



**EBYS EVRAK YAZMA**

Yazı yazmak istediğimiz Görevimiz seçilir

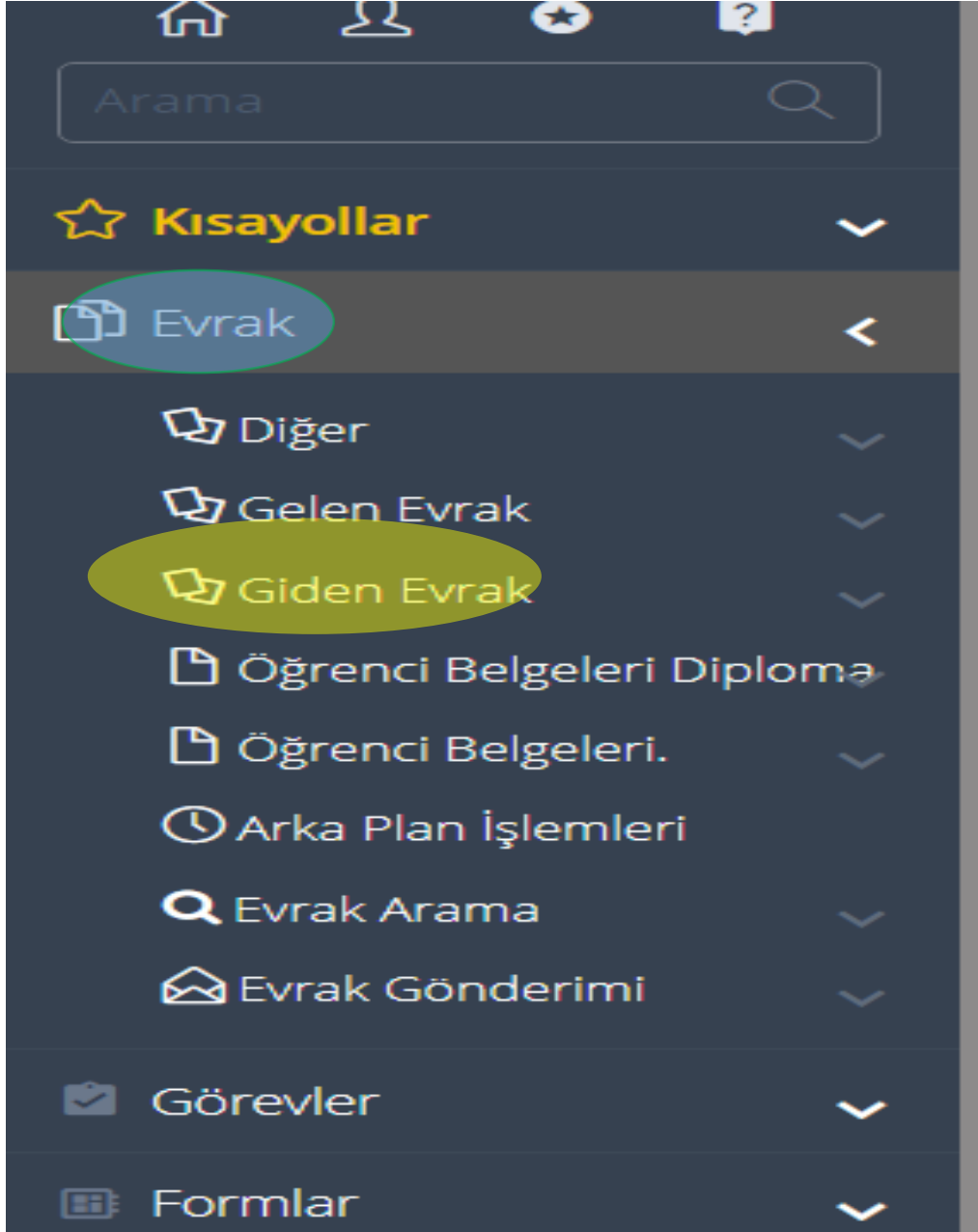
3:07

TR

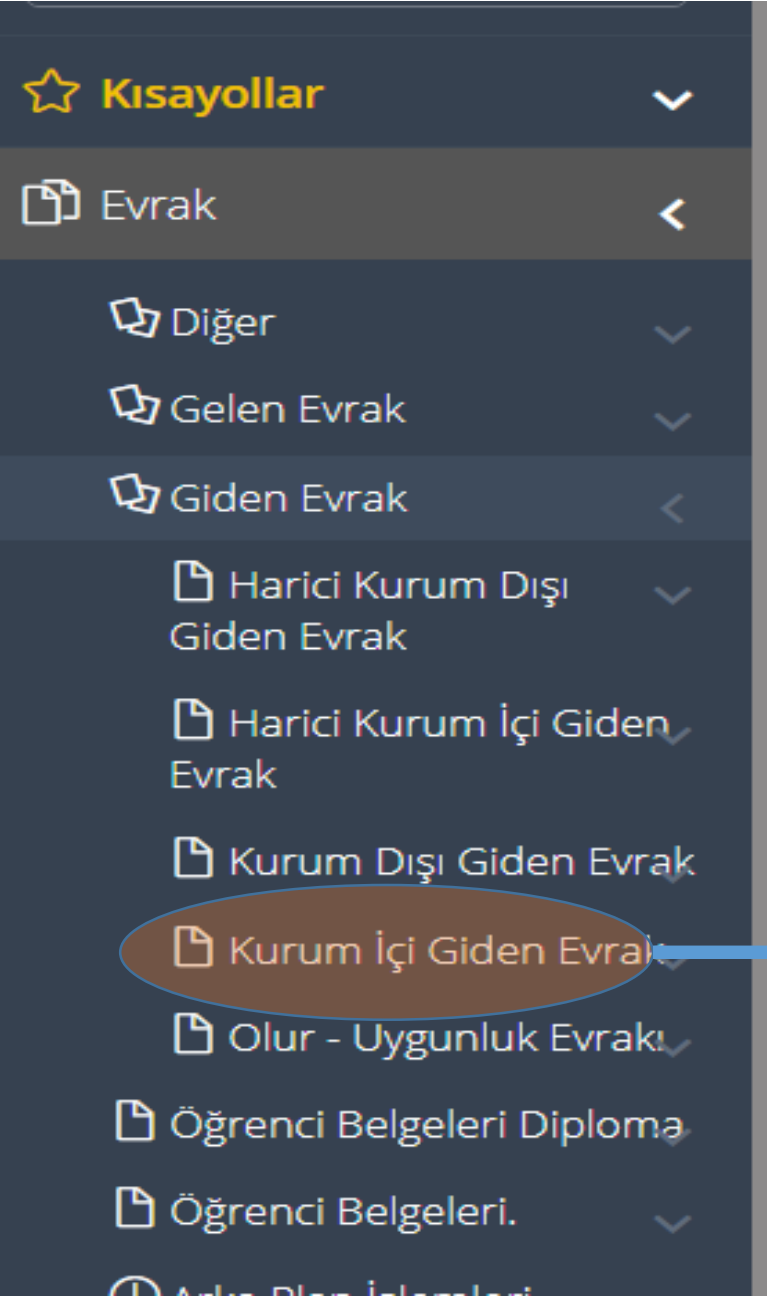
Tib.Biy.Ana.Dal.Baş. - A.Dal.Bşk. ▾

05 Ara 09:25 ✕

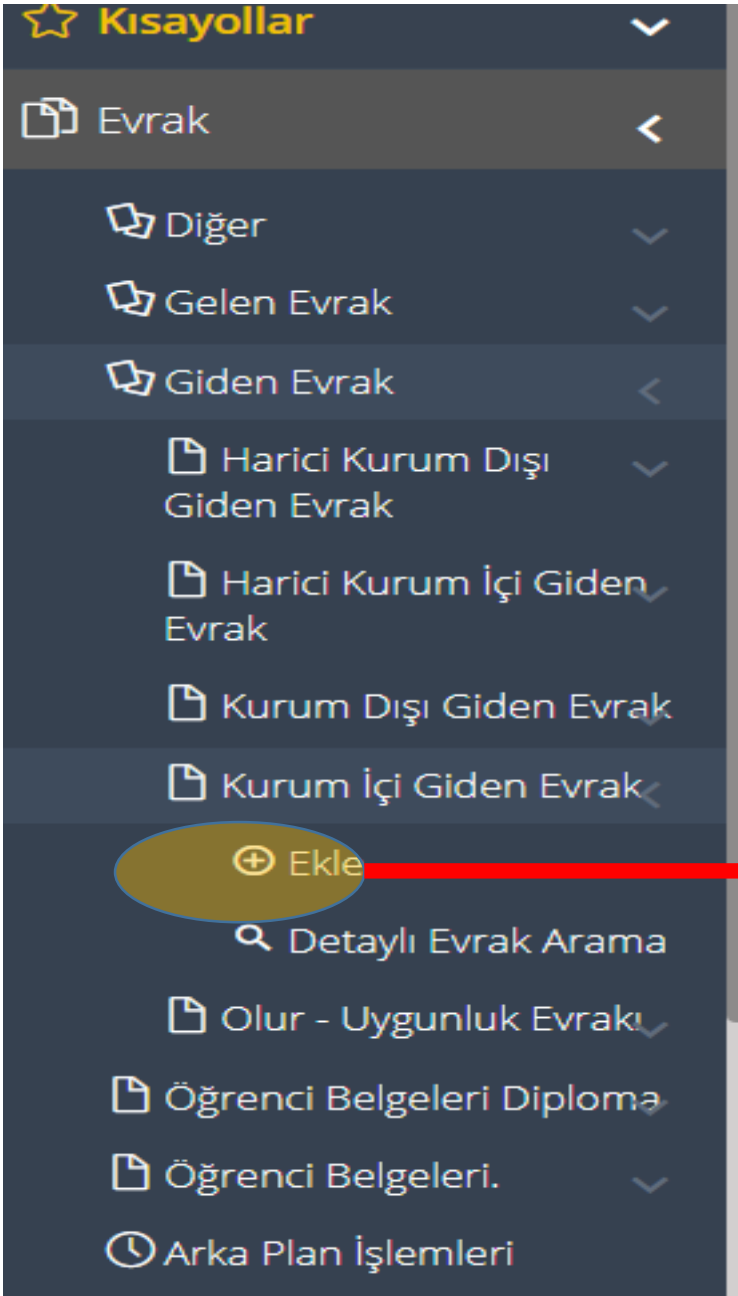
28 Kas 14:00 ✕



- Evrak menüden Giden Evrak Seçilir.



**Kurum İçi Giden Evrak Seçilir**



+Giden Evrak  
+Kurum İçi Giden Evrak  
+Ekle

Ana Sayfaya Dön

Kısayollar

Evrak

Diğer

Gelen Evrak

Giden Evrak

Öğrenci Belgeleri Diploma

Öğrenci Belgeleri.

Arka Plan İşlemleri

Evrak Arama

Evrak Gönderimi

Görevler

Formlar

İş Akışları

Telefon Rehberi

Tanımlamalar

İçerik Ekler İlgili Evrak

İçerik

Yazmak istediğimiz yazıyı bu kısma yazıyoruz

Yazı yazıldıktan sonra, yazıyı göndereceğiniz makam seçilir

Diğer

Evrakın Birimi

Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı

İçyazı No

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Dosya Kodu

Konu

enVision - Gönderilen Makam

Arama

Kısayollar

Evrak

Diger

Gelen Evrak

Giden Evrak

Öğrenci Belgeleri Dip

Öğrenci Belgeleri.

