

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

(EBYS)

SİSTEME GEÇİŞTE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER



İçindekiler

1- Üniversite içerisinde organizasyon şemasının belirlenmesi.....	3
2- Kullanıcı listesinin hazırlanması.....	4
3- E-imza işlemleri.....	5
4- Üniversite içerisinde sunucuların hazırlanması.....	7
5- Üniversite içerisinde kullanılan evrak örneklerinin gönderilmesi.....	7
6- İdari ve Akademik birimlerin kurum dışı gelen evrak süreçlerinin hazırlanması.....	7
7- İdari ve Akademik birimlerin kurum içi gelen evrak süreçlerinin hazırlanması.....	9
8- enVision içerisinde gönderilecek e-posta adresi verilmesi.....	9
9- Gelen evrak süreçlerinde kullanılacak tarayıcılar ve barkod yazıcıların alınması.....	9
10- Eğitime katılacak olan personelin belirlenmesi.....	9
11- Eğitim ortamının hazırlanması.....	10
12- Eğiticilerin kendi birimlerinde eğitim vermesi.....	10

1- Üniversite içerisinde organizasyon şemasının belirlenmesi

Sistem üzerinde birim tanımlarının oluşturulabilmesi için size gönderilmiş olan örnek birim excel listesinin hazırlanması gerekmektedir.

Size gönderilen excelde aşağıdaki belirtilen kolonları doldurmanız yeterli olacaktır.

Kolon Adları

Açıklama

ID

Her birimin kendisine ait olan değerid
Birim ismidir.

Birim İsmi(Tur)

Üst Antet Birim Adı 1(Tur)

Birimden yazı yazıldığında üst antent bilgisinin nasıl gözükmesi gerektiğini belirtmektedir.Örneği aşağıda gösterilmiştir.

Üst Antet Birim Adı 2(Tur)

Üst Antet Birim Adı 3(Tur)

Üst Birim

Birim bağı olduğu birimin ID sini belirtmektedir.

Organizasyon Kodu

Birim kendisine ait DTVT kodudur. Eğer kendisine ait bir kodu yoksa boş bırakılabilir.

Üst Birim Organizasyon Kodu

Birim bağı olduğu birime ait olan DTVT kodudur.

Birim Adresi

Birim Telefon Numarası

Birimden yazı yazıldığında alt antent bilgisinin nasıl gözükmesi gerektiğini belirtmektedir.Örneği aşağıda gösterilmiştir.

Birim Faks Numarası

Birim E-posta Bilgisi

Birim Web Adresi

Bu bilgileri gönderirken dokümanla beraber gönderim yaptığımız “Ornek_Birim_Listesi” ne göre doldurabilirsiniz. Size gönderilen excelde sarı ile boyalı olan satırlar rektörlüğe direk bağlı olan birimleri temsil etmektedir. Sarı ile boyalı olan satırlar gruplandırma yapılması için kullanılmaktadır ve birimleri girerken her birimi ait olduğu başlık altında tanımla yapmanız gerekmektedir. Fakülteleri “Fakülter” başlığı altında yüksekokulları “Yüksekokullar” başlığı altında girmeniz önemlidir.

Sarı ile boyalı olan birimlerin ID leri ve Üst Birim kolonları değişiklik yapılmaması gerekmektedir. Bu satırların altında tanımlayacağınız birimlerin ID ve Üst Birim kolonları örnekteki gibi olmalıdır.

ÖRNEK ÜST ANTET BİLGİSİ



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı



Üst Antet Görünümü

Excel de yer alan “Üst Antet Adı 1. Kırılım, Üst Antet Adı 2. Kırılım ve Üst Antet Adı 3. Kırılım” kolonları o birimden yazı yazıldığında üst antent bilgisinin nasıl gözükmesi gerektiğini belirtmektedir.

ÖRNEK ALT ANTET BİLGİSİ

Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Kınıklı Kampusü 20070 Denizli

Tel: +90(258) 296 33 03 Faks: +90(258) 296 32 62

E-posta: muhendislik@pau.edu.tr Elektronik ağ: <http://pau.edu.tr/muhendislik>

Excel de yer alan “Birim Adresi,Birim Telefonu,Birim Faksı,Birim E-Posta ve Birim Web Adresi” kolonları o birimden yazı yazıldığında alt antent bilgisinin nasıl gözükmesi gerektiğini belirtmektedir.

Birimlerde **birim logosu** kullanılıyor mu? Kullanılıyorsa birim logolarının aynı boyutta olması ve tarafımıza gönderilmesi gerekmektedir..

2- Kullanıcı listesinin hazırlanması

Sistem üzerinde kullanıcı tanımlarının oluşturulabilmesi için size gönderilmiş olan örnek kullanıcı excel listesinin hazırlanması gerekmektedir. Projede genel olarak en uzun zamanı alan iş, kullanıcı listesinin hazırlanmasıdır. Bunun için bilgilerin doğru ve hızlı şekilde gönderilmesi önemlidir.

enVision sistemine girişte **Active Directory** veya **LDAP** gibi bir doğrulama metodu kullanılacak mı? Eğer bu şekilde bir entegrasyon kullanılacaksa gönderilen excel listesindeki kullanıcı ismi kolonunu kişilerin ilgili entegrasyondaki kullanıcı ismi ne ise aynı olması gerekmektedir.

Kullanıcı listesinde dolduracağınız kişinin birimlerini excel üzerinde 2 yerden belirtebiliyorsunuz. Eğer doldurduğunuz kişinin biriminin kurum kimlik kodu **varsa** sadece “Birim KKK(21)” alanına kişinin biriminin 8 haneli KKK kodunu doldurmanız yeterli olacaktır. Eğer dolduracağınız kişinin biriminin kurum kimlik kodu **yoksa** “Birim(7)” kolonuna kişinin biriminin ismini birim listesinde yazdığınız şekilde yazmanız gerekmektedir. İki alanın da dolu olması durumunda “Birim(7)” kolonu dikkate alınmaktadır. Amirinin Birimi(10) veya Amirinin Birimi KKK(22) alanı da aynı mantık doğrultusunda doldurulmalıdır.

Ekteki “örnek kullanıcı listesi” excel dosyasından bir örnek verecek olursak;

- a) Efe ÇAĞLAR isimli kişi Fen Edebiyat Fakültesi biriminde Dekan unvanında ve Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı pozisyonunda çalışmaktadır. Tanım yapılırken Kurum Kimlik Kodu alanı “Birim KKK(21)” doldurulmuştur. Bu kişinin amiri de Rektörlük biriminde “Amirinin Birimi(10) alanı boş bırakılarak Amir Birim KKK(22) alanı ile Rektörlük belirlenmiştir.” Rektör unvanındaki kişidir.
- b) Burak Yakan isimli kişi Araştırma Merkezi biriminde Müdür unvanında ve Araştırma Merkezi Müdürü pozisyonunda çalışmaktadır. Tanım yapılırken birim alanı “Birim(7)” doldurulmuştur. Bu Kişinin Amiri de Rektörlük biriminde “Amirinin Birimi(10) alanı boş bırakılarak Amir Birim KKK(22) alanı ile Rektörlük belirlenmiştir.” Rektör unvanındaki kişidir.

Kullanıcı listesinde en çok kişi unvanları karıştırılmaktadır. Kişiler kadro unvanları ile imza attıkları unvanları karıştırmaktadırlar. Kişinin imza atarken kullandığı unvanı kullanıcı listesindeki “Unvan(8)” kolonuna yazmak gerekmektedir. Kişinin paraf atarken kullandığı unvanı kullanıcı listesindeki “Pozisyon(9)” kolonuna yazmak gerekmektedir.

Pozisyon kolonu unvan kolonunun dallandırılmış halidir. Örnek verecek olursak “Daire Başkanı” bir unvandır. “Bilgi İşlem Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı veya Personel Daire Başkanı” pozisyonudur. Yine “Dekan” bir unvandır. “Fen Fakültesi Dekanı, Edebiyat Fakültesi Dekanı, Mühendislik Fakültesi Dekanı” pozisyonudur. Bu tarz dallandırmayı her pozisyon için yapmaya gerek yoktur. Sadece “**Dekan, Daire Başkanı, Müdür, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı**” unvanlarına sahip kişilerde yapmanız yeterlidir. Kişinin unvanı “**Bilgisayar İşletmeni**” ise pozisyonunda “**Bilgisayar İşletmeni**” olarak doldurabilirsiniz. “**Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı, Teknisyen, Memur**” gibi unvanlara sahip kişilerin pozisyon bilgisinde aynı olacaktır. Aşağıdaki tablo örnek kullanımları görebilirsiniz.

ADI (1)	SOYADI (2)	TC KİMLİK NUMARASI (3)	SİCİL NUMARASI (4)	KULLANICI ADI (5)	MAİLADRESİ(6)	BİRİM (7)	UNVAN (8)	POZİSYON (9)
Efe	Çağlar	12345678910	152224	e.caglar	efe.caglar@cbksoft.com		Rektör	Rektör
Efe	Çağlar	12345678910	152224	e.caglar	efe.caglar@cbksoft.com		Dekan	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı
Burak	Yakan	12345678912	152226	b.yakan	burak.yakan@cbksoft.com		Müdür	Araştırma Merkezi Müdürü
Olca	Sarı	12345678913	152226	o.sari	a@a.com	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Hamdi	Akça	12345678913	152226	h.akca	a@a.com	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Memur	Memur
Ebru	Kuçlu	12345678913	152226	e.kuclu	a@a.com	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	Mühendis
Gökdeniz	Mert	12345678913	152226	g.mert	a@a.com	Kimya Bölüm Başkanlığı	Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi
Ahmet	Engür	12345678913	152226	a.engur	a@a.com	Organik Kimya Anabilim Dalı Başkanı	Anabilim Dalı Başkanı	Organik Kimya Anabilim Dalı Başkanı
Yeşim	Güven	12345678913	152226	y.guven	a@a.com	Kimya Bölüm Başkanlığı	Araştırma Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Emre	Özkan	12345678913	152226	e.ozkan	a@a.com		Dekan Yardımcısı	Dekan Yardımcısı

Unvan kolonunda akademik personelin akademik unvanı ile normal unvanları karıştırılmaktadır. Akademik personellerin eğer idari görevi yoksa “Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı” gibi bu kişilerin unvan bilgilerine “Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı veya Öğretim Görevlisi” yazmak gerekmektedir. Bu kişilerin akademik unvanlarını “İsim Ön Eki” kolonuna yazmak gerekmektedir. “Prof.Dr. , Doç.Dr gibi”

Kişiler birden fazla kimliği olabilir. Kişiler birden fazla kimliklerini gönderilen excelde (örnek kullanıcı listesi) her bir kimlik için **ayrı ayrı** satır olarak değerlendirmek ve her satırı birbirinden **bağımsız** olarak değerlendirmek gerekmektedir. Burada dikkat edilmesi gereken birden fazla görevi olan kullanıcıların “Kimlik Mi?(23)” sütunu değerlerinin 1 olarak girilmesi ve “Kullanıcı Adı(5)” kolonundaki değerlerinin aynı olmasıdır. . Farklı kimliği olan kullanıcıların “Kimlik Mi?(23)” aşağıdaki örnekte olduğu gibi girilmesi gerekmektedir.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	ADI (1)	SOYADI (2)	TC KİMLİK NUMARASI (3)	SİCİL NUMARASI (4)	KULLANICI ADI (5)	MAİLADRESİ(6)	BİRİM (7)	UNVAN (8)	POZİSYON (9)	AMİRİN BİRİMİ (10)	AMİRİN UNVANI (11)	ROL YETKİ	Kullanıcı	Kullanıcı	Vekalet (16)	Telefon(17)	Çep Telefon(18)	Çep Telefon(19)	Email(20)	Birim XXX(21)	Amir Birim XXX(22)	Kimlik mi?(23)
2	Efe	Çağlar	12345678910	152224	e.caglar	efe.caglar@cbksoft.com		Rektör	Rektör					Prof.	0	2650037	5422904989	2650038			11112222	1
3	Efe	Çağlar	12345678910	152224	e.caglar	efe.caglar@cbksoft.com		Dekan	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı					Prof.	0	2650037	5422904989	2650038			11112222	1
4	Burak	Yakan	12345678912	152226	b.yakan	burak.yakan@cbksoft.com		Müdür	Araştırma Merkezi Müdürü						1	2650037	5422904989	2650038				11112222
5	Olca	Sarı	12345678913	152226	o.sari	olca.sari@cbksoft.com	Araştırma Merkez	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Araştırma Merkez					0	2650037	5422904989	2650038				

İlgili kullanıcı herhangi bir birimde belirtilen unvana vekil ise “vekalet” kolonuna “1” yazılması gerekmektedir.

3- E-imza işlemleri

Uzun zaman alacak işlerden biriside e-imza işlemlerinin alınmasıdır. Kullanıcı listesi hazırlanırken paralel olarak e-imza alım işlerine başlayabilirsiniz. Burada ilk belirlenmesi gereken işlem kurum içerisinde kimlere e-imza alınacak bunların belirlenmesi gerekmektedir. Bizim önerimiz kurum içerisinde imza atan herkes ve bu kişilerin vekillerine alınması yönündedir. Bu kişiler belirlendikten sonra e-imza alım işlemleriyle ilgili izlenmesi gereken yolu <http://www.kamum.gov.tr/yaritim/kurum/> adresinden öğrenebilirsiniz.

Aşağıdaki resimde veya belirtilen linkte e-imza alım sürecinin nasıl olması gerektiğini bulabilirsiniz.

Kurumlar aşağıdaki adımları takip ederler.

	Kurum Başvuruda bulunan kurum	TÜBİTAK Kamu SM Sertifika üretimi gerçekleştirecek kurum
Ön ADIM	Kurum, e-imza kullanacağı uygulamasının E-imza Uyum Değerlendirmesini Nitelikli Elektronik Sertifika talebi yapmadan önce yapmalıdır. Eğer E-imza Uyum Değerlendirmesi yapılmışsa lütfen Adım 1'e geçiniz.	
ADIM 1	Kurum FORM-001-001 ÜRÜN HİZMET TALEP FORMU'nu doldurup ayrıca bir üst yazı ile kendi bünyesinde belirlediği e-imza sorumlusunu TÜBİTAK Kamu SM'ye faks ve posta ile gönderir. Kurum Yetkilisi için gereken üst yazı ya örnek için tıklayınız.	➔
ADIM 2		➔ Teklif Oluşturulur Ürün ve hizmetlerin birim fiyatını içeren teklif Kuruma posta ile gönderilir.
ADIM 3	Teklif Kabul Yazısı TÜBİTAK Kamu SM'ye gönderilir.	➔
ADIM 4	FORM-001-003 Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Listesi doldurulur; bilgi@kamusm.gov.tr'ye mail olarak gönderildikten sonra Excel listesinin çıktısı alınıp, imzalanıp, kaşelenerek bir üst yazı ile TÜBİTAK BİLGEM'e ilk önce fax , sonra posta yolu ile gönderilir. Kurum yetkilisinin elektronik imzası varsa, Başvuru Listesi; Elektronik imza ile imzalanarak bilgi@kamusm.gov.tr'ye gönderilir.	➔
ADIM 5		Kamu SM, FORM-001-003 Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Listesi'nde belirtilen kişilerin e-posta adreslerine başvurularını yapacakları e-posta gönderir.
ADIM 6	Kurum personeli başvurularını yaparak başvuru formlarını Kurum Yetkilisine teslim eder.	
ADIM 7	Kurum Yetkilisi başvuru formlarını bir üst yazı ile birlikte topluca Kamu SM'ye posta ile gönderir.	
ADIM 8		👍 Gelen başvuru formlarına istinaden Nitelikli Elektronik Sertifika üretilerek kurye ile personelin başvuru formunda bildirdiği adrese gönderilir.

Detaylı bilgi için aşağıdaki iletişim bilgilerinden Kamu-SM ile irtibata geçebilirsiniz.

Çağrı Merkezi (444 5 576 / +90 262 648 18 18)

Çağrı merkezi, kurumsal başvurularla ilgili soru ve taleplerin karşılanması için kurum iletişim noktalarına, sertifika işlemleri için sertifika sahiplerine hizmet vermektedir. Çağrı Merkezi hafta içi 08:00 - 20:30 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Teklif isteği, sipariş, sipariş onayı, satış, ödeme ve faturalandırma işlemleri için lütfen çağrı merkezimiz ile iletişime geçiniz.

	Telefon	Faks	E-posta	Adres
1	+90 262 648 18 18 / 444 5 576	+90 262 648 18 00	bilgi@kamusm.gov.tr	Kamu Sertifikasyon Merkezi TÜBİTAK Yerleşkesi P.K. 74, Gebze 41470 Kocaeli (Haritada Göster)
2	444 5 576	+90 262 648 18 00	bilgi@kamusm.gov.tr	Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Ek Bina GMK Bulvarı 128/B Kat:3 Tandoğan Çankaya/ANKARA (Haritada Göster)

Burada yine önerimiz bir kişinin birden fazla e-imzası olabilir. Onun için rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter unvanına sahip kişilere yedek e-imza alınması iyi olabilir. Bu kişiler e-imzayı unutabilir kaybedebilirler süreçlerin tıkanmaması için yedekte e-imzaları olması iyi olacaktır.

Birde e-imza dediğimiz aslında usb bir aygıt bu usb lerde çok sık bozulabiliyor, başvuru yaparken usb lerden yedek alınması iyi olacaktır.

Sistem üzerinde imzalanan belgelerde zaman damgası olması gerekmektedir. Zaman Damgası evrakın imzalandığı zaman bilgisini tutmaktadır. Genelde 1000000 (1 milyon) adet alınmaktadır.

4- Üniversite içerisinde sunucuların hazırlanması

enVision sistemi için app,db ve ocr olmak üzere sizden 3 ayrı makina istenilmektedir. Bu makinalara ait örnek konfigürasyonları “Ön Hazırlık Bilgileri.rar” klasörü içerisinde “Sunucu Konfigürasyonu.pdf” dokümanında bulabilirsiniz.

Kullanıcı bilgileri ve e-imza işlemleri devam ederken paralel olarak sunucuları hazırlayabilirsiniz. Sunucular hazırlandıktan bu sunuculara EBYS sistemini kurabilmek için sunucuların erişim bilgilerini bize göndermeniz gerekmektedir.

5- Üniversite içerisinde kullanılan evrak örneklerinin gönderilmesi

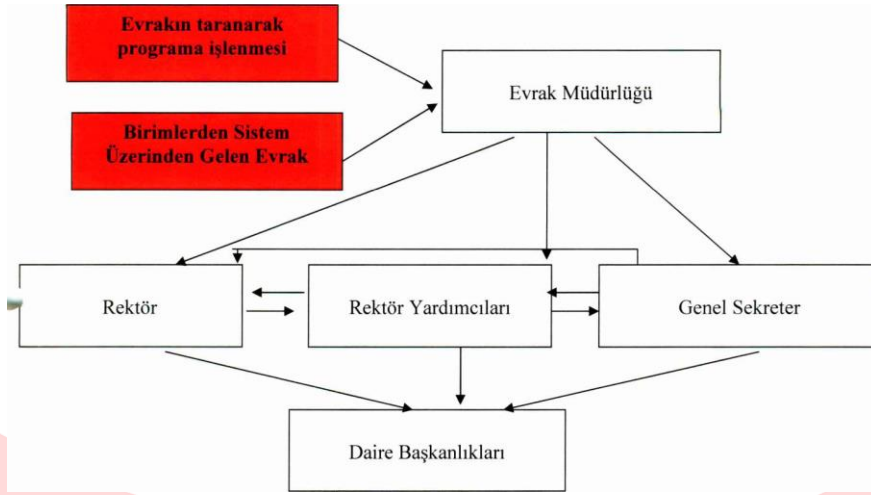
Üniversite içerisinde kullanılan kurum içi giden evrakların örnekleri tarafımıza iletildiğinde, ilgili şablonlar sistem üzerinde tanımlanacaktır. Evrak başlığı tek kırılım, Rektörlük Makamına (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) veya iki kırılım şeklinde çıkarılmalıdır.

6- İdari ve Akademik birimlerin kurum dışı gelen evrak süreçlerinin hazırlanması

İdari birimlerde ve akademik birimlerde evrak süreçlerinin çıkartılması gerekmektedir. Aşağıdaki örneklerde Rektörlük ve Fakülte “gelen evrak” evrak süreç örnekleri bulunmaktadır.

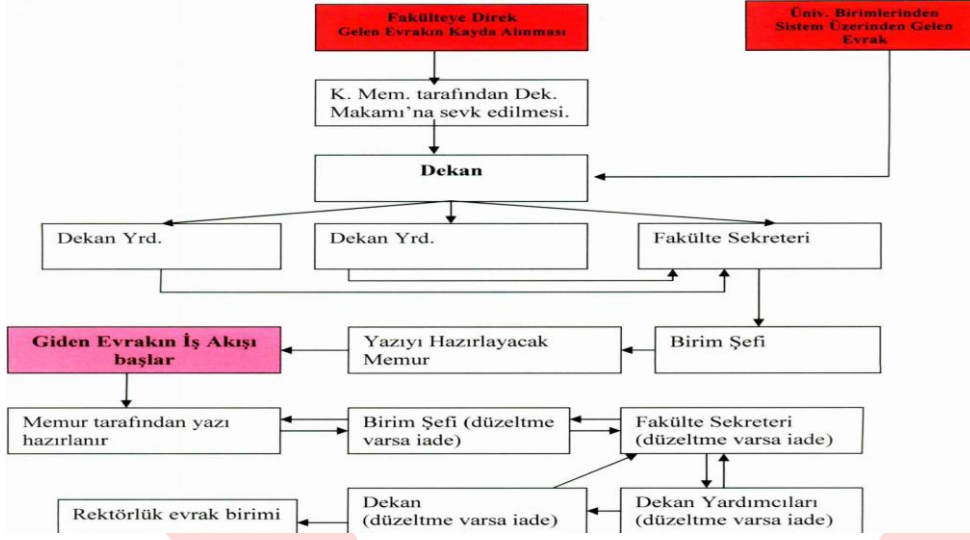
Rektörlük Gelen Evrak Akışı

1.	Evrak Kayıt Birime gelen evrak ekleri ile birlikte taranarak programa işlenir.
2.	Taranan veya diğer birimlerden sistem üzerinden gelerek Programa dahil olan evrak. Evrak Müdürü'ne gönderilir.
3.	Evrak Müdürü yazıların ilgililerine göre Rektör-Rektör Yardımcıları-Genel Sekreter'e havale eder.
4.	Rektör-Rektör Yardımcıları-Genel Sekreter tarafından ilgili daire başkanlarına havale edilir. (Rektörlük Makamı tarafından Rektör Yardımcılıklarına veya Genel Sekreter'e, Rektör Yardımcıları tarafından Genel Sekreter'e havale edilebilir.)
5.	İlgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılan yazışmalar Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcıları ve Rektör tarafından imzalandıktan sonra iç birimlere direk program üzerinden gönderilir. Dış birim evrakları Evrak Müdürlüğüne gelir.
6.	Dış yazıları Evrak Müdürlüğü Evrak Memuruna havale eder.
7.	Evrak memuru çıktı alarak dış birimlere gönderir.



Fakülte Gelen İş Akışları

1.	Gelen Evrakın Kayda Alınması.
2.	Kayıt Memuru tarafından Dekanlık Makamı' na sevk edilmesi.
3.	Dekanlık Makamı tarafından Fakülte Sekreteri'ne havale edilmesi (gerekli görüldüğü hallerde Dekan Yardımcılarına havale edilecektir) (Dekanlık Makamı tarafından gereği yapılmak üzere veya cevap beklemek üzere bölümlere sevk edilebilir) (not eklenebilir)
4.	Fakülte Sekreteri tarafından ilgili birim şefine havale edilmesi, (not eklenebilir)
5.	Şef tarafından yazıyı hazırlayacak memura havale edilmesi, (not eklenebilir)
6.	Evrakın Memur tarafından hazırlanıp paraflanması ve Şef parafı için havalesi.
7.	Şef tarafından paraflanıp paraf için Fakülte Sekreterine havalesi.
8.	Fakülte Sekreteri tarafından evrakın niteliğine göre Dekan Yardımcısı parafı için havale edilmesi, (evrakta değişiklik yapılması durumunda evrak hazırlayan kişiye iade edilir)
9.	Dekan Yardımcısı tarafından paraflanan evrakın Dekanlık Makamı imzası için havale edilmesi, (evrakta değişiklik yapılması durumunda evrak Fakülte Sekreterine iade edilir)
10.	Dekanlık Makamı tarafından imzalanan evrak direkt olarak Rektörlük Evrak Birimine gider, (evrakta değişiklik yapılması durumunda evrak Fakülte Sekreterine iade edilir)



7- İdari ve Akademik birimlerin kurum içi gelen evrak süreçlerinin hazırlanması

Elektronik Belge Yönetim sistemine geçiş yapıldığında, birim içerisinde kullanılan kayıt defterleri kaldırılacaktır. Kurumun genel numaratorü olacak ve herkes bu numaratoründen numara alacaktır. Örnek verecek olursak Rektörlükten A Fakültesine yazılan yazı sistem üzerinde A Fakültesine geldiğinde numara almayacağından (sistem sıradaki numarayı otomatik vermiş olacaktır) A Fakültesi "Dekan"ına düşecektir. Burada genelde (Fakülte, Yüksek Okul, Enstitü, Koordinatörlük) üst amir yerine, gelen evrakı karşılayıp dağıtım koordinasyonunu sağlayacak bir kullanıcıya görev düşmesi istenilmektedir. Bunun için, gelen evrak ilgili birimlerde kimin tarafından karşılanması isteniyor ise liste halinde hazırlanıp tarafımıza iletilmesi gerekmektedir. Tüm birimlerde gelen evrak sevk edildiğinde en üst amire iletilsin dersiniz herhangi bir işlem yapılmasına gerek yoktur.

8- enVision içerisinde gönderilecek e-posta adresi verilmesi

Sistem üzerinden gönderilecek e-postaların, kurum adına iletilmesi için aşağıdaki bilgilerin tarafımıza iletilmesi gerekmektedir.

- E-Posta Adı
- E-Posta Şifresi
- SMTP Portu
- SMTP Sunucusu

9- Gelen evrak süreçlerinde kullanılacak tarayıcılar ve barkod yazıcıların alınması

Kurum dışı gelen evrakların sisteme aktarılabilmesi için ilgili birimlerde tarayıcı olması gerekmektedir. Rektörlük tarafındaki genel evrak birimi için daha hızlı bir tarayıcı kullanılması önerilir. Uyumluluk için tarayıcılarda **TWAIN** özelliği olması yeterlidir. Bu özellik haricinde marka model fark etmemektedir.

10-Eğitime katılacak olan personelin belirlenmesi

Şartname kapsamında 2 tür eğitim yapılacaktır;

“**Eđitici Eđitimi**” alacak kullanıcıların belirlenmesinde; ilgili birimlerde seçilecek kişilerin evrak ile ilgili olması, bilgisayar bilgi düzeyinin yüksek olması, sistemin daha kolay anlaşılması açısından önemlidir. Eđitici eğitimi alacak kişi sayısı ilgili şartname maddesinde ayrıca belirtilmiştir.

“**Sistem Yöneticisi Eđitimi**” alacak kullanıcıların belirlenmesinde; ilgili birimlerde seçilecek kişilerin üst düzey bilgisayar bilgisine sahip olması (sistem üzerinde birim, kullanıcı tanımlama, iş akış tasarımı, form tasarımı, evrak tanımı yapabilme), genel evrak işleyişini bilmesi gerekmektedir. Sistem yöneticisi eğitimi alacak kişi sayısı ilgili şartname maddesinde ayrıca belirtilmiştir.

11- Eğitim ortamının hazırlanması

Eđitimlerin bilgisayar başında yapılması, anlatım sırasında kullanıcıların kendi bilgisayarları üzerinden deneme yapmalarını ve sistemi daha kolay anlamalarını sağlamaktadır. Eğitim ortamında kullanılacak bilgisayarlarda javanın son versiyonu ve adobe reader programının kurulu olması gerekmektedir.64 bit bilgisayarlarda javanın hem 32 biti hemde 64 bit versiyonunun ikisinde kurulu olması gerekmektedir.

12- Eğiticilerin kendi birimlerinde eğitim vermesi

Eđitici eğitimine katılan kişiler, kendi birimlerinde sistemi kullanacak kişilere eğitim vermesi gerekmektedir. Eğiticilerin kendi birimlerinde eğitim verdiklerinin kontrol edilmesi, sistemin yaygınlaştırılması açısından önemlidir.

Bu aşamada sistem test sürecinde çalışıyor durumda olacaktır. Uygulamada çıkan sorunların tespit edilip tarafımıza bildirilmesi gerçek sisteme geçişte kolaylık sağlayacaktır.