BELGENET SİSTEMİ GİRİŞ VE ARAYÜZ TANITIMI

Üst Menü

"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 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, İlgiler, İlişkili Evraklar, Şablon İşlemleri, Evrak Notları, Kapatılan evraklar yer alır.

DEMO			Q	•	İrlan DEMİR (Demo Sayfası)
Menü	Evrak İşlemleri	at/Kişi Tanımları 📲 Klasöc İşlemleri 🔒 Kullanıcı İşlemleri 🥻 Yönetim Sayfaları 🗽 Kişisel İşlemlerim 📑 Raporlar 🏨 Amir İşlemleri			
Melikgazi İlçe Mill Eğilim Müdürlüğü	Evrak Oluştur				0
Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü	4		Q		
Nuh Mehmet Baldöktü Anadolu Lisesi Müdürlüğü	Bilgileri - Etkin Editör	Ekleri lighen ileykil Evraklar Şablon işlemen Evrak Notlan Kaşatlan Evraklar Pr	JF Onizieme I	Kaydet	Kaydet ve Onaya
Ortaöğretim Şube Müdürlüğü	Konu Kodu *				
Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü	Konu *				
Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü	Kaldırılacak Klasörler *				
Temel Eğitim Şube Müdürlüğü	Evrak Türü *	Resmi Yazışma 🗸			
 Kişisel Arşiv 					
işlem Bekleyen Evraklar (0/2)	Kayıt larihi	Titles			
Gelen Evraklar (0/0)	EALSK DIII	Tunțe •			
İmza Bekleyenler (0/0)	Gizlilik Derecesi	Normal			
Paraf Bekleyenler (0/0)	TC Kimlik No				
Koordine Bekleyenler (0/0)	Evrak Sayı Ek Metni				
Kontrol Bekleyenler (0/0)	handilik •	Normal			
Takibimdeki Evraklar (0)	IVEUIIK				
Taslak Evraklar (2)	Miat				
Onaylar (0/0)	Bilgi Seçim Tipi	Birim			
Tebliğler (0/0)	Bilgi				
📄 İşlem Yaptıklarım	Gereği Seçim Tipi	Birm V			
İmzaladıklarım	Geregi Daždara El-Van				
Parafladiklarım	Dagitimi Ek Tap				
Onay Süreci Tamamlanmayanlar	Dağıtım Listesi Yap				
Cevapladiklarim	Onay Akışı *				
V3.5.78.25.55104	🔬 💿 [Evrak Oluştur]				

Burada en önemli bölüm "Bilgiler" alanıdır. Oluşturulan evrakın Konu Kodu, Konusu, Kaldırılacak Klasör, İvedilik, Miat Bilgi ve Gereği (Evrakın nerelere gönderileceği) alanları doldurulduktan sonra "Onay Akışı" düzenlenir. Yani evrakı kimler Paraflayacak veya İmzalayacak belirlenip "Editör" alanına geçilip yazı gövdesi oluşturulur. "Olur" onaylarında Bilgi ve Gereği seçilmez. Paraflama ve İmzalamalar tamamlandıktan sonra evrak ilgili yerlere gönderilmiş olur.

Evrak Arama:



Evrak Arama işlemi dört farklı yolla yapılır.

	vrak İşlemleri	Föneti	m Sayfaları	🐛 Kişise	l İşlemlerim							
Evr	rak Arama											
Ev	vrak Arama	Detaylı Evral	Arama Te	bliğ Arama	Arama Moto	ru						
	Gelen Evrak	Gid	len Evrak	Onay								
	Evral	k Tarihi *	18.03.202	4		- 18.	04.2024			>		
	Evrakın Aranac	ağı Yer	İşlem Yap	tıklarımda A	Ara 🗸							
	Arama	Kriteri *	Evrakin K	ayıt Sayısı	•	Evrakin Kayit S	Sayısı					
											Ara	
Evrak Ara	ma Detavlı Evrak Arama	Teblič Arama	Arama Motoru									() & L
Gelen	Evrak Giden Evr	ak Onay										
	Evrak Tarihi * 18	3.02.2024	- 🔊	18.04.2024								
Evrakin	Aranacağı Yer *	lem Yaptıklarımda Ara	•									
	Arama Kriteri *	vrakın Kayıt Sayısı	• 403									
						Ara						
No. A	Savi Ö	Evrak Tarihi 🌣	Olustuma Tarihi 🌣	Evrak Tini 🌣	Konu Ö	⇒ 10 ✓ Gideceñi Yer	Geldiği Yer /	Durumy	Miat Tarihi 0	Ìlgi Tutan	İlişik Tutan	Takin
403	E-84789240-903.99-403	13.03.2024	13.03.2024	Giden Evrak	ILKSAN Üyeliği Hakkında	Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü(G) / Bitlis İl	Kişi Nagihan ERBİL	Evrak Klasöre Kaldırıldı: @	-	Evraklar	Evraklar	
L						Milli Eğitim Müdürl	BIKMAZER	Diğer (903.99) /		~		

rama				
Evrak Tarihi *	18.03.202	24	18.04.2024	
Evrakın Aranacağı Yer *	İşlem Ya	ptiklarimda Ara 🖌		
Arama Kriteri	+ ve			
Evrak Kayıt Sayısı	+ ve			
rama Detayları				
Oluşturulma Tarihi	+ ve		💼 🏊 -	
Miat Günü	+ ve	0		
Miat Tarihi	+ ve		- <u>-</u>	
Evrak Takip No	+ ve			
Evrak Tipi	+ ve	Seciniz	~	
Gizlilik Derecesi	+ ve	Seciniz 🗸		
İmzalavanlar	ve			
Paraflavanlar	+ 10			
Candorildiži Vor	T VC	Kunim		
	+ ve	Kulum		Alt Birimler Dahil
Gondenidigi Kurum Geldiği Yer	we ve	Kurum 🖌		
Geldiči Kurum				Alt Birimler Dahil
Evrak Türü	+ ve	Tümü	~	
erik Arama				
lasörde Arama				
	-			

EBYD'de Evrak Paraflama veya İmzalama:

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



Evrak İmzala			×							
💿 e-İmza 🔵	S-İmza									
Bu imza 5070 sayılı güvenli elektronik im	Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.									
Sertifikalar		ശ								
İRFAN DEMİR Geçerlilik Tarihi: 08/	10/2023 - 07/1	0/2026								
Şifre		2								
1	2	3								
4	5	6								
7	8	9								
	0									
Pin Göster: 🗌 Sabit Tuş: 🗌 🛛 🥌 Not										
🔒 İmzala										

Birime Evrak Havale Etme:

Üst Birimden alt birimlere evrak havalesi yapılabilir. Alt birimi olmayanlar bu işlemi yapamazlar. (Bakanlık, İl ve İlçe Milli Eğitim birimlere havale yapabilir.) Birime evrak havale işlemini Kurum Müdürü veya Birim Yetkili personeli yapabilir. (Kısacası evrak servisinde görevli olan personel). Birim Yetkili Personel Sol Menü içerisindeki "Birim Evrakları" klasöründe "Teslim Alınmayı Bekleyenler" deki evrakları ilgili birime havale yapar.

Burada, havale sırasında evrakın iade edilmesini önlemek için "Kişi Onayı" ile havale edilebilir. Alt kısımda yer alan "Teslim Al Gönder" tıklanılarak işlem tamamlanmış olur.

