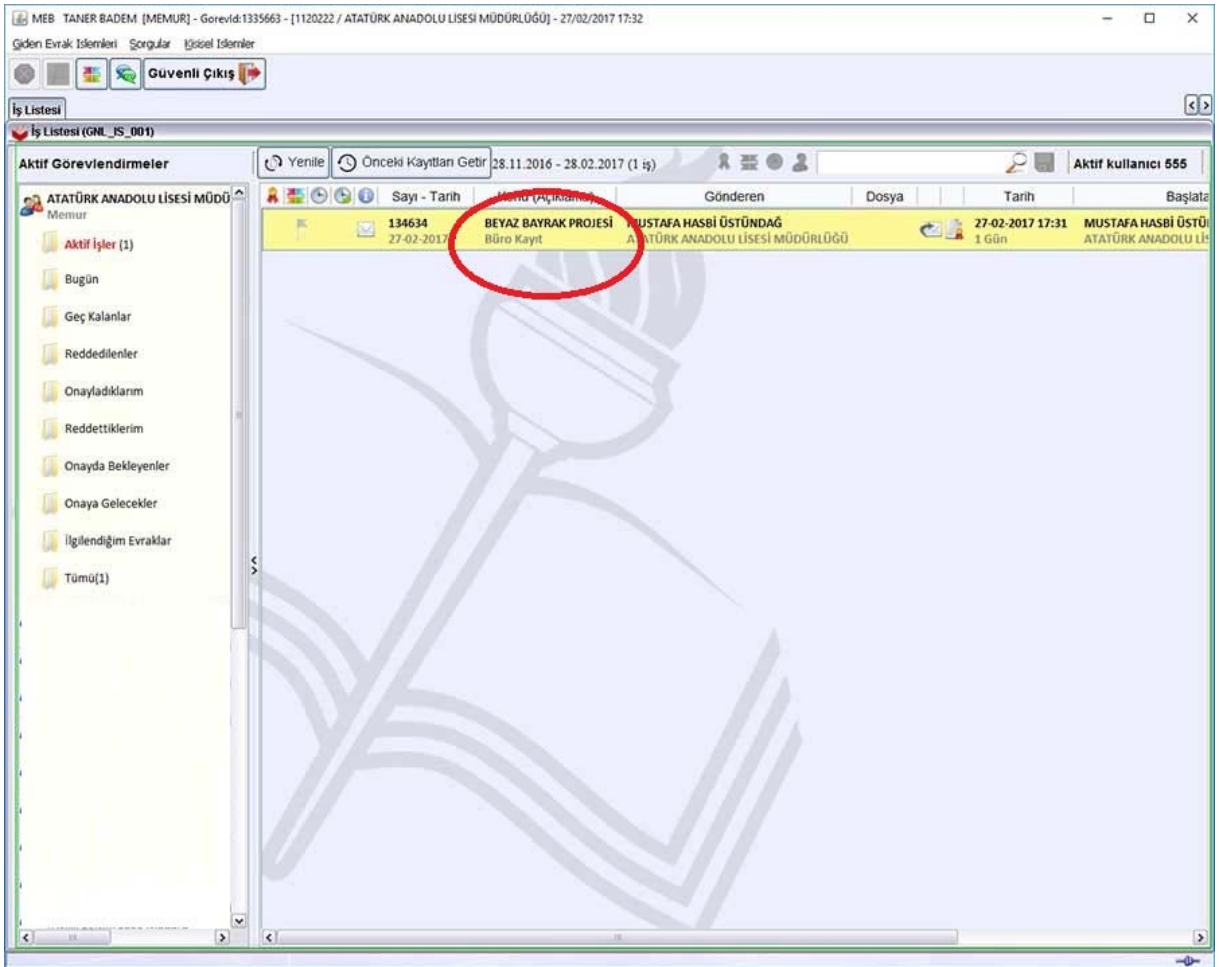


OKUL MÜDÜRÜ TARAFINDAN HAVALE EDİLEN YAZIYI GELEN EVRAK OLARAK KAYDETME

Okul müdürünün Yetkili Personel Evrak rolü ile memura havale ettiği yazı, gelen evrak tarih sayı alması sağlanarak aşağıdaki adımlarda anlatıldığı gibi kaydedilir.

