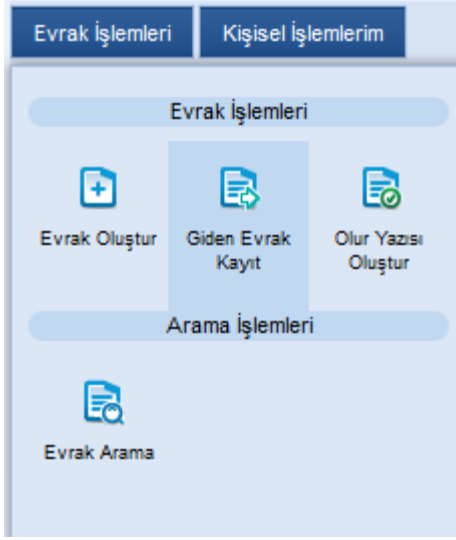


GİDEN EVRAK NASIL BELGENETE KAYDEDİLİR

Islak imza ile imzalaması gereken evrakların varlığı göz önüne alınarak hazırlanmış olan bu ekran; kullanıcının sistem dışında oluşturduğu evraka sistem içerisinde giden evrak sayısı verme imkânı tanır.

Sistem dışında oluşturulmuş belgeyi sisteme kayıt edebilmek için ilk olarak evrak işlemleri modülünde yer alan Giden Evrak Kayıt butonuna tıklanır.



Üst yazı alanı belgenin üst yazısının ekleneceği alandır. Üst yazı eklemek için butonuna tıklanır ve açılan ekranda eklenecek olan üst yazı için ilgili belge seçilir.

Ardından butonuna tıklanarak üst yazı eklenir.

Uyarı: Eklenecek olan üst yazı sadece "pdf", "tif" ve "tiff" formatlarında olabilir.

Uyarı: Kullanıcı yazılan yazıyı üst yazı olarak sisteme kaydetmek istemezse, üst yazı ekleme işlemini yapmadan evrakı kaydedebilecektir.

KONU KODU

Konu Kodu *	Eğitim İşleri 770		
Konu *	Eğitim İşleri		
Evrak Türü *	Resmi Yazışma		
Kayıt Tarihi *	21.01.2019		
Evrak Dili *	Türkçe		
İvencilik Kodu *	Normal		
k Sayı Ek Metni :			
İvedilik *	Normal		
Miat :			
İlgi Seçim Tipi :	Birim		
Bilgi :			
reği Seçim Tipi :	Birim		
Gereği :			

Yazılan evraka, standart dosya planında yer alan konu kodunun verileceği alandır. Verilecek olan

kod, yazı alanına veya  butonuna basılarak açılan listeden seçilir.

Eğer konu kodunun sayısal karşılığı ya da açıklamasını biliyorsanız metin kutusuna bunu yazıp gelen listeden seçim yapıp ekleyebilirsiniz.

KONUSU

Yazılan evrakin konusunun girileceği alandır. Bu alan, konu kodu seçiminden sonra otomatik olarak dolacaktır. Fakat, gelen metni değiştirebilirsiniz.

Konu

:

EVRAK TÜRÜ

Oluşturulan evrakin türünün (Resmi Yazı, Dilekçe, Genelge) seçildiği alandır. Seçilen evrak türüne göre Editör, Bilgileri vs. ekranları farklılık gösterebilir.

Evrak Türü

:

Resmi Yazışma	▼
Resmi Yazışma	
Dilekçe	
Genelge	

EVRAK KAYIT TARİHİ

Evrakın kaydedildiği tarih olup sistem tarafından otomatik verilmektedir. Kullanıcıların bu alana müdahale izni bulunmamaktadır.

Kayıt Tarihi * : 21.01.2019

GÜVENLİK KODU

Yazılan evrakın gizlilik derecesinin seçiminin yapıldığı alandır. Burada yapılan seçime göre, evrakın gizlilik derecesi evrak üzerinde gösterilecektir. Seçenekler aşağıdadır:

- a. Çok gizli,
- b. Gizli,
- c. Özel,
- d. Kişiyeye özel,
- e. Hizmete özel,
- f. Tasnif dışı,
- g. Normal.

İVEDİLİK

Yazılan evrakın bir ivedilik durumu var ise seçiminin yapılacağı alandır.

İvedilik :

Normal
Normal
Günlü
İvedi
Çok İvedi

MİAT

Evraka ait bir miat söz konusu ise, bu bilgi ilgili alandan girilir.

Miat : |

ı Tipi : 1 Oca 2019 2

Bilgi : Pt Sa a Pe Cu Ct Pz

ı Tipi : 1 2 3 4 5 6

eređi : 7 8 9 10 11 12 13

ı Yap : 14 15 16 17 18 19 20

ıışı * : 21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

bugün kapat

BİLGİ SEÇİM TİPİ

Evrakın dağıtım listesinde bilgi için gönderileceği bir yer var ise gideceği yerin tip seğimi buradan yapılacaktır. Evrak tek bir birime gönderilecekse de bu seçim yapılmalıdır.