DEMO		Q ₄ Vitra DDMR (Demo Saytau)
Menü	📴 Krask lytemteri 拍 Tepkilat Keyi Tanımları 🕷 Kasici Falemleri 🗼 Kallamıcı İşlemleri 🎉 Yonetim Seyfaları 🧏 Kişasel İşlemlerin 📓 Raportar	\$
Melkgazi İlçe Mili Eğitim Müdürlüğü	Evrak Detayı	e 🛛 🕹
Tebellüğ Ettiklerim		📰 🖼 🔤 🧶
Hazırladıklarım	Bigileri Ekkeri lişələri lişəhi Evraktar Haneket Geçmişi Evrak Notları	Evrak Göster Teslim Al Teslim Al ve Havale Et Teslim Al ve Kapat
🔄 Birim Evrakları (1/10)	Birline Hanale	Â
Havale Onayina Gelenler (0/0)	Temel Egim Sube Mukainga Meligan et un für gem Hundragen Vandagin Meligan et un für gem Hundragen Vandagin	
Havale Onayı Verdiklerim	GEREÅI KIN GÖNDER 🗸	
Havale Onayina Sunduklarim	Stratig Gelginne Sube MoldiNg) Totate - Contramet (Michael Margin) (Source) 100 Filmer Malastria	
Kaydedilen Gelen Evraklar (0)	Meligan lap Mile Edmin Milanigi i Termini Geletime Şube Musinigi "	
Kaydedilen Giden Evraklar		
KEP Gelen Kutusu (0)	kipye havae	
Postalanacak Evraklar (0/0)	Norder Lister	
KEP Giden Kutusu (0)	Lotiona	
Postalananiar		
KEP ile Postalanacaklar (0/0)		
Teslim Alınmayı Bekleyenler (1/9)	1000 araster girebin	
Teslim Almanlar (0)	♥ Dogic Like	
Birim Havale Edilenier		
Birime lade Edilenier (0/1)	lytem Sizeal	
🔁 Kapatma İşlemleri (0/0)	Handle Grandeau Zincker	
Cevaplı Kapatlıklarım		
İmza Bekleyenler (0/0)	Evrak Onizierne	
İmzalədiklərim	≜ EvratTarihi : 2504/224	
Kapathklarm		
Onaya Sunduklarım		NOGON »
Paraf Bekleyenler (0/0)		
Parafladiklarım		
Süreli Kapattıklarım	T.C.	
() Bildirimler (15/17)	MELİKGAZİ KAYMAKAMLIĞI	
Mesajiar (15/17) 👻	Infe Sum Ashma Uningu	

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.



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

Filtreler		\frown
Toplu Seçim		(🖌)) 🗈 🛛
	ie <e 1="" 5=""> 51 10 ¥</e>	\sim
🚽 🖵 Bug	ün	
4	Konu: Toplu İmzalama Örnek Gideceği Yer: Nevsehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü(G)	17.04.2024 14:
	Gönderen: İskender Cenap UGÜRLU Miat: 0 gün Evrak No: 84789240-719[719]-4856	- 🔒 🔒 🖸 🛃
- age	Konu: Toplu İmzalama Örneği Oldasoği Yar, Navashir İl Milli Ekilim Müdürlüğü (C)	17.04.2024 14:
	Gonderen, Iskender Cenap UGURLU Miat: 0 gún Evrak No: 84789240-719[719]-4850	- 🔒 🔒 🖸 🛃
-	Konu: Görevlendirme Gideceği Ver, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Sube Müdürlüğü(G)	17.04.2024 14:
0	Gönderen: Nagihan ERBIL BIKMAZER Miat: 0 gün Evrak No: 84789240-903.07.01-4827	- 🔒 🤶 🖸
	14 <4 1 >> >1 10 	

Toplu Paraflama veya İmzalama:

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.

DEMO		Q_ Vie 2048 (Amo Saylas)
Menü	📴 Evrak İşlemleri 🏦 Teşkilat/Kışı Tanımları 🐨 Klasör İşlemleri 👌 Kullanıcı İşlemleri 🥵 Yönetim Saytaları 🧏 Kışlasel İşlemlerim 📓 Raportar 🦉	Amir İşlemleri
Melkçəzi İçe Mill Eğtim Nüdürlüğü Tebellüğ Ettiklerim Hazırladıklarım	Teslim Alınmayı Bekleyenler , Filtreler	Come Hanvie Teorie Editor Sube Model/Up Teorie Teorie Sube Model/Up Teorie In on Suber
🐻 Birim Evrakları (1/10)	- Toplu Seçim	GEREĜI IÇIN GÖNDER 🗸
Havale Onayina Gelenler (0/0)	- Geçen Hafta	Kişiye Havale
Havale Onayı Verdiklerim Havale Onayına Sunduklarım	CEST VA201 Cook do We tellster Muldaruligi / Faith Sultan Mehmel Han Ilkolulu Muldaruligiu(5) Koyl Tahn / No. 25 N 2024 15:23 7.7665 Koyl Tahn / No. 25 N 2024 15:23 7.7665 Cook Table Cook (1774 01 01)/740 1 01)/7566 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/756 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/7566 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/756 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/756 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/756 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/756 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/756 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/750 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/750 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/750 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/750 / Cook (1774 01 01)/740 1 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 / Cook (1774 01 01)/750 /	Kultanıcı Birin Listeil 3 🙀 Onaylayacak Kışi 2 🙀
Kaydedilen Gelen Evraklar (0) Kaydedilen Giden Evraklar	Matt d gain Verstensliker Coded) ihr Malapan kyr Mik Egiten Mudatskija / Arif Enerolgiu Itokala Mudatskju(d) Coded) ihr Malapan kyr Mik Egiten Mudatskija / Arif Enerolgiu Itokala Mudatskju(d) Coded) ihr Malapan kyr Mudatskija / Arif Enerolgiu Itokala Mudatskju(d) Coded) ihr Malapan kyr Mudatskija / Arif Enerolgiu Itokala Mudatskju(d) Coded) ihr Malapan kyr Mudatskija / Arif Enerolgiu Itokala Mudatskju(d) Coded) ihr Mudatskija / Arif Enerolgiu Itokala Mudatskju(d) Coded) ihr Mudatskija / Arif Enerolgiu Itokala Mudatskju(d) Coded) ihr Mudatskija / Arif Enerolgiu Itokala Mudatskju(d)	Açildama
KEP Gelen Kutusu (0) Postalanacak Evraklar (0/0)	Evilia Tahri, S. 24 (2024) Kayar, 1930006 101 30-2533 Matt 8 gin Evil Staffins Senser Geody for: Methods for Matter Staffins Senser Senser Staffins Senser Staffins Se	1000 karater griebelir + Coren Elie
KEP Giden Kutusu (0)	V *Ce Evrak Tamir 25 04 2024/ Say: E-54450264-//4.01.01//4.01.01/B849/	
Postalananiar KEP ile Postalanacaklar (0.0)	Asaiden A	Hanale Onayora Gorfer Tealim Al Gönder Migreç
Teslim Alınmayı Bekleyenler (1/9) Teslim Alınanlar (0)		\bigcirc
Birim Havale Edilenier	- Gepen Ay	
Brime lade Edilenier (0/1) Kapatma İşlemleri (0/0)	Remini Mikari Bonah 09.04.2024 11:53 Remini Mikari Bonah 09.04.2024 11:53 Rapit Tahiri Noo tila 4.2024 11:53 12:14 10.000 10:00000 10:0000 10:000 10:000 10:000 10:000 10:00000000	
Cevaplı Kapattıklarım	A Test Calamaları 05.04.2024 09:58	
İmza Bekleyenler (0/0)	Image: Stand Tarth / No: 05.04.2024 09.565.54 / 3035 Image: Stand Tarth / No: 05.04.2024 09.565.54 / 3035 Image: Stand Tarth / No: 05.04.2024 09.563.54 / 3035 Image: Stand Tarth / No: 05.04.2024 09.563.54 / 3035	
İmzələdiklərim	• Daha Eski	
Kapattiklarim Onaya Sunduklarim	Resmi Mühür Benti Geldij Ive: Mili Eğitm Bakanişi / Baybart İl Mili Eğitm Mudunüğü(G) Resmi Teari / No. 25 03:204 (53:20) / 334	
Paraf Bekleyenler (0/0)	Evrak Tarhi: 25.03.2024 / Say: E-81171684-803-334 / Mat: 0 gán	
Parafladiklarım Süreli Kapattıklarım	EVY'S type Prolemana EVY'S type Prol	
() Bildirimler (15/17)	14 cd 1 30 51 10 V	
Mesajlar (15/17) 💌		
V3.5.78.25.55104	🔝 🔜 Oluri Takrir Yazısı Oluştur	

Kişiye Toplu Evrak Havale Etme:

Bu işlemi Amir rolünde olanlar yapabilir. "İşlem Bekleyen Evraklar" – "Gelen Evraklar" içerisindeki tüm evraklar seçilir. Birim Kişileri içerisinden kime gönderilecekse seçilip "Teslim Al ve Gönder" yapılır.

