

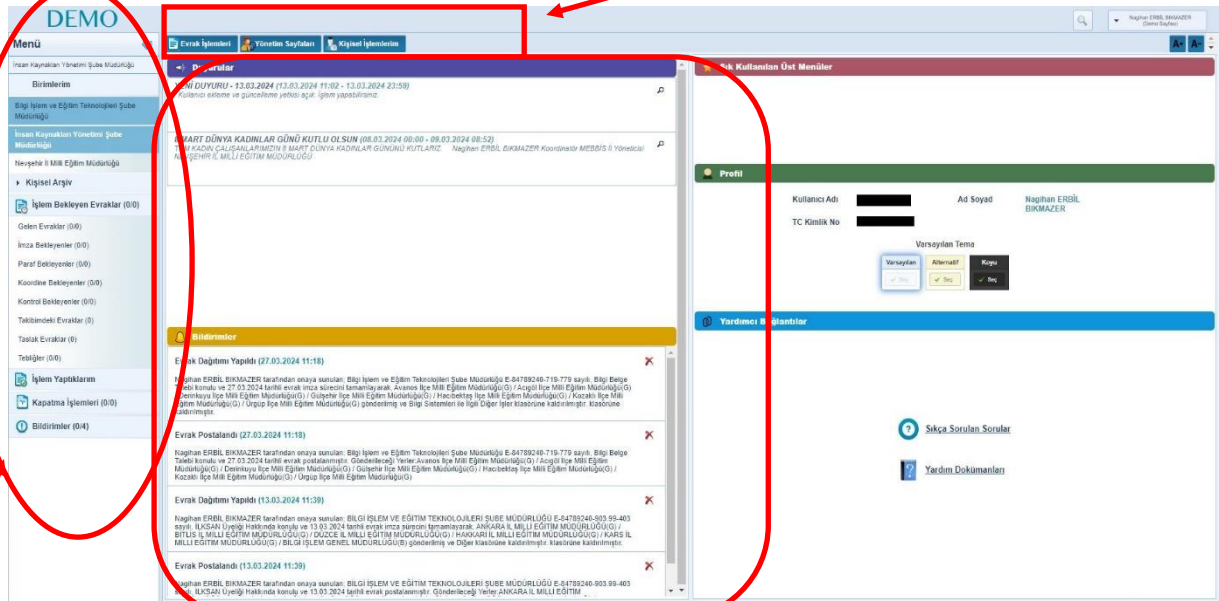
BELGENET SİSTEMİ GİRİŞ VE ARAYÜZ TANITIMI

“Sol Menü”, “Üst Menü” ve “Orta alan” olmak üzere 3 bölümden oluşmaktadır. Sol Menü içerisinde;

- Birimlerim
- Kişisel Arşiv
- İşlem Bekleyen Evraklar
- İşlem Yaptıklarım
- Kapatma İşlemleri
- Bildirimler

Üst Menü

Üst Menü seçilen Birim ve Rollere göre değişiklik gösterir.



Orta Alan

Sol Menü

EBYD'de Evrak Oluşturma:

Bir evrak oluşturabilmek için kullanıcıda “Standart Kullanıcı” rolü olmalıdır. Standart Kullanıcı Rolünde (Üst Menü’de);

- Evrak İşlemleri
- Yönetim Sayfaları
- Kişisel İşlemlerim

Menüleri bulunur. “Evrak İşlemleri” menüsünden “Evrak Oluştur” seçilir. Menü açılınca aşağıdaki görüntü gelir. Evrak oluşturma ekranında;

Bilgiler, Editör, Ekler, İlgiiler, İlişkili Evraklar, Şablon İşlemleri, Evrak Notları, Kapatılan evraklar yer alır.

Evrak Arama işlemi dört farklı yolla yapılır.

Evrak İşlemleri **Yönetim Sayfaları** **Kişisel İşlemlerim**

Evrak Arama

Evrak Arama Detaylı Evrak Arama Tebliğ Arama Arama Motoru

☒ Gelen Evrak ☐ Giden Evrak ☐ Onay

Evrak Tarihi * 18.03.2024 - 18.04.2024

Evrakın Aranacağı Yer * İşlem Yaptıklarımda Ara

Arama Kriteri * Evrakın Kayıt Sayısı

Ara

Evrak Arama

Evrak Arama Detaylı Evrak Arama Tebliğ Arama Arama Motoru

☐ Gelen Evrak ☒ Giden Evrak ☐ Onay

Evrak Tarihi * 18.02.2024 - 18.04.2024

Evrakın Aranacağı Yer * İşlem Yaptıklarımda Ara

Arama Kriteri * Evrakın Kayıt Sayısı: 403

Ara

No	Sayı	Evrak Tarihi	Oluşturma Tarihi	Evrak Tipi	Konu	Gideceği Yer	Geldiği Yer / Kişi	Durumu	Mist Tarihi	İlgili Tutan Evraklar	İlgili Tutan Evraklar	Detay	Takip
403	E-94789240-903.99-403	13.03.2024	13.03.2024	Giden Evrak	ILKSAN Üyelili Hakkında	Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü(Ö) / Bitlis İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Naghan ERBİL BIKMAZER	Evrak Klasöre Kaldırıldı. @ Diğer (903.99) /	-				

Evrak Arama

Evrak Arama

Detaylı Evrak Arama

Tebliğ Arama

Arama Motoru

Arama

Evrak Tarihi *

18.03.2024

-

18.04.2024

Evrakın Aranacağı Yer *

İşlem Yaptıklarımda Ara

Arama Kriteri

+ ve

Evrak Kayıt Sayısı

+ ve

Arama Detayları

Oluşturulma Tarihi

+ ve

-

Miat Günü

+ ve

0

Miat Tarihi

+ ve

-

Evrak Takip No

+ ve

Evrak Tipi

+ ve

Seçiniz

Gizlilik Derecesi

+ ve

Seçiniz

İmzalayanlar

+ ve

Paraflayanlar

+ ve

Gönderildiği Yer

+ ve

Kurum

Gönderildiği Kurum

Alt Birimler Dahil

Geldiği Yer

+ ve

Kurum

Geldiği Kurum

Alt Birimler Dahil

Evrak Türü

+ ve

Tümü

İçerik Arama

Klasörde Arama

Ek Arama

Fiziksel Arşivde Arama

EBYD'de Evrak Paraflama veya İmzalama:

Sol Menü içerisinde yer alan “**Paraf Bekleyenler**” veya “**İmza Bekleyenler**” içerisindeki evrak içeriği Göster diyerek açılır. İmzacı veya Parafçı ne isem evrakın üst sağ tarafında yer alan Aksiyon butonlarından **İmza** veya **Paraf** tıklanılarak bitirilir.

