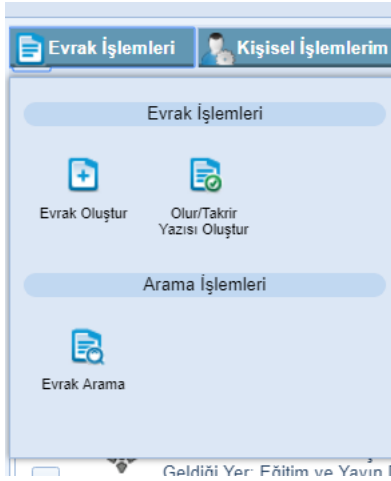
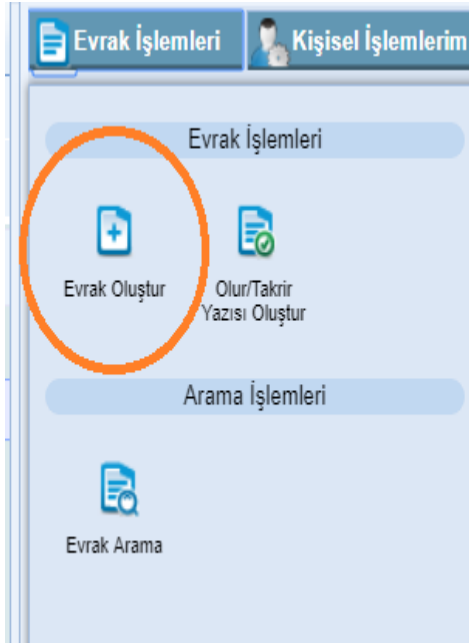


EVRAK İŞLEMLERİ MODÜLÜ



Evrak oluşturma, Olur yazısı işlemi, arama işlemlerinin gerçekleştirildiği modül olup bu modülün altında gelen butonlar kullanıcının yetkisine (gelen evrak, giden evrak) göre farklı sayıda olabilmektedir.

EVRAK OLUŞTURMA



Evrak metni 3 farklı şekilde hazırlanabilmektedir.

1-Kullanıcının doğrudan evrak metnini yazması.

2-Başka bir kaynaktan (word, internet vb.) kopyala / yapıştır işlemi ile evrakın metninin oluşturulması.

3-Sistemde tanımlı şablon var ise editörün araç çubuğunda yer alan  butonuna basılarak açılan içerik şablonlarından bir şablon seçilerek evrak metninin oluşturulması.

ŞABLON SEÇİMİ

Evrak Oluştur

Bilgileri Editor Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları PDF Önizleme

Kaynak

Şablon seçiniz...

T.C.
KONYA VALİLİĞİ
İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

Sayı : 85042586-020-
Konu : Olurlar, Onaylar

DAĞITIM YERLERİNE

Şablon seçim ekranına, metin yazılan sayfada bulunan  butonuyla ulaşılır.

Şablonlar

Şablonlar: Şablon seçiniz...

Önizleme

Şablon seçiniz...

- ADAY MEMUR STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (B)
- ÇALIŞAN ÖNERİ FORMU (B)
- DEVLET MEMURLARI YEMİN FORMU (B)
- EK-10 MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİNE İLİŞKİN DEF... (B)
- EK-16 İDARİ PARA CEZASI İŞLETME ÜST YAZI (B)
- EK-17 İDARİ PARA CEZASI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ/MAL MÜ... (B)
- EK-18 İDARİ PARA CEZASI VERGİ DAİRESİ/MAL MÜDÜRLÜ... (B)
- EK-19 CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA SUÇ DUYURUSU ÜST ... (B)

Şablon seçimi yapıldıktan sonra uygula butonuna basılarak seçilen şablonun evraka eklenmesi sağlanır. Evraka eklenen şablon metninde istenilen güncellemeler yapıldıktan sonra evrakın metni tamamlanmış olur.

Evrak Oluştur

[Bilgileri](#) [Editör](#) [Ekleri](#) [İlgileri](#) [İlişkili Evraklar](#) [Şablon İşlemleri](#) [Evrak Notları](#)

[Üst Yazı](#) [Gizle](#)

Konu Kodu * : Olurlar, Onaylar
020

Konu * : Olurlar, Onaylar

Evrak Türü * : Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi * : 21.01.2019

Evrak Dili * : Türkçe

Güvenlik Kodu * : Normal

Evrak Sayı Ek Metni :

İvedilik * : Normal

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

Dağıtım Ek Yap :

Evrak metni girildikten sonra evraka ait diğer bilgilerin girilmesi için "Bilgileri" sekmesine geçilir.

KONU KODU

Konu Kodu * : Eğitim İşleri
770

Konu * : Eğitim İşleri

Evrak Türü * : Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi * : 21.01.2019

Evrak Dili * : Türkçe

Güvenlik Kodu * : Normal

Evrak Sayı Ek Metni :

İvedilik * : Normal

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

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

Konu

:

KALDIRILACAK KLASÖRLER

vrak son imzayı aldıktan sonra parafli suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin 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.

Klasör kodunun, evrak üzerindeki sayı alanında gelmesi istendiğinde seçilen klasörün altında yer alan Sayıya Aktar kutucuğunun seçilmesi gerekmektedir.

Giden Klasörü [Klasör] AAA	
Sayıya Aktar	: ☐

EVRAK TÜRÜ

Oluşturulan evrakın 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 1

Bilgi : Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz

ı Tipi : 1 2 3 4 5 6

ereği : 7 8 9 10 11 12 13

t 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 seçimi buradan yapılacaktır. Evrak tek bir birime gönderilecekse de bu seçim yapılmalıdır.

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Seçiniz

Kullanıcı

Birim

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Kurum

Dağıtım Planları

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

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

GEREĞİ SEÇİM TİPİ

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

Gereği Seçim Tipi : Birim

Seçiniz

Kullanıcı

Birim

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Kurum

Dağıtım Planları

HİTAP

Butonuna basılarak yazılan evrakin hitabı düzenlenebilir. Açılan ekranda evrakin hitabı düzenlendikten sonra KAYDET butonuna basılmalıdır.

☒

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

na

☐

(Tarım ve Orman Bakanlığı)

☐

Bakan Yardımcılığı

☐

Bakan Yardımcılığı (Sn Mustafa AKSU)

☒

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

BÜYÜK HARF

küçük harf

İlk Harfleri Büyük

Alt Birim :

Özel Hitap :

☐

Adres :

255 karakter girilebilir

Adres Hitapta Görünsün :

☐

Adres Dağıtımda Görünsün :

☐

Kaydet

İptal

Evrakta Görünecek Hitap

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA
(Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)

Hitapta; seçilen yerin adresinin de gelmesi istendiği takdirde, adres bölümü doldurulmalı, ekranın altında bulunan "Adres Hitapta Görünsün" kutucuğu işaretlenmelidir.

ONAY AKIŞI

Yazılan evraka kimler tarafından paraf / koordine / kontrol ve imza seçiminin yapılacağı alandır. Onay akışı seçimi 3 farklı şekilde yapılabilmektedir.

1-Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak ekranın sağ üst tarafında açılan kullanıcılar alanında parafçı ve imzacı olacak kişilerin isimleri sırası ile girilerek paraf, koordine veya imza olarak seçim yapılır.

Onay Akışı :   

2-Önceden kaydedilen bir onay akışı varsa "Onay Akışı" metin kutusuna ismi yazılarak çağırılabilir.

3-Onay Akışı alanının yanında yer alan  butonuna basılarak kullanıcının hiyerarşik olarak üst amirlerinin yer aldığı otomatik onay akışının seçimi yapılabilir.

☐	Şube Müdürü	Bilal KALE			Paraflama ▼
☐	İl Müdürü Yardımcısı	Fevzi TOSUN			Paraflama ▼
☐	İl Müdürü Yardımcısı	Mehmet TUĞAY			Paraflama ▼
☐	İl Müdürü Yardımcısı	Orhan TAT			Paraflama ▼
☐	İl Müdürü	Seyfettin BAYDAR			Paraflama ▼
☐	Vali Yardımcısı	Fazlı AKGÜN			Paraflama ▼
☐	Vali Yardımcısı	Hasan KARAKAŞ			Paraflama ▼
☐	Vali Yardımcısı	Mehmet AYDIN			Paraflama ▼
☐	Vali Yardımcısı	Mehmet Ali ÖZKAN			Paraflama ▼
☐	Vali Yardımcısı	Saim PARLAK			Paraflama ▼
☐	Bakan	Bekir PAKDEMİRLİ			İmzalama ▼

 Kullan

Bilgileri Menüsünü tamamladıktan sonra **KAYDET** butonuna basıldığında evrak **taslak evraklar** listesinde listelenecektir. Taslak evraklara yer alan bu evrak daha sonra onaya sunulabilmektedir. Ancak, KAYDET ve ONAYA SUN butonuna basılarak evrak taslaklara kaydedilmeden direk olarak ilk paraflıya gönderilebilecektir.



Evrakı hazırlayan kişinin akıştaki ilk kişi olması durumunda bu ekranda KAYDET ve ONAYA SUN butonu gelmeyecek olup sadece **KAYDET, PARAFLA/İMZALA** olmak üzere iki farklı buton gelecek ve kullanıcı yapacağı işleme göre ilgili butonu kullanacaktır.

