

# ELEKTRONİK İMZALI KİŞİSEL DİLEKÇE

The screenshot displays the 'Kişisel Dilekçe ( E-İmza ) Ekleme' (Add Personal Request Form (E-Signature)) interface. The page title is 'Kişisel Dilekçe ( E-İmza ) Ekleme' and the institution is 'Karabük Üniversitesi Rektörlüğü'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Kısayollar', 'Birimler', 'Evrak', 'Diğer', 'İş Talep Formu', 'Kişisel Dilekçe ( E-İmza )', 'Ekle', 'Detaylı Evrak Arama', 'Kişisel Dilekçe ( Islak İmza )', 'Gelen Evrak', 'Giden Evrak', 'Evrak Arama', 'Posta Gönderileri', 'Görevler', 'Telefon Rehberi', and 'Tanımlamalar'. The 'Ekle' option is highlighted with a red circle and the number 1.
- Content Area:** Features a 'İçerik' (Content) section with a red circle and the number 2. Below it is a section titled 'E-İmzalı Kişisel Dilekçe Ekleme' (Add E-Signed Personal Request Form) with a list of instructions:
  - 1 "Evrak/Diğer/Kişisel Dilekçe(E-İmza)/Ekle" butonuna basılarak menü açılır.
  - 2 "İçerik" alanına dilekçe metni yazılır.(Dilekçenin önizleme işlemi alt menüdeki simgeden yapılır.)
  - 3 Eğer dilekçeye eklenecek belge var ise "Ekler" menüsünden eklenir.
  - 4 "Gönderilen Makam" menüsünden evrakın gönderileceği birim seçilir.(Birim seçme işlemi 2. resimde anlatılmıştır.)
  - 5 Dilekçenin konusu "Konu" hanesine yazılır.
  - 6 İlgili alanlar doldurulduktan sonra "İşlemler/E-İmza ile İmzala ve İlgili Birime Gönder" butonuna basılarak dilekçe imzalama işlemine geçilir ve e-İmza işlemi gerçekleştirilir.
- Right Panel:** Contains a 'Diğer' (Other) section with fields for 'Evrakın Birimi' (Document Unit), 'İçyazı No' (Document No), 'Kurum Kayıt Tarihi' (Institution Registration Date), 'Evrakın Gittiği Yer' (Where the Document Goes), 'Gönderilen Makam' (Destination), and 'Kayıtlı Plan ve Şablonlar' (Registered Plans and Templates). The 'Gönderilen Makam' field is highlighted with a red circle and the number 4. Below this is a 'Konu' (Subject) field highlighted with a red circle and the number 5, and an 'İlgi (Seçerek)' (Interest (Select)) section.
- Bottom Bar:** Contains a red circle and the number 6 around the 'E-İmza ile İmzala ve İlgili Birime Gönder' (Sign and Send to Relevant Unit with E-Signature) button.

Resim 1

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

1

Seçilenleri Ekle ✓

Karabük Üniversitesi Rektörlüğü

Rektörlük

Kurul ve Komisyonlar

Genel Sekreterlik

Bölümler

Koordinatörlükler

Fakülteler

Yüksekokullar

2  Meslek Yüksekokullar

Enstitüler

Kişiyeye Dağıtım

Şablonlar

✓ İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir

✓ Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster

Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

?

Seçilen Birim ve Unvanlar

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı			
3 <input checked="" type="checkbox"/> Genel Sekreterlik		Genel Sekrete...	GEREĞİNE			

**Gönderilen Makam Seçme İşlemi**

- 1 Birim Listesinin üzerindeki arama menüsünden birim adı yazılarak aranır ve çift tıklayarak birim seçilir.
- 2 Yada birim listesinde bulunan "+" Simgesine basılarak ilgili birim bulunur ve birim adına tıklayarak birim seçme işlemi gerçekleştirilir.
- 3 Seçilen birim üstte görüntülenir.
- 4 "Kaydet" butonu ile birim seçme işlemi tamamlanır.

1-1 Toplam: 1

4 Kaydet

Resim 2