1-) Havale edilen yazı aşağıdaki resimde görüldüğü gibi iş listesinde aktif işler klasöründe Büro Kayıt olarak görünür.



2-) Çift tıklayarak yazıyı açar. Açılan ekranda memur okul müdürünün yazdığı notlar varsa sol tarafta "Not" kısmında görür. Sonra dosya bilgilerine geçerek gelen yazıya desimal dosya no vermek üzere "Dosya Seç" tıklanır. Gelen yazımız hangi dosya ile ilgiliyse uygun dosya no seçilir tamam tıklanır.

Dosya No	Açıklama	Dosya Türü	Dc
604.01.01	Proje İşleri -> Araştırma Projeleri -> Başvü...	Özel Dosyalar	Açık
604.01.02	Proje İşleri -> Araştırma Projeleri -> Değer...	Özel Dosyalar	Açık
604.01.03	Proje İşleri -> Araştırma Projeleri -> İzleme...	Özel Dosyalar	Açık
604.01.04	Proje İşleri -> Araştırma Projeleri -> Değiş...	Özel Dosyalar	Açık
604.01.05	Proje İşleri -> Araştırma Projeleri -> Ödem...	Özel Dosyalar	Açık
604.01.06	Proje İşleri -> Araştırma Projeleri -> Tescl...	Özel Dosyalar	Açık
604.02	Proje İşleri -> Araştırma/Geliştirme Projeleri	Özel Dosyalar	Açık

Seçtiğimiz dosya no ilgili alanda görünür.

T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ
24 Kasım İlkokulu Müdürüğü

Sayı : 38170656-604/28 27/02/2017

Konu : Beyaz Bayrak Projesi

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
ELAZIĞ

İlgi : 16/02/2017 tarih ve 604.01.01-E.20429/20 sayılı yazınız.

Okulunuza ait düzenlenen "Beyaz Bayrak Başvuru Formu" ekte sunulmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.

3-) Evrak Bilgilerine geçilerek gelen ekranda “Cevap Yazısı Yazılacak mı? Evet – Hayır” bölümünde ilgili kutucuğu seçerek “Kaydet” tıklanır.

MEB TANER BADEM [MEMUR] - Gerevid:1335563 - [1120222 / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ] - 27/02/2017 17:34

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

NOT
27/02/2017 17:31
Havale işlemiyle bu evrak:
T. BADEM adı kullanıcıya kayıt olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

Sayı : 604.01.01-E.2042920
Konu : Beyaz Bayrak Projesi
27/02/2017

T.C. ELAZIĞ VALİLİĞİ
MILLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
ELAZIĞ

İlgi : 16/02/2017 tarih ve 604.01.01-E.2042920 sayılı yazınız.
Okulumuza ait düzenlenen "Beyaz Bayrak Beyuru Formu" ekte sunulmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.

Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4)

* G.İdiği Yeri/Kisi	T.C. ELAZIĞ VALİLİĞİ		Evrakın Yeri		
* G.Yer No	28	* G.Yer Tarihi	27/02/2017	Ek Sayısı	1
Gönderen Dosya Adı			Miadi		
Gizlilik Derecesi	Normal	Gönderim Şekli	Normal	Konusu	BEYAZ BAYRAK PROJESİ
* Evrak Türü	Gelen Evrak			Açıklama	
* Evrak Tipi	Genel Evrak				
Gelen Evrak Sayısı	134634	Gelen Evrak Tarihi	27/02/2017		

* Cevap Yazısı Yazılacak mı Evet Hayır

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler

Kaydet Yaz Geç Kapat

4-) Evrakın gelen evrak olarak kaydedildiği ile ilgili mesaj ekranı gelir. Burada da görüldüğü gibi evrakımız gelen tarih sayı alır.

