

Harici Kurum İçi Evrak Ekle

Sayı alması gereken evraklardır.

“Geçici Görevlendirme” – “Malzeme Talebi” - “İzin Talebi” ...

Yüklenecik Evrak seçilir.

Diğer	
Yüklenecik Evrakı Seçiniz	<input type="text"/> Gözet...
Evrakın Birimi	Tunca Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İçyazı No	<input type="text"/>
Kurum Kayıt Tarihi	<input type="text"/>


Gönderilen Makam seçilir.

● Evrak Kayıt Bilgileri	
Evrakın Gittiği Yer	Kurum İçi
Gönderilen Makam	<input type="text"/>
Kayıtlı Plan ve Şablonlar	<input type="text"/>
Gittiği Adres	<input type="text"/>
Dosya Kodu	<input type="text"/>
Konu	<input type="text"/>

Evrakın imzadan sonra yazıyı hazırlayan kişiye düşmesi için; **Birim** seçildikten sonra **Kişiyeye Dağıtım** seçeneğinden **yazıyı yazan kişinin kendisini seçmesi gerekmektedir.**

Dağıtım Planı Adı İçeriği Alıcıya Göre Özel

Detaylı Plan Adı

Birimler	Seçilen Birim ve Unvan
<p>Arama <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none">Trakya Üniversitesi Rektörlüğü<ul style="list-style-type: none">Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)İç Denetim BirimiDöner SermayeGenel SekreterlikFakültelerYüksekokullarMeslek YüksekokullarEnstitülerDevlet Konservatuarı MüdürlüğüBölüm BaşkanlıklarıAraştırma ve Uygulama MerkezleriKurullarKoordinatörlük	
<p>Kişiyeye Dağıtım <input type="text"/> </p> <p>Şablonlar <input type="text"/></p> <p>Şablonlar</p>	<p>0-0 Toplam: 0</p>

Bunlar evrak üzerinde yer almamaktadır. İmzalanacak kişiler seçilip evrak imzalandıktan sonra **sayı alınması için** yapılmaktadır.

Kurum İçi yazışmaların çıktısı alınmamaktadır.

Kurum dışına gönderilen yazıların çıktısı mutlaka alınmalıdır.

“**Toplu Yazdır**” seçeneği ile **Dağıtım**lı giden **Kurum Dışı** yazının tümü yazdırılmaktadır.

E-İmzalı yazılarda sahteciliğin anlaşılabilmesi için **Barkod** ilgili linkten mutlaka sorgulanmalıdır.