision	Evet	23.11.2017 17:15:07	Envision1 Envision		222	
 30.10.2017 00:00:00	1.11.2017 23:59:00	Test.Akdeniz Envision	Eski	30.10.2017 08:57:17	Envision1 Envision	Evet				Süresi Dolmuş	
 13.10.2017 00:00:00	13.10.2017 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	13.10.2017 15:02:00	Envision1 Envision	Evet				Süresi Dolmuş	
 4.4.2017 00:00:00	4.4.2017 23:59:00	Test.Akdeniz Envision	Eski	4.4.2017 21:30:31	Engin Bektaş	Evet				Süresi Dolmuş	
 28.6.2016 10:22:00	28.6.2016 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	28.6.2016 11:07:01	Envision1 Envision	Evet				Süresi Dolmuş	
 26.2.2016 00:00:00	26.2.2016 23:59:00	Envision1 Envision	Eski	26.2.2016 17:20:17	Envision1 Envision	Evet				Süresi Dolmuş	
 16.11.2015 00:00:00	18.11.2015 00:00:00	Engin Bektaş	Eski	16.11.2015 04:50:35	Engin Bektaş	Evet				Süresi Dolmuş	

VEKALET VERİLEN KULLANICIYA AİT EKRANLAR

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



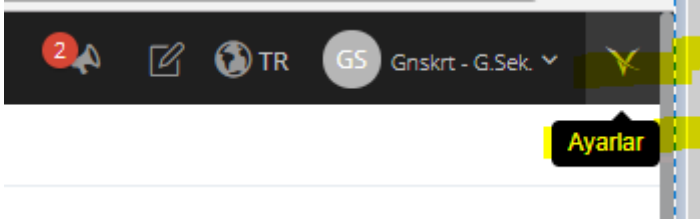
Kullanıcı kendi kimliğiyle giriş yaptığında benzer bir yapı ekranın sağ üst köşesinde de oluşmaktadır.



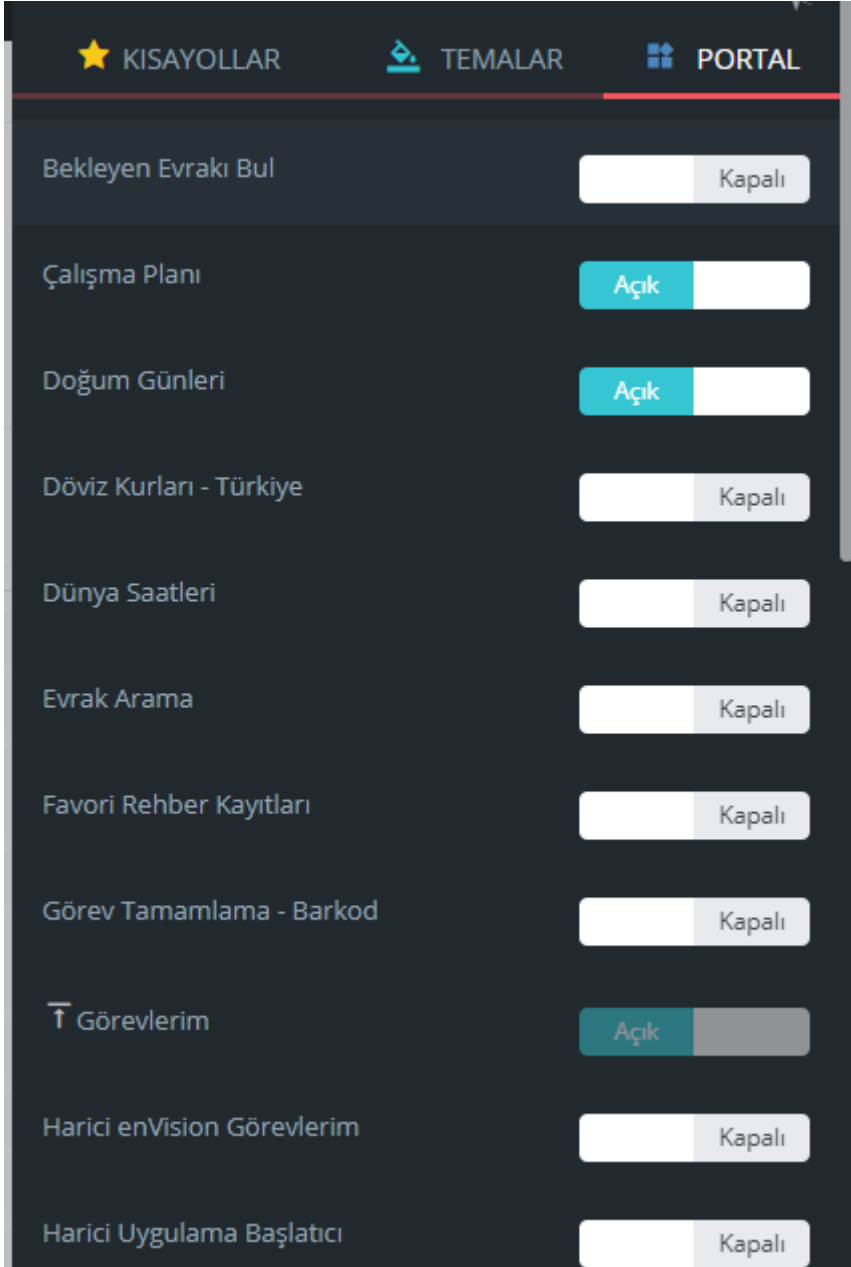
Oluşan tüm bu yapılar vekaletin bitişi ile otomatik olarak kapanacaktır.

