

Kurum Dışı Giden Evrak Ekleme

• Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Birimi

Giden Evrak No

Kurum Kayıt Tarihi 


Evrakın Gittiği Yer 

Gittiği Adres

Dosya Kodu 

Konu

• Evrak İçerik Bilgileri

İlgi (Seçerek)
 

Ek

Gizlilik Durumu

Aciliyet Durumu

• Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar
(Koordinasyon Paraflarını Değiştir) 

İmzalayacak Kullanıcılar

Giden Evrak No alanı yine **PASİF** konumdadır, otomatik olarak sistem tarafından üretilmektedir.

Gittiği Adres alanı **Diğer** seçildiğinde ekrana gelen **Açıklama** alanına gideceği yer **Manuel** yazılmaktadır. Bu alana yazılan ifade yazılan yazıda **gideceği birim adı** olarak gelmektedir.

Örneğin “Türkiye İş Bankası A.Ş.” gibi...

Evrak Kayıt Bilgileri	
Evrakın Birimi	Tunca Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Giden Evrak No	
Kurum Kayıt Tarihi	
Evrakın Gittiği Yer	
Gittiği Adres	
Dosya Kodu	
Konu	


Evrakın Gittiği Yer	Diğer
Açıklama	Türkiye İş Bankası A.Ş.
Gittiği Adres	Trakya Üniversitesi Rektörlüğü Balkan Yerleşkesi 22030 / EDİRNE
Dosya Kodu	
Konu	







Sayı : 33069849-
Konu :


Türkiye İş Bankası A.Ş.
Trakya Üniversitesi Rektörlüğü
Balkan Yerleşkesi
22030 / EDİRNE






Gittiği Adres alanı **Gerçek Kişi** seçildiğinde **“Sayın”** kelimesi eklemeye gerek yoktur. Sistem tarafından otomatik yazılmaktadır.

Gittiği Adres alanı **Kamu Kuruluşu** seçildiğinde  tuşuna basılarak sistemde mevcut kuruluşlar listelenmekte ve bu listeden yazının gönderileceği kurum **çift tık ile** seçilmektedir. Gönderilecek kurum bu listede yok ise **“Diğer”** seçilerek **Manuel** yazılmaktadır.


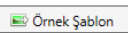


Evrakın Gittiği Yer Kamu Kuruluşu   
Evrak Kurum/Birim Kodu 

Gittiği Adres alanı **Kurum Dışı Dağıtım Planı** seçildiğinde **“Dağıtım Planı”** penceresi açılmaktadır.

Pencerenin **SAĞ** tarafındaki  seçeneği ile **Dağıtım Planı** hazırlanmakta, Şablon olarak kaydedilebilmektedir. **Kırmızı** alanların doldurulması gerekmektedir.

Evrakın Gittiği Yer Kurum Dışı Dağıtım Planı   
Dağıtım Planı  

Kullanıcının bilgisayarında Excel dosyası **Örnek Şablon** formatına uygun olarak **Birim / Kişi** isimleri yazılarak oluşturulabilmektedir. **Gerçek Kişi**'de **“Sayın”** yazılmamasına rağmen **Alıcı İsmi**'nde eğer **Kişi** ise **“Sayın”** yazılmalıdır. Hazırlanan dosya **“Gözet”** seçeneği ile yüklenebilmektedir.

Dağıtım Planı Listesi Excel Dosyasını Seçiniz    

Alıcı İsmi	İlgili Kurum	Notlar	Adres	E-Posta Adresi	Faks Numarası	KEP Adresi	Gönderim Şekli
------------	--------------	--------	-------	----------------	---------------	------------	----------------

enVision - Dağıtım Planı

Dağıtım Planı Adı
Detaylı Plan Adı
Açıklama

İçeriği Abçya Göre Özetlebilir Kopyasını Çıkart
Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster
Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme
Güvenlik Seviyesi 0 -Tasrif Dp

Abko İsmi
İlgili Kurum
Faks Numarası
Evrak Gönderim Tarihi

Adres
E-Posta Adresi

Notlar
KEP Adresi

Dağıtım Planı Listesi Excel Dosyasına Seçiniz: Gözet... Örnek Şablon GEREGİNE Ekle

0-0 Toplam: 0

Dağıtım Planı Okunak Kaydet

Şablonlar Vazgeç Kaydet

Şablon seçeneğinden kırılım seçilir.

Şablon Kurum Dışı Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kurum Dışı Giden Evrak Tek İmza Çift Kırılım
Kurum Dışı Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım
Kurum Dışı Giden Tek İmza Tek Kırılım(ENG)

Olur Evrakı Ekle

“Olur” yazıları yazılmaktadır.