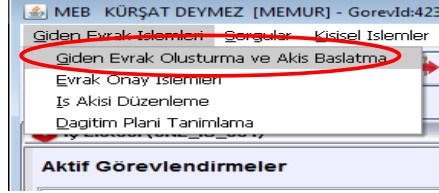


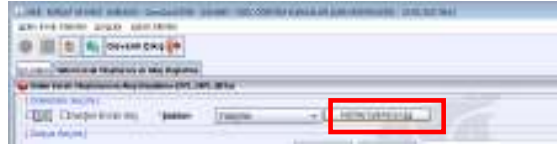
EVRAK OLUŞTURUP ONAYA GÖNDERME

1.



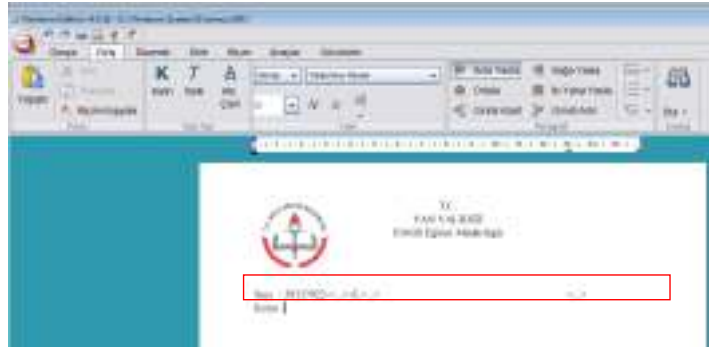
Giden Evrak işlemlerinden Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma seçeneği seçilir.

2.



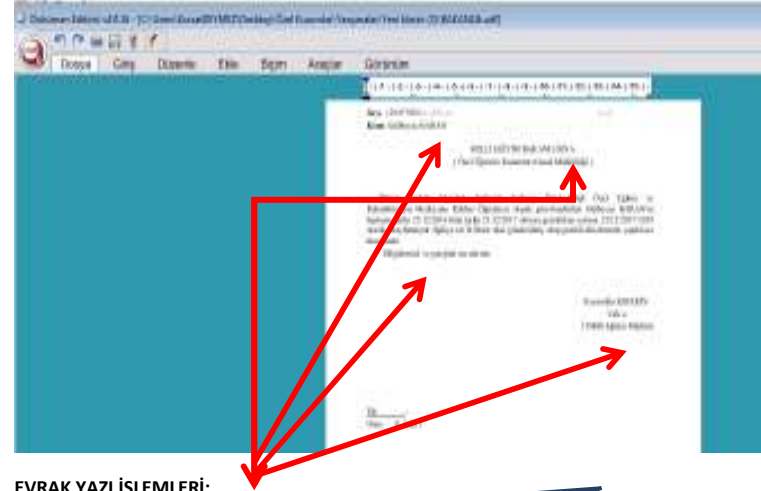
Kelime işlemciyi aç butonu tıklanır.

3.



(<...> FORMÜL İŞARETLERİNE HERHANGİ BİR İŞLEM YAPILMAMALIDIR.) SAYININ BULUNDUĞU SATIRA HERHANGİ BİR İŞLEM YAPILMAMALIDIR. SADECE KONU SATIRI YAZILIR.

4.



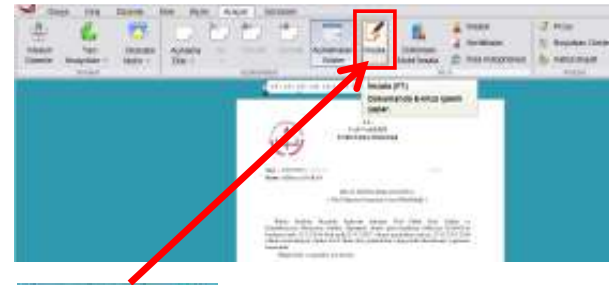
EVRAK YAZI İŞLEMLERİ:

YAZIŞMA KURALLARINA DİKKAT EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR.

KONUSU BELİRGİN VE GÖNDERİLECEK BİRİMBELİRTİLMELİDİR.

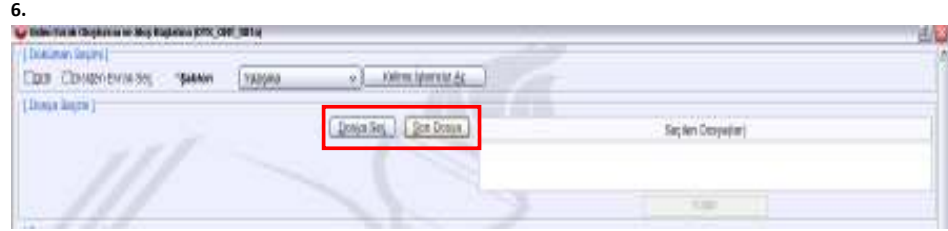
YETKİLERİ OLAN VALİ, VALİ YARDIMCILARI, KURUM MÜDÜRÜVE KURUM AMİRLERİNE YAZI GÖNDERİLİR.