DEMO		Q, + Her/DUR (Dere Serlar)
Menü	📴 Evrak İşlemleri 🕼 Teşkilatlığı Tanımları 🐨 Klasör İşlemleri 👗 Kullanıcı İşlemleri 🥻 Yönetim Saytaları 🚺 Kişleel İşlemlerim 🔳 Raporlar 🧾	Amir İşlemleri 🚔
Melikgazi liçe Mili Eğitim Müdürlüğü	Teslim Alınmayı Beklevenler	Birime Havale
Tebelkiğ Ettiklerim	Filtreler	Kisive Hevale
Hazırladiklarım		Denja ÖZCAN (Set)
Birim Evrakları (1/10)	 Toplu Segim 	WELMAKA DEC MUL BATTMINUDIPUUGU WAYESHI LIMUL BATTMINUDIPUUGU
Havale Onayina Gelenler (0/0)	Geçon Hatta	
Havale Onayı Verdiklerim	TEST YAZISI 26.04.2024 16:29 Geldiği Yer: Melkiçazi İçe Milli Eğitim Müdürlüğü / Falh Sultan Mehmet Han İlkokulu Müdürlüğü (G) Kana Yorei (Milli Yer) de 2020 si yı Yazıs	Leijimune ("Andrek niemung) Michard Ticze Muchard Brahm karocijejudio Kersteri I. unicu Edmini Mucolekudio
Havale Onayina Sunduklarım	 Evrak Tarhi: 26 04 2024 / Sayi: E 54450264-774.01.01(774.01.01)-7966 / Matt Ogún 	GEREĞI İÇİN GÖNDER 🗸
Kaydedilen Gelen Evraklar (0)	4 Yönetmelikler 25.04.2024 21:32	Metin ÖZŞAHİN (Memur) Melikoval kiçe Mişli edirimi müdüyelildü
Kaydedilen Giden Evraklar	Geldigi Yen: Helikgazi fipa Mili Egitim Mudarluğu' / Arf Eminoğlu İlkokulu Müdünlüğü(G) Kayıt Tamir / No: 25 04 2024 21:32 / 8253 Fark Tamir / No: 25 04 2024 21:32 / 8253 Fark Tamir / Sch 2024 21:32 / 8253 Fark Tamir / Sch 2024 21:32 / 8253	BILGI IÇIN GÖNDER V
KEP Gelen Kutusu (0)	EBYS Ebitim Semineri 25.04.2024 09:04	10.4
Postalanacak Evraklar (0/0)	Geldiği Yer. Melikgazi İlce Mill Eğitim Müdürlüğü / Fath Sultan Mehmet Han İlkokulu Müdürlüğü(G) Kavıt Tarihi / Mir 25 04 2024 09 04 45 / 6849	KullancuBirim Listesi
KEP Giden Kutusu (0)	E Errak Tarthi: 25 04 2024 / Supr. E-54450284-774 01 01/74 01 01/6849 / Mat. 0 gún	Onaylayacak Kişi
Postalananiar	Assisten 24.04.2024 19:15	
KEP le Postalanacaklar (0:0)	Debug rei. Mengezi i ter im Egel mit Egel mit auge instituti atoutinge (6) DE Kayl Tarihi (22.04.0224 / Sayr. 19308596-903.02.01-7348 / Mat 0 gán	
Teslim Alınmayı Bekleyenler (1/9)	Tertemiz Yanılar Okullardan Başlar Projesi Yanşması 24.04.2024 10:03	1000 karatter girlebilir
Teslim Almaniar (0)	Image: Strate State Kayl Tashiri, Va 244 42024 1003 141 6022 Image: Strate State State Image: State	Dosya Eble
Birim Havale Editenier	* Gepen Ay	\sim
Birime lade Edilenier (0/1)	Resmi Muhur Berati 09.04.2024 11:53	
🖸 Kapatma İşlemleri (0.0)	Geleg rier. Mai Egaim Bakerigi / Eageuri Male Egaim Mudaningu (s) Kaynt Tambi / No. 69.4 2024 11:53:351 234 Evaixt Tambi / 25.0 2024 / Say: E-51171666-403-334 / Mait 0 gán	Havate Onayma Gönder Testim Al Gönder Nageç
Cevaplı Kapattıklarım	Test Calipmalari 05.04.2024 09:58	
İmza Bekleyenler (0/0)	Keyt Tarth / No: 05 04 2024 09 58 54 3035 Keyt Tarth / No: 05 04 2024 09 58 54 3035 Keyt Tarth / No: 05 04 2024 09 58 54 3035	
İmzələdiklərm	v Daha Eski	
Kapathkianm	A Resmi Mühür Berati 25.03.2024 16:30	
Onaya Sunduklarım	 Georgi Her, Main Egnem Bakkeligi / Bayburt II Mail Egnem Mudurugu(G) Kayat Tambi / No: 25 03 2024 16 30 201 334 Companying Com	
Paraf Bekleyenler (0/0)	EVER Faint: 25 03.2024 / Sajr: E-611/1664-605-554 / Mail: U gun ERYS E-feitim Benlamae Au 01.2024 06-03	
Parafladiklanm	Geldiği Yer Bolu İ Mili Eğitim Mudurluğu / Bilgi İştem ve Eğitim Teknolojileri Şube Mudurluğu(G)	
Süreli Kapattıklarım	Image: Name Nam Name Name	
() Bildirimler (15/17)	10 m 1 20 pt 10 V	
Mesajar (15/17) 👻		
V3.5.78.25.55104	🔝 🔜 Oler/Takrir Yazısı Oleştur	

Evrakı Havale Edene İade Etme:

Sol Menüden "İşlem Bekleyen Evraklar" dan "Gelen Evraklar" açılır ilgili evrak seçilip iade et seçilerek evrakı havale edene evrak iade edilmiş olur.



Evraka Cevap Yazma:

İlgili yazı açılıp (İçerik Göster düğmesi tıklanılarak) Yazı Üzerindeki Aksiyon düğmelerinden "Cevap Yaz" seçilerek cevap yazılır. Evrak Bilgileri otomatik olarak getirilir. Onay akışı düzenlenip Parafla veya İmzala yapılır.

diam. Pe



Onaya Sunulmuş Evrakı Geri Çekme:

Bunun için üst amirin evrakı açmaması gerekmektedir.



Normal veya Taslak Evrakı Silme:

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



Evrak Kapatma (Büro Kayıt):

Bir evrakı kapatabilmek için o evrakın bize gönderilmiş olması gerekir. Sol Menüden "İşlem Bekleyen Evraklar" – "Gelen Evraklar" içerisindeki evrak açılır. Üst Aksiyon düğmelerinden "Evrakı Kapat" seçilir. Kapat Tipi iki Şekilde seçilebilir. Not Bölümüne ilgili açıklama girildikten sonra "Evrakı Kapat" yapılarak işlem tamamlanır.

eri Ekleri lig veri Yazdır	Beri İlişkili Evraklar Hareket Geçmişi Yazı	lçəriği Evrak Notlan	Kondett Ervick Goderr Handle Vap Telefort Er lado El Cevap Vaz Evrat Oricitaria S2 Evrat Gegenigi Evrat Notan Evrat Kiben
Evrak No	3506		M Evrek Taribi : 02.04.2024
Konu Kodu	Tebrikler 878.03	* 🖘	III P + 3. 1/1 + Otomatik yakınlaştır : 🖨 🖪
Konu *	Ramazan Bayrami Mesaji.		
Evrak Turu *	Resmi Yazışma	~	
Kayıt Tarihi *	08.04.2024		T.C. VALOVA VALILIÕI
Evrak Dill *	Turkçe	~	ii Mini Egnin Mudurugu
Evrak Tarihi *	09.04.2024	340 C	Sayı :E-97477296-876.03-3506 09.04.2024
Gizlilik Derecesi *	Normal	~	Konu – Ramazan Bayrami Mesaji.
Kişi-Kurum *	Elder	~	
Geldiği Birim *	Bilgi İşlem ve Eğitlim Teknolojileri Şube Müdürlüğü Turkıye Currhuryeki (Mili Eğitim Bakarsığı (Matava 8 Mili) Eğitim Macurlüğü (Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Masunuğu	×	DAGITIM YERLERINE Ramazan aynın bereketiyle, feyziyle ye güzellikleriyle dolu olan bu mübarek bayramda.
Evrak Sayı *	E-07477206-876 03-3506		sevdiklerinizle birlikte huzur dolu bir zaman geçirmenizi dilerim. Dualarınızın kabul olması, sevgi ve
Evrak Geliş Tipi *	Posta	~	hoşgörü dolu bir bayram geçirmeniz için temennilerimle, hayırlı bayramlar dilerim.
İvedilik *	Normal	~	Desit TASKESAR7
Mint		<u>}</u>	Koordinator MEBBIS II Yöneticisi
Açıklama			Ek: Ramazan Bayrami Mesaji
			Datum:
	500 karaktar girlabilir		Bilgi Islem Genel Müdürlüğüne
Kaldınılacak Klasörler			80 Îl Milli Egitim Madarlağane
Postalarima Tarihi	09.94.2024	5.	

