



AVCILAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK İŞLEM SİSTEMİ

KULLANIM KLAVUZU

**A. ÇİMEN – H. ÇELİKER
2011**

İÇİNDEKİLER

• SİSTEME GİRİŞ VE KULLANICI AYARLARI	SAYFA 1-2
• KULLANICI ARAYÜZ EKRANI	SAYFA 3
• VEKALET MOD KULLANIMI	SAYFA 4
• YENİ EVRAK İŞLEMLERİ	SAYFA 5-6
▪ EVRAK İÇERİĞİ	SAYFA 5-6
▪ İMZALAR	SAYFA 7
▪ DAĞITIM	SAYFA 7-8
▪ EVİS.FORM OLUŞTURMA	SAYFA 9
▪ KAYDET	SAYFA 10
• PARAF VE İMZA İŞLEMLERİ	SAYFA 10-11
• EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	SAYFA 11-12
• EVRAK YAZDIRMA	SAYFA 13-14
• GELEN EVRAKLAR	SAYFA 14
▪ KAYITLI GELEN EVRAK ARAMA	SAYFA 14-15-16
▪ GELEN EVRAK KAYDETME-İADE ETME	SAYFA 17
▪ GELEN EVRAK YÖNLENDİRME İŞLEMLERİ	SAYFA 18
▪ GELEN EVRAK İÇERİĞİ	SAYFA 19
▪ EVİS.FORM İŞLEMLERİ	SAYFA 19-20
▪ GELEN EVRAK YAZDIRMA	SAYFA 20
▪ HIZLI CEVAP	SAYFA 20
• GİDEN EVRAKLAR	SAYFA 21
▪ KAYITLI GİDEN EVRAK ARAMA	SAYFA 21
▪ GİDEN EVRAK İÇERİĞİ	SAYFA 21
▪ GİDEN EVRAK YAZDIRMA	SAYFA 21
▪ CEVAP TOPLAMA	SAYFA 21
▪ EVİS.FORM TOPLAMA	SAYFA 22
• EVRAK İŞLEM ZAMANLARI TAKİBİ	SAYFA 22-23
• RAPOR ALMA	SAYFA 24
• ŞİFRE DEĞİŞTİRME	SAYFA 24



1. SİSTEME GİRİŞ

e is
evrak işlem sistemi

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Avcılar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

TCkimlik no 1.

Şifre 2.

3.

MySQL php PARDUS

evis, evis.forms, evis.iletisim PHP programlama dili kullanılarak geliştirilmiştir. Mysql Veritabanı sunucularını kullanmaktadır. Pardus Linux Sunucularda yayınlanmaktadır.


(ekran 1)

- 1.1. Kurumsal girişlerde kurum kodu, kişisel girişlerde T.C. kimlik numarası girilir.
- 1.2. Kurumsal girişlerde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından kuruma verilen şifre, kişisel girişlerde kurum yöneticisi tarafından oluşturulan şifre girilir.
- 1.3. "Giriş" butonuna tıklanarak sisteme giriş yapılır.

Sisteme ilk olarak kurumsal giriş yapılır. Kurumda sistemi kullanacak olan idareci ve memurlar sisteme eklenir.

TC Kimlik No	Adı Soyadı	Kurumu	Ünvanı	Yetki
	KURUM YETKİLİ KULLANICISI	KURUM İlköğretim Okulu	evis Okul Yöneticisi	1
	KURUM MÜDÜRÜ	KURUM İlköğretim Okulu	Okul Müdürü	0
	KURUM KULLANICISI	KURUM İlköğretim Okulu	Müdür Yardımcısı	0
	KURUM KULLANICISI	KURUM İlköğretim Okulu	Memur	0

(ekran 2)

- 1.4.  tıklanarak yeni kullanıcı ekleme ekranına (bknz.ekran 3) geçilir.



Kullanıcı paneli	
TCKimlik No	<input type="text"/>
Adı	<input type="text"/>
Soyadı	<input type="text"/>
Görev Yeri	İlköğretim Okulu
Ünvanı	Seçiniz <input type="button" value="v"/>
Görev Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> 01.00 - Özel Kalem 29.00 - Yatırımlar Bölümü 29.01 - İlk Yatırım Bölümü 29.02 - Orta Yatırım Bölümü 29.03 - Bağış Yatırımlar ve Arsalar 29.04 - Emlak Bölümü 29.05 - Deprem İşleri Bölümü 13.00 - Eğitim Araçları ve Donatım 02.00 - Atama Bölümü 02.01 - Yönetici ve Personel Atama Bölümü 02.02 - İlköğretim Atama Bölümü 02.03 - Ortaöğretim Atama Bölümü 04.00 - Okul Öncesi Atama(Kararname ve Norm İşlemleri) 05.01 - Mesleki Teknik Eğitim ve Atama Bölümü(Kararname ve Norm İşlemleri) 05.02 - Kız Mesleki Teknik ve Eğitim ve Atama Bölümü(Kararname ve Norm İşlemleri)
Bütün Bölümler	<input type="checkbox"/>
Şifresi	<input type="password"/>
Kurum Yetkisi	<input type="checkbox"/>
Evrakların Tümünü Görür	<input type="checkbox"/>
Kişi İzinli	<input type="checkbox"/> -----Seçim yapınız----- <input type="button" value="v"/>
	<input type="button" value="Kaydet"/>

(ekran 3)

- 1.4.1. Eklenecek kullanıcının T.C. kimlik no'su girilir.
- 1.4.2. Görev yeri kurum adı olarak otomatik olarak gelecektir.
- 1.4.3. Eklenecek kişinin unvanı seçilir. Her bir kişi için 1 unvan seçilir.
- 1.4.4. Eklenen kullanıcın hangi bölümlerle ilgili evraklarda yetkili olacağı seçilir. (Birden fazla bölüm seçmek için klavyeden "CTRL" tuşu basılı tutulur.)
- 1.4.5. Eğer kullanıcı bütün bölümler için yetkili kılınacaksa (örneğin okul müdürü) bu seçenek işaretlenir.
- 1.4.6. Kullanıcıya sisteme giriş için ilk şifre verilir. Bu şifre kullanıcı tarafından değiştirilebilir.
- 1.4.7. Kurum yetkisi onaylanan kullanıcı sisteme kullanıcı ekleyip çıkarabilir.
- 1.4.8. "Evrakların Tümünü Görür" seçeneği evrak kayıt görevlisi ile ilgili bir seçenektir. Kullanıcıya tanımlanana bölümler ne olursa olsun gelen ve giden tüm evrakları görür. Ancak kendisine tanımlı bölümler dışındaki evraklar üzerinde hiçbir işlem yapamaz.
- 1.4.9. Kullanıcı izinli veya raporlu olduğunda yerine bakacak kişi belirlenir. "Kişi izinli" seçeneği işaretlendiğinde yerine seçilen kişi kullanıcıya verilmiş olan tüm yetkileri kullanır. İzinli olan kullanıcı sisteme giriş yapamaz. (**VEKALET MODU)
- 1.4.10. "Kaydet" butonuna tıklanarak değişiklikler kaydedilir.