DEMO

Menü

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Birimlerim

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü

Neşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Kişisel Arşiv

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (1/1)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Taslimdeki Evraklar (0)

Taslaq Evraklar (1)

Onaylar (0/0)

Tebliğler (0/0)

Gönderilen

İşlem Yaptıklarım

Birim Evrakları (1/6)

Havale Onayına Gelenler (0/0)

Havale Onayı Verdiklerim

Teslim Alınmayı Bekleyenler (1/2)

Teslim Alınanlar (4)

Birim Havale Edilenler

Birime İade Edilenler (0/0)

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (0/4)

Evrak İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Yönetim Sayfaları

Kişisel İşlemlerim

Raporlar

Amir İşlemleri

Duyurular

YENİ DUYURU - 13.03.2024 (13.03.2024 11:02 - 13.03.2024 23:59)

Kullanıcı ekleme ve güncelleme yetkisi açık. İşlem yapabilirsiniz.

8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ KUTLU OLSUN (08.03.2024 00:00 - 09.03.2024 08:52)

TÜM KADIN ÇALIŞANLARIMIZIN 8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜNÜ KUTLARIZ. Nighan ERBİL BIKMAZER Koordinatör MEBBİS İl Yöneticisi

NEVŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Bildirimler

Evrak Dağıtımı Yapıldı (27.03.2024 11:18)

Nighan ERBİL BIKMAZER tarafından onaya sunulan; Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü E-84789240-719-779 sayılı, Bilgi Belge Talebi konulu ve 27.03.2024 tarihli evrak imza sürecini tamamlayarak; Avanos İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Acıgöl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Derinkuyu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Gülsheir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Hacıbektaş İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Kozaklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Ürgüp İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) gönderilmiş ve Bilgi Sistemleri ile ilgili Diğer İşler klasörüne kaldırılmıştır. klasörüne kaldırılmıştır.

Evrak Postalandı (27.03.2024 11:18)

Nighan ERBİL BIKMAZER tarafından onaya sunulan; Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü E-84789240-719-779 sayılı, Bilgi Belge Talebi konulu ve 27.03.2024 tarihli evrak postalanmıştır. Gönderileceği Yerler:Avanos İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Acıgöl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Derinkuyu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Gülsheir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Hacıbektaş İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Kozaklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Ürgüp İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü(G)

Evrak Dağıtımı Yapıldı (13.03.2024 11:39)

Nighan ERBİL BIKMAZER tarafından onaya sunulan; BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ E-84789240-903-99-403 sayılı; İLKŞAN Üyeligi Hakkında konulu ve 13.03.2024 tarihli evrak imza sürecini tamamlayarak; ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ(G) / BİTLİS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ(G) / DÜZCE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ(G) / HAKKARİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ(G) / KARS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ(G) / BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ(B) gönderilmiş ve Diğer klasörüne kaldırılmıştır. klasörüne kaldırılmıştır.

Evrak Postalandı (13.03.2024 11:39)

Nighan ERBİL BIKMAZER tarafından onaya sunulan; BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ E-84789240-903-99-403 sayılı; İLKŞAN Üyeligi Hakkında konulu ve 13.03.2024 tarihli evrak postalanmıştır. Gönderileceği Yerler:ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM

Kişiye Evrak Havale Etme:

Birim evrakları içerisindeki “**Teslim Alınmayı Bekleyenler**” deki evrak veya evraklar seçilir. “**Teslim Al Havale Et**” seçilir. Birimlerden hangi kişi gereği hangi kişi bilgi amaçlı ise seçilir.

The screenshot displays the 'Teslim Alınmayı Bekleyenler' (Waiting for Delivery) section of a software interface. The main area shows a list of documents with columns for document type, date, and status. A red circle highlights the 'Teslim Alınmayı Bekleyenler' tab. Another red circle highlights the 'Gereği İçin Gönder' button in the right-hand panel.

Sık kullanılanlar okullarda (grup) oluşturulur. (Öğretmen grupları falan)

Toplu Paraflama veya İmzalama:

The screenshot displays the 'İmza Bekleyenler' (Waiting for Signature) section of a software interface. The main area shows a list of documents with columns for document type, date, and status. A red circle highlights the 'İmza Bekleyenler' tab. Another red circle highlights the 'İmza Bekleyenler' button in the right-hand panel.

İmza veya Paraf bekleyen evraklar seçilip sağ üst tarafta yer alan imzala veya parafla yapılır.

Birime Toplu Evrak Havale Etme:

Teslim Alınmayı Bekleyenler klasörü açılır. Birden fazla evrak seçilir ve Hangi Birime gönderilecekse belirlenip “**Teslim Al ve Gönder**” tıklanılır.

[illegible]

Evrak İşlemleri | **Kullanıcı İşlemleri** | **Yönetim Sayfaları** | **Kişisel İşlemlerim** | **Raporlar** | **Amir İşlemleri**

Evrak Detayı

Üst Amir Yazar

Evrak No: 4949
 Konu Kodu: Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler
 Konu: Acile ve Gönüllü Yazı Örneği
 Evrak Türü: Resmi Yazışma
 Kayıt Tarihi: 17.04.2024
 Evrak Dili: Türkçe
 Evrak Tarihi: 17.04.2024
 Günlük Derecesi: Normal
 Kişi Koruma: Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürü
 Gönderen: Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürü
 Evrak Sayı: 84789240-719-4949
 Evrak Gönderen: Posta
 İvedilik: Olağan
 Miat: 15.04.2024
 Açıklama: 500 karakter sınırlıdır
 Kaldirılacak Klasörler: 17.04.2024
 Postalanma Tarihi: 17.04.2024

Evrak Onaylama

Evrak Tarihi: 17.04.2024

NEVŞEHİR VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 84789240-719-4949
 Konu : Acile ve Gönüllü Yazı Örneği

NEVŞEHİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Yan alarak cevap verilmiştir.

