



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

Kurum İçi Giden Evrak Ekle

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Kişisel Sayfam

1

2

3

★ Diğer >
★ Birim Talep Formları >
★ Evrak Arama >
★ Evrak Ekle >
★ Personel ve İzin >
★ Menü Ayarları

★ Kurum İçi Giden Evrak Ekle
★ Kurum Dışı Giden Evrak Ekle
★ Kurum Dışı Gelen Evrak Ekle
★ Kurum Dışı Gelen Evrak Tara ve Ekle
★ Harici Kurum İçi Giden Evrak Ekle
★ Harici Kurum Dışı Giden Evrak Ekle

★ Kısayollar üzerine imleç getirilerek açılan pencerede “Evrak Ekle” ardından “Kurum İçi Giden Evrak Ekle” tıklanır.

Ele.Bel.Yön.Sis.Şub.Müd. - Ş.Müd.- 0

Çalışma Planı

The screenshot shows the Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) interface. The main content area is titled 'İçerik' and contains the text 'Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'. The right sidebar is titled 'Diğer' and contains the following fields: 'Evrakın Birimi' (Elektronik Belge Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü), 'Kurum Genel Numeratör' (Kayıtta Numara Alacak), 'Kurum Kayıt Tarihi', 'Evrakın Gittiği Yer' (Kurum İçi), 'Gönderilen Makam', 'Kayıtlı Plan ve Şablonlar', 'Dosya Kodu', and 'Konu'. The bottom of the interface has a navigation bar with 'Seçenekler', 'Vazgeç', and 'İşlemler' buttons.

1 İçerik alanı evrakın yazıldığı alandır. Ekler alanı ise eklerin sistemden veya manuel olarak eklendiği alandır. İlgili evrak alanı üzerinden evrak için ilgi seçilebilir. (6 numaralı alanda aynı işlev için kullanılmaktadır.)

2 Evrakın gittiği yer olarak “Kurum İçi” seçilmelidir.

3 Gönderilen makam bu alanda seçilmektedir. simgesine tıklanarak birim ağacı üzerinden seçim işlemi yapılmaktadır.

4 Dosya kodu alanında simgesi tıklanarak açılan alanda uygun dosya kodu (standart dosya planı kodu) seçilmelidir.

5 Konu kısmına belgenin konusu yazılmalıdır. (Konu belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir.)

6 İlgi (Seçerek)

Evrak oluşturulduktan sonra ön izleme yapılarak evrakın kontrol edilmesi bu alandan yapılmaktadır.



Ek

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

Parafalayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon
Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kimin Adına

Klasör

Miat Tarihi 00:00

Mevcut Durum
Oluşturma Aşamasında

Belge

Dosyasına Kaldırıldı

İslak İmza ile Onaya Sun

E-İmza ile Onaya Sun

Seçenekler Vazgeç İşlemler

İlgili alandan evrakı parafalayacak kullanıcılar seçilmelidir.

İlgili alandan evrakı imzalayacak kullanıcılar seçilmelidir.

İlgili alandan evrak şablonu seçilmelidir. Seçilecek şablonun evrakın gideceği birime uygun şekilde seçilmesi gerekmektedir. Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Daire Başkanlıkları gibi üst birimlerin kendi arasında yapacağı yazışmalarda rektörlük makamı şablonu kullanılarak Rektör imzalı gönderilmesi gerekmektedir. Bu evraklarda birim amirleri ile Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter parafalayacak kullanıcı olarak seçilmelidir.

Evrak oluşturulduktan sonra işlemler alanından e-imza ile onaya sun iş akışı başlatılmalı ve evrak onaya sunulmalıdır. Evrakın imzacıları arasında e-imzası bulunmayan kullanıcılar var ise akış ıslak imza ile onaya sunulabilir. (Akış ıslak imza ile başlatılır ise evrakın ıslak olarak imzalanması gerekmektedir.)