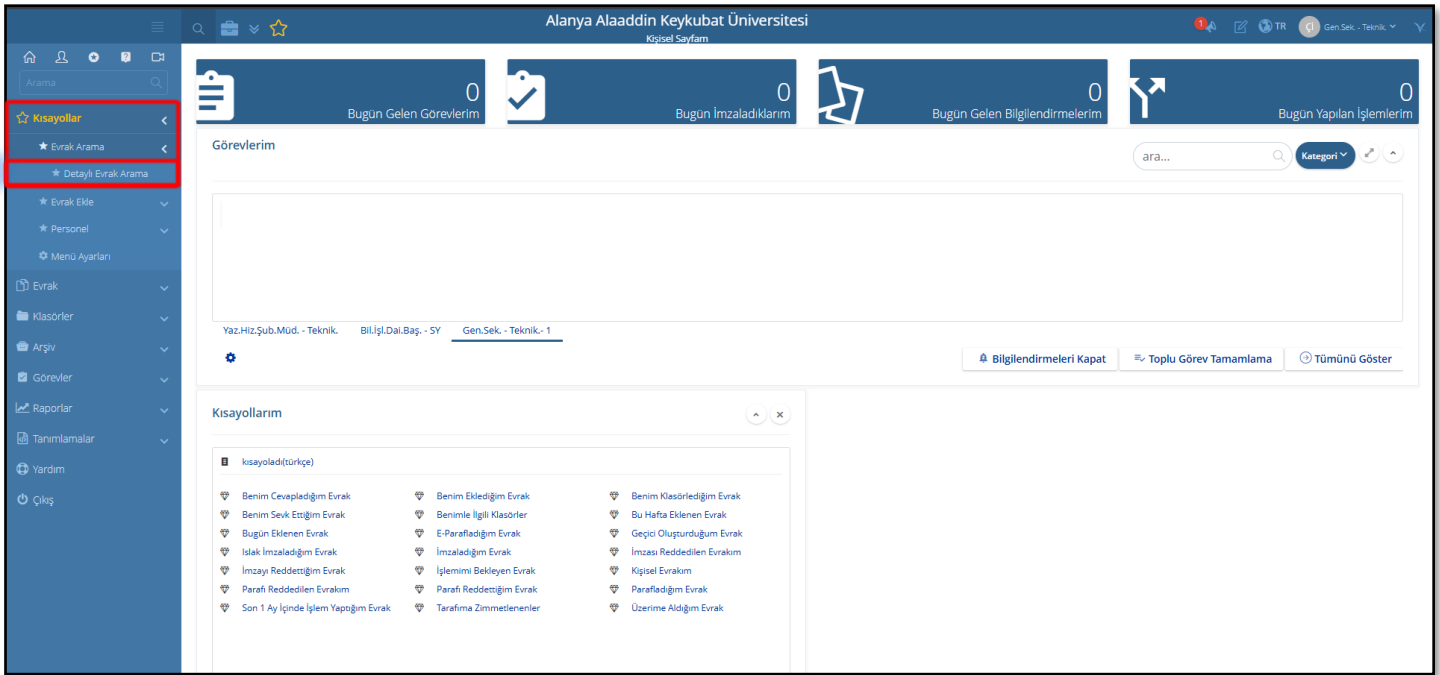


EBYS’de oluşturulan evrakları yine EBYS üzerinden **“e-posta”** ile gönderme işlemleri aşağıda belirtilen işlemlere göre yapılır.