Kullanıcı Birim Listesi Yönetimi:

Bu işlem DYS 'de grup oluşturma anlamına gelir. Üst menü 'den "Kullanıcı İşlemleri"- "Kullanıcı Birim Listesi Yönetimi" seçilir. Bu işlemi genellikle okullar kullanır.

"+" sekmesine tıklanır ve gruba bir isim verilip Açıklama girilir. Ait olduğu birim kendi birimimizdir. Seçim tipi "Kullanıcı" olarak seçilir. Arama çubuğuna eklenecek kişiler yazılır ve bulununca tek tek seçilip kaydet düğmesine tıklanılır.

Bu işlemi nerede kullanabiliriz. Örneğin; "Birim Evrakları"-"Teslim Alınmayı Bekleyenler" seçilir. Orada bulunan evraklardan birisi "İçeriği Göster" yapılır. Evrak açılınca Aksiyon düğmelerinden "Teslim Al Havale Et" tıklanır. Açılan alandan "Kullanıcı Birim Listesi" den Ağaç tıklanır ve açılan listeden istenilen grup seçilir ve havale işlemi gerçekleşir.

🖹 Evrak İşlemleri 👖 Teşkilat/Kişi Tanımları 🔤 Klasör İşlemleri 💧 Kullanıcı İşlemleri 👫 Yönetim Sayfaları 👢 Kişise	sisel İştemlerim 📗 Raportar 📕 Amir İştemleri
Kullanıcı/Birim Listesi Yönetimi Personel İşlemleri	0
	Kullamicu Birim Listesi Ekkene Ac: * HAXIXTBOYU OĞREIME ŞUBE MÜCÜRLÜĞÜ Apkiman: * HAXIXTBOYU OĞREIME PERSONELİ
C, An	V Aurater geneality Al Códaga Birm * A
Ad KullanceBrim Sayas AcpMama Kayt Bulunanamgir	Segim Tipi Kultanor V 4 Kultanor Isitesi
	No Tipi 1 Kultanoi Ibrahim HASHABER (Memor) HOURE ADJU CARENEE SUBE MODURUUGU MELIKASZYNEE INLU EÖTIM MODURUUGU IX

Evrak Detayı								0
Bilgileri Ekleri	2 İlgileri İlişkili Evral	klar Hareket Geçmişi	Evrak Notları		Evrak Göster	Teslim Al	Teslim AI ve Havale Et	Teslim Al ve K
Birime Haval	•		t	1				
Kişiye Haval	•			🚖 😅				
Kullanıcı/Birim Listes	i		t					
			×	×				
	ANAOKULLARI ANAOKULLARI		^	2				
Onaylayacak Kiş	i MTSK mtsk		E.	1				
Açıklam	1							
İşlem Süres	i		-					
		H	Havale Onayına Gönder	Teslim Al Gönder	Vazgeç			

Dağıtım Planı Oluşturma:

Üst Menü içerisinden "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. İstediğimiz kadar dağıtım planı oluşturabiliriz.

								Q, -	Irlan DEMIR (Demo Sayfasi)
📑 Evrak İşlemleri 🕕 Teşkilat/Kişi Tanırr	nları 🔚 Klasör İşlemleri [ြKullanıcı İşlemleri 🛛 👫 Yöneti	im Sayfaları 🛛 👢 Kişisel İşlemlerim 📄 Raş	portar 🙎/	ımir İşleml	ni				*
Dağıtım Planı Yönetimi		Dağıtım Listeleri							0 🗵 🛛
 Sorgulama ve Filtreleme 	(† 🏩	S		Dağıtı	n Planı	Kaydet/Gi	üncelle		
Dağıtım Planı	Dağım Pi Yönelin	Sanı Duyuru ni Yönetimi	÷	Adı *	latip Orta	aokul Dağıtır	m Planı İmam Hatip Ortaokul Dağıtım Planı 2		
		Parametreler			1				
Dağıtım Planı Ad	Kullanıldığı Birim		J	W. H			217 Karaker Sineenin		
Anaokulları	Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Z	Bi 👪	Din Öği MELIKĞ	etimi Şu 121 ILCE I	m be Müdürlüğ villi eğitim	ăŭ 🗙		
	14 <4 1 P> P1 10 V			MÜDÜR	.ÜĞÜ				
	1 adet kayıt bulunmuştur			Dač	itim Eler	manları			
				Birin)		
							12		
					-				
					No	Tipi	Dağıtım Yeri	Posta Tipi	
				1 1	1	Birim	ABDÜLHAMİT HAN İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE	Otomatik Dağıtım	<u>/</u> ×
				1	2	Birim	AĞIRNAS OSMAN YÜCELİMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE	Otomatik Dağıtım	ZX
				† 1	3	Birim	ALTINOLUK İMAM HATİP ORTAOKULLIMÜDÜRLÜĞÜNE	Otomatik Dağıtım	×
✓ Kaydet									

Bunu evrak işlemlerinde nasıl kullana biliriz denirse Evrak oluşturma işlemi yapıldığı zaman "Evrak Bilgileri" başlığı altında Bilgi veya Gereği seçim tipinden alt taraftaki Ağaç Olarak kullan tıklanılınca daha önceden oluşturulmuş olan Dağıtım Planlarından istenilen seçilip uygulanır.

TC Kimlik No					
Evrak Sayı Ek Metni					
İvedilik *	Normal	~			
Miat		>		_	
Bilgi Seçim Tipi	Birim	~	\leq]]
Bilgi				-	
Gereği Seçim Tipi	Dağıtım Planı	~	<		
Gereği					
	Anaokullarına Anaokulları	x			
	Posta Detayları	/			
Dağıtımı Ek Yap					
Dağıtım Listesi Yap					
Onay Akışı *		t:	+	τ.	

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.

Menü 🥠	🖹 Evrak İşlemleri 🛛 👫 Yönetim Sayfaları 🌾 K	Kişisel İşlemlerim >		
İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü	🚽 Duyurular	Kullanıcı	Tercihleri	
Birimlerim	YENİ DUYURU - 13.03.2024 (13.03.2024 1			1
Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü	Kullanıcı ekleme ve güncelleme yetkisi açık. İş	Ilanıcı İçerik Şablonlari Kullanılanlar	Kullanıcı Onay Akışı Varsayılan Yönetimi Yönetimi	
İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü	8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ KUTLU OL TÜM KADIN ÇALIŞANLARIMIZIN 8 MART DÜNYA K		r - 03.03.2024 06.32) LARIZ. Nagihan ERBİL B	IKMA
Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü	NEVŞEHIR IL MILLI EGITIM MUDURLUGU			
Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü				
 Kişisel Arşiv 				
islem Bekleven Evraklar (0/0)				

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.

