

Olur yazısı oluşturma işlemleri bu menüden gerçekleştirilir. Evrak işlemleri menüsünden "Olur Yazısı Oluştur" butonuyla olur yazısı oluşturma ekranına ulaşılır.

Olur yazısı şekil itibariyle i yazışma ile bazı farklılıklara sahiptir. Bu farklılıklar;

Olur Yazısında gereği/bilgi alanı zorunlu alan değildir,

Olur Yazısında gereği/bilgi alanında kurum dışı unsurlar seçilemez,

Son imzacının üzerinde OLUR ibaresi gelmektedir.

Evrakın hitap kısmı kullanıcı tarafından manuel olarak yazılabilmektedir.

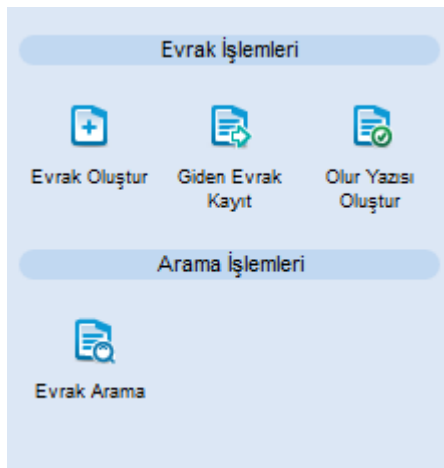
Son imzacının birimi tanımlanırken oluşturulmuş bir OLUR metni var ise evrak hitabına tanımlanmış olan bu metin otomatik olarak gelmektedir.

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.



Yeni bir olur yazısı kaydetmek için Evrak İşlemleri menüsü altında Açılan editör ekranında olur yazısı metni hazırlanır.



butonuna basılır.

Olur yazısı editör ekranı. Üst kısmında yazı yazma araçları (font, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, etc.) ve Biçim seçimi. Sol üst köşede "Sayı : " ve "Konu : " etiketleri. Sağ üst köşede "KONTROL VEKALETİ" yazısı. Ortada "İl Tarım ve Orman Müdürlüğü" yazısı. Alt kısmında "... Makamına" yazısı.

ŞABLON SEÇİMİ

Şablon seçim ekranına, metin yazılan sayfada bulunan



butonuyla ulaşılır.

Şablonlar seçimi ekranı. Üst kısmında "Şablonlar" başlığı. Sol tarafında "Şablonlar:" etiketi. Sağ tarafında "Şablon seçiniz..." yazan bir liste. Listede "HASTALIK (SIHHİ) İZİN FORMU (B)", "İŞÇİ İZİN İSTEK FORMU (B)", "PERSONEL İZİN FORMU1 (B)", "TAŞIT GÖREV EMRİ1 (B)", "VEKALET FORMU (B)", "YETKİ FORMU (B)", "YURT DIŞI İZİN FORMU (B)", "YURTIÇI GEÇİCİ GÖR. YOLLUĞU (B)", "İNCELEME SONUCU YAZISI (K)" yazıyor. "YURT DIŞI İZİN FORMU (B)" seçili. Alt kısmında "Uygula" ve "Kapat" butonları.

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

Olur Yazısı Oluştur



İlişkili Evraklar



Şablon İşlemleri

Üst Yazı Gizle

Konu Kodu

:



Konu

:

Kayıt Tarihi

:

Evrak Dili

:

Gizlilik Derecesi

:

İvedilik

:

Miat

:



Not

:

200 karakter girilebilir

Bilgi Seçim Tipi

:

Bilgi

:



Gereği Seçim Tipi

:

Gereği

:



Konu Kodu

:



Konu

:

Kayıt Tarihi

:

Evrak Dili

:

Gizlilik Derecesi

:

İvedilik

:

Miat

:



Not

:

Genel Konular
000-099

► Mevzuat İşleri
010

► Olurlar, Onaylar
020

► Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
030

► Faaliyet Raporları
040

► Brifingler ve Bilgi Notları
041

► İstatistikler

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

yazı alanına veya



butonuna basılarak açılan listeden seçilir.

KONUSU

Yazılan evrakın konusunun girileceği alandır.Bu alan, konu kodu seğıiminden sonra otomatik olarak dolacaktır. Fakat, gelen metni değıştirebilirsiniz.

Konu

:

KALDIRILACAK KLASÖRLER

vrak son imzayı aldıktan sonra paraflı suretinin otomatik olarak kaldırılacağı klasör veya klasörlerin seğıiminin yapıldığı alandır. Klasör kodu, klasör adı veya  butonuna basılarak açılan klasör listesinden seğıim yapılır.

Kaldırılacak Klasörler

:



Seğıilen 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 seğıilen klasörün altında yer alan Sayıya Aktar kutucuğunun seğıilmesi gerekmektedir.

Giden Klasörü [Klasör] AAA	
Sayıya Aktar	: ☐

EVRAK KAYIT TARİHİ

Evrakın kaydedildiğı 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. Kişiye 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 : |

İ Tipi : Oca 2019

Bilgi : Pt Sa Ça Pe Cu Ct Pz

İ Tipi : 1 2 3 4 5 6

ereği : 7 8 9 10 11 12 13

Yap : 14 15 16 17 18 19 20

ış : 21 22 23 24 25 26 27

ış : 28 29 30 31

bugün kapat

BİLGİ SEÇİM TİPİ

Olur Yazısında gereği/bilgi alanı zorunlu alan değildir(son imza alındıktan sonra kullanıcı kaldırılan klasörlerde veya parafladıklarında görebilir),lakin bir iç yazı olduğundan dış kurumlar seçilemez.

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

Olur Yazısında gereği/bilgi alanı zorunlu alan değildir(son imza alındıktan sonra kullanıcı kaldırılan klasörlerde veya parafladıklarında görebilir),lakin bir iç yazı olduğundan dış kurumlar seçilemez.

Gereği Seçim Tipi : Birim

- Seçiniz
- Kullanıcı
- Birim
- Gerçek Kişi
- Tüzel Kişi
- Kurum
- Dağıtım Planları

HİTAP

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

Dagıtım Hitap Dzenleme

☒

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

☐ (Tarım ve Orman Bakanlığı)

☐ Bakan Yardımcılığı

☐ Bakan Yardımcılığı (Sn Mustafa AKSU)

☒ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

na

Evrakta Grnecek Hitap

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞINA
(Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı)

BÜYÜK HARF

kk harf

İlk Harfleri Büyük

Alt Birim :

Özel Hitap : ☐

Adres :

255 karakter girilebilir

Adres Hitapta Grnsn : ☐

Adres Dagıtımda Grnsn : ☐

Hitapta; seçilen yerin adresinin de gelmesi istendiği takdirde, adres bölümü doldurulmalı, ekranın altında bulunan "Adres Hitapta Grnsn" kutucuğu işaretlenmelidir.

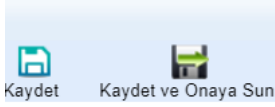
Kaydet

İptal

☐	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 ▼



Bilgileri Menüsünü tamamladıktan sonra **KAYDET** butonuna basıldığında evrak **taslak evraklar** listesinde listelenecektir. Taslak evraklara yer alan bu evrak daha sonra onaya sunulabilecektir. 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.

