

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ

Cebrail BATMAZ

Sistem Yöneticisi

KONU BAŐLIKLARI

- Sisteme giriş ve Şifre işlemleri
- Ana sayfayı tanıma
- Kişisel Bilgiler sayfası
- Kurum iÇi ve kurum dışı giden evrak oluşturma
- Olur evrakı oluşturma
- DilekÇe evrakı oluşturma
- Tahkikat ve gÖrÖŐ yazısı oluşturma
- İzin belgesi oluşturma
- Detaylı Evrak Arama
- Harici Giden Evrakı Oluşturma
- Kurum Dışı Gelen Evrakı Oluşturma

Web adresi: ebys.gop.edu.tr



 TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
1992

CB

Kullanıcı İsmi
cebrail.batmaz

Kimlik
Eby.Bir. - Sis.Yön.

Şifre

Beni Hatırla

Şifrenizi mi unuttunuz?

  Türkçe

enVision - Şifre Yenileme

?

E-Posta

Kullanıcı İsmi

➔

Bugün Gelen Bilgilendirmelerim 0

Bugün Gelen Görevlerim 0



Bugün İmzaladıklarım 0

0 m

Kişisel Bilgiler
Eby.Bir. - Sis.Yön.
Çıkış

Görevlerim




















ara... Kategori

-  Gereğinize Sevk Edilen Gelen Evrakınızı Güncelleyiniz. (Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi [147349])
Ali Aydın / Kurum İçi Gelen Evrak 22 Mar 15:13
-  Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (2022 Yılı Bahar Dönemi Hizmet İçi Eğitim Programı [146061])
Bekir Süha Parlaktaş / Kurum İçi Gelen Evrak 18 Mar 12:26

Eby.Bir. - Sis.Yön.-0 Tek.ve İda.Hiz.Şub.Müd.[Bi.İşl.Dai.Baş. - Bil.İşl. - 2

Bilgilendirmeleri Kapat Toplu Görev Tamamlama Tümüü Göster

Kısayollarım

- ksayoladi(türkçe)
- | | | |
|---|--|---|
|  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 |  İmzayı Reddettiğim Evrak |  İşlemimi Bekleyen Evrak |
|  Kişisel Evrakım |  Parafı Reddedilen Evrakım |  Parafı Reddettiğim Evrak |
|  Parafladığım Evrak |  Son 1 Ay İçinde İşlem Yapdığım Evrak |  Tarafıma Zimmetlenenler |
|  Üzerime Aldığım Evrak | | |

Kurum Haberleri

Kurum haberi bulunamadı.



- Genel Bilgiler
- Yetkilendirme
- Vekalet
- Diğer
- Kullanıcı Grupları

Amirinin Birimi: Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]

Birimi: Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]

Durum: Aktif

Sisteme Son Giriş: 02.04.2022 12:05

cebrail.batmaz@gop.edu.tr

Ad
CebraİL

Soyisim
BATMAZ

Kullanıcı İsmi
cebrail.batmaz - Kopyası 845

Durum
Aktif

Birimi
Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]

Amirinin Birimi
Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]

E-Posta
cebrail.batmaz@gop.edu.tr

Vekaleten Atanmış

Pozisyon
Bilgisayar İşlet...

Çalışan Türü
İdari

İsim Ön Eki

Profil

Web

Telefon
1611

GSM Operatörü

Cep Telefonu

Faks

Unvanı
Bilgisayar İşletmeni

Amirinin Unvanı
Şube Müdürü

E-Posta 2

T.C. Kimlik No
23749284302

Sicil No

İzin Verilen IP

✓ İnternet Erişimi

Doğum Tarihi

Eğitim Durumu

Lisans

Erkek

Kadın

Varsayılan Kimlik

Kullandığı Dosya Planı

Ana Dosya Planı

Tercih Ettiği Dil

Türkçe

Bildirim E-Postalarına İzin Verilsin

E-Postaya İzin Verilmesin

SMS E İzin Verme

✓ Sertifika ve PIN'i aynı oturumda habrila.

Facebook Hesabı

Twitter Hesabı

LinkedIn Hesabı

İmza Yetki Seviyesi

İmza Yetkisi Yok

Şifre Değiştir

Kullanıcı Gruplarım

Vazgeç

Kaydet

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

Ana Sayfa >> Kısayollar >> Evrak Yaz >> Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

Arama

Kısayollar

- ★ DETAYLI EVRAK ARAMA
- ★ EVRAK YAZ
- ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz
- ★ Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz
- ★ Olur Evrakı Yaz
- ★ Dilekçe Yaz (E-İmzası olanlar)
- ★ İzin Talep Evrakı Yaz
- ★ Tahkikat Evrakı Yaz Ekle
- ★ Görüş Yazısı Yaz (Şahıslar)
- ★ EVRAK EKLE
- ★ Gizli Yazılar
- Menü Ayarları

Evrak

Klasörler

Görevler

Raporlar

Tanımlamalar

Bağlantı Hızı Testi

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Kurum İçi Giden Evrak Ekleme

İçerik Ekler İlgili Evrak

İçerik

DİĞER

Kurum Ortak No *Kayıtta Numara Alacak*

Evrakın Birimi
Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem D...]

Kurum Kayıt Tarihi

Evrak Kurum/Birim Kodu
72171797

BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • TOK. GAZ. ÜNİ. REK. • BİL. İŞL. DAİ. BAŞ. • TEKNİK VE İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Evrakın Gittiği Yer
Kurum İçi

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Dosya Kodu

Konu

İlgi

İlgi (Seçerek)

Seçenekler Vazgeç Kaydet İşlemler

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Dosya Kodu

Konu

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

✓ Seçileni Kullan

- ▶ “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 kırılımlara ulaşılır. Seçilmek istenilen dosya kodu adına çift tıklanarak ya da sağ altta buluna “Seçileni Kullan” butonu ile seçim onaylanır.

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz



- Hazırlanan evraka “ilgi” oluşması durumunda, sistemde kayıtlı bir evrak ilgi tutulacak ise “İlgi (Seçerek)” alanında bulunan “1. +” 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.
- Hazırlanan evrakın ilgisi sistemde kayıtlı değil ise “2. +” butonu kullanılarak açılan pencereden manuel ilgi bilgisi yazılabilir.
- Veya biz sistemde olmayan bir dosyayı sisteme dahil edip ilgi tutmak istiyorsak “3. ” butonu tıklayarak açılan pencereden dosyayı sisteme dahil edip ilgi eklemiş oluruz.

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

İçerik Ekler İlgili Evrak

Sistemdeki Evrak

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

X İşaretileri Çıkart Evrak Klasör

Seç ve Ekle Tara ve Ekle Manuel Ek

İmza için Seçim ve Sıralama

Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.

- 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 ulaşılarak ek taratılabilir.

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

Ek

Gizlilik Durumu

ÇOK GİZLİ
GİZLİ
HİZMETE ÖZEL
KİŞİYE ÖZEL
ÖZEL

Aciliyet Durumu

ÇOK İVEDİ
DEĞERLİ EVRAK
GÜNLÜ EVRAK
GÖRÜŞ
İVEDİ

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

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

Paraflayacak Kullanıcılar



İmzalayacak Kullanıcılar



- “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 amirinizi ekleyebilirsiniz. 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.

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi » Rektörlük Makamı » Genel Se...

Sorgula

Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
<input type="checkbox"/>	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
<input type="checkbox"/>	AHMET ŞIKTAR	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]	İdari Destek Görevlisi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ali Aydın	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]	Şube Müdürü	
<input type="checkbox"/>	Alperen DÜN	Yazılım-Web Tasarım Birimi [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]	Tekniker	
<input type="checkbox"/>	Cebrail BATMAZ	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]	Bilgisayar İşletmeni	

1-10 Toplam: 24 (Sayfa: 1/3)

« « 1 » »

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

Beni Ekle

Amirimi Ekle

Seçilenleri Kullan

Cebrail BATMAZ (Sis.Yön.)

Ali Aydın (Şub. Müd.)



► Sık kullanılan parafçı kullanıcıları varsa bunları kullanıcı gruplama seçeneği ile (kırmızı işaretli yer) grup oluşturup sonraki evrak hazırlama işleminde hazır olarak kullanabilirsiniz.

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

Şablon

Birim İçi Giden Evrak - Tek Satırlı Adres

Birim Dışı Giden Evrak - İki Satırlı Adres

Birim Dışı Giden Evrak - Tek Satırlı Adres

Birim İçi Giden Evrak - İki Satırlı Adres

Birim İçi Giden Evrak - Tek Satırlı Adres

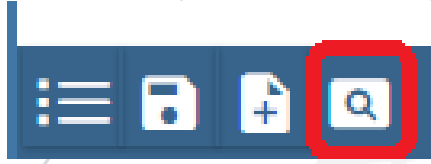
GENEL SEKRETERLİĞE (Daire BaŐkanlıkları- Birimler)

REKTÖRLÜK MAKAMINA - (Genel Sekreterlik - Daire Başkanlığı - Birimler)

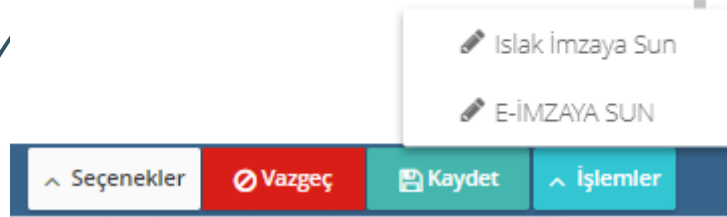
00:00

- “Şablon alanından yazılan evraka uygun şablon türü seçilir.

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz



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



► “İşlemler menüsünden imzaya sun seçilerek evrak dolaşıma çıkarılır.

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

Hatırlatma

- Oluşturduğumuz yazıyı şablon olarak kaydedebiliriz
- Dağıtım planını kaydedebilir ve sonradan gncelleyebiliriz.
- Daha sonra bu kayıt üzerinde güncelleme yapabiliriz.
- İmzacıları ve parafıları Kullanıcı gurupları şeklinde kaydedebilir ve bunları sonradan gncelleyebiliriz.

Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz

NOT

- ‘İmzalayacak Kullanıcılar’ alanına mutlaka tek imzacı seçilmelidir. Farklı durumda ilk seçilen imzacı evrakta görünecek, ikinci imzacıya geçse dahi evrak hataya düşecektir. Kullanıcı burada evrakının imzalandığını düşünerek evrak zaman aşımına uğrayabilir, yazan kullanıcı ve yazılan birim için sorun oluşturabilir.
- Öğretim üyeleri ve görevlilerinin amirinin imzası olmadan kurum içi ve dışı evrak yazması engellenmiştir. Farklı durumda sistem hata uyarısı verecektir.
- Kurum içi yazışmalarda e-imzası olan(komisyon, komite başkanı, bölüm, anabilim dalı başkanı vb.) unvanların seçilerek (o birimin en üst amirinin imzasını atlayarak) evrak yazılması yazışma kurallarına aykırıdır. Örneğin; merkez müdürlüğünden merkez müdürünün, fakültelerde dekanın vb. imzası dışında başka bir unvanla Rektörlük veya başka birime yazılmaması gerekmektedir.