Nagihan ERBİL BİKNİAZER
 Programcı

Onaya Sunulmuş Evrakı Geri Çekme:

Bunun için üst amirin evrakı açmaması gerekmektedir.

DEMO

Menü

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürü

Kontrol Bekleyenler (0/0)
 Takibimdeki Evraklar (0)
 Taslak Evraklar (1)
 Onaylar (0/0)
 Tebliğler (0/0)
İşlem Yaptıklarım
 İmzaladıklarım
Parafladıklarım
 Onay Süreci Tamamlanmayanlar
 Cevapladıklarım
 İade Ettiklerim
 Havale Ettiklerim
 Klasöre Kaldırdıklarım
 Kontrol Ettiklerim
 Koordine Parafladıklarım
 Tebliğ Ettiklerim
 Tebliğ Ettilerim
 Hazırladıklarım

Birim Evrakları (0/7)

Parafladıklarım

Filtreler

Toplu Seçim

Bugün

Konu: Evrakı geri çekme örneği
 Gideceği Yer: Nevşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü(G)
 Evrak Tarihi: / No: 84789240-719-4970 Miat: 0 gün

Geçen Ay

Konu: Bilgi Belge Talebi
 Gideceği Yer: Avanos İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü(G) / Acıgöl İlçe Millî Eğitim Mü...
 Evrak Tarihi: 27.03.2024 / No: E-84789240-719-779 Miat: 0 gün

Evrak İşlemleri | **Kullanıcı İşlemleri** | **Yönetim Sayfaları** | **Kişisel İşlemlerim** | **Raporlar** | **Amir İşlemleri**

Evrak Detayı

Üst Amir Yazar

Evrak No: 4970
 Konu Kodu: Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler
 Konu: Evrakı geri çekme örneği
 Kaldirılacak Klasörler: Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler
 Evrak Türü: Resmi Yazışma
 Kayıt Tarihi: 17.04.2024
 Evrak Dili: Türkçe
 Günlük Derecesi: Normal
 TC Kimlik No:
 Evrak Sayı EK Metni:
 İvedilik: Normal
 Miat:
 Bilgi:
 Gönderen: Nevşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğüne
 Gönderen: Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürü
 Otomatik Dağıtım:
 Dağıtım Ek Yap:
 Dağıtım Listesi Yap:
 Onay Akışı: Yeni Akış

Evrak Onaylama

Evrak Tarihi: 17.04.2024

NEVŞEHİR VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 84789240-719-4970
 Konu : Evrakı geri çekme örneği

NEVŞEHİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

evrakı geri çekmek için kullanılacak yazıdır

İkinciye Cevap UĞURLU
 Şef

Normal veya Taslak Evrakı Silme:

İşlem Yaptıklarım Klasöründe bulunan evrak açılır. Üst Aksiyonlar içerisinde yer alan “Sil” düğmesi tıklanılarak silinir.

“Teslim Al Havale Et” tıklanır. Açılan alandan “Kullanıcı Birim Listesi” den Ağaç tıklanır ve açılan listeden istenilen grup seçilir ve havale işlemi gerçekleşir.

Kullanıcı Birim Listesi Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Ad: Durum: Sadece Aktifler

Ara

Kullanıcı Birim Listeleri

Kullanıcı Birim Listesi Ekleme

Ad: HAYATBOYU ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2

Açıklama: HAYATBOYU ÖĞRETİM PERSONELİ

Alt Birimler Görsel

Alt Oluştur Birim: HAYATBOYU ÖĞRETİM Şube Müdürlüğü 3

Alt Birimler Görsel

Seçim Tipi: Kullanıcı 4

Kullanıcı Birim Listesi

No	Tipi	Açıklama
1	Kullanıcı	İbrahim HASHABER (Memur) HAYATBOYU ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MELİKGAZİ ŞİŞE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kaydet

Evrak Detayı

Bilgileri Eklere İlgileri İlişkili Evraklar Hareket Geçmişi Evrak Notları

Evrak Göster Teslim Al Teslim Al ve Havale Et Teslim Al ve Kapat

Birime Havale

Kişiyeye Havale

Kullanıcı Birim Listesi

Onaylayacak Kişi

Açıklama

İşlem Süresi

Havale Onayına Gönder Teslim Al Gönder Vazgeç

Dağıtım Planı Oluşturma:

Üst Menü içerisinde “Yönetim Sayfaları” tıklanır. Açılan menüden “Dağıtım Planı Yönetimi” seçilir. “+” tıklanır. Dağıtım Planı için bir isim girildikten sonra Açıklama alanına gerekli açıklama yazılır. “Dağıtım Elemanları” açılır listesinden Kullanıcı, Birim, Gerçek Kişi, Tüzel Kişi ve Kurumdan birisi belirlenir. Hemen alt taraftaki arama alanına ilgili kişiler yazılır bulunan tıklanarak eklenir. “Kaydet” düğmesine tıklanılarak Dağıtım Planı oluşturulmuş olur. İstedğimiz kadar dağıtım planı oluşturabiliriz.

Dağıtım Planı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Dağıtım Planı

Dağıtım Planı Ad: Melikgazi İçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Kullanıldığı Birim: 1 adet kayıt bulunmaktadır

Dağıtım Planı Kaydet/Güncelle

Adı: İmam Hatip Ortaokul Dağıtım Planı

Açıklama: 217 kağıtlar seçilmiştir

Kullanıldığı Birim: Din Öğretimi Şube Müdürlüğü

Dağıtım Elemanları

No	Tipi	Dağıtım Yeri	Posta Tipi	Durum
1	Birim	ABDÜLHAMİT HAN İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE	Otomatik Dağıtım	[İzle] [Sil]
2	Birim	AĞIRNAS OSMAN YÜCEL İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE	Otomatik Dağıtım	[İzle] [Sil]
3	Birim	ALTINOLUK İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE	Otomatik Dağıtım	[İzle] [Sil]

Kaydet

Bunu evrak işlemlerinde nasıl kullanabiliriz denirse Evrak oluşturma işlemi yapıldığı zaman “**Evrak Bilgileri**” başlığı altında Bilgi veya Gereği seçim tipinden alt taraftaki Ağaç Olarak kullanılabilecek daha önceden oluşturulmuş olan Dağıtım Planlarından istenilen seçilip uygulanır.

