

# Resmi Yazı Oluşturma

The screenshot shows the 'Yeni' (New) button dropdown menu in the COMU system. The 'Elektronik Belge' (Electronic Document) option is highlighted with a blue oval and an arrow pointing to it. Other options include 'Harici Elektronik Belge' (External Electronic Document) and 'Fiziksel Belge' (Physical Document). The interface also shows search and filter options.

Yeni belge oluşturduğundan Elektronik Belge Seçilir.

The screenshot shows the 'Yeni Elektronik Belge' (New Electronic Document) form. The 'Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu birimi ile' (With Çanakkale Technical Higher Vocational School Unit) is highlighted with a blue oval and an arrow pointing to it. Below it, the 'Kişisel - Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Tekniker pozisyonu ile' (Personal - Çanakkale Technical Higher Vocational School Technician Position) is visible.

Yazının yazılacağı (yazıyı gönderecek) birim seçilir.

The screenshot shows the 'Belge Kaydet' (Save Document) form in the COMU system. The 'Üst Veri' (Header) section is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Belge Türü' (Document Type), 'Belge Kategorisi' (Document Category), 'Gönderim Şekli' (Delivery Method), 'Dosya Planı Ögesi' (File Plan Item), 'Konu' (Subject), 'Başlık' (Title), 'Açıklama' (Description), 'Üretici Bilgisi' (Producer Information), 'Üretim Yeri' (Production Location), 'Dil' (Language), 'Mayör Versiyon No' (Major Version Number), 'Telif Yasası Kapsamında' (Under Copyright Law), 'Bilgi Edinme Kapsamında' (Under Information Access Law), 'Kişisel Bilgi İçerir' (Contains Personal Information), 'Gizlilik Derecesi' (Confidentiality Level), and 'İvedilik Derecesi' (Priority Level).

Üst Veri → Belge Türü: Özelleştirilmiş bir belge hazırlamıyorsanız (Akademik Görev Belgesi, Dilekçe, Taşıt Talep Formu vb.) dokunmayınız.

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

Konu

Başlık

Açıklama

Şekil 1

Dosya Planları

Tüm Dosya Planları Sık Kullanılanlar Son Kullanılanlar

Kurumsal Dosya Planları

- KURUMSAL STANDART DOSYA PLANI
- 811.99

Şekil 2

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

Dosya Planları

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 → Konu: Konu Başlığını yazınız (Şekil-1). Daha sonra sol menüden editöre geçiniz.

menü COMU Belge Kaydet İptal

Üst Veri

Editor

Belge Not

Ön İzleme

Alıcı

İmza

Ek

İlişki

İlgiler

Ç. Referans

Dinamik Üstveri

Bu Yazıyı Kaydet Kayıtlı Yazılardan Seç

B I U 12

Yazı editörde yazım kurallarına göre yazılır

Tavsiye: Yazıyı Word de oluşturup editöre yapıştırınız.

menü COMU Belge Kaydet İptal

Alıcılar Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle

Alıcı Seç Alıcı Listelerim Ortak Alıcı Listeleri

Alıcı Birim Seçim yapılmadı

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

+ Ekle

Tüm Alıcıları Sil

Alıcı	Alıcı Görünen Adı	Kep Adresi	İşlem Tipi	Kep Gönderim Bilgisi
-------	-------------------	------------	------------	----------------------

Alıcı kısmından gönderilen evrakın nereye (Birim, Kişi, Kurum Diğer vb.) neden (Gereği, Bilgi, Olur vb.) gideceği seçilir ve ekle tuşuna basılır.

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

### Alıcılar

Alıcı Seç Alıcı Listelerim Ortak Alıcı Listeleri

Alıcı Birim Seçim yapılmadı

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

+ Ekle

Tüm Alıcıları Sil

Alıcı	Alıcı Görünen Adı	Kep Adresi	İşlem Tipi	Kep Gönderim Bilgisi
Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		Geregi	

İmza kısmından evrakın parafçıları ve imzacısı seçilir. (Parafçılar ve imzacı seçilerek ekle tuşuna basınız.)

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

### İmzacılar

İmzacı ile İmzacı Listesi ile

Kişi/Pozisyon Paraf Seçim yapılmadı

Temsil Türü Asaleten Adına Öncelik 1

+ Ekle

Tüm İmzacıları Sil

Sıra	İmzalayan Adı	İmza Türü	İmza Vekil Türü	İmzalayan Vekil Adı	Mesaj
------	---------------	-----------	-----------------	---------------------	-------

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

### İmzacılar

İmzacı ile İmzacı Listesi ile

Kişi/Pozisyon İmza Seçim yapılmadı

Temsil Türü Asaleten Adına Öncelik 4

+ Ekle

Tüm İmzacıları Sil

Sıra	İmzalayan Adı	İmza Türü	İmza Vekil Türü	İmzalayan Vekil Adı	Mesaj
1	Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Tekniker Ahmet Zeybek	Paraf	Asaleten		
2	Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri Yusuf Alat	Paraf	Asaleten		
3	Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür Doç. Dr. Ali Karabayır	İmza	Asaleten		

Ek kısmından yazıya eklenecek olan ekler sisteme girilir.

The screenshot shows the 'Ek' (Attachment) form in the COMU system. The form is titled 'Ek' and has a search bar. Below the title, there are four tabs: 'Belge No ile', 'Dosya ile', 'Tarayıcı ile', and 'Web Sayfası ile'. The 'Dosya ile' tab is selected. Under 'Seçilen Dosya', there is a 'Dosya Seç' button. Below this, there are two input fields: '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 checked. 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'. The table has one row with the following values: 'Dosya', 'Evet', 'Evet', 'Fiziksel Ek', and 'Açıklama'. A blue arrow points from the 'Fiziksel Ek' checkbox to the 'Ek Adı' field.