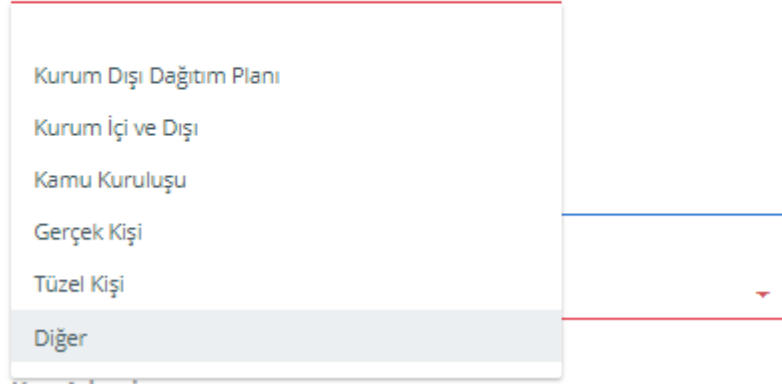
Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz

Ana Sayfa >> Kısayollar >> Evrak Yaz >> Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz

The screenshot displays the web application interface for adding an external document. The top navigation bar includes the university name and the current page title. The sidebar on the left contains a search bar and a list of shortcuts, with 'Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz' highlighted in a red box. The main content area features a form with tabs for 'İçerik', 'Ekler', and 'İlgili Evrak'. The 'İçerik' tab is active, showing a large text input field. The right-hand panel, titled 'Diğer', contains various fields for document details, including 'Evrakın Birimi', 'Kurum Ortak No', 'Kurum Kayıt Tarihi', 'Evrakın Gittiği Yer', 'Gittiği Adres', 'Evrak Gönderim Türü', 'Kep Adresi', 'Evrak Kurum/Birim Kodu', 'Dosya Kodu', and 'Konu'. The bottom of the page has a footer with navigation buttons for 'Seçenekler', 'Vazgeç', 'Kaydet', and 'İşlemler'.

Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz

Evrakın Gittiği Yer



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

- “Evrakın Gittiği Yer” alanından evrakın gönderileceği yer seçenekleri bilgisi seçilir.
- Evrak KEP ile gönderilecekse; gittiği yer olarak mutlaka tek bir kurumsa ‘**Kamu Kuruluşu**’ birden çok kurum ise ‘**Kurum Dışı Dağıtım Planı**’ seçilip, **DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi)** üzerinden kurum aranmalıdır. Kurum adı üzerine çift tıklanılarak kurumun ana sayfaya getirilmesi sağlanır.
- Detsis üzerinden evrak göndermek istediğimiz kurumu bulamıyorsak KAYSİS üzerinden kurumun Detsis numarasını temin edip Detsis üzerinden sorgulamamızı gerçekleştirebiliriz.

Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz

enVision - Seçiminizi yapınız.

Aranacak Ana Kurum İdare Kimlik No:

Detsis Arama Kriteri

TOKAT İL SAĞLIK

Sonuç Filtre Kriteri

Q Detsis'te Ara

30118480 - SAĞLIK BAKANLIĞI > TOKAT İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ↑

Evrakın Gittiği Yer

Kamu Kuruluşu

Evrak Kurum/Birim Kodu

30118480

TOKAT VALİLİĞİNE (Tokat İl Sağlık Müdürlüğü)

Gittiği Adres

Hocaahmet Mah. Mensur Gürgeç Cad. No:29 6030

Evrak Gönderim Türü

Kayıtlı E-Posta

Kep Adresi

tokatsaglik@hs01.kep.tr

Evrak Gönderim Türü

Kayıtlı E-Posta

Zimmetle Teslim

Tebliğat

Kayıtlı E-Posta

- Evrak KEP ile gönderilecekse “**Kep Gönderim Türü**” mutlaka **Kayıtlı E-Posta** seçilmelidir. Aksi takdirde imza aşamasında hata dönmektedir.

Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz

enVision - Dağıtım Planı

Dağıtım Planı Adı: Kurum Dışı Dağıtım

Detaylı Plan Adı:

Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

Evrak Gönderim Türü **Alıcı İsmi** **T.C. Kimlik No / Vergi No** **İlgili Kurum**

Kep Adresi **E-Posta Adresi** **Telefon Numarası** **Faks Numarası**

Unvan **Adres** **Notlar**

Tur BİLGİSİNE

Alıcı İsmi	İlgili Kurum	T.C. Kimlik No / Vergi No	Gönderim Amacı	Gönderim Türü	Detaylar
<input checked="" type="checkbox"/> TOKAT VALİLİĞİNE (Tokat İl Sağlık Müdürlüğü)		30118480	GEREĞİNE	Kayıtlı E-Posta	Hocaahmet Mah. Mensur Gürgeç Cad. No:29 6030,tokatsaglik@hs01.kep.tr
<input checked="" type="checkbox"/> ABANA KAYMAKAMLIĞINA (Abana İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)		87736610	BİLGİSİNE	Zimmetle Teslim	Merkez Mah. Kamil Demircioğlu Cad. No:2 Hükümet Konağı Abana / KASTAMONU.icisleribakanligi@hs01.kep.tr

1-2 Toplam: 2

Dağıtım Planı Listesi Excel Dosyasını Seçiniz Dosya Seç Dosya seçilmedi

Dağıtım Planı Olarak Kaydet

- Önceki örnekte değindiğim gibi bu gönderim türünde de KEP ile bir gönderim söz konusu ise “**Evrak Gönderim Türü**” mutlaka **Kayıtlı E-Posta** seçilmelidir. Kurum adı üzerine çift tıklanılarak kurumun listeye eklenmesi sağlanır.

Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz



- Sayfanın sol alt tarafında bulunan baskı ön izleme butonunu tıklayıp son kontrollerimizi yaptıktan sonra evrakın tamam olduğuna karar verdiğimizde sağ alt taraftaki işlemler menüsünden **E-İMZAYA SUN** butonunu tıklanır ve evrak imzaya sunulmuş olur.

Olur Evrak Yaz

Ana Sayfa >> Kısayollar >> Evrak Yaz >> Olur Evrakı Yaz

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Olur Evrakı Ekleme

TR CB Tek ve İda. Hiz. Şub. Müd. [Bilgi İşl. Daire Başkanlığı] - Bil. İşl.

İli Evrak

Arama

☆ Kısayollar

- ☆ DETAYLI EVRAK ARAMA
- ☆ EVRAK YAZ
- ☆ Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz
- ☆ Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz
- ☆ Olur Evrakı Yaz
- ☆ Dilekçe Yaz (E-İmzası olanlar)
- ☆ İzin Talep Evrakı Yaz
- ☆ Tahkikat Evrakı Yaz Ekle
- ☆ Görüş Yazısı Yaz (Şahıslar)

☆ EVRAK EKLE

- ☆ Gizli Yazılar
- ☆ Menü Ayarları

Evrak

- Klasörler
- Görevler
- Raporlar

Diğer

Kurum Ortak No *Kayıtta Numara Alacak*

Evrakın Birimi
Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Gittiği Yer
*Kendi Birimim

Olur Hitabı

Dosya Kodu

Konu (manuel düzeltilebilir)

İlgi

İlgi (Seçerek)

Seçenekler Vazgeç Kaydet İşlemler

https://ebys.gop.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=EFUZVRR9EUUQMGEVR9UQSmzQ...

Olur Evrak Yaz

Olur Hitabı

BAŞKANLIK MAKAMINA
DEKANLIK MAKAMINA
GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA
MÜDÜRLÜK MAKAMINA
REKTÖRLÜK MAKAMINA

İmzalayacak Kullanıcılar (Olur imzacısı son sırada seçilmelidir.)

Şablon

Olur Evrakı İki İmza(üst antet 3 Kırılım)

Kimin Adına(1 İmza)

- Evrakın başlığı olması için “Olur Hitabı” alanı seçilir.
- Seçilen hitap kısmı evrakın gideceği yer değildir.
- İmzalayıcılar kısmına sırasıyla isimler seçilir.
- Onay verecek amir en son sırada yazılmalıdır.

Olur Evrak Yaz

Şablon

Olur Uygunluk Üç İmza (Üst Antet İki Kırılım)

Olur Evrakı İki İmza (Üst Antet İki Kırılım)

Olur Evrakı İki İmza (üst antet 3 Kırılım)

Olur Evrakı Tek İmza (üst antet 2 Kırılım)

Olur Uygunluk Üç İmza (Üst Antet İki Kırılım)

Olur-Uygunluk Yazısı Üç İmza (üst antet üç kırılım)

- İmza ve olur dan oluşan bir olur evrakı hazırlamak istiyorsak şablon kısmından Olur evrakı olanları seçmemiz gerekmektedir
- Uygun görüşle arz şeklinde bir evrak hazırlanmak isteniyorsa şablon kısmından Olur Uygunluk yazan alanlardan birini seçmemiz gerekmektedir.
- Evrakı hazırladığımızı düşünüyorsak son kontrolleri sağlamak adına ön izleme yapıp işlemler menüsünden imzaya sunabiliriz.

Dilekçe Evrakı Yaz

Ana Sayfa >> Kısayollar >> Evrak Yaz >> Dilekçe Yaz(E-İmzası Olanlar)

Arama

Kısayollar

- ★ DETAYLI EVRAK ARAMA
- ★ EVRAK YAZ
- ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz
- ★ Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz
- ★ Olur Evrakı Yaz
- ★ Dilekçe Yaz (E-İmzası olanlar)
- ★ İzin Talep Evrakı Yaz
- ★ Tahkikat Evrakı Yaz Ekle
- ★ Görüş Yazısı Yaz (Şahisler)
- ★ EVRAK EKLE
- ★ Gizli Yazılar
- Menü Ayarları

Evrak

Klasörler

Görevler

Raporlar

Tanımlamalar

Bağlantı Hızı Testi

Yardım

Çıkış

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Dilekçe(E-İmzası olanlar) Ekleme

TR CB Tek ve İda. Hiz. Şub. Müd. [Bil. İşl. Dai. Baş. - Bil. İşl.]

İçerik Ekler İlgili Evrak

İçerik

Diğer

Evrakın Birimi

Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşle...

Kurum Evrak Tarihi

Dilekçe No

Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Seçenekler Vazgeç Kaydet İşlemler

Dilekçe Evrakı Yaz

- Dilekçe yazılırken gidecek birimin en üst birimine yazılmalıdır.
- Örneğin, Tıp fakültesindeki bir öğretim üyesi bulunduğu fakültenin dekanlık birimine yazmalı alt birimine kesinlikle yazmamalıdır.

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına

Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

Seçilenleri Ekle

- Ebys Birimi
- Ağ-Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
- Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
- Yazılım Teknolojileri Şube Müdürlüğü
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı

Kişiyeye Dağıtım

Şablonlar

Seçilen Birim ve Unvanlar

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı			
✘ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Daire Baş...	GEREĞİNE	<input type="checkbox"/>	↑	↓
✘ Yazılım Teknolojileri Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]			GEREĞİNE	<input type="checkbox"/>	↑	↓

1-2 Toplam: 2

Oluşturan
Cebrail BATMAZ

Oluşturulma Tarihi
6.04.2022 08:51:40

Dağıtım Planı Olarak Kaydet Kaydet

- Unvan kısmının değiştirilmemesi ve bazı alt birimlere dilekçe yazılmaması için yapılan düzenlemede bazı bölüm, anabilim dalı ve birimlerin unvan kısmı boş gelmektedir. Bu durumda 'birim evrak sorumlusu' yok ise ve birim dilekçe yazılabilecek konumda ise ebys birimi ile iletişime geçildiğinde o birime evrak sorumlusu (birimin en üst amiri) eklenecektir.

İzin Talep Evrakı Oluşturma

Ana Sayfa >> Kısayollar >> Evrak Yaz >> Dilekçe Yaz(E-İmzası Olanlar)

Home, Profile, Search, Notifications, and other utility icons.

Arama

Kısayollar

- ★ DETAYLI EVRAK ARAMA
- ★ EVRAK YAZ
 - ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Yaz
 - ★ Kurum Dışı Gidecek Evrak Yaz
 - ★ Olur Evrakı Yaz
 - ★ Dilekçe Yaz (E-İmzası olanlar)
 - ★ İzin Talep Evrakı Yaz
 - ★ Tahkikat Evrakı Yaz Ekle
 - ★ Görüş Yazısı Yaz (Şahıslar)
- ★ EVRAK EKLE
- ★ Gizli Yazılar
- Menü Ayarları

Evrak

Klasörler

Görevler

Raporlar

Tanımlamalar

Bağlantı Hızı Testi

Yardım

Çıkış

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

İzin Talep Evrakı Ekleme

İçerik Ekler İlgili Evrak

Evrak Gölgesi

Diğer

Evrakın Birimi
Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşl...]

Kurum Kayıt Tarihi

Evrak Kurum/Birim Kodu
72171797

BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • TOK. GAZ. ÜNİ. REK. • BİL. İŞL. DAİ. BAŞ. • TEKNİK VE İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İzin Evrak No

İzin Kullanacak Personel

İzin Türünü Seçiniz

- Yıllık İzin
- Mazeret İzni
- Takdire Bağlı İzin
- Vefat İzni

Seçenekler Vazgeç İşlemler

İzin Talep Evrakı Oluşturma

TR CB Tekve İda.Hiz.Şub.Müd.[Bi.İşl.Dai.Baş. - Bil.İşl.]

Diğer

Evrakın Birimi
Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı]

Kurum Kayıt Tarihi

Evrak Kurum/Birim Kodu
72171797

BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • TOK. GAZ. ÜNİ. REK. • BİL. İŞL. DAİ. BAŞ. • TEKNİK VE İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İzin Evrak No

İzin Kullanacak Personel
cebr|

CebraİL BATMAZ / Eby.Bir. / Sistem Yöneticisi

CebraİL BATMAZ / Tek.ve İda.Hiz.Şub.Müd.[Bi.İşl.Dai.Baş. / Bilgisayar İşletmeni

- Kullanıcılar; 'izin kullanacak personel' kısmına hangi kimlikten izin yazıyor ise onu seçerek işleme devam etmelidir. Farklı kimliğini seçer ise, izin yazan personel o kimlikte tekrar paraf atmak zorunda kalacaktır.
- Seçim yapıldıktan sonra izin türünü de seçerek işlemler menüsünden 'İzin bilgilerini getir' seçilerek açılacak alanda zorunlu alanlar doldurularak e- imzaya sunulur.

İzin Talep Evrakı Oluşturma

İzin Süresi (Sadece Rakam Giriniz)

Kalan İzin

İzin Başlangıç Tarihi

İzin Bitiş Tarihi

Birim İzin Sorumlusunu Seçiniz

İmzalayacak Kullanıcılar

- Tüm alınan Yıllık izinler personel programından düşecek olup, '**birim izin sorumlusu**' alanına mutlaka o birimin izinlerini takip eden personel sorumlusunu seçmesi gerekmektedir.
- İzin talep evrakında vekalet edecek alana kişi seçildiğinde o kimlik için başka vekalet verilmesine gerek bulunmamaktadır.
- Diğer kimlikler var ise her bir kimlik için ayrı ayrı vekalet verilmesi gerekmektedir.
- İzinden erken göreve başlama durumlarında **ebysofis@gop.edu.tr** mail adresine durum bildirilerek sistemdeki vekalet iptal edilmekte olup, izin sürelerinin güncellenmesi için **Personel Daire Başkanlığına** üst yazı ile bildirilmelidir.

Kurum Dışı Gelen Evrak

Arama

Kısayollar

- ★ DETAYLI EVRAK ARAMA
- ★ EVRAK YAZ
- ★ EVRAK EKLE
 - ★ Kurum Dışından Gelen Evrak Ekle
 - ★ Kurum Dışından Gelen Evrak Tara ve Ekle
- ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Hariçten Ekle
- ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Hariçten Tara ve Ekle
- ★ Kurum Dışına Gidecek Evrak Hariçten Ekle
- ★ Kurum Dışına Gidecek Evrak Hariçten Tara ve Ekle
- ★ Gizli Yazılar
- Menü Ayarları

Evrak

Klasörler

Görevler

Raporlar

Tanımlamalar

Bağlantı Hızı Testi

Yardım

Çıkış

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Kurum Dışı Gelen Evrak Ekleme

İçerik Eklr İlgili Evrak

Evrak yükleyiniz.

Kurum Dışından Gelen Evrak Ekle

Diğer

Yüklenen Evrak Dosya Seç Dosya seçmedi

Evrakın Birimi Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

Kurum Ortak No Kayıtta Numara Alacak

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Geldiği Yer

Geldiği Adres

Evrak Numarası

Evrak Tarihi

Kuruma Geliş Tarihi

Kurum Dışından Gelen Evrak Tara ve Ekle

Kaynak AD230U

Tarayıcı Arayüzü Göster

Çift Yüzlü Tara

Otomatik Besleyici

Boş Sayfaları Atla

Tarananları En Sona Ekle

Önayarlar Basılı Metin

Çözünürlük 300 ... Tonlama Renkli

Tara

8-4-2022_10-46-3

Kaydet

Sadece Kendi Bilgisayarına Kaydet

- ★ Kurum Dışından Gelen Evrak Ekle
- ★ Kurum Dışından Gelen Evrak Tara ve Ekle
- ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Hariçten Ekle
- ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Hariçten Tara ve Ekle
- ★ Kurum Dışına Gidecek Evrak Hariçten Ekle
- ★ Kurum Dışına Gidecek Evrak Hariçten Tara ve Ekle

|< < 0 0 > > | Tümü 1:1 + - Kaydır İşaretle Yukarı Taşı Aşağı Taşı

Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Kurum Dışı Gelen Evrak

Arama

Kısayollar

- ★ DETAYLI EVRAK ARAMA
- ★ EVRAK YAZ
- ★ EVRAK EKLE
- ★ Kurum Dışından Gelen Evrak Ekle
- ★ Kurum Dışından Gelen Evrak Tara ve Ekle
- ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Hariçten Ekle
- ★ Kurum İçi Gidecek Evrak Hariçten Tara ve Ekle
- ★ Kurum Dışına Gidecek Evrak Hariçten Ekle
- ★ Kurum Dışına Gidecek Evrak Hariçten Tara ve Ekle
- ★ Gizli Yazılar
- Menü Ayarları

Evrak

Klasörler

Görevler

Raporlar

Tanımlamalar

Bağlantı Hızı Testi

Yardım

Çıkış

Evrak Ekler İlgili Evrak

Tokat Gazi... 1 / 1 77%

Yüklenen Dosya : 8-4-2022_10-47-58.pdf

Evrakın Birimi Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlü...

Kurum Ortak No Kayıttan Numara Alacak

Kurum Kayıt Tarihi

Evrakın Geldiği Yer

Geldiği Adres

Evrak Numarası

Evrak Tarihi

Kuruma Gelış Tarihi

Dosya Kodu

Konu

Seçenekler Vazgeç İşlemler

Evrakın Geldiği Yer

Kamu Kuruluşu

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Diğer

Evrak Numarası

► Gelen evrakin bir numarası olmayabilir. Bu durumda **Evrak Numarası** alanına 'Bila' yazılabilir.

Gelen Evrak İşlemleri

- Kullanıcıların ana sayfasına gelen evraklar bilgilendirme veya gereği için gönderilmiştir.
- Bilgilendirme evrakları okunduktan sonra 'işlemler' menüsünden sonlandırılabilir.
- Gereği için gelmiş bir evrak yine 'işlemler' menüsünden ilgili birime veya kişiye gönderebilir, gereği kendisi tarafından yapılacaksa ana sayfasında sonlandırmayabilir.
- Sonlandırılan her evrak detaylı evrak arama sayfasında bulunmaktadır.

Gelen Evrak İşlemleri

- Fakülte/ Yükseköğretim/Enstitü lerde 'birim evrak sorumluları' sekreterler olup, birimin ilk evrak karşılayıcısıdır.
- Bu kimlikte tüm birimler görülebileceği için evrak dağıtım planı burada oluşturulmalıdır.
- Birim evrak sorumluları, kendilerine gelen evrakları 'gönderilecek makam' kısmından ilgili birim veya kişileri seçerek evrakın 'ön sevk bilgilerini' hazırlar.
- Daha sonra evrakı 'işlemler' menüsünden 'birim amirine sevk' iş akışını kullanarak Dekan/ Müdür e gönderir.
- Dekan/Müdür ise birim evrak sorumlusunun ön sevk bilgilerinde değişiklik yapabilir. Bu işlemleri yaptıktan sonra yine 'İşlemler' menüsünden 'ön sevk bilgileri hazır evrakı dağıt' akışını kullanarak evrakın ilgili yere sevki sağlanmış olur. Bu akışı kullanacak amirin dağıtım planını kontrol etmesi gerekmektedir. Farklı durumda evrak yanlış birimlere yönlendirilebilmektedir.

Gelen Evrak İşlemleri

- Birim evrak sorumlusu bu alanı hazırlamadan da amirine gönderebilir. Bu durumda Dekan/Müdür evraka not yazarak birim evrak sorumlusunun sekreter kimliğine gönderebilir veya kendisi dağıtım yapabilir.
- Sekreter ise bu evrakı ilgili alt birime gereği için gönderebilir.

Gelen Evrak İşlemleri

- Rektör Yardımcılarına gelen evraklar genellikle alt yönetici tarafından ön sevk bilgileri hazırlanmış şekildedir. Bu durumda bu akış kullanılarak hazırlanmış kişi veya birimlere evrak sevki yapılmış olur.
- Eğer evrakın ön sevk bilgileri hazır değilse, ilgili Rektör Yardımcısı evraka not yazarak(görüşünü, gereğini vb.) Genel Sekretere veya yardımcısına işlemler menüsünden gerekli iş akışını kullanarak sevk yapabilir.

Gelen Evrak İşlemleri

- Merkez müdürlüklerinde başka bir birim evrak sorumlusu personel talep edilmemiş ise birim evrak sorumluları müdürün kendisi olup, yazılar ilk müdürün ana sayfasına düşecektir.
- Müdür ise, gelen evrakı 'İşlemler' menüsünden 'Gereği için alt birime sevk et' akışını kullanarak gerekli personele veya bu alandan ilgili alt birimlere gönderebilir.

Gelen Evrak İşlemleri

- Daire başkanlıklarında birim evrak sorumlusu Daire Başkanıdır.
- Daire başkanı, birime gelen evrakı 'İşlemler' menüsünden ilgili kişiye yada alt birime gönderebilir.
- Daire başkanları, 'Alt personele sevk et' akışını kullanarak aynı anda **sadece kendi birimlerindeki** tüm unvandaki personellere tek seçim yaparak evrak sevki yapabilir.

Gelen Evrak İşlemleri

(1) TOGU - Gelen x Kurum İçi Gelen Evrak Güncelleme x KBS x +


ebys.gop.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=V9UQS1DkNyDQNmTKoM0FQEVEVTPJRGVdTMTEPGERUX1JTE1JTmTAP0mVUuXJdMVJvU4Pv18LhnRchC5b43BcGEVR9UQSjZM3D0R3jUNyDYNBIBJU0VRFBWmTMPJ0ZVxD0RmDAOF0ZVDEV...

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Kurum İçi Gelen Evrak Güncelleme

Evrak Ekler (1) İlgili Evrak Tarihiçe

Yönetim Kurulu Kararları_1.p... 1 / 5 - 104% +

Evrak Tarih ve Sayısı: 03.03.2021-18309

 T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Üniversite Yönetim Kurulu

Sayı : E-98683889-050.02.04-18309
Konu : Yönetim Kurulu Kararları

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 18.02.2021 tarih ve 07. oturumunda almış olduğu kararlar ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Fatih ALHAN
Genel Sekreter

Ek:1- Yönetim Kurulu Kararları

Dağıtım:
Yönetim Kurulu Üyelerine
Dekanlıklara
Müdürlüklere
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne
Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğüne

İlgi (Seçerek)

Ek
1- Yönetim Kurulu Kararları

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Dağıtılacak Birimleri Seçiniz
Kurum İçi

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Takip Edilecek Evrak

Cevaplandı Hayır

Evrak Versiyon Türü
Paraf/İmza Tamamlandı

Görev Detayları

Kurum İçi Evrakı E-İmzaya Sun
Gereğine

Görev Detayları
Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Yönetim Kurulu Kararları [18309])

Evrak
Yönetim Kurulu Kararları
Ekler
07.docx

İşlemler

10:50
3.03.2021

Gelen Evrak İşlemleri

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

Seçilenleri Ekle

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

- Rektörlük Makamı
 - Üniversite Yetkili Kurulu
 - Rektörlük Ofisi
 - Hukuk Müşavirliği
 - Kongre Koordinasyon Birimi
 - Bilgi Edinme Birimi
 - Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
 - İç Denetim Birimi Başkanlığı

Kişiyeye Dağıtım

Şablonlar

Dağıtım Planı Olarak Kaydet

Kaydet

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
<input checked="" type="checkbox"/> Eczacılık Fakültesi Dekanlığı		Hacı Öme...	GEREĞİNE
<input checked="" type="checkbox"/> Eczacılık Fakültesi Dekanlığı		Fiğen GÜZ...	GEREĞİNE

1-2 Toplam: 2

Yönetim Kurulu Kararları

Evrak Tarih ve Sayısı: 03.03.2021-1

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Sayı : E-98683889-050.02.04

Konu : Yönetim Kurulu Kararı

Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederiz.

Ek:1- Yönetim Kurulu Kararları

Dağıtım:
Yönetim Kurulu Üyelerine
Dekanlıklara
Müdürlüklere
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne
Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğüne

Gelen Evrak İşlemleri

(1) TOGU :: Gelen x Kurum İçi Gelen Evrak Güncelleme x KBS x +

ebys.gop.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=VV9UQS1DKkNyDQNmTKOM0FQEVTPIJRGVdTmTEPGERUX1JTE1JmTAP0mVUxJdMVJVuS4P1BLhnRchC5b43BcGEVR9UQSJZM3D0R3JUNyDYNBIBJU0VRFV8WmTmPJ0ZVxD0RmDAOFOZVDEV...

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Kurum İçi Gelen Evrak Güncelleme

Evrak Ekler (1) İlgili Evrak Tarihçe

Yönetim Kurulu Kararları_1.p... 1 / 5 104%

Evrak Tarih ve Sayısı: 03.03.2021-18309

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Üniversite Yönetim Kurulu

Sayı : E-98683889-050.02.04-18309
Konu : Yönetim Kurulu Kararları

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 18.02.2021 tarih ve 07. oturumunda almış olduğu kararlar ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Fatih ALHAN
Genel Sekreter

Ek:1- Yönetim Kurulu Kararları

Dağıtım:
Yönetim Kurulu Üyelerine
Dekanlıklara
Müdürlüklere
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne
Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğüne

İlgi (Seçerek)

Ek
1- Yönetim Kurulu Kararları

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Dağıtılacak Birimleri Seçiniz
Kurum İçi

Gönderilen Makam
DAĞITIM YERLERİNE

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Takip Edilecek Evrak

Cevaplandı Hayır

Evrak Versiyon Türü
Paraf/İmza Tamamlandı

Görev Detayları

Kurum İçi Evrakı E-İmzaya Sun
Gereğine

Görev Detayları
Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Yönetim Kurulu Kararları [18309])

Evrak
Yönetim Kurulu Kararları
Ekler
07.docx

Sevk Bilgileri Hazır Evrakı Birimlere Dağıt
Gereği İçin Alt Birimlere Sevk Et
Birim Amirine Sevk Et
İlgili Kişiye Sevk Et
Evrakı Sonlandır

İşlemler

javascript:processCommand('191110|Sevk Bilgileri Hazır Evrakı Birimlere Dağıt')

10:56
3.03.2021

Detaylı Evrak Arama

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Pzt 27.3.2023 07:00

Evrak Arama

★ DETAYLI EVRAK ARAMA ★ Hepsi

★ EVRAK YAZ > ★ Kurum Dışı Gelen

★ EVRAK EKLE > ★ Kurum İçi Gelen

★ Gizli Yazılar > ★ Kurum Dışı Giden

★ Yönetim > ★ Kurum İçi Giden

★ Menü Ayarları > ★ Harici Kurum Dışı Giden

★ Harici Kurum İçi Giden

★ Olur Evrakı

★ Dilekçe(E-imzası olanlar) Detaylı Evrak Arama

Genel Numera... Yıl

İçerik

Konu

Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.

Evrak Nüshası

Kurum Kayıt Tarihi Başlangıç Kurum Kayıt Tarihi Bitiş

Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.

Temizle Ara

İmzalayan Kullanıcılar	Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.	Dağ. Bir. Seç. / Evr. Git. Yer.	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih	Oluşturan	Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.	En Son Sevk Edilen
Cebrail BATMAZ	Sistem LOG Evrakı	Eby Birimi	24.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı	279562	27.03.2023			✓	27.03.2023 06:39:28	envision CBKSoft	Paraf/İmza Tamamlandı	
Cebrail BATMAZ	Sistem LOG Evrakı	Ebys Birimi	25.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı	279561	27.03.2023			✓	27.03.2023 06:39:25	envision CBKSoft	Paraf/İmza Tamamlandı	

Detaylı Evrak Arama

- Kullanıcılar Detaylı Evrak Arama alanında doğru kısıtları koyarak bulmak istediği evraka daha hızlı bir şekilde erişebilir.

Filtrele

7 Gün 1 Ay 3 Ay 6 Ay 1 Yıl Tümü

Detaylı

Evrak Türü
* Tüm Evrak Tanımları

Evrakın Birimi

İçerik

Evrak Nüshası

Kategori

Oluşturan

Konu

Kurum Kayıt Tarihi Başlangıç

Kurum Kayıt Tarihi Bitiş

Genel Numera...

Yıl

İmzalayan Kullanıcılar

Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.

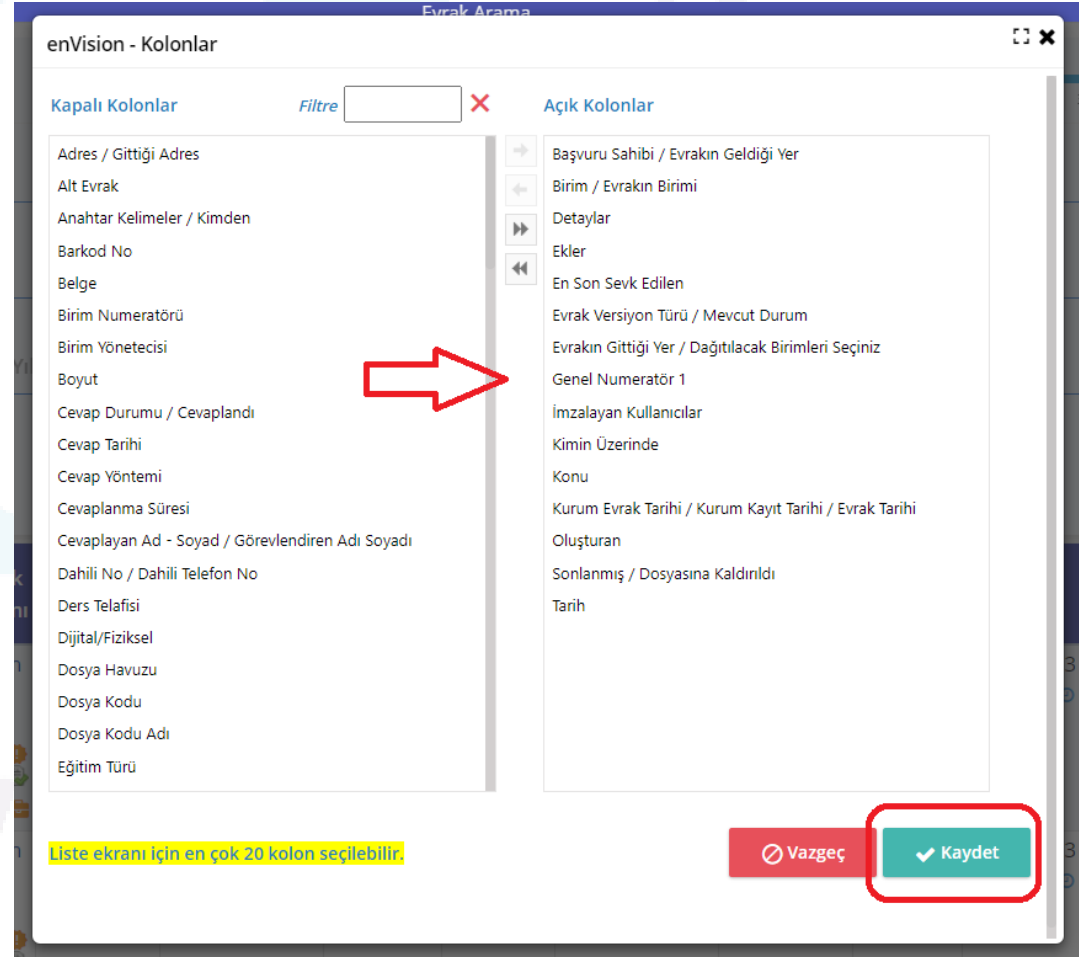
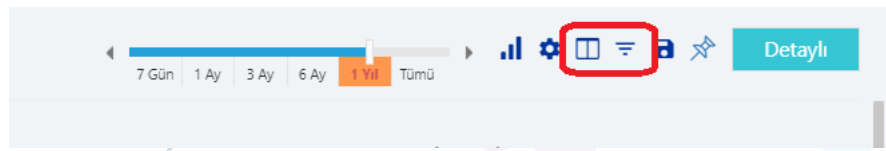
Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.

Temizle **Ara**

- Ayrıca kolon(evrak bilgilerinin olduğu alan) ekleyerek de görmek istediği alanı evrak bilgilerine ekleyebilir.

Detaylı Evrak Arama

- Kullanıcılar işaretli alanları tıklayarak gelen ekrandan arama kriterlerini kişiselleştirebilirler veya görmek istedikleri bilgileri kolon alanına getirerek evrak arama ve bulma işlemi daha basitleştirmiş olurlar.

A screenshot of the 'enVision - Kolonlar' window. The window is titled 'Evrak Arama' and 'enVision - Kolonlar'. It shows two columns of search criteria: 'Kapalı Kolonlar' (Closed Columns) and 'Açık Kolonlar' (Open Columns). The 'Kapalı Kolonlar' list includes: Adres / Gittiği Adres, Alt Evrak, Anahtar Kelimeler / Kimden, Barkod No, Belge, Birim Numeratörü, Birim Yöneticisi, Boyut, Cevap Durumu / Cevaplandı, Cevap Tarihi, Cevap Yöntemi, Cevaplanma Süresi, Cevaplayan Ad - Soyad / Görevlendiren Adı Soyadı, Dahili No / Dahili Telefon No, Ders Telafisi, Dijital/Fiziksel, Dosya Havuzu, Dosya Kodu, Dosya Kodu Adı, Eğitim Türü. The 'Açık Kolonlar' list includes: Bağvuru Sahibi / Evrakın Geldiği Yer, Birim / Evrakın Birimi, Detaylar, Ekler, En Son Sevki Edilen, Evrak Versiyon Türü / Mevcut Durum, Evrakın Gittiği Yer / Dağıtılabilecek Birimleri Seçiniz, Genel Numeratör 1, İmzalayan Kullanıcılar, Kimin Üzerinde, Konu, Kurum Evrak Tarihi / Kurum Kayıt Tarihi / Evrak Tarihi, Oluşturan, Sonlanmış / Dosyasına Kaldırıldı, Tarih. A red arrow points to the 'Açık Kolonlar' list. At the bottom, there is a yellow highlight that says 'Liste ekranı için en çok 20 kolon seçilebilir.' and two buttons: 'Vazgeç' and 'Kaydet'.

Toplu Görev Tamamlama

- Kullanıcılar; ana sayfasındaki evrakları 'toplu görev tamamlama' seçeneğini kullanarak açılacak sayfada ilgili alanları (görev türü, evrak türü) seçip, tüm evraklar için kutucuk işaretlendiğinde 'seçilen görevleri tamamla' işleminden evraklarını paraflayabilir, imzalayabilir ve sonlandırabilir.
- Dağıtılacak evrak aynı kişiye gidecekse buradan hızlı bir biçimde sevki yapılabilir. Aynı tür evraklar seçilip ve gönderilecek kişi seçildikten sonra "işlemler" menüsünden "sevk bilgileri hazır evrakı dağıt" akışı kullanılarak sevk sağlanmış olur. Sonlandırılacak ise 'kaydet ve görevleri kapat' denilerek toplu olarak kapatılmış olur.

Toplu Görev Tamamlama

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Kişisel Sayfam

Pzt 27.3.2023
06 : 35

Eby.Bir. - Sis.Yön. ▾

Bugün Gelen Bilgilendirmelerim 0

Bugün Gelen Görevlerim 0

Bugün İmzaladıklarım 0

Bugün Yapılan İşlemlerim 0

Görevlerim

ara... Kategori ▾

	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (26.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı) <i>envision CBKSoft / Sistem LOG Evrakı</i>	26 Mar 23:52
	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (25.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı) <i>envision CBKSoft / Sistem LOG Evrakı</i>	25 Mar 23:52
	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (24.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı) <i>envision CBKSoft / Sistem LOG Evrakı</i>	24 Mar 23:52
	Kurum İçi Gelen Evrakiniz Var. (Görevlendirme Hk. [279329] [Müdürlük Makamına]) <i>Erkan Gökçe / Kurum İçi Gelen Evrak</i>	24 Mar 14:23

Eby.Bir. - Sis.Yön.- 4 Tek.ve İda.Hiz.Şub.Müd.[Bi.İşl.Dai.Baş. - Bil.İşl.-2]

Bilgilendirmeleri Kapat **Toplu Görev Tamamlama** Tümünü Göster

Kısayollarım

Kurum İçi Giden Evrak Ekleme

kısayoladı(türkçe)

Kurum Haberleri

Kategori ▾

• Kurum haberi bulunamadı.

Toplu Görev Tamamlama

Filtrele

Görev Tarihi Başlangıç Görev Tarihi Bitiş İş Akışı Görev İsmi Görev Önceliği

Öncelik Derecesi Özel Kategoriler Görev Kategorisi Evrakın Birimi

Görev Türü Evrak / Klasör Türü Oluşturan

Sadece Evrak Bilgilendirmelerini Göster

Temizle Ara

	Görev Numarası	Görev İsmi	Evrakın Birimi	Görev Önceliği	Kimden	Devreden Kullanıcı	İş Akışı	Durum	Süre	Görev Tarihi	Görev Türü
<input type="checkbox"/>	17574416	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (26.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı)	Ebys Birimi	Normal	envision CBKSoft		Log Evrakı E-İmza ile Onaya Sun	Devam Ediyor	8 Saat	26.03.2023 23:52:11	Evrak E-İmza
<input type="checkbox"/>	17574048	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (25.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı)	Ebys Birimi	Normal	envision CBKSoft		Log Evrakı E-İmza ile Onaya Sun	Gecikti	8 Saat	25.03.2023 23:52:23	Evrak E-İmza
<input type="checkbox"/>	17573742	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (24.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı)	Ebys Birimi	Normal	envision CBKSoft		Log Evrakı E-İmza ile Onaya Sun	Gecikti	8 Saat	24.03.2023 23:52:27	Evrak E-İmza
<input type="checkbox"/>	17570037	Kurum İçi Gelen Evrakınız Var. (Görevlendirme Hk. [279329] [Müdürlük Makamına])	Ebys Birimi	Normal	Erkan Gökçe		Kurum İçi Evrakı E-İmzaya Sun	Devam Ediyor	8 Saat	24.03.2023 14:23:09	Evrak Havale-Güncelleme

Toplu görev tamamlama işlemi için seçilen evrakı okuyup/okumamak tamamen kişilerin kendi sorumluluğundadır. Toplu işlem yapılan tüm evrak için, işlemi yapan kişilerin gereken sorumlulukları aldığı ve her evrakı okuyarak işlem yaptığı kabul edilmektedir.

Vazgeç

Seçilen Görevleri Tamamla

Toplu Görev Tamamlama

Filtrele

Görev Tarihi Başlangıç Görev Tarihi Bitiş İş Akışı Görev İsmi Görev Önceliği

Öncelik Derecesi Özel Kategoriler Görev Kategorisi Evrakın Birimi

Görev Türü Evrak E-İmza Evrak / Klasör Türü Oluşturan Sadece Evrak Bilgilendirmelerini Göster

Temizle Ara

<input type="checkbox"/>	Görev Numarası	Görev İsmi	Evrakın Birimi	Görev Önceliği	Kimden	Devreden Kullanıcı	İş Akışı	Durum	Süre	Görev Tarihi	Görev Türü
<input checked="" type="checkbox"/>	17574416	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (26.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı)	Ebys Birimi	Normal	envision CBKSoft		Log Evrakı E-İmza ile Onaya Sun	Devam Ediyor	8 Saat	26.03.2023 23:52:11	Evrak E-İmza
<input checked="" type="checkbox"/>	17574048	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (25.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı)	Ebys Birimi	Normal	envision CBKSoft		Log Evrakı E-İmza ile Onaya Sun	Gecikti	8 Saat	25.03.2023 23:52:23	Evrak E-İmza
<input checked="" type="checkbox"/>	17573742	İmzalamanız İçin Sistem Logu Evrakı Gelmiştir. (24.03.2023 Tarihli Sistem Logu Evrakı)	Ebys Birimi	Normal	envision CBKSoft		Log Evrakı E-İmza ile Onaya Sun	Gecikti	8 Saat	24.03.2023 23:52:27	Evrak E-İmza

Toplu görev tamamlama işlemi için seçilen evrakı okuyup/okumamak tamamen kişilerin kendi sorumluluğundadır. Toplu işlem yapılan tüm evrak için, işlemi yapan kişilerin gereken sorumlulukları aldığı ve her evrakı okuyarak işlem yaptığı kabul edilmektedir.

E-İmza İşlemleri

- Üniversitemizde Dr. Öğretim Üyesi ve üstü unvanlar, idari görevi bulunan öğretim elemanları, Şube Müdürü ve üstü idari personel ile proje çalışmalarında bulunan diğer öğretim elemanlarına (gerekçesi belirtilerek ebys birimine üst yazı gelmesi şartıyla) e-imza alınmaktadır.
- E-imza talepleri kişinin kurumsal mail adresi üzerinden yapıldığı için mutlaka kurumsal mail adresleri takip edilmeli ve diğer mail adresleri e-imza talep formuna yazılmamalıdır.
- Öncelikle kurumumuzda ilk defa e-imza talebinde bulunmak isteyen personel web sayfamızda yer alan e-imza talep formunu doldurarak kişinin kendisi veya birimin kurumsal mail adresinden ebysofis@gop.edu.tr adresine taleplerini iletmelidir.
- Kurumumuza nakil ile gelen personelin eski kurumundan e-imzası var ise kurumumuzdan bu kişi için tekrar ilk başvuru yapılabilir, veya kişi e-imzasının bitimine 3 ay kalan sürede ebys birimine başvurarak e-imza alınmasını talep edebilir. Eski kurumlarından aldıkları e-imza süresi bittiğinde bizim kurum için yenileme değil, ilk başvuru olacağından, bu durumda mutlaka kişinin e-imzasını eski kurumdan alındığını kurumuzdan ilk defa başvuru yapılacağını beyan etmesi gerekmektedir. Bu belirtilmediği takdirde başvuru türü yanlış seçilebileceğinden başvuru siparişi **KamuSM** den geri dönecektir.

