

Turizm Fakültesi UBYS Sistemi Üzerinden Dilekçe Doldurma Süreci

ÜBYS | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

Yapılacaklar

- 2000028623 numaralı, Çalışabilir Raporu. konulu belge havale edildiği için size gönderildi.
- 2000048593 numaralı, Kamu Görevlilerinin Yurt Dışına Çıkış İznı konulu belge havale edildiği için
- 2000055881 numaralı, İdari İzin konulu belge havale edildiği için size gönderildi.
- Dilekçe konulu belge İMZA işlemi için size gönderildi.
- 2000051602 numaralı, Onsekiz Mart Üniversitesi Ziraat Bankası Çanakkale Şubesi Geçici Hizmetme
- 2000056443 numaralı, Senato Kararı konulu belge havale edildiği için size gönderildi.

Tümünü Görüntüle

Duyurular

- EK DERS BİLGİ SİSTEMİ TELAFLI HAFTASI TANIMLAMA
- Öğrenci Devam (Yoklama) Listesi Nasıl Alınır ?
- Ek Ders Modülü Kullanım İşlemleri (Lisansüstü Öğrencisi Olmayan Öğretim Elemanı)
- Güncellendi (Tez Danışmanlığı) Ek Ders Modülü Kullanım İşlemleri (Lisansüstü Öğr...

Tümünü Görüntüle

ÜBYS Destek



Kurumsal Değerlendirme
Analizi

ZİMMET BİLGİLERİ

FİRMA KAYIT İŞLEMLERİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

- Belge İşlemleri >
 - Elektronik Belge Gezgini V2
 - Dosya Planı Gezgini
- Arama Ve İstatistikler >
 - Detaylı Belge Arama
 - İstatistikler
- Dosya Tasnif Planları >
 - Komisyon Tanımlama
- Kurumsal Süreçler >
 - Kişisel Klasör
- Arşiv Yönetimi >
 - Arşiv İşlemleri

SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ

- Servis Talep Giriş İşlemleri

STRATEJİK YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ

- Ön Mali Kontrol Raporları >

PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ

- Memur İşlemleri >

Yapılacaklar

- 2000028623 numaralı, Çalışabilir Raporu. konulu belge havale edildiği için size gönderildi.
- 2000022053 numaralı, Akademik Teşvik Belirlenen Sonuçları konulu belge havale edildiği
- 2000057525 numaralı, Dilekçe konulu belge havale edildiği için size gönderildi.
- 2000056443 numaralı, Senato Kararı konulu belge havale edildiği için size gönderildi.
- 2000056200 numaralı, Senato Kararı konulu belge havale edildiği için size gönderildi.
- 1900117005 numaralı, Projeksiyon Kontrolü konulu belge havale edildiği için size gönderildi.

Duyurular

- EK DERS BİLGİ SİSTEMİ TELAFİ HAFTASI TANIMLAMA
- Öğrenci Devam (Yoklama) Listesi Nasıl Alınır ?
- Ek Ders Modülü Kullanım İşlemleri (Lisansüstü Öğrencisi Olmayan Öğretim Elemanı)
- Güncellendi (Tez Danışmanlığı) Ek Ders Modülü Kullanım İşlemleri (Lisansüstü Öğr...

ÜBYS Destek

Kurumsal Değerlendirme Analizi

- UBYS sayfasına girilerek, **ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ADIMINDAN** > Belge İşlemleri > Elektronik Belge Gezgini V2 sekmesi seçilmelidir.

Elektronik Belge oluřturma butonu kullanılacak.

02

The screenshot displays the web application interface for ubys.comu.edu.tr. The browser address bar shows the URL ubys.comu.edu.tr//ERMS/Inbox/Record/Index#. The application header includes the COMU logo, a search bar with the text 'İçerik ile Ara...', and a '+ Yeni' (New) button. The 'Yeni' button is open, showing a dropdown menu with three options: 'Elektronik Belge', 'Harici Elektronik Belge', and 'Fiziksel Belge'. The left sidebar contains navigation buttons for 'Gelen' (Inbox), 'Giden' (Outbox), and 'Tümü' (All). The main content area shows a search bar and a list of records, including one from 'İdari İzin-Turizm Fakültesi' with the ID '2000056199'.