2. KULLANICI EKRANI



(ekran 4)

ANASAYFA: Kullanıcının adı ile birlikte diğer uygulamalara geçiş yapmasını sağlayan karşılama sayfasıdır.

YENİ EVRAK: Yeni bir evrak oluşturmayı sağlayan uygulamaların bulunduğu sayfayı açar.

GELEN EVRAKLAR: Kuruma gelen evrakları görüntülemek için kullanılır.

GİDEN EVRAKLAR: Kurumun göndermiş olduğu evrakları görüntülemek için kullanılır.

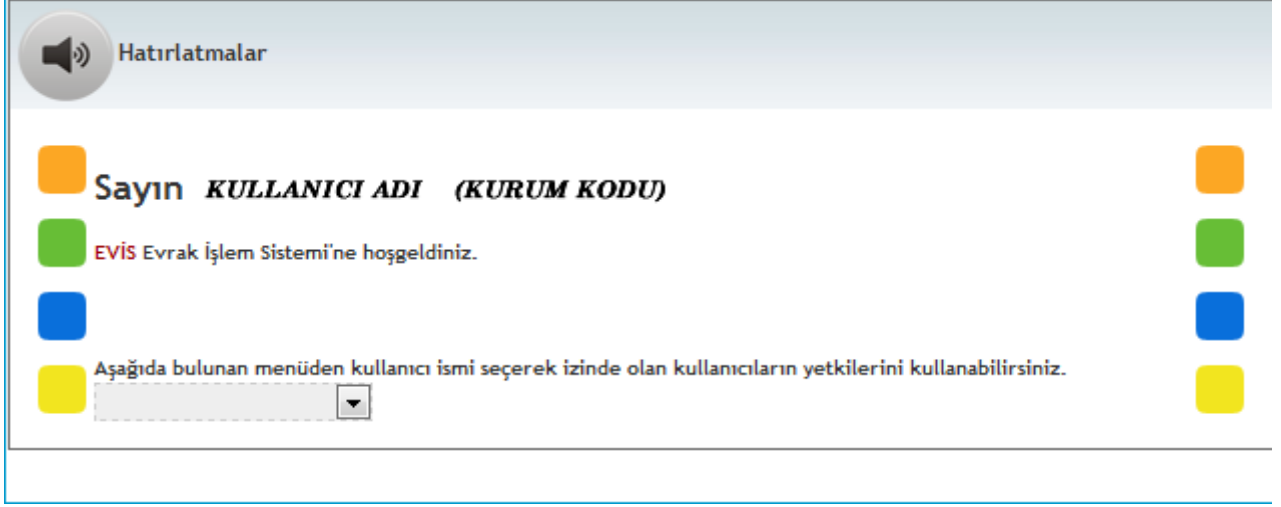
RAPORLAR: Gelen veya giden evrakların listesini ve çıktısını almak için kullanılır.

ŞİFRE DEĞİŞTİR: Kullanıcı şifresini değiştirmek için kullanılır.

ÇIKIŞ: Sistemden güvenli bir şekilde çıkmak için kullanılır.

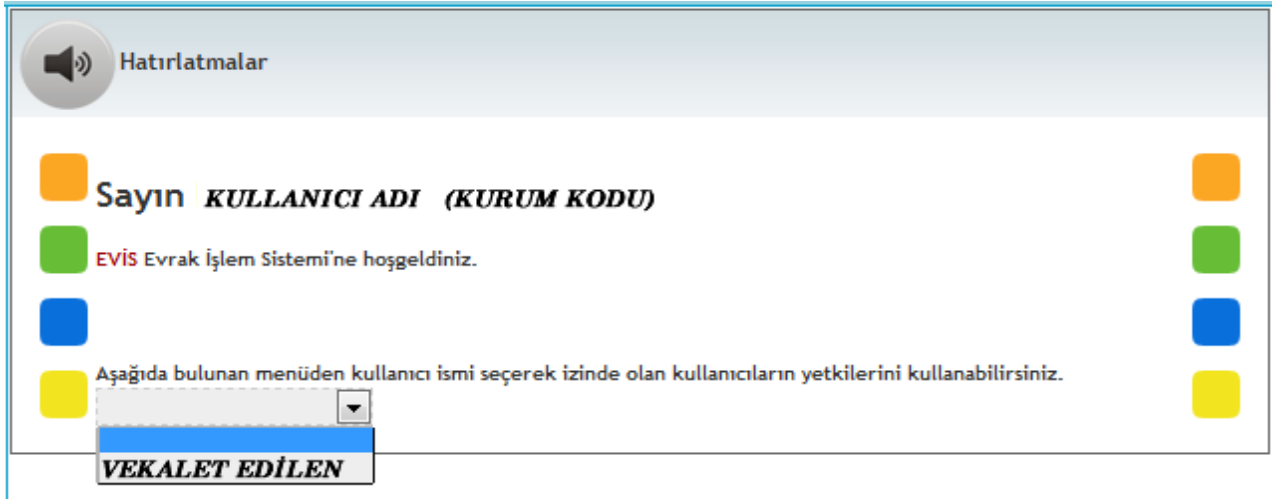
*** VEKALET MODU:

Kurumda izinli olan bir yetkilinin imza ve işlem yetkileri başka bir kullanıcıya vekaleten devredilebilir. (bkz.ekran 3 - 1.4.9) Vekalet için seçilen kullanıcı kendi şifresi ile sisteme giriş yapar.