PORTALPARTLAR (KISAYOLLARIM)

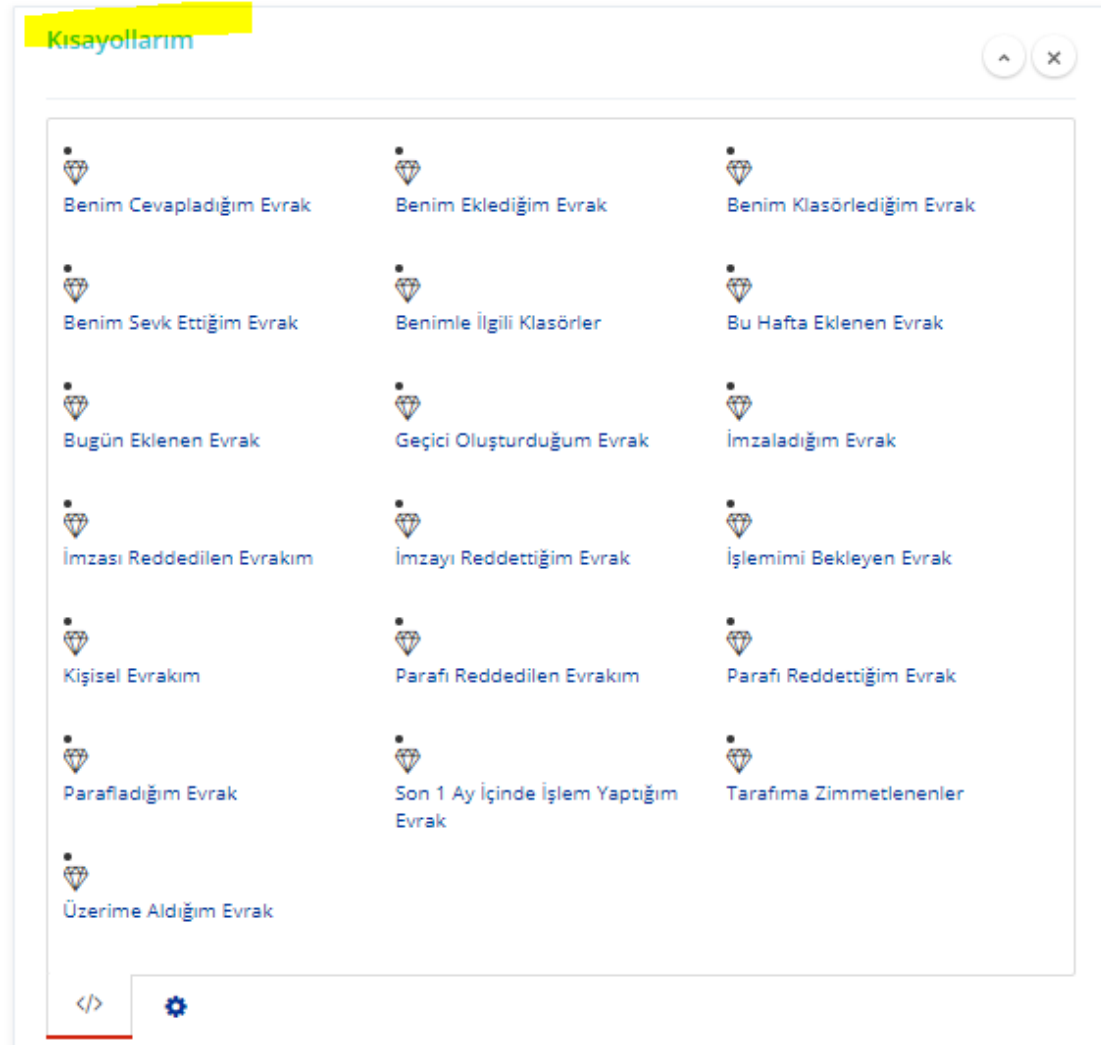
Ana Sayfa üzerinde bulunan kutulara portalpart adı verilmektedir. Portalpartları “Ayarlar” menüsü altında bulunmaktadır.



Kullanmak istediğiniz portal partı “Açık” / “Kapalı” seçeneği ile ana sayfaya ekleyebilirsiniz.



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



DOSYALAMA VE ARAMA

Evrakların dosyalanmasında farklı yöntemler kullanılabilmektedir.

1- STANDART DOSYA PLANI

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

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

enVision - Seçiminizi yapınız. ✕

Arama Kriteri

FAVORİLERİM

SON KULLANDIKLARIM

1 - Genel İşler

2 - Ana Hizmet Faaliyetleri

100 - Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)

101 - Üniversite ve Akademik Birimlerin Kurulması

102 - Yükseköğretim Kurumları ve Programlarının Tanınması

103 - Akademik Takvim

104 - Eğitim - Öğretim Programları

105 - Ders Programları

106 - Sınav Programları

107 - Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesi

108 - Bilimsel Çalışmaların Özendirilmesi (Desteklenmesi)

109 - Bologna Süreci

199 - Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer İşler

200 - Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri

201 - Seçim ve Atama İşleri

202 - Öğretim Elemanı Yetiştirme

Seçilene Kullan ✓

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

Evrak Türü

* Tüm Evrak Tanımları

Evrakın Birimi

İçerik

Kategori

Oluşturulma

Oluşturulma

Oluşturan

Konu

Kurum Kay...

Kurum Kay...

Dosya Kodu

710.03

Genel Numeratör

İmzalayan Kullanıcılar

Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.

Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.

Kimin Üzerinde

Ara

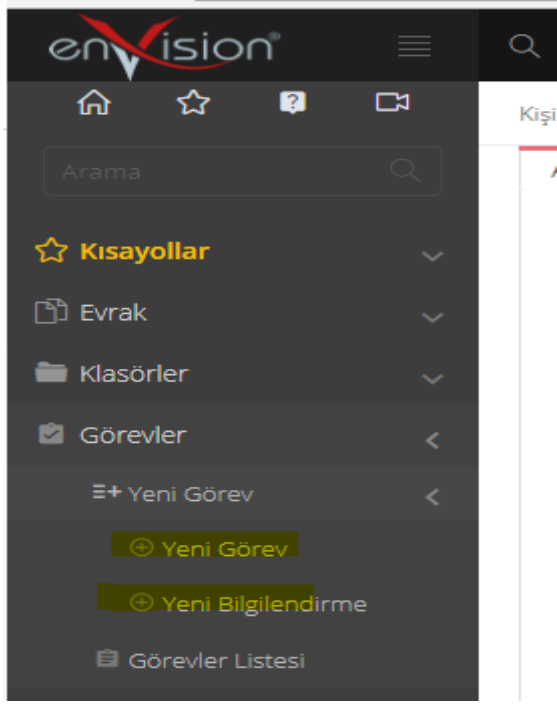
Temizle

Filtre : (Yok)

Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Cevap(lar)	Cevap Durumu	Dosya Kodu	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih
Kurum İçi Gelen Evrak	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölüm Başkanlığı	EBYS Uygulamasına Geçiş	1	18.12.2017			710.03.01.01	✓	23.12.2017 19:35:46
Kurum İçi Gelen Evrak	Yabancı Diller Eğitimi Bölüm Başkanlığı	EBYS Uygulamasına Geçiş	1	18.12.2017			710.03.01.01	✓	23.12.2017 14:26:44
Kurum İçi Gelen Evrak	Rektörlük	e-imza talebi	212	22.12.2017			710.03.01.01	✓	22.12.2017

1.11. GÖREVLER

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



1.11.1. GÖREV

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

- Kullanıcılar alanından kişi ya da kullanıcı grubu seçilebilir.

Kullanıcılar **Birim Kullanıcıları**
Seçenekler için sağ tıklayınız.

Kullanıcılar

- ☐ Tüm kişiler tarafından tamamlanmalı.
- ☒ En az bir kişi tarafından tamamlanmalı.
- ☐ Belirli Sayıda Kullanıcı Tamamlamalı

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi
Rektörlük Test

Sorgula

Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları
☐ Genel Sekreter Yardımcısı	ABC.Üni.» Rek.Tes. » Genel Sekreterlik
☐ Genel Sekreter Yardımcısı	ABC.Üni.» Rek.Tes. » Genel Sekreterlik
☐ Bilgi İşlem Daire Başkanı	ABC.Üni.» Rek.Tes.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
☐ Envision Envision	ABC.Üni.» Rek.Tes. » Rektör Yardımcılığı 1
☐ Envision1 Envision	ABC.Üni.» Rek.Tes.» Gen.Sek. » Personel

1-10 Toplam: 26 (Sayfa: 1/3)

Seçilenleri Kullan

- İlgili Evrak sekmesinden görev olarak gönderilecek evrak seçilir.

Ana Bilgiler **İlgili Evrak** Tekrar Şekli Hatırlatıcılar

Evrak Numarası	Tanım	Birim	Sayı	Evrak Tarihi
	Olurlar, Onaylar	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü		

1-1 Toplam: 1

Seçilenleri Çıkart Evrak Ekle

Vazgeç Kaydet

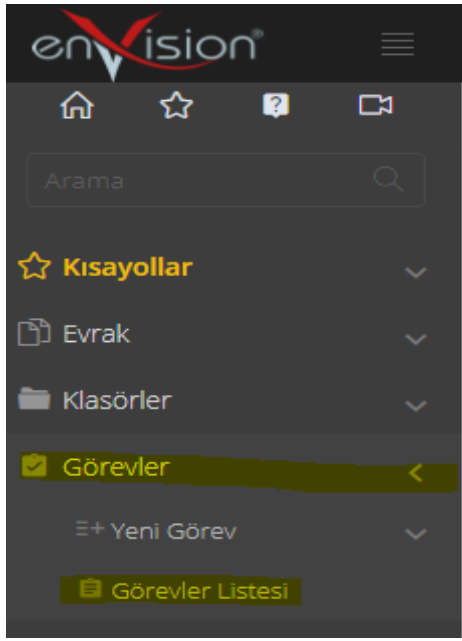
1.11.2. BİLGİLENDİRME

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

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

The screenshot shows the 'Yeni Bilgilendirme' (New Notification) form in the CBKSOFT system. The form is divided into two main sections: 'Konu' (Subject) and 'Mesaj' (Message). The 'Konu' section has a text input field and a 'Birimler' (Units) dropdown menu. The 'Mesaj' section has a large text area. Below the 'Birimler' dropdown, there is a search bar and a list of units with checkboxes. The units listed include ABC Üniversitesi, Rektörlük, Rektör Yardımcılığı 1, 2, 3, Rektörlük Ofisi (Özel Kalem), İç Denetim Birimi, Yükseköğretim, Beden Eğitimi ve Spor Yükseköğretim Müdürlüğü, Yabancı Diller Yükseköğretim Müdürlüğü, Zonguldak Sağlık Yükseköğretim Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı, Beden Eğitimi ve Spor Bölüm Başkanlığı, and Enformatik Bölüm Başkanlığı. At the bottom right, there is a 'Gönder' (Send) button and checkboxes for 'Kullanıcılara SMS Gönder' and 'Kullanıcılara E-Posta Gönder'.

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



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

Filtrele

Başlangıç Tarihi

Başlangıç Tarihi

Görev Durumu

Görev İsmi

Görev Türü
Üzerindeki Görevler

Özel Kategoriler

Çıktı Türü

☒ Tablo ☐ Takvim

☐ Bitirilen Görevleri de Göster

☐ Sadece Evrak Bilgilendirmelerini Göster

Çalışma Durumu

İş Akışı

Görev Önceliği

Görev Kategorisi

Yeni Görev

Ara

Temizle

Görev Numarası	Görev İsmi	İş Tanımı	Görev Önceliği	Kimden	Tamamlanma Yüzdesi (%)	Kime	İş Akışı	Süreç Kodu	Durum	Süre	Başlangıç Tarihi
126068	İmzalamanız İçin Kurum İç Giden Evrak Gelmiştir. (Test111 [REKTÖRLÜK])»		Normal	Envision1 Envision	0	Genel Sekreter	Kurum İç İslak İmza ile Onaya Sun	107984	Gecikti	8 Saat	20.12.2017 18:15:52
125984	İmzalamanız İçin Kurum Dışı Giden Evrak Gelmiştir. (Olurlar, Onaylar [DAĞITIM])»		Normal	Envision1 Envision	0	Genel Sekreter	Kurum Dışı E-İmza ile Onaya Sun	107939	Gecikti	8 Saat	12.12.2017 16:07:15
125933	Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)11 [51] [Anayasa Mahkemesi Başkanlığı])»		Normal	Envision1 Envision	0	Genel Sekreter	Evrak Amirinine Sevk Et	108081	Gecikti	8 Saat	4.12.2017 17:53:33
125834	Gelen Evrak Bilgilerini Güncelleyiniz. (Bilgi İşlem İşleri (Genel) [43] [test])»		Normal	Envision1 Envision	0	Genel Sekreter	Genel Sekreterine Sevk Et	108036	Gecikti	8 Saat	28.11.2017 10:54:10

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

Filtrele

Başlangıç Tarihi

Başlangıç Tarihi

Görev Durumu

Görev İsmi

Görev Türü
Üzerindeki Görevler

Özel Kategoriler

Çıktı Türü

☒ Tablo ☐ Takvim

☒ Bitirilen Görevleri de Göster

☐ Sadece Evrak Bilgilendirmelerini Göster

Çalışma Durumu

İş Akışı

Görev Önceliği

Görev Kategorisi

Yeni Görev

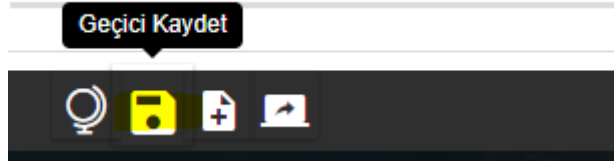
Ara

Temizle

Görev Numarası	Görev İsmi	İş Tanımı	Görev Önceliği	Kimden	Tamamlanma Yüzdesi (%)	Kime	İş Akışı	Süreç Kodu	Durum	Tamamlayan Süre	Başlangıç Tarihi
126076	İmzalamanız İçin Kurum İç Giden Evrak Gelmiştir. (EBYS 1979 Test [DAĞITIM YERLERİNE])»		Normal	Engin Bektaş	100	Genel Sekreter	Kurum İç Evrak E-İmza ile Onaya Sun	108149	Tamamlandı	8 Saat	20.12.2017 21:25:30
126071	İmzalamanız İçin Kurum İç Giden Evrak Gelmiştir. (EBYS 1979 Test [DAĞITIM YERLERİNE])»		Normal	Engin Bektaş	0	Genel Sekreter	Kurum İç Evrak E-İmza ile Onaya Sun	108148	İptal Edildi	8 Saat	20.12.2017 21:08:31
126068	İmzalamanız İçin Kurum İç Giden Evrak Gelmiştir. (Test111 [REKTÖRLÜK])»		Normal	Envision1 Envision	0	Genel Sekreter	Kurum İç İslak İmza ile Onaya Sun	107984	Gecikti	8 Saat	20.12.2017 18:15:52
125984	İmzalamanız İçin Kurum Dışı Giden Evrak Gelmiştir. (Olurlar, Onaylar [DAĞITIM])»		Normal	Envision1 Envision	0	Genel Sekreter	Kurum Dışı E-İmza ile Onaya Sun	107939	Gecikti	8 Saat	12.12.2017 16:07:15

1.12. GEÇİCİ KAYDETME İŞLEMİ

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



Geçici Kaydet butonuna basıldığında evrak, ana sayfada bulunan Kısayollarım portalpartında ve kişile bilgilerin sağında bulunan ayarlar seçeneği ile açılan kısayollar başlığı altında bulunan “Geçici Oluşturduğum Evrak” başlığı altında saklanır. Bu kısayollar yardımı ile evrak bilgilerine ulaşıp güncelleme veya silme işlemleri yapılabilir.

Geçici Kaydedilmişler ekranı. Ekranın üst kısmında 'KISAYOLLARIM' başlığı ve altında 'Benim Cevapladığım Evrak', 'Benim Ekleddiğim Evrak', 'Benim Klasörlediğim Evrak', 'Benim Sevk Ettiğim Evrak', 'Benimle İlgili Klasörler', 'Bu Hafta Eklenen Evrak', 'Bugün Eklenen Evrak', 'Geçici Oluşturduğum Evrak', 'İmzaladığım Evrak', 'İmzası Reddedilen Evrakım', 'İmzası Reddedilen Evrakım', 'Parafı Reddedilen Evrakım', 'Parafı Reddedilen Evrakım', 'Parafı Reddedilen Evrakım', 'Son 1 Ay İçinde İşlem Yaptığım Evrak', 'Tarafları Zimmetlenenler' gibi seçenekler yer almaktadır. Ekranın alt kısmında 'Geçici Kaydedilmişler' başlığı ve altında 'En Son Sevk Edilen' seçeneği, 'Ara' ve 'Temizle' butonları, 'Filtrele' butonu, '71387' numarası, 'Kurum İçeri Giden Evrak' başlığı, 'Genel Sekreterlik' başlığı, 'Evrak Gölgesi' başlığı, 'Yük. Evr. / Evr.', 'Genel Numeratör', 'Birim Numeratörü', 'Evrak Tarihi', 'Detaylar' başlıkları ve '1-1 Toplam: 1 (Sayfa: 1/1) (0,0156 saniye)' bilgisi yer almaktadır.