× L Lorem Ipsum - All the facts - Lip × + -	οx
eb.gov.tr/edys-web/mainInbox.xhtml 🖈 👽 🏚	i 🌒 i
. 🔇 My Dream TV 🚇 Hoş Geldiniz Fatih 🖸 (3) Araçları Tanıma 1 💶 (2) DYS Doküman Y 🛷 Edit Book FlipHTM 👂 Pandekor.com Farklı » 🗅 Tü	m Yer İşaretleri
	/EMIR Sayfası)
🖹 Evrak İşlemleri 🕕 Teşkilat/Kişi Tanımları 👌 Kullanıcı İşlemleri 🕌 Yönetim Sayfaları 👢 Kişisel İşlemlerim 📓 Raporlar 🌉 Amir İşlemleri	 ▼
Evrak Oluştur	2 🗵
Bilgileri Editor - Etkin Ekteri Iligileri Sabloo İşlemleri Evrak Notlari Kapatılan Evraklar PDF Önizleme Kaydet	tve Onaya Sun
从 🗈 🛍 🛱 🚰 🤝 ♂ ♂ Β Ι Ц 🛶 x, x² 🗸 🤌 듣 🤤 ☲ ୭୨ 🐰 프 프 프 📃 Δ- 🏞- 🍔 📯 🕨 🖬 亜 둪 Ω	
Biçem • Normal • Times N • 12 • 🏙 🎎 🛱 🗊 🗒 Kaynak 🙆 💷 🚺 🕏 Kaynak A 🗛	
Öntanımlı İçerik Şablonu Kullan Dağıtım:	
Anaokullarina	
Melikgazi/KAYSERİ Bilgi için:İrfan DEMIR Şube Minduru	Ţ

Sık Kullanılanlar:

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

	And Service and Say Islant Angeler islemment Aportar Anne Stellinen	
Kullanılanlar	2 unici Tercihleri	
Sık Kullanılan Dağıtımlar	Kultanici İçerik Sık Kultanici Onay Akışı	
īp	Birim Vonsumar Vonsumar Vonsumar Vonsumar	
ik Kullanılan Dağıtımlar *		
	Avanos Ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Türkiye Cumhunyeti Milli Eğitim Mükahilği Nevşehir II Milli Eğitim Müdürlüğü Avanona İçe Milli Eğitim Mükahirüğü	
	Acıgöl ilçe Millî Eğîtîm Müdürlüğü Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğîtîm Bakarlığı Nevşehir İl Millî Eğîtîm Müdürlüğü Acışöl İçe Millê Eğîtîm Müdürlüğü	
	Kozaklı Ilge Milli Eğitim Müdürlüğü Tarihye Curraniyeti Milli Eğitim Balantığı Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Kozakılı İlge Milli Eğitim Müdürlüğü	
		🖌 Kaydet 🚫 Kaldır
Sık Kullanılan Havaleler		
ip	Kullanıcı	
Sik Kullanılan Havaleler *		
	Nagihan ERBIL BIKMAZER (Programo) BILGI SLEM VE GGITIM TENNÖLLERI SLBE MÜDÜRLÜĞÜ	
	Iskender Cenap UGURLU (Sef) Billigt St.EM. VE Belthin Tervis Culture Subbe Mübürlü Go Nevgerin R. Multur Bethru Mubürrlü Go	
		🖌 Kaydet
Sık Kullanılan Havale Ona	yi Veren Kullanioilar	
Havale Onayı Veren Kullan		
Havale Onayı Veren Kullan	Yusuf YAZICI (II Milli Eğitim Müdürü) Neveeniri I. Milli Eğitim Müdürü)	
Havale Onayı Veren Kullan	Yusuf YAZICI (II Milli Eğisim Müdürü) Nevşehile k. Milli Eğisim Müdürü) Milli Eğitim Ravonulgi	Kaydet 🚫 Kaldır
Havale Onayı Veren Kullan	Voted VAZICI III MIII Eğicin Mödebüği Heneyke Mill Editi Bakonudurudgo MELLEditim Bakonulgi	Kaydet Kaldır
Havale Onayı Veren Kullan Sık Kullanılan Evrak Pavis	Vesed VAZICI (III Mille Edition Modero) Net I Edition Modero (III Mille Edition Modero (IIII Net III Net IIII Net IIII Net IIII Net IIII Net IIIII Net IIIII Net IIIII Net IIIII Net IIIIII Net IIIIIIII Net IIIIIIIIII	Kaydet Skaldır
Havale Onayı Veren Kullan Sık Kullanılan Evrak Payla	Vesed VAZICI (1) Mills Eğisim Müdürü) Necesimente Mill Edition Müdürü) NELL'Editin BAKANLIG	Kaydet 🛇 Kaldır
Havale Onayı Veren Kullan Sık Kullanılan Evrak Payla Evrak Paylaşılan Kişi	Visiel VAZICI III Milli Eğirim Müderül Henneten Mill Edirim Müderül Henneten Mill Edirim Bakanula sılan Kullanıcılar	Kaydet 🚫 Kaldır
Havale Onayı Veren Kullan Sık Kullanılan Evrak Payla İvrak Paylaşılan Kişi *	Vesed VAZICI [II Milli Eğitim Müdürü] Nesi Vazici Vazici II Milli Eğitim Müdürü] Nesi Vazici Vazici II Milli Eğitim Müdürü Sılan Kullanıcılar Iağınan ERBIL BİKMAZER (Programo) Bağınan ERBIL BİKMAZER (Programo) Evgelirin Li Milli Dottim Middoni LÖGÜ	Kaydet Skaldır

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		Q, Idan DEMIR (Demo Saylas)
Menü	🖹 Evrak İşlemleri 🔲 Teşkilati/Kişi Tanımları 🖙 Klasör İşlemleri 🔒 Kullanıcı İşlemleri 👫 Yör	önetim Sayfalan 🔀 Kişisel İşlemlerim 🗮 Raporlar 🙎 Amir İşlemleri 🌩
Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Onay Akışı Yönetimi	Kullanıcı Tercihleri 🕜 🗷 😫
📄 İşlem Bekleyen Evraklar (1/4)	▼ Sorgulama ve Filtreleme	Onay Akışı İ 🌧 🚽 🗍 🕞
Gelen Evraklar (0/0)	Birim	Ad Kullanici İşerik Sik Kullanıcı Onay Akışı
İmza Bekleyenler (0/0)	Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Şadıonları Kulanılarılar Varsayıları Yönetimi Tür
Paraf Bekleyenler (1/2)	Ad	İMZA AKIŞI ✓ Onay Akış Yönetimi
Koordine Bekleyenler (0/0)		Kullanıcılar
Kontrol Bekleyenler (0/0)	Durum	Koordineli
Takibimdeki Evraklar (0)		Onav Akres Lietaei
Taslak Evraklar (2)	IMZA AKIŞI ✓	Asil Vekil İslem İslem
Onaylar (0/0)		Irfan DEMİR (Nub Mehmet Baldöktü Anadolu
Tebliğler (0/0)	Q, Ara	Lisesi Müdürlüğü) ↓ Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni
📄 İşlem Yaptıklarım	Onav Akısı Listesi	
İmzaladıklarım	±	Lisesi Müdürlüğü)
Parafladıklarım	14 <4 b> b1 10 ¥	
Onay Süreci Tamamlanmayanlar	Ad Durum	Kaydet
Cevapladıklarım		
lade Ettiklerim		
Havale Effiklerim	A Sik Kullanılanlar 😰 [Onay Akışı Yönetimi]	

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

Onay Akışı Yönetir	ni	
 Sorgulama ve Fi 	iltreleme	
Onay Akışı Listesi		ŧ
	I ≪ 1 → I 10 V	
Ad		Durum
Strateji		
basın	=	
İlçe İmza		
	I ≪ 1 ▷> ►I 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	ıkilat/Kişi Tanımları 🛛 🚟 Klasör İşlemleri 🛛 🥚 Kullanıcı İş	lemleri 👫 Yönetim Sayfaları 🔽 Kişisel İşlemlerim 📄 Raporlar	🕵 Amir İşlemleri	
Vekalet Ver			Amir İşlemleri	
Yeni Vekalet Vekalet Lis	stesi		8 <u>8</u> 8	
Onay Evrakı Ekle	+	Devredilecek Evraklar Devredilecek Roller Devredilecek Klaso	Vekalet Ver Kullamici Evrak Devret	
Vekalet Veren *	Hacı KAYA (İlçe Milli Eğitim Müdürü) MeLikgazi ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kayseri il Milli Eğitim Müdürlüğü		1	
Vekalet Alan *	Mustafa BİRGÜL (İlçe Milli Eğittim Şube Küdürü) Midürü] Mışan karynavı. ARI Yöneti Mi ŞuBE MüDURLUĞU MELİKRAZİ İLçe MILLİ EĞITIM MÜDÜRLÜĞÜ	nü Amir (Son imzaci) Melikgazi (je Mili Eğitim Müdürlüğü [22.02.2024] STANDART KULLANICI (Evrak Oluşturma İşlemleri) Melikgazi (je Mili Eğitim Müdürlüğü		
Vekalet Gizlilik Derecesi	Hizmete Özel	[21.02.2024]		
Onay Verecek				
Başlangıç Tarihi *	01.05.2024			
Bitiş Tarihi *	01.05.2024			
Evrakta Vekalet Son Eki Görünsün		-		
Özel Ünvan Kullan	Ilçe Milli Eğitim Müdür V.			
Açıklama	Yıllık izin kullanacağından.			
	222 karakter girilebilir			
	Uygula			

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.