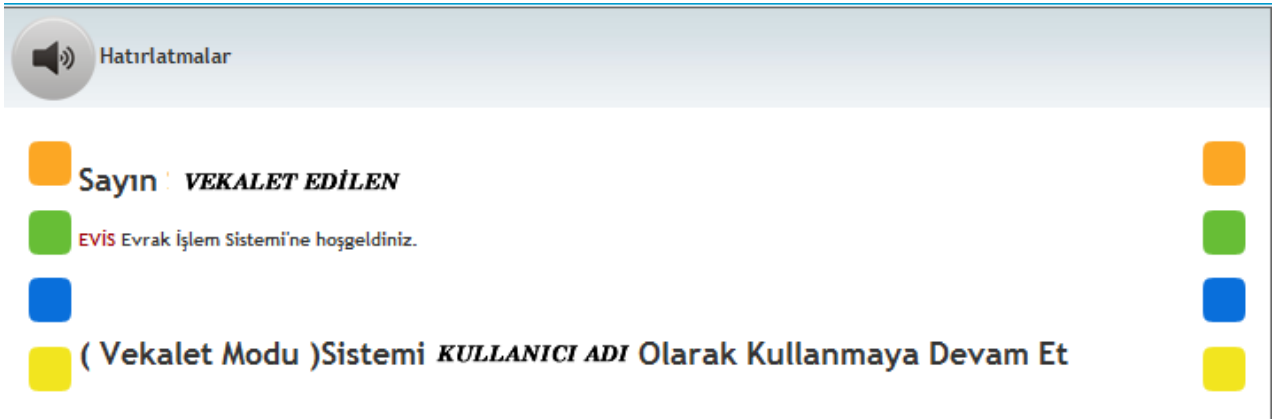
(ekran 5)

Vekalet ettiği kişinin yerine işlem yapmak için listeden kullanıcı seçimi yapılır. Bu seçim yapılmadan vekaleten işlem yapılamaz. (bkz.ekran 6)



(Ekran 6)

Kendi adı ve kendi yetkileriyle işlem yapmak için tekrar normal kullanıcı moduna dönüş yapılır. (bkz. ekran 7)



(ekran 7)

3. YENİ BİR EVRAK OLUŞTURMAK:

(ekran 8)

Ana sayfadaki YENİ EVRAK menüsüne tıklanır ve yukarıdaki ekrana ulaşılır. Yeni evrak oluşturma işlemi sırasıyla;

*Yazı içeriği

*İmzalar

*Dağıtım

*(varsa) evis.Formlar

*Kaydet adımları uygulanarak yapılır.

3.1. Yazı içeriği ekranı :

- 3.1.1. **Desimal:** Bu alana evrağın konusuna göre gideceği bölümün desimal no'su seçilen bölüme göre sistem tarafından otomatik olarak girilir. Kullanıcı bu alana bilgi giremez.
- 3.1.2. **Saklama Dosyası:** Evrağın arşivleneceği klasör adı girilir.
- 3.1.3. **Bölüm:** Buradaki açılır liste kullanılarak sisteme girilmiş olan bölümlerden evrağınızı göndereceğiniz bölüm seçilir. (bkz.ekran 9)
- 3.1.4. **Cevap İsteği:** Eğer gönderdiğiniz evrağa cevap isteyecekseniz işaretleyip en son cevaplama tarihini belirlemelisiniz. (bkz.ekran 10) (Tarih belirlemezseniz sistem otomatik olarak evrağın oluşturulduğu günü en son tarih olarak belirler.)
- 3.1.5. **Dosya Sayı Almayacak:** Kurumunuzdan göndereceğiniz kayda girmesi gerekmeyen etkinlik duyurusu, davet, bilgilendirme vb. evraklar için kullanılır.
- 3.1.6. **Konu:** Yazılan evrağın konusu yazılır.
- 3.1.7. **İçerik:** Evrağın yazılı içeriği buraya yazılır.

Yazı içeriği -> İmzalar -> Dağıtım -> evis. Formlar -> Kaydet

Desimal: Saklama Dosyası

Bölüm: 2. -----Bölüm Seç-----

Cevap İsteği: -----Bölüm Seç-----

Dosya Sayı Almayacak

Konu: 01.00 - Özel Kalem
29.00 - Yatırımlar Bölümü
29.01 - İlk Yatırım Bölümü
29.02 - Orta Yatırım Bölümü
29.03 - Başlı Yatırımlar ve Arsalar
29.04 - Emlak Bölümü
29.05 - Deprem İşleri Bölümü
13.00 - Eğitim Araçları ve Donatım
02.00 - Atama Bölümü
02.01 - Yönetici ve Personel Atama Bölümü
02.02 - İlköğretim Atama Bölümü
02.03 - Ortaöğretim Atama Bölümü
04.00 - Okul Öncesi Atama(Kararname ve Norm İşlemleri)
05.01 - Mesleki Teknik Eğitim ve Atama Bölümü(Kararname ve Norm İşlemleri)
05.02 - Kız Mesleki Teknik ve Eğitim ve Atama Bölümü(Kararname ve Norm İşlemleri)
31.00 - İLİSİS Norm Kadro Bölümü
31.01 - İLİSİS Bölümü
31.02 - İLİSİS Norm Kadro
30.00 - Özlük Bölümü

Yol: p Words: 0

(ekran 9)

Yazı içeriği -> İmzalar -> Dağıtım -> evis. Formlar -> Kaydet

Desimal: Saklama Dosyası

Bölüm: -----Bölüm Seç-----

Cevap İsteği:

Dosya Sayı Almayacak: 4.

Konu: 3. 13 Nisan 2011

Stiller Paragraf Yazı tipi Yazı boyutu

Yol: p Words: 0

(ekran 10)

3.2. İmzalar Ekranı

(ekran 11)

- 3.2.1. Paraf 1 evrağı oluşturan kullanıcınıdır.
- 3.2.2. Evrağı parafalayacak başka bir üst yönetici veya yetkili varsa seçilir.
- 3.2.3. Evrak kurumdan kimin imzası ile çıkacaksa o kullanıcı seçilir.
- 3.2.4. Yazdığınız evrağa dosya eklemek için “dosya seç” butonu kullanılır. Dosya bilgisayardaki konumu seçilir ve “yükle” butonuna tıklanır. Evrağa herhangi bir dosya (belge, tablo, resim, video, ses, program vs.) eklenebilir.

3.3. DAĞITIM EKRANI:

(ekran 12)

- 3.3.1. Evrağı göndereceğiniz kurumun bulunduğu ilçeyi seçiniz.