Dosya İle : Eğer eklenecek dosya fiziksel ise ek adı girilir ve Fiziksel ek seçilir (Eğer Fiziksel Ek imzalı ise imzalı kısmı da seçilir) ve ekle tuşuna basılır.

The screenshot shows the 'Ek' (Attachment) form in the COMU system. The form is titled 'Ek' and has a search bar. Below the title, there are four tabs: 'Belge No ile', 'Dosya ile', 'Tarayıcı ile', and 'Web Sayfası ile'. The 'Dosya ile' tab is selected. Under 'Seçilen Dosya', there is a 'Dosya Seç' button, which is highlighted with a blue circle. Below this, there are two input fields: '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 checked. 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'. The table has one row with the following values: 'Dosya', 'Evet', 'Evet', 'Fiziksel Ek', and 'Açıklama'. A blue arrow points from the 'Dosya Seç' button to the 'Ek Adı' field.

Dosya İle : Eğer eklenecek dosya Pdf, Word , Excel gibi dijital dosya ise Dosya Seç ile dosya seçilir ve Ek Adı istenilen şekilde düzeltilir ve ekle tuşuna basılır.

The screenshot shows the 'Ek' (Attachment) form in the COMU system. The form is titled 'Ek' and has a search bar. Below the title, there are four tabs: 'Belge No ile', 'Dosya ile', 'Tarayıcı ile', and 'Web Sayfası ile'. The 'Dosya ile' tab is selected. Under 'Seçilen Dosya', there is a 'Dosya Seç' button, which is highlighted with a blue circle. Below this, there is a message: 'Tamamlandı, Dosyayı Ekleyiniz'. Below the message, there is a file name: 'tek-ders-sinavi-basvuru-formu.docx' with a '100%' progress indicator. Below the file name, there are two input fields: '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 checked. 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'. The table has one row with the following values: 'Ek Adı', 'Evet', 'Evet', 'Fiziksel Ek', and 'Açıklama'. A blue arrow points from the 'Dosya Seç' button to the 'Ek Adı' field.

Ön izleme menüsünü çalıştırınız. Ön izleme de herhangi bir sorun yoksa Belge Kaydet tuşuna basınız.

The screenshot shows the COMU document management system interface. The top navigation bar includes 'Belge Kaydet' (Save Document) and 'İptal' (Cancel) buttons. The left sidebar contains a menu with options: 'Üst Veri', 'Editor', 'Belge Not', 'Ön İzleme' (highlighted), 'Alıcı', 'İmza', 'Ek', 'İlişki', 'İlgiler', 'Ç. Referans', and 'Dinamik Üstveri'. The main preview window displays a document from ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ, Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu. The document number is 48084712-000 and the subject is 'Akademik Teşvik'. The recipient is ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULUNA. The text reads: 'Resmi yazınızı yazım kurallarına uygun bir biçimde yazınız.(arz/ricadan uygun olanı seçiniz) Gereğini arz/rica ederim.' The sender is Doç. Dr. Ali KARABAYIR, Yüksekökol Müdürü. The document is titled 'Ek: Tek Ders Başvuru Formu'.

Belge Kaydedildikten Sonra Belgeyi Dolaşıma Çıkart ile imza ya da paraf işlemlerini başlatınız.

The screenshot shows the COMU document management system interface. The top navigation bar includes 'EBYS Gezini', 'Düzenle', 'Dolaşıma Çıkart' (highlighted), 'Knt. Amp. Gönderim', 'Diğer', and 'Kişisel Klasörüne Ekle'. The left sidebar contains a menu with options: 'Üst Veri', 'Ön İzleme', 'Alıcı', 'İmza', 'Ek', 'İlgiler', 'Ç. Referans', 'Dinamik Üstveri', 'Belge Hareketleri', 'Belge Geçmişi', 'Saklama ve Tasfiye...', 'Versiyon', 'Notlar', and 'Günlükleme'. The main preview window displays a document from ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ, Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu. The document number is 48084712-300 and the subject is 'Not Düzeltimi'. The recipient is ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı). The text reads: 'Meslek Yüksekokulumuzda ders veren öğretim elemanlarından Öğr. Gör. Rahman ÇANKAYA ve Doç. Dr. Gökhan ÇAMOĞLU' na ait not düzeltimi konulu dilekçeleri yazımız ekindedir. Gereğini arz ederim.' The sender is Doç. Dr. Ali KARABAYIR, Yüksekökol Müdürü. The document is titled 'Ek: Dilekçeler'.

Dolaşıma çıkarttıktan sonra evrakı paraf veya imzalayınız.

menü COMU EBYS Gazgini Düzenle Paraf Karşı Görüş / Şerh Diğer Kişisel Klasörüne Ekle

Üst Veri Ön İzleme Alıcı İmza Ek İlgiler Ç. Referans Dinamik Üstveri Belge Hareketleri Belge Geçmişi Saklama ve Tasfiye ... Versiyon Notlar Günlükleme

  
T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : 48084712-300  
Konu : Not Düzeltimi

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE  
( Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı )

Meslek Yüksekokulumuzda ders veren öğretim elemanlarımızdan Öğr. Gör. Rahman ÇANKAYA ve Doç. Dr. Gökhan ÇAMOĞLU' na ait not düzeltimi konulu dilekçeleri yazımız ekindedir.

Gereğini arz ederim.

Doç. Dr. Ali KARABAYIR  
Yüksekokul Müdürü

Ek: Dilekçeler