TC Kimlik No

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik *: Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi: Birim

Gereği Seçim Tipi: Dağıtım Planı

Gereği

Dağıtım Ek Yap

Dağıtım Listesi Yap

Onay Akışı *

Anaokullarına
Anaokulları

Posta Detayları

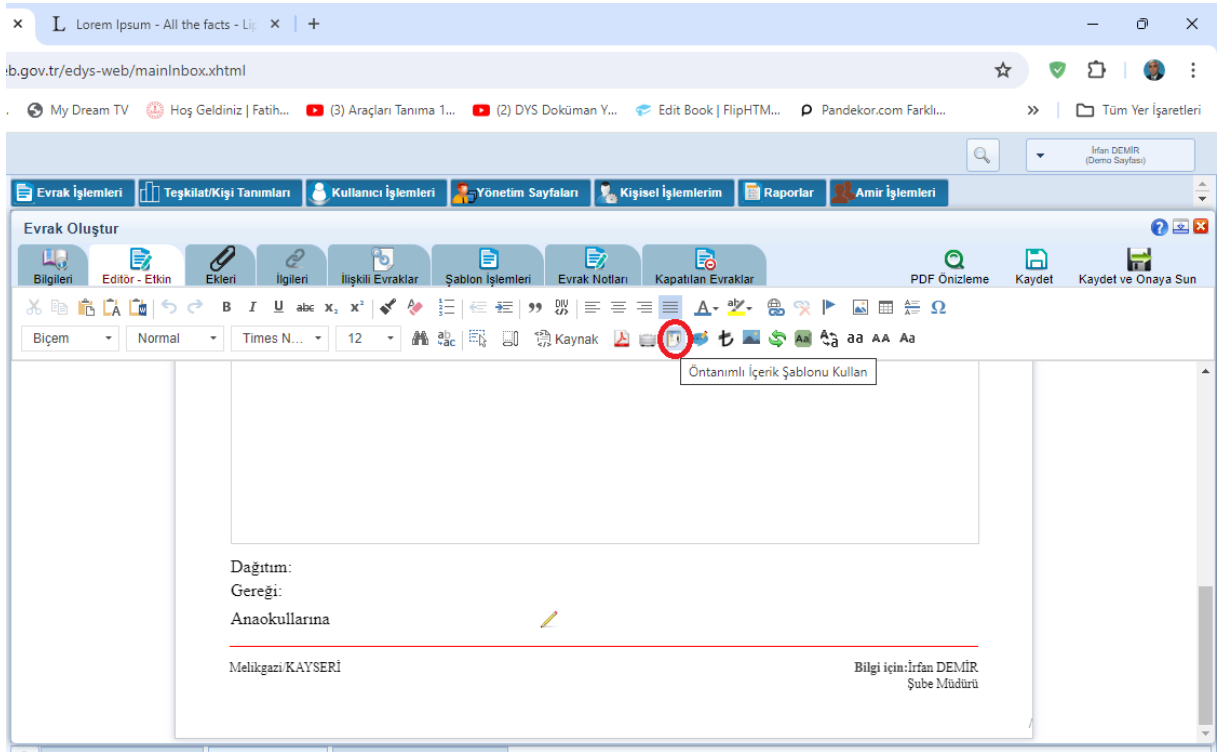
Kullanıcı İçerik Şablonu Oluşturma:

“Kişisel İşlemlerim” üst menüsünden “Kullanıcı İçerik Şablonları” na tıklanılır. Açılan pencereden “Yeni Şablon Oluştur” butonuna tıklanılır ve Şablon Adı girildikten sonra Evrak tip olarak Giden Evrak veya Onay’dan biri seçilir. Editör kısmında istenilen şablon oluşturulur. Editörün üst kısmındaki “Kaydet” tıklanılarak şablon oluşturulmuş olur.



Bu şekilde oluşturulmuş olan şablon nerede ve nasıl kullanılır sorusuna gelince;

“Evrak İşlemleri”nden “Evrak Oluştur” tıklanılır. Evrak Bilgileri girildikten sonra editör açılınca “Ön Tanımlı İçerik Şablonu Kullan” tıklanılır. Şablon listesinden hangisi kullanılacaksa seçilir. Alt taraftaki “Uygula” butonuna basılır. Böylece şablondan kolayca yazı hazırlanmış olur.



Sık Kullanılanlar:

Evrak oluştururken gördüğümüz  olarak gördüklerimiz Sık kullanılanlardır. Üst Menü içerisinde “Kişisel İşlemlerim” seçilince “Sık Kullanılanlar” tıklanılır. Açılan alanlardan istenilenler oluşturulabilir. Dağıtımlar, Havaleler, Havale Onayı Veren Kullanıcılar, Evrak Paylaşılan Kullanıcılar tek tek oluşturulur.

1 **2**

Kişisel İşlemlerim

Sık Kullanılanlar

Sık Kullanılan Dağıtımlar

Tip: Birim

Sık Kullanılan Dağıtımlar *

Avanos İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Avanos İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X
Acıgöl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Acıgöl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X
Kozaklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Kozaklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X

Kaydet Kaldır

Sık Kullanılan Havaleteler

Tip: Kullanıcı

Sık Kullanılan Havaleteler *

Nagihan ERBİL BİKMÄZER [Programcı] BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ NEVŞEHİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	X
İskender Canap UĞURLU [Şef] BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ NEVŞEHİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	X

Kaydet Kaldır

Sık Kullanılan Havalet Onayı Veren Kullanıcılar

Havalet Onayı Veren Kullanıcı *

Yusuf YAZICI [İl Milli Eğitim Müdürü] NEVŞEHİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	X
---	---

Kaydet Kaldır

Sık Kullanılan Evrak Paylaşım Kullanıcıları

Evrak Paylaşım Kişi *

Nagihan ERBİL BİKMÄZER [Programcı] BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ NEVŞEHİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	X
--	---

Kaydet Kaldır

Onay Akışı Oluşturma, Güncelleme, Pasif Hale Getirme:

Giden evrakları paraflayacak, imzalayacak, Koordine Edecek kişilerin hazır olarak seçilmesi işlemidir.

