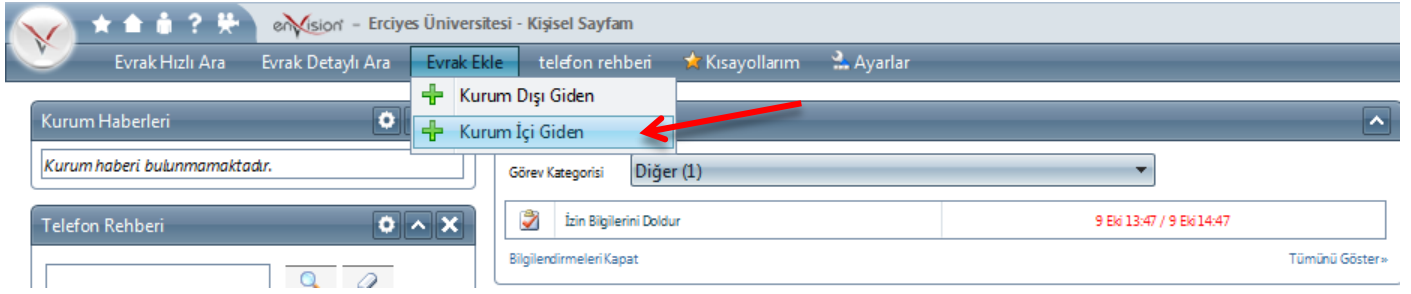
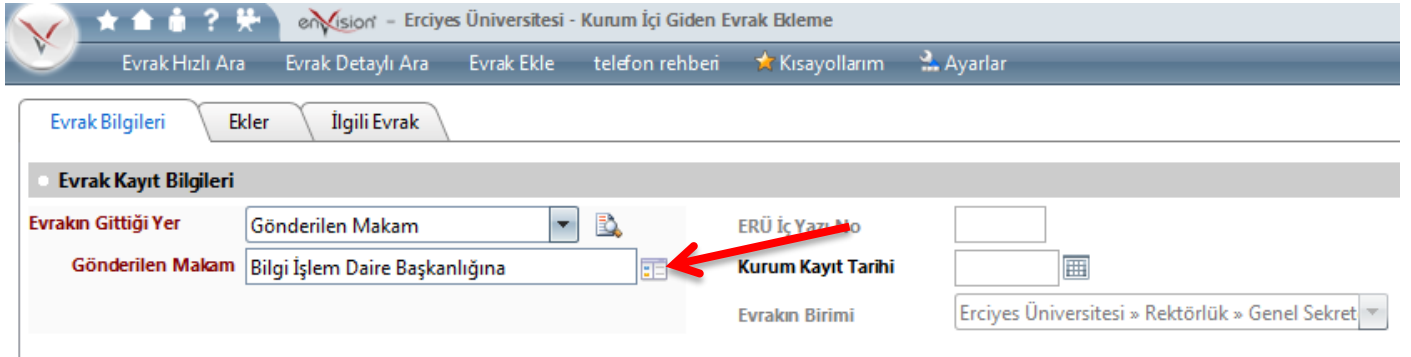


1-Ana menüden “Evrak Ekle “ bölümünden “Kurum İçi Giden” linkine tıklayınız



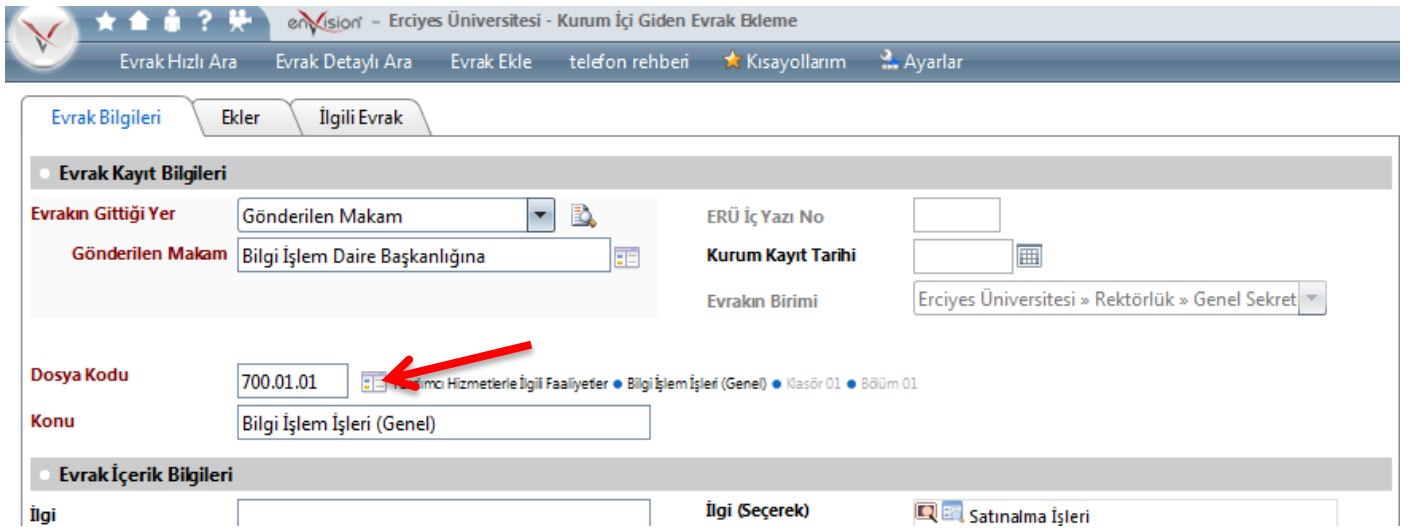
The screenshot shows the Erciyes University portal interface. The top navigation bar includes 'Evrak Hızlı Ara', 'Evrak Detaylı Ara', 'Evrak Ekle', 'telefon rehberi', 'Kısayollarım', and 'Ayarlar'. The 'Evrak Ekle' menu is open, showing two options: 'Kurum Dışı Giden' and 'Kurum İçi Giden'. A red arrow points to the 'Kurum İçi Giden' option. Below the menu, there are sections for 'Kurum Haberleri' and 'Telefon Rehberi'. The 'Görev Kategorisi' is set to 'Diğer (1)'. A red arrow also points to the 'Kurum İçi Giden' option in the dropdown menu.

