KOCAELI ÜNIVERSITESI FEN BILIMLERI ENSTITÜSÜ

MICROSOFT TEAMS ÜZERİNDEN ENSTİTÜYE FORMLARIN İLETİLMESİ İÇİN GEREKLİ İŞLEM BASAMAKLARI

2024-2025 eğitim öğretim yılı itibariyle öğrenciyi ilgilendiren öğretimsel süreçlerle ilişkili her türlü form ve dilekçe TEAMS uygulaması üzerinden elektronik ortamda Enstitüye iletilecektir. Kayıtlı olan her öğrenci için ögrencinumarası@uzem.education şeklinde, personel için sicilno@uzem.education şeklinde bir hesap tanımlanmıştır. Formların TEAMS üzerinden gönderilebilmesi için öncelikle hesabın etkinleştirilmesi gerekmektedir.

Bu dosya Microsoft Teams Hesabının nasıl etkinleştirileceğinin, Microsoft Teams üzerinden Enstitüye nasıl evrak yollanacağının ve yollanan evrakların nasıl takip edileceğinin açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

A. TEAMS Hesabının Etkinleştirilmesi

TEAMS hesabının etkinleştirilmesi basamaklarına <u>https://edestek5.kocaeli.edu.tr/</u> adresinde "**Öğrenci"** sekmesi altında yer alan "**Teams/Office 365 Kullanıcı Hesabının Etkinleştirilmesi**" basamakları izlenerek ulaşılabilir.



B. Microsoft Teams Hesabı Üzerinden Evrak Yollamak



1. Microsoft Teams kişisel bilgisayarımıza yüklenir ve açılır.

 Üniversitemiz tarafından tanımlanmış olan SicilNo/ÖğrenciNo@uzem.education uzantılı hesap kullanılarak oturum açılır. Sadece Üniversitemiz tarafından tanımlanan kurumsal hesaplardan Enstitüye ulaştırılan evraklar işleme alınır. Kişisel hesaplardan gelen istekler kabul edilmez.

Microsoft Teams'de oturum açın	Microsoft Teams'de oturum açın
Microsoft Oturum açın	Microsoft Oturum açın
SicilNo@uzem.education ×	ÖğrenciNo@uzem.education ×
Hesabınız yok mu? Yeni bir hesap oluşturun!	Hesabiniz yok mu? Yenî bir hesap oluşturun!
lleri	lleri
©2024 Microsoft Gizlilik bildirimi	

3. Sol tarafta yer "..." ile gösterilen "Daha fazla uygulama görüntüleyin" sekmesi tıklanır. Çıkan listeden "Onaylar" seçilir.



4. Onaylar sekmesinden sağ üstteki "Yeni onay isteği" tıklanır.

L iji	< >	Q. Ara (Ctrl+E)			88- ¤ ×
Q. Etkinlik	Onaylar Alındı Gönderildi				+ Yeni onay isteği
(E) Sohbet	=		∓ Filtre ∨ Kocaeli	Universitesi Uzaktan E	gitim Merkezi (default) 🗠
දිරි Ekipler	Onaylar	Onaylar			1
	Adobe Sign DocuSign	Öncelik İstek başlığı	Durum	Kaynak	Oluşturulma tarihi
Takvim					
& Aramalar					
Cruylar					
(±) Uygulamalar					
	Sablon oluştur veya yönet				

- 5. Yeni istek iletimi için karşımıza çıkan kutucuklar aşağıdaki gibi doldurulur:
 - a. İstek türü: Temel
 - b. İstek adı: Öğrenci No Ad Soyad Belge/Form Adı (İstek adı uygun doldurulmayan başvurular işleme alınmadan reddedilecektir.)

Eģi		< > Q Ara (Ctrl+E)		🔗 🙁 — 🗆 🗙
Q Etkinlik	Onaylar Alındı	Gonderildi		+ Yeni onay istegi
(E) Sohibet		Onaylar Yeni onay isteği oluştur	×	
citica de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la composición de la		Yeni istek Şablonlar		
(D) Odevler		lstek türü*	Î	
Takvim		Temel V	I	
G Aramalar		Öğrenci No- Ad <u>Soyad</u> - Belge A	Adı	
Onaylar		Onaylayanlar *		
		Adları buraya girin		to been builten over some
(+) Hygulamalar				k kez kullaniyorsaniz
	Şablon oluştur veya yöne	(O) Yeni görünüme geç	Gönder	

c. Onaylayanlar: "Atanan sırada yanıt gerekir" sekmesi mutlaka açılmalıdır.

Formun/isteğin hangi alıcılara iletilmesi gerektiği her formda belirtilmiştir ("fbe.kocaeli.edu.tr/sayfalar/formlar-f73" linkinden tüm formlara ulaşılabilir.).

Formun/isteğin iletileceği alıcılar, ilgili formda belirtilen sıraya göre ve her biri mutlaka ayrı satıra yazılacak şekilde eklenir. Gerekiyorsa "Ek alıcı ekle" tıklanarak alıcı sayısı arttırılabilir.

Eği	< >	Q. Ara (Ctrl+E)	🔒 🤗 – 🗆 X
Q Etkinlik	Onaylar Alindi Gono	lerildi .	+ Yeni onay istegi
(E) Sohbet		C Onaylar Veni onay isteği oluştur	imesraktan Egitim Merkezi (default) $ imes$
COS Ekipler	Onaylar	Yeni istek Şablonlar	
٢	Adobe Sign	Onaylayanlar * Atanan sırada yanıt gerektir ()	^
Odevler		I Adları buraya girin 🗙	
Takvim		≅ 2 Adları buraya girin ×	
Aramalar		🗄 3 Adları buraya girin 🗙	
Onaylar		R, Ek alıcı ekle	
		Oncelik	
Ŧ		Orta \vee	🚽 lk kez kullanıyorsanız
Uygulamalar		O Yeni görünüme geç Gönder	
	🛞 Şablon oluştur veya yönet		

d. Her bir formla birlikte yollanacak belgeler bilgisayardan seçilip yüklenir. Enstitüye iletilmek istenilen not/notlar varsa "Ek ayrıntı" sekmesinde açıklanır. İstek/Form, "Gönder" tıklanarak Enstitüye iletilir.

Yeni onay isteği oluştur			
reni istek Şablonlar			
Orta		~	
k ayrıntılar			
Gerekirse, alıcıların istek hakkında daha fa bazı ek bilgiler ekleyin	azla bilgi edinmesine yaro	limci olacak	
kler	 OneDrive 	🖉 Ekekle	
) Özel yanıtlar 🕕	Bilgisayarıma		
🔵 🛛 Başka bir ortama gönder 🕧	🕞 Bağlantı ilişti	Onaylar Yeni onay isteği oluştur	>
🔿 Yeni görünüme geç		Yeni istek Şablonlar	
		Orta	~
		Ek ayrıntılar	
		Gerekirse, alıcıların istek hakkında daha fazla bilgi edinmesine bazı ek bilgiler ekleyin	yardımcı olacak
		Ekler	🖉 Ek ekle
		10594020_(ref no)-ciltli ×	
		O Başka bir ortama gönder 🕦	

C. Microsoft Teams Hesabı Üzerinden Enstitüye Yollanan Evrakın Takibi

Enstitüye iletilen formun durumu sırasıyla 1. "Onaylar", 2. "Gönderildi" sekmeleri tıklanarak takip edilebilir.

Açılan pencerede listede yer alan "Kaynak" başlığında 3."Onay" sekmesi tıklandığında kararla ilgili ayrıntılar ve varsa Enstitü tarafından iletilen mesajlar görülebilir.