🖹 Evrak İşlemleri 🕼 Teşkilat/Kişi Tanımları 🔚 Klasör İşlemleri 🚺 Kullanıcı İşlemleri 🕌 Yönetim :	Sayfaları 🧏 Kişisel İşlemlerim 🔚 Raporlar 🙎 Amir İşlemleri
Kullanıcı Evrak Devret	Amir İşlemleri
Devredecek Kişi * Mind Devile (Örtinder) Middin Lüser Middin Lüser Middin Lüser Middin Lüser Middin Lüser Middin Lüser Middin Lüser Middin Lüser	Vekulet Ver Kuttance Event Devet
velen Evraklar () Evrak	
Taslak Evraklar (2 Evrak)	
Imto Boklovon Evretori (0 Evrak)	Devralacak Kişi
Paraf Bekleyen Evraklar (1 Evrak) Topla is Oluru Giode en Irán DEMIR Miat: 0 gún ire en 1 == 10 v Koordine Bekleyen Evraklar (0 Evrak) Kontrol Bekleyen Evraklar (0 Evrak) Hayate Onayma Gelen Evraklar	Devralacak Kişi * Weisea, Zi jüçe Milli Edirili Wolcek, Jüçe Milli Edirili Molcek, Jüçe Milli Edirili Açıklama * Açıklama gime zorunludur.
Kapatma İmzası Bekleyenler (0 Evrak) (0 Evrak) Kapatma Parafı Bekleyenler (0 Evrak)	Tamam Ital

Evrak Kopyalama:

Sol Menü içerisindeki "İşlem Yaptıklarım" içerisinde "İmzaladıklarım" veya "Parafladıklarım" içerisinden 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					Q Neghun Entil, BACAJER (Derro Saylas)
Menü 🔌	Evrak İşlemleri 💧 Kuli	Tansci İşlemleri 🕌 Yönetim Sayfaları Kışı	isel İşlemlerim 🔄 Raportar 🛛 🌉 Amir İşlemleri		A* A-
Bigi İşlem ve Eğlom Teknolojileri Şube Müdürlüğü	Evrak Detayı				-
Kontrol Bekleyenler (0/0)	4	0 0 0			E (E
Takibimdeki Evraldar (0)	Ölgileri Klasofer Üstveri Yazdır	Ekleri ligileri litşkili Evraklar Haroket (Beşmişi Kapahlan Evraklar Yazı İşeriği Evrak Notlan		Evrak Goster Evrak Kopyala
Taslak Evraklar (1)	Evrak No	4827		Dig Suret 24 Ig Suret 24 Evrak Gegmigi Evrak Notien	\sim
Onaylar (0/0)	Konu Kodu *	Kurumiçi	~	Evrak Tarihi : 17.04.2024	
Tebliğler (0/0)	NOILE HOULE	003.07.01	~ v	口 の 会 3 1 /1 - + Otoms	liik yakınlaştır 🕴 📕 ≫
islem Yantıklarım	Konu *	Görevlendirme			
İmzələdiklərim	Kaldınlacak Klasörler *				
Parafladiklarım	Evrak Turu *	Resmi Yazışma		T.C. NEVŞEHİR VALILIĞI	
Onay Süreci Tamamlanmayanlar	Kayıt Tarihi *	17,04.2024		Il Milli Egitim Modurbigo	
Cevapladiklarım	Evrak Dili *	Türkçe	~	Says : \$4789240-903.07.01-4827	17.04 2024
lade Ettiklerim	Gizlilik Derecesi *	Normal	~	Konu : Görevlendirme	
Havale Etliklerim				BÍT QÍ ÍST EM VE BÁITIM TERNOLOTI FRÍ STREN	ດໃຫ້ໃຫຍ່ ກໍດີກາຮ
Klasöre Kaldırdıklarım	TC Kimlik No				
Kontrol Ettiklerim	Evrak Sayı Ek Metni			hazh deneme yazan	
Koordine Parafladiklarim	İvedilik *	Normal	~		
Teblý Etiklerim	Miat		1 📐		Nagihan ERBIL BIKMAZER Programes
Tebelluğ Ettiklerim	Bilgi				
Hazirladiklarim	Gereği				
Birim Evrakları (0/7)		 Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğüne 	×		
Havale Onayina Gelenler (0/0)		Torkye Cumuriyati Mili Eğitm Balanı'ğı Nevgehr i Mili Eğitm Motorloğu Brigi İştem ve Extern Tornamilar û bin Mutakalı'dı			
Havale Onayi Veidiklerim		Otomatik Dağıtırı			
Teslim Alınmayı Bekleyenler (0/2)	Dağıtımı Ek Yap				
Teslim Almanlar (4)	Dağıtım Listesi Yap				
Birim Havale Edilenter	Onay Akışı *	Veni akoş Nacıban ERBİL BIRMAZER-İmmalama	× ± +		
Birime Lade Edilenter (0/1)					

DE	MO							
Menü	4	Evrak İşlemler	i [💍 Kullanıcı İşlemleri	Yönetim Sayfaları	🛛 🍡 Kişisel İşler	mlerim 🛛 🔝 Raporlar	Amir İşlemleri	
Bilgi İşlem ve Eğitim Tek	knolojileri Şube Müdürlüğü	aslak Evra	klar					
işlem Bekley	en Evraklar (0/3)	Filtreler						
Gelen Evraklar (0/1)	- Toplu Secim						
İmza Bekleyenler (0	I/0)	ropia ocyim						
Paraf Bekleyenler (i	D/O)			14 <4	1 P> P-1	10 🗸		
Koordine Bekleyen	er (0/0)	- Bugi	ân					Î
Kontrol Bekleyenler	(0/0)	000	Konu: Görevlendirme Gideceği Yer: Bilgi İşlem ve E	ğitim Teknolojileri Şube Mü	üdürlüğü(G)			17.04.2024 16:05
Takibimdeki Evrakla	ar (0)	0						
Taslak Evraklar (2)		000	Konu: EBYS de Yazı İmzala Gideceği Yer: Nevşehir İl Mill	ıma i Eğitim Müdürlüğü(G)				17.04.2024 11:46
Onaylar (0/0)		0						
Tebliğler (0/0)				14 <4	1 b> b1	10 🗸		
islem Yantıklı	arum							
Evrak Detayı								
Editor Bilgileri E	g g İlgileri İlşkili Evrəklar Ha	reket Geçmişi Şab	ion İşlemleri Kapatılar Evraklar E	wrak Notian			PDF Oniziem	Kaydet İmzələ Sil Evr
Evrak No	0				Diş Suret 🕃	iç Suret 🐹 🛛 Evrak Geçmi	şi Evrak Notları	
Konu Kodu *	Kurumiçi 103.07.01	× 🖈			<i>ب</i> 🗆	2 ♣ ■ 1 /1	- + Otom	atik yakınlaştır 🕴 📕
Konu *	Görevlendirme	2						
Kaldmlacak Klasorier *	Kurumişi	13 W					T.C. NEVŞEHİR VALİLİĞİ	
	Saving 201.07 (11 Saving 201.07 (16) Saving 201.07 (16) Saving 201.07 (16) Saving 201.07 (16)				50	\$4789240.903.07.01.	II Milli Egitini Modoriogo	
Evrak Türü *	Resmi Yazışma	v			Ke	nu :Görevlendinme		
Kayıt Tarihi *	17.04.2024					BİLGİ İŞLEM VE EĞİ	TÎM TEKNOLOJÎLERÎ ŞUBE	MÜDÜRLÜĞÜNE
Evrak Dili *	Türkçe	v			hizi	h deneme yazısı		
Gizinik Derecesi	roma							Nagihan ERBİL BIKMAZER
TC Kimlik No								Programes
Ivedilik *	Normal	v						
Miat		an 💊						
Bilgi Seçim Tipi	Birim	~						
Bilgi Geredi Secim Tipi	Firm							
Gereği		18 🙀						
	Bilgi İşlem ve Eğilim Teknolojileri Şube Müdürlüğüne Takiye Cunkuriyeti İ Mili Eğilen Bakarılığı İ Naçışırlı İ Mili Eğilen Möchilgü İ Balarılığı Eğilen Takinolojileri Şube Möchilgü Otomatik Dağıtım	× /						
Dağıtımı Ek Yap								
Dağıtım Listesi Yap								