Kişisel Pozisyon Seçilecek

Yeni Elektronik Belge

Turizm Fakültesi birimi ile (Rektörlük)

 Kişisel - Turizm Fakültesi Memur pozisyonu ile

Üst Veri kısmından, belge türü : Dilekçe > Dosya planı ögesi > Konu kısımları doldurulacaktır. 04

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolaşıma Çıkarılması gereklidir

menü COMU Belge Kaydet Kaydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

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

Belge Türü Dilekçe **Belge Tarihi** 09.04.2020

Belge Kategorisi Kurum içi yazışma **Bila Tarih**

Gönderim Şekli Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi konu her neyse o yazılacak, sistem ona göre kod verecek

Konu konu yazılacak

Başlık boş

Açıklama boş

Üretici Bilgisi Turizm Fakültesi Memur **Dil** Türkçe

Üretim Yeri Tolga Özçelik **Mayor Versiyon No** 1 . 0

Telif Yasası Kapsamında **Gizlilik Derecesi** Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında **İvedilik Derecesi** Normal

Kişisel Bilgi İçerir

Editör kısmından dilekçe metni yazılacaktır.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolaşıma Çıkarılması gereklidir

menü COMU Belge Kaydet Kaydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

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

Bu Yazıyı Kaydet Kayıtlı Yazılarımdan Seç

B *I* U Boyut

Dilekçe metni

body p

Alıcı butonunda, Birim kısmına Turizm Fakültesi yazılacak, ya da farklı bir birime dilekçe vermek isteniliyorsa o birimin adı yazılıp ekleye basılacak.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolaşıma Çıkarılması gereklidir

menü COMU Belge Kaydet Kaydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

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

Alıcılar

Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle

Alıcı Seç Alıcı Listelerim Ortak Alıcı Listeleri

Alıcı Birim Turizm Fakültesi (Turizm)

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

+ Ekle

Dağıtım Listesini Ek Olarak Ekle Tüm Alıcıları Sil

| Alıcı | Alıcı Görünen Adı | Kep Adresi | E-Tebligat Adresi | İşlem Tipi | Kep Gönderim Bilgisi |
|-------|-------------------|------------|-------------------|------------|----------------------|
|-------|-------------------|------------|-------------------|------------|----------------------|

İmza butonunda, Kişi/pozisyon kısmından imza sekmesi seçilecek ve karşısındaki butona kişi kendi ismini yazmalıdır.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolaşıma Çıkarılması gereklidir

menü COMU Belge Kaydet Kaydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

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

İmzacılar

İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle

İmzacı ile İmzacı Listesi ile

Kişi/Pozisyon İmza Seçim yapılmadı

Temsil Türü Asaleten Adı kendi isminiz | 1

Kayıt Bulunamadı

Tüm İmzacıları Sil

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

Ek butonunda, verilen dilekçenin eki var ise, dosya ile kısmına tıklanarak, dilekçenin eki eklenecek ve ekle butonuna basılacaktır. Daha sonra yukarıda Kaydet ve Dolaşıma Çıkar sekmesine kullanılacaktır.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolaşıma Çıkarılması gereklidir

menü COMU Belge Kaydet Kaydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

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

Ek

Arama

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile Web Sayfası ile

Seçilen Dosya Dosya Seç

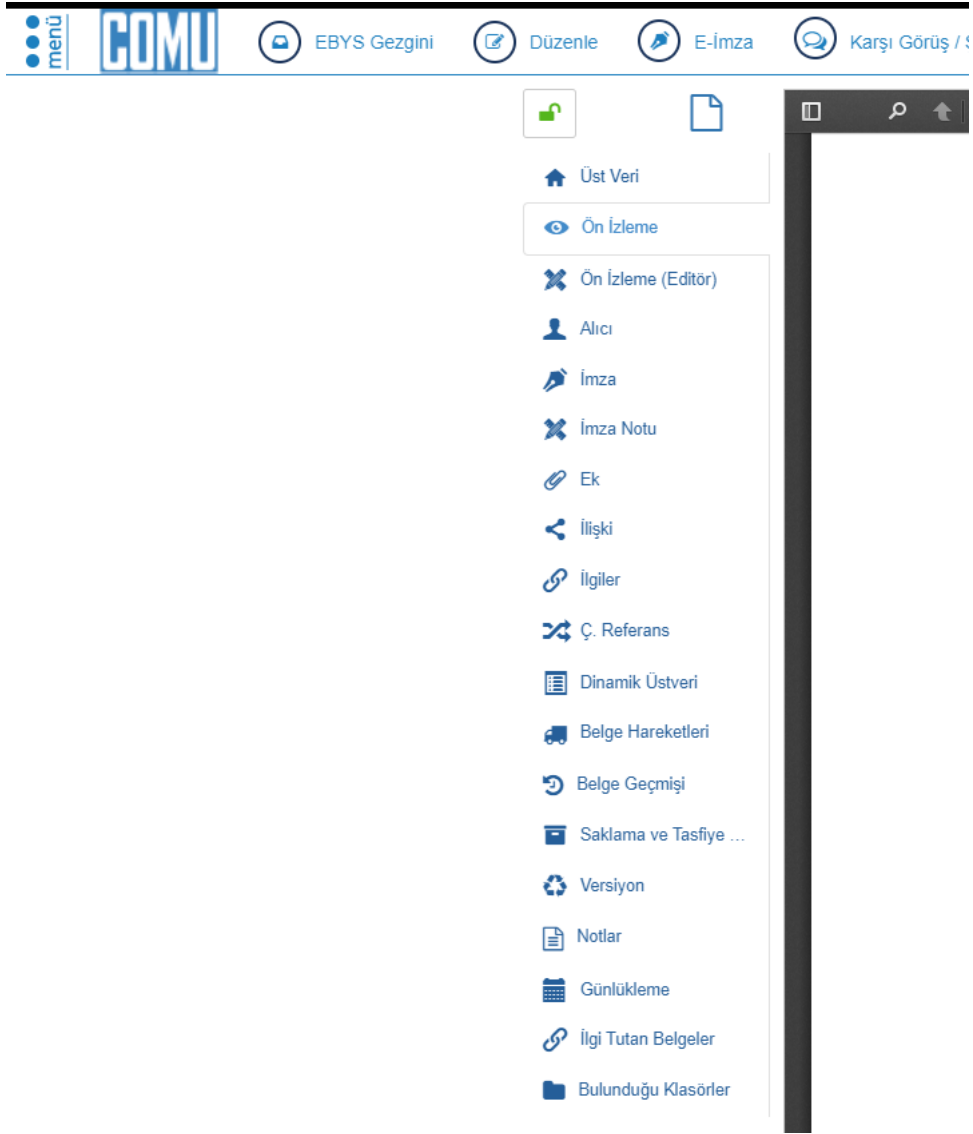
Dosya seçilmedi

Ek Adı İmzalı

Açıklama Dosya Yüklenmedi

+ Ekle

| Sıra | Ek Adı | İmzalı | Sistem Dışı | Dosya Yüklenmedi | Açıklama |
|------|--------|--------|-------------|------------------|----------|
|------|--------|--------|-------------|------------------|----------|



Son olarak E – İmza kısmından dilekçe imzalanacaktır. Bu noktadan sonra dilekçe UBYS sistemi üzerinden Dekanlığa ya da gönderilmek istenen birime gönderilmiş olacaktır.