MEB TANER BADEM [MEMUR] - GörevId:1335663 - [1120222 / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ] - 27/02/2017 17:35

Giden Evrak İşlemleri Sorgular İşsel İşlemler

604.02

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003b)

Konu

1 EYAZ BAYRAK PROJESİ MUSTAFA

İş Akışı Bilgileri

İşin Adı : Büro Kayıt
İşin Tipi : Bürolar Arası Gelen Evrak Akışı
İş Adımı Açıklaması : İş akışı ilk adımı
Öncelik : NORMAL
Durum : Bitirildi
Başlatan Kişi : MUSTAFA HASBI ÜSTÜNDAĞ

Gelen Evrak Büro Kayıt

Gelen Evrak 134634 Sayı ve 27/02/2017 Tarihi ile Kaydedildi.

Tamam

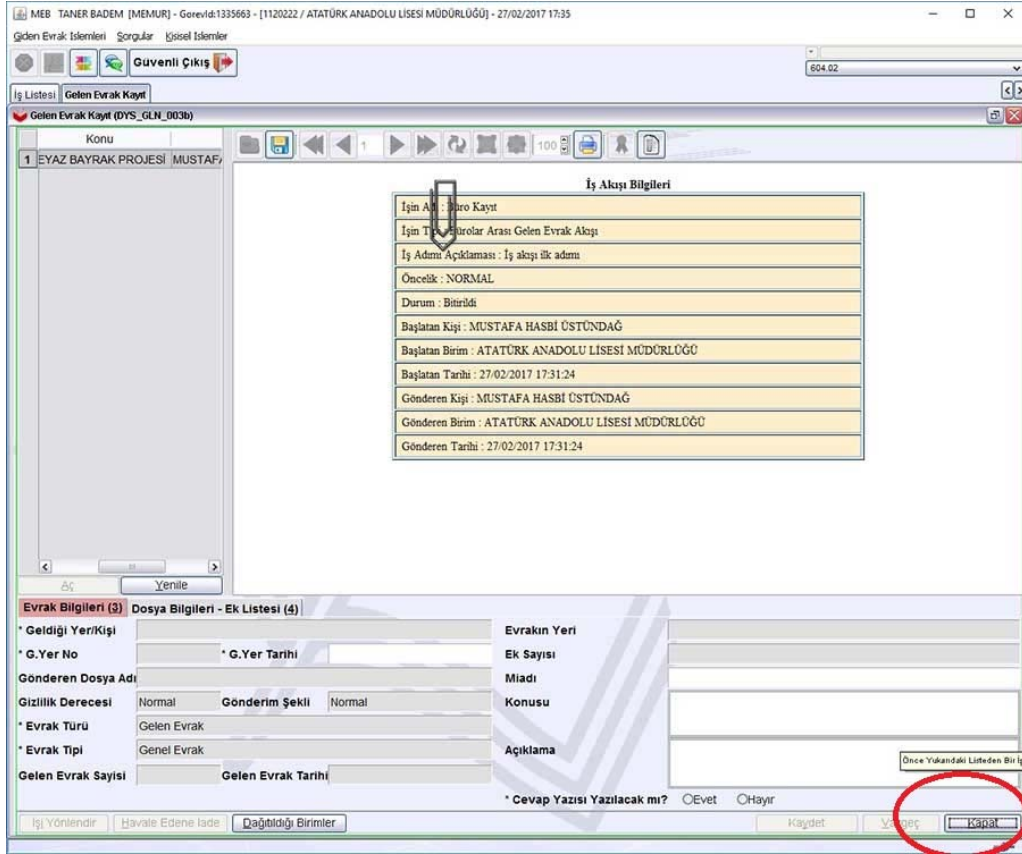
Evrak Bilgileri (9) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4)

* Geldiği Yer/Kişi Evrakın Yeri
* G.Yer No * G.Yer Tarihi Ek Sayısı
Gönderen Dosya Adı Miadı
Gizlilik Derecesi Normal Gönderim Şekli Normal Konusu
* Evrak Türü Gelen Evrak
* Evrak Tipi Genel Evrak Açıklama
Gelen Evrak Sayısı Gelen Evrak Tarihi

* Cevap Yazısı Yazılacak mı? Evet Hayır

İş Yöntendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler Kaydet Yazgeç Kapat

5-) İşlem bittikten sonra ekran kapatılır



6-) Son olarak iş listesi aktif işler klasöründe yeşil çek almış yazı "Yenile" tıklanarak aktif iş listesinden düşülür.