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi:

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

🖹 Evrak İşlemleri 📲 Teşkilat/Kişi Tanımları 🔚 Klasör İşler	mleri [👶 Kullanıcı İşlemleri 🕌 Yönetim Sayfaları 🧏 Ki	işisel İşlemlerim 🛛 🧮 Raporlar 🧕 Amir İşlemleri	*
Kullanıcı Varsayılan Yönetimi		0 🛛	2 🔀
Bildirim	Varsayılan İade Notu	Varsayılan Etiket Yazıcı Ayarları	•
Bildirim Sabit Kalsın	lade Notu	Gelen Evrak Etiket Türü Seçimi Barkod 💌	
		Yazdırma Yöntemi Standart 🔻	
Hata mesaji pozisyon ayari Seciniz	1000 karakter girilebilir	Etiket Yazıcı Modeli Argox OS-214 plus 🔻	
	🖌 Varsayılan Yap	Etiket Ebati 3x5cm 💌	1
Kaydet		🖌 Kaydet 🛛 🚍 Test Et	
Varsayılan Dağıtım Planı Kullanıcı Birim Gerçek Kişi Tüzel Kişi Kurum	Varsayılan Havale Planı Kullanıcı Kullanıcı/Birim Listesi Birim	Varsayılan Tarayıcı Ayarlan Varsayılan Tarayıcı Uygulaması Vorsayılan Yap	
Varsayılan Yap		Varsayılan Tema Varsayılan Alternatif Seç Seç Seç	Ŧ

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 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.



🖹 Evrak İşlemleri 🔢 Teşkilat/Kişi Tanımları 🔚 Klasör İşlemleri 💧 Kullanıcı İşlemleri 👫 Yönet	tim Sayfaları 🔽 Kişisel İşlemlerim 📄 Raporlar 🙎 Amir İşlemleri
Kullanıcı Yönetimi	
Birim Görev	TC Kimlik No
Melikgazi İlçe Milli Eğirm Yudürlüğü KAYSERİ İL MİLLİ EĞITİM YUDÜRLÜĞÜ	
Ad oyad Kullanıcı Adı Email Sicil No	Kullanıcı Türü
(irfan DEMIR	İç Kullanıcı 🗸
Durum Görev Süresi Dolanlar Birimi Olmayanlar Alt Birimler Dahil	
Sadece Aktifier 🗸	
Kullanıcı Listesi	
14 <4 1 PD P1 10 V	
TC Kimlik No 🌣 Ad Soyad 🗘 Birim	
Arrit Eminoğlu likokulu Müdürlüğü, Basin ve Halka likişider Şube Müdürlüğü, Teknologiler Şube Müdürlüğü, Desket, Şube Müdürlüğü, Desket, Şube Müdürlüğü, 64666374158 İrfan DEMIR Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü, Melikgazi ilçe Milli Eğitim Müdürl	uğu, Bilgi İşlem ve Eğitim üğü, Mesleki ve Teknik Eğitim üğü, Mesleki ve Teknik Eğitim
Şube Müdürlüğü, Viri Özel Eğitin ve Rehberlik Şube Müdürlüğü, Özel Öğretim Kurumları Şub Şube Müdürlüğü	aogreim Sube Mudurugu, e Mudurluğu, Temel Eğitim
14 <4 1 P> P1 10 V	
Toplam: 1	
🖹 Evrak İşlemleri 📶 TeşkilatKüşi Tanımları 🔚 Klasör İşlemleri 💧 Kullarıcı İşlemleri 🧏 Yönetim Sayfaları 🚶 Kişisel İşlemlerim 📘 Raporlar 📗	🖡 Amir İştemleri
Kullancı Yönetimi	Ø.≅ 2
✓ Sorgulama ve Filtreleme	
Birim Görev TC Kimlik No	250 karakter girlebilir Cinsiyet *
KAYSERI IL MILLI EĞITİM MÜDÜRLÜĞÜ	ERKEK Y
Irfan DEMIR	Unvan * Memur 💌
Durum Görev Süresi Dolanlar Birimi Olmayanlar Alt Birimler Dahil	Akış Ünvanı
Sadece Aktifler 🗸	Kayıt Tarihi
(A)	21.02.2024
v, A/3	Sisteme Giriş Tipi *
Kullanıcı Listesi	Sife Doğulama Yöntemi
TC Kimilik No ¢ Ad Soyad ¢ Birim	Veritabani
Art Eminoğlu İlkolulu Müdünüğü, Basın ve Hakla İlşiklar Şube Müdünüğü, Bişi İşlem ve Eşîtim Tehnolgien Şube Müdünüğü, Edest Şube Müdünüğü, Di Gersen Şube Müdünüğü, Din Öştemi Şube Müdünüğü, İshan DEMİR Şube Müdünüğü, İlki hi Hahmet Büdüsü, Anadou Lesei Müdünüğü, Otsöğhem Şube Müdünüğü, Qet Eğitim ve Rahemir Şube Müdünüğü, Qetemiş Berk Müdünüğü, Tehne İşim	Inzalama Yortemi E Janza Malmza Sanza
Şube Müdürlüğü	S. Erişebilirlik Özellikleri
Sube Muddiniğu	Regeblink Czelliker
Sube Mudariligii Terrer 1 10 V Toplane: 1	E-predulink Castlikeri Edimoto Application Tripi Edimoto Application Tripi
Sube Middiniigu	Ergeblink Ozellikeri
Sube Middinliga	Emras Urgudama Tipi Sarhod Elikel Vygudama Tipi Applet Servia
Sube Moderliga Int an I an I U V Toplane: 1	Ergeblink Czelliker E-mra Uygulama Tipi Applet Servis Barkod Stak Uygulama Tipi Applet Servis
Sube Middriligii Toplane: 1	
Sube Moderliga Toplane: 1	Ergeblirké Otellikeri Ermea Uygulana Tipi Applet Sorvia Barkod Etiket Uygulana Tipi Applet Sorvia Kulancı Vitelker Koyala Görevli Otelgija Birimler AkTirFLER V
Sube Moderliga	

örevli Olduğu Birimler				
			AKTIFLE	к 🗸 🛨
14 4	1 2 D I 10	~		
Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi		
Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Öğretmen	Görev	Personel	Q	
[21.03.2024 - 21.03.2124]			~	
Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	Q	2 4 00
Destek Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir	Q	
Din Öğretimi Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	9	2
İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü Eğitici Bigisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir	Q	
Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	Q	
Ortaöğretim Şube Müdürlüğü Eğitlci Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	Q	
Özel Eğitim ve Rehberlik Şube Müdürlüğü Memur [29.04.2024 - 29.04.2124]	Görev	Personel	Q	∠ ↓ ⁰¹
Özel Öğretim Kurumları Şube Müdürlüğü Şube Müdürü [28.04.2024 - 28.04.2124]	Görev	Amir	Q	
Temel Eğitim Şube Müdürlüğü Eğitici Bilgisayar Formatör Öğretmeni [02.04.2024 - 02.04.2124]	Görev	Amir Yardımcısı	Q	2 4
14 <4	1 2 De De 10	~		
	13 adet kayıt bulunmuştur			
Rol Listesi				+
1 e e 1	2345	10 🖌		
Bo			Durum	
AMİR (Son İmzacı)	•		C .	
Melikgazi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü			9	
AMIR (Son Imzacı) Destek Sube Müdürlüğü			3	<u>/</u> X
Kullanıcı Birim Atama			×	
Birim *				
Selçuklu Anadolu Lişeşi Müdürlüğü MELİKGAZİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDURL	ÜĞÜ		×	
Görev *				
Müdür			-	
Başlangıç Tarihi *	Bitiş Tarihi	*		
01/05/2024	01/05/2124			
Bağ Tipi	Gizlilik Dere	cesi		
Amir	Cok Gizli		~	

🚫 İptal

🇹 Kaydet

Yeni Rol İlişkilendirme	×
Kullanıcı Birim * İrfan DEMİR [Müdür] SELÇUKLU ANADOLU LİŞESİ MÜDÜRLÜĞÜ MELİKGAZİ İLÇE MILLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	×
Rol *	H.
AMİR (Son İmzacı) AMİR	X
STANDART KULLANICI (Evrak Oluşturma İşlemleri) Standart	×
Kaydet 🚫 İptal	

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.