2- Açılan ekranda “Evrak Bilgileri” bölümünden “Gönderilen Makam” bölümünden evrakın gideceği birim seçilir.



The screenshot shows the 'Evrak Bilgileri' form. The 'Gönderilen Makam' dropdown menu is open, showing 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı' as the selected option. A red arrow points to this option. Other fields include 'ERÜ İç Yazı No', 'Kurum Kayıt Tarihi', and 'Evrakın Birimi' (Erciyes Üniversitesi » Rektörlük » Genel Sekret).

3- “Dosya Kodu” bölümünden yazının konusuna uygun standart dosya kodu bulunup seçilir. Bu kodu son klasöre kadar inerek seçmek gerekmektedir.



The screenshot shows the 'Evrak Bilgileri' form. The 'Dosya Kodu' dropdown menu is open, showing '700.01.01' as the selected option. A red arrow points to this option. Below the dropdown, there are links for 'Bilgi İşlem Hizmetleri İlgili Faaliyetler', 'Bilgi İşlem İşleri (Genel)', 'Kasör 01', and 'Bölüm 01'. The 'Konu' field is 'Bilgi İşlem İşleri (Genel)'. The 'Evrak İçerik Bilgileri' section shows 'İlgi' and 'İlgi (Seçerek)' fields, with 'Satınalma İşleri' selected.

4-Eğer yazınız başka bir yazıya istinaden yazılmışsa “İlgi(Seçerek)” bölümü tıklanır.

Evrak Bilgileri | Ekler | İlgili Evrak

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer
Gönderilen Makam:
Gönderilen Makam:

ERÜ İç Yazı No:
Kurum Kayıt Tarihi:
Evrakın Birimi:

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

Konu:

Evrak İçerik Bilgileri

İlgi:
İlgi (Seçerek) İlgi (Seçerek) Satınalma İşleri

Açılan ekranda ilgili evrak seçilerek “Seçileni Ekle” tıklanır.

enVision - Hızlı Evrak Arama

Arama Kriteri: * Tüm Evrak Tanı Evrakın Birimi: İçerikte de Ara Sonlanmamışlar Arşivlenmemişler

Sorgula Tümünü Göster

7 Gün 1 ay 3 ay

<input type="checkbox"/>	Tanım	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Genel Numaratör	Tarih
<input checked="" type="checkbox"/>	Satınalma İşleri	Kurum İçi Giden Evrak	Erciyes Üniversitesi » Rektörlük » Genel Sekreterlik » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		18.11.13 16:15

1-1 Toplam: 1 (Sayfa: 1/1) (0,1250 saniye) *Son 1 ay içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.

Vazgeç Seçilenleri Ekle

5-“İçerik “ bölümünden evrakın içeriği yazılır.

İçerik

İlgi yazınız ile istemiş olduğunuz bilgiler ekte gönderilmiştir.

6-Eğer gerekliyse “Gizlilik Durumu” ve “Aciliyet Durumu” seçilir.

Ek:

Gizlilik Durumu:

Aciliyet Durumu:

7- Evrakınız paraflanacak bir evrak ise "Paraflayacak Kullanıcılar" seçilir

Paraf ve İmza Bilgileri

Paraflayacak Kullanıcılar Özgür Karakaş Polat (Bil.İşl.Dai.Baş. - Teknik.) **İmzalayacak Kullanıcılar** Fidan Işık (Bil.İşl.Dai.Baş. - D.Bşk.)

Şablon Giden Evrak Tek Kırılım **Kimin Adına**

8-"İmzalayacak Kullanıcılar" seçimi tıklandığında ilk olarak birim amiriniz karşınıza gelir, yanındaki küçük kutucuk işaretlenerek "Seçilenleri Kullan " tıklanır. Buradan "Birimi" yada "Arama Kriteri" alanından farklı bir kullanıcı seçilebilir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi Erciyes Üniversitesi » Rektörlük » G **Sorgula** **Tümünü Göster**

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar **Kullanıcı Grupları**

<input type="checkbox"/>	Ad-Soyad	Birim	Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>	Fidan Işık	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek.» Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı

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

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

Seçilenleri Kullan

9-Son olarak evrakınızı "Şablon Ön İzleme" tıklayarak görebilirsiniz ; elektronik imzası olan amirler için "E-İmza ile Onaya Sun" olmayanlar için, "Islak İmza ile Onaya Sun" seçeneği tıklanarak yazınız parafa/imzaya gitmiş olur.

Evrak Durum Bilgileri

Son Cevaplanma Tarihi **Mevcut Durum** Oluşturma Aşamasında

Belge **Dosyasına Kaldındı**

Islak İmza ile Onaya Sun **E-İmza ile Onaya Sun** **Şablon Ön İzleme** **Vazgeç** **Kaydet**