Bilgi Seđim Tipi : Birim

Seđiniz

Kullanıcı

Birim

Gerçek Kiři

Tüzel Kiři

Kurum

Dağıtım Planları

Evrakın bilgi için gönderileceği bir yer var ise Bilgi Seçim Tipi menüsünden yapılan seçime göre bu alan doldurulmalıdır.

Bilgi Seđim Tipi : Birim

Bilgi :

Seđiniz

Kullanıcı

Birim

Gerçek Kiři

Tüzel Kiři

Kurum

Dağıtım Planları

GEREğİ SEÇİM TİPİ

Evrakın dağıtım listesinde gereği için gönderileceği bir yer var ise gideceği yerin tip seğimi buradan yapılacaktır. Evrak tek bir birime gönderilecekse de bu seçim yapılmalıdır.

Gereği Seđim Tipi : Birim

Seđiniz

Kullanıcı

Birim

Gerçek Kiři

Tüzel Kiři

Kurum

Dağıtım Planları

KALDIRILACAK KLASÖRLER

Taranan yada eklenen üst yazı belgenin konusuna göre sistemdeki uygun konu koduna göre kaldırma seçiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden seçim yapılır.

Kaldırılacak Klasörler :

Seçilen konu kodu ile ilişkilendirilmiş bir klasör ve evrakı yazan kullanıcının bu klasöre erişim yetkisi var ise konu koduna ait klasör bu alana otomatik olarak gelecektir.

EVRAK TARİHİ

Evrak tarihi alanı kaydedilecek olan evrakın tarihinin girileceği alandır. Tarih alanında içerisinde bulunan günün ilerisinde bir tarih seçilemeyecektir.

Evrak Tarihi :

◀

Kas

▶

2016

▶

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

bugün

kapat

Kayı yapılan evrakta ek bulunuyorsa Evrak Ekleri alanının yanında bulunan  butonuna basılarak ek ekleme ekranı açılır.

Evraka 3 farklı ek ekleme yöntemi vardır.

1-**Dosya ekleme yöntemi** ile kullanıcı bilgisayarında yer alan bir dokümanı evraka ek olarak eklenmesi. Bunun için "Dosya Ekle" sekmesi aktifken ilk etapta "Dosya Ekle" butonuna basılarak açılan ekranda evraka eklenecek olan ek dosyası seçilir. Eke ait açıklama "Ek Metni" alanına girildikten sonra "Ekle" butonuna basılarak ek eklenir.

Dosya Ekle	Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle
------------	------------------	-----------------------------

Dosya boyut üst limiti : 104,9 MB

Ek Metni : 1 Sayfa

243 karakter girilebilir

Dosya Adı : dilekce.doc

+ Dosya Ekle

Ekle

2-Eğer **evrakin dijital olarak eklenemeyecek bir eki varsa** "Fiziksel Ek Ekle" sekmesi aktifken "Fiziksel Ek Metni" alanı doldurulup "Ekle" butonuna basılarak ek eklenir.

Dosya Ekle	Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle
------------	------------------	-----------------------------

Fiziksel Ek Metni : 1 Dergi

243 karakter girilebilir

Ekle

3-**Sistemde yer alan bir evrakin ek olarak eklenmesi için de "Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle"** sekmesine geçilerek açılan ekranda eklenmek istenen evraka ait bilgiler girilerek "Doküman Ara" butonuna basılarak ilgili evrak bulunur ve artı butonuyla ek olarak eklenir.

Dosya Ekle	Fiziksel Ek Ekle	Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle
------------	------------------	-----------------------------

Evrak Arama : tekliyer Doküman Ara

Lütfen Dikkat! Arama işlemi 1.000 evrak içerisinde yapılmaktadır. Aranan evrak listede bulunmuyorsa evraka özel kelime ya da kelimeler arama kriteri olarak girilmelidir.

No	Evrak Tipi	Sayı	Konu	Ek Ekle	Detay
600	Onay	12345678-774.01.01-600	Tekliyer		

Toplam 1

Tüm sekmelerde "Ekle" butonu tıklandıktan sonra ekin bilgileri, ekranın altında bulunan listeye gelmektedir. Ek listesinde yapılabilecek diğer işlemler:



butonuna basılarak eklenmiş olan ek listeden çıkartılır.



butonuna basılarak ekte yer alan dosya kullanıcının bilgisayarına indirilir.



butonuna basılarak eklenen ekin detay ekranı açılır.



butonlarıyla eklerin sıralaması değiştirilir.

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil	İndir	Detay	
EK-1	DOSYA	1 sayfa	dilekce.doc		 (29,5KB)		 
EK-2	FİZİKSEL	1 dergi	Açıklama		 (0,0KB)		 



1



Toplam 2