J 1						Jskender Cenap U&URU (Demo Sayfası)	LU
Evrak işlemleri [] Teşk	ilat/Kişi Tanımları 🛛 🖛 Klı	asör İşlemleri 🛛 🕒 Kullanıcı	i İşlemleri 🛛 🕌 Yönetim Sayfaları 🛛 🛅 Ra	portar 📃 Amir İşlemle	eri	A+	A- 🗘
L 2 Evrak işle	mleri						? 🗷 🗙
V 🧑							
Gelen Evrak Birim İçerik Kasıt Sabiroları		azı Gizle					Kaydet
Areas lat							- 1
Arama işir	ennen						- 1
Evrak Arama		Armitiziadan Ekia Tarami	s Sandaindan Ekla				- 1
		Arayuzunden Ekie Tarama		Evrak Ekleri			+
		,		Ìlgi Bilgileri			+
Konu Kodu		12		İlişik Bilgileri			+
Konu *				Havale İşlemleri			
Evrak Türü *	Resmi Yazışma	~		Birime Havale	L 🔛 🚖	2	- 1
Kayıt Tarihi 🔺	18.04.2024			Kişiye Havale Onaylayacak Kişi			- 1
Evrak Dili *	Türkçe	~		Açıklama			- 1
Evrak Tarihi *		E 3					- 1
Gizlilik Derecesi	Normal	~			1000 karakter girilebilir		- 1
Geldiği Kurum	Kurum				+ Dosya Ekle		- 1
Evrak Sayı *							- 1
Evrak Geliş Tipi 📍	Posta	~		İşlem Süresi			- 1
İvedilik *	Normal	~					- 1
Miat		🛤 놀	•				- 1
Açıklama							- 1
							- 1
	500 karakter girilebilir						- 1
Kaldırılacak Klasörler		12 🚖					- 1
Postalanma Tarihi		📰 놀	•				*
Gelen Evrak Kayıt							
Uat Yazı G	öster Ust Yazı Gizle						Kaydet
Ost Yazı Ekle	Terr	una Casanakiani					
Dosya boyut üst limiti : 2,5 MB		ima seçenekleri					
Tarama Havuzundan Ekle Tarayıcıdan Evrenk Biteiteri	Ekle Tarama Arayüzünden Ekle	Tarama Servisinden Ekle		Europh Ehlani			
				Dosva kia Errikaal Eki	r Fizia - Sistemvia Kaurili Furak Fizia - Harini Referans Fizia		
Konu Kodu				Dosus boyut üst limiti : 2,6 MB		Varsa Evrakın	
Evrat Türü • Resmi Ya	zięma	7		Ek Metni	Tarama Havuzundan Ekle Tarayioidan Ekle	Eklerinin, İlgi	
Kavit Tarihi • 18.04.2024	4				+ Tarama Arayüzünden Ekle	Bilgileri, İlişik	
Evrak Dili * Türkçe					250 karakter girliebilir 🔶 Dosya Ekle	Bilgilerinin	
Ginlik Derecesi * Normal		Ge	len Yazı veya	Dosya Adı		Eklendiği Kısım *	
Kişi-Kurum • Kurum			ekçeye Gore		🖌 Ekia 🛛 Tamizia	Zorunludur	
Evrak Sayı •			İşaretli Olan	Ek Sayısı	Ek Türü Açıklama Dosya dı	Sil Indir Detay	
Evak Geliş Tipi • Posta		✓ Yer	lerin Zorunlu	Listele ocek Veri Bulunamam	miştir.		
Miat			vreken Verler		Toplam 0 Dosya 0MB Yüklenmiş 2MB Yüklenebilir		
Açıklama				İlgi Bilgileri İlişik Bilgileri			+
				Havate İşlemleri			-
Kaldinlacak Klasön r	girləbilir			Birime Havale	12 2	Evrak Havale	
Postalanma Tarihi		💼 📡		Onaylayacak Kişi		İşlemleri	
				Agintama		Ekranı	
				1000 \$	i karakter girilebilir		
				+	Dosya Ekłe		
				İşlem Süresi			
					- Enst		





 Üst Yazı Ekle 	Tarama Tarar Havuzundan Servisir Ekle Ekk	nden n	Evrak Önizleme 🗽 Evrak Geçmişi Evr	rak Notlari Etiket Evrak Ekleri	
Dosva hovut üst limiti : 2.5			Evrak Tarihi : 02.01.2024		Havale Yap
MB					Butonu 🚔
<u>Ustveri Yazdır</u>					
Evrak No	5113			1 .	milli
Konu Kodu	Yetki Tanımlama 108.02	× 🗔	8	_خ ا	IN FLI
Kopu	Vetki Tanımlama				
Konu					
Evrak Türü *	Resmi Yazışma	~			
Kayıt Tarihi 🔺	18.04.2024				
Evrak Dili *	Türkçe	~			
Evrak Tarihi *	02.01.2024				
Gizlilik Derecesi *	Normal	~			
Kişi-Kurum *	Gerçek Kişi	~			
Geldiği Kişi *	/ /	×	4	/	
Evrak Sayı				Druck	1200
Evrak Geliş Tipi 📍	Elden	~			
İvedilik *	Normal	~	-1		
Miat		(m) 🍾	× ~	12	VINC
Acıklama			DPre	mus	q-0.
			\cup		
			7		1
	500 karakter girilebilir		1 1	`	Ton
Kaldırılacak Klasörler				(0) C1	
Postalanma Tarihi		🔳 놀			

Evrak İşlemleri] Teşkilat/Kişi Tanımları 🛛 🚟 Klasör İşlemleri 🛛 🦲 Kullanıcı İşlemleri	Yönetim Sayfaları	Raporlar 🎎 Amir İşlemleri		A+ A- 🗘		
Evrak Detayı	👖 Ağaç Ya	pisindan			🕜 🗷 🔀		
Bilgileri Ekleri	ilgileri ilişkili Evraklar Hareket Geçmişi Evr ik Notları	ek İçin	Havale Yap Ekranı	Kaydet	Evrak Göster Havale Yap		
Birime Havale		🗖 Önceden Olu	ışturulan Sık				
	Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü Türkiye Cumhuriyeti Mili Eğitim Bakanlığı Nevşehir İl Mili Eğitim	Kullanılanlarda	n Eklemek İçin				
	Müdürlüğü Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü GEREĞİ İÇİN GÖNDER						
Kisiye Havale		Direk İlgili Kis	ive				
Onaylayacak Kişi	Yusuf YAZICI (İl Milli Eğitim Müdürü) NEVŞEHIR İL MILLI EĞITIM MÜDÜRLÜĞÜ	Havale Etmek	İçin				
Açıklama		Onaylayacak	Kişinin				
		Onayından So	nra İlgili				
	1000 karakter girilebilir	Birime Git	mesi				
	🔶 Dosya Ekle	Isteniliyo	irsa				
İşlem Süresi							
Direk İlgili Birim veya Garden Havale Onayına Gonder Havale Onayından Sonra							
	Kişiye Havale Edilecekse	,	İlgili Yere Gidecekse				
Evrak Önizleme							
🛗 Evrak Tarihi :	02.01.2024						
	1			Y and	~ 4 ~		
	1) m	TLLI	EGITIM	mu	DUR		
	1.5-	0.00					
			,				
NEVSIEHI							
			× *				