Yazı içeriği -> İmzalar -> **Dağıtım ->** evis. Formlar -> Kaydet

Okul

Avcılar - 0

Haydar Akın Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi
 İHKİB Avcılar Kız Teknik ve Meslek Lisesi
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
 İnönü İlköğretim Okulu
 İstanbul Büyükşehir - Seyit Onbaşı İlköğretim Okulu
 İstanbul Büyükşehir Şehit Şerife Bacı Kız Teknik ve Mes
 Mareşal Fevzi Çakmak İlköğretim Okulu
 Mehmet Baydar Lisesi
 Mehmet Emin Horoz Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi
 Mehmetçik İlköğretim Okulu

Dağıtım Kodu

İlçe Seçiniz İlçeyi hızlı ekle

Temizle

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

(ekran 13)

- 3.3.2. Açılan listeden evrağı göndereceğiniz kurum veya kurumları isimleri üzerinde çift tıklayarak seçiniz. Seçilen Kurumlar sağ taraftaki bölümde görüntülenecektir.
- 3.3.3. Yanlışlıkla eklenen kurumları eklenenler bölümünden aynı yöntemle çıkarabilirsiniz. Ayrıca "Temizle" butonu tıklayarak listeyi tamamen silebilirsiniz.

Yazı içeriği -> İmzalar -> **Dağıtım ->** evis. Formlar -> Kaydet

Okul

İlçe Seçiniz

Dağıtım Kodu

Avcılar - 0 İlçeyi hızlı ekle

(Grup)İlköğretim Okulu - 1
 (Grup)Anaokulu (Okul Öncesi Eğit. Gen. Müd.) - 2
 (Grup)Öğretmen Evi - 3
 (Grup)Öğretilebilir Zihinsel Engelliler(Eğitim Uygulama
 (Grup)Lise - 5
 (Grup)Halk Eğitim Merkezi - 6
 (Grup)Rehberlik ve Araştırma Merkezi - 7
 (Grup)Ticaret Meslek Lisesi - 8
 (Grup)Endüstri Meslek Lisesi - 9
 (Grup)Anadolu Meslek Lisesi (ETÖGM) - 10

Temizle

(Grup)İlköğretim Okulu - 1
 (Grup)Anaokulu (Okul Öncesi Eğit. Gen. Müd.) - 2

(ekran 14)

- 3.3.4. Evrağı belli bir grup kurumun hepsine gönderecekseniz grup listesinden grup ekleyebilirsiniz. (bknz. ekran 14)

3.4. Evis Form Oluşturma:

Yazı içeriği -> İmzalar -> Dağıtım -> **evis. Formlar ->** Kaydet

Yazı için evis.Form oluştur 1.

(ekran 15)

- 3.4.1. Evrağı gönderdiğiniz kurumların doldurmasını istediğiniz bir form şablonu oluşturmak için kullanılır. Onay kutusu işaretlenir ve form oluşturma ekranına geçilir. Evis formları Excel tabanlı olarak sistem tarafından sizin belirleyeceğiniz başlıklara göre otomatik oluşturulur. Gönderdiğiniz kurumlar bu forma sadece bilgi girişi yapıp geri yollayabilir. Formun başlıklarını veya yapısını değiştiremezler.

Yazı içeriği -> İmzalar -> Dağıtım -> **evis. Formlar ->** Kaydet

Yazı için evis.Form oluştur

Form Başlığı: Alan Ekle 2.

Sonuç Tarihi: 14 Nisan 2011 3.

Alan İsmi: Örnek Alan

Not:İsmi bırakığınız alanlar formda görülmeyecektir

(ekran 16)

- 3.4.2.1. Oluşturacağınız forma bir isim veriniz ve bu ismi buraya yazınız.

- 3.4.2.2. Oluşturacağınız formun alan başlıklarını oluşturmak için "Alan Ekle" butonunu kullanarak alanlar ekleyiniz.(bknz.ekran 17)

- 3.4.2.3. Oluşturduğunuz form şablonunun size geri dönüşünün en son tarihini belirleyiniz. Tarih belirlemezseniz sistem otomatik olarak oluşturma tarihini son tarih olarak belirler.

Yazı içeriği -> İmzalar -> Dağıtım -> **evis. Formlar ->** Kaydet

Yazı için evis.Form oluştur

Form Başlığı: öğrenci listesi Alan Ekle

Sonuç Tarihi: 14 Nisan 2011

Alan İsmi: Örnek Alan

adi

soyadı

sınıfı

Not:İsmi bırakığınız alanlar formda görülmeyecektir

(ekran 17)


- 3.4.2.4. Oluşturduğunuz alanların isimlerini yazınız.

*****ÖNEMLİ NOT:** Alan ekleme işlemlerini alanlara isim vermeden önce yapınız. Ne kadar alan eklediğinizin bir önemi yoktur. İhtiyacınızdan fazla alan ekleyebilirsiniz. Sistem boş bırakılan alanları otomatik olarak silecektir. Ancak alan isimlerini yazdıktan sonra yeni bir alan eklediğinizde diğer alanların isimleri de otomatik olarak silineceğinden fazla alan eklemeniz tavsiye edilir.

3.5. Kaydet Ekranı:

Yaz içeriği -> İmzalar -> Dağıtım -> evis. Formlar -> **Kaydet**

İşlem açıklamalarını giriniz



(ekran 18)

3.5.1. Evrağınızla ilgili bilgilendirici açıklama yazdıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayarak evrağı kaydediniz.

***Kaydedilen evraklar kurumdan çıkmış olmaz. Paraf ve imza için sistem tarafından ilgili kullanıcılara sırasıyla gönderilir.

4. PARAF VE İMZA İŞLEMLERİ

 Duyurular

 KULLANICI ADI - (KURUM KODU)

 Evis Evrak İşlem Sistemi'ne hoşgeldiniz.

 İmza bekleyen

Pr.	Desimal	Bölüm	Tarih	İmza	Konu
 5	01.00	Özel Kalem	2011-04-14 09:28:57	KULLANICI ADI	aa

1.
















(ekran 19)

4.1. Evrak oluşturulup kaydedildikten sonra imza gerekli paraf ve imzalar için bekletilir. Evrağı oluşturan kullanıcının ana sayfasında imza ve paraf bekleyen evraklar gösterilir.

İşlem no #6		İşlem Sürüyor	
Desimal	01.00	Tarih :	
Çıktığı bölüm	Özel Kalem	Sayı :	
Konu	aa		

A A

Evrak Açıklaması

 Paraf1 1.	
 Paraf2 2.	<div data-bbox="416 667 496 734"></div> <div data-bbox="512 667 592 734"></div> <div data-bbox="608 667 687 734"></div> <div data-bbox="703 667 783 734"></div> <div data-bbox="799 667 879 734"></div> <div data-bbox="895 667 975 734"></div> <div data-bbox="991 667 1070 734"></div> <div data-bbox="1086 667 1166 734"></div> <div data-bbox="1182 667 1262 734"></div> <div data-bbox="1278 667 1358 734"></div> <div data-bbox="1374 667 1453 734"></div> <div data-bbox="1469 667 1549 734"></div> <div data-bbox="1565 667 1596 734"></div> <div data-bbox="1661 667 1596 734"></div> <div data-bbox="1757 667 1596 734"></div> <div data-bbox="1852 667 1596 734"></div> <div data-bbox="1948 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2044 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2140 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2235 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2331 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2427 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2523 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2619 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2714 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2810 667 1596 734"></div> <div data-bbox="2906 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3002 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3097 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3193 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3289 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3385 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3480 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3576 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3672 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3768 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3863 667 1596 734"></div> <div data-bbox="3959 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4055 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4151 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4246 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4342 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4438 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4534 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4629 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4725 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4821 667 1596 734"></div> <div data-bbox="4917 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5013 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5108 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5204 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5300 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5396 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5491 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5587 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5683 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5779 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5874 667 1596 734"></div> <div data-bbox="5970 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6066 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6162 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6257 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6353 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6449 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6545 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6640 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6736 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6832 667 1596 734"></div> <div data-bbox="6928 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7023 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7119 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7215 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7311 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7407 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7502 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7598 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7694 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7790 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7885 667 1596 734"></div> <div data-bbox="7981 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8077 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8173 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8268 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8364 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8460 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8556 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8651 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8747 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8843 667 1596 734"></div> <div data-bbox="8939 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9034 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9130 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9226 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9322 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9417 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9513 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9609 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9705 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9801 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9896 667 1596 734"></div> <div data-bbox="9992 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10088 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10184 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10279 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10375 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10471 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10567 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10662 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10758 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10854 667 1596 734"></div> <div data-bbox="10950 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11045 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11141 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11237 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11333 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11428 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11524 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11620 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11716 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11811 667 1596 734"></div> <div data-bbox="11907 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12003 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12099 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12195 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12290 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12386 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12482 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12578 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12673 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12769 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12865 667 1596 734"></div> <div data-bbox="12961 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13056 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13152 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13248 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13344 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13439 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13535 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13631 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13727 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13822 667 1596 734"></div> <div data-bbox="13918 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14014 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14110 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14205 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14301 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14397 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14493 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14589 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14684 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14780 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14876 667 1596 734"></div> <div data-bbox="14972 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15067 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15163 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15259 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15355 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15450 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15546 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15642 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15738 667 1596 734"></div> <div data-bbox="15833 667 1596 734"></div>

Ekler	
evis.Form	Yok

(ekran 20)

4.2.a. Evrağa paraf ve imza atacak kullanıcıların imza sırasına göre ana sayfalarında evrak görünür. Paraf atacak kullanıcı şifresini girerek onay butonuna tıklar.


4.2.b. Eğer evrağı onaylamayıp düzeltilmesi için geri göndermek isterse şifresini girerek iptal butonuna tıklar. İptal işleminde iptal nedeni yazılmalıdır. İptal nedeni yazılmayan evrak iptal edilip geri gönderilmez. Paraf-imza için bekletilir.





Tüm onay işlemlerinden geçen evrak kurumdan çıkmaya hazırdır. Evrağı oluşturan kullanıcının ana sayfasında " GİDEN Kaydedilmeyi bekleyen " başlığıyla gözükür. (bknz.ekran 21)

5. EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

GİDEN Kaydedilmeyi bekleyen							
	Pr.	#	Desimal	Bölüm	Tarih	İmza	Konu
	9	9	31.00	İLSİS Norm Kadro Bölümü	2011-04-15 14:00:48		vscv


(ekran 21)

- 5.1.  Butonuna tıklanarak evrağı kaydedip gönderme işlemlerine geçilir.(bknz.ekran 22)

	Kayıt No	<input type="text" value="1"/>	1.
	Çıkış Tarihi	<input type="text" value="2011-04-14"/>	<input type="button" value="Evrağı Kaydet ve Dağıtım Gönder"/> 2.
	Evrağa Kayıt numarası verilmeyecekse boş bırakınız.		
İşlem no #6			İşlem Sürüyor
Desimal	01.00		Tarih :
Çıktığı bölüm	Özel Kalem		Sayı :
Konu	aa		
A[^] A[^]			
Evrak Açıklaması			
	Paraf1		
	Paraf2		
	İmza		

(ekran 22)

- 5.2. Evrağa çıkış için kayıt numarası verilir.
- 5.3. Evrak dosya sayısı almayacak bir evraksa kayıt numarası verilmez. .(bknz. ekran 10) Kayıt NO alanında "EVRAK SAYI ALMAYAK" ibaresi çıkar. (bknz.ekran 23)
- 5.4. "Evrağı kaydet ve dağıtım gönder" butonuna tıklanarak evrak gönderilir.

	Kayıt No	EVRAK SAYI ALMAYACAK	
	Çıkış Tarihi	<input type="text" value="2011-04-14"/>	<input type="button" value="Evrağı Kaydet ve Dağıtım Gönder"/>
	Evrağa Kayıt numarası verilmeyecekse boş bırakınız.		

(ekran 23)

***ÖNEMLİ: Evrak kurumdan çıktıktan sonra sistem üzerinden herhangi bir düzeltme veya iptal işlemi yapılamaz. Sistem Genel Yöneticisi dahil hiçbir kullanıcıda böyle bir yetki yoktur. Bu işlemler için düzeltme ve iptal yazısı yazılarak evrak yeniden düzenlenmek durumundadır. Bu yüzden evrak kurumdan çıkmadan önce tüm kontrol ve düzeltmelerinizi yapınız.

6. EVRAK YAZDIRMA

6.1. Gönderilen bir evrağın yazıcıdan çıktısını almak için Menüden Giden evraklar tıklanır.

6.2. Giden evrak sayfasından yazdırılmak istenen evrak tıklanır. (bknz.ekran 24)

#	Kayıt Tarihi	Kayıt Sayısı	Gönderildiği Kurum Kurum / Bölüm	Konusu	Saklama Dosyası	İşlem Durumu
1	2011-04-14	01.00 /	279038 Özel Kalem	aa	0	gönderildi
2	2011-04-13	13.00 / 987	279038 Eğitim Araçları ve Donatım	araç gereç isteği	0	gönderildi

<< 1 >>
1 sayfa içinde 1 sayfadasınız

(ekran 24)

6.3. Açılan sayfada evrak içeriği ve evrağı imzalayan kullanıcılar görüntülenir. Yazıcı butonuna tıklanarak çıktı alınır. (bknz.ekran 25)

İşlem no #2 gönderildi

Kayıt Bilgileri

Desimal: 13.00

Çıktığı bölüm: Eğitim Araçları ve Donatım

Konu: araç gereç isteği

Tarih: 2011-04-13

Sayı: 987

this is a spam mail.

Evrak Açıklaması

✓ Paraf1

✓ İmza

Ekler: 5.jpg

evis.Form: adı - soyadı - sınıfı

Dağıtım Listesi Okundu Haberleri Dağıtımdan Çıkarılan

DAĞITIM

1 . İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

(ekran 25)

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
KURUM ADI İlköğretim Okulu Müdürlüğü

Sayı : B.08.4.MEM.0.34.43.13.00-0-987
Konu : araç gereç isteği

2011-04-13

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne
(Eğitim Araçları ve Donatım)

this is a spam mail.

MÜDÜR ADI
Okul Müdürü

Ekler:
;5.jpg
1 adet Online evis.Form

DAĞITIM

İmza anahtarları
EVRAĞI YAZAN PARAFLAYAN : 95b8c252f52dd1fe8d88741ed41c7f81e1647b35
VE İMZALAYAN KİŞİLERİN SİRASIYLA ADLARI : 594c845e77bed6a22cd342ed04629a1a3ccc1562

(ekran 26)

7. GELEN EVRAKLAR

Kurumda kayıtlı tüm gelen evraklarla ilgili işlemleri yapmak için “Gelen Evraklar” menüsü tıklanır. Gelen evraklar sayfası açılır.(bknz. ekran 27)

<< >>
0 sayfa içinde 1 sayfadasınız

(ekran 27)

7.1. Kuruma gelen evraklar çıkış sayılı veya kayıtsız gelmiş olabilir. Listedeki seçeneklerden biri seçilir. “Sayı Alan” seçilirse kuruma sayı ile gelen “Kayıt Dışı” seçilirse kuruma çıkış sayısı olmadan gelen evraklar görüntülenir. Seçilmezse filtreleme yapılmaz ve tüm evraklar görüntülenir.(bknz.ekran 28)

Gelen Evrak

Hepsi Bana gelen Bölüme gelen İade Edilen

--Kayıt Durumu Seç -- Evrak Kayıt

--Kayıt Durumu Seç

Sayı Alan Evrakın Sayısı Ara

Kayıt Geldiği

Tarihi Sayısı Kurum Bölüm Konusu

<< >>

0 sayfa içinde 1 sayfasınız

(ekran 28)

7.2. Kuruma gelen evrakları geldiği bölüme (desimal sistem) göre filtreler.
(bnkz.ekran29)

Gelen Evrak

Hepsi Bana gelen Bölüme gelen İade Edilen

Sayı Alan - Evrak Kayıt - Kurum Seç

Evrakın Konusu

08.03 - Özel Kurslar MTSK ve Diğer Muhtelif Kurslar

07.00 - Özel Eğitim ve Rehberlik Danışma Hizmetleri Bölümü

07.01 - Özel Eğitim Hizmetleri Bölümü

07.02 - Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Bölümü

08.00 - Özel Öğretim Kurumları Bölümü

08.01 - Özel Okullar

08.03 - Özel Kurslar Rehabilitasyon

21.00 - Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri

03.00 - Eğitim Öğretim ve Öğrenci İşleri

09.00 - Kültür Bölümü

18.00 - Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler

22.00 - Burslar ve Yurtlar

12.00 - Sağlık Bölümü

10.00 - Okul İçi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Bölümü

10.01 - Okul İçi Beden Eğitimi Spor Bölümü

10.02 - İzcilik Bölümü

04.00 - Okul Öncesi Eğitim(Yazışmalar)

06.00 - Yaygın Eğitim Bölümü

14.00 - Sivil Savunma

- Evrak Kayıt

Kayıt Geldiği

Tarihi Sayısı Kurum Bölüm Konusu

<< >>

0 sayfa içinde 1 sayfasınız

(ekran 29)

7.3. Kuruma gelen evrakları geldiği kuruma göre filtreler.

Gelen Evrak

Hepsi Bana gelen Bölüme gelen İade Edilen

Sayı Alan 21.00 - Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri - Kurum Seç

Evrakın Konusu Evrakın Sayısı Ara

Ali Karay İlköğretim Okulu

Alsancak İlköğretim Okulu

Ambarlı İlköğretim Okulu

AMBARLI SELAHATTİN VE MÜZEYYEN KAÇAKER ANAOKULU

Asım ve Nurhan Kocabıyık Öğretmen Evi

Atatürk İlköğretim Okulu

Avcılar Abdulkadir Uztürk İlköğretim Okulu

Avcılar Eğitim Uygu. Okulu ve İş Eğt.Mrk.

Avcılar Lisesi

Avcılar Mesleki Eğitim Merkezi

Avcılar Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Avcılar Saide Zorlu Tic.Mes Lisesi

Avcılar Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi

Avcılar Ticaret Meslek Lisesi

Borusan Oto. Zehra-Nurhan Kocabıyık İlköğ.

Cihangir İlköğretim Okulu

Cumhuriyet İlköğretim Okulu

Denizköşkler İlköğretim Okulu

Firuzköy İlköğretim Okulu

Kayıt Geldiği

Tarihi Sayısı Kurum Bölüm Konusu

<< >>

0 sayfa içinde 1 sayfasınız

(ekran 30)

7.4. Kuruma gelen evrakları konuya göre filtreler.

7.5. Kuruma gelen evrağın evrak kayıt giriş sayısına göre filtreler.

Kayıt Tarihi	Geldiği Kurum	Bölüm	Konusu	Yönlendirilen Bölüm	Görevlendirilenler	eForm
0 sayfa içinde 1 sayfasınız						

(ekran 31)

Birden fazla filtreleme aynı anda kullanılabilir. Evrak kayıt sayısı doğru olarak girildiğinde filtrelemeye gerek yoktur.

Hepsi: Kuruma gelen tüm evraklar için,

Bana Gelen: Gereği, bilgi, veya koordinasyon için kullanıcıya sevk edilen evraklar için,

Bölüme Gelen: Kullanıcıya kayıtlı bölümler ile ilgili evraklar için,

İade Edilen: Kuruma yanlışlıkla gelip iade edilmiş olan evraklar için kullanılır.

Kuruma yeni bir evrak geldiğinde bölümleri içerisinde "evrak kayıt" olan tüm kullanıcıların ana sayfasında görünür. (bkz.ekran 32)


Kayıt Tarihi	Sayısı	Geldiği Kurum	Bölüm	Konusu	Formun istendiği tarih	Yönlendirilen Bölüm	Görevlendirilenler	eForm
0 sayfa içinde 1 sayfasınız								

Pr.	Desimal	Bölüm	Tarih	Konu
25	29.02	Orta Yatırım Bölümü	2011-04-18 11:28:25	df gfdgfd gfdg

(ekran 32)



butonu tıklanarak yazının içeriği ve tüm özellikleri görüntülenir. (bknz.ekran 33)

Kaydet		Geri Gönder	
 Evrağı Kaydet			
Kayıt No			
Giriş Tarihi	2011-04-18		
Evrağı Kaydet/Al			
İşlem no #25		Çıkış bilgileri	
Desimal	29.02	Tarih	: 2011-04-18
Çıktığı Kurum	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Sayı	: 545
Çıktığı bölüm	Orta Yatırım Bölümü		
Konu	df gfdgfd gfdg	Giriş bilgileri	
		Tarih	:
		Sayı	: /Kayıt Dışında\
dfgdf gdfgd fgdgdf			
←			
Evrak Açıklaması			
Ekler			
evis.Forms Ekleri			
Açıklama	Müdür Yardımcılığı Öğretmen Bilgi Formu TC Kimlik No - Adı - Soyadı - Branşı - Yaşı		
Formu doldurmak için son tarih	2011-04-18		
DAĞITIM			

(ekran 33)

7.6. “Geri gönder” kullanılarak kurumunuza (bölümünüze) ait olmayan evrağı iade nedeni açıklaması ekleyerek evrak kayıta geri gönderebilirsiniz.

Kaydet		Geri Gönder	
 Evrağı iade et			
		Çıkış bilgileri	
		Tarih	: 2011-04-18
		Sayı	: 545
		Giriş bilgileri	
		Tarih	:
		Sayı	: /Kayıt Dışında\
İşlem no #25			
Desimal	29.02		
Çıktığı Kurum	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		
Çıktığı bölüm	Orta Yatırım Bölümü		
Konu	df gfdgfd gfdg		

(ekran 34)

7.7. Kaydedilen evrağı yönlendirme işlemleri:

Evrağı yönlendir

İlgili Bölüm: 29.02 - Orta Yatırım Bölümü Yönlendirmeyi bitir ve bölüme gönder

Bilgi: (Okul Müdürü)
(Müdür Yardımcısı)
(VHKI)

Gereği: (Okul Müdürü)
(Müdür Yardımcısı)
(VHKI)

Koordinasyon: (Okul Müdürü)
(Müdür Yardımcısı)
(VHKI)

Bilgileri Kaydet

İşlem no :25
Desimal: 29.02
Çıktığı Kurum: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Çıktığı bölüm: Orta Yatırım Bölümü
Konu: df gfdgfd gfdg
Görevlendirilen Bölüm: Orta Yatırım Bölümü
Görevlendirilen Kişiler: Bilgi:
Gereği:
Koordinasyon:

Giriş bilgileri
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Tarih : 2011-04-18
Sayı : 545
Giriş bilgileri
Tarih : 2011-04-18
Sayı : 3542

dfgdf gfdgfd gfdgfd

Evrak Açıklaması

Ekler

evis.Forms Ekleri

Açıklama: Müdür Yardımcılığı Öğretmen Bilgi Formu
TC Kimlik No - Adı - Soyadı - Branşı - Yaşı
Formu doldurmak için son tarih: 2011-04-18

Eğitim

(ekran 35)

Numara verilerek kaydedilen evrak yönlendirme sürecine girmiş olur. (bkz.ekran 35) Burada Bilgi, Gereği, Koordinasyon işlemlerini yapacak kişiler seçilir. İstenirse metin alanlarına açıklamalar ve bilgilendirme notları eklenebilir. “Yönlendirmeyi bitir ve bölüme gönder” butonuna tıklandığında evrak kayıt işleminden çıkıp ilgili kullanıcılara gönderilmiş olur.

7.8. Yönlendirme işleminden sonra evrakla ilgili kullanıcıların ana sayfalarında “Okunmamış Evraklar” başlığı altında görüntülenir. (bkz.ekran 36)

Doldurma günü gelen evis.Form'ları

	Kayıt		Geldiği		Konusu	Formun istendiği tarih	Yönlendirilen Bölüm	Görevlendirilenler	eForm
	Tarihi	Sayısı	Kurum	Bölüm					
	2011-04-18	3542	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Orta Yatırım Bölümü		df gfdgfd gfdg	2011-04-18	Orta Yatırım Bölümü	b : g : k :	Var

Okunmamış Evraklar

	Kayıt		Geldiği		Konusu	Yönlendirilen Bölüm	Görevlendirilenler	eForm
	Tarihi	Sayısı	Kurum	Bölüm				
	2011-04-18	3542	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Orta Yatırım Bölümü		df gfdgfd gfdg	Orta Yatırım Bölümü	b : g : k :	Var

(ekran 36)



İkonu tıklanarak evrak içeriği görüntülenir.

1.	2.	3.
İşlem no #2		Çıkış bilgileri
Desimal	13.00	İlköğretim Okulu
Çıktığı Kurum	Cihangir İlköğretim Okulu	Tarih : 2011-04-13
Çıktığı bölüm	Eğitim Araçları ve Donatım	Sayı : 987
Konu	araç gereç isteği	Giriş bilgileri
Görevlendirilen Bölüm	Eğitim Araçları ve Donatım	Tarih : 2011-04-13
Görevlendirilen Kişiler	Bilgi: Gereği: Koordinasyon:	Sayı : 322
this is a spam mail.		
Evrak Açıklaması		
Ekler		
5.jpg		
evis.Forms Ekleri		
Açıklama	adı - soyadı - sınıfı	1.
Formu doldurmak için son tarih	2011-04-13	
Formu doldurma durumunuz		Excel şablonunu indir ve formu doldur
Dağıtım Bilgileri		

(ekran 37)

7.8.1.1. Evrağa eklenmiş evisformları indirmek için form butonu tıklanır.

7.8.1.2. Açılan sayfadaki bağlantı kullanılarak form şablonu indirilir.(bknz.ekran 37) Bu ekranda ayrıca formun en son dönüş tarihi de görüntülenir.



Sonuçların sistemden alınacağı tarih 2011-04-13

Evis Formlarına veri girişi yapmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

1. [Buraya tıklayarak bir ŞABLON dosyası alınız](#) ve şablon dosyasını XLS formatında bilgisayarınıza kaydedip bilgileri giriniz.
2. Aşağıdaki formu kullanarak oluşturduğunuz dosyayı sisteme yükleyip veri doğruluğunu onaylayınız.

evis.Forms, EVİS sistemi için hazırlanan Form Modülüdür. 2011(cmn)

(ekran 38)

7.8.1.3.

	A	B	C	D	E
1					
2	Bu şablon KURUM İlköğretim Okulu'dan gelen 2011-04-13 tarih ve 987 sayılı evrak için üretilmiştir				
3		adı	soyadı	sınıfı	
4	1				
5	2				
6	3				
7	4				
8	5				
9	6				
10	7				
11	8				
12	9				
13	10				
14	11				
15	12				
16	13				
17	14				
18	15				
19	16				
20	17				
21	18				

(ekran 39)

Evisforma gerekli bilgiler doldurulur. Kullanıcılar evisforma sadece bilgi girişi yapabilirler. Form üzerinde başlık, biçimsel ayar vb. başka bir işlem yapamazlar. Doldurulan form kaydedilip şablon kapatılır.

7.7.1.4. "Dosya Seç" kullanılarak doldurulan form seçilir."Yükle" butonu tıklanarak sisteme aktarılır.(bkz.ekran 38)

7.7.2. Evrağın çıktısını almak için rapor görüntülemek için kullanılır.(bkz.ekran 36)

7.7.3. Özellikle formsuz gelen evraklara hızlı cevap vermek için kullanılır. (bkz.ekran 36)

8. GİDEN EVRAKLAR

8.1. Kurumda kayıtlı tüm gidenevraklarla ilgili işlemleri yapmak için “Giden Evraklar” menüsü tıklanır. Giden evraklar sayfası açılır.(bknz. ekran 39)

#	Kayıt		Gönderildiği Kurum		Konusu	Saklama Dosyası	İşlem Durumu
	Tarihi	Sayısı	Kurum / Bölüm				
☀	2011-04-14	01.00 /	279038	Özel Kalem	aa	0	gönderildi
☀	2011-04-13	13.00 / 987	279038	Eğitim Araçları ve Donatım	araç gereç isteği	0	gönderildi

(ekran 39)

Hepsi: Kurumdan giden tüm evraklar için,

Gönderdiğim: Kullanıcının kendisinin yazdığı evraklar için,

Bölümden Çıkan: Kullanıcıya kayıtlı bölümler ile ilgili evraklar için,

***Giden evraklar içerisinde arama yapmak için filtreleme seçenek ve işlemleri “Gelen evraklar” ile aynıdır. (bknz. 7. Gelen Evraklar; 7.1.-7.2.-7.3.-7.4.-7.5.)

*** Giden evraklar ile ilgili raporlama yazdırma işlemleri “Gelen evraklar” ile aynıdır. (bknz. 7. Gelen Evraklar; 7.7.2.)

8.2. Gelen cevaplar:


#	Kayıt		Geldiği		Konusu	Yönlendirilen Bölüm	Görevlendirilenler
	Tarihi	Sayısı	Kurum	Bölüm			

(ekran 40)

Gönderilen evrağa hangi kurumların ne cevap verdiği buradan görülebilir.

8.3. Gönderilen evrakta bilgi toplamak üzere bir evis.form oluşturmuş ise bu formun takibi buradan yapılır. (bknz. ekran 41)

Evrak Bilgileri	Gelen Cevaplar	evis.Form Verileri
-----------------	----------------	---------------------------



Formu İndir

Formu Dolduran Kurumlar		
Kurum Kodu	İsmi	Kurum Türü
Formu DOLDURMAYAN Kurumlar		
Kurum Kodu	İsmi	Kurum Türü
1 279038	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

(ekran 41)

Formu dolduran ve doldurmayan kurumların bilgisi burada görüntülenecektir. “Formu indir” tıklanarak form açılır ve kaydedilir. Formu dolduran kurumların bilgileri sistem tarafından otomatik olarak birleştirilir.

9. EVRAK İŞLEM ZAMANLARI TAKİBİ

Evrak Bilgileri	
Yönlendirme bilgilerinizi oku/ Değiştir	
  	
İşlem no #38	
Desimal	11.00
Çıktığı Kurum	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Çıktığı bölüm	Muhasebe Bölümü
Konu	dfhgfh gfhgfh gfhgfh gf
Görevlendirilen Bölüm	Muhasebe Bölümü
Görevlendirilen Kişiler	Bilgi: Gereği: Koordinasyon:

(ekran 42)

9.1. GELEN EVRAK İÇİN İŞLEM ZAMANI TAKİBİ:

Gelen evrak açılır ve yukarıdaki ekranda (bkz.ekran 42) saat ikonuna tıklanır. Bir pop-up pencere açılacaktır(bkz ekran 43).


İşlem Zamanı	Kurum	İşlemi Yapan	İşlem açıklaması
2011-05-04 16:39:38	111111		Evrakı okudu
2011-05-04 16:39:16	111111		Yönlendirme işlemi bitirildi
2011-05-04 16:39:14	111111		Muhasebe Bölümü bölümüne BİLGİ: GEREĞİ: KOORDİNASYON: için sevk edildi
2011-05-04 16:39:09	111111		2011-05-04 - 6322 olarak kaydedildi
2011-05-04 16:38:00	279038	NACİ ATILGAN	Evrak 2011-05-04 - 5211 aldı, kaydedildi ve dağıtımına gönderildi
2011-05-04 16:37:18	279038	RAİF TAYFUR	imza onayla İşlemi Yapıldı
2011-05-04 16:36:22	279038	HAYATİ KURŞUN	Paraf1 Onay yapıldı
2011-05-04 15:38:37	279038	HAYATİ KURŞUN	Evrak Kaydedildi

(ekran 43)

Bu ekranda aşağıdan yukarıya doğru evrak üzