



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

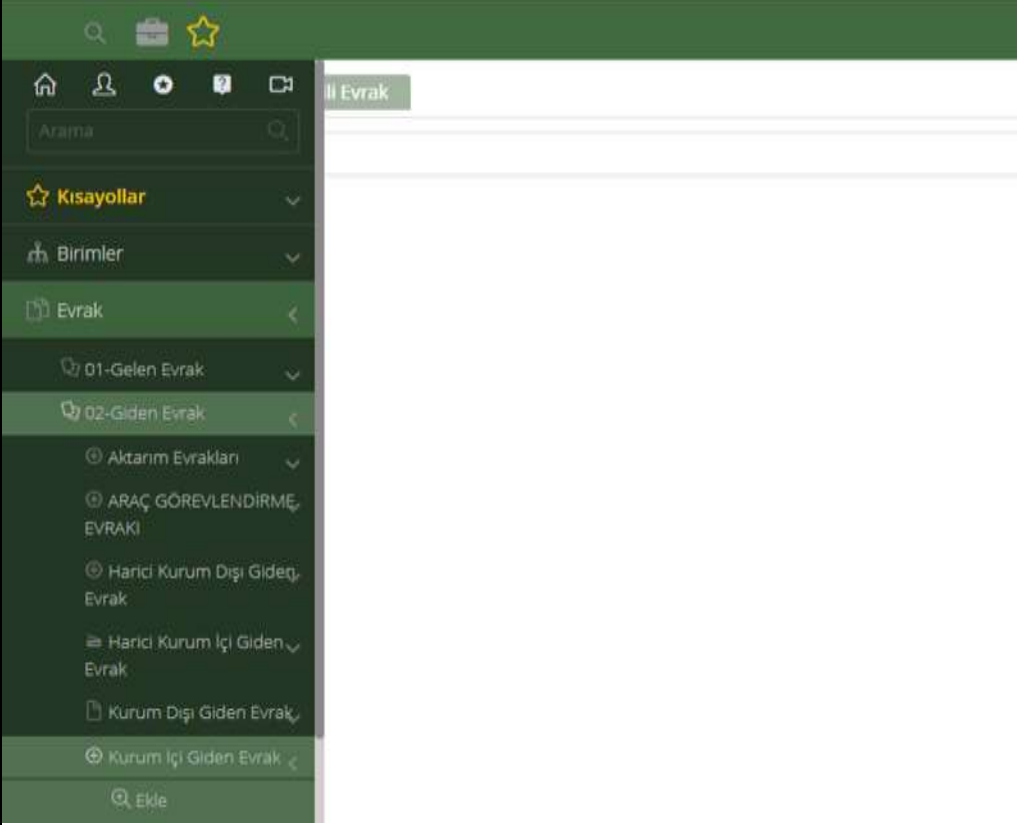
EĞİTİCİ KULLANICI EĞİTİM DOKÜMANI



İÇİNDEKİLER

1	İÇİNDEKİLER	1
1.1.	KURUM İÇİ GİDEN EVRAK SÜRECİ	2
1.2.	KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SÜRECİ	23
1.3.	OLUR - UYGUNLUK EVRAK SÜRECİ	44
1.4.	KURUM İÇİ GELEN EVRAK SÜRECİ	60
1.5.	KURUM DIŞI GELEN EVRAK SÜRECİ	62
1.6.	ARAMALAR	65
1.7.	GENEL EVRAK BİRİMİ EVRAK SÜRECİ	73
1.8.	VEKALET	80
1.9.	PORTALPARTLAR	86
1.10.	DOSYALAMA VE ARAMA	87
1.11.	GÖREVLER	89
1.12.	GEÇİCİ KAYDETME İŞLEMİ	95

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. Kurum Kayıt Tarihi Evrakın Gittiği Yer Kurum İçi Gönderilen Makam Gönderilen Makam kısmından, evrakın gideceği birim/birimler veya kişiye dağıtım seçenekleri ile seçimler yapılır.

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı ☒ Çıktıda Tüm Yetenli Dosyayı Göster ☐ Çıktıda Değişiklikli Yetenli Gösterme

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

☒ Seçilenleri Ekle

- ☐ Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü
- ☒ Rektörlük Makamı
 - ☐ Formasyon Birimi Başkanı
 - ☐ Rektör Yardımcısı
 - ☐ Teknoloji Transfer Ofisi
 - ☐ Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)
- ☒ Genel Sekreterlik Makamı
 - ☐ Genel Sekreter Yardımcısı
 - ☐ Genel Sekreter Yardımcısı (Öğr. Gör. A.Ş. Genç)

Kişiyi Dağıtım

Şablonlar

1-2 Toplam: 2

Seçilen Birim ve Unvanlar

☒ Altıncı Sıra

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı			
✗ Rektörlük Makamı		Rektör	GÖRÜŞME	☐	☐	☐
✗ Genel Sekreterlik Makamı		Genel Sek...	GÖRÜŞME	☐	☐	☐

☐ Dağıtım Planı Olarak Kaydet

Adım
3

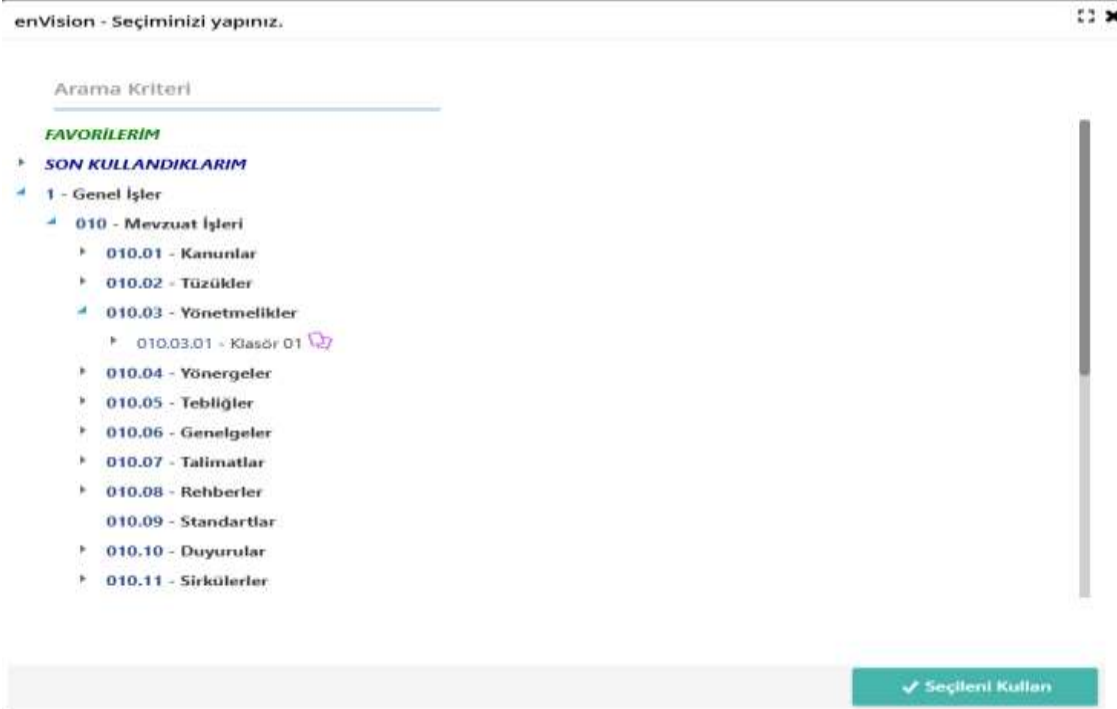
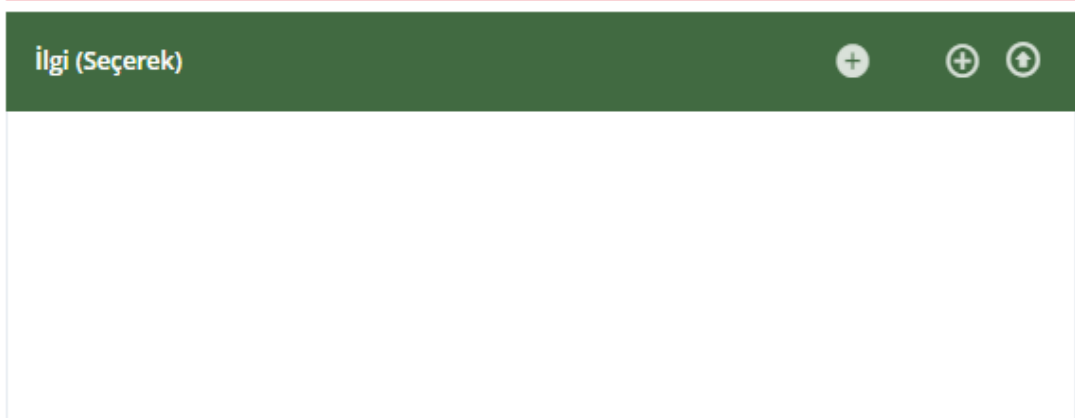
“Dosya Kodu” alanından evrakın standart dosya koduna uygun kod seçimi yapılır.

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.

	
Adım 4	“Konu” alanına evraka ait konu bilgisi girilir. Bu alana seçilen dosya kodu bilgisinin de bulunan açıklamanın varsayılan olarak getirilmesi de 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.  “+” 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.

Filtrele

Evrak Türü

* Tüm Evrak Tanımları

Evrakın Birimi

İçerik

Yük. Evr. / Evr.

Konu

Genel Nu...

Yıl

Birim Numeratörü

Temizle

Ara

	Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Yük. Evr. / Evr.
☐	Tez Savunması Sınav Tutanağı (Abdullah Ebubekir NECCAR)	Kurum İçi Gelen Evrak	Ak Uzmanlık Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü	Tez Savunması Sınav Tutanağı (Abdullah Ebubekir NECCAR)	91440			Tez Savunması Sınav Tutanağı (Abdullah Ebubekir NECCAR)_0.pdf
	Kesin Teminatın ladesi [Paraf Evrakı]	Kurum İçi Giden Evrak	Ak Yeri İleri ve Teknik Dekresi Başlangıcı	Kesin Teminatın ladesi	91707			Kesin Teminatın ladesi.pdf
	2025 yılı Sayıştay Kurum Dışı		Ak Personel Dairesi Başkanlığı	2025 yılı	91575			91575.pdf

Vazgeç

Seçimleri 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

16.09.2025 tarihli ,88762602-010.04-E.91550 sayılı yazınız.

Vazgeç

Kaydet

enVision - Evrak Arama

Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Yük. Evr. / Evr.
Mete Şinik Yılık İzin	İzin Talep Formu	Ak Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Modürüğü	Mete Şinik Yılık İzin				Evrak Göçesi
ISURDEV'25	Kurum Dışı Gelen Evrak	Ak İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü Sorumlusu	ISURDEV'25	91533		15.09.2025	ISURDEV_25.eyp
Kurs Tanıtımı	Kurum İçi Gelen Evrak	Ak Öğrenci İşleri Dairesi Sorumlusu	Kurs Tanıtımı	91656			Kurs Tanıtımı_0.pdf
Diyanet İlmî Dergi "Doğumunun 1500. Yılında Âlemlere Rahmet Hz. Muhammed	Kurum Dışı Gelen Evrak	Ak İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü Sorumlusu	Diyanet İlmî Dergi "Doğumunun 1500. Yılında Âlemlere Rahmet Hz. Muhammed	91372		15.09.2025	Diyanet İlmî Dergi _Doğumunun 1500. Yılında Âlemlere Rahmet Hz. Muhammed

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.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi

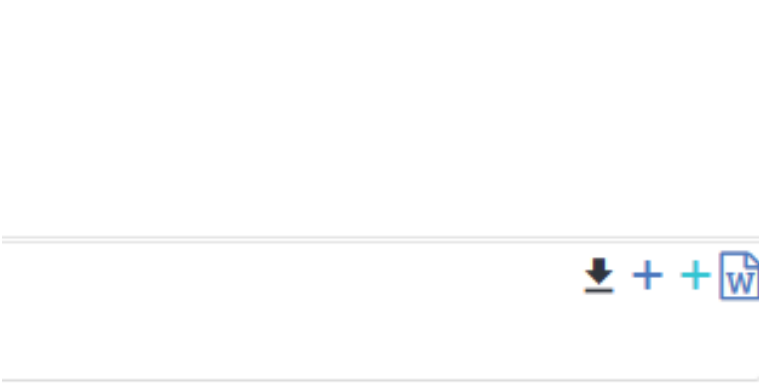
Kurum İçi Gelen Evrak Ekleme

İçerik

Eklr

İlgili Evrak

İlgili yazınızda, Üniversitemizin kalite güvence sistemi çerçevesinde birimlerin yürüttüğü faaliyetlerin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve gerekli önlemlerin alınarak iyileştirilmesi süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla her yıl PUKÖ Döngüsü (Planla-Uygula-Kontrol Et/Oriem All) kapsamında eylem planlarının hazırlanması gerektiği belirtilmiştir. Tüm birimlerin PUKÖ Eylem Planları çerçevesinde; Birim Danışma Kurulu ve Birim Kalite Komiteleri tarafından gerçekleştirilecek olan faaliyetlere yönelik alınan onaylı kararlar ve uygulamalar "PUKÖ Döngüsü Süreci İzleme Tablosu" esas alınarak kanıtları ile birlikte tabloya işlenmesi, biriminiz kurumsal web sayfası "Kalite" başlığı altında yayımlanması ve en geç 1 Ekim 2025 Çarşamba günü mesai bitimine kadar kanıtları ile birlikte kalite@kilis.edu.tr adresine e-posta yoluyla gönderilmesi hususunda; Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

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,

enVision - Meta İçeriği Şablonları

Filtrele

Arama Kriteri: **Evrak Tanımı** Kurum İçi Giden Evrak... Oluşturan Kullanıcı: Birimi

☐ Tümünü Seç

Temüle **Arşiv** **Vazgeç**

Seç	İsim	Evrak Tanımı	Birim	Oluşturulma	Son Değişiklik
☐	Etik Kurul	Kurum İçi Giden Evrak	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Ali Salim [17.09.2025 10:01:42]	
☐		Kurum İçi Giden Evrak	Ortak Doküman Havuzu	Zehra YILMAZ [16.09.2025 15:39:06]	
☐	İzin Formu	Kurum İçi Giden Evrak	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Ali Salim [16.09.2025 11:58:51]	
☐	Ders Programı Duyuru	Kurum İçi Giden Evrak	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Ali Salim [15.09.2025 14:42:19]	
☐	Göreve Başlama	Kurum İçi Giden Evrak	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	Ali Salim [9.09.2025 09:54:49]	
☐	Eyyüb KARAKAN	Kurum İçi	Döner Sermaye İşletme	İlyas Kızılaslan	

Detayları Göster
Güncelle
Şablonu Sil

**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)

Ek

**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	Genel Numaratör	Tarih	Evrak Numarası
☐	 Sözleşmeli Personel İstifası	Sözleşmeli Personel İstifası	91691	17.09.2025	E-45612210-900-1648655
☐	 Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Bilgileri	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Bilgileri	91690	17.09.2025	707991
1-2 Toplam: 2					
İşaretileri Çıart  Yazdır 					

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.

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Genel Numarası	Tarih	Evrak Numarası
☒ Sözleşmeli Personel İstifası	Sözleşmeli Personel İstifası	91691	17.09.2025	E-45612210-900-1648655
☒ Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Bilgileri	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Bilgileri	91690	17.09.2025	707991

1-2 Toplam: 2

İşaretileri Çıart

Evrak

Klasör

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Manuel Ek

İmza için Seç ve Sıralama

☒ Sözleşmeli Personel İstifası

☒ Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Bilgileri

Dağıtım alandan için ekleri aynı anda seçmek için tıklayınız.

1/2

**Adım
14**

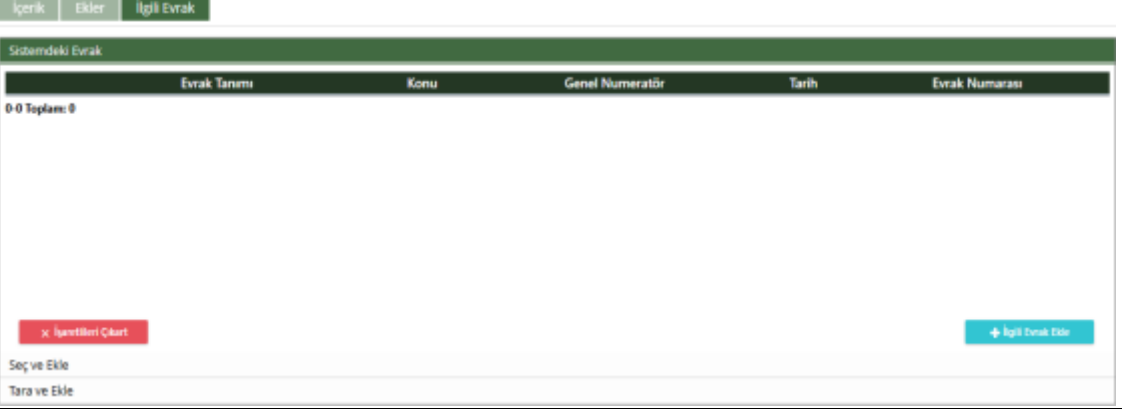
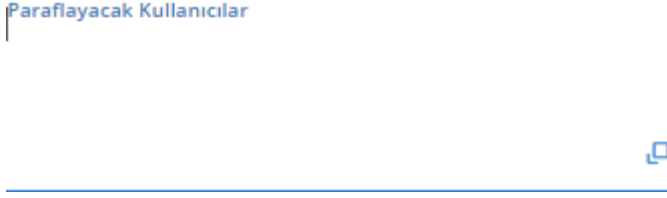
Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” alanlarından tanımlanır.

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

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 ya da yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

Unvanı Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
☐	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☒	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	
☒	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı	
☐	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı	
☐	Mehmet Alptekin	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Dekan	
☐	Reşat KARTAL	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan	

1-10 Toplam: 1.479 (Sayfa: 1/148)

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

Zekeriya AKMAN (Rek.)

Mehmet Ali Yıldırım (Rektör Yard.)

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

enVision

Lütfen bu grup için isim belirtiniz.

VazgeçTamam

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

Sorgula

Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☒	Necdet Bozgeyik	Genel Sekreterlik Makamı	Genel Sekreter	Paraf Grup (Sevilay Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik)
☐	Necdet Bozgeyik	Senato	Raportör	

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

Sevilay Dokuzoğlu (Ş.Müd.), Necdet Bozgeyik (G.Sek.)

 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.

- ☐ Sevilay Dokuzoğlu (Ş.Müd.)
☒ Necdet Bozgeyik (G.Sek.)

 Vazgeç

 Tamam

Adım 18	“İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcı seçilir. İmzalayacak Kullanıcılar																																			
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 - Seçiminizi yapınız. Birimi Sorgula Tümünü Göster Unvanı Arama Kriteri <table><thead><tr><th colspan="4">Kullanıcılar</th><th>Kullanıcı Grupları</th></tr><tr><th></th><th>Ad-Soyad</th><th>Birim</th><th>Unvan</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>Zekeriya AKMAN</td><td>Rektörlük Makamı</td><td>Rektör</td><td rowspan="6"> Paraf Grup (Sevilay Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik) </td></tr><tr><td>☐</td><td>Mehmet Ali Yıldırım</td><td>Teknoloji Transfer Ofisi</td><td>Müdür</td></tr><tr><td>☒</td><td>Mehmet ŞENTÜRK</td><td>Rektör Yardımcılığı</td><td>Rektör Yardımcısı</td></tr><tr><td>☐</td><td>Mehmet Ali Yıldırım</td><td>Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)</td><td>Rektör Yardımcısı</td></tr><tr><td>☐</td><td>Kani Arıcı</td><td>Fen Fakültesi Dekanlığı</td><td>Dekan</td></tr><tr><td>☐</td><td>Muhammet Fatih Kanter</td><td>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı</td><td>Dekan</td></tr></tbody></table> 1-10 Toplam: 1.102 (Sayfa: 1/111) Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz. Beni Ekle Amirimi Ekle Seçilenleri Kullan Mehmet ŞENTÜRK (Rektör Yrd.) X Save icon	Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları		Ad-Soyad	Birim	Unvan		☐	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	Paraf Grup (Sevilay Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik)	☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	☒	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı	☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı	☐	Kani Arıcı	Fen Fakültesi Dekanlığı	Dekan	☐	Muhammet Fatih Kanter	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan
Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları																																
	Ad-Soyad	Birim	Unvan																																	
☐	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	Paraf Grup (Sevilay Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik)																																
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür																																	
☒	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı																																	
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı																																	
☐	Kani Arıcı	Fen Fakültesi Dekanlığı	Dekan																																	
☐	Muhammet Fatih Kanter	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan																																	

Kullanıcılar

Ad-Soyad

Birim

Unvan

Kullanıcı Grupları

İmza (Mehmet ŞENTÜRK, Zekeriya AKMAN)

Paraf Grup (Seray Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik)

enVision

Lütfen bu grup için isim belirtiniz.

İmza

Vazgeç

Tamam

1-10 Toplam: 1.102 (Sayfa: 1/111)

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

Unvanı

Arama Kriteri

Sorgula

Tümünü Göster

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları	
	Ad-Soyad	Birim	Unvan		
☒	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	İmza (Mehmet ŞENTÜRK, Zekeriya AKMAN)	
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	Paraf Grup (Seray Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik)	
☒	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı		
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı		
☐	Kani Anıcı	Fen Fakültesi Dekanlığı	Dekan		
☐	Muhammet Fatih Kanter	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan		

1-10 Toplam: 1.102 (Sayfa: 1/111)

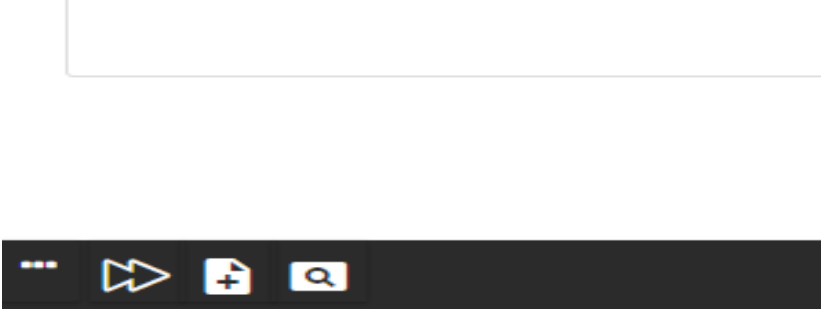
Adım
20

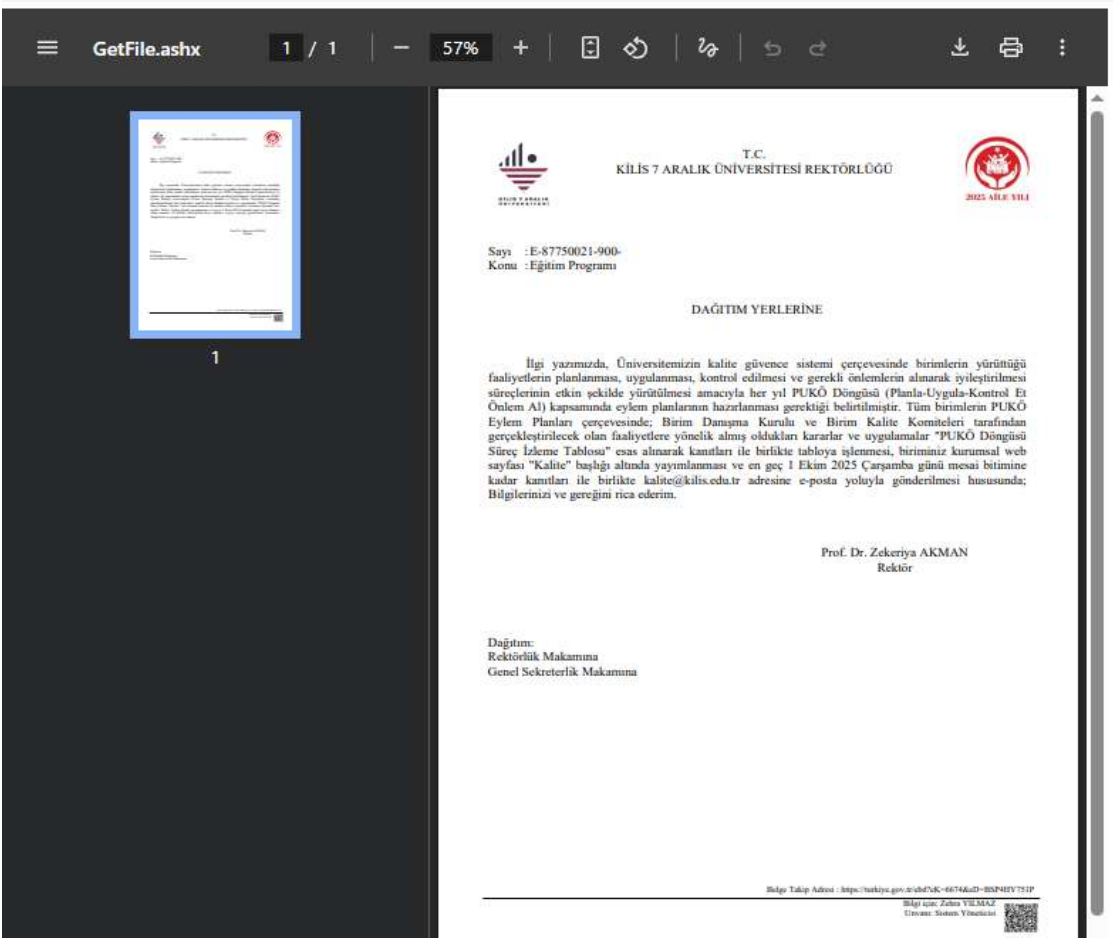
“Şablon alanından yazılan evraka uygun şablon türü seçilir.

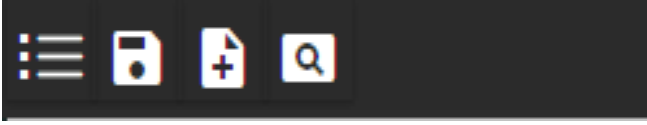
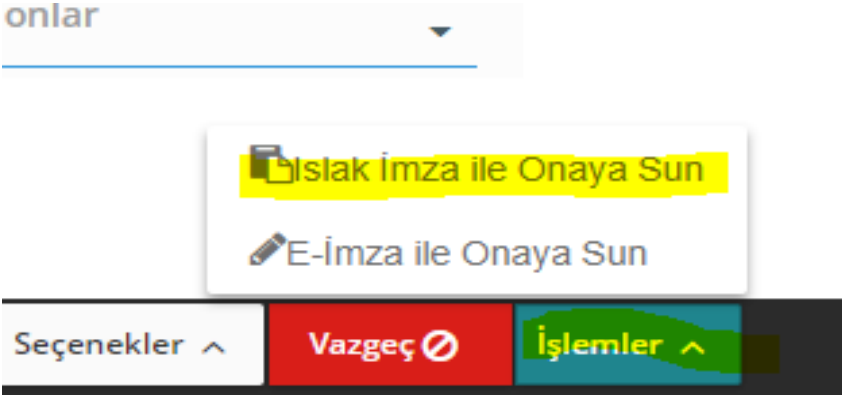
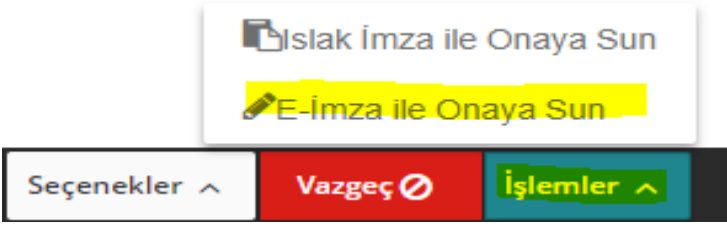
Şablon

Kurum İçi Giden Tek İmza Tek Kirilim

Kurum İçi Giden Tek İmza Tek Kirilim

Adım 21	İmzalayacak kullanıcı ya da kullanıcılar birinin adına imzalayacaksa “Kimin Adına” alanından seçim yapı İmzalayacak Kullanıcılar Mehmet ŞENTÜRK (Rektör Yrd.) Başhekim a. Dekan a. Genel Sekreter a. Müdür a. Rektör a.
Adım 22	“Evrak Ön İzleme” ikonu ile evraka ait ön izleme görülebilir. 

	
--	--

Adım 23	“Geçici Kaydet” butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir. 
Adım 24	“Islak İmza İle Onaya Sun” butonu ile ıslak imza süreci başlatılır. 
Adım 25	“E İmza İle Onaya Sun” butonu ile e-imza süreci başlatılır. 

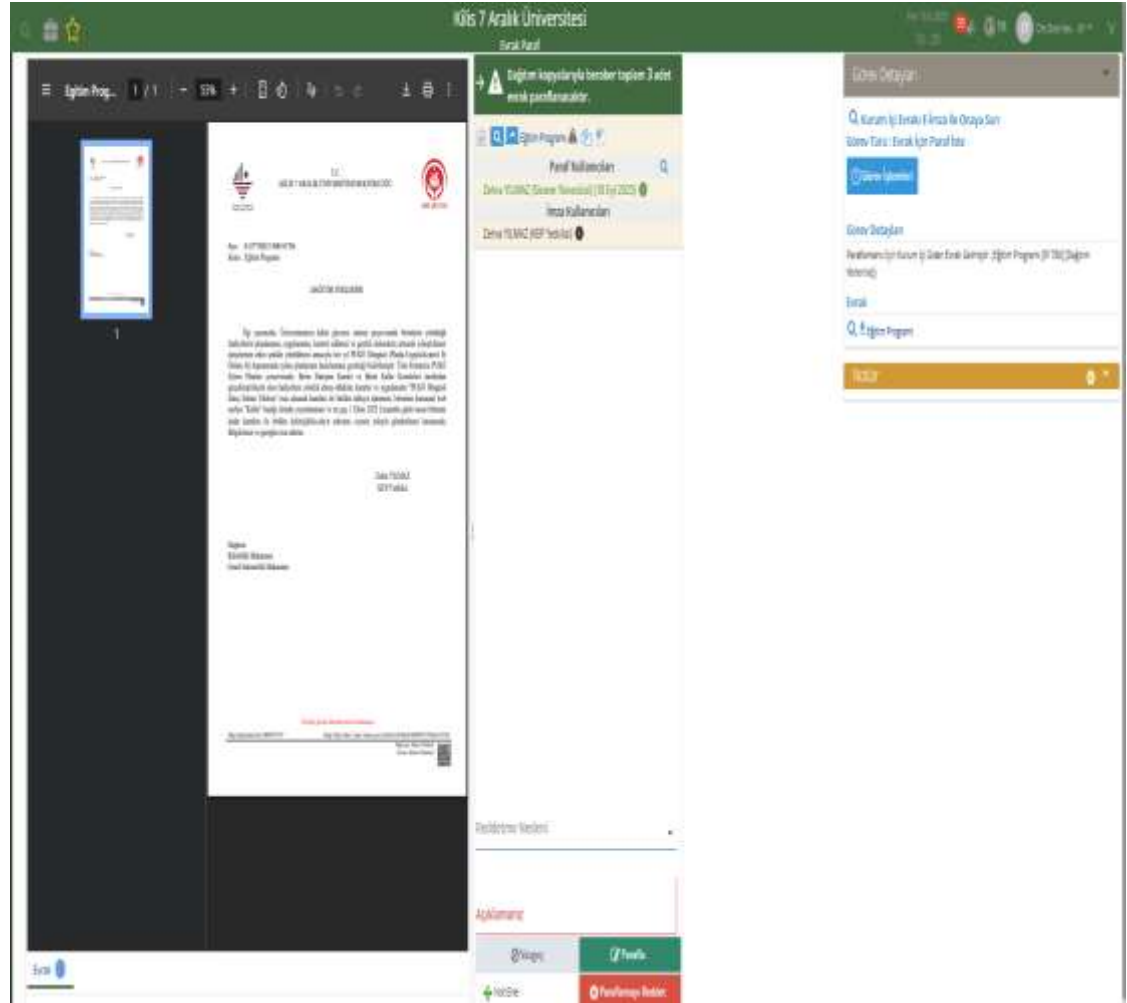
Adım

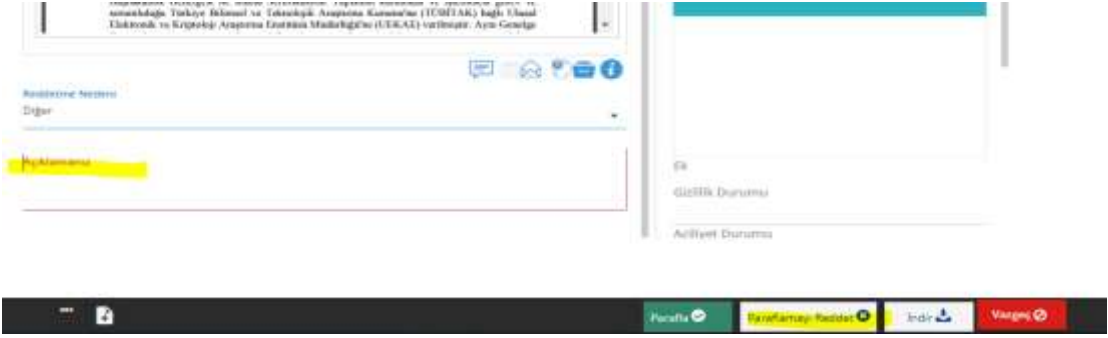
26

Kullanıcı Görevler portalından evraka giriş yapar.

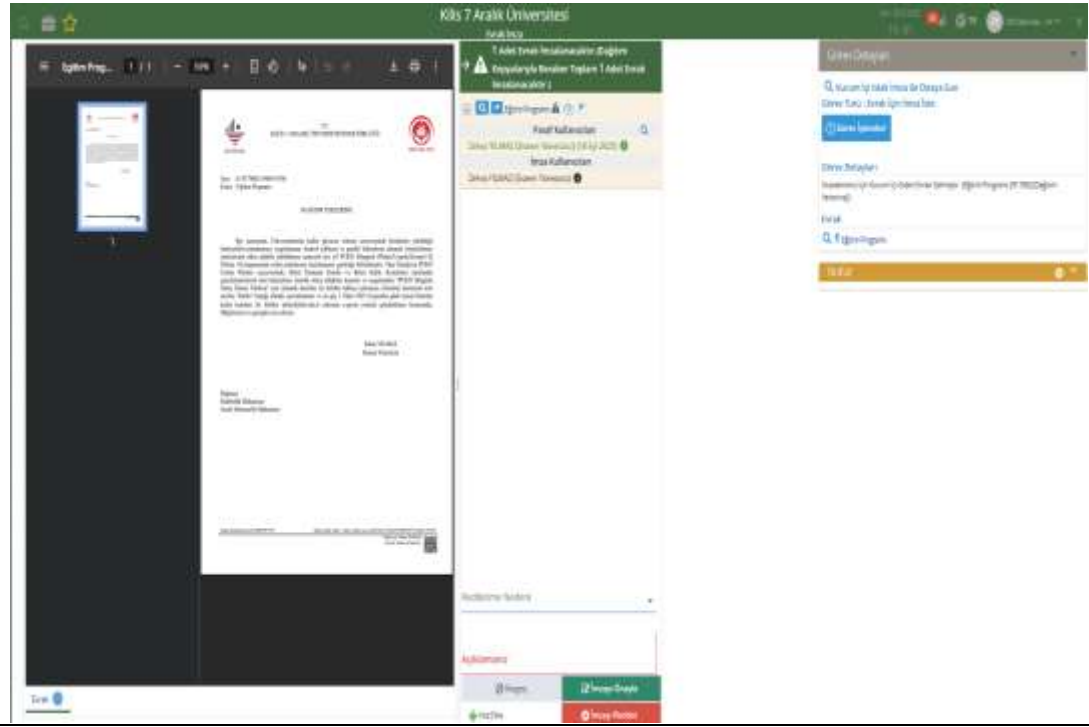


Açılan ekranda evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca meta alanlarından gönderilen makam alanından mercek şeklindeki butona basılarak dağıtım yapılacak birimler görülebilir.



Adım 27	Paraf reddedilecek ise “Açıklamanız” alanına bilgi girilmelidir. 
Adım 28	Paraf butonuna basıldığında evrakın paraflama işlemi yapılmış olur. 
Adım 29	İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan Görevlerim portal partından ilgili görevi seçer. 
Adım 30	Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca dağıtım yapılacak birimler görülebilir. 

Islak İmza süreci başlatılmış ise aşağıdaki gibi sayfa açılır;



Adım 31

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.



32

İmza reddedilecek ise “Açıklamanız” alanına bilgi girilmelidir.

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

T.C.
S 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

66

DAĞITIM YERLERİNE

rsitemizin kalite güvence sistemi çerçevesinde birimlerin yürüttüğü
ulanması, kontrol edilmesi ve gerekli önlemlerin alınarak iyileştirilmesi
rütölmesi amacıyla her yıl PUKÖ Döngüsü (Planla-Uygula-Kontrol Et
ı planlarının hazırlanması gerektiği belirtilmiştir. Tüm birimlerin PUKÖ
e; Birim Danışma Kurulu ve Birim Kalite Komiteleri tarafından
stlere yönelik alınan oldukları kararlar ve uygulamalar "PUKÖ Döngüsü
alınarak kanıtları ile birlikte tabloya işlenmesi, biriminiz kurumsal web
a yayımlanması ve en geç 1 Ekim 2025 Çarşamba günü mesai bitimine
kalite@kilis.edu.tr adresine e-posta yoluyla gönderilmesi hususunda;
derim.

Zehra YILMAZ
Sistem Yöneticisi

Bu belgeye, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.
Belge Takip Adresi : <https://arkhiyo.gov.tr/shd7sk-00748cd-BSP401Y71F&cS=91790>
Belge için Zehra YILMAZ
Uyruğu: Sistem Yöneticisi

Kilis 7 Aralık Üniversitesi
Evrakı Elektronik Olarak İmzala

→ ⚠️ 1 Adet Evrak İmzalanacaktır.(Dağıtım Kopyalarıyla Beraber Toplam 2 Adet Evrak İmzalanacaktır.)

☒ 🔍 ➡️ Eğitim Programı ⚠️ 📎 🗑️

Dağıtımı Bekleyen Evrak ✖️

🔍 Genel Sekreterlik Makamına - Genel Sekreter [Necd...
🔍 Rektörlük Makamına - Rektör [Zekeriya AKMAN]

Paraf Kullanıcıları 🔍

Zehra YILMAZ (Sistem Yöneticisi) (18 Eyl 2025) ⓘ

İmza Kullanıcıları

Zehra YILMAZ (Sistem Yöneticisi) ⓘ

Reddetme Nedeni ▼

Açıklamanız

Numara Al ve Mobil İmzala

İmzala

Vazgeç

İmzalamayı Reddet

Adım
33

İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.

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

Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.

Sertifika Sahibi	Nitelikli?
ZEHRA YILMAZ	Evet

PIN Kodu

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 < Sil

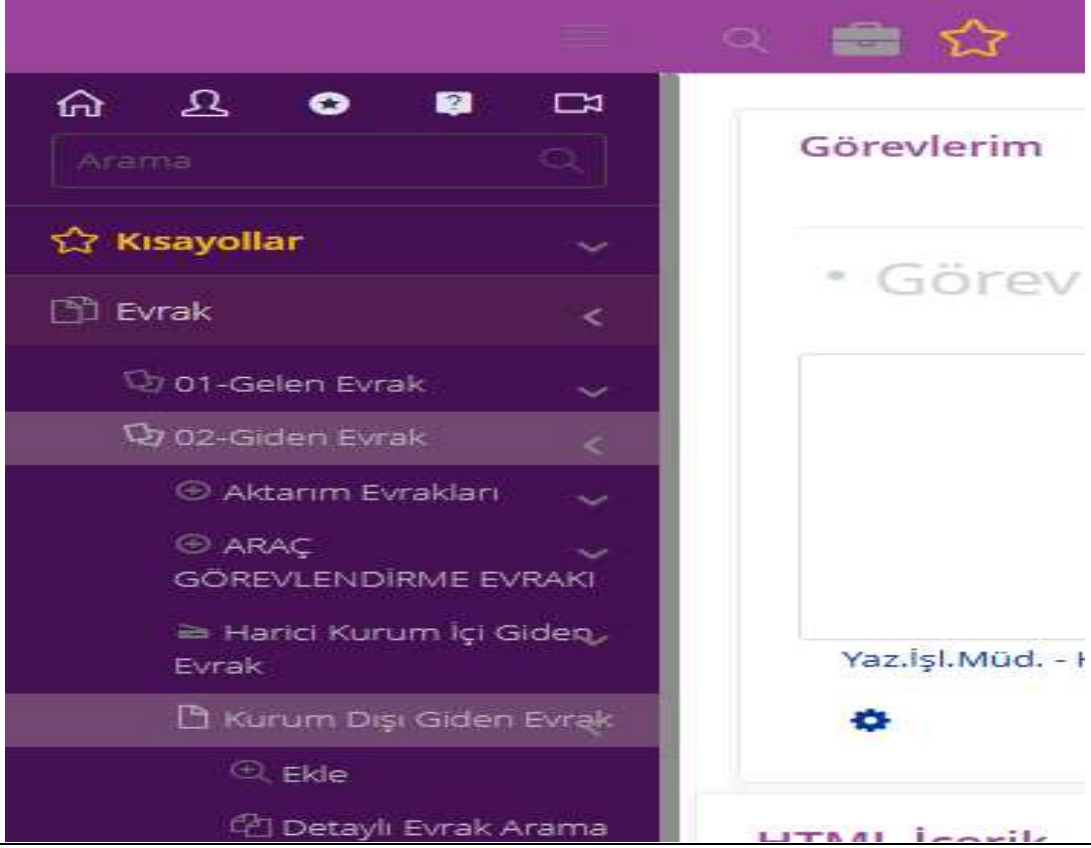
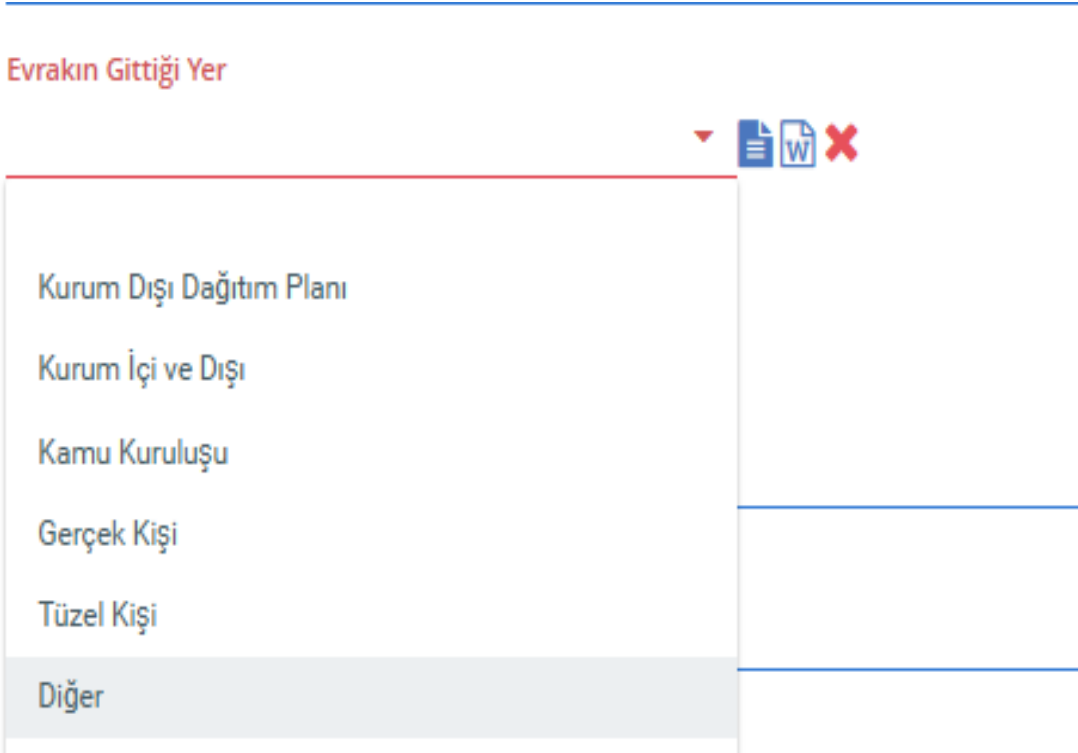
☐ Rakamları Karıştır

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

İptal İmzala

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. 

Kamu kuruluğu seçilir ise açılan “Detsis” alanında bulunan seçim butonuna basılır.

Evrakın Gittiği Yer

Kamu Kuruluğu



Evrak Kurum/Birim Kodu

Detsis

Açılan ekranda “Detsis” alanından ilgili kurum adı yazılır.

Seçilmek istenilen kurum adına çift tıklanarak birim kodu eklenmiş olur.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Aranacak Ana Kurum İdare Kimlik No:

Detsis Arama Kriteri

gaziantep üni

Sonuç Filtre Krite

12918739 - TÜRKİYE HALK BANKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ > 1
GAZİANTEP BÖLGE KOORDİNATÖRLÜĞÜ > GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ GAZİANTEP

50184023 - GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI > GAZİANTEP DEFTERDARLIĞI > GAZİANTEP
SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ ↑

87841438 - GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ↑

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

Evrakın Gittiği Yer
Kurum İçi ve Dışı



Dağıtım Planı

Kurum Dışı Gönderilen Makam

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

Evrakın Gittiği Yer



- Kurum Dışı Dağıtım Planı
- Kurum İçi ve Dışı
- Kamu Kuruluşu
- Gerçek Kişi
- Tüzel Kişi
- Diğer

Evrakın Gittiği Yer

Gerçek Kişi



İsim



Evrakın Gittiği Yer

Tüzel Kişi



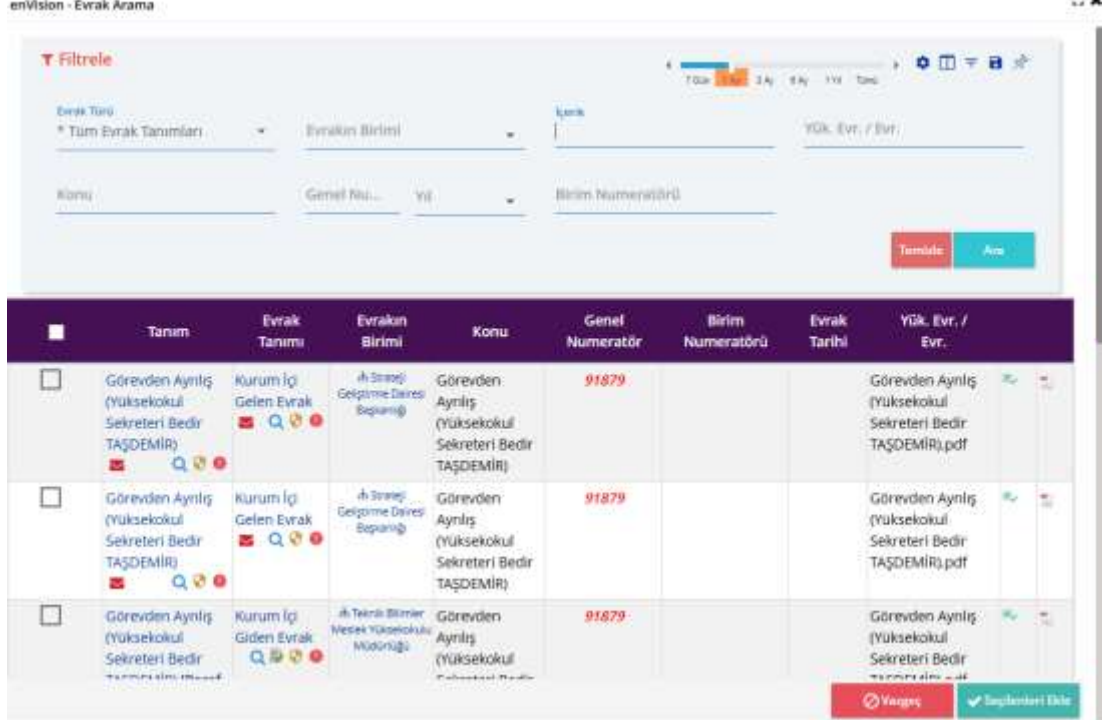
Firma Adı



Vergi No

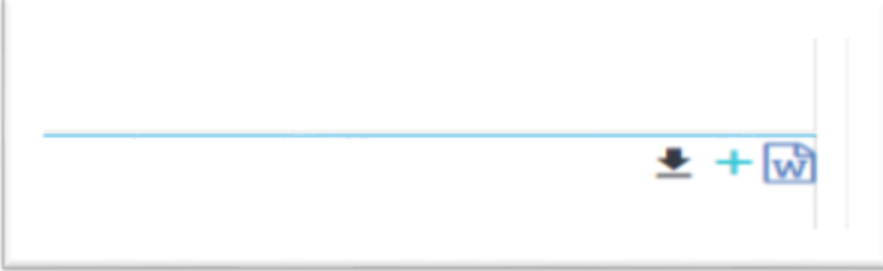
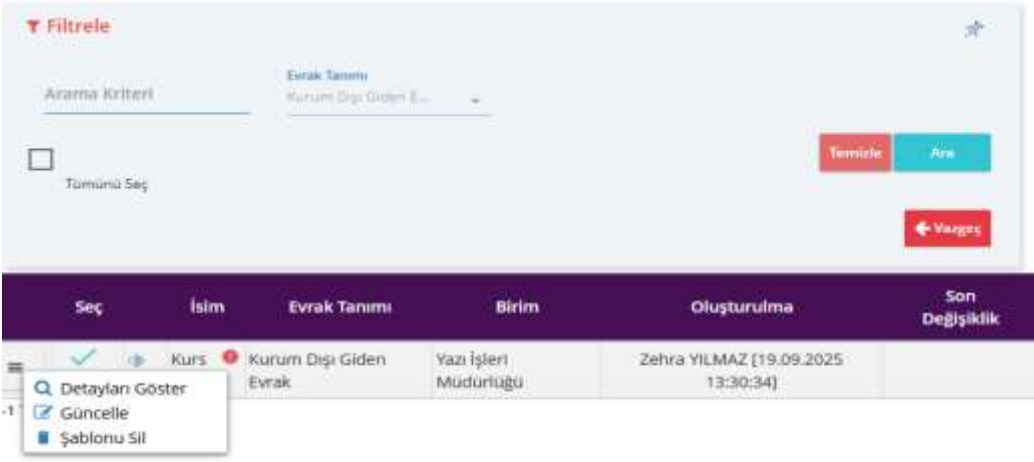
Adım 6	“Dosya Kodu” alanından evrakın standart dosya koduna uygun kod seçimi yapılır. Evrak Gönderim Türü Dosya Kodu
	“Dosya Kodu” alanında bulunan seç butonuna basılarak açılan sayfada “Arama Kriteri” alanından dosya kodu adı yazılarak ya da satır başında bulunan bulunan“ ▶ ” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırılımlara ulaşılır. Seçilmek istenilen dosya kodu adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçileni Kullan” butonu ile seçim onaylanır. enVision - Seçiminizi yapınız. Arama Kriteri ▶ 213 - Devlet Hizmet Yükümlülüğü 214 - Uzmanlık Öğrencisi Nakilleri (TUS»DUS) ▶ 215 - Mecburi Hizmet Devri ▶ 299 - Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler ▶ 300 - Öğrenci İşleri (Genel) ▶ 301 - Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri ▶ 302 - Öğrenci Özlük İşleri ▶ 302.01 - Yeni Kayıt İşlemleri ▶ 302.02 - Kayıt Yenileme»Ders Seçme ▶ 302.03 - Katkı Payları ▶ 302.04 - Sınavlar ▶ 302.05 - İntibaklar ▶ 302.06 - Intern Öğrenci İşlemleri ▶ 302.07 - Devam»Devamsızlık ▶ 302.08 - İzin İşleri ▶ 302.08.01 - Bilimsel ve Eğitim Amaçlı Seçileni Kullan

Adım 7	“Konu” alanına evraka ait konu bilgisi girilir. Bu alana seçilen dosya kodu bilgisinin de bulunan açıklamanın varsayılan olarak getirilmesi de 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. İlgi (Seçerek) “” butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanları işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan “Seçilenleri Ekle” butonuna basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür. 
------------------	---

	Evrak ilgisi sistemde kayıtlı değil ise  ikonu kullanılarak açılan penceren manuel ilgi bilgisi yazılabilir. enVision - Manuel İlgi Kaydı  Açıklama  
--	--

Adım	“İçerik” alanına yazının ana metni girilir.
9	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	Kayıt adı girilerek “Meta İçeriği” şablonu kaydedilir. 
Adım 11	“+” butonunun altında bulunan buton yardımı ile kayıtlı içerik şablonlarının listesine ulaşılabilir. 
Adım 12	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
13**

“Ek” alanına sistem veya bilgisayarda bulunmayan ek bilgisinin yazıldığı kısımdır. Bu kısma, elden teslim edilecek ek bilgilerin yazılması uygundur.(CD, Kapalı Zarf, Klasör)

Ek

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	Genel Numeratör	Tarih	Evrak Numarası
0-0 Toplam: 0				
İşaretleri Çıart EvrakKlasör				
Seç ve Ekle				
Tara ve Ekle				
Manuel Ek				

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

Sistemdeki Evrak				
	Evrak Tanımı	Konu	Genel Numeratör	Tarih
☐	Araştırma İzni	Araştırma İzni	91988	
☐	Araştırma İzni	Araştırma İzni	91989	
1-2 Toplam: 2				

İşaretlileri Çıkart

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

Sistemdeki Evrak				
	Evrak Tanımı	Konu	Genel Numeratör	Tarih
☒	Araştırma İzni	Araştırma İzni	91988	
☒	Araştırma İzni	Araştırma İzni	91989	
1-2 Toplam: 2				
İşaretlileri Çıkart				
Evrak				
Klasör				
Seç ve Ekle				
Tara ve Ekle				
Manuel Ek				
İmza İçin Seçim ve Sıralama				
☒ Araştırma İzni				
☒ Araştırma İzni				
Dağıtım alıcıları için ekleri aynı seçmek için tıklayınız.				

**Adım
14**

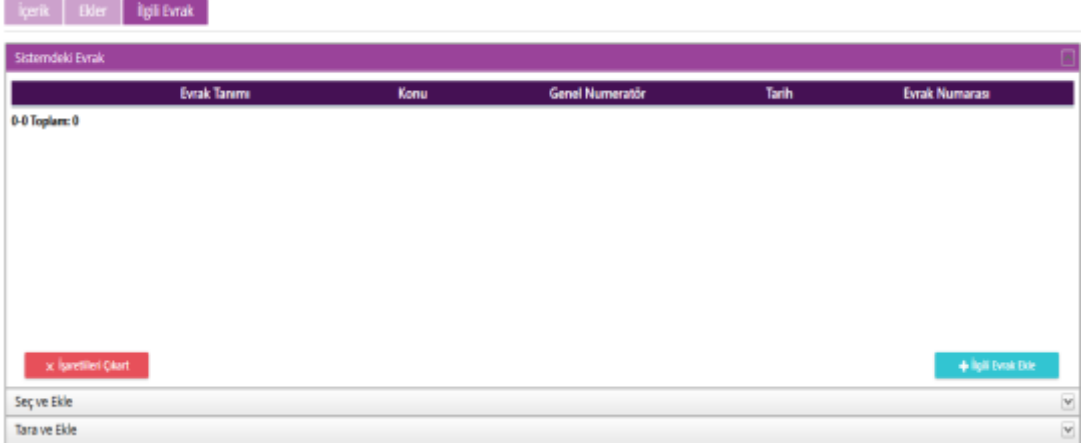
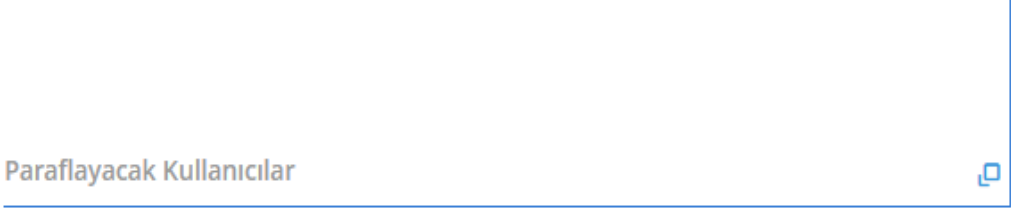
Evraka ait gizlilik ve öncelik dereceleri “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” alanlarından tanımlanır.

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 ulaşarak evrak taratılabilir. 
Adım 16	“Paraflayacak Kullanıcılar” alanından evrakı paraflayacak kullanıcı/kullanıcılar seçilir. 
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 ya da yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir.

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

Birimi
Rektörlük Makamı

Unvanı
Arama Kriteri
necdet

Q Sorgula Tümüü Göster

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı	
☐	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı	
☐	Reşat KARTAL	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan	
☐	Mehmet Alptekin	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Dekan	

1-10 Toplam: 1.467 (Sayfa: 1/147)

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

Beni Ekle Amirimi Ekle Seçilenleri Kullan

Sevray Dokuzoğlu / Yaz.İşl.Müd. / Şube Müdürü
Necdet Bozayık / Gen.Sek.Mak. / Genel Sekreter

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

irimi

ektörlük Makamı

Sorgula

Tümünü Göster

nvani

Arama Kriteri

Kullanıcılar

Kullanıcı Grupları

	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☐	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür

Paraf Grup [Sevilay Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik]

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

Parafalayacak Kullanıcılar

Sevilay Dokuzoğlu (S.Müd.), Necdet Bozgeyik (G.Sek.)

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.

☐ Sevilay Dokuzoğlu (S.Müd.)

☒ Necdet Bozgeyik (G.Sek.)

Vazgeç

Tamam

Adım “İmzalayacak Kullanıcılar” alanından evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilir.

18

İmzalayacak Kullanıcılar

**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 ya da yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birim
Rektörlük Makamı

Unvan
Arama Kriteri

Sorgula Tümüü Göster

	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☒	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör
☒	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür
☐	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı
☐	Kani Arıcı	Fen Fakültesi Dekanlığı	Dekan
☐	Muhammet Fatih Kanter	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan

Kullanıcı Grupları

Paraf Grup (Sevliy Dokuzoglu, Necdet Bozayrak)

1-10 Toplam: 1.089 (Sayfa: 1/109)

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

Besi Ekle Amirimi Ekle Seçilenleri Kullan

Zekeriya AKMAN (Rek.)
Mehmet Ali Yıldırım (Müd.)

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

Sık kullanılan imzacı veya imza grubu kaydedilerek kullanıcı grubu oluşturulabilir.

enVision

Lütfen bu grup için isim belirtiniz.

İmza

Vazgeç Tamam

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

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi
Rektörlük Makamı

Unvanı

Arama Kriteri

Seçimde

Tümünü Göster

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☒	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	İmza (Zekeriya AKMAN, Mehmet Ali Yıldırım)
☒	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	Paraf Grup (Serhat Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik)
☐	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı	
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı	
☐	Kani Anı	Fen Fakültesi Dekanlığı	Dekan	
☐	Muhammet Fatih Kanter	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan	

1-10 Toplam: 1.089 (Sayfa: 1/109)

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

Beni Ekle

Anımları Ekle

Seçimleri Kullan

Adım
20

“Şablon” alanından yazılan evraka uygun şablon türü seçilir.

Şablon

Kurum Disi Giden Tek İmza Tek Kirilim

Kurum Disi Giden Tek İmza Çift Kirilim

Kurum Disi Giden Tek İmza Tek Kirilim



Adım
21

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

Kimin Adına

Başhekim a.

Dekan a.

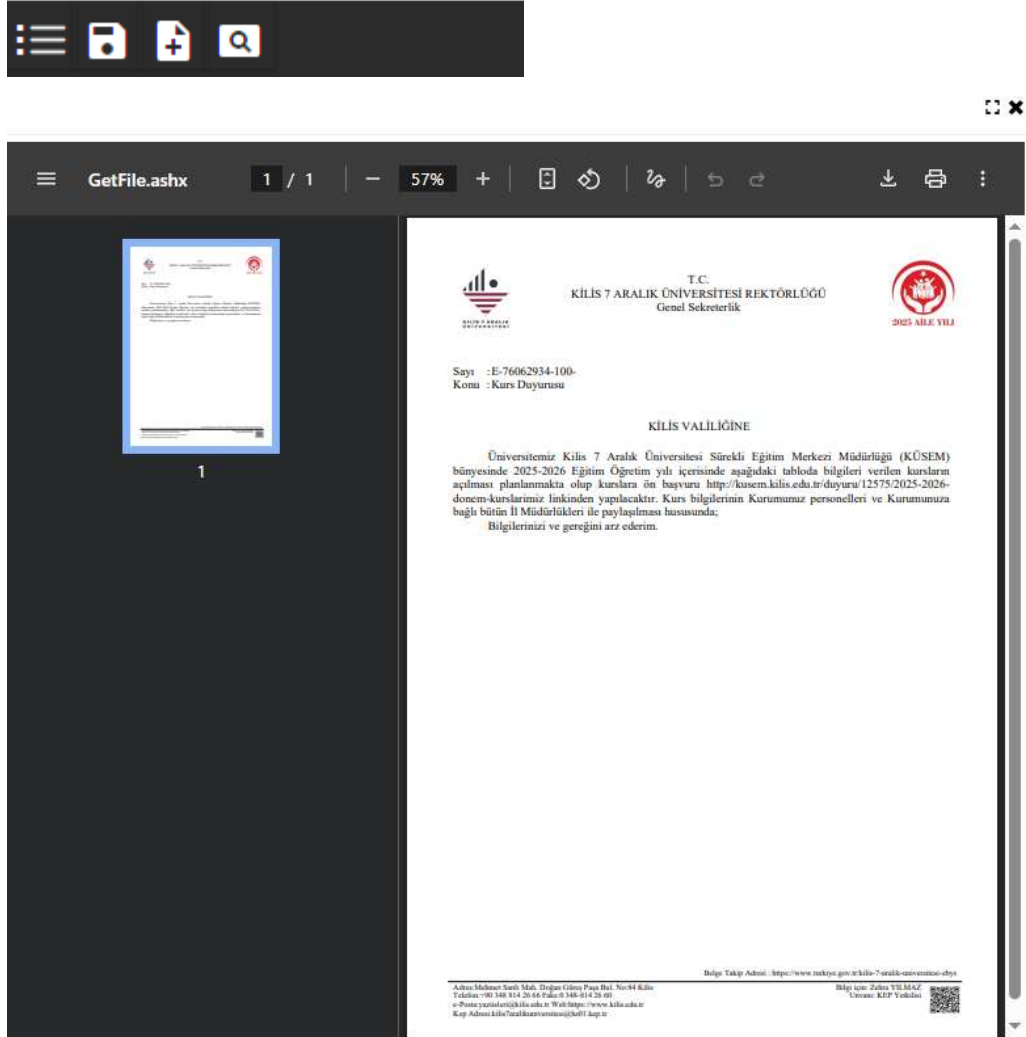
Genel Sekreter a.

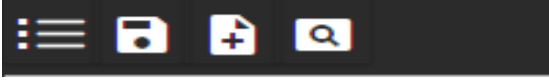
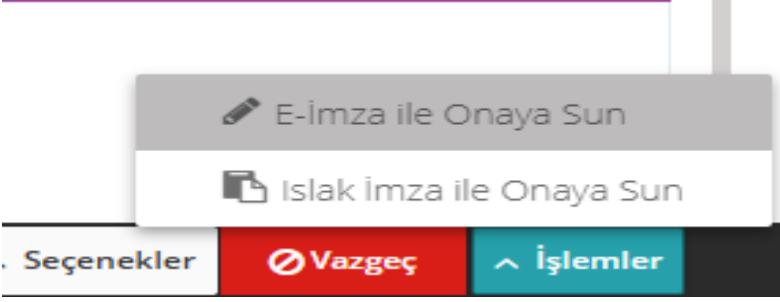
Müdür a.

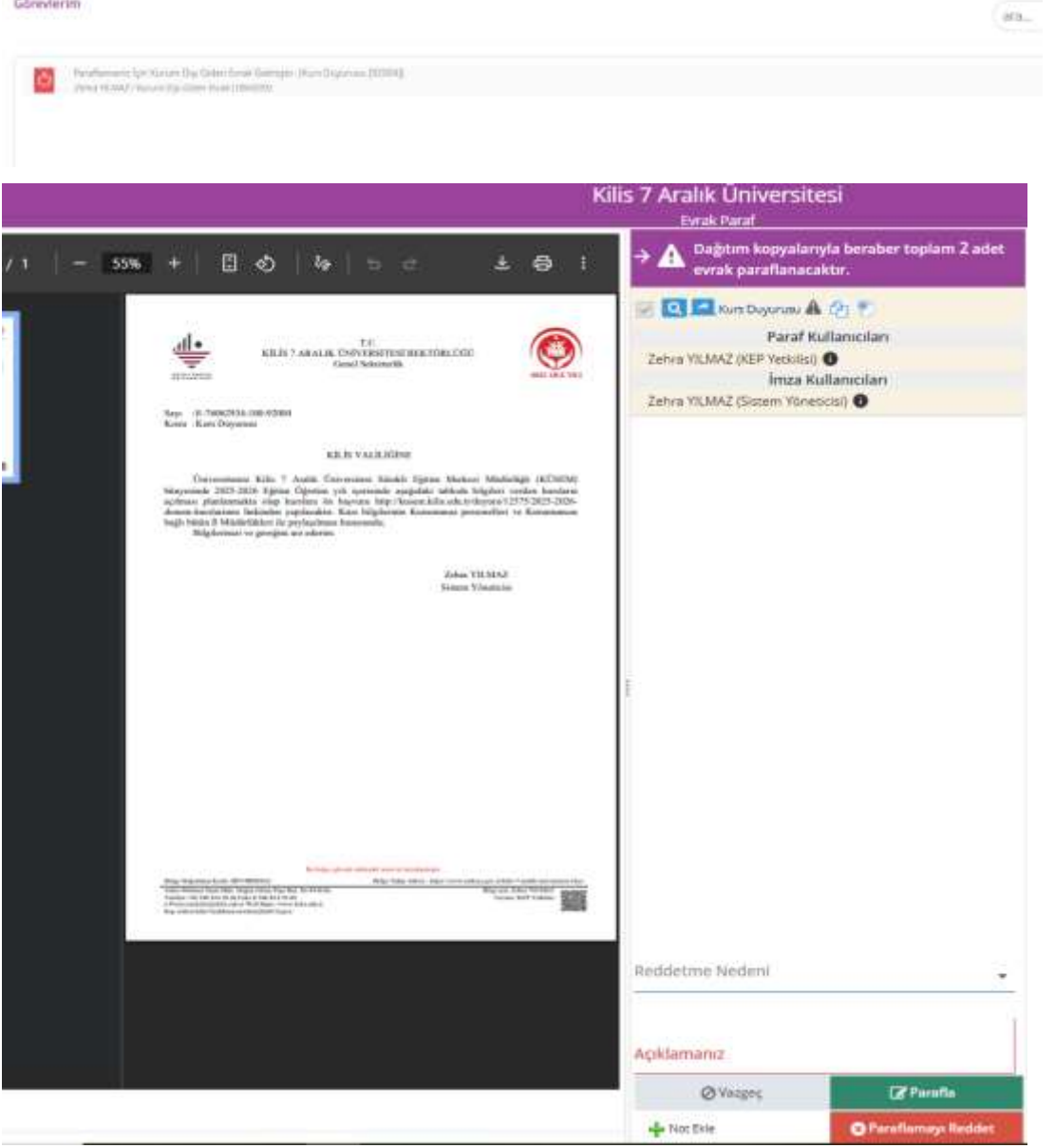
Rektör a.

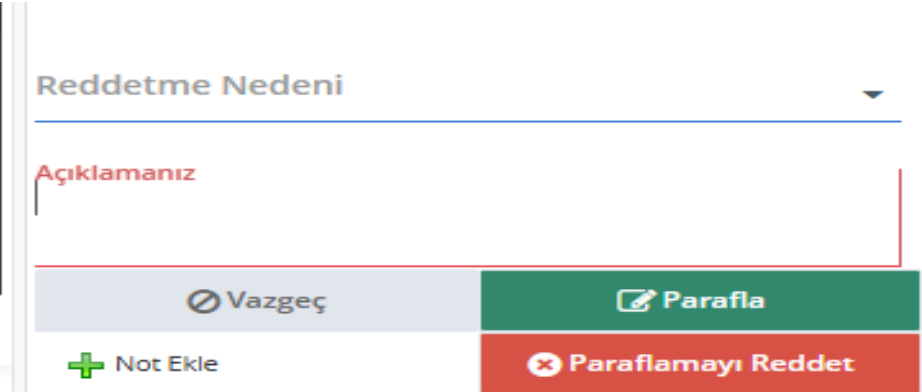
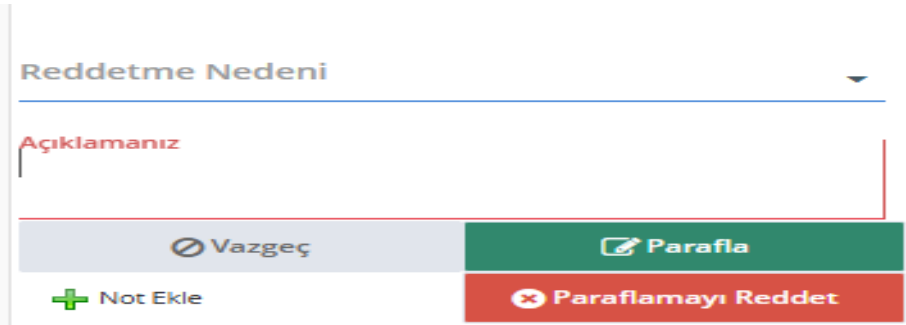
Adım
22

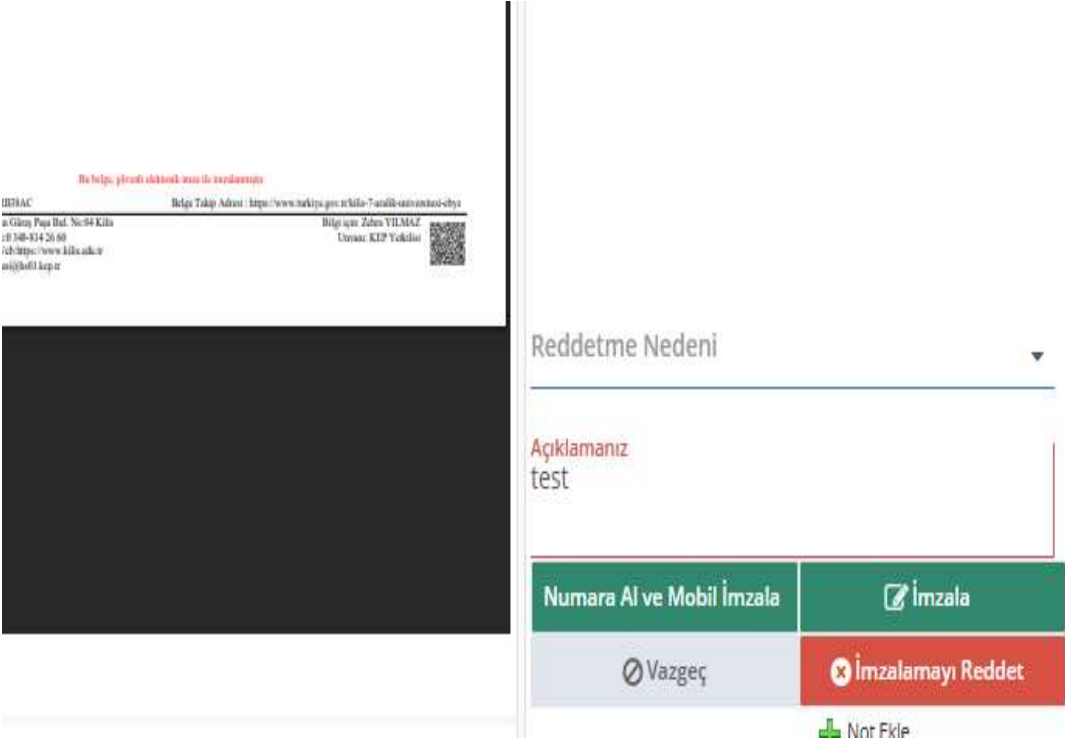
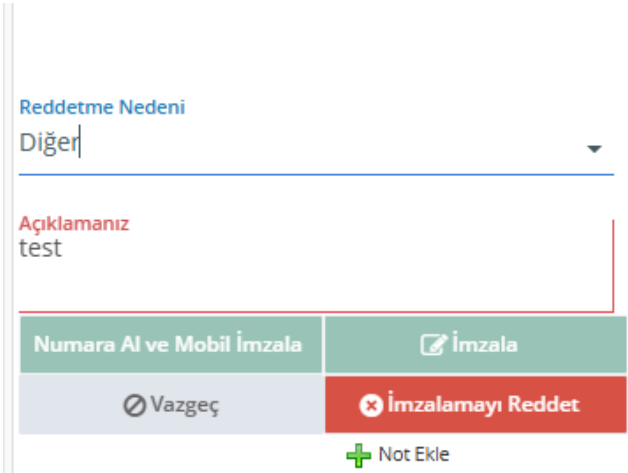
“Evrak Ön İzleme” butonu ile evraka ait ön izleme görülebilir.



Adım 23	“Geçici Kaydet” butonu ile daha sonra işlem yapmak üzere evrak kaydedilir. 
Adım 24	“Islak İmza İle Onaya Sun” butonu ile ıslak imza süreci başlatılır. 

Adım 25	“E İmza İle Onaya Sun” butonu ile e-imza süreci başlatılır. 
Adım 26	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. 

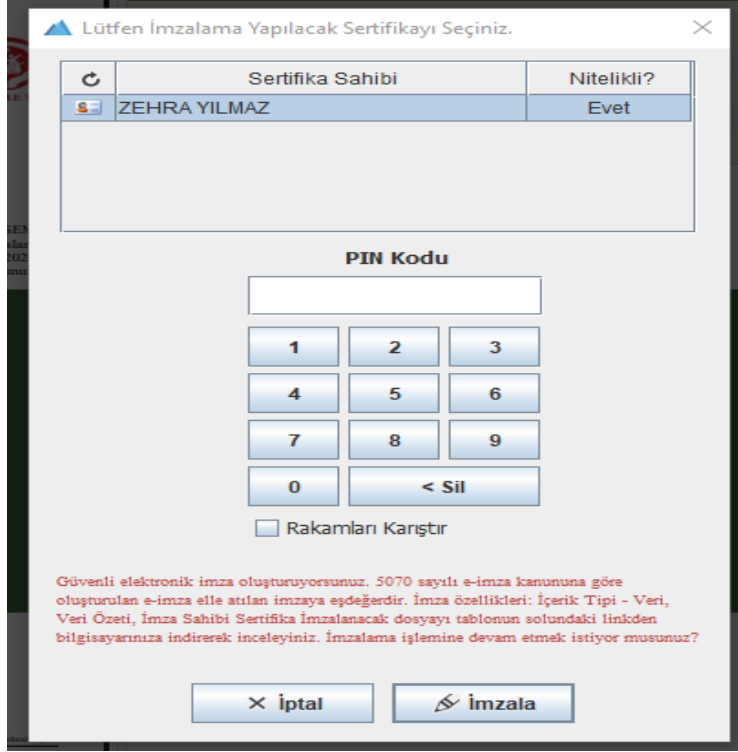
Adım 27	Paraf reddedilecek ise “Açıklama” alanına bilgi girilmelidir. 
Adım 28	Parafla butonuna basıldığında paraf atılmış olur. 
Adım 29	İmzalayacak kullanıcı Ana Sayfa üzerinde bulunan “Görevlerim” portal partından ilgili görevi seçer.  Paraf ekranında olduğu gibi imza ekranında da evraka ön izleme yapılabilir, ayrıca dağıtım butonu yardımı ile dağıtım yapılacak birimler görülebilir. 

	
Adım 30	İmza reddedilecek ise “Açıklama” alanına bilgi girilmelidir. 

Adım
31

İmzala butonuna basıldığında şifre ekranına geçiş yapılır.

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



Sertifika Sahibi	Nitelikli?
ZEHRA YILMAZ	Evet

PIN Kodu

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

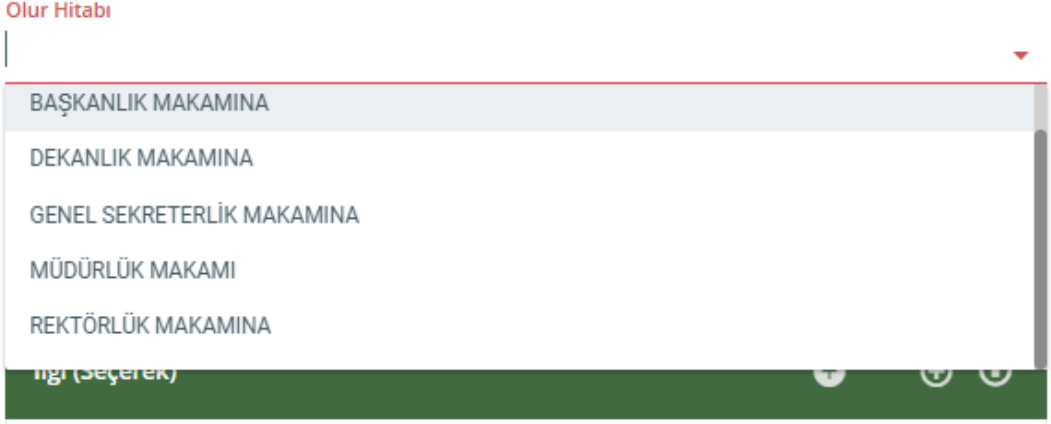
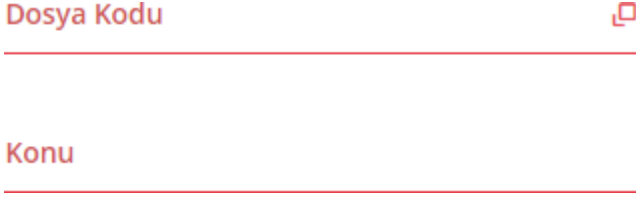
☐ Rakamları Karıştır

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

İptal İmzala

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

OLUR -UYGUNLUK EVRAK SÜRECİ

Adım No	Açıklama
Adım 1	Ana Sayfa >> Kısayollar>> Evrak >>Giden Evrak>>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” alanında bulunan seç butonuna basılarak açılan sayfada “Arama Kriteri” alanından dosya kodu adı yazılarak ya da satır başında bulunan bulunan “ ▶ ” şeklindeki ikonlara basılarak alt kırımlara ulaşılır. Seçilmek istenilen dosya kodu adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçileni Kullan” butonu ile seçim onaylanır.

	enVision - Seçiminizi yapınız. Arama Kriteri FAVORİLERİM SON KULLANDIKLARIM 1 - Genel İşler 010 - Mevzuat İşleri 020 - Olurlar 020.001 - Klasör 001 030 - Anlaşma ve Protokol İşleri 040 - Faaliyet Raporları 041 - Brifingler ve Bilgi Notları 042 - İstatistikler 044 - Anketler 045 - Görüşler 050 - Kurul İşleri 051 - Toplantı ve Etkinlik İşleri 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 - Evrak Arama

Filtrele

Evrak Duru: * Tüm Evrak Tanımları | Evrakın Birimi: | İşlemler: 12 Sayı 3 Sayı 4 Sayı 119 | Tarih: | Yük. Evr. / Evr.

Konu: | Genel Nu... | Yıl: | Birim Numaratörü

Tanımla **Ara**

	Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Evr. Tar. / E- p. Tar.	Yük. Evr. / Evr.
☐	Bölüm Kurulu (2025-26)	Kurum İçi Gelen Evrak	Ak Kısıtlı Muafiyet Raporu Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Bölüm Kurulu (2025-26)	91965			Bölüm Kurulu (2025-26)_0.pdf
☐	Bölüm Kurulu (2025-29)	Kurum İçi Gelen Evrak	Ak Kısıtlı Muafiyet Raporu Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Bölüm Kurulu (2025-29)	91898			Bölüm Kurulu (2025-29)_0.pdf
☐	Göreve Başlama-Görevden Ayrılma	Kurum İçi Gelen Evrak	Ak Kısıtlı Muafiyet Raporu Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Göreve Başlama-Görevden Ayrılma	91855			Göreve Başlama-Görevden Ayrılma.pdf
☐	Telaflı Dersi-Dr. Öğr. Üyesi Sefa	Kurum İçi Gelen Evrak	Ak Kısıtlı Muafiyet Raporu Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Telaflı Dersi-Dr. Öğr. Üyesi	91900			Telaflı Dersi-Dr. Öğr. Üyesi Sefa

Vazgeç **Sayıları Ekle**

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

enVision - Manuel İlgi Kaydı

Açıklama

Vazgeç **Kaydet**

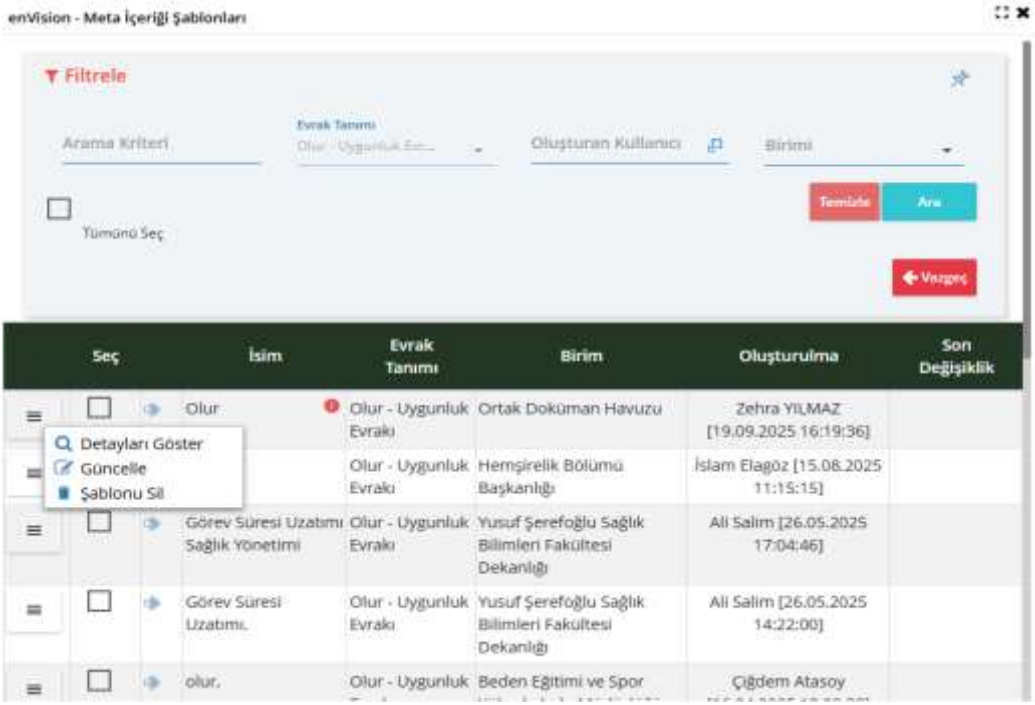
İlgi bilgileri oluşturulduktan sonra aşağı-yukarı ok seçenekleri ile sıralamasını kalem simgesiyle de ilgi açıklamasını değiştirebilirsiniz

İlgi (Seçerek)

19.09.2025 tarihli ,81967326-930-E.91971 sayılı yazınız. 

19.09.2025 tarihli ,81967326-930-E.91971 sayılı yazınız. 

	
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. 

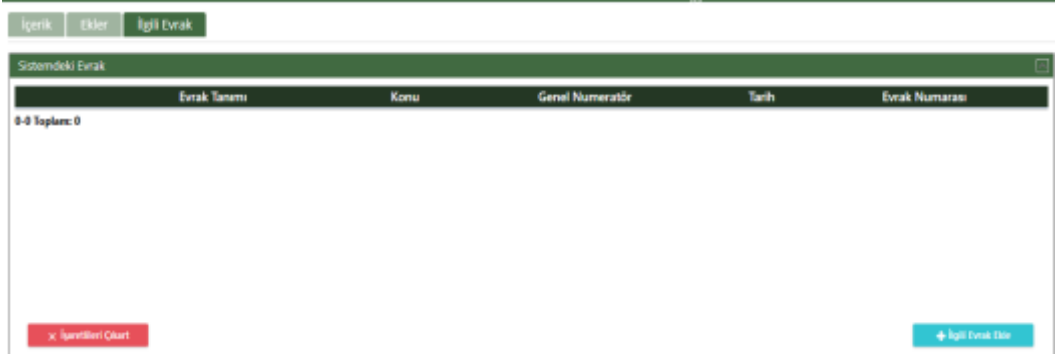
Adım 10	Açılan ekranda sol tarafta bulunan menü açıldığında; Detayları Göster: Kayıtlı şablona ait ön izleme oluşur Güncelleme: Kayıtlı şablon üzerinde kalıcı değişiklik yapılmasını sağlar. Şablonu Sil: Kayıtlı şablonun silinmesini sağlar. Sağa doğru bakan ok ise şablonun içerik alanına yansımalarını 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 “Seç” 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 “İşaretlileri Çıkart” butonuna basılır.

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.

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 ulaşarak evrak taratılabilir. 
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 ya da yanlış seçilen kişi “x” butonu ile silinebilir. Seçim işlemi tamamlandığında “Seçilenleri Kullan” butonu ile işlem tamamlanır.

enVision - Seçiminizi yapınız. ⌵ ✕

Birimi ⌵ Q Sorgula Tümünü Göster

Unvanı ⌵ Arama Kriteri neçdet

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	İmza [Mehmet ŞENTÜRK, Zekeriya AKMAN]
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	Paraf Grup [Sivray Dokunulmaz, Necdet Bozgeyik]
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı	
☐	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı	
☐	Reşat KARTAL	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan	
☐	Mehmet Alptekin	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Dekan	

1-10 Toplam: 1.476 (Sayfa: 1/148) ⏪ 1 ⏩

Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz. ⬇ Beni Ekle ⬆ Amirimi Ekle ✓ Seçilenleri Kullan

Turgut Akgün / Sağ.Kül.ve Spo.Dai.Baş. / Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

Necdet Bozgeyik / Gen.Sek.Mak. / Genel Sekreter

⌵ ✕ 💾

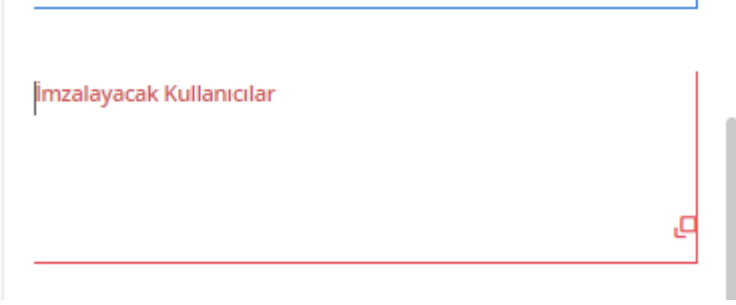
Sık kullanılan parafçı kullanıcıları varsa bunları kullanıcı gruplama seçeneği ile grup oluşturup sonraki evrak hazırlama işleminde hazır olarak kullanabilirsiniz.

The screenshot shows the 'enVision' software interface. At the top, there's a green header with the 'enVision' logo and a prompt: 'Lütfen bu grup için isim belirtiniz.' (Please specify a name for this group). Below this is a text input field containing 'Paraf Grup' and two buttons: 'Vazgeç' (Cancel) and 'Tamam' (OK). Below the header, there's a section titled 'enVision - Seçiminizi yapınız.' (enVision - Make your selection). This section includes search filters for 'Birimi' (Unit) and 'Unvanı' (Title), an 'Arama Kriteri' (Search Criteria) field, and two buttons: 'Sorgula' (Search) and 'Tümünü Göster' (Show All). Below these filters is a table with two main sections: 'Kullanıcılar' (Users) and 'Kullanıcı Grupları' (User Groups). The 'Kullanıcılar' table has columns for 'Ad-Soyad' (Name-Surname), 'Birim' (Unit), and 'Unvan' (Title). It lists four users, all with the name 'Necdet Bozgeyik', working in different units: 'Genel Sekreterlik Makamı', 'Senato', 'Üniversite Disiplin Kurulu', and 'Üniversite Yönetim Kurulu'. The first user is selected with a checkmark. The 'Kullanıcı Grupları' section shows two groups: 'İmza (Mehmet ŞENTÜRK, Zekeriya AĞMAK)' and 'Paraf Grup (Sevilay Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik)'. The 'Paraf Grup' is highlighted.

Kullanıcılar			Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan
☒	Necdet Bozgeyik	Genel Sekreterlik Makamı	Genel Sekreter
☐	Necdet Bozgeyik	Senato	Raportör
☐	Necdet Bozgeyik	Üniversite Disiplin Kurulu	Raportör
☐	Necdet Bozgeyik	Üniversite Yönetim Kurulu	Raportör

Kullanıcı Grupları
İmza (Mehmet ŞENTÜRK, Zekeriya AĞMAK)
Paraf Grup (Sevilay Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik)

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. ☐ Mehmet ŞENTÜRK (Rektör Yrd.) ☒ Zekeriya AKMAN (Rek.) 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.

Birimi

Unvanı Arama Kriteri:

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	☐ İmza (Mehmet ŞENTÜRK, Zekeriya AKMAN)
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	☐ Paraf 2 (Turgut Algün, Necdet Bozgeyik)
☐	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı	☐ Paraf Grup (Sevilay Dokumazlı, Necdet Bozgeyik)
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı	
☐	Kani Arıcı	Fen Fakültesi Dekanlığı	Dekan	
☐	Muhammet Fatih Kanter	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan	

1-10 Toplam: 1.096 (Sayfa: 1/110)

Aşağıdaki öbe, yukarıdan aşağıya sıradadır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Necdet Bozgeyik / Gen.Sek.Mak. / Genel Sekreter

Sık kullanılan imzacı veya imza grubu kaydedilerek kullanıcı grubu oluşturulabilir.

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

enVision

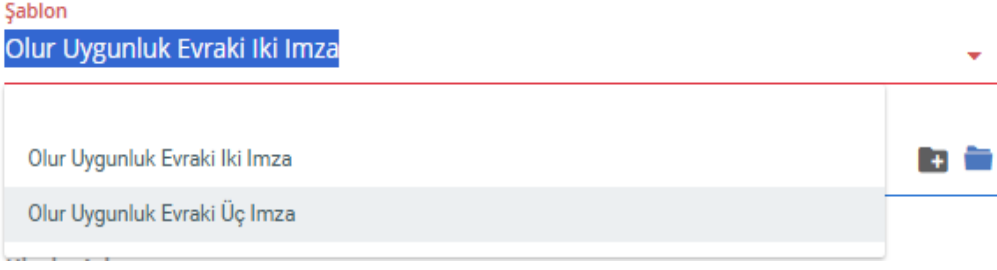
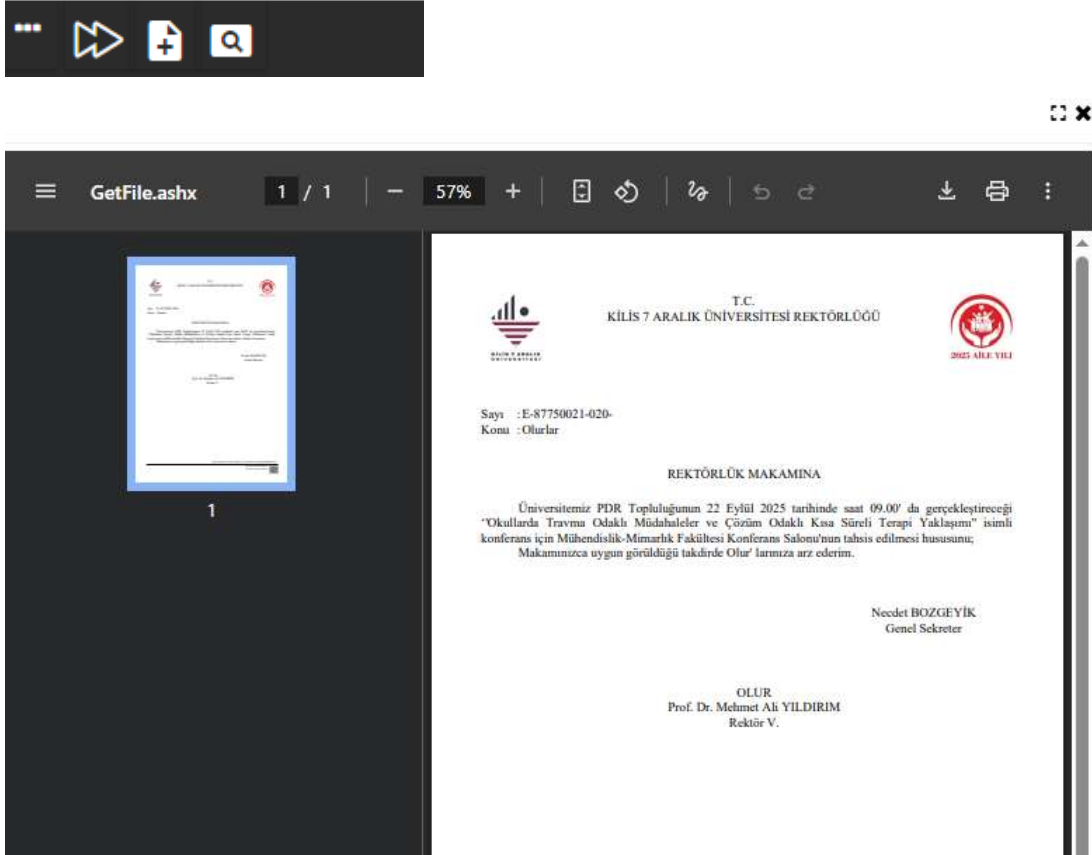
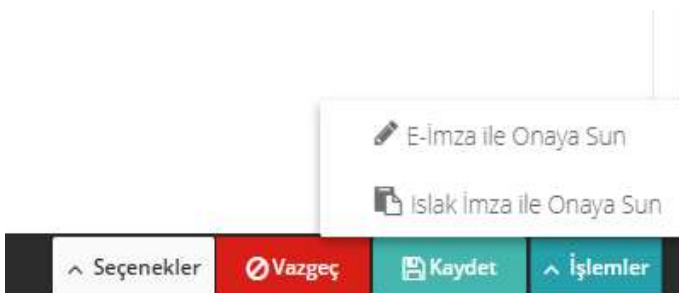
Lütfen bu grup için isim belirtiniz:

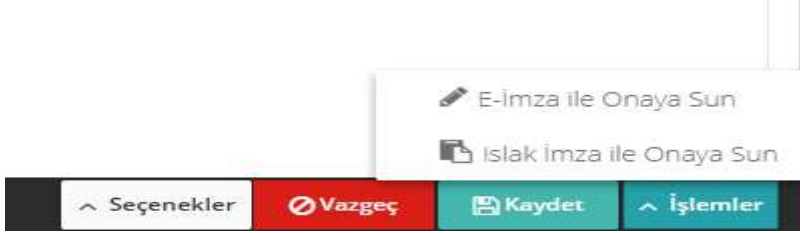
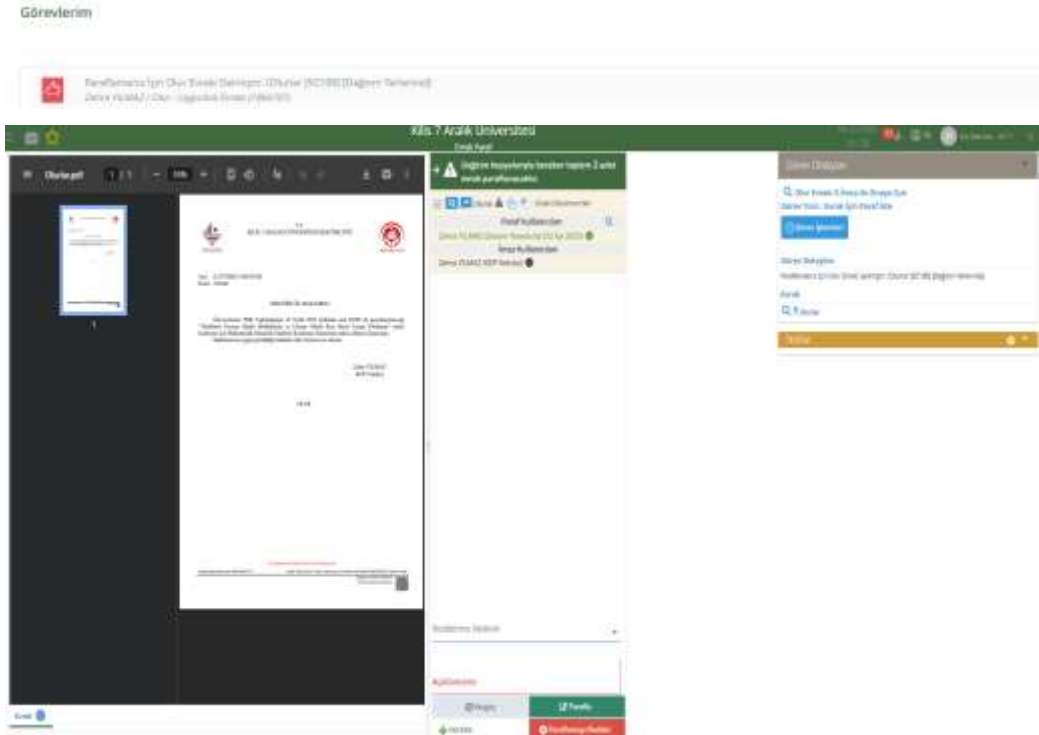
İmza

Birimi

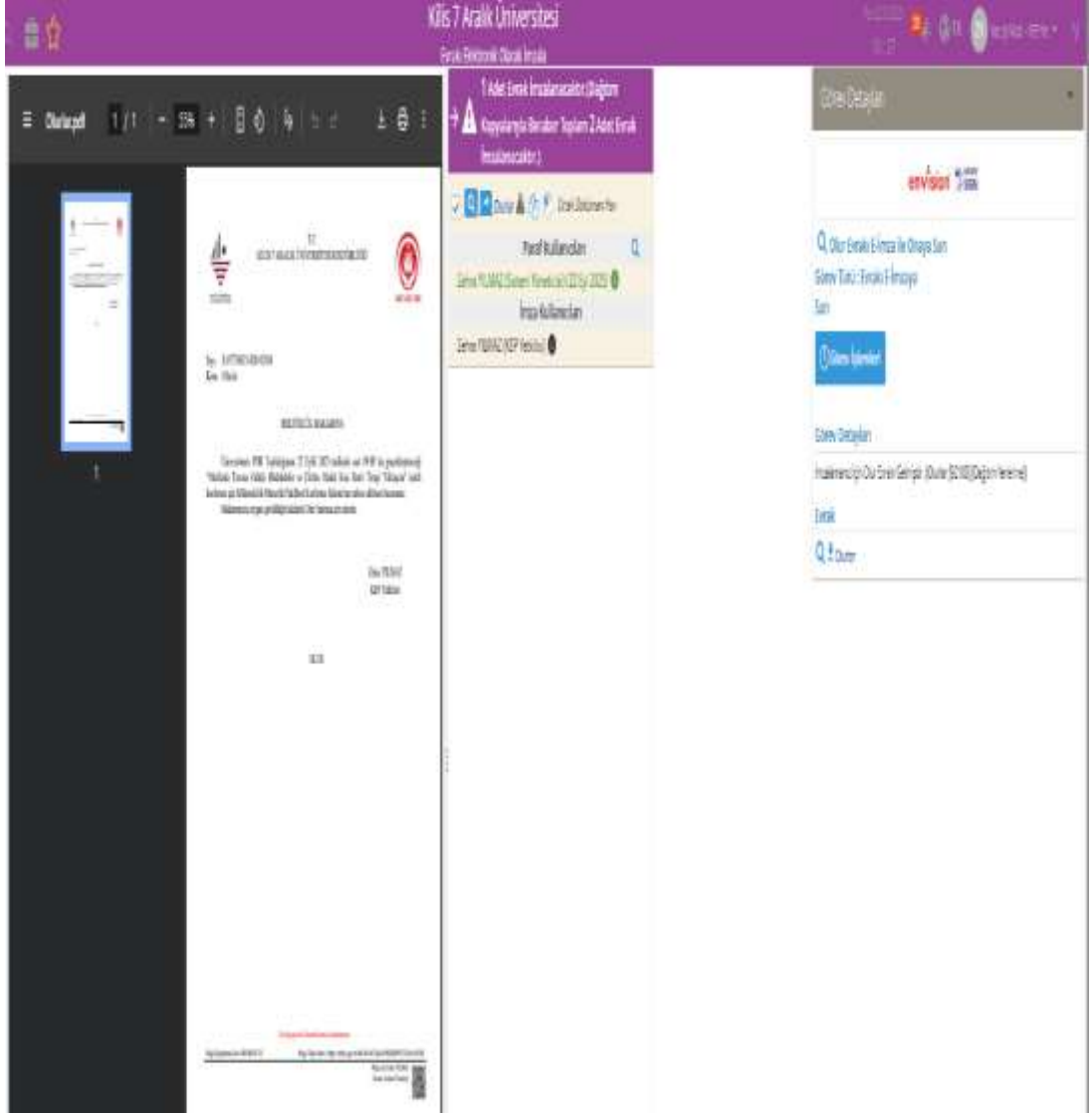
Unvanı Arama Kriteri:

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı	Rektör	☐ İmza (Mehmet ŞENTÜRK, Zekeriya AKMAN)
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	☐ İmza 1 (Necdet Bozgeyik, Mehmet ŞENTÜRK)
☒	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı	☐ Paraf 2 (Turgut Algün, Necdet Bozgeyik)
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı	☐ Paraf Grup (Sevilay Dokumazlı, Necdet Bozgeyik)
☐	Kani Arıcı	Fen Fakültesi Dekanlığı	Dekan	
☐	Muhammet Fatih	İnsan ve Toplum Bilimleri	Dekan	

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	Parafla 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 İmza ise İmza 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. 

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

Lütfen İmzalama Yapılacak Sertifikayı Seçiniz.

Sertifika Sahibi	Nitelikli?
ZEHRA YILMAZ	Evet

PIN Kodu

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 < Sil

☐ Rakamları Karıştır

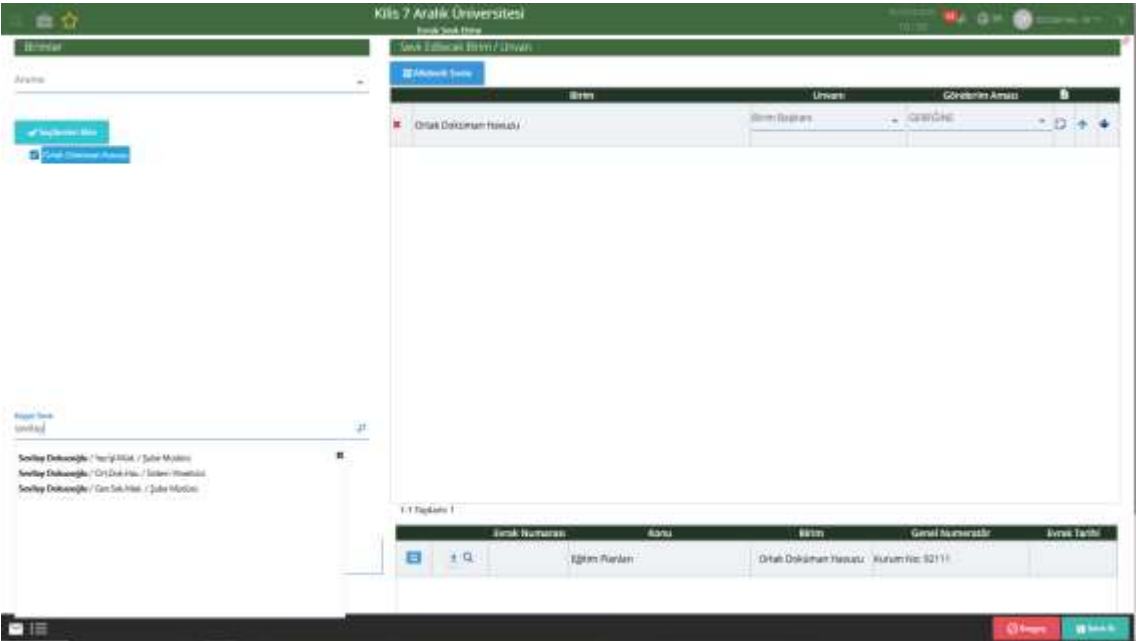
Güvenli elektronik imza oluşturuyorsunuz. 5070 sayılı e-imza kanununa göre oluşturulan e-imza elle atılan imzaya eşdeğerdir. İmza özellikleri: İçerik Tipi - Veri, Veri Özeti, İmza Sahibi Sertifika İmzalanacak dosyayı tablonun solundaki linkden bilgisayarınıza indirerek inceleyiniz. İmzalama işlemine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

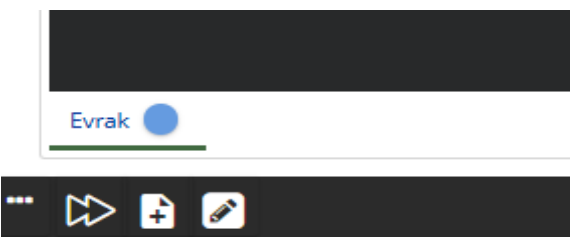
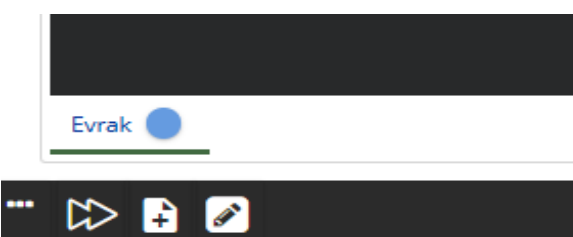
× iptal İmzala

İmza sonrası sistem otomatik olarak ana sayfaya dönüş yapar.

KURUM İÇİ GELEN EVRAK SÜRECİ

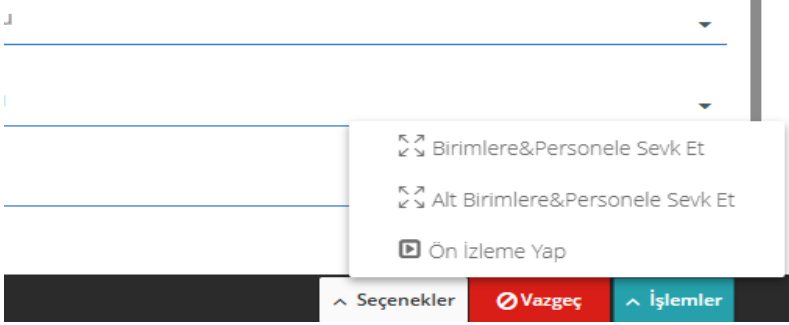
Adım No	Açıklama
Adım 1	Kurum İçi Giden Evrak kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak imza için onaya sunulur. İmzalayacak kullanıcı imzaladıktan sonra evrak Kurum İçi Gelen Evraka dönüşür ve ilgili birim ve kullanıcının ekranında görülür. Görevlerim Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Eğitim Planları [92111] [Genel Sekreterlik Makamına]) Zehra YILMAZ / Kurum İçi Gelen Evrak (T806031)
Adım 2	Gelen evrak ilgili görev kullanıcısı tarafından açılır. Görevi alan kullanıcı evrak ile ilgili aşağıda bulunan seçenekleri kullanarak görevi tamamlayabilir. Cevap Yaz Evrakı Sonlandır Birimlere&Personele Sevk Et Alt Birimlere&Personele Sevk Et Kaydet İşlemler
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.

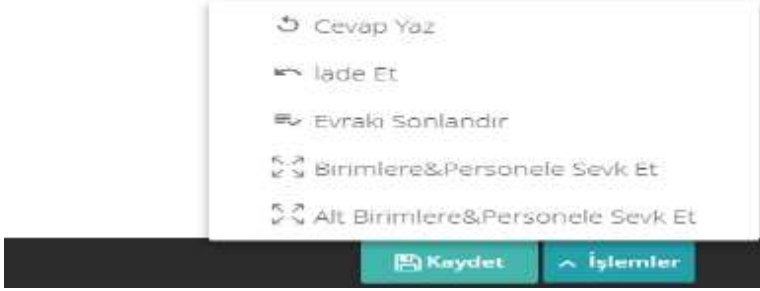
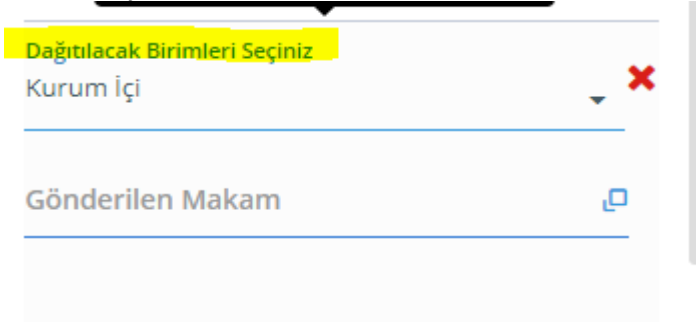
Adım 5	Alt Birimlere & Personellere Sevk Et : Bu seçeneği kullanarak açılan sevk ekranı üzerinden gelen evrakı birim ve personele sevk edebilirsiniz. Sevk işlemi birim seçimi kullanılarak yapılacaksa birim isminin solunda bulunan kutucuklar seçilerek “Seçilenleri Ekle” düğmesi ile yapılabilir. 
----------------------	---

Adım 6	Paraf Nüshası: Gelen Evrakın Paraf 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

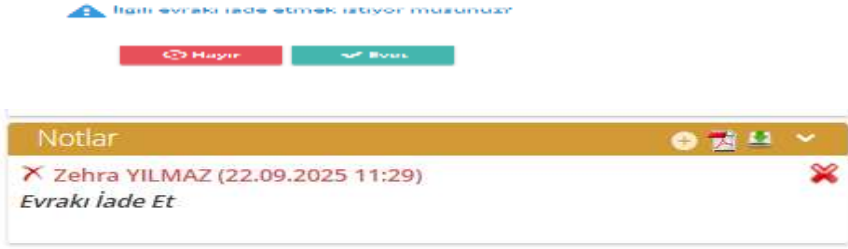
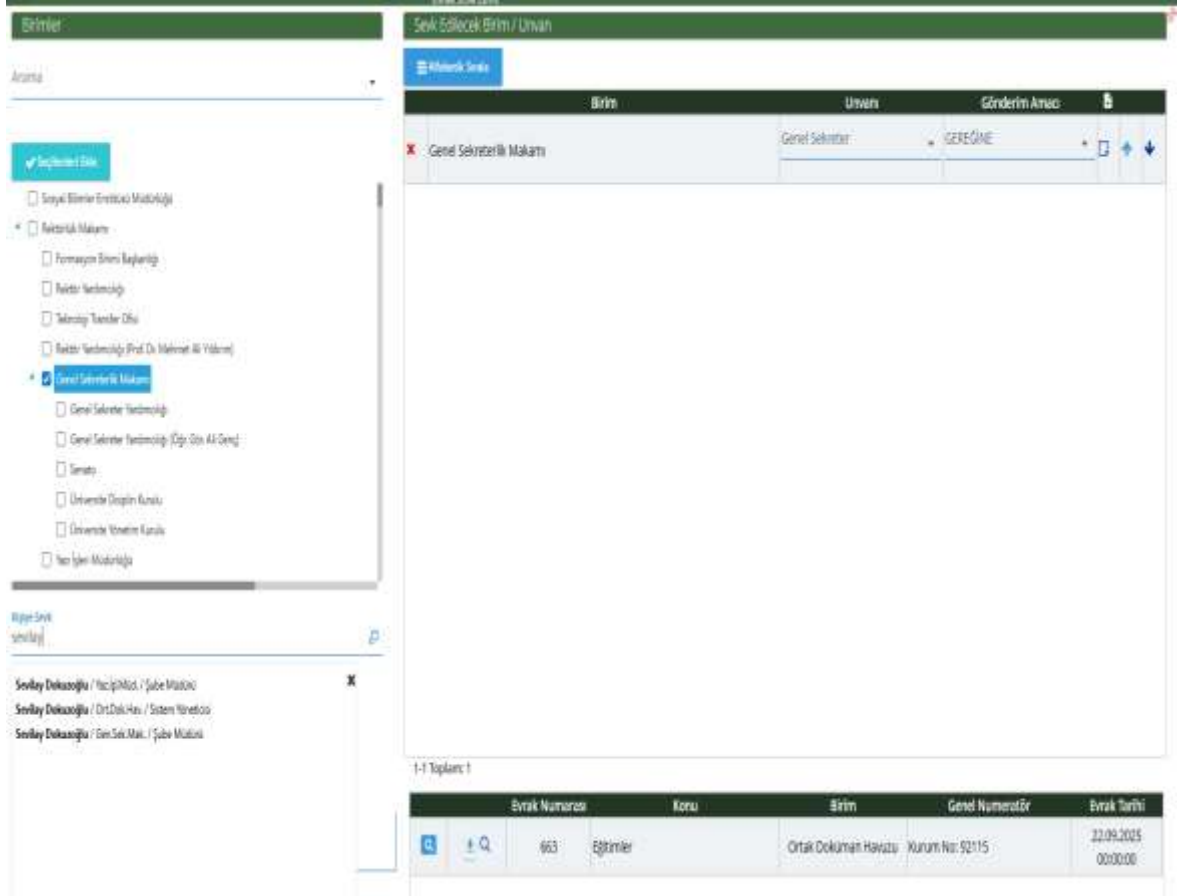
1.1. Gelen Evrakın Kaydedilmesi

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.

	Evrakın Sevkı Yapılan Üst Amirler Tarafından Yapılan İşlemler
Adım 1	Yazı işleri müdürü kendisine gelen evrak ile ilgili bilgileri “görevlerim” portalından seçerek, kendisine verilmiş yetkiler doğrultusunda evrak ile ilgili işlemleri yapabilir. 
Adım 2	Dağıtılacak Birimleri Seçme (Sevk Edilecek Birimler): Yazı işleri müdürü gelen evrakın içerik bilgilerine göre sevk yapılacak birim ve kişi bilgilerini 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 süreçleri de kullanılarak evrakın ilgili seçeneklere sevk edilmesi işlemleri yapılır. Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekretere sevk etme

1.2. 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.  The screenshot shows a button labeled 'İlgili evrakı iade etmek istiyor musunuz?' (Do you want to return the related document?) with 'Hayır' (No) and 'Evet' (Yes) options. Below it is a notification bar titled 'Notlar' (Notes) with a red 'X' icon and the text 'Zehra YILMAZ (22.09.2025 11:29) Evrakı İade Et'.
Adım 5	Evrakı Personellere - Birimlere Sevk Et: Kişi ve birimlere sevk edilmesi durumunda kullanılır.  The screenshot shows the 'Sevk Edilecek Birim / Unvan' (Forwarding Unit / Title) screen. On the left, there is a list of units with checkboxes. The 'Genel Sekreterlik Makamı' (General Secretary's Office) is selected. On the right, there is a table with columns 'Birim', 'Unvan', and 'Gönderim Amacı'. The table shows 'Genel Sekreterlik Makamı' with 'Genel Sekreter' as the title and 'İSGEREÖNE' as the forwarding purpose. At the bottom, there is a table with columns 'Evrak Numarası', 'Konu', 'Birim', 'Genel Numaratör', and 'Evrak Tarihi'. The table shows '663', 'Eğitimler', 'Ortak Doküman Havuzu', 'Kurum No: 52115', and '22.09.2025 00:00:00'.

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.



Kapalı Kriterler

Filtre



Açık Kriterler

- Genel Numeratör 2
- Gittiği Adres
- Gönderim Amacı
- Görev Şekli
- İkinci İlgili Kişi / Vekalet Edecek
- İlgili / Kime
- İlgili Formlar
- İlgili Kişi / Vekalet Edecek Kullanıcı
- İmza Tarihi
- İzin Başlangıç Tarihi / Doğum Tarihi / Görev Başlangıç Tarihi
- İzin Bitiş Tarihi / Görev Bitiş Tarihi
- İzin Süresi
- İzin Türü
- KEP Adresi
- KEP Delil Durumu
- Kimin Adına
- Kimin Adına 2
- Kimin Adına 3
- Kimin Üzerinde**
- Kişisellik Durumu

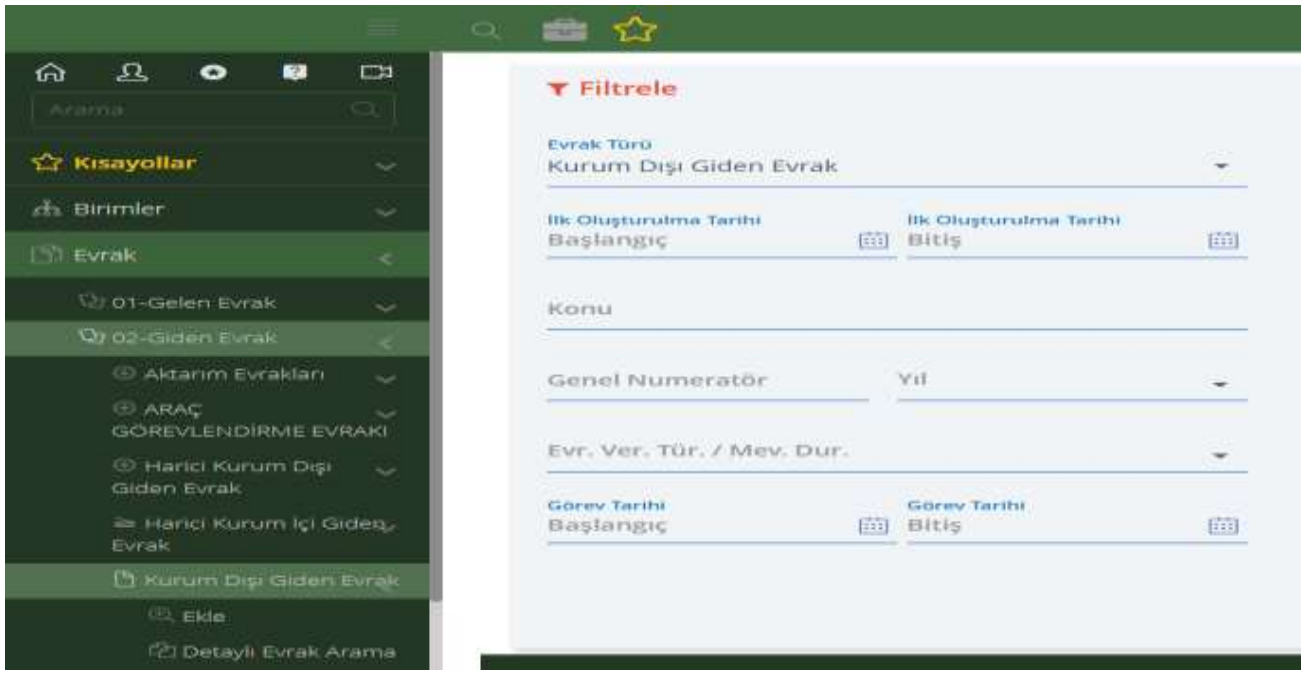


- Anahtar Kelimeler / Kimden
- Dosya Kodu
- En Son Sevk Edilen
- Evrak Kurum/Birim Kodu
- Evrak Numarası
- Evrak Versiyon Türü / Mevcut Durum
- Evrakın Birimi / Birim
- Evrakın Geldiği Yer / Dilekçenin Geldiği Yer
- Genel Numeratör 1
- Görev Tarihi
- İçerik
- İlk Oluşturulma Tarihi
- İmzalayan Kullanıcılar
- Kategori
- Konu
- Kurum Kayıt Tarihi / Kurum Evrak Tarihi
- Neye Cevaben / İlgili (Seçerek)
- Oluşturan
- Zimmetlenen Kullanıcı

Liste ekranı için en çok 20 kriter seçilebilir.

Vazgeç

Kaydet

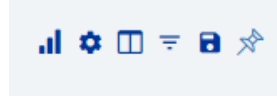


Bu iki alanın farkı kolonlardan kaynaklanır. Örneğin Genel Aramada “Olur Evrakı” türü seçilip arama yapıldığında Olur Evrakları sıralanır fakat bu alanın kolonları aramada gözükmez. Çünkü genel aramadaki kolonlarda sık kullanılan kolonlar bulunmaktadır. (evrakın numarası, evrakın gittiği yer, evrakın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

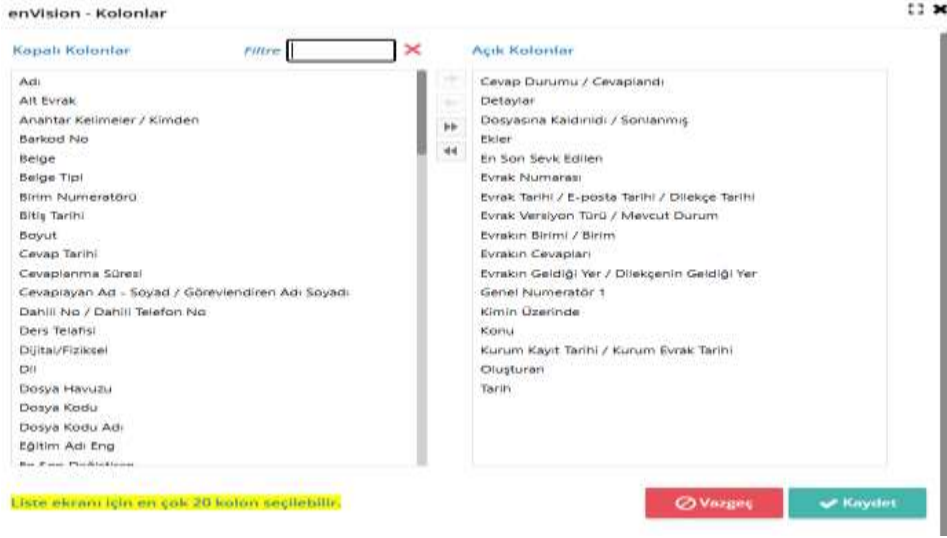
3.Evrak Arama Sayfasındaki Bulunan Düğme ve İkonların İşlevleri

3.1. Kolonlar ve Kriterler

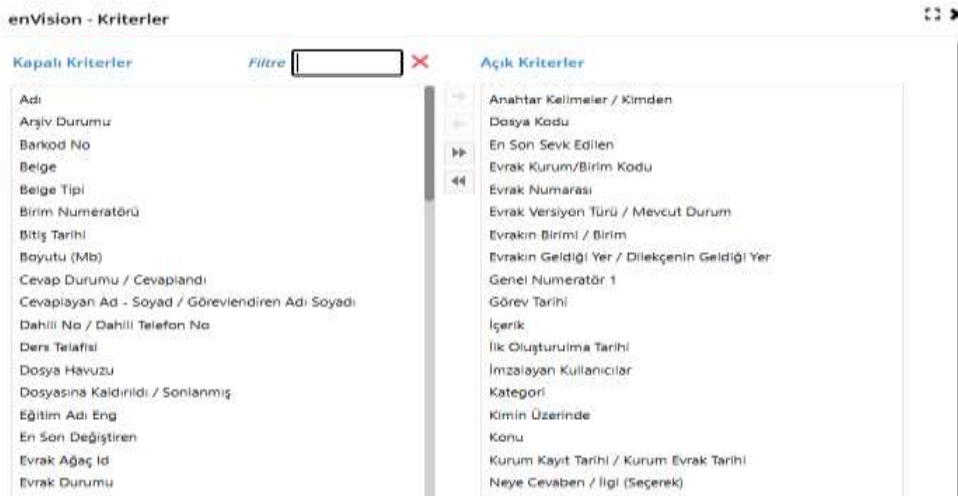


Kolonlar butonu kullanarak , o anda bulunduğunuz arama sayfasına (örn; genel – hızlı arama, detaylı arama, kurum içi giden hızlı-arama) istediğimiz kolonları ekleyip çıkarabiliriz.

Kolonlar

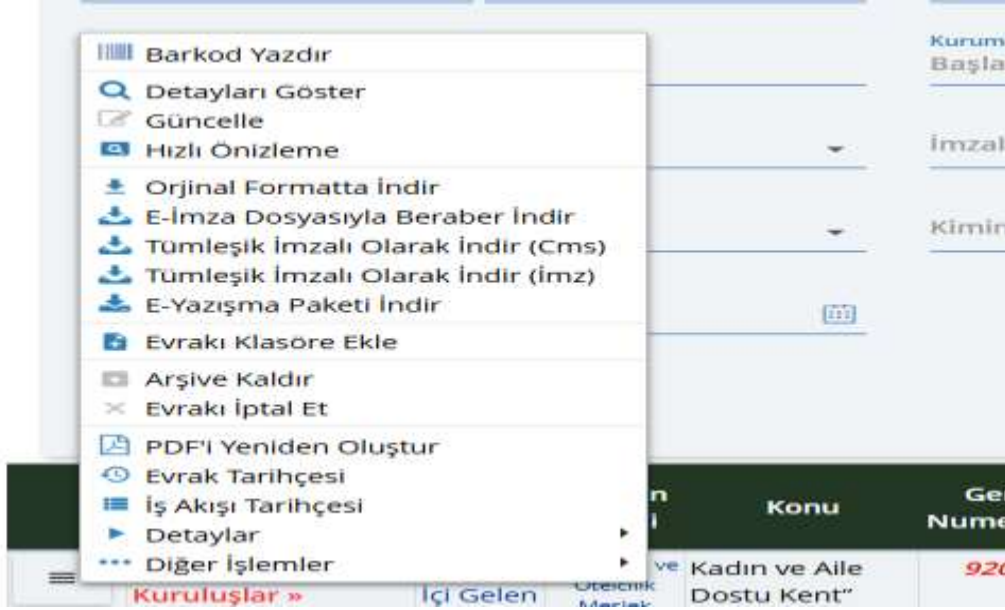


Kriterler



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

- a) Detayları Göster: evrak ile ilgili k nyeye 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 g ncellemenize yardımcı olur. Bu işlem ile kullanıcıya verilmiş yetki doğrultusunda güncelleme işlemi yapabilir.



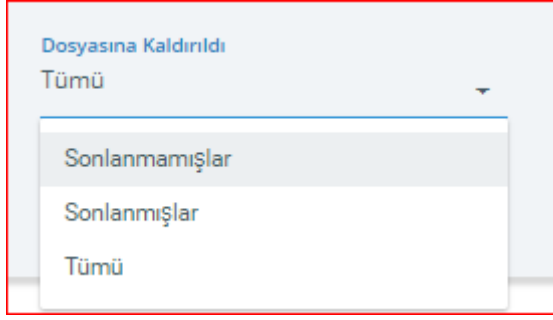
Bu sekmelerin dışındaki diğer özellikler (evrakın k nyeye bilgilerinden de gerçekleştirilebilir).

4. Detayları Göster

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

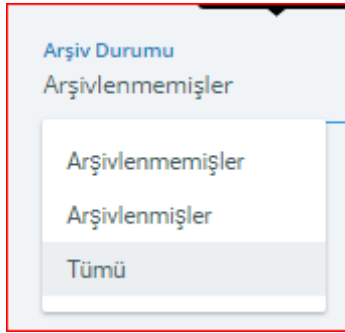
5. Sonlanmışlar/Sonlanmamışlar/Tümü ve İsim Bitenleri de Göster İsaleti

Sonlanmış/Sonlanmamışlar/Tümü:



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

Arşivlenmişler/Arşivlenmemişler:



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

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

İkonları

Evraklar oluşturulduğunda, imzalandığında, dağıtımını 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.



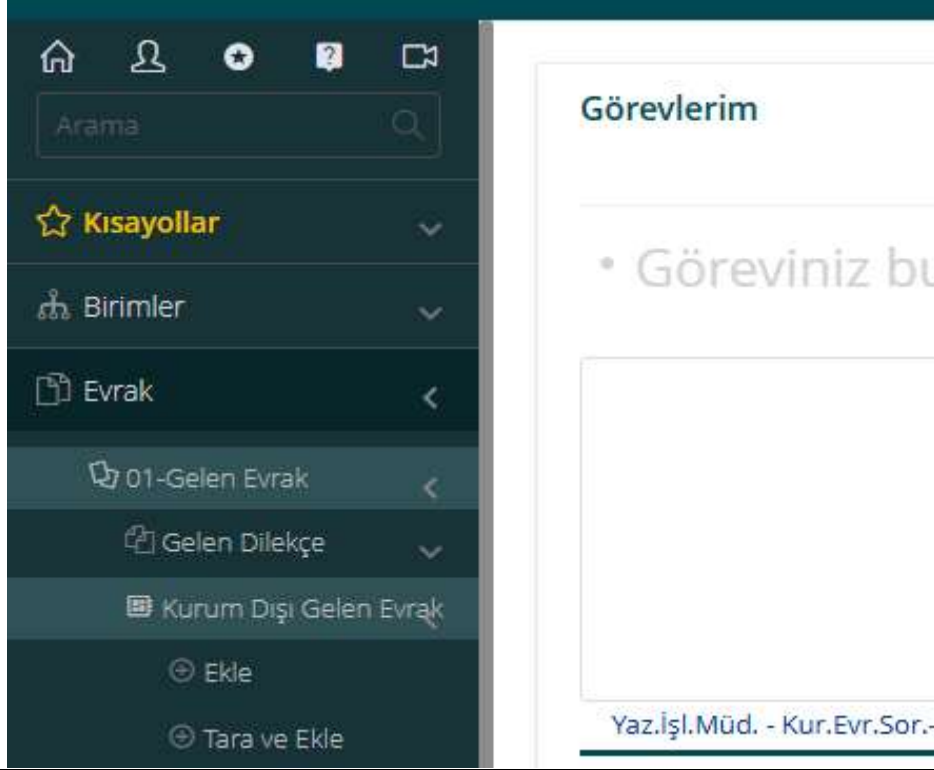
Çantaya Ekle: Bu ikon ile evraklarınızı çantaya ekleyip çanta üzerinde Güncelleme, Sevk Etme vb işlemleri yapabilirsiniz.



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.

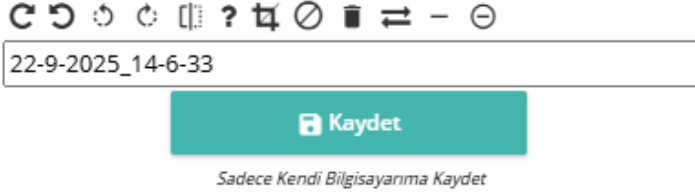
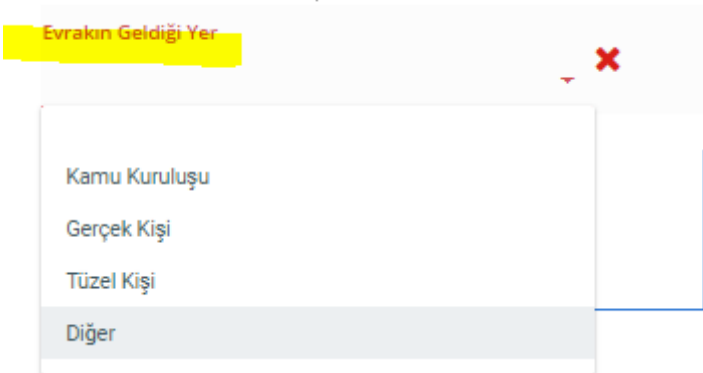


- Adım 2** Tarayıcı seçimi yapıldıktan sonra sayfanın nasıl taranacağına dair bilgiler seçildikten sonra “Tara” butonuna basılır.



- 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.

	
Adım 5	“Evrakın Geldiği Yer” alanından evrakın nereden geldiği bilgisi seçilir. 
Adım 6	Kamu kuruluşu seçilir ise açılan “Evrak Kurum/Birim Kodu” alanında bulunan seçim butonuna basılır.  Açılan ekranda “ Detsis ” alanından kurum adı yazılır ve seçilmek istenilen kurum adına çift tıklanarak seçim onaylanır.

	enVision - Seçiminizi yapınız. Aranacak Ana Kurum İdare Kimlik No: Detsis Arama Kriteri dışişleri bakanlığı Sonuç Filtre Kriteri Detsis'te Ara 24305112 - DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI ↑ 65394329 - TÜRKİYE HALK BANKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ > TÜRKİYE HALK BANKASI ANKARA 1. BÖLGE KOORDİNATÖRLÜĞÜ > DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI ANKARA UYDU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ↑
Adım 7	Gerçek ya da Tüzel Kişi seçimi yapılırsa “Telefon Defteri”nden seçim yapılabilir. Eğer Gerçek ya da Tüzel Kişi sistemde kayıtlı değilse “+” işaretiyle yeni kayıt açılır. Evrakın Gittiği Yer Gerçek Kişi İsim T.C. Kimlik No
Adım 8	Evrakın geldiği yer Diğer seçeneği seçilirse açıklama alanına istenilen bilgi Girilir. Evrakın Gittiği Yer Diğer Açıklama
Adım 9	Seçim yapıldıktan sonra Geldiği Adres alanın seçime bağlı olarak manuel ya da otomatik olarak doldurulur.

	enVision - Seçiminizi yapınız. Arama Kriteri avrupa birliği 4 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler 700 - Bilgi Sistemleri (Genel) 702 - Yazılım İşleri 703 - Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme 704 - Ağ Yönetimi İşleri 705 - Sistem Yönetimi İşlemleri 708 - Kullanım ve Erişim Yetkisi İşleri 710 - E-Uygulamalar 719 - Bilgi Sistemleri İle İlgili Diğer İşler 720 - Dış İlişkiler 721 - Uluslararası Hukuk 724 - Ülkelerle İlişkiler 730 - Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler 739 - Dış İlişkilerle İlgili Diğer İşler 740 - Avrupa Birliği İşleri 741 - Avrupa Birliği Hukuku İşleri 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.

Evrak Ekle İlgili Evrak

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Genel Numaratör	Tarih	Evrak Numarası
0-0 Toplam: 0				

[İşaretileri Çıkart](#) [Evrak](#) [Ekle](#)

Seç ve Ekle

Tara ve Ekle

Manuel Ek

İmza İçin Seçin ve Sıralama

Dağıtım alacakları için ekleri aynı anda seçmek için tıklayınız.

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

Evrak Ekle İlgili Evrak

Sistemdeki Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Genel Numaratör	Tarih	Evrak Numarası
☐ Bitirme Projeleri ve Yapay Zekâ Akademik Tez Programı	Bitirme Projeleri ve Yapay Zekâ Akademik Tez Programı	91680	17.09.2025	E-75850160-199-62076
☐ Bitirme Projeleri ve Yapay Zekâ Akademik Tez Programı	Bitirme Projeleri ve Yapay Zekâ Akademik Tez Programı	91680	17.09.2025	E-75850160-199-62076

1-2 Toplam: 2

[İşaretileri Çıkart](#) [Evrak](#) [Ekle](#)

**Adım
14**

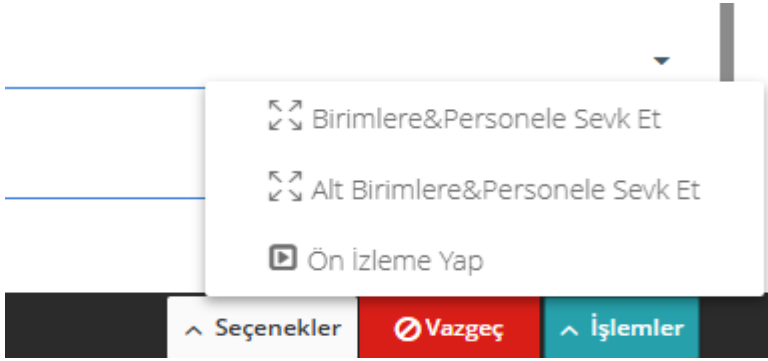
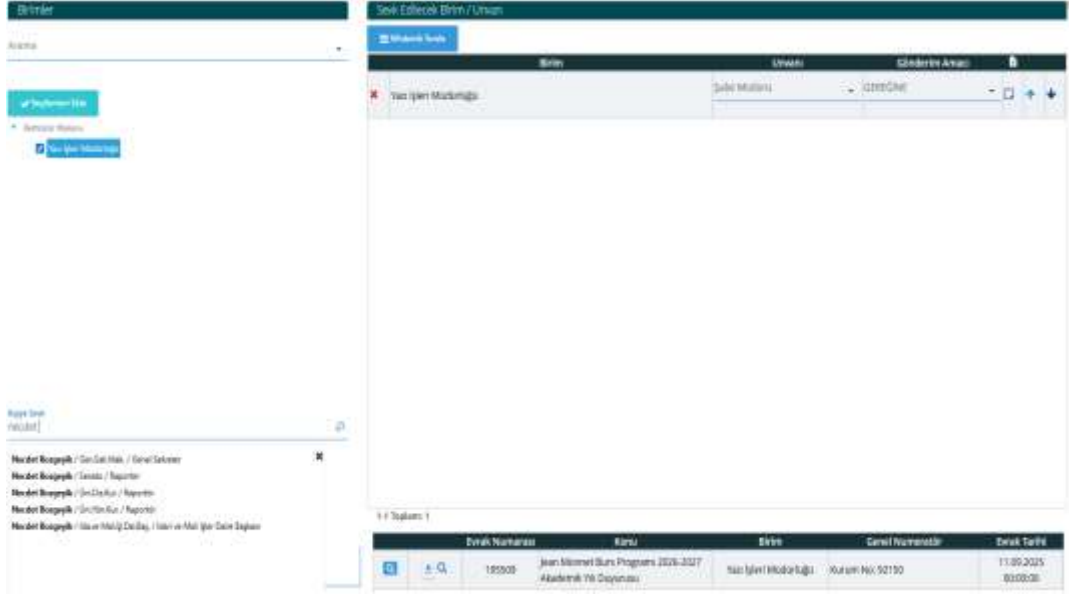
Evrak Kayıt ekranında Miat Tarihi, Gizlilik, Aciliyet Durumları alanlarına isteniyorsa giriş yapılır.

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 ulaşılarak evrak taratılabilir.

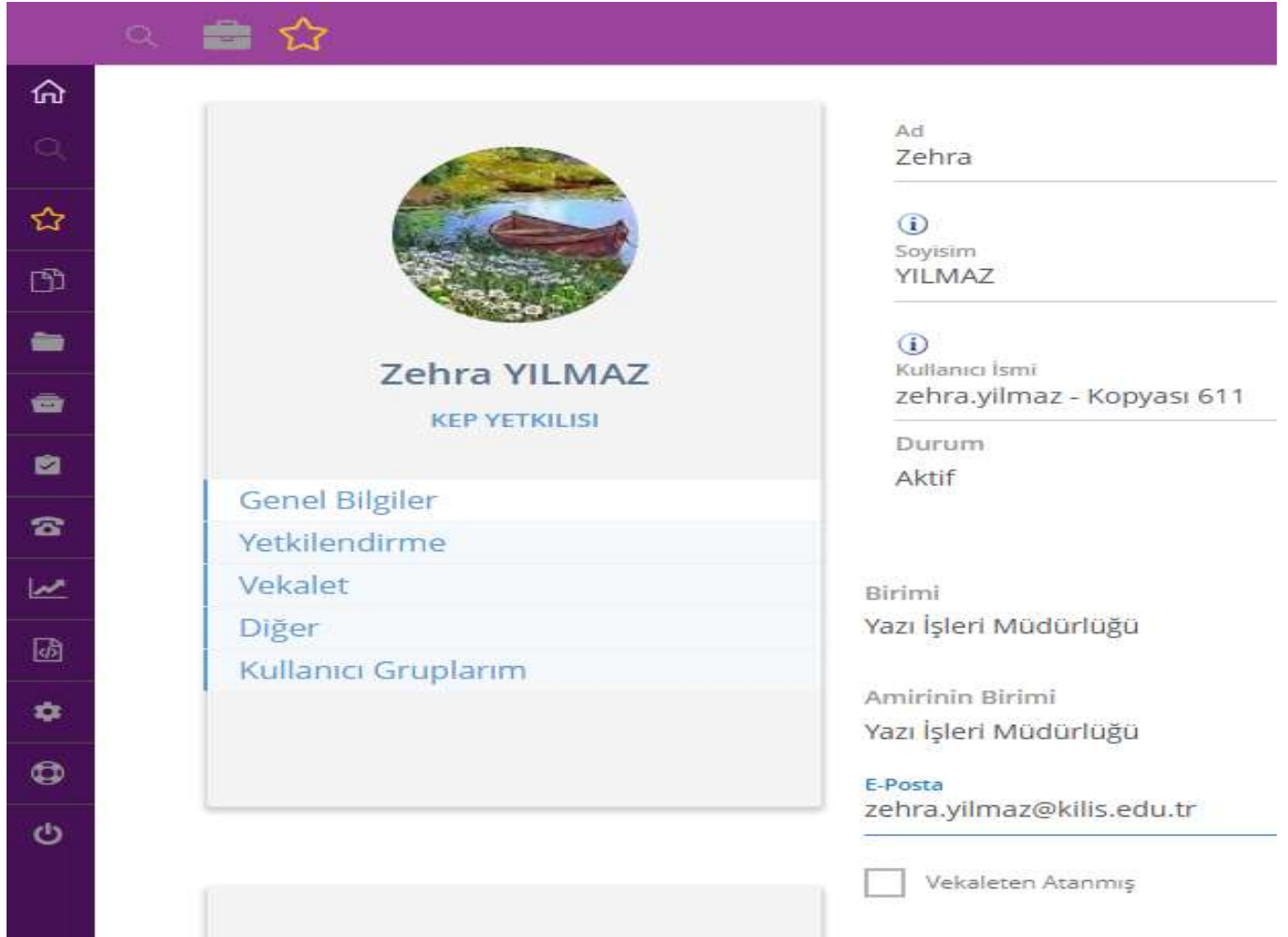
	
Adım 16	“Yazı İşleri Müdürüne Sevk Et” butonuyla evrak yazı işleri müdürüne gönderilir. 
Adım 17	Yazı İşleri Müdürü evrakı birden fazla kişilere ve birimlere sevk edebilir. Gönderim amacına default olarak gereğine seçili gelir. Kullanıcı değiştirmek isterse bilgisine ve koordinesine seçebilir. Daha sonra kullanıcı Sevk Et butonuna basarak sevk işlemini başlatmış olur. 
Adım 18	Sevk işlemi başladığında birime sevk olmuşsa evrak sevk edilen birimin evrak sorumlularının ekranına düşer. 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 tarafta bulunan Vekalet başlığına gelinir.



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

Konu
Yaz.İşl.Müd. - KEP/VEK

Vekalet Başlangıcı
22.09.2025

00:00

Şu Andan Başlat

Vekalet Bitişi
26.09.2025

23:59

Tarihten Temizle

Vekil
Zehra

Zehra Can / Hrm.İşl.Baş. / Öğretim Elemanı
Zehra Ergeç / Ort.Zor.Des.Kor. / Öğretim Elemanı
Zehra Ergeç / Tm.DİBöl.Baş. / Öğretim Elemanı
Zehra Gülkeç / Bc.ve Dış.Böl.Baş. / Bölüm Başkanı
Zehra YILMAZ / Gen.Sek.Mak. / Memur
Zehra YILMAZ / Ort.Dok.Haz. / Sistem Yönetici
Zehra YILMAZ / Yaz.İşl.Müd. / KEP Yetkilisi
Zehra YILMAZ / Yaz.İşl.Müd. / Kurum Evrak Sorumlusu

✓ Evrak görüntüleyebilirsiniz.

✓ Evrak imzalayabilirsiniz.

✓ Evrak notlarını görüntüleyebilirsiniz.

✓ Evrak güncelleyebilirsiniz.

✓ Evrak parafalayabilirsiniz.

✓ Geçici Kaydedilmiş Evrakı Görüntüleyebilirsiniz.

✓ Evrak ekleyebilirsiniz.

✓ Evrak için giriş alabilirsiniz.

➔ Vekile San. Yetkilileri Yürütme

📅 Her Tarihli Vekaletler

🕒 Vekalet Geçmişini Göster

📄 Başa Vartmış Vekaletler

❌ Vazgeç

📝 Vekalet Kaydet

Vekil alanından Kurumda olmayacağınız dönemde yerinize vekalet edecek kişi bilgisi girilir. Bu bilgi Vekil alanına kişinin adı yazılarak listeden seçilerek girilir.

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

Vekalet süresince yapılacak işlemleri belirleyiniz.

✓ Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.

✓ Evrak görüntüleyebilirsiniz.

✓ Evrak imzalayabilirsiniz.

✓ Evrak notlarını görüntüleyebilirsiniz.

✓ Evrak güncelleyebilirsiniz.

✓ Evrak parafalayabilirsiniz.

✓ Geçici Kaydedilmiş Evrakı Görüntüleyebilirsiniz.

✓ Evrak ekleyebilirsiniz.

✓ Evrak için giriş alabilirsiniz.

➔ Vekile San. Yetkilileri Yürütme

📅 Her Tarihli Vekaletler

🕒 Vekalet Geçmişini Göster

📄 Başa Vartmış Vekaletler

❌ Vazgeç

📝 Vekalet Kaydet

Vekalet süresince yapılacak işlemleri belirleyiniz alanından kişiye ilgili yetkiler verilebilir.

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

Wak
Zehra YILMAZ

Vekalet Sebebi

Durum

Aktif

Vekalet İptali

İptal Sebebi

❌ Vekalet İptal Et

Vekalet süresince yapılacak işlemleri belirleyiniz.

✓ Vekalet öncesi atılmış olan evraklar da görünü.

✓ Evrak görüntüleyebilirim.

✓ Evrak imzalayabilirim.

✓ Evrak notlarını görebilirim.

✓ Evrak güncelleyebilirim.

✓ Evrak parafalayabilirim.

✓ Geçici Kaydedilmiş Evrakı Görebilirim

✓ Evrak ekleyebilirim.

✓ Evrak için görüş alabilirim.

➔ Vekile San. Yetkilileri Yanına

📅 İleri Tarihli Vekaletler

🔍 Vekalet Geçmişini Göster

📄 Bara Verilmiş Vekaletler

🚫 Vazgeç

📄 Vekalet Kaydet

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

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

Vekalet Bitişi

28.09.2025



00:00

Vekil

Zehra YILMAZ



Vekalet Sebebi

✓ Vekalet öncesi erişimi olan evrakları da görsün.

✓ Evrak notlarını görebilsin.

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

Vekil

Zehra YILMAZ

Vekalet Sebebi

Durum

Aktif

Vekalet İptali

İptal Sebebi

Görev Dönüşü

Vekaleti İptal Et

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

→ Vekile Son Yetkileri Yansıt

Vekalet Geçmişini Göster 

enVision - Vekalet Geçmiş - Halil Aldemir

	Görev Tarihi	Bitiş Tarihi	Vekil	Durum	Kayıt Tarihi	Oluşturan	İptal edilmiş mi?	İptal Tarihi	İptal Eden	Vekalet Sebebi	İptal Sebebi
	24.07.2025 00:00:00	31.07.2025 23:59:00	Üzeyir Köse	Eski	24.07.2025 09:08:24	Zehra YILMAZ	Evet				Süresi Dolmuş
	8.07.2025 00:00:00	11.07.2025 23:59:00	Üzeyir Köse	Eski	8.07.2025 11:14:42	Zehra YILMAZ	Evet				Süresi Dolmuş
	2.07.2025 00:00:00	3.07.2025 23:59:00	Üzeyir Köse	Eski	2.07.2025 08:57:37	Zehra YILMAZ	Evet				Süresi Dolmuş
	12.05.2025 00:00:00	18.05.2025 23:59:00	Mehmet Karakuş	Eski	12.05.2025 00:07:43	Zehra YILMAZ	Evet				Süresi Dolmuş
	12.03.2025 00:00:00	13.03.2025 23:59:00	Mehmet Karakuş	Eski	12.03.2025 11:29:10	Zehra YILMAZ	Evet				Süresi Dolmuş
	18.02.2025 00:00:00	21.02.2025 23:59:00	Mehmet Karakuş	Eski	18.02.2025 09:13:08	Zehra YILMAZ	Evet				Süresi Dolmuş
	23.01.2025 00:00:00	24.01.2025 23:59:00	Mehmet Karakuş	Eski	23.01.2025 09:55:38	Zehra YILMAZ	Evet				Süresi Dolmuş

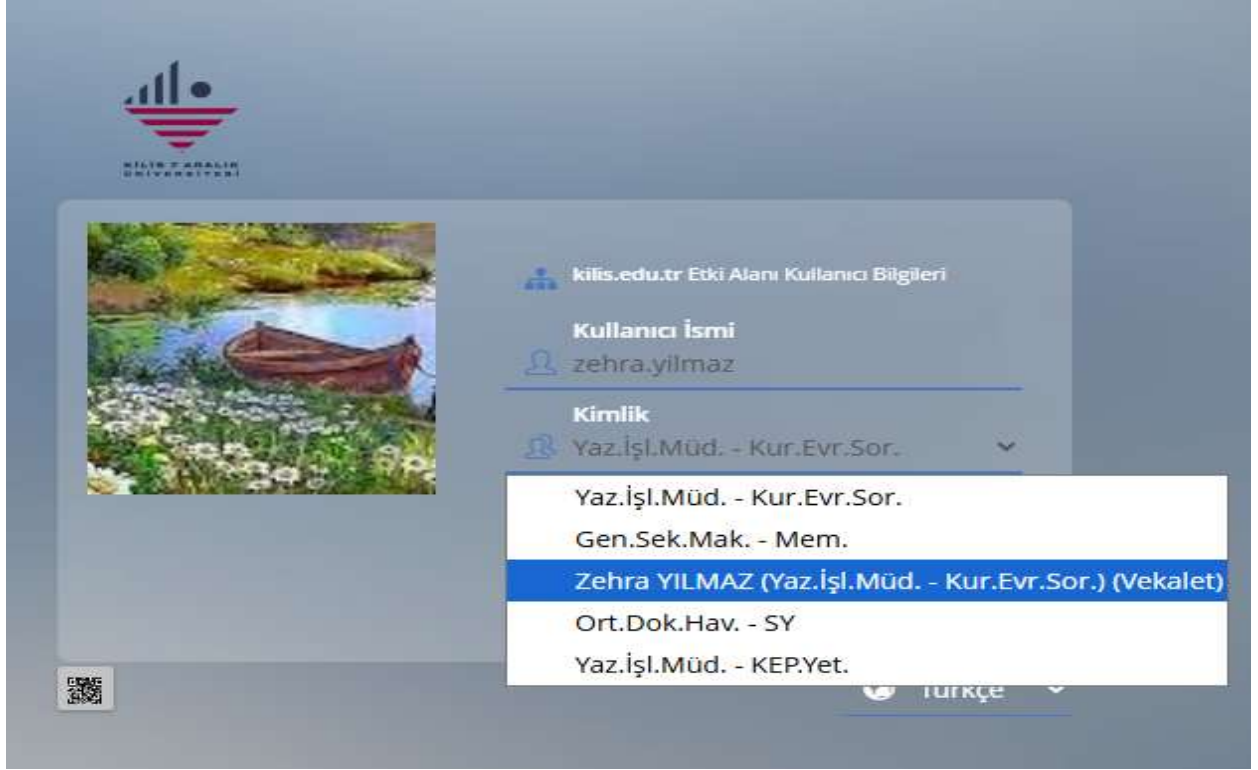
1-15 Toplam: 36 (Sayfa: 1/3)

Bana Verilmiş Vekaletler

84/95

VEKALET VERİLEN KULLANICIYA AİT EKRANLAR

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



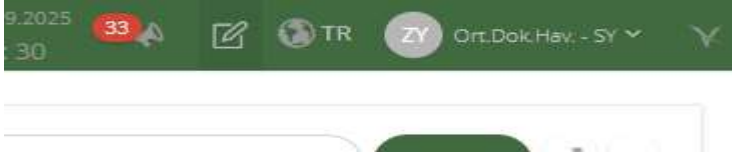
Kullanıcı kendi kimliğiyle giriş yaptığında benzer bir yapı ekranın sağ üst köşesinde de oluşmaktadır.



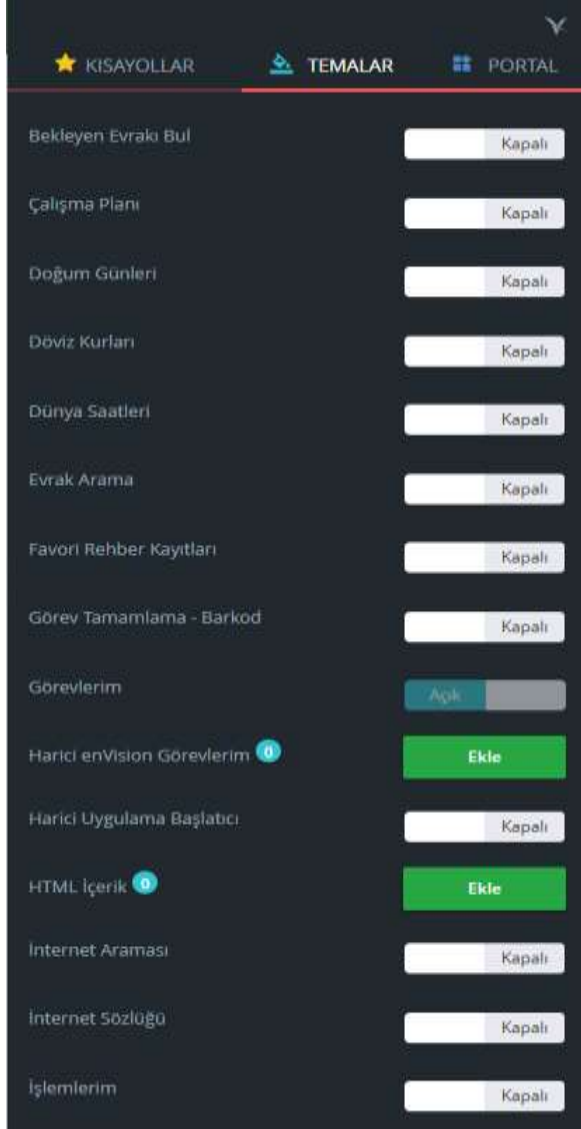
Oluşan tüm bu yapılar vekaletin bitişi ile otomatik olarak kapanacaktır.

PORTALPARTLAR (KISAYOLLARIM)

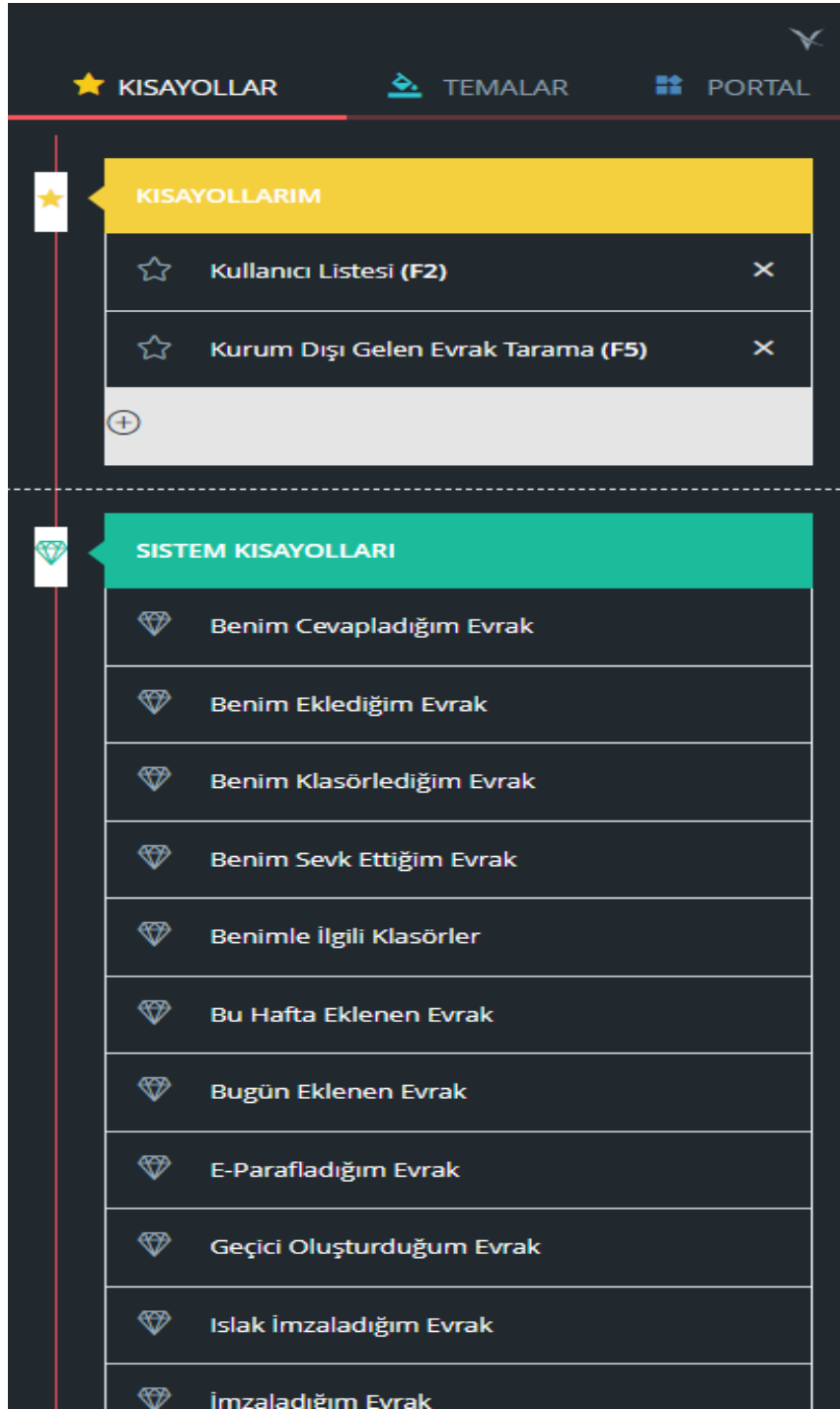
Ana Sayfa üzerinde bulunan kutulara portalpart adı verilmektedir. Portalpartları “Ayarlar” menüsü altında bulunmaktadır.



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 sağlanması için uygulamaya konulmuştur.

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

Arama Kriteri

FAVORİLERİM

- ▶ SON KULLANDIKLARIM
- ▶ 1 - Genel İşler
- ▶ 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri
- ▶ 3 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler
- ▶ 4 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler

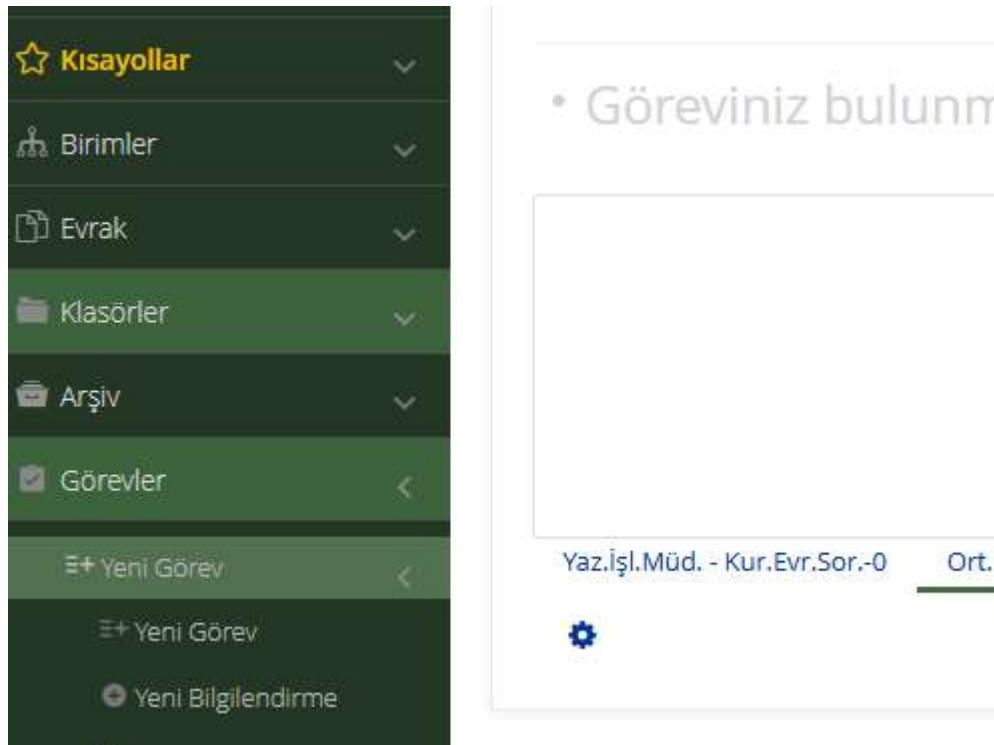
✓ Seçileni Kullan

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

Evrak Kod. Yer. / Dil. Kod. Yer.	Evrak Tanımı	Evlatlık Bilgisi	Konu	Genel Numaralar	Kurum Kayıt Tarihi	Evrak Numarası	Evrak Tar. / E.p. Tar.	Cevaplan	Çevap Durumu	Tarih	Olup Olmaması	Evr. Ver. Tür. / Mex. Dur.	En Son Selek Edilen	Kimlik Üzerinde	Eklere	Detaylar
Bağcıoğlu Kurumları > YÜKSEKÖĞRETİM KURULU > BAĞCIÖĞÜ > KÜLTÜR 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ > İKTİSADİ İKTİSADİ FAKÜLTESİ > İKTİSADİ İKTİSADİ	Kurum İy. Gelen Evrak	Personel İy. Gelen Evrak	Arş. Gön. Evrakı BOZMAZ (Söylenen) Ayırık Bilgi (Hk.)	01.000	15.09.2025					22.09.2025 15:17:38	Abdulkadir Kalkan	Paraf/İmza Tutanakları	Bahar Günel, Beyza Koçak, Abdulkadir Kalkan, Ayta, Fatma Yıldırım, Kadir Şanlı, Meral Kalkan, Oğuz Zenginçik, Seda Seçkin, İhsan Demirel	İhsan BOZMAZ Görevden Ayrılma Hk. pdf		
Bağcıoğlu Kurumları > YÜKSEKÖĞRETİM KURULU > BAĞCIÖĞÜ > KÜLTÜR 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ > İKTİSADİ İKTİSADİ FAKÜLTESİ > İKTİSADİ İKTİSADİ	Kurum İy. Gelen Evrak	Personel İy. Gelen Evrak	Arş. Gön. Evrakı BOZMAZ (Söylenen) Ayırık Bilgi (Hk.)	01.000	15.09.2025					22.09.2025 15:17:38	Abdulkadir Kalkan	Paraf/İmza Tutanakları	Bahar Günel, Beyza Koçak, Abdulkadir Kalkan, Ayta, Fatma Yıldırım, Kadir Şanlı, Meral Kalkan, Oğuz Zenginçik, Seda Seçkin, İhsan Demirel	İhsan BOZMAZ Görevden Ayrılma Hk. pdf		

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.

[illegible]

- Kullanıcılar alanından kişi ya da kullanıcı grubu seçilebilir.

Kullanıcılar

Birim Kullanıcıları

Kullanıcılar

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

Tamamlayacak Kullanıcı Sayısı

enVision - Seçiminizi yapınız.



Birimi

Sorgula

Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
☐	Zekeriya AKMAN	Rektörlük Makamı Aktif Vekil: Mehmet Ali Yıldırım (Zekeriya AKMAN Vekaletiyle)	Rektör	İmza [Mehmet ŞENTÜRK, Zekeriya AKMAN] İmza 1 [Necdet Bozgeyik, Mehmet ŞENTÜRK] Paraf 2 [Turgut Akgün, Necdet Bozgeyik] Paraf Grup [Sevilay Dokuzoğlu, Necdet Bozgeyik]
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Teknoloji Transfer Ofisi	Müdür	
☐	Mehmet Ali Yıldırım	Rektör Yardımcılığı (Prof. Dr. Mehmet Ali Yıldırım)	Rektör Yardımcısı	
☐	Mehmet ŞENTÜRK	Rektör Yardımcılığı	Rektör Yardımcısı	
☐	Mehmet Alptekin	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Dekan	

1-10 Toplam: 1.475 (Sayfa: 1/148)



Seçilenleri Kullan

- İlgili Evrak sekmesinden görev olarak gönderilecek evrak seçilir.

Ana Bilgilerİlgili EvrakTekrar ŞekliHatırlatıcılar

Evrak Numarası	Konu	Birim	Genel Numeratör	Evrak Tarihi	Tarih
   	Misafir-Özel Öğrenci	Senato	Kurum No: 92169		22.09.2025

1-1 Toplam: 1

Seçilenleri Çıkart

Evrak Ekle

1.11.2. BİLGİLENDİRME

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

Kısayollar

Birimler

Evrak

Klasörler

Arşiv

Görevler

Yeni Görev

Yeni Görev

Yeni Bilgilendirme

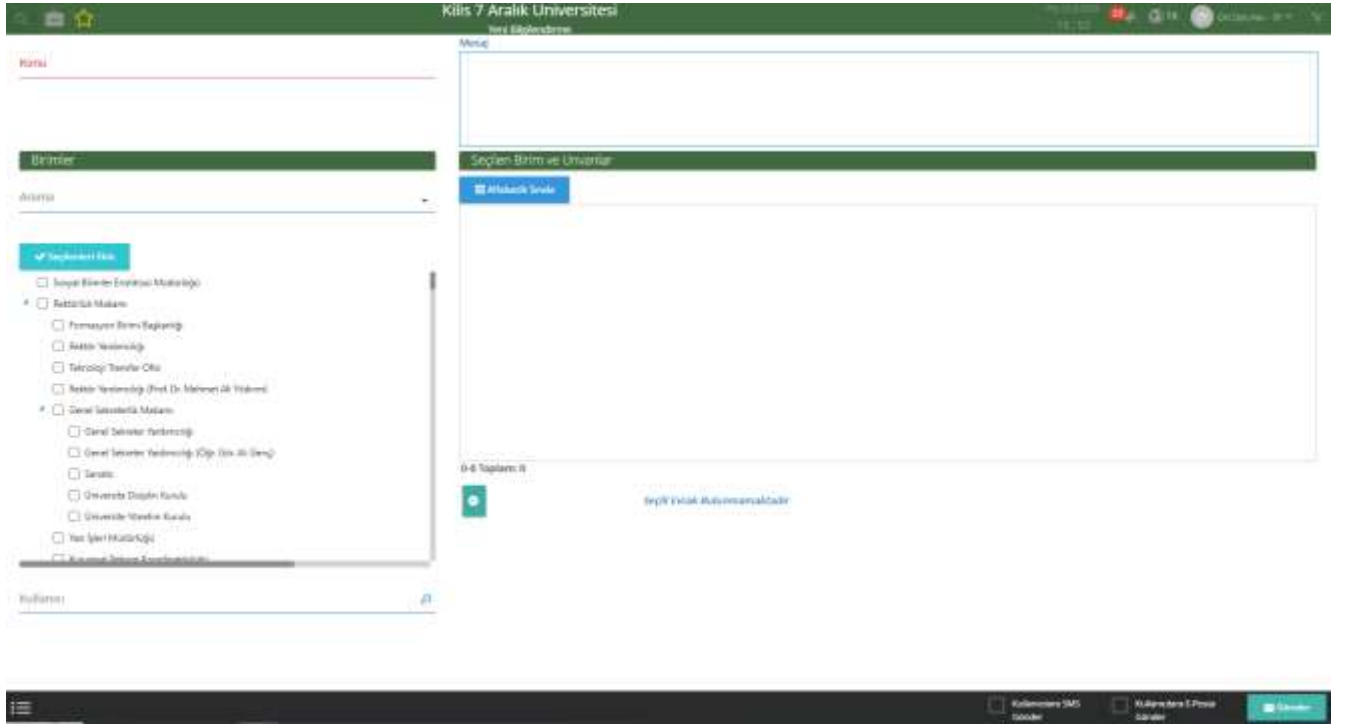
Göreviniz bulunur

Yaz.İşl.Müd. - Kur.Evr.Sor.-0

Ort.

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

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



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

Filtrele

Yeni Görev

Beklendiği Tarih

Beklendiği Tarih

Görev Durumu

İş Akışı

Görev Tarihi

Görev Tarihi: Uzunlukta Göster

☐ Sadece Son Bilgilendirmeyi Göster

Görev Başlangıcı

Görev Kategorileri

Görev Notasyonu

Görev Durumu

Görev Kategorisi

Çekirdek

Yeni

Tamam

İş Akışı

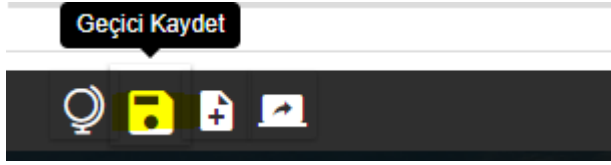
Yeni

Tamam

Görev Numarası	Görev İsmi	İş Durumu	Görev Önceliği	Kimden	Tamamlanma Yüzdesi (%)	Konu	İş Akışı	Süreç Kodu	Durum	Tamamlanan Süre	Beklendiği Tarih
125075	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125076	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125077	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125078	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125079	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125080	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125081	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125082	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125083	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125084	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125085	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125086	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125087	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125088	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125089	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125090	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125091	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125092	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125093	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125094	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125095	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125096	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125097	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125098	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125099	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017
125100	İmaratın İçin Kurum İçin Görev Erişim Sahesi (EBCS 1070 Tarih)	Normal	Orta	100	Genel	Kurum İçin Görev Erişim Sahesi	1070	Tamamlanma	Genel	8	20.12.2017

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 kişiler bilgilerinin 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 Ekleğim 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' gibi seçenekler yer almaktadır. 'Geçici Oluşturduğum Evrak' seçeneği seçilmiştir. Ekranın alt kısmında 'Geçici Kaydedilmişler' başlığı ve altında 'En Son Sevk Edilen' başlığı ve altında 'Ara' ve 'Temizle' butonları yer almaktadır. Ekranın en alt kısmında '1-1 Toplam: 1 (Sayfa: 1/1) (0.0136 saniye)' yazısı yer almaktadır.