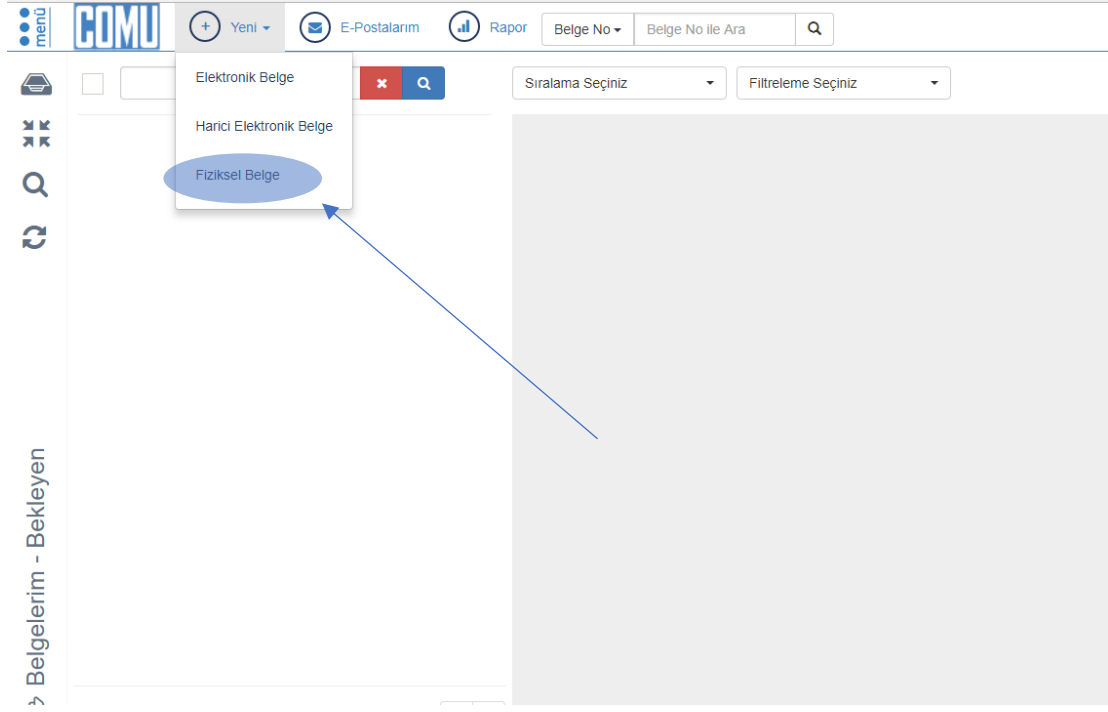
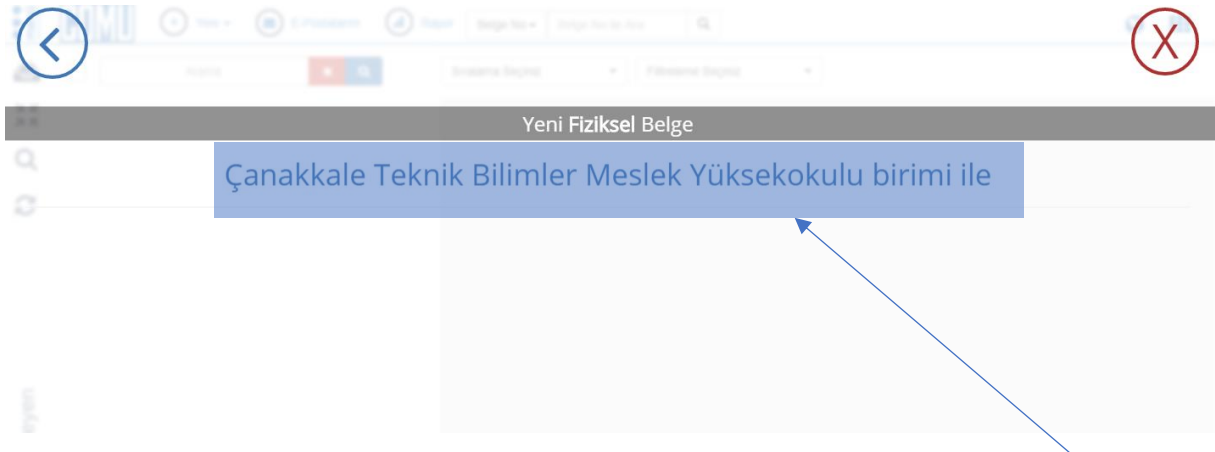


# FİZİKSEL EVRAK (EVRAK KAYIT)



Yeni evrak oluşturdan Fiziksel Belge seçilir.



Evrak kaydı yapılacak birim seçilir. Açılan menüden aşağıdaki işlemler yapılır.

Belge Kaydet İptal

Üst Veri Editor Belge Not Ön İzleme Alıcı İmza Ek İlişki İlgiler Ç. Referans Dinamik Üstveri

Belge Türü Seçiniz... Belge Tarihi 15.01.2018

Belge Kategorisi Kurum içi yazışma Bİla Tarih

Gönderim Şekli Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi Dosya Planı

Konu

Başlık

Açıklama

Üretici Bilgisi Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yük: DİL Türkçe

Üretim Yeri Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yük: Mayor Versiyon No 1 . 0

Telif Yasası Kapsamında Gizlilik Derecesi Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında İvedilik Derecesi Normal

Kişisel Bilgi İçerir

Üst Veri → Belge Türü: Kaydedilecek evrak resmi bir yazı ise dokunmayınız. Eğer Dilekçe ise kutudan dilekçeyi seçiniz.