Üst Menüden “Kişisel İşlemlerim” den “Onay Akışı Yönetimi” seçilir.

DEMO

Menü

Mehtgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

İşlem Bekleyen Evraklar (1/4)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (1/2)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibindeki Evraklar (0)

Taslaq Evraklar (2)

Onaylar (0/0)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

İmzaladıklarım

Parafladıklarım

Onay Süreci Tamamlanmayanlar

Cevapladıklarım

İade Ettiklerim

Havalet Ettiğim

Kişisel İşlemlerim

Onay Akışı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Birim: Mehtgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
KAYSERİ İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ad:

Durum: Sadece Aktifler

Tür: İMZA AKIŞI

Ara

Onay Akışı Listesi

Ad	Durum
Kayıt Bulunamamıştır	

Onay Akışı Yönetimi

Ad:

Tür: İMZA AKIŞI

Kullanıcılar: x Birim Koordineli

Onay Akışı Listesi

Asıl	Vekil	İşlem	İşlem
İrfan DEMİR (Nuh Mehmet Baldöktü Anadolu Lisesi Müdürü)		Paraflama	X
Mehmet YAŞAR (Nuh Mehmet Baldöktü Anadolu Lisesi Müdürü)		İmzalama	X

Kaydet

<https://ebysagitim.meb.gov.tr/edys-web/maininbox.xhtml>

[İç Oluştur](#) [Sık Kullanılanlar](#) [\[Onay Akışı Yönetimi\]](#)

Güncelleme, Varsayılan Yapma ve Pasif hale getirme aşağıdaki gibi olur.

Onay Akışı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Onay Akışı Listesi

1

10

Ad	Durum	
Strateji		01 10 01
basın		01 10 01
İlçe İmza		01 10 01

1

10

3 adet kayıt bulunmuştur

Vekalet Verme, Güncelleme ve Silme:

Üst Menü içerisinde “Amir İşlemleri” içerisinde yer alan “Vekâlet Ver” tıklanılır. Vekâleti veren ve alan belirledikten sonra Gizlilik derecesi seçilir. Vekâletin başlangıç ve bitiş tarihleri ayarlanır ve Özel unvan kullanılacaksa kutu işaretlenip açıklama girildikten sonra Devredilecek evraklar, Roller, Klasörler belirlenip “Uygula” butonuna basılır.

Evrak İşlemleri

Teşkilat/Kişi Tanımları

Klasör İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Yönetim Sayfaları

Kişisel İşlemlerim

Raporlar

Amir İşlemleri

Vekalet Ver

Vekalet Listesi

Onay Evrakı Ekle

Vekalet Veren

Vekalet Alan

Vekalet Gizlilik Derecesi

Onay Verecek

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Evrakta Vekalet Son Eki Görünümün

Özel Unvan Kullan

Açıklama

Hacı KAYA (İlçe Milli Eğitim Müdürü)

MELİKGAZI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KAYSERİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Mustafa BİRGÜL (İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü)

İHSAN KAYNAKLARI YÖNETİM ŞİBİ

MÜDÜRLÜĞÜ

MELİKGAZI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Hizmete Özel

01.05.2024

01.05.2024

İlçe Milli Eğitim Müdür V.

Yıllık izin kullanacağından.

222 karakter girilebilir

Uygula

Devredilecek Evraklar

Devredilecek Roller

Devredilecek Klasör

AMİR (Son İmzacı)

Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

[22.02.2024 - ...]

STANDART KULLANICI (Evrak Oluşturma İşlemleri)

Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

[21.02.2024 - ...]

Amir İşlemleri

Vekalet Ver

Kullanıcı Evrak Devret

Güncelleme için “Vekalet Listesi” sekmesi tıklanılır. Sorgulama yapılarak daha öncesi verilmiş olan vekaletler listelenir. İptal/Güncelleme sekmesine tıklanılarak istenilen güncelleme yapılır.

Kullanıcı Evrak Devretme:

Bir kullanıcıda bulunan evrakların başka bir kişiye devretmesiyle olur. Emekli olmak, İlişik kesmek, istifa etmek, izin durumlarında kullanılan bir yöntemdir. Bu durumda olan personelin üzerindeki evrakların başka bir kişiye devredilmesidir. Bu işlem;

“Amir İşlemleri” ve “Kullanıcı Evrak Devret” menüleri kullanılarak yapılır. Bu işlemi Belgenet Yöneticileri Amirler ve yetkisi olan kişiler yapabilir. Devredilecek kişinin üzerindeki tüm evraklar seçilir ve “Devret” butonuna tıklanır. Devir alacak kişi seçilerek işlem tamamlanmış olur.