A) EVRAK ARAMA MENÜSÜNE GİRİŞ

1. Ana ekranda; “Kısayol>>>Evrak Arama>>>**Detaylı Evrak Arama**” tıklanır.

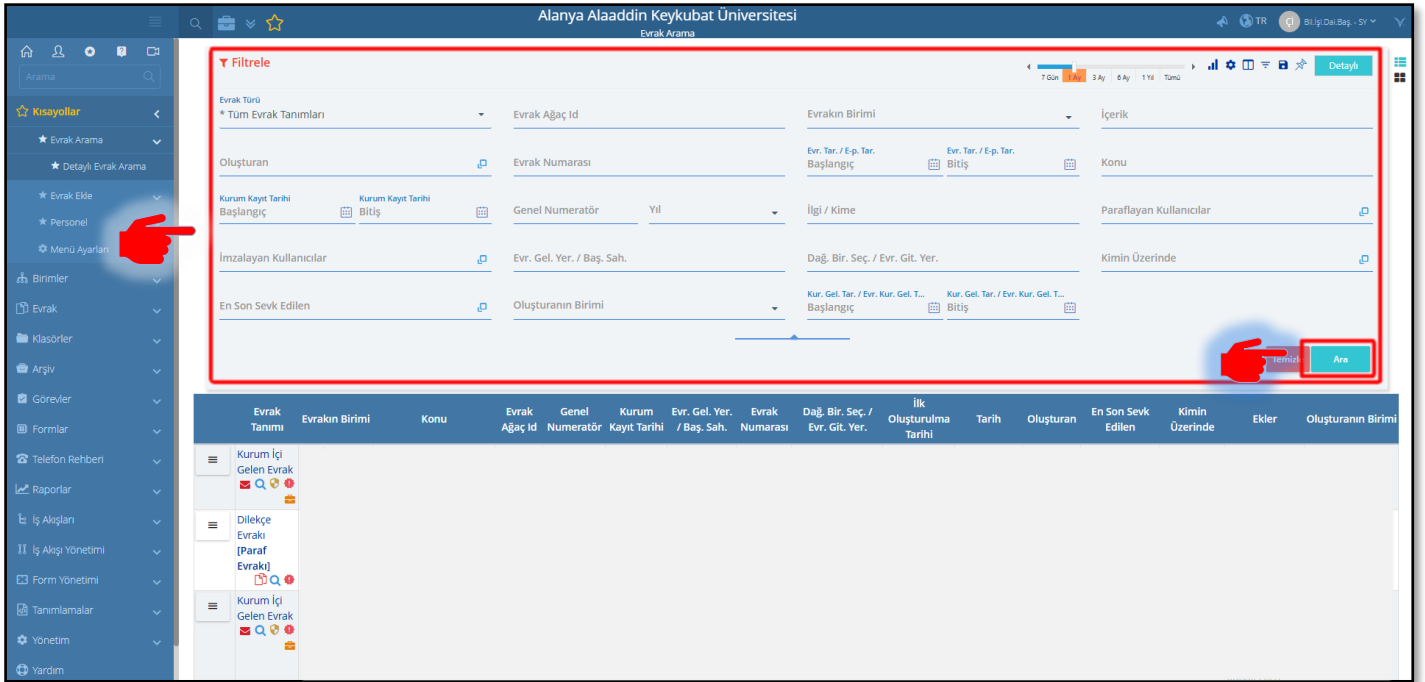


The screenshot displays the EBYS user interface. The top navigation bar includes the university name 'Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi' and a search bar. The main content area is divided into several sections: 'Görevlerim' (My Tasks) with a search bar and a 'Kategori' dropdown, 'Kisayollarım' (My Shortcuts) with a list of shortcuts, and a 'Görevlerim' section with a list of tasks. The 'Kisayollarım' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Detaylı Evrak Arama' option.

Kisayollarım		
kisayolad(türkçe)		
Benim Cevapladığım Evrak	Benim Eklemediğim Evrak	Benim Klasörlediğim Evrak
Benim Sevki Ettiğim Evrak	Benimle İlgili Klasörler	Bu Hafta Eklenen Evrak
Bugün Eklenen Evrak	E-Parafladığım Evrak	Geçici Oluşturduğum Evrak
İsrak İmzaladığım Evrak	İmzaladığım Evrak	İmzası Reddedilen Evrakım
İmzayı Reddedtiğim Evrak	İşlemini Bekleyen Evrak	Kişisel Evrakım
Parafı Reddedilen Evrakım	Parafı Reddedtiğim Evrak	Parafladığım Evrak
Son 1 Ay İçinde İşlem Yaptığım Evrak	Tarafıma Zimmelenenler	Üzerime Aldığım Evrak

B) EVRAK ARAMA/BULMA

1. Gelen ekranda; filtre alanında gerekli alanlar (içerik, konu, evrak sayısı, vd.) seçilir veya doldurulur ve **“Ara”** tıklanır. Belirtilen içeriklere göre evraklar aşağıda listelenir.



The screenshot displays the 'Evrak Arama' (Document Search) interface of the Alanya Alaaddin Keykubat University. The interface is divided into a left sidebar, a main search area, and a results table.

Left Sidebar (Navigation Menu):

- Home
- Arama (Search)
- Kısayollar (Shortcuts)
 - Evrak Arama (Document Search)
 - Detaylı Evrak Arama (Detailed Document Search)
 - Evrak Ekle (Add Document)
 - Personel (Personnel)
 - Menü Ayarları (Menu Settings)
- Birimler (Units)
- Evrak (Document)
- Klasörler (Folders)
- Arşiv (Archive)
- Görevler (Tasks)
- Formlar (Forms)
- Telefon Rehberi (Phone Directory)
- Raporlar (Reports)
- İş Akışları (Workflows)
- İş Akışı Yönetimi (Workflow Management)
- Form Yönetimi (Form Management)
- Tanımlamalar (Definitions)
- Yönetim (Management)
- Yardım (Help)

Main Search Area (Filtrele):

The search area is titled 'Filtrele' (Filter) and contains several filter options:

- Evrak Türü: * Tüm Evrak Tanımları
- Evrakın Birimi: Evrakın Birimi
- İçerik: İçerik
- Oluşturan: Oluşturan
- Evrak Numarası: Evrak Numarası
- Konu: Konu
- Kurum Kayıt Tarihi: Kurum Kayıt Tarihi
- Genel Numeratör: Genel Numeratör
- Yıl: Yıl
- İlgi / Kime: İlgi / Kime
- Paraflayan Kullanıcılar: Paraflayan Kullanıcılar
- İmzalayan Kullanıcılar: İmzalayan Kullanıcılar
- Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.: Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.
- Dağ. Bir. Seç. / Evr. Git. Yer.: Dağ. Bir. Seç. / Evr. Git. Yer.
- Kimin Üzerinde: Kimin Üzerinde
- En Son Sevki Edilen: En Son Sevki Edilen
- Oluşturulan Birimi: Oluşturulan Birimi
- Kur. Gel. Tar. / Evr. Kur. Gel. T...: Kur. Gel. Tar. / Evr. Kur. Gel. T...
- İlk Oluşturulma Tarihi: İlk Oluşturulma Tarihi
- Tarih: Tarih
- Oluşturan: Oluşturan
- En Son Sevki Edilen: En Son Sevki Edilen
- Kimin Üzerinde: Kimin Üzerinde
- Ekler: Ekler
- Oluşturulan Birimi: Oluşturulan Birimi

Results Table:

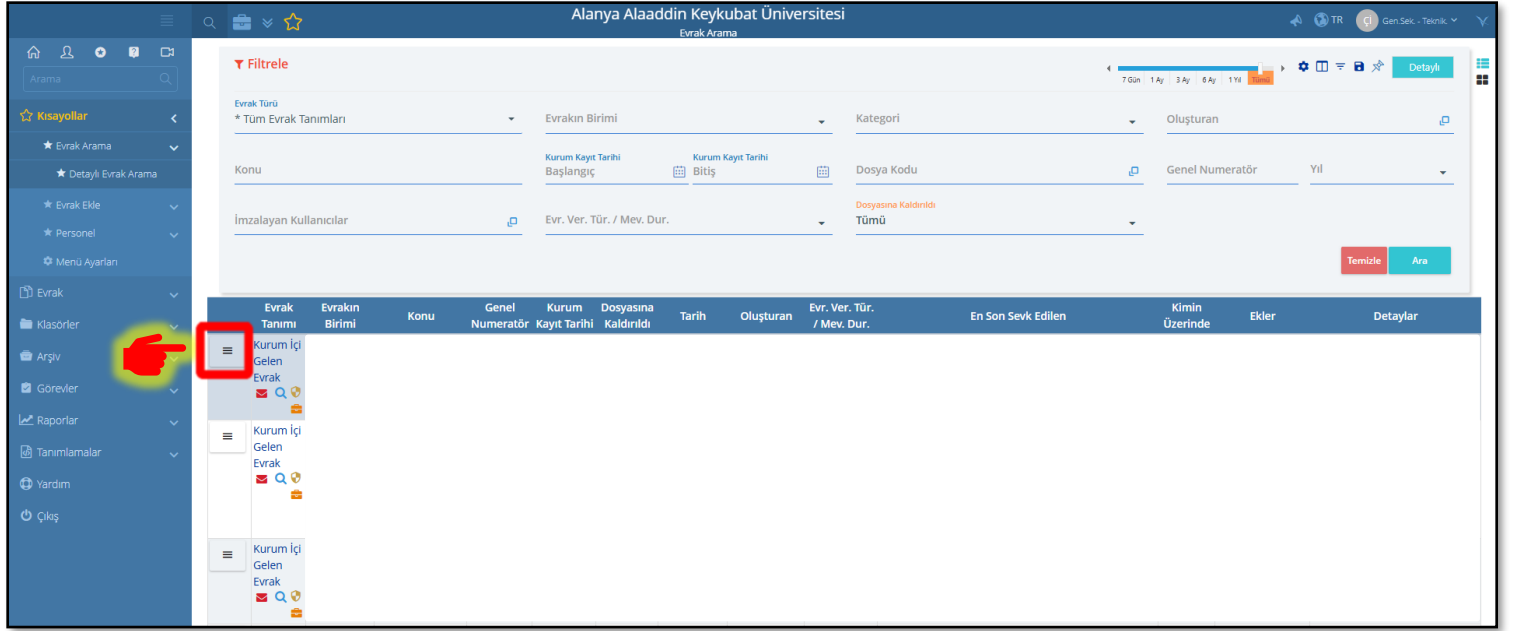
Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Evrak Ağaç Id	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.	Evrak Numarası	Dağ. Bir. Seç. / Evr. Git. Yer.	İlk Oluşturulma Tarihi	Tarih	Oluşturan	En Son Sevki Edilen	Kimin Üzerinde	Ekler	Oluşturulan Birimi
Kurum İçi Gelen Evrak															
Dilekçe Evraki [Paraf Evraki]															
Kurum İçi Gelen Evrak															

Search and Filter Controls:

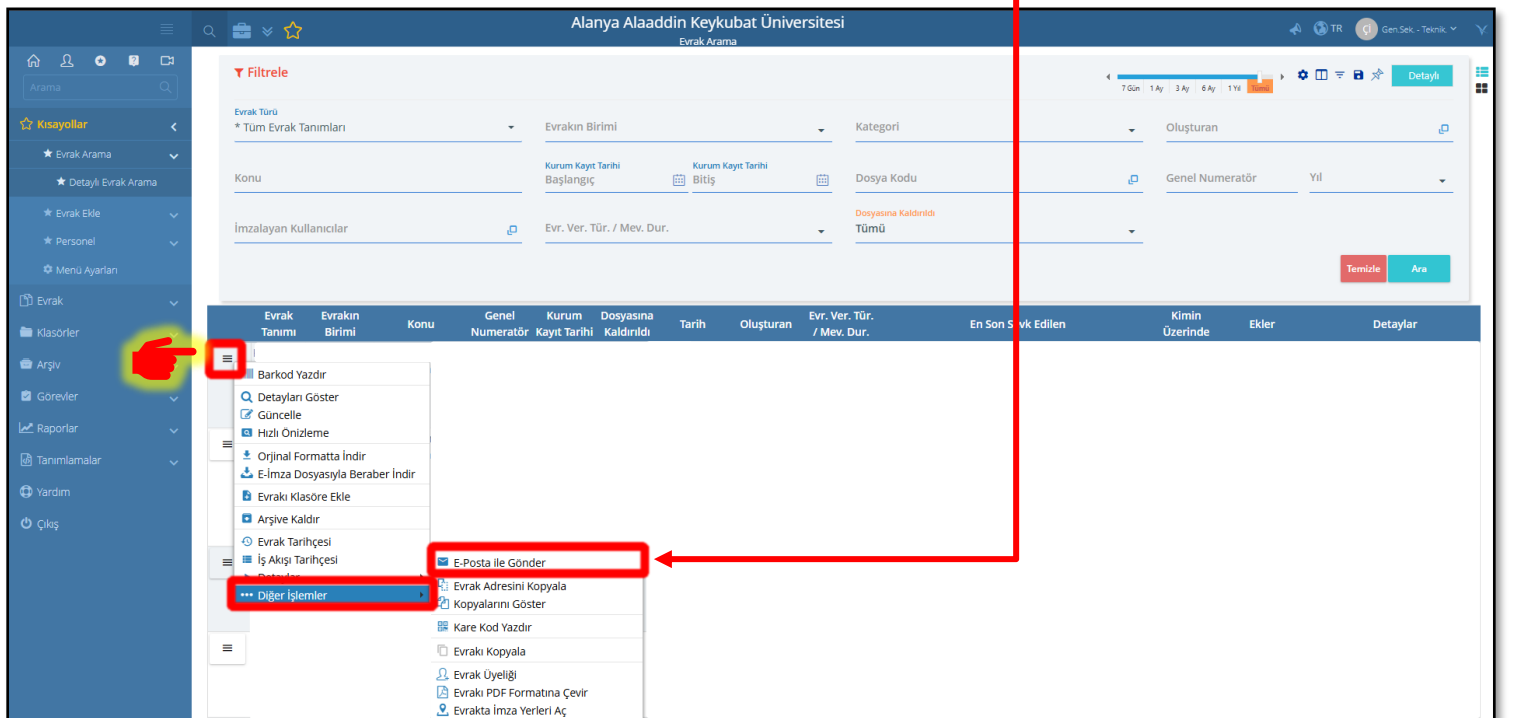
- A search bar is located at the top left of the main area.
- A 'Filtrele' button is located at the top right of the main area.
- An 'Ara' (Search) button is located at the bottom right of the main area.

C) EVRAKI E-POSTA GÖNDERME

1. İstenen evrak bulunduktan sonra evrakın solunda kalan “☰” simge tıklanır.