5.



EVRAKI İMZALAMA İŞLEMİYAPAR VE İMZA ŞİFRESİ İLE EVRAK İMZALANIR.

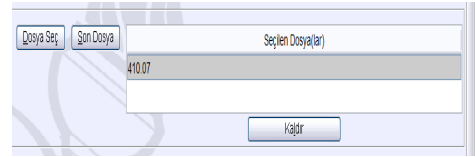
VE  ÇIKIŞ BUTONUNA TIKLANIP EDITÖR KAPATILIR.



EVRAK DOSYA VE DESİMAL NUMASI NMUMARASI SEÇİLİR.



DOSYA DESİMALİ SEÇİLİR (TAMAM BUTON TIKLANIR)



7.

EVRAK DETAY VE AÇILAMA



NOT: AÇIKLAMA BÖLÜMÜNE EVRAĞI İLERİ TARİHLERDE DAHA ÇABUK BULUNMASINI SAĞLAMAK İÇİN DETAYLI BİLGİ YAZILIR. ÖRNEĞİN; KÜRŞAT DEYMEZ'İN ŞEF OLARAK ATANMASI.

8.

EK EVRAK BUTONU

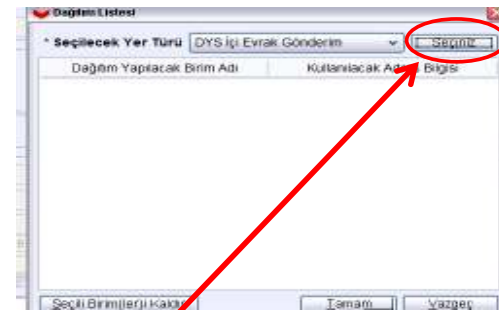
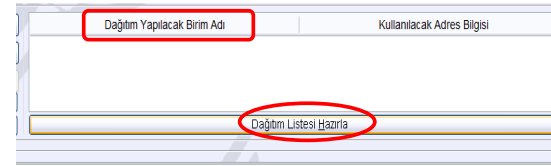


EKLE BUTONU: DYS İÇİNDEN GELEN HERHANGİ BİR EVRAĞI EKLEMELİK İÇİN KULLANILIR.

DİSKTEN EKLE BUTONU: BİLGİSAYARIN HERHANGİ BİR KONUMUNDAN DOSYA EKLEMELİK İÇİN KULLANILIR.

9.

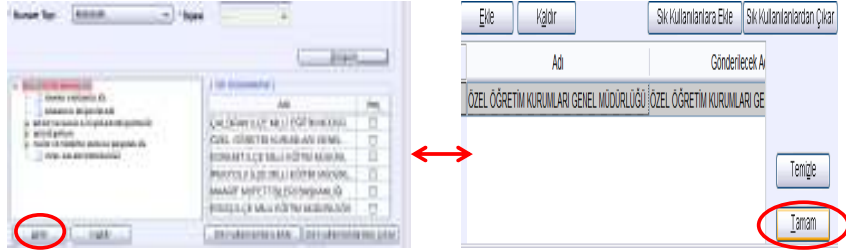
DAĞITIM VE GÖNDERİLECEK BİRİM



SEÇİNİZ BUTONUNA TIKLANIR



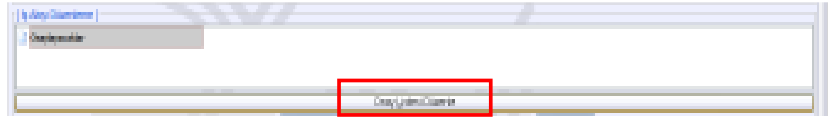
İL VE İLÇE SEÇİLİR **SORGULA** BUTONU TIKLANIR