Arka Plan İşlemleri

Evrak Arama

Evrak Gönderimi

Görevler

Formlar

İş Akışları

Telefon Rehberi

Tanımlamalar

Bağlantı Hızı Testi

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı

✓ İçeriği Alın  
Özelleştir

Detaylı Plan Adı

Birimler

Seçilen B

Arama

Seçilenleri Ekle ✓

- Kurul ve Komisyonlar
- Genel Sekreterlik
- Koordinatörlükler
- Fakülteler
- Yüksekokullar
- Meslek Yüksekokullar
- Araştırma Merkezleri
- Enstitüler
- Sınav Koordinatörlükleri

Kişiyeye Dağıtım



Sablonlar

0-0

• İlgili Birim seçilir

Dağıtım Planı Adı



İçerik  
Özet

Detaylı Plan Adı

Birimler

Seçilenler

Arama

Seçilenleri Ekle ✓

- Fakülteler
  - Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
  - Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
  - Fen Fakültesi Dekanlığı
  - Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
  - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
  - İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
  - İletişim Fakültesi Dekanlığı
  - İşletme Fakültesi Dekanlığı

Kişiyeye Dağıtım





Detaylı Plan Adı

Birimler

Seçilen E

Arama

Seçilenleri Ekle ✓

- Teknoloji Fakültesi Dekanlığı
- Tıp Fakültesi Dekanlığı
  - Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Fakülte Sekreterliği
- Yüksekokullar
- Meslek Yüksekokullar
- Araştırma Merkezleri
- Enstitüler

- Hangi birime yazmak istiyorsak, seçim yaparız

Kişiye Dağıtım



Dağıtım Planı Adı

UZC

Detaylı Plan Adı

Birimler

Seçile

Arama

Seçilenleri Ekle ✓

- Teknoloji Fakültesi Dekanlığı
- Tıp Fakültesi Dekanlığı
  - Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Fakülte Sekreterliği
- Yüksekokullar
- Meslek Yüksekokullar
- Araştırma Merkezleri
- Enstitüler

Kişiyeye Dağıtım



- Örnek
- Fakülte Sekreterliğine yazmak istenen bir yazı.

Dağıtım Planı Adı

Detaylı Plan Adı

Birimler

Seçilen Birim ve Unvanlar

Arama

Seçilenleri Ekle ✓

- Teknoloji Fakültesi Dekanlığı
- ✓ Tıp Fakültesi Dekanlığı
  - Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - ✓ Fakülte Sekreterliği
- Yüksekokullar
- Meslek Yüksekokullar
- Araştırma Merkezleri

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
✗ Fakülte Sekreterliği		Fakülte Sekreteri	GEREĞİNE

- Seçileni Ekle Butonuna basıldığında seçilen birim, sisteme eklenmiş olur.

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

Seçilenleri Ekle ✓

- Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
- Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığı
- Teknoloji Fakültesi Dekanlığı
- Tıp Fakültesi Dekanlığı
  - Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı
  - Fakülte Sekreterliği
- Yüksekokullar

Kişiyeye Dağıtım

Şablonlar

Seçilen Birim ve Unvanlar

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı			
✗ Fakülte Sekreterliği		Fakülte Sekreteri	GEREĞİNE		↑	↓

1-1 Toplam: 1

Dağıtım Planı Olarak Kaydet

Kaydet

Sisteme eklenen birim Kaydet butonuna basılarak ana ekrana aktarılır

## Diğer

### Evrakın Birimi

Tıp Fakültesi Dekanlığı

### İçyazı No

### Kurum Kayıt Tarihi

### Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi

### Gönderilen Makam

Fakülte Sekreterliğine

### Kayıtlı Plan ve Şablonlar

### Dosya Kodu

### Konu

- Gönderilen Makam kısmında Fakülte Sekreterliği geldi.

- Yazacağımız evrağın dosya kodu ikonu tıklanarak aktif edilir.

Kayıtlı Plan ve Şablonlar



Dosya Kodu



- İkon tıklanarak dosya kodu menüsü açılır.

Konu

İleri (Görünüm)





## Kurum İçi Giden Evrak Ekleme

Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

**FAVORİLERİM**

**SON KULLANDIKLARIM**

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

ıza Altı Açıklama

- Yazmak istediğimiz evrağın ismini aratarak ( Yıllık izin, Rotasyon, görevlendirme vs ) dosya kodunu bulmaya çalışırız.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

rotasyon

774.03 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Eğitimler, Kurslar » Rotasyon ↑ ×

903.07.05 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Personel Özlük İşleri » Görevlendirmeler » RotasyonKlasör

01 ↑

- Bu kodlardan bize en uygununu aktif ederek dosya kodunu sisteme atarız.