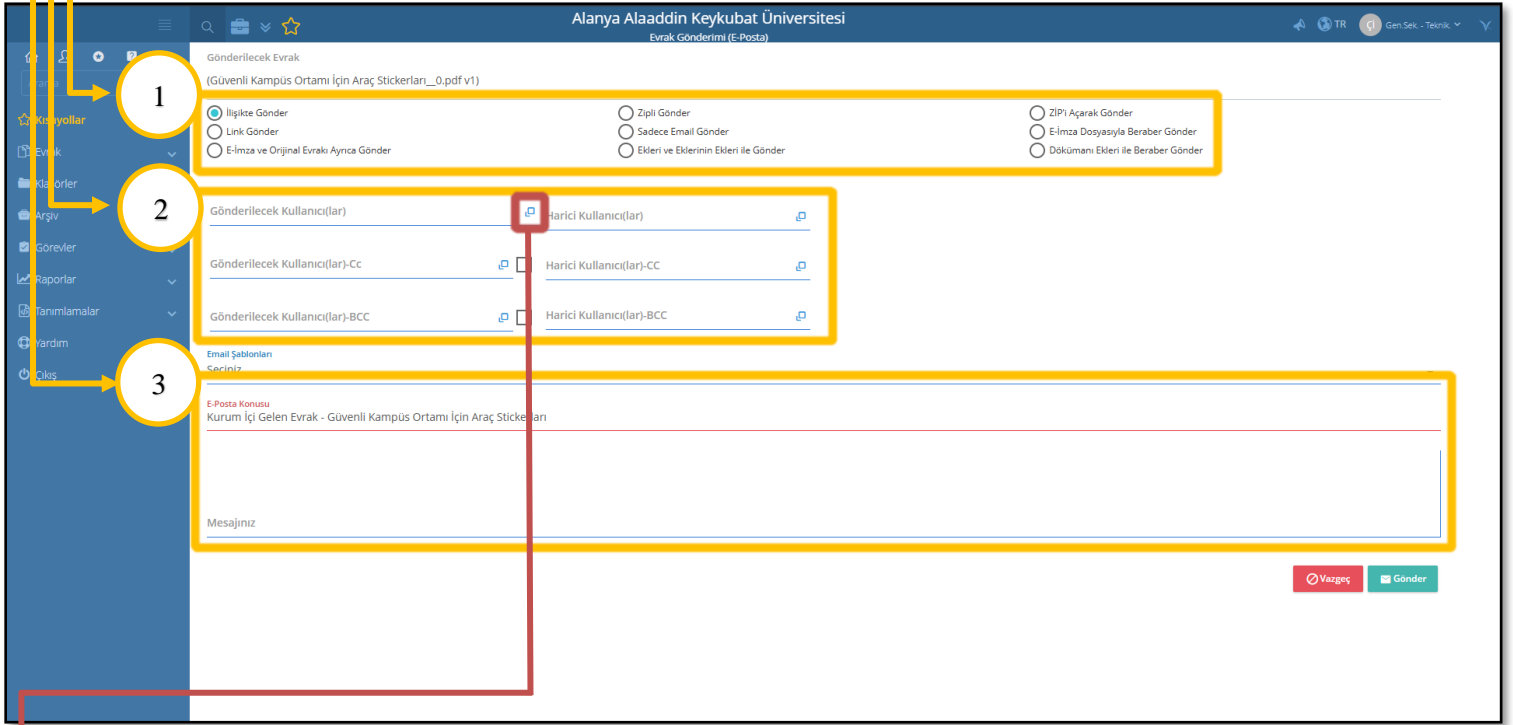


2. Aşağı açılan menüden “Diğer İşlemler >>> **E-Posta ile Gönder**” tıklanır.



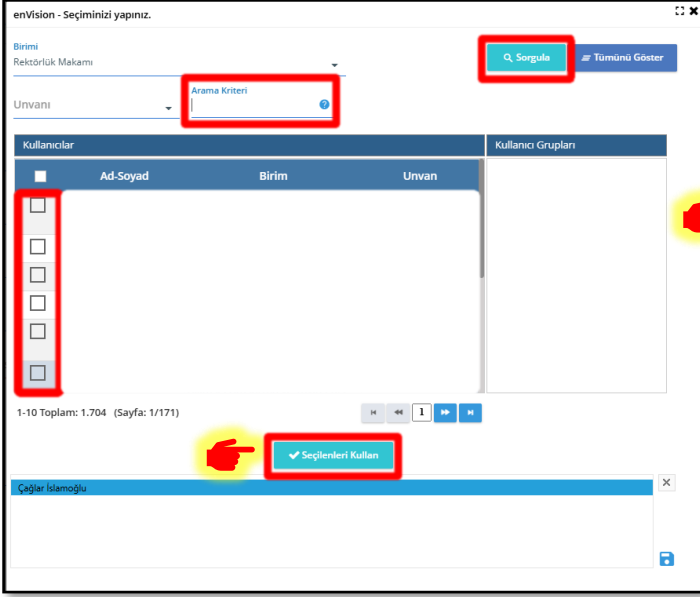
3. Gelen ekran aşağıdaki gibidir. Bu ekran 3 bölümden oluşmaktadır.

- 1. Bölüm** : İlgili evrakın e-posta ile nasıl gönderilmek istendiğinin seçildiği alandır. Seçeneklerden uygun olan seçilir. **İlişikte gönder** seçeneğinin kullanılması tavsiye edilir.
- 2. Bölüm** : e-Posta gönderilecek kişiler kurum personeli ise bunların sistemden seçildiği, harici personel ise e-posta adreslerinin yazıldığı alandır.
- 3. Bölüm** : e-Postanın konusu ile e-posta mesajının yazıldığı alandır. Mesaj alanı boş bırakıldığında e-posta sistem tarafından otomatik tasarlanan mesaj ile gönderilir.