E-İmza İşlemleri

- Kurumumuzdan alınan e-imzalar 3 yıl sürede kullanılmaktadır.
- Kurumumuzdan alınan bu sertifikaların bitimine 3 ay kala Kamu-sm kullanıcıların kurumsal mail adreslerine süre bitim uyarısı göndermektedir. Bu uyarıdan sonra kurumumuzun talebi üzerine Kamu-sm kullanıcıların e-posta adreslerine e-imza yenilenmesi mail göndermektedir. Bu aşamadan sonra kullanıcılar kamu sm online işlemler menüsünden e-devlet üzerinden giriş yapıp, nes işlemleri alanında e-onay vermeleri gerekmektedir. Bu onaydan sonra kullanıcılar, mail adreslerine gelen başvuru mailindeki linki seçip, gerekli alanları doldurduktan sonra e-imzalarını elektronik olarak(e-onay) yenileyebilirler. E-imza taleplerinden ve yenileme işlemlerinden her kullanıcının kendisi sorumludur.
- Kurumumuzdan ilk defa e-imza alacak personelin daha önce kullanmış olduğu e-imza yok ise mail adreslerine gelen başvuru mailindeki linki seçip, gerekli alanları doldurduktan sonra ıslak imzalı başvuru yaparak, formun çıktısını ebys birimine göndermesi gerekmektedir.

E-İmza İşlemleri

- E-imza kullanan personel **soyadı değiştiğinde** mutlaka ebys birimine bildirmeli ve kişi için yeniden e-imza talebinde bulunulması gerekmektedir. Bu şekilde imza atılmamalıdır ve hukuki sonuçları olabilir.
- E-imza kaybedildiğinde; kişi kurumsal mail adresinden **ebysofis@gop.edu.tr** adresine gerekçesi ile yeniden talepte bulunmalıdır. Bundan sonra KamuSM ye kişi için sipariş verilecek ve KamuSM kişinin kurumsal mail adresine başvuru maili gönderecektir. Personelin de ilgili adımları izleyerek ıslak imzalı formu ebys birimine göndermesi gerekmektedir. E-imza kişisel nedenlerden dolayı kaybedildiği için kişi e-imza ücretini KamuSM online işlemlerden ilgili bankaya ödemesini gerçekleştirmesi gerekmektedir. Form gönderilse dahi ücret ödenmez ise ödeme türü kişisel seçildiği için üretim KamuSM tarafından sağlanamayacaktır.

E-İmza İşlemleri

► E-imza kaybedildiğinde;



KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ

Elektronik Sertifika Hizmetleri ve E-İmza Çözümleri

Değerli Kurum E-İmza Sorumlumuz,

25.04.2022 tarihi itibari ile akademik personellerin bireysel ödemeli başvuru süreçlerinde değişiklik yapılacaktır. Yalnızca akademik personel için geçerli olmak üzere kişi öder olarak açılacak başvurular için tarafınızdan excel başvuru listesi gönderilmesine gerek bulunmamaktadır. Kişi öder başvurularında süreç tamamen kullanıcı tarafından yürütülecektir.

Başvurusunu kişi öder olarak yapmak isteyen kurumunuz akademik personellerini Kamu SM web sitesinde bulunan [Online İşlemler](#) sayfasındaki Nitelikli Elektronik Sertifika -> Bireysel İşlemler -> Başvuru İşlemleri -> Kişi Ödemeli Başvurular menüsüne yönlendirebilirsiniz.

İlgili sayfada başvuru yapan kişinin üniversite personeli olup olmadığı yapılacak sorgu ile kontrol edilecektir. Bu ekrandan yapılacak başvuruda üretilecek sertifika üretildiği an itibari ile geçerli olacaktır. Kullanıcının Nitelikli Elektronik Sertifikası bulunuyorsa geçerlilik tarihi süresi sonuna kadar kullanılacaktır. Kayıp/Çalıntı durumlarında kişinin ilk önce [KAMU SM Online İşlemler](#) sayfasından NES İşlemleri -> Bireysel İşlemler -> Sertifikamı İptal Et / Askıya Alma adımlarını takip ederek sertifikasını kullanıma kapatması gerekmektedir.

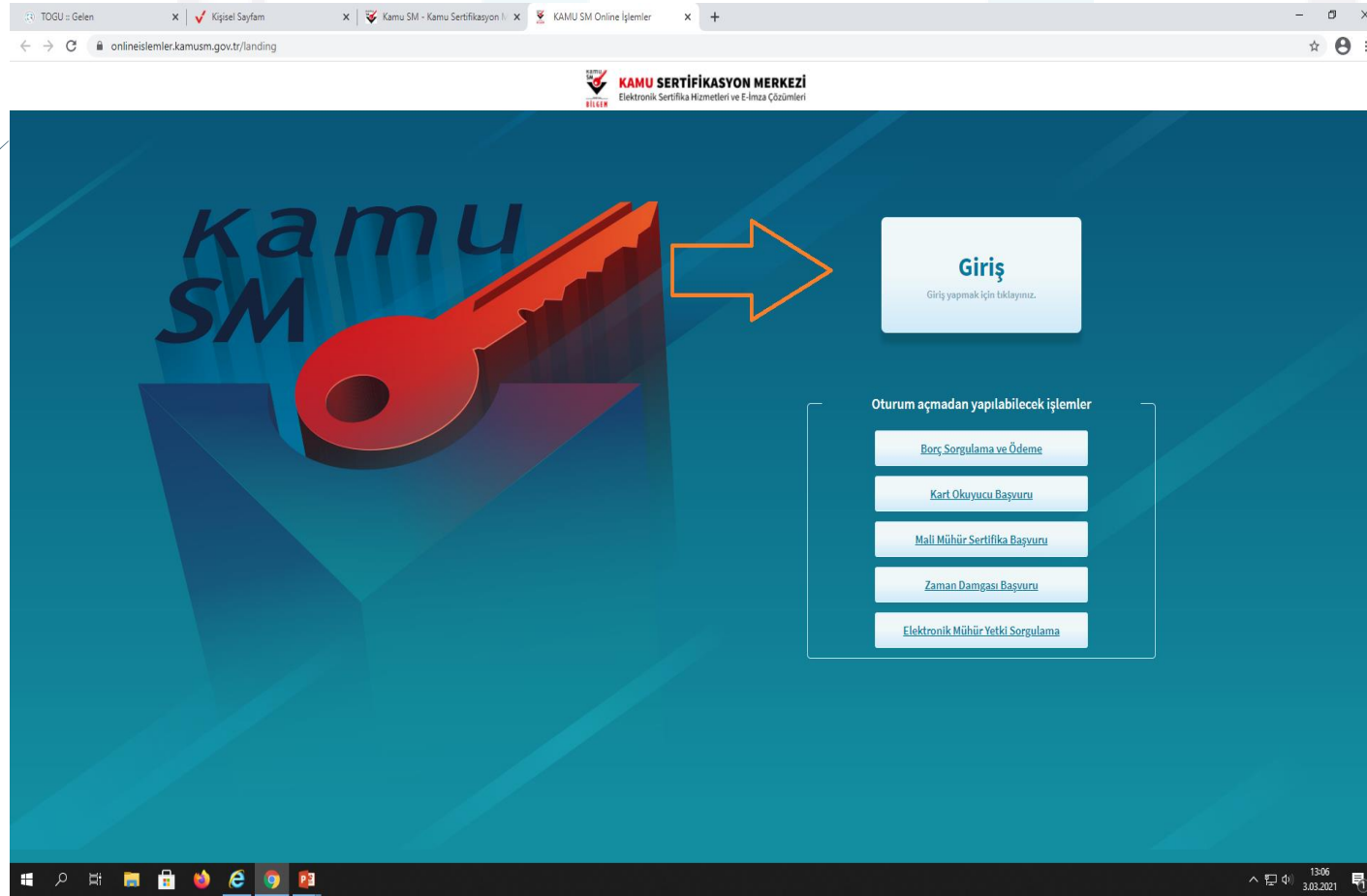
NOT: Kurum ödemeli başvuru süreçlerinde herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.

Saygılarımızla.


Kamu SM®, Kamu Sertifikasyon Merkezi

E-İmza İşlemleri


- E-imza şifresinin bloke olduğu durumlarda veya yeni gelen e-izmaya pin alma işlemleri, aşağıdaki görselde de görüleceği üzere KamuSM online işlemler menüsünden e-devlet üzerinden giriş yapılarak **nes işlemleri** alanında gerekli uygulamalar indirilerek yeni pin kodu alınması sağlanmış olacaktır.









E-İmza İşlemleri




 **e-Devlet Kapısı** Kimlik Doğrulama Sistemi




Giriş Yapılacak Adres: <https://gecit.kamusm.gov.tr/OAuth2/e devletsonuc>
Giriş Yapılacak Uygulama: TÜBİTAK - KamuSM Geçit Uygulaması


 **KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ**
Elektronik Sertifika Hizmetleri ve E-İmza Çözümleri

 e-Devlet Şifresi  Mobil İmza  e-İmza  T.C. Kimlik Kartı  İnternet Bankacılığı

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
 e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?

* T.C. Kimlik No   Sanal Klavye  Yazarken Gizle

* e-Devlet Şifresi   Sanal Klavye  Şifremi Unuttum

* e-Devlet  şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

© 2021, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

E-İmza İşlemleri

İ Lütfen aşağıdaki butonları kullanarak yapmak istediğiniz işlemi seçiniz.

NES İŞLEMLERİ

Nitelikli Elektronik Sertifika (E-İmza)
İşlemleri için tıklayınız.



MALİ MÜHÜR İŞLEMLERİ

Mali Mühür işlemlerinizi için
tıklayınız.



ELEKTRONİK MÜHÜR İŞLEMLERİ

Elektronik Mühür Sertifika İşlemleri
için tıklayınız.



KURUMSAL ŞİFRELEME İŞLEMLERİ

Kurumsal Şifreleme Sertifika
İşlemleri için tıklayınız.



E-İmza İşlemleri

Lütfen aşağıdaki butonları kullanarak yapmak istediğiniz işlemi seçiniz.

NES İŞLEMLERİ

Başvuru Durum Sorgulama

NES (e-İmza) başvurunuzun durumunu sorgulamak için tıklayınız.



Sertifika Listeleme

Nitelikli Elektronik Sertifikalarınıza ait detaylara ulaşmak için tıklayınız.



Askıdan İndirme

Askıya alınmış sertifikanızı tekrar kullanıma açmak için tıklayınız.