Fakülte Sekreterliğine



Kayıtlı Plan ve Şablonlar



Dosya Kodu

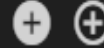
903.07.05

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri •  
Görevlendirmeler • Rotasyon • Klasör 01

Konu

Rotasyon

İlgi (Seçerek)



- Dosya kodu aktif edildi

Paraflayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon  
Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kimin Adına

Kritik Evrak

- Paraf ve İmzalayacak kullanıcılar seçimi yapılır.
- Genellikle paraflayacak kişi yazıyı yazan kişidir.
- İmzacı bir üst Sorumludur
- Öğretim Üyesinin Sorumlusu Anabilim Dalı başkanıdır.
- Anabilim Dalının sorumlusu Bölüm Başkanıdır.
- Bölüm başkanınının, Dekandır.

Gizlilik Durumu



Aciliyet Durumu



Paraflayacak Kullanıcılar

Muhammed Kamil TURAN (A.Dal.Bşk.)



- Paraflayıcı Anabilim Dalı başkanı.

Parafleyacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kimin Adına

Kritik Evrak

- İmzalayacak kişi olarak Bölüm Başkanı seçilir.

İçerik Birimi

Karabük Üniversitesi Rektörlüğü » Fakülteler » Tıp Fakültesi Dekanlığı » Temel Tıp Bilimleri Bölüm...  
Sorgula Q Tümünü Göster ≡

Unvanı Arama Kriteri

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları		
Ad-Soyad	Birim	Unvan	
<input checked="" type="checkbox"/>	İbrahim KÜRTÜL	Kar.Üni.Rek.» Fak.» Tıp.Fak.Dek. » Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı

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

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

Beni Ekle ↓ Amirimi Ekle ↓ Seçilenleri Kullan ✓

İbrahim KÜRTÜL (Böl.Bşk.)

- İmzacı seçimi yapılır.( Tik atılarak )

- Seçileni ekle butonu aktif edilir.

## Aciliyet Durumu



### Paraflayacak Kullanıcılar

Muhammed Kamil TURAN (A.Dal.Bşk.)



### İmzalayacak Kullanıcılar

İbrahim KÜRTÜL (Böl.Bşk.)



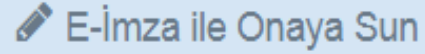
İbrahim KÜRTÜL (Böl.Bşk.)

Şablon

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kimin Adına

Kritik Evrak

 E-İmza ile Onaya Sun

 Islak İmza ile Onaya Sun

Seçenekler ^

Vazgeç 

İşlemler ^

- İşlemler butonuna basılarak E- İmza ile Onaya sun işaretlenir.

Karabuk Üniversitesi Rektörlüğü

İçerik Ekler İlgili Evrak

İçerik

Deneme yazı

İçyazı No

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi

enVision

?'E-İmza ile Onaya Sun' iş akışını başlatmak istediğinizden emin misiniz?

Hayır Evet

Dosya kodu

903.07.05

Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler


Görevlendirmeler • Rotasyon • Klasör

Konu

Rotasyon

- Evet işaretlenir



 T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığı  
Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı

Sayı : 96810139-903.07.05-E.  
Konu : Rotasyon

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİNE

Deneme yazı

**e-imzalıdır**  
Prof. Dr. İbrahim KÜRTÜL  
Bölüm Başkanı

⚠ Dağıtım kopyalarıyla beraber toplam 2 adet evrak paraflanacaktır.

Rotasyon

Reddetme Nedeni

Açıklamanız

Vazgeç

Not Ekle

Parafla

Paraflamayı Reddet

Yazdığımız yazı ön izleme yapılarak Parafla ikonu tıklanarak, yazı yazan tarafından paraflanır.

Paraflamayı reddet ikonuna tıklanarak, yazıyı tekrar düzenleyebiliriz.

Yazı, sistemden seçtiğimiz imzacı ekranına düşer.

İmzalanan evrak Fakülte Sekreterliğe işlem yapılmak üzere düşer.