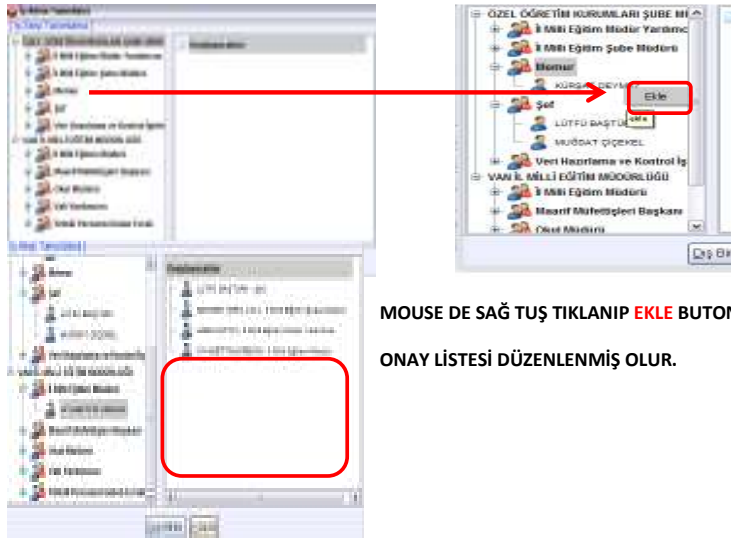
GÖNDERİLECEK BİRİM SEÇİLİR **EKLE** VE **TAMAM** BUTONU TIKLANIR.

10.

İŞ AKIŞI DÜZENLE (ONYALAYACAKLAR)



EVRAK ONAYA SUNUMAK İÇİN **ONAY LİSTESİ DÜZENLE** BUTONU TILANIR.

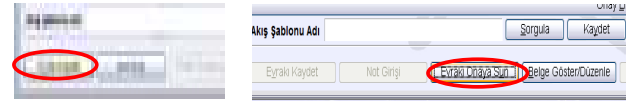


MOUSE DE SAĞ TUŞ TIKLANIP **EKLE** BUTONU SEÇİLİR
ONAY LİSTESİ DÜZENLENMİŞ OLUR.



11.

EVRAK KADET VE ONAYA SUN



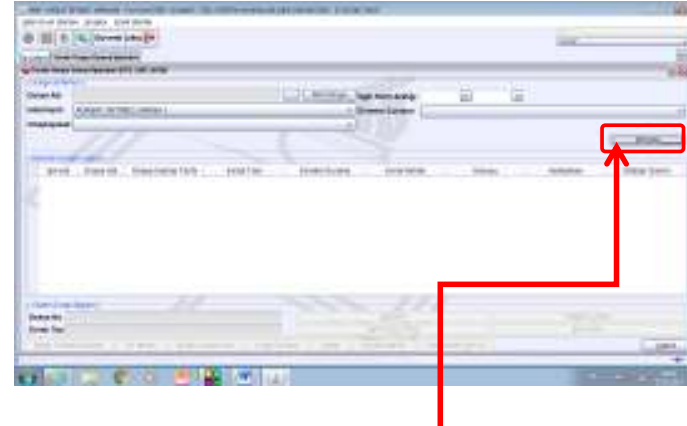
EVRAK KAYDET BUTONU TIKLANIR SONRA **EVRAK ONAYA SUNULUR**.

VE EVRAK ONAY TAKİP YAPILIR.

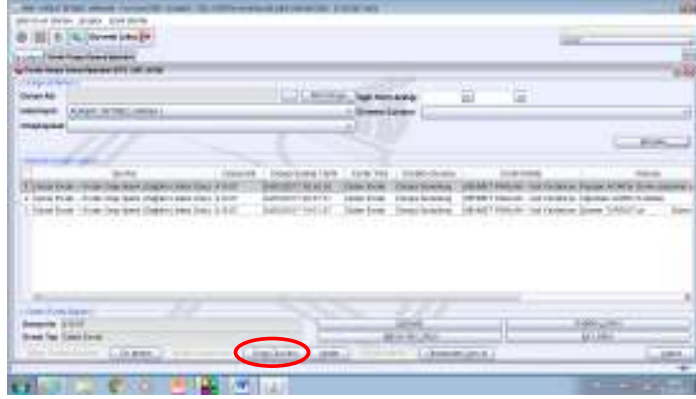
12.



GİDEN EVRAK İŞLEMLERİNDEN **EVRAK ONAY İŞLEMLERİ** TIKLANIR VE EVRAK TAKİBİ YAPILIR.



EVRAK ONAY İŞLEMLERİ PENCERESİ AÇILIR VE **SORGULA** BUTONU TIKLANIR.



ONAY DURUMU TIKLANIR VE ONAY VERECEK KİŞİ TAKİBİ YAPILIR.



TÜM ONAYLAR VERİLDİKTEN SONRA EVRAK İŞ LİSTESİNE DÜŞER



ONAYDAN ÇIKAN EVRAK AÇILIR.



EVRAKI GÖNDER BUTONU TIKLANIR VE GÖNDERİLECEK BİRİME GÖNDERİLİR