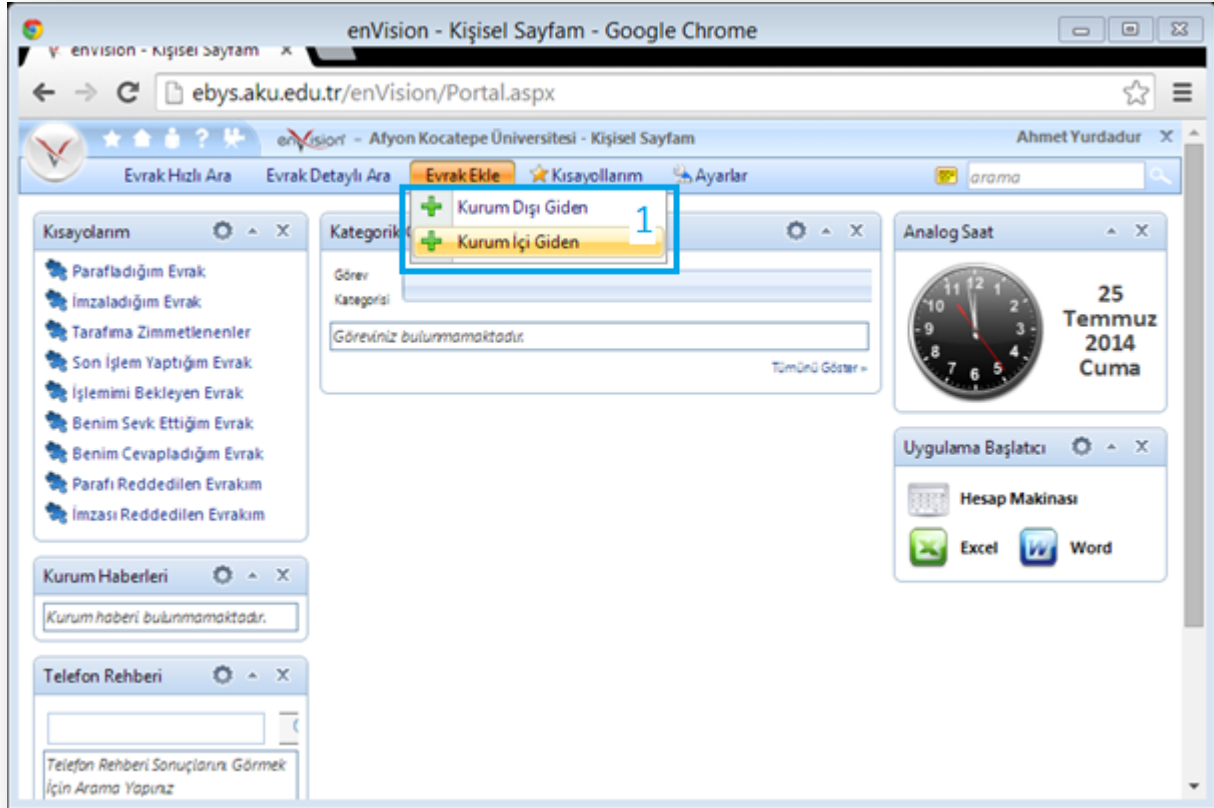


EBYS DAĞITIM PLANI HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

EBYS’de evrağın birden fazla birime gönderilmesi durumunda evrak birden fazla sayfadan oluşmakta ve çıktı almak gerektiğinde sayfalarca evrağın gittiği birimler çıkmaktadır. Evrağın gittiği birimler aşağıda anlatıldığı gibi yapılarak evrak gereksiz sayfalardan kurtarılabilir ve aynı zamanda evrağın gitmesi gereken birimlere de gönderilmesi sağlanır.



1. “Evrak Ekle” ile evrak ekleme ekranına geçilir.

The screenshot shows the 'enVision - Kurum İçi Giden Evrak Ekleme' web application. The browser address bar shows the URL 'ebys.aku.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=FUdQQFIVxT0RGEV'. The page title is 'enVision - Afyon Kocatepe Üniversitesi - Kurum İçi Giden Evrak Ekleme'. The user is logged in as 'Ahmet Yurdadur'. The interface has three tabs: 'Evrak Bilgileri', 'Ekler', and 'İlgili Evrak'. The 'Evrak Bilgileri' tab is active. Under 'Evrak Kayıt Bilgileri', there are several fields: 'Evrakın Gittiği Yer' (Gönderilen Makam), 'AKÜ İç Yazı No', 'Kurum Kayıt Tarihi', 'Dosya Kodu', 'Konu', and 'Evrakın Birimi'. The 'Gönderilen Makam' field is highlighted with a blue box and contains the number '2'. The 'Evrak İçerik Bilgileri' section is also visible, showing a rich text editor with a toolbar and a text area.

2. “Gönderilen Makam” seçilerek gönderilecek birimlerin seçim ekranına geçilir.

enVision - Kurum İçi Gideri x

ebys.aku.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=FUdQQFVxTORGVR9UQSQZCN

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı: Tüm Birimler 3 İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster 4 Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

Birimler

Seçilen Birim ve Unvanlar

Arama

Afyon Kocatepe Üniversitesi 5

- Rektörlük
- Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama
- Araştırma ve Uygulama Merkezleri
- Bölüm Başkanlıkları
- Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
- Enstitüler
- Fakülteler
 - Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
 - Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
 - Eğitim Fakültesi Dekanlığı
 - Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
 - Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
 - Hukuk Fakültesi Dekanlığı
 - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
 - İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı
 - Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimliği		Baş Hekim	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü		Müdür	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Ens. = Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü		Enstitü Müdürü	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Ens. = Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü		Enstitü Müdürü	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Ens. = Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü		Enstitü Müdürü	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Fak. = Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı		Dekan	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Fak. = Eğitim Fakültesi Dekanlığı		Dekan	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Fak. = Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı		Dekan	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Fak. = Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı		Dekan	GEREĞİNE
Atf.Y.Koc.Ünl.= Rek. = Fak. = Hukuk Fakültesi Dekanlığı		Dekan	GEREĞİNE

Kişiye Dağıtım

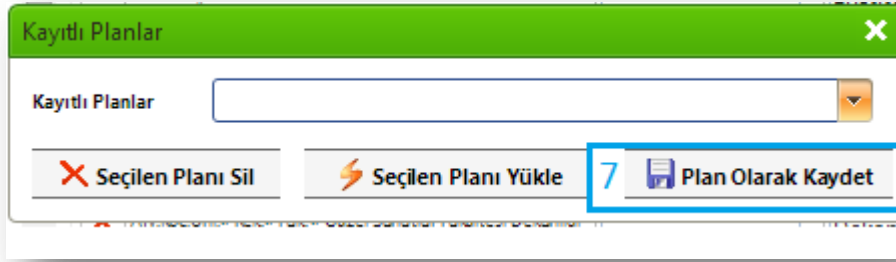
Dağıtım Planı

Kayıtlı Planlar 6

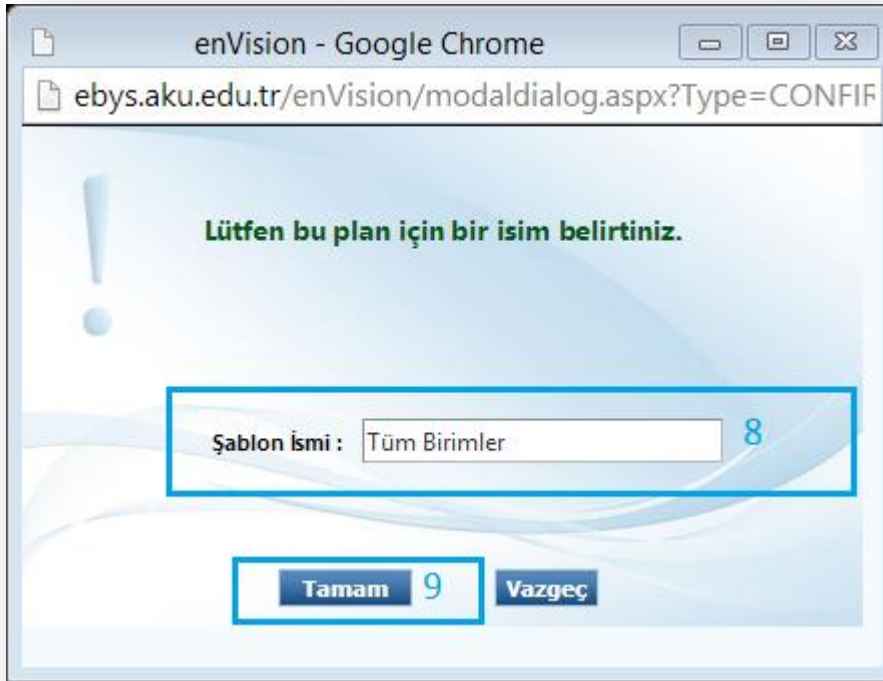
1-10 Toplam: 10

10 Kaydet

3. “Dağıtım Planı Adı” bölümüne uygun bir isim girilir.
4. “Çıktıda Tüm yerleri Detaylı Göster” işaretleme kutusunun işareti kaldırılır.
5. Sol taraftaki birimlerden evrağın gitmesi gereken birimler seçilir.
6. Bu yapılan işlem daha sonraki evraklarda da kullanılmak istenirse “Kayıtlı Planlar” tıklarılır.



7. Gelen Ekranda “Plan Olarak Kaydet” düğmesi seçilir.



8. “Şablon “İsmi” olarak bir isim girilir

9. “Tamam” düğmesine tıklanır.

10. “Birim Seçim Ekranında” “Kaydet düğmesine basılarak yapılan işlemler kaydedilir.

enVision - Kurum İçi Giden Evrak Ekleme - Google Chrome

ebys.aku.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=FUdQQFIVxT0RGEVR9UQSQ

Alt İkerik

Ek

Miat Tarihi

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Paraf ve İmza Bilgileri

Parafıyacak Kullanıcılar

İmzıyacak Kullanıcılar

Kimin Adına

Şablon

Olur Hitabı

E-İMZA ile Onaya Sun

İstak İmza ile Onaya Sun

11 Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Kaydet

Şablonlar

Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Not Ekle

11.Evrak ekleme ekranında “Şablon Ön İzleme” düğmesine basılarak evrağın görünümü izlenir.