- E-posta gönderilecek ilgili EBYS’de kayıtlı olan kurum personeli ise **“Gönderilecek Kullanıcı(lar)”** alanındaki **“** kullanıcı seçme sayfası tıklanır.

5. Gelen ekranda EBYS sisteminde kayıtlı olan kurum personeli/personelleri bulunarak solunda yer alan **kutu** işaretlenerek seçilir ve **“Seçilenleri Kullan”** alanı tıklanır. Kullanıcı bulmak için filtre alanından **“Arama”** yapılarakda ilgililer bulunabilir.



enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Rektörlük Makamı

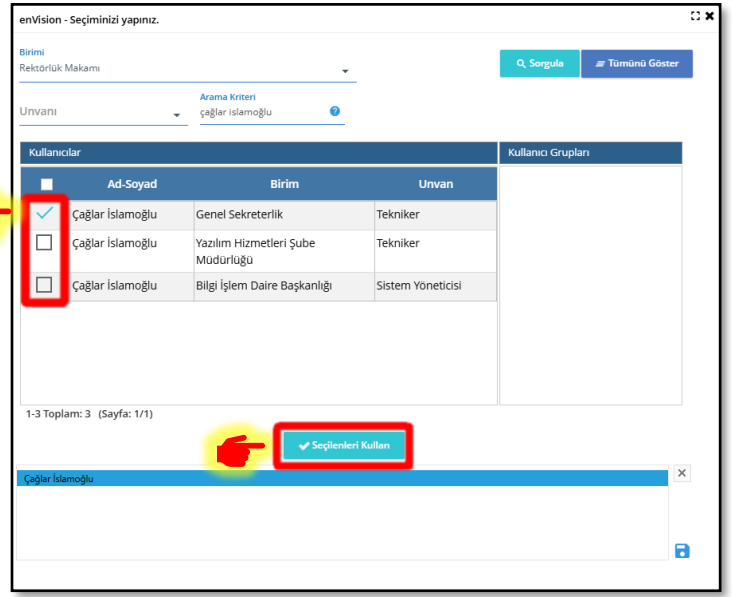
Unvanı: Arama Kriteri

Q Sorgula Tümüü Göster

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları		
<input type="checkbox"/>	Ad-Soyad	Birim	Unvan
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

1-10 Toplam: 1.704 (Sayfa: 1/171)

Seçilenleri Kullan



enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi: Rektörlük Makamı

Unvanı: Arama Kriteri: çağlar islamoğlu

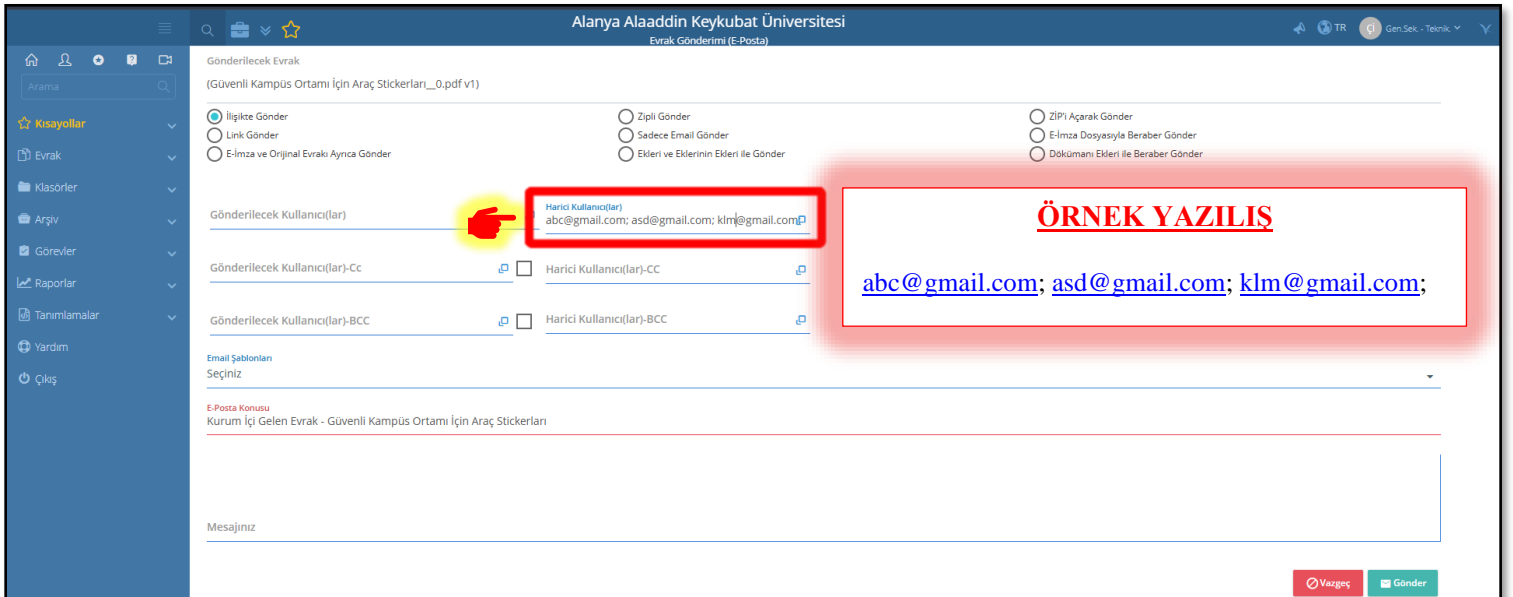
Q Sorgula Tümüü Göster

Kullanıcılar	Kullanıcı Grupları		
<input type="checkbox"/>	Ad-Soyad	Birim	Unvan
<input checked="" type="checkbox"/>	Çağlar İslamoğlu	Genel Sekreterlik	Tekniker
<input type="checkbox"/>	Çağlar İslamoğlu	Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Tekniker
<input type="checkbox"/>	Çağlar İslamoğlu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sistem Yöneticisi

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

Seçilenleri Kullan

6. Eğer EBYS sisteminde kayıtlı olmayan kurum dışı harici personele e-posta gönderilecekse **“Harici Kullanıcı(lar)”** alanına ilgililerin e-posta adresi/adresleri yazılır. E-posta birden fazla kişiye gönderilecekse e-posta adresleri arasına **(;) noktalı virgül ve bir boşluk konulduktan** sonra diğer adres/adresler yazılır.



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi

Evrak Gönderimi (E-Posta)

Gönderilecek Evrak: (Güvenli Kampüs Ortamı İçin Araç Stickerları_0.pdf v1)

İliikte Gönder Zipli Gönder ZIP1 Açarak Gönder

Link Gönder Sadece Email Gönder E-İmza Dosyasıyla Beraber Gönder

E-İmza ve Orjinal Evrakı Ayrıca Gönder Ekleri ve Eklerinin Ekleri ile Gönder Dokümanı Ekleri ile Beraber Gönder

Gönderilecek Kullanıcı(lar): Harici Kullanıcı(lar) abc@gmail.com; asd@gmail.com; klm@gmail.com

Gönderilecek Kullanıcı(lar)-Cc: Harici Kullanıcı(lar)-CC

Gönderilecek Kullanıcı(lar)-BCC: Harici Kullanıcı(lar)-BCC

Email Şablonları: Seçiniz

E-Posta Konusu: Kurum İçeri Gelen Evrak - Güvenli Kampüs Ortamı İçin Araç Stickerları

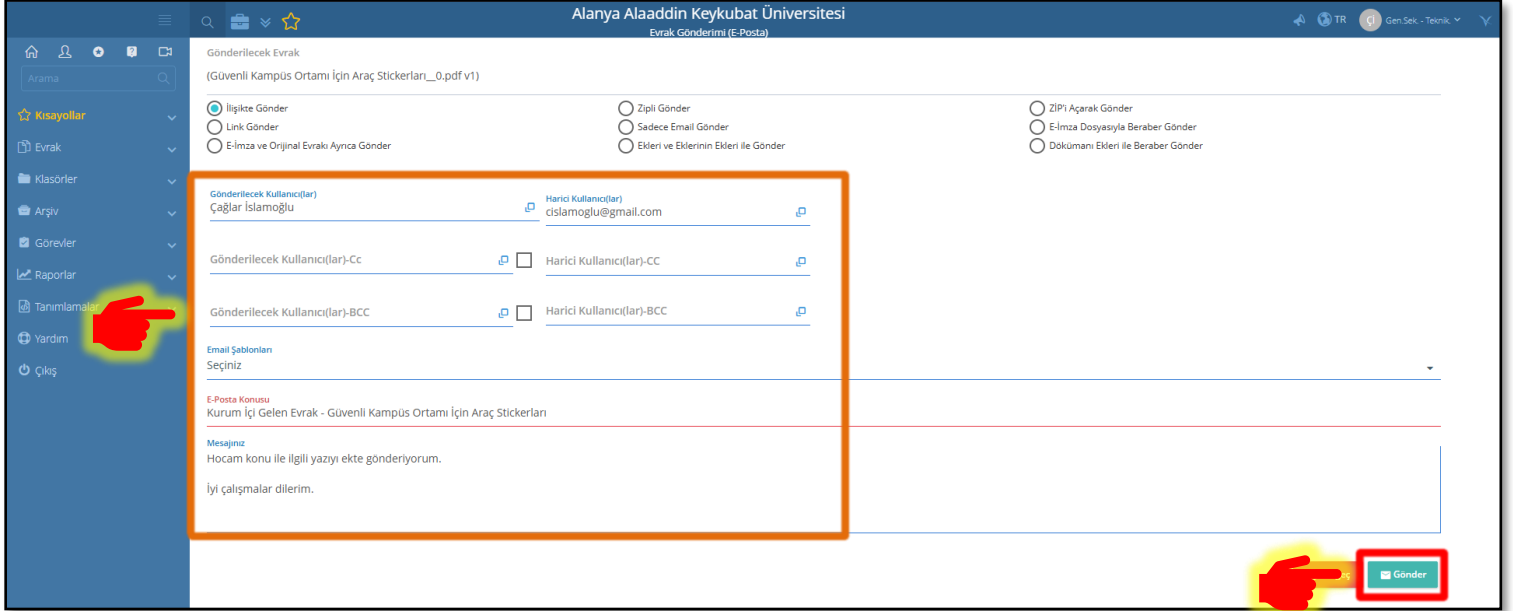
Mesajınız

Vazges Gönder

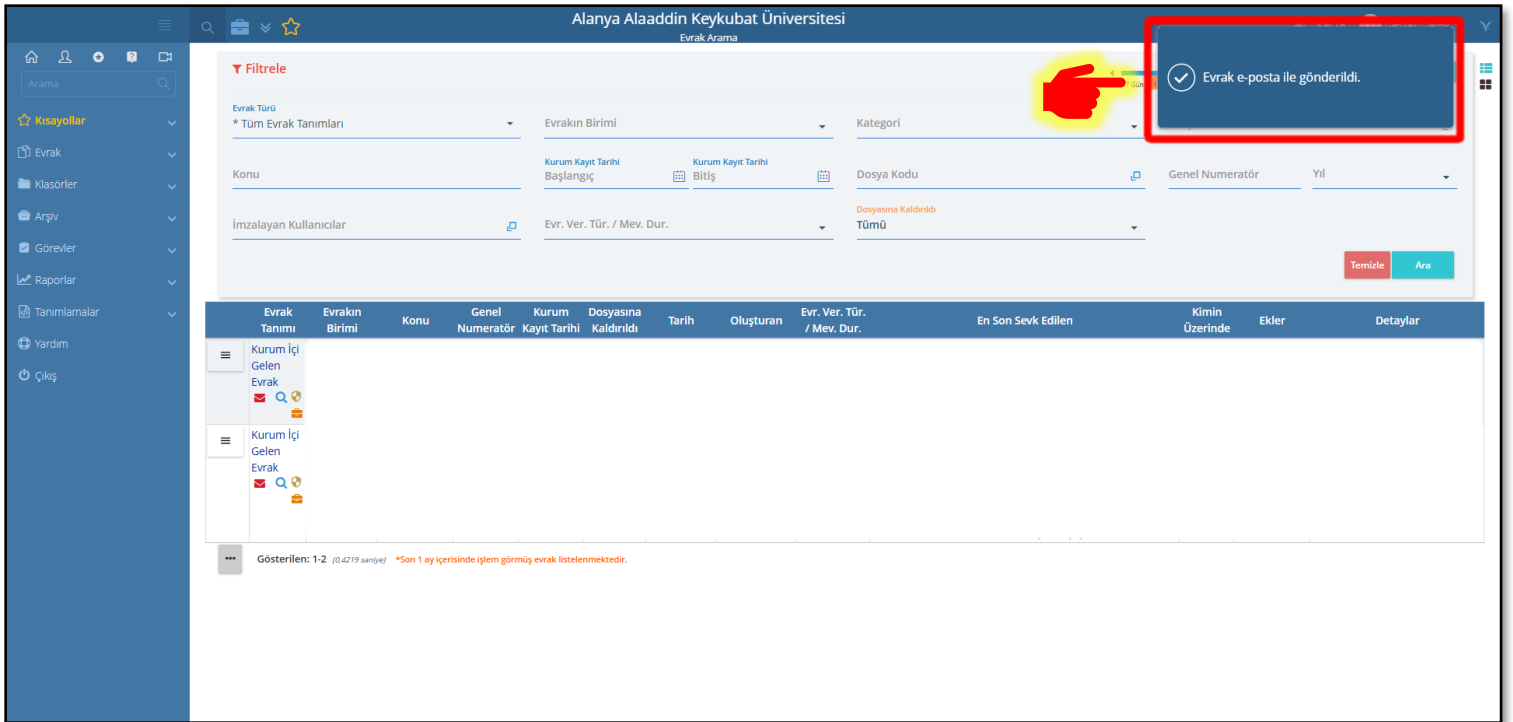
ÖRNEK YAZILIŞ

abc@gmail.com; asd@gmail.com; klm@gmail.com;

7. E-posta gönderilecekler belirlendikten sonra konu ve varsa mesaj içeriği yazılarak **“Gönder”** alanı tıklanarak işlem tamamlanır.



8. Gönderme işlemi başarılı olursa ekranınızda **“Evrak e-posta ile gönderildi”** bilgilendirmesi gelecektir.



9. E-posta gönderme işlemi tamamlanmıştır.