The screenshot displays the 'Kullanıcı Evrak Devret' (Transfer User Documents) window. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Evrak İşlemleri', 'Teşkilat/Kişi Tanımları', 'Klasör İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', 'Raporlar', and 'Amir İşlemleri'. The main content area is titled 'Kullanıcı Evrak Devret'. It features a 'Devredilecek Kişi' (Person to be transferred) section with a dropdown menu showing 'İrfan DEMİR (Öğretmen)' and a red 'X' icon. Below this, there are buttons for 'Listele' (List) and 'Devret' (Transfer). A red circle highlights the 'Listele' button, and a red arrow points to it. The 'Devralacak Kişi' (Person to be received) section shows 'Yüksel AYDIN (Öğretmen)' and a red 'X' icon. Below this, there is a text area for 'Açıklama' (Description) with the text 'Açıklama girme zorunludur.' (Description entry is mandatory). A red circle highlights the 'Açıklama' text area, and a red arrow points to it. At the bottom right, there are buttons for 'Tamam' (Finish) and 'İptal' (Cancel). A red circle highlights the 'Tamam' button, and a red arrow points to it. On the left side, there is a list of document types with checkboxes: 'Gelen Evraklar (0 Evrak)', 'Taslak Evraklar (2 Evrak)', 'İmza Bekleyen Evraklar (0 Evrak)', 'Paraf Bekleyen Evraklar (1 Evrak)', 'Toplantı Oturuşu', 'Gidecek Yer: Selçuklu Anadolu Lisesi Müdürlüğü(G)', 'Gönderen: İrfan DEMİR Miat: 0 gün', 'Koordine Bekleyen Evraklar (0 Evrak)', 'Kontrol Bekleyen Evraklar (0 Evrak)', 'Havale Onayına Gelen Evraklar', 'Kapatma İmzası Bekleyenler (0 Evrak) (0 Evrak)', and 'Kapatma Parafı Bekleyenler (0 Evrak)'. A red circle highlights the 'Gelen Evraklar (0 Evrak)' section, and a red arrow points to it. Another red circle highlights the 'Toplantı Oturuşu' section, and a red arrow points to it. At the top right, there is a 'Amir İşlemleri' (Command Operations) section with icons for 'Vekâlet Ver' (Grant Power of Attorney) and 'Kullanıcı Evrak Devret' (Transfer User Documents). A red arrow points to the 'Kullanıcı Evrak Devret' icon.

Evrak Kopyalama:

Sol Menü içerisindeki “İşlem Yaptıklarım” içerisinde “İmzaladıklarım” veya “Parafladıklarım” içerisinde bir evrak seçilir. Evrağın “İçeriği Göster” düğmesine tıklanılıp evrak açılır. Sağ üst köşede yer alan Aksiyon butonlarından “Evrak Kopyala” tıklanılır. Kopyalanan evrak “Taslaklara” düşer. Taslaklardan açılan evraktaki Bilgiler, Ekler hazır olarak gelir. Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “Parafla” veya “İmzala” yapılır.

DEMO

Menü

- Evrak İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Yönetim Sayfaları
- Kayıtlı İşlemler
- Raporlar
- Ayarlar

Bilgi İspen ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğüne

Kontrol Etiketleri (0/0)

Takibindeki Evrakları (0)

Teslim Etiketleri (1)

Onaylı (0/0)

Tebliğler (0/0)

Bilinç Yaratıcılık

İzlenim Akademi

Paraflar Kalem

Onay Sürücü Tanıtım Sayfaları

Cevapla Kalem

İade Etilenler

Havale Etilenler

Klasöre Kalın Kalem

Kontrol Etilenler

Koordinat Paraflar Kalem

Tebliğ Etilenler

Tebliğli Etilenler

Hazırlanmış

Bilinç Evrakları (0/7)

Havale Onayına Gönderir (0/0)

Havale Onayı Verdiklerin

Teslim Alınmay Bekleyenler (0/2)

Teslim Alınmayan (4)

Bilinç Havale Edilenler

Evrak Detayları

Evrak No: 4027

Konu Kodu: Kurumun

Konu: Gönüllülük

Kaldırılacak Klasörler:

Evrak Türü: Bilme Yaratıcılık

Kayıt Tarihi: 17.04.2024

Evrak Dil: Türkçe

Gizlilik Derecesi: Normal

TC Kimlik No:

Evrak Sayı Ek Metni:

İvdrık: Normal

Mat:

Bilgi:

Gereği:

Düğümlü Ek Yap:

Düğümlü Listesi Yap:

Onay Akışı:

Yeni Akış: Nihayetin ÖZEL, BİLİMİNİZ, İzlenim

Orj Sert: [X] İp Sert: [X]

Evrak Geçmiş: [X] Evrak Notları: [X]

Evrak Tarih: 17.04.2024

Otomatik yukarıya:

T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
Bilgi Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 54789240-903/07.01-4327 17.04.2024

Konu : Gönüllülük

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

buz deneme yazısı

Nahşan ERGİL BİSMAZER
Programcı

Evrak Kaybı

DEMO

Menü

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

İşlem Bekleyen Evraklar (0/3)

Gelen Evraklar (0/1)
İmza Bekleyenler (0/0)
Paraf Bekleyenler (0/0)
Koordine Bekleyenler (0/0)
Kontrol Bekleyenler (0/0)
Takimindeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (2)

Onaylar (0/0)
Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Taslak Evraklar

Filtreler

Toplu Seçim

10

Bugün

Konu: Görevlendirme
Gideceği Yer: Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü(G) 17.04.2024 16:05

Konu: EBYS de Yazı İmzalama
Gideceği Yer: Nevşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü(G) 17.04.2024 11:46

10

Evrak Detayı

Evrak No: 0
Konu Kodu: Kurum içi
Konu: Görevlendirme
Kaldırılacak Klasörler: Kurum içi
Evrak Türü: Resmi Yazışma
Kayıt Tarihi: 17.04.2024
Evrak Dili: Türkçe
Günlük Derecesi: Normal
TC Kimlik No:
Evrak Sayı Ek Metni:
İvedilik: Normal
Miat:
Bilgi Seçim Tipi: Birim
Gereği Seçim Tipi: Birim
Gereği: Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğüne
Tebliğler (0/0) Görevlendirme
İmza (0/0) Görevlendirme
Paraf (0/0) Görevlendirme
Koordine (0/0) Görevlendirme
Kontrol (0/0) Görevlendirme
Takimindeki (0) Görevlendirme
Otomatik Dağıtım

Dağıtım Ek Yap:
Dağıtım Listesi Yap:
Evrak Detayı

Eng Sürer:
İş Sürer:
Evrak Geçirge:
Evrak Notları

PDF Oluşturma
Kırpma
İmza
Sil
Evrak K

NEVŞEHİR VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 84789240.903.07.01
Konu : Görevlendirme

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

İzlenim yazısı

Nahide ERBİL BÜKMEZ
Programcı

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi:

Üst Menüde yer alan “Kişisel İşlemlerim” içerisindeki “Kullanıcı Varsayılan Yönetimi” açılarak yapılır.

Evrak İşlemleri **Teşkilat/Kişi Tanımları** **Klasör İşlemleri** **Kullanıcı İşlemleri** **Yönetim Sayfaları** **Kişisel İşlemlerim** **Raporlar** **Amir İşlemleri**

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi

Bildirim

☐ Bildirim Sabit Kalsın
☐ Bildirim Sesini Kapat
Uyarı mesajı pozisyon ayarı: Seçiniz
Hata mesajı pozisyon ayarı: Seçiniz
Kaydet

Varsayılan İade Notu

İade Notu:
1000 karakter girilebilir
Varsayılan Yap Kaldır

Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları

Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi: Barkod
Yazdırma Yöntemi: Standart
Etiket Yazıcı Modeli: Argox OS-214 plus
Etiket Ebatı: 3x5cm
Kaydet Test Et

Varsayılan Dağıtım Planı

Kullanıcı:
Gerçek Kişi:
Tüzel Kişi:
Kurum:
Varsayılan Yap Kaldır

Varsayılan Havale Planı

Kullanıcı:
Kullanıcı/Birim Listesi:
Birim:
Varsayılan Yap Kaldır

Varsayılan Tarayıcı Ayarları

Varsayılan Tarayıcı Uygulaması: Morena
Varsayılan Yap

Varsayılan Tema

Varsayılan Alternatif Koyu
Seç Seç Seç

Email:
Vekalet Ver: [Kullanıcı Varsayılan Yönetimi]

Açılan ekrandan Bildirim Ayarları, Varsayılan Dağıtım Planı, E-mail ayarları, İşlem bekleyen evrak ayarları, İşlem yaptığım evrak ayarları, Miatlı evrak ayarları, Doküman işlem ayarları, Varsayılan iade notu, Varsayılan Havale Planı, Varsayılan Konu Kodu ayarları, Etiket yazıcı ayarları, Varsayılan tarayıcı ayarları, Varsayılan Tema ayarları ve Görme engelliler için Ek Erişim Özellikleri ayarları ayarlanıp kullanılır.

Kullanıcı Yönetimi:

“Kullanıcı İşlemleri” ve “Kullanıcı Yönetimi” tıklanılarak kullanıcılarla ilgili birim atama, silme gibi istenilen Rol ayarlanması iş ve işlemleri yapılır. Önce sorulama ekranından kişi sorgulaması yapılır. Kişi bulununca Güncelle sekmesine tıklanılır ve istenilen ekleme ve güncellemeler yapılır. Sil düğmesine tıklanılarak rol veya roller silinebilir.

The screenshot shows the DEMO application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Durumlar', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Kullanıcı Yönetimi', 'Yönetim Sayfaları', 'Raporlar', and 'Ayarlar'. The 'Kullanıcı İşlemleri' tab is active, and a red arrow points to the 'Kullanıcı Yönetimi' sub-tab. The main content area displays a list of users and a detailed profile for a selected user. The profile includes fields for 'Kullanıcı Adı', 'Ad Soyad', 'TC Kimlik No', and 'Varsayılan Tema'. The 'Varsayılan Tema' field has a dropdown menu with options 'Varsayılan', 'Alternatif', and 'Koyu'. The 'Yardımcı Bağlantılar' section at the bottom right contains links for 'Sıkça Sorulan Sorular' and 'Yardım Dokümanları'.

Kullanıcı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Birim: Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Görev: TC Kimlik No:
Ad: İrfan Soyad: DEMIR Kullanıcı Adı: Email: Sicil No: Kullanıcı Türü: İç Kullanıcı
Durum: Sadece Aktifler Görev Süresi Dolanlar Birimi Olmayanlar Alt Birimler Dahil
Ara

Kullanıcı Listesi

TC Kimlik No	Ad Soyad	Birim
64666374158	İrfan DEMİR	Arif Eminioğlu İlkokulu Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Destek Şube Müdürlüğü, Din Öğretimi Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü, Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü, Nuh Mehmet Balıkcı Anadolu Lisesi Müdürlüğü, Ortaöğretim Şube Müdürlüğü, Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü, Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü, Temel Eğitim Şube Müdürlüğü

Toplam: 1

Kullanıcı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Birim: Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Görev: TC Kimlik No:
Ad: İrfan Soyad: DEMIR Kullanıcı Adı: Email: Sicil No: Kullanıcı Türü: İç Kullanıcı
Durum: Sadece Aktifler Görev Süresi Dolanlar Birimi Olmayanlar Alt Birimler Dahil
Ara

Kullanıcı Listesi

TC Kimlik No	Ad Soyad	Birim
64666374158	İrfan DEMİR	Arif Eminioğlu İlkokulu Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Destek Şube Müdürlüğü, Din Öğretimi Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü, Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü, Nuh Mehmet Balıkcı Anadolu Lisesi Müdürlüğü, Ortaöğretim Şube Müdürlüğü, Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü, Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü, Temel Eğitim Şube Müdürlüğü

Toplam: 1

250 karakter girilebilir
Cinsiyet: ERKEK
Unvan: Memur
Aynı Unvan:
Kayıt Tarihi: 21.02.2024
Sistem Giriş Tipi: E-İmza Şifre
Şifre Doğrulama Yöntemi: Veritabanı
Erişilebilirlik Özellikleri: E-İmza M-İmza S-İmza
E-İmza Uygulama Tipi: Applet Servis
Barkod Etiket Uygulama Tipi: Applet Servis
Kullanıcı Yetkileri Kopyala
Görevli Olduğu Birimler: AKTİFLER +
Birim Adı / Görev: Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Görevli Olduğu Birimler

AKTIFLER

12

10

Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi	
Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Öğretmen [21.03.2024 - 21.03.2124]	Görev	Personel	
Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	
Destek Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir	
Din Öğretimi Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	
İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir	
Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	
Ortaöğretim Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	
Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü Memur [29.04.2024 - 29.04.2124]	Görev	Personel	
Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü Şube Müdürü [28.04.2024 - 28.04.2124]	Görev	Amir	
Temel Eğitim Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	

13 adet kayıt bulunmuştur

Rol Listesi

Rol	Durum	
AMİR (Son İmzacı) Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		
AMİR (Son İmzacı) Destek Şube Müdürlüğü		

Kullanıcı Birim Atama

Birim *

Selçuklu Anadolu Lisesi Müdürlüğü
MELİKGAZI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev *

Müdür

Başlangıç Tarihi *

01/05/2024

Bitiş Tarihi *

01/05/2124

Bağ Tipi

Amir

Gizlilik Derecesi

Çok Gizli

Kaydet

İptal

Yeni Rol İlişkilendirme

Kullanıcı Birim *
İrfan DEMİR [Müdür]
SELÇUKLU ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
MELİKGAZI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Rol *
I

AMİR (Son İmzacı)
AMİR

STANDART KULLANICI (Evrak Oluşturma İşlemleri)
Standart

Gelen Evrak Kayıt:

“Evrak İşlemleri” – “Gelen Evrak Kayıt” tıklayarak evrak kayıt ekranı açılır. Bu işlemi İl, İlçe Milli eğitim müdürlüklerinde evrak servisi yapmaktadır. Diğer birimlerde amir bu görevi kime vermişse o kişi yapar.

1 **2**

Evrak İşlemleri
Gelen Evrak Kayıt
Birim İmzalı Gösterilen
Arama İşlemleri
Evrak Arama

Konu Kodu
Konu *
Evrak Türü * Resmî Yazışma
Kayıt Tarihi * 15.04.2024
Evrak Dili * Türkçe
Evrak Tarihi *
Gizlilik Derecesi * Normal
Kişi-Kurum * Kurum
Geldiği Kurum *
Evrak Sayı *
Evrak Gelir Tipi * Posta
İvedilik * Normal
Miat
Açıklama
500 karakter girilebilir
Kaldırılacak Klasörler
Postalamama Tarihi

Evrak Ekleri
İlgili Bilgileri
İlişik Bilgileri
Havale İşlemleri
Birim Havale
Kişiyi Havale
Onaylayacak Kişi
Açıklama
1000 karakter girilebilir
Dosya Ekle
İşlem Süresi

Gelen Evrak Kayıt
Ust Yayı Ekle
Ust Yayı Gözet
Ust Yayı Gözet
Dosya boyutu (en fazla): 2.5 MB
Tarama Seçenekleri
Tarama Hızından Ekle
Taramadan Ekle
Tarama Arayışından Ekle
Tarama Servisinden Ekle

Evrak Bilgileri
Konu Kodu
Konu *
Evrak Türü * Resmî Yazışma
Kayıt Tarihi * 15.04.2024
Evrak Dili * Türkçe
Evrak Tarihi *
Gizlilik Derecesi * Normal
Kişi-Kurum * Kurum
Geldiği Kurum *
Evrak Sayı *
Evrak Gelir Tipi * Posta
İvedilik * Normal
Miat
Açıklama
500 karakter girilebilir
Kaldırılacak Klasörler
Postalamama Tarihi

Evrak Ekleri
Dosya Ekle
Fotokopi Ekle
Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle
Harici Referans Ekle
Ek Metni
Dosya Adı
250 karakter girilebilir
Tarama Hızından Ekle
Taramadan Ekle
Tarama Arayışından Ekle
Tarama Servisinden Ekle
Dosya Ekle
Ekle
Tarama
Ek Sayısı
Ek Türü
Açıklama
Dosya Adı
Siz
İndir
Detay
Listelenen Veri Bulunmamıştır
Toplam 0 Dosya (0MB Yükleme) / 2MB Yüklenebilir
İlgili Bilgileri
İlişik Bilgileri
Havale İşlemleri
Birim Havale
Kişiyi Havale
Onaylayacak Kişi
Açıklama
1000 karakter girilebilir
Dosya Ekle
İşlem Süresi

Varsa Evrakın Eklilerinin, İlgili Bilgileri, İlişik Bilgilerinin Eklendiği Kısım * İşaretili Yerler Zorunludur

Evrak Havale İşlemleri Ekranı

Gelen Yazı veya Dilekçeye Göre * İşaretili Olan Yerlerin Zorunlu Doldurulması Gereken Yerler

Evrak Detayı

Bilgi

Konu

İlgili Evraklar

Hareket Geçmişi

Evrak Notları

Tarama Hattından Ekle

Tarama Servisinden Ekle

Dosya boyut üst limiti : 2.5 MB

Üst Yazı Ekle

Üstten Yazdır

Evrak No

5113

Konu Kodu

Yetki Tanımlama
100.02

X

Konu *

Yetki Tanımlama

*

Evrak Türü *

Resmî Yazışma

Kayıt Tarihi *

16.04.2024

Evrak Dili *

Türkçe

Evrak Tarihi *

02.01.2024

Gizlilik Derecesi *

Normal

Kıyı-Kurum *

Gerçek Kişi

Geldiği Kişi *

Deneme Deneme

X

Evrak Sayı

Evrak Getiş Tipi *

Elden

İvedilik *

Normal

Miat

Açıklama

500 karaktere girebilirsiniz

Kaldırılacak Kısaltörler

Postalanma Tarihi

İçerik Göster Butonuna Basılıncaya Açılan Evrak İçeriği Ekranı

Evrak Önizleme

Evrak Geçmiş

Evrak Notları

Etiket

Evrak Eklileri

Evrak Tarihi : 02.01.2024

Havale Yap Butonu

İL MİLLÎ

Kurucusu

Öğretim Kur-

kullancı ton

Havale Yap Ekranı

Önceden Oluşturulan Sık Kullanılanlardan Ekleme İçin

Direk İlgili Kişiye Havale Etmek İçin

Onaylayacak Kişinin Onayından Sonra İlgili Birime Götmesi İsteniliyorsa

Direk İlgili Birim veya Kişiye Havale Edilecekse

Havale Onayından Sonra İlgili Yere Gidecekse

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

NEVŞEHİR