Üst Veri → Belge Kategorisi: Yazılan yazının kurum içi ya da kurum dışı olduğunu belirtir. Kurum içi ise dokunmayınız.

Üst Veri → Gönderim Şekli: Dokunmayınız.

Dosya Planı Ögesi Dosya Planı

Konu

Başlık

Açıklama

Şekil 1

Dosya Planları

Arama

Tüm Dosya Planları Sık Kullanılanlar Son Kullanılanlar

Kurumsal Dosya Planları

KURUMSAL STANDART DOSYA PLANI

811.99

Şekil 2

Üst Veri → Dosya Planı Ögesi: Yukarıdaki (Şekil 1) görülen bütçe resmine basarak açılan menüden (Şekil-2) görüldüğü gibi Arama Kutusuna dosya plan kodunu yazarak seçiniz. (Şekil-3)

299

Tüm Dosya Planları Sık Kullanılanlar Son Kullanılanlar

**Kurumsal Dosya Planları**

**KURUMSAL STANDART DOSYA PLANI**

- 200-299 | AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ
  - 299 | Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler
    - 299 | Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler - [Klasör]

Şekil 3

Üst Veri işlemleri tamamlandıktan sonra Fiziksel Belge Menüsüne geçiniz.

COMU Belge Kaydet İptal

Üst Veri Fiziksel Belge Ek İlişki İlgiler Ç. Referans Dinamik Üstveri

**Fiziksel Belge**

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Dosya Seç

Belge Çıktısı .pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz ..

Alıcı Birim Seçim yapılmadı

İşlem Tipi Gereği

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Gelen evrakın durumuna göre Dosya ile ya da Fiziksel kısmını seçiniz.

Dosya ile: Sisteme taranmış evrak girilecek ise seçilir.

Fiziksel: Elden teslim alınacak evraklar için seçilir.

Dosya Seç Kısmından taranmış evrak seçilir.

Fiziksel Belge → Belge Ü. Sayı : Eğer gelen evrak resmi evrak ise üzerindeki sayı numarası yazılır.

Fiziksel Belge → Gönderen Yer : Gelen Evrak resmi yazı ise evrakı Gönderen yer (Birim, Kişi, Kurum vb.) seçilir. Eğer Evrak Dilekçe ise :

A : Evrakı veren personel ise Kişi seçilerek sistemden ilgili personel bulunur.

B : Evrakı veren kurum dışı kişi ise Kurum Dışı Kişi seçilerek gelen menüden isim girişi yapılır.

C : Evrakı veren sistemde kayıtlı olmayan kurum, firma kişi vb. ise diğer seçilerek gelen menüden bilgi girişi yapılır.

Fiziksel Belge → Belge Üzerindeki Tarih : gelen evrakın üzerindeki tarih yazılır.

Fiziksel Belge → Gönderim Şekli : Evrakın gönderim şekli seçilir.

Fiziksel Belge → Alıcı : Evrakın işlemini yapacak birim , Kişi vb. seçilir.

Fiziksel Belge → İşlem Tipi : Evrakın ne için gönderildiği belirtir (Bilgi, Gereği, Olur vb.) .

Bu işlemler tamamlandıktan sonra eğer varsa evrakın ekleri kaydedilir.

The screenshot shows the 'Ek' (Attachment) form in the system. The form is titled 'Ek' and has a search bar. It features four tabs: 'Belge No ile', 'Dosya ile', 'Tarayıcı ile', and 'Web Sayfası ile'. The 'Dosya ile' tab is active, showing a 'Seçilen Dosya' section with a 'Dosya Seç' button. Below this are input fields for 'Ek Adı' and 'Açıklama'. To the right of the 'Ek Adı' field is a checkbox labeled 'İmzalı'. To the right of the 'Açıklama' field is a checkbox labeled 'Fiziksel Ek', which is highlighted with a blue circle and an arrow. Below the input fields is a blue button labeled '+ Ekle'. At the bottom, there is a table with columns: 'Ek Adı', 'İmzalı', 'Sistem Dışı', 'Fiziksel Ek', and 'Açıklama'.

Dosya Seç ile taranmış yada hazır olan dosyalar (Pdf, Word, Excel vb. ) Sisteme eklenerek Ek Adı uygun bir şekilde düzeltilir. Daha sonra Ekle Tuşu ile ek sisteme kaydedilir.

Ek dosyası Fiziksel ise Ek Adı uygun bir biçimde yazılır ve Fiziksel Ek işaretlenerek

Ekle Tuşuna basılarak ek sisteme kaydedilir.

Tüm işlemler tamamlandıktan sonra sol üst köşedeki Belge Kaydet tuşuna basınız.

Ek

Arama

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile Web Sayfası ile

Seçilen Dosya Dosya Seç

Ek Adı İmzalı

Açıklama Fiziksel Ek

+ Ekle

Ek Adı İmzalı Sistem Dışı Fiziksel Ek Açıklama

Belge kaydedildikten sonra Sol Menüde bulunan Üst Veri kısmından evrakın sayı numarasını görebilirsiniz.

Üst Veri

Belge Sayı 1800008604 Üretim Tarihi 12.01.2018 16:52:14

Belge Türü Dilekçe

Belge Kategorisi Kurum İçi yazışma

Gönderim Şekli Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi 299 : AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ > Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili

Konu Akademik Teşvik

Başlık

Açıklama

Not : Lütfen evrakın arkasına sayı numarasını yazınız.