



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

(EBYS)

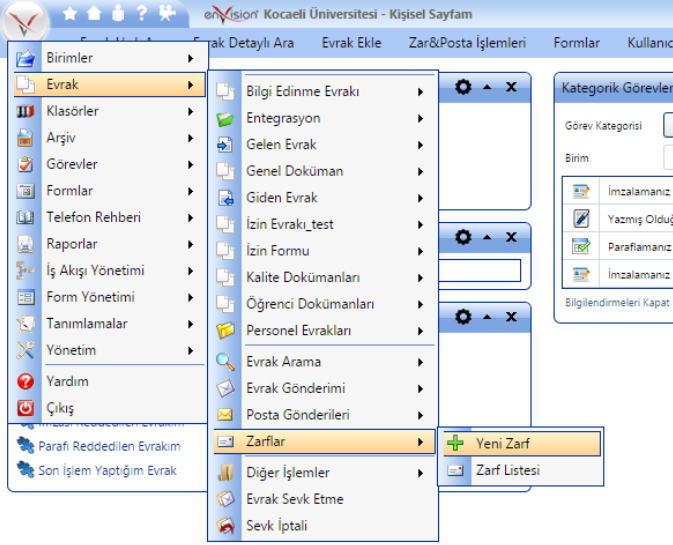
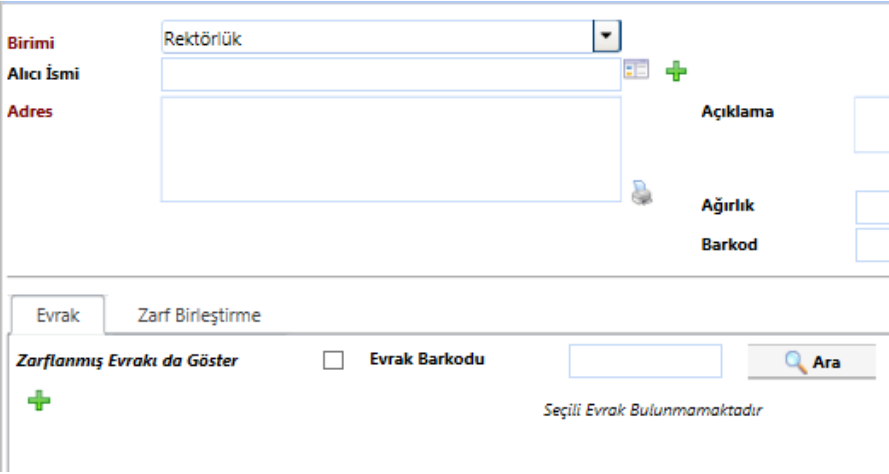
ZARF VE POSTA GÖNDERİLERİ EĞİTİM DOKÜMANI

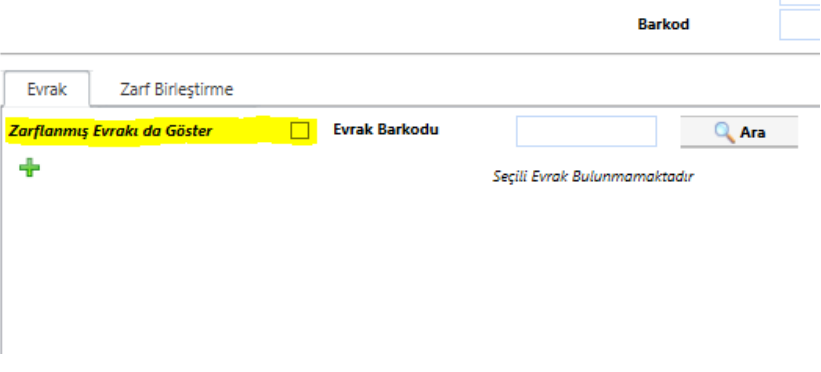
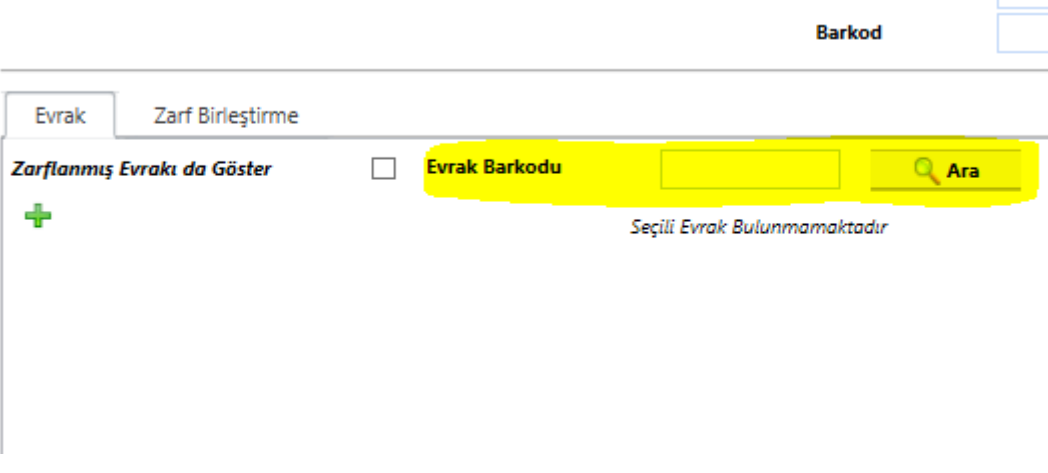
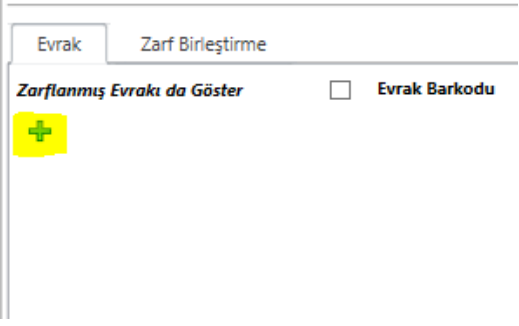


İÇİNDEKİLER

1 İÇİNDEKİLER	2
1.1. ZARF SÜRECİ	3
1.2. POSTA GÖNDERİM SÜRECİ.....	7

ZARF SÜRECİ

Adım No	Açıklama
Adım 1	<p>Ana Sayfa >> Evrak >> Zarflar >> Yeni Zarf yolu izlenerek Zarf Ekleme ekranına girilir.</p> 
Adım 2	<p>Açılan ekranda Birim alanı kullanıcının birimine bağlı olarak otomatik olarak doldu gelmektedir.</p> 
Adım 3	<p>Zarflanacak evrak aranırken eğer istenir ise daha önce zarflanmış olan bir evrak tekrar gönderilmek isteniyor ise aşağıda görülen “Zarflanmış Evrakı da Göster” alanı işaretlenebilir.</p>

	
<p>Adım 4</p>	<p>Eğer evrakın barkodu biliniyor ise “Evrak Barkodu” alanından sorgu yapılabilir.</p> 
<p>Adım 5</p>	<p>Sistemde kayıtlı evraklar içinden seçim yapmak için ekran üzerinde bulunan “+” şeklindeki butona basılarak seçim yapılır.</p>  <p>“+” butonuna basıldığında açılan ekrana evraklar gelir ve satır başlarında bulunan seçim alanı işaretlenerek sağ alt bölümde bulunan “Seçilenleri Ekle” butonuna basılır. Seçilen evrakın yansıdığı görülür.</p>

enVision - Hızlı Evrak Arama

Arama Kriteri: * Tüm Evrak Tan Bir. / Evr. Bir. İçerikte de Ara Tümü Arşivlenmemişler İşim Bitenleri de Göster

Sorgula Tümünü Göster

Son İşlem Tarihinə Göre Filtre: 7 Gün 1 Ay 3 Ay 6 Ay 1 Yıl Tümü

<input type="checkbox"/>	Tanım	Evrak Id	Evrak Tanımı	Bir. / Evr. Bir.	Genel Numeratör	Kur. Evr. Tar. / Kur. Kay. Tar.	Son. / Dos. Kal.	Tarih	Oluşturan	Kimin Üzerinde	Ekler
<input checked="" type="checkbox"/>	Öğrenci Belgesi [hital EKE]	23399	Manuel Kurum Dışı Giden Evrak	Fakülte Sekreterliği	194	05.12.2013	✓	05.12.13 16:20	Yunus Emre Özbek		
<input checked="" type="checkbox"/>	Spor Temsilciliği Hk.	23414	Kurum İç Giden Evrak	İdari İşler Birimi				05.12.13 14:32	Salih Yılmaz	Salih Yılmaz	Spor Faaliyetleri Yönergesi Yazısı.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Aralık 2013 Telefon Faturası	23413	Kurum İç Giden Evrak	Meslek Yüksekokul Sekreterliği				05.12.13 14:29	Zülfüye Omuş	Zülfüye Omuş	
<input type="checkbox"/>	Spor Temsilciliği Hk. [Semra ERGÜN]	23402	Kurum Dışı Giden Evrak	İdari İşler Birimi	193	05.12.2013	✓	05.12.13 14:27	Salih Yılmaz		Spor Faaliyetleri Yönergesi Yazısı.pdf
<input type="checkbox"/>	Öğrenci Belgesi	23384	Kurum Dışı Giden Evrak	Meslek Yüksekokul Sekreterliği				05.12.13 09:59	Dilek Genç		
<input type="checkbox"/>	Akademik Personel Listesi [ÇLBAK.- VAL.- DÜZ.VAL.]	23362	Kurum Dışı Giden Evrak	Yazılım Şube Müdürlüğü	191	04.12.2013	✓	04.12.13 15:05	Sendar Kırçoğlu		ÖğrenciBelgesi.pdf
<input type="checkbox"/>	Öğrenci Belgesi [ArslanKOÇOĞLU]	23349	Manuel Kurum Dışı Giden Evrak	Fakülte Sekreterliği	190	04.12.2013	✓	04.12.13 14:03	Arslan Koçoğlu		
<input type="checkbox"/>	Akademik Personel Haraketleri [ÇLBAK.- VAL.- DÜZ.VAL.]	23342	Kurum Dışı Giden Evrak	Yazılım Şube Müdürlüğü	189	04.12.2013	✓	04.12.13 13:48	Sendar Kırçoğlu		ÖğrenciBelgesi.pdf

1-10 Toplam: 20 (Sayfa: 1/2) (0.4374 saniye) *Son 7 gün içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.

Detaylı Evrak Arama

Vazgeç Seçilenleri Ekle

Adım
6

Ekran üzerinde Adres alanında yada Alıcı İsmi alanlarında değişiklik yapılabilir. Eğer barkod yazıcı var ise adres barkodu bastırılabilir. (Bu alanda barkod yazıcıya ait ayarlar kullanılmaktadır.)

Birimi: Rektörlük

Alıcı İsmi: Sayın Semra ERGÜN

Adres: (Muhasebe ve Vergi Uygulamaları N.Ö. -I. Sınıf)

Açıklama:

Ağırlık: gr

Kabul No:

Barkod:

Evrak Zarf Birleştirme

Zarflanan Evrak da Göster Evrak Barkodu Ara

<input checked="" type="checkbox"/>	Evrak Numarası	Tanım	Sayı	Evrak Tarihi	Tarih
<input checked="" type="checkbox"/>	193	Spor Temsilciliği Hk.	DD Giden Evrak No: 193	05.12.2013	

1-1 Toplam: 1

Vazgeç Kaydet

Adım
7

Eğer birden fazla zarf tek bir adrese gönderilecek ise önce zarflar oluşturulur daha sonra zarf birleştirme alanından seçim yapılır. Önce “Göster” butonuna basılır ve zarflar seçilerek “Kaydet” butonuna basılır.

Birimi Alıcı İsmi Adres

Açıklama

Ağırlık gr Kabul No

Barkod

Evrak

Birleştirmek üzere seçeceğiniz zarflar silinip, içlerindeki evrak oluşturmakta olduğunuz zarfa taşınacaktır.

Seç	No	Birim	Evrak Adedi	Evrak	Alıcı İsmi	Ağırlık (gr)	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi
<input type="checkbox"/>	92	Rektörlük	1	189	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI - VALİLİKLER - DÜZCE VALİLİĞİNE		envision envision	06.12.2013 08:54
<input type="checkbox"/>	91	Rektörlük	1	193	Sayın Semra ERGÜN		envision envision	06.12.2013 08:53

Adım

Kaydet işlemi sonrasında "Zarf Listesi" ekranına geçiş yapılır.

8

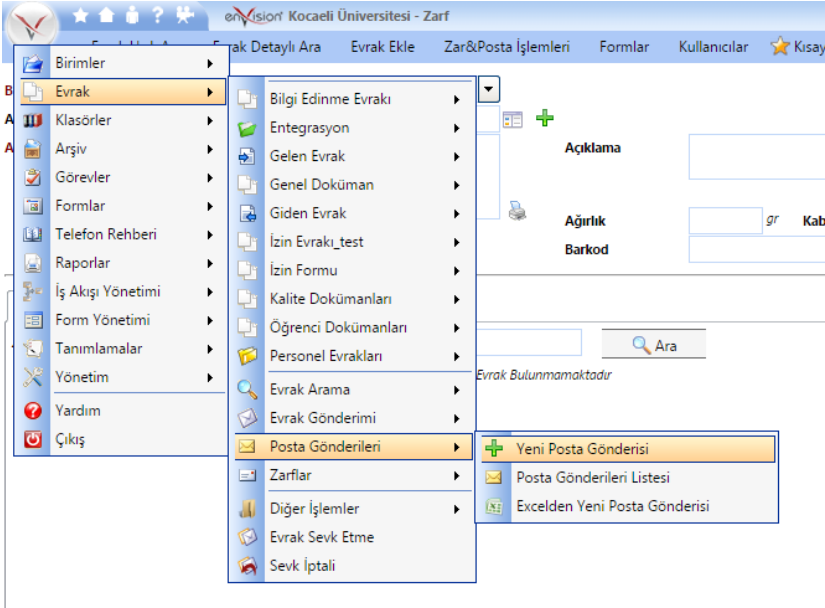

Bu ekranda arama kriterleri girilerek sorgulama yapılır. Satır başlarında bulunan menülerden zarflar ile ilgili işlem yapılabilir. Burada dikkat edilmesi gereken husus evrakın postaya verilip verilmediğidir.

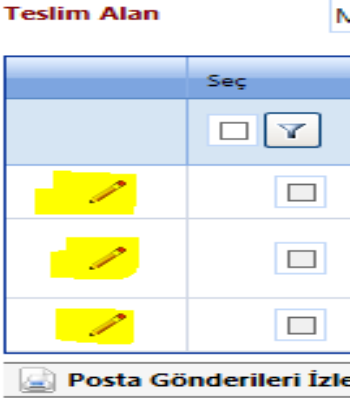
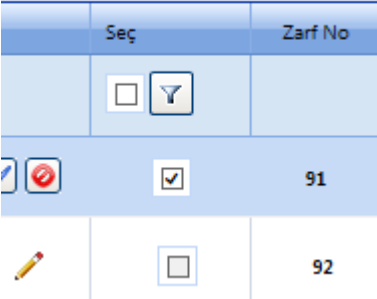
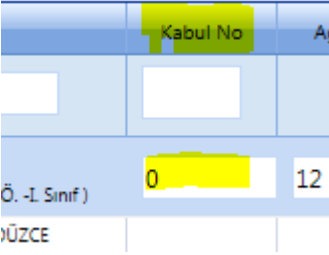
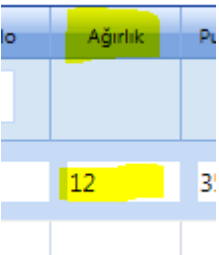
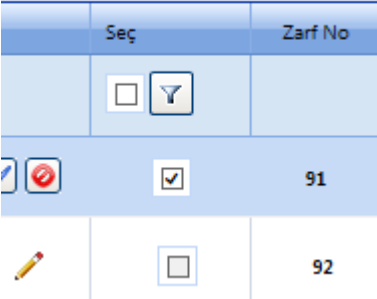
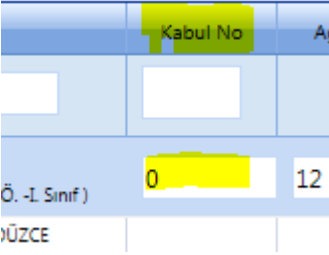
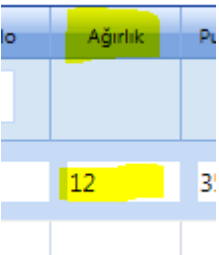
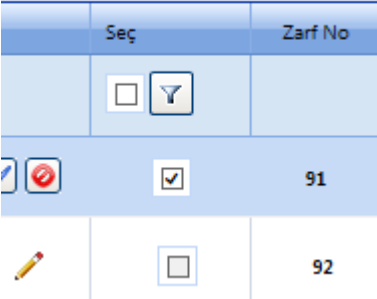
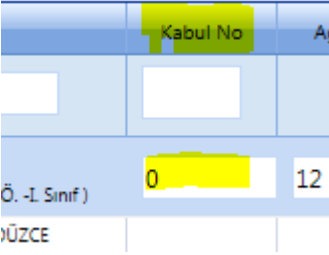
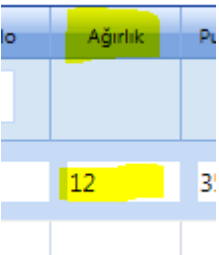
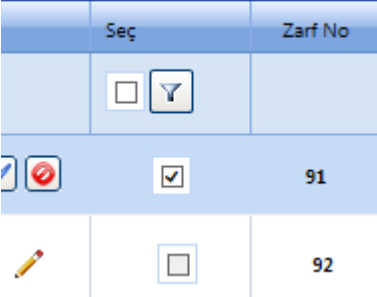
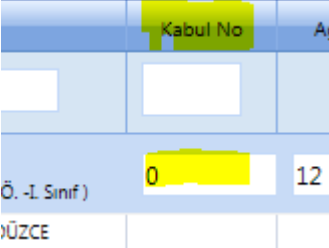
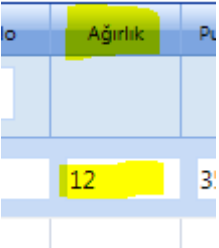
Birim Oluşturulma Tarihi Alıcı İsmi Adres

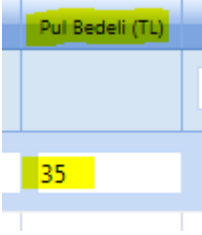
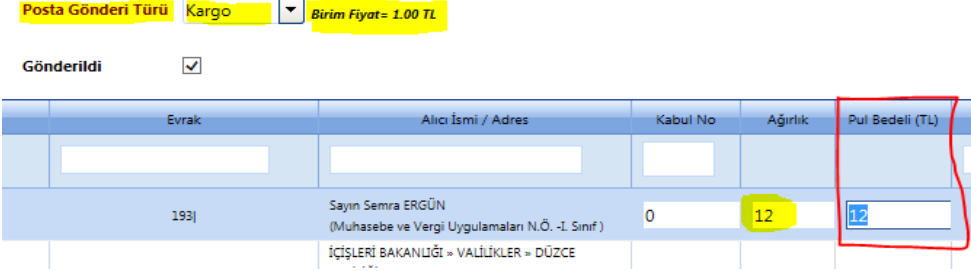
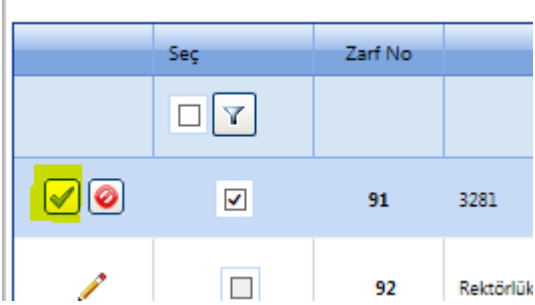
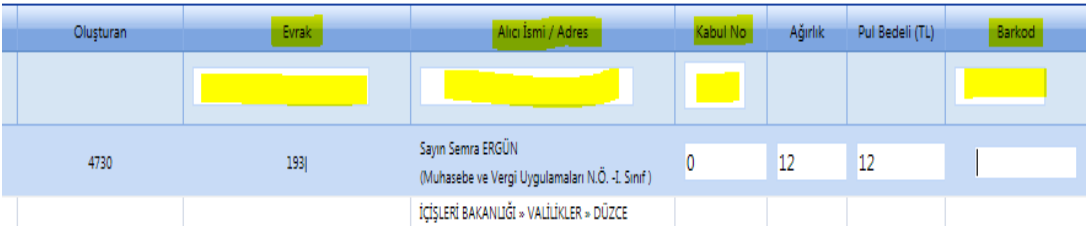
Barkod Evrak No/Id Gönderilenleri de Göster

No	Birim	Durum	Evrak Adedi	Evrak	Alıcı İsmi	Adres	Ağırlık	Barkod	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi
93	Rektörlük	Bekliyor	1	186	Sayın Ali Yavuz	Ankara			envision envision	06.12.2013 08:55
92	Rektörlük	Bekliyor	1	189	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI - VALİLİKLER - DÜZCE VALİLİĞİNE	deneme adres			envision envision	06.12.2013 08:54
91	Rektörlük	Bekliyor	1	193	Sayın Semra ERGÜN	(Muhasebe ve Vergi Uygulamaları N.Ö. -1 Sınıf)			envision envision	06.12.2013 08:53

POSTA GÖNDERİLERİ SÜRECİ

Adım No	Açıklama
Adım 1	<p>Ana Sayfa >> Posta Gönderileri >> Yeni Posta Gönderisi yolu izlenerek Posta Gönderisi Ekleme ekranına girilir.</p> 
Adım 2	<p>Ekran üzerinde bulunan bilgiler doldurulur. Eğer “Gönderildi” alanı işaretlenir ise tüm alanlar zorunlu hale gelecektir.</p> 

Adım 3	<p>Gönderilen yada gönderilecek olan kayıtlar satır başında bulunan kalem şeklindeki “Güncelle” butonu ile seçilir.</p>  <p>Teslim Alan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Seç</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Posta Gönderileri İzle</p>		Seç		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Seç								
	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>								
Adım 4	<p>Güncelleme yapılacak satırda sırası ile “Seç” alanı işaretlenir.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seç</th> <th>Zarf No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>91</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>92</td> </tr> </tbody> </table>	Seç	Zarf No	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	92
Seç	Zarf No								
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	91								
<input type="checkbox"/>	92								
Adım 5	<p>Eğer evraka ait kabul numarası var ise “Kabul No” değeri girilir.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kabul No</th> <th>Açıklama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ö. -I. Sınıf) KÜZCE</p>	Kabul No	Açıklama	0	12				
Kabul No	Açıklama								
0	12								
Adım 6	<p>Ağırlık bilgisi gram cinsinden girilir.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ağırlık</th> <th>Pul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Ağırlık	Pul	12	3				
Ağırlık	Pul								
12	3								
Adım 7	<p>Pul Bedeli alanı doldurulur. Bu alana toplam beldel TL cinsinden yazılır.</p>								

	
Adım 8	<p>Pul Bedeli isteğe bağlı olarak otomatik olarak ta hesaplanabilmektedir. Bu hesap yapılırken “Gönderi Türü” alanındaki birim fiyat ile “Ağırlık” çarpılarak “Pul Bedeli” sistem tarafından hesaplanmaktadır.</p> 
Adım 9	<p>Bilgilerin girilmesi bittikten sonra mutlaka ilgili satır başında bulunan “Kaydet” butonuna basılmalıdır.</p> 
Adım 10	<p>Postaya verilecek olan zarflar aranırken birden fazla kriter kullanılabilir.</p> 
Adım 11	<p>Zarf bilgileri girildikten sonra liste kaydedilir.</p>

Yönetim Kocaeli Üniversitesi - Posta Gönderisi

Ort.Dok.Hav. - Ş.Müd. Envision

Evrak Hızı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Zarf/Posta İşlemleri Formlar Kullanıcılar Kısayollarım Ayarlar

Kontrol Eden Envision Envision Kontrol Tarihi 11.03.2015 Posta Gönderi Türü Kargo Posta

Tezlim Alan Muhammet Açıkgöz Teslim Tarihi 11.03.2015 Gönderildi

Seç	Zarf No	Birim	Evrak Adedi	Oluşturan	Evrak	Alıcı İsmi / Adres	Kabul No	Ağırlık	Pul Bedeli (TL)
<input type="checkbox"/>	5618	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	1	Hatice BALTAŞ	20039	DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA ANKARA		0,0	0,0
<input type="checkbox"/>	5613	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	1	Hatice BALTAŞ	20014	ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞINA ANKARA		0,0	0,0
<input type="checkbox"/>	5595	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	1	Hatice BALTAŞ	19900	DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA ANKARA		0,0	0,0
<input type="checkbox"/>	5593	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	1	Hatice BALTAŞ	19937	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA ANKARA		0,0	0,0

0,00

Sayfa 3/3

Posta Gönderileri İzlenimi Raporu Elden Zimmet Defteri MS Excel

Liste Sayfasına Dön Güncelle

Kaytın sonra yeni posta gönderisi oluyor.

Posta Gönderisi bilgileri başarıyla kaydedildi.
Kaydettiğiniz posta gönderisini güncellemeye devam edebilirsiniz.

Adım
12

Kayıt işlemi tamamlandığında ekranın sağ üst bölümünde not bilgisi gelecektir.

Adım
13

İsteğe göre istenilen çıktılar alınabilir.

Seç	Zarf No	Birim	Evrak Adedi	Oluşturan	Evrak	Alıcı İsmi / Adres	Kabul No	Ağırlık	Pul Bedeli (TL)
<input type="checkbox"/>	93	Rektörlük	1						envision envision

Posta Gönderileri İzlenimi Raporu Elden Zimmet Defteri MS Excel

Kocaeli Üniversitesi

POSTA GÖNDERİLERİ İZLENİMİ

No: 1577 Ücret Ödeme Makina Nosu: **Kargo Posta**

Sıra	Geldiği Birim	Evrak Numarası	Kabul No	Alıcı İsmi / Adres	Ağırlık(gr)	Pul Bedeli	Barkod No
1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	20256	0,0	Sayın AVUKAT NAİME ÖMÜR NALÇACI Karabaş Mah. Asım Efendi Sok. Özlem Apt. Dai:13 Kat:1 İzmit / KOCAELİ	0	0,00	

Toplam Gönderi Adedi	1	Genel Toplam	0,00
----------------------	---	--------------	------

Kontrol Eden Yetkilinin İmzası ve Tarih	PTT ünitesinin tarih damgası (Taahhütlerde memurun imzası)
Envision Envision 11.03.2015	Muhammet Açıkgöz 11.03.2015

Adım
14

Posta Gönderileri Listesi ekranından kriterlere göre sorgu yapılabilir. Ayrıca satır başında bulunan menüden de işlem yapılabilir.

Teslim Tarihi Oluşturulma Tarihi Gönderilenleri de Göster

Birim Posta Gönderi Türü

[Yeni Ekle](#) [Sorgula](#) [Tümünü Göster](#) [Zarflar](#)

No	Durum	Posta Gönderi Türü	Zarf Adedi	Teslim Alan	Teslim Tarihi	Birim	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi	Tutar
44	Gönderildi	Kargo	2	Mustafa ŞİMŞEK	06.12.2013	Düz Ünl. = Rektörlük	emvion emvion	06.12.2013 09:22	35.00

- Detayları Göster
- Güncelle
- Kaydı Sil