

EBYS BELGE YÜKLEYEREK HAVALA GÖNDERME İŞ AKIŞI

Belgeler sekmesinde belge ekle tıklanır. Aşağıda gelen tablo içinden konuya uygun klasör seçilir.

Dosya Tasnif Planı | Klasör Arama | Son Kullanılanlar | Sık Kullanılanlar

Konuya göre filtrele

- + GENEL İŞLER (000-099)
- + İşçi Personel (0001)
- + EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ (100-199)
- + AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ (200-299)
- + ÖĞRENCİ İŞLERİ (300-399)
- + ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ (400-499)
- + HUDUT VE SAHİL SAĞLIK GÜVENLİĞİ (470-499)
- + ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ (600-619)
- + BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER (620-639)
- + HUKUK İŞLERİ (640-659)
- + TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ (660-679)
- + BİLGİ İŞLEM İŞLERİ (700-719)
- + DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI (720-749)
- + EMLAK VE İNŞAAT İŞLERİ (750-769)
- + EĞİTİM İŞLERİ (770-779)
- + İDARİ VE SOSYAL İŞLER (800-819)
- + TANITIM VE YAYIN İŞLERİ (820-839)
- + MALİ İŞLER (840-869)
- + ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ (870-889)
- + PERSONEL İŞLERİ (900-929)
- + SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ (930-949)
- + TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)
- + Sağlık İşleri (Sİ)

Belge Ekleri *

Belge Kategorisi

Dağıtım Listesi Dağıtım Listesi Uygulansın

Belge Konusu*

Adı

Öncelik Derecesi*

Son Tarih (Günlü)

Güvenlik Seviyesi*

Belge Türü*

Hazırlanma Süreci*

Belge Numarası

Gerekçe

Kişisel Bilgi İçerir

Bilgi Edinme Kapsamı

Kurumsal Resmi Belge

Ek:

Lütfen Klasör Seçiniz

BELGE EKLERİ: Yüklenecek belge ve belge ekleri bu buton üzerinden yüklenir.

BELGE KATAGORİSİ: Kurum içi yazışma seçilir.

BELGE KONUSU: Belgenin konusu kısa ve öz biçimde yazılır.

ADI: Düzenleyenin ismi yazılır.

Öncelik Derecesi ve Güvenlik Seviyesi: Belgenin durumuna göre seçilir.

Belge Türü: Belgeye uygun bir tür seçilir. Örneğin dilekçe ise dilekçe seçilmelidir.

Diğer butonlar isteğe bağlı belgenin içeriğine göre seçilir.

Ek: Belgenin ekleri sırasıyla ekler kısmına yazılarak ekler tıklanır.

Kaydet butonuna basılarak belge kaydedilir.

Hilal
Adı
Konusu
İç Yazışma Evrak Numarası
Belge Tarihi

Belge kaydedildikten sonra gelen ekranda havale butonuna tıklayarak alıcı seç tıklanır.

Havale x

Alıcı Tipi Birim Evrak
Alıcı
İşlem Türü Gereği
İşlem Yapacak Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın

Alıcı Ekle

Çalışma Süresi Sonu
Süre Sonu Tarihi
Süre Sonu Saati
Zimmetli

Elemek istediğiniz notu Seçiniz...
Temizle

Not

Tamam

Alicilar

Alıcı Tipi: Alıcı tipi yazısının yanındaki ok tıklanarak açılan kutucukta nereye göndermek istiyorsak o birim seçilir. Örneğin Matematik Bölüm Başkanlığına gönderilecek bir belge ise akış aşağıdaki gibi yapılır.

Alıcı: Matematik Bölüm Başkanlığı seçilir.

İşlem Türü: Belgenin gönderilme durumuna göre seçim yapılır.

İşlem Yapacak: Tüm kullanıcılar çalışsın tıklandıktan sonra alıcı ekle butonuna basılır.

Tamam tıklanarak belge havalesi gönderilir.