PIN Oluşturma/Kilit Çözme

Kartınızın kilidini çözmek ve yeni bir PIN üretmek için tıklayınız.



Sertifikamı İptal Et

Sertifikanızı tekrar kullanılmayacak şekilde iptal etmek için tıklayınız.



E-Onay İşlemleri

Elektronik imzalı onay vererek işlemlerinizi kolaylaştırmak için tıklayınız.



**ŞİFRE BLOKE
OLDUĞUNDA BU
ALANDAN
YAPILMALIDIR.**

**YENİLEMELERDE E-ONAY
TAHATTÜTÜ BURADAN
VERİLMELİDİR.**

1992

E-İmza İşlemleri

İmzalama işlemi aşamasında bu sayfayı kapatmayınız.

- 1 Akıllı kartınızın kilidini çözmek ve yeni bir PIN kodu üretmek için e-imza uygulamasını çalıştırmanız gerekmektedir. [İndirmek için tıklayınız](#). (Uygulamayı her başlatmada yeniden indirmek istemiyorsanız, [talimattaki](#) adımları izleyebilirsiniz.) Uygulamayı kullanabilmek için bilgisayarınızda Java 1.8.0 ve üzeri herhangi bir versiyonun kurulu olması gerekmektedir. KamuSMelma.jnlp'sini çalıştırdıktan sonra internet bağlantı hızınıza bağlı olarak uygulamanın indirilip çalışması birkaç dakika sürebilir.
- 2 Kamu SM e-imza Uygulaması'nı indirip çalıştırmakta [sorun yaşıyorsanız bu linkten](#) uygulamayı indirebilirsiniz.
- 3 Elektronik İmzalama sertifikanızın bulunduğu kartınızı bilgisayara takınız.
- 4 İndirdiğiniz e-imza uygulamasını açınız.
- 5 Aşağıda görülen doğrulama kodunu kopyalayıp e-imza uygulamasına giriniz.
- 6 PIN oluşturmak istediğiniz kartınızı seçiniz ve yeni PIN kodunuzu oluşturunuz. (E-imza uygulaması üzerinde yalnızca Online İşlemler'e giriş yapan kullanıcının Kamu SM'den aldığı akıllı kartlar listelenmektedir.)

Bu doğrulama kodunu yalnızca bu ekrandan indireceğiniz E-imza uygulamasında kullanınız. PUK Kodu olarak AKİS Kart İzleme Aracında kesinlikle kullanmayınız.

Doğrulama Kodu

Kodu kopyalamak için [tıklayınız](#).

878832151336615

Kalan süre: 262 saniye

[Tekrar Kod Al](#)

E-İmza İşlemleri

TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi
E-İMZA UYGULAMASI

Doğrulama Kodu

Tarayıcınızda bulunan doğrulama kodunu bu kutucuğa giriniz ve ileri butonuna tıklayınız.

878832151336615

→

E-İmza İşlemleri

TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi
E-İMZA UYGULAMASI

Kilit Çözme Bilgilendirme

- 1 Akıllı kartınızı bilgisayarınıza takınız ve işlem tamamlanana kadar çıkarmayınız.
- 2 Akıllı kartınızı listeden seçiniz.
- 3 PIN kodunuzu en az 6, en fazla 12 haneli olacak şekilde **Yeni PIN Kodu** ve **Yeni PIN Kodu (Tekrar)** alanlarına giriniz.

Değiştirme Tarihi: 03.03.2021 13:12:40

Kart Seçimi

Kart Seçiniz

Kart Seçiniz

Yeni PIN Kodu

Yeni PIN Kodu (Tekrar)

1 2 3

4 5 6

7 8 9

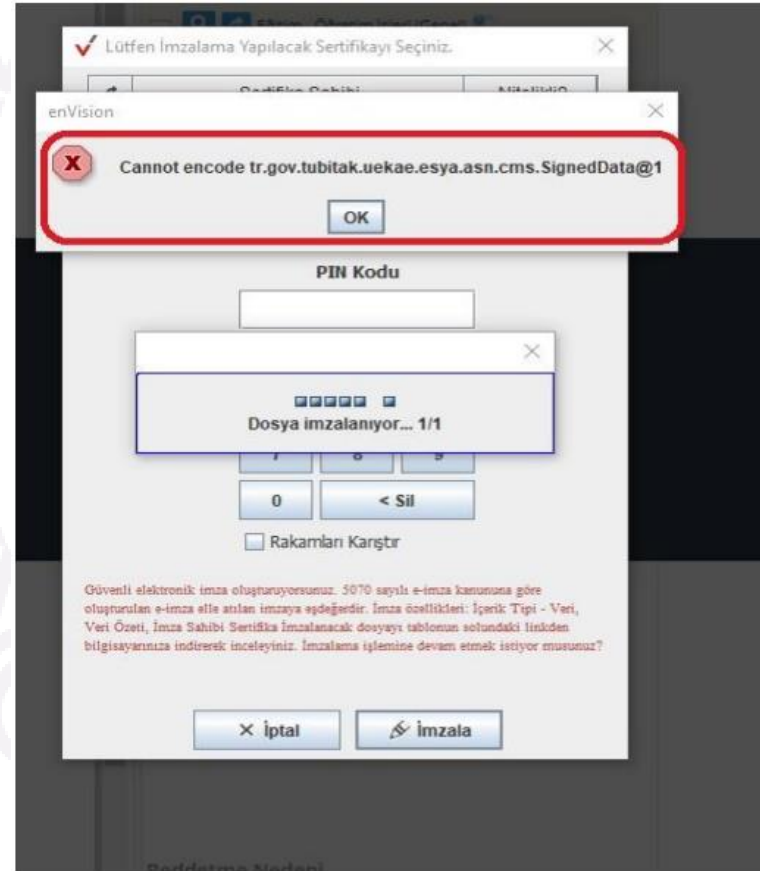
Temide 0 ←

PIN Kodunu Değiştir

Kalan Süre: 120

İmzalama Sürecinde Karşılaşacağımız Hatalar

- ▶ **Cannot Encode** uyarısı alınırsa kullanılan e-imzanın süresi bitmiş olacaktır.
- ▶ Eğer kullanıcının süresi bitmediği halde **Cannot Encode** hatası alıyorsa



İmzalama Sürecinde Karşılaşacağımız Hatalar

- İnternet tarayıcısına <https://sertifikalar.kamusm.gov.tr/> adresi girilir
- Güvenli Kök Sertifika Deposu başlığı altında yer alan **Sertifika Deposu (svt)** karşısında yer alan **indir** yazısına tıklanarak dosya indirilir.

The screenshot shows the website interface with a table of certificates. The table has columns for 'TÜR', 'SÜRÜM', 'SERTİFİKA ADI', 'SERTİFİKA', and 'İPTAL LİSTESİ'. Below the table, there is a section titled 'Güvenli Kök Sertifika Deposu' with a table of download links. The 'Sertifika Deposu (svt)' link is highlighted with a red box, and the 'indir' button next to it is also highlighted.

TÜR	SÜRÜM	SERTİFİKA ADI	SERTİFİKA	İPTAL LİSTESİ
1	KÖK	Sürüm 1 Kamu SM Kök Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 6 SHA - 384 Özet Değeri: 8d8524fd0cc84d395dccc45b2dc3f2dccc63ee5e84d8613f264400f9b5db9651703f10a490af1cd7495e5d8e609bc9f1	İndir	İndir
1.1	ALTKÖK (M-NES)	Sürüm 4 Mobil Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 4 SHA - 384 Özet Değeri: cc7bbab5c0edd216fa87f0eb68c912e64c4ecd3e30abeda8cb945bbdb98fd102d1092cd4450dd75358281be	İndir	İndir
2	KÖK	Sürüm 2 Kamu SM Mobil Kök Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 2 SHA - 256 Özet Değeri: 617a0c024936be638fcb2c88f861f25a90b9e196d91d2f09c53de3a183cb8b51	İndir	İndir
2.1	ALTKÖK (M-NES)	Sürüm 3 Kamu SM Mobil Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 3 SHA - 256 Özet Değeri: face2150aed7648e979707fc888cf5f0a644ebd17c2000215ca57bb1bcc577	İndir	İndir
3	KÖK	Sürüm 1 Kamu SM Mobil Kök Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 1 SHA - 256 Özet Değeri: 5389509e125a7fc9e5c5f4328862904604a779b219120c0c3e5a158ed2e578b	İndir	İndir
3.1	ALTKÖK (M-NES)	Sürüm 2 Kamu SM Mobil Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı - Sürüm 2 SHA - 256 Özet Değeri: 203173df542f993eb46beeb18a7746287351e5bb293cf6e742a24b701899e64	İndir	İndir

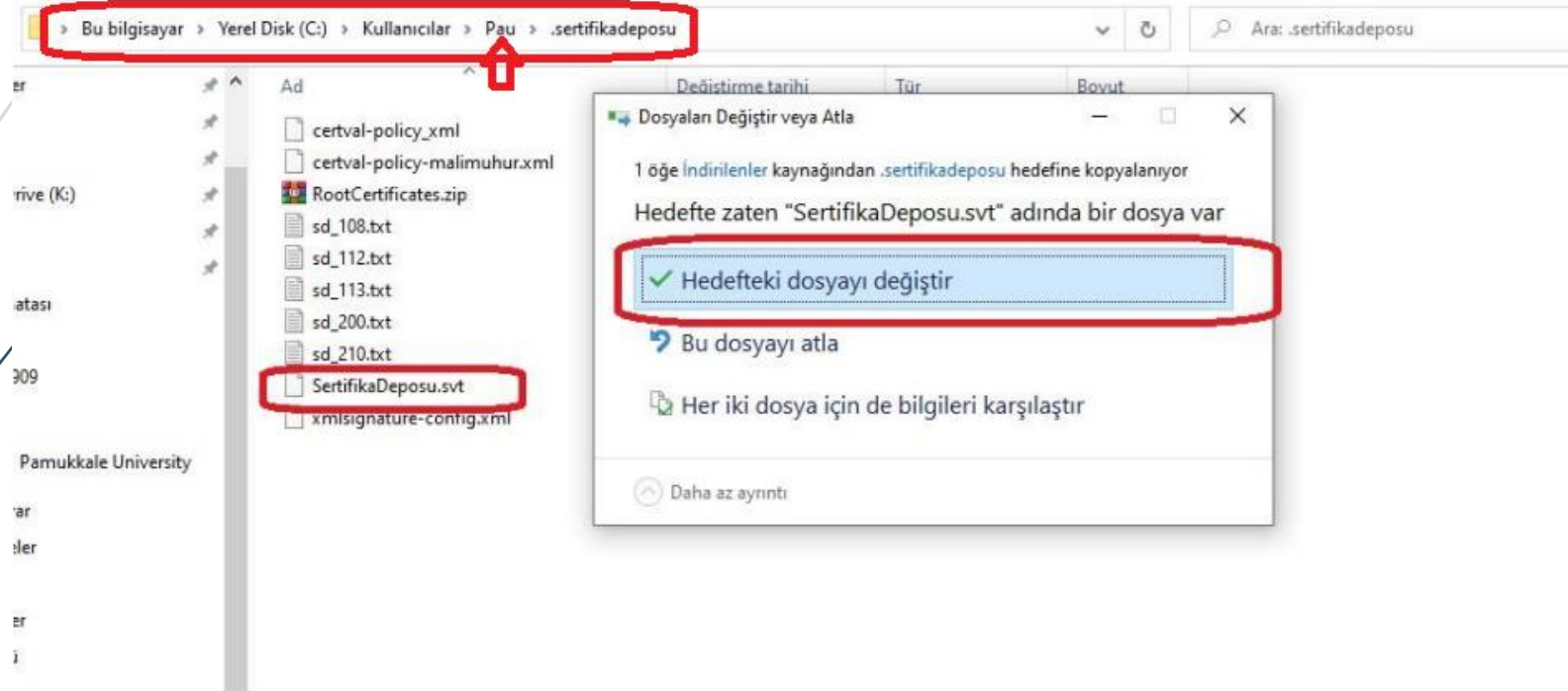
Dosya	SHA - 256 Özet Değeri	
Sertifika Deposu (svt)	164513cf54678e09ec4023ffe1946db7bd21312b76bf30f9acb247d0f85718f0	İndir
Sertifika Deposu (xml)	023b6e591c8ae8e183ca5c1d17dc1819d4936bb824e3ee2de838e53ea00210d8	İndir

Tel: +90 262 648 18 18 - Dahili:
Çağrı Merkezi: 444 5 576
bilgi[at]kamusm.gov.tr

Duyurular | Yasal Uyan | İletişim Formu | İletişim
Her hakkı saklıdır, Kamu Sertifikasyon Merkezi © 2021

İmzalama Sürecinde Karşılaşacağımız Hatalar

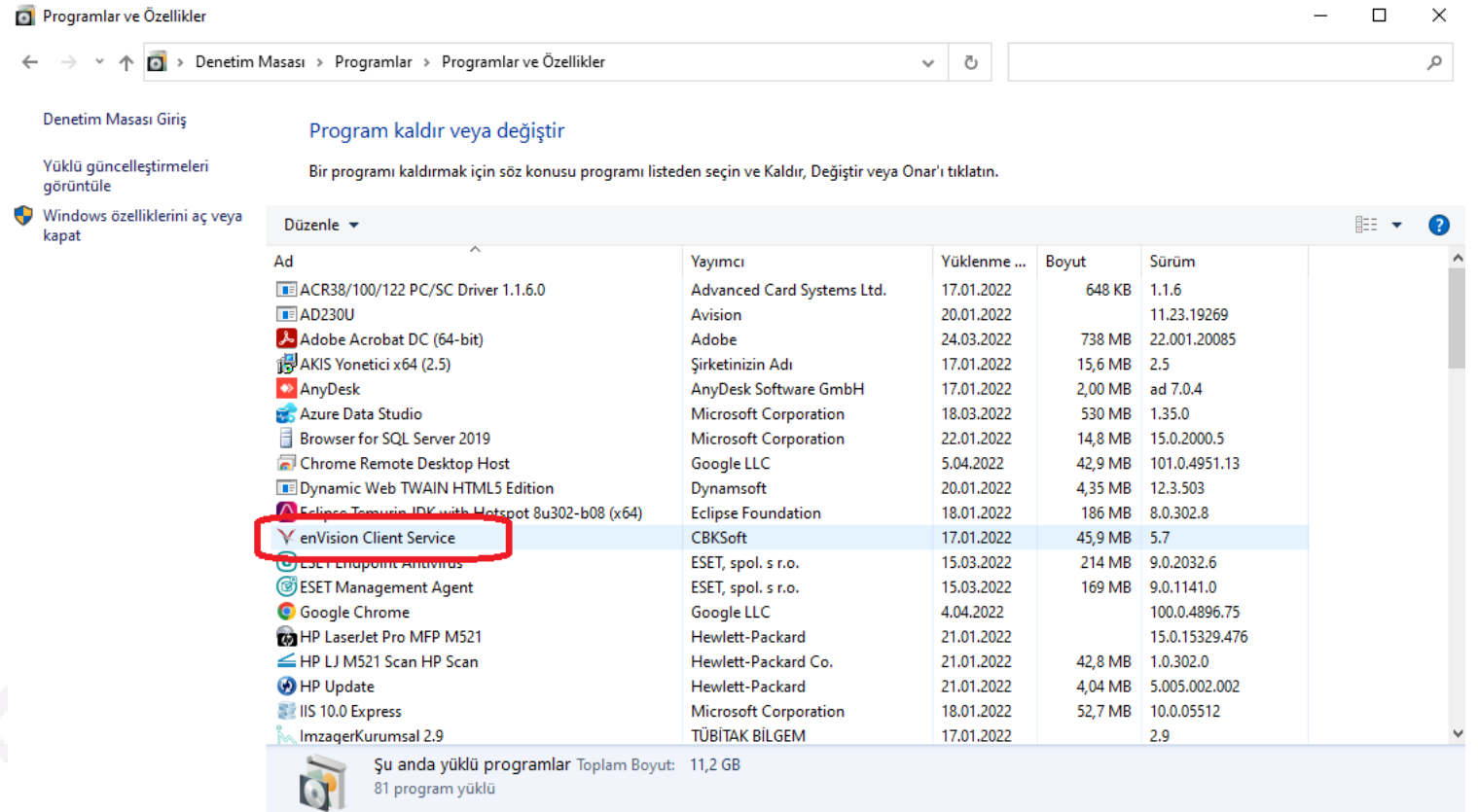
- Bu Bilgisayar / Yerel Disk (C:) / Kullanıcılar / "kullanıcı adınız" / Sertifika Deposu klasörünün içine ulaşılır. Sertifika Deposu klasörüne yapıştırılır. **Hedefteki dosyayı değiştir** seçilerek kopyalama işlemi tamamlanır.



- EbyS sisteminden bir kere **çıkış** ve **giriş** yaparak tekrar imzalama işlemi yapabiliriz.

İmzalama Sürecinde Karşılaşacağımız Hatalar

- Bilgisayarda java güncellenmişse Google Chromede imza atılamayacağı için 'Program ekle kaldır' dan "envision client service" programının kaldırılıp tekrar kurulması gerekmektedir. Aksi takdirde sistem CLN0 hatası verecek ve imza atılamayacaktır. Bilgisayarın diğer tarayıcılarında java güncellense de imza atılabilir.



Programlar ve Özellikler

Denetim Masası > Programlar > Programlar ve Özellikler

Denetim Masası Giriş

Yüklü güncelleştirmeleri görüntüle

Windows özelliklerini aç veya kapat

Program kaldır veya değiştir

Bir programı kaldırmak için söz konusu programı listeden seçin ve Kaldır, Değiştir veya Onar'ı tıklayın.

Ad	Yayımcı	Yüklenme ...	Boyut	Sürüm
ACR38/100/122 PC/SC Driver 1.1.6.0	Advanced Card Systems Ltd.	17.01.2022	648 KB	1.1.6
AD230U	Avision	20.01.2022		11.23.19269
Adobe Acrobat DC (64-bit)	Adobe	24.03.2022	738 MB	22.001.20085
AKIS Yönetici x64 (2.5)	Şirketinizin Adı	17.01.2022	15,6 MB	2.5
AnyDesk	AnyDesk Software GmbH	17.01.2022	2,00 MB	ad 7.0.4
Azure Data Studio	Microsoft Corporation	18.03.2022	530 MB	1.35.0
Browser for SQL Server 2019	Microsoft Corporation	22.01.2022	14,8 MB	15.0.2000.5
Chrome Remote Desktop Host	Google LLC	5.04.2022	42,9 MB	101.0.4951.13
Dynamic Web TWAIN HTML5 Edition	Dynamssoft	20.01.2022	4,35 MB	12.3.503
Eclipse Temurin JDK with Hotspot 8u302-b08 (x64)	Eclipse Foundation	18.01.2022	186 MB	8.0.302.8
enVision Client Service	CBKSoft	17.01.2022	45,9 MB	5.7
ESET Endpoint Antivirus	ESET, spol. s r.o.	15.03.2022	214 MB	9.0.2032.6
ESET Management Agent	ESET, spol. s r.o.	15.03.2022	169 MB	9.0.1141.0
Google Chrome	Google LLC	4.04.2022		100.0.4896.75
HP LaserJet Pro MFP M521	Hewlett-Packard	21.01.2022		15.0.15329.476
HP LJ M521 Scan HP Scan	Hewlett-Packard Co.	21.01.2022	42,8 MB	1.0.302.0
HP Update	Hewlett-Packard	21.01.2022	4,04 MB	5.005.002.002
IIS 10.0 Express	Microsoft Corporation	18.01.2022	52,7 MB	10.0.05512
ImzagerKurumsal 2.9	TÜBİTAK BİLGEM	17.01.2022		2.9

Şu anda yüklü programlar Toplam Boyut: 11,2 GB
81 program yüklü

İmzalama Sürecinde Karşılaşacağımız Hatalar

- İzin belgesi oluşturulurken bir iznimiz bitmemişken başka bir izin yazarsak imzalama sürecinde yazı imzacı tarafından imzalanamayacaktır.
- Bir evrak oluştururken evraka ek eklediğimiz zaman ekin isminde veya konusunda **çift tırnak** bulunmamalı. İmzacı evraki imzalarken **paket özet bilgisi** alınamadı hatası ile karşı karşıya kalacaktır.
- Kurum dışı evrak yazılırken evrak **Evrakın Gittiği Yer** olarak **Tüzel kişilik** seçilmiş ise **Vergi No** alanı boş bırakılırsa yazı imzacı tarafından imzalanamayacaktır.
- Bir yazı oluşturduk ve imzaya sunduk. İmzacı A kişisi olsun. Evrak dolaşıma çıktı ve üzerinde de birkaç parafçı var. Parafçılar evraki aynı gün imzalayamadılar ve evrak o gün imzaya sunulamadı diyelim. Ertesi gün (vaya evrakın imza aşamasında) A kişisi izin almış olsun vekaleti B kişisine bırakmış olacaktır. Evrak B kişinin önüne gelecektir. Böyle bir durumda bu evrak tekrar oluşturulup imzacı vekaletli olarak seçilmeli aksi takdirde imzacı evraki imzalayamayacaktır.

Faydalı Linkler

- ▶ <https://kamusm.bilgem.tubitak.gov.tr/SSS/?info=1>
- ▶ <https://www.kaysis.gov.tr/>
- ▶ <https://ebysyardim.gop.edu.tr/Default.aspx?birimid=16&dil=tr>
- ▶ https://bidb.gop.edu.tr/YuklemeMerkezi.aspx?d=tr-TR&mk=36048&m=yukleme_merkezi

Teşekkürler...

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ

Cebrail BATMAZ
Sistem Yöneticisi