

ELEKTRONİK İMZALI KİŞİSEL DİLEKÇE

The screenshot shows the 'Kişisel Dilekçe (E-İmza) Ekleme' (Personal Request Form (E-Signature) Add) interface. The page title is 'Kişisel Dilekçe (E-İmza) Ekleme' and the institution is 'Karabük Üniversitesi Rektörlüğü'. The interface is divided into three main sections: 'İçerik' (Content), 'Diğer' (Other), and 'İmza Altı Açıklama' (Signature Area).

İçerik (Content) Section:

- 1. The 'Ekle' (Add) button in the top left navigation menu is circled in red.
- 2. The 'İçerik' (Content) input area is circled in red.
- 3. The 'Ekler' (Attachments) button is circled in red.
- 4. The 'Gönderilen Makam' (Destination) dropdown menu is circled in red.
- 5. The 'Konu' (Subject) input field is circled in red.
- 6. The 'E-İmza ile İmzala ve İlgili Birime Gönder' (Sign and Send to Relevant Unit with E-Signature) button at the bottom right is circled in red.

Diğer (Other) Section:

- 1. 'Evrakın Birimi' (Document Unit) dropdown menu.
- 2. 'Ortak Doküman Havuzu' (Common Document Pool).
- 3. 'İçyazı No' (Internal Document No) input field.
- 4. 'Kurum Kayıt Tarihi' (Institution Registration Date) date picker.
- 5. 'Evrakın Gittiği Yer' (Where the Document Goes) dropdown menu.
- 6. 'Kurum İçi' (Internal Institution) dropdown menu.
- 7. 'Gönderilen Makam' (Destination) dropdown menu.
- 8. 'Kayıtlı Plan ve Şablonlar' (Registered Plans and Templates) dropdown menu.

İmza Altı Açıklama (Signature Area):

- 1. 'İmza Altı Açıklama' (Signature Area) input field.

Navigation Menu (Left Side):

- 1. 'Ekle' (Add) button is circled in red.
- 2. 'Görevler' (Tasks) button.
- 3. 'Telefon Rehberi' (Phone Directory) button.
- 4. 'Tanımlamalar' (Definitions) button.

Bottom Bar:

- 1. 'E-İmza ile İmzala ve İlgili Birime Gönder' (Sign and Send to Relevant Unit with E-Signature) button is circled in red.
- 2. 'Vazecik' (Vazecik) button.
- 3. 'İletimler' (Communications) button.

Resim 1

enVision - Gönderilen Makam

✓ İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir ✓ Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme ?

Dağıtım Planı Adı

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

1

Seçilenleri Ekle ✓

Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

Rektörlük

Kurul ve Komisyonlar

Genel Sekreterlik

Bölümler

Koordinatörlükler

Fakülteler

Yüksekokullar

2 Meslek Yüksekokullar

Enstitüler

Kişiye Dağıtım

Şablonlar

Seçilen Birim ve Unvanlar

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
3 Genel Sekreterlik		Genel Sekrete...	GEREĞİNE

Gönderilen Makam Seçme İşlemi

- 1 Birim Listesinin üzerindeki arama menüsünden birim adı yazılarak aranır ve çift tıklayarak birim seçilir.
- 2 Yada birim listesinde bulunan "+" Simgesine basılarak ilgili birim bulunur ve birim adına tıklayarak birim seçme işlemi gerçekleştirilir.
- 3 Seçilen birim üstte görüntülenir.
- 4 "Kaydet" butonu ile birim seçme işlemi tamamlanır.

1-1 Toplam: 1

Kaydet

Resim 2

ISLAK İMZALI KİŞİSEL DİLEKÇE

Kişisel Dilekçe (Islak İmza) Ekleme
Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

Sal 22.5.2018
16:00:01

TR HA Ort.Dok.Hav. - SY

İçerik Ekler

Evrak yükleyiniz.

Islak İmzalı Kişisel Dilekçe Ekleme

- 1 "Evrak/Diğer/Kişisel Dilekçe(Islak İmza)/Ekle" butonuna basılarak menü açılır.
- 2 Islak imza ile imzalanmış dilekçe taranarak "Dosya Seç" butonu ile sisteme alınır.
- 3 Gönderilen Makam menüsünden evrakın gönderileceği birim seçilir.(Birim seçme işlemi 2. resimde anlatılmıştır.)
- 4 Dilekçenin konusu "Konu" hanesine yazılır.
- 5 İlgili alanlar doldurulduktan sonra "İşlemler/Onayla ve İlgili Birime Gönder" butonu ile dilekçe ekleme işlemi tamamlanır.

DİĞER

Yüklenen Evrak 2 **Dosya Seç** Dosya seçilmedi

Evrakın Birimi
Ortak Doküman Havuzu

İçyazı No

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Gittiği Yer
Kurum İç

Gönderilen Makam **3**

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

4 Konu

İlgi (Seçerek)

5 Onayla ve İlgili Birime Gönder

Seçenekler Vazgeç İşlemler

Resim 1

enVision - Gönderilen Makam

✓ İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir ✓ Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme (?)

Dağıtım Planı Adı

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

1

Seçilenleri Ekle ✓

Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

Rektörlük

Kurul ve Komisyonlar

Genel Sekreterlik

Bölümler

Koordinatörlükler

Fakülteler

Yüksekokullar

2 Meslek Yüksekokullar

Enstitüler

Kişiyi Dağıtım

Şablonlar

Seçilen Birim ve Unvanlar

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
3 Genel Sekreterlik		Genel Sekrete...	GEREĞİNE

Gönderilen Makam Seçme İşlemi

- 1 Birim Listesinin üzerindeki arama menüsünden birim adı yazılarak aranır ve çift tıklayarak birim seçilir.
- 2 Yada birim listesinde bulunan "+" Simgesine basılarak ilgili birim bulunur ve birim adına tıklayarak birim seçme işlemi gerçekleştirilir.
- 3 Seçilen birim üstte görüntülenir.
- 4 "Kaydet" butonu ile birim seçme işlemi tamamlanır.

1-1 Toplam: 1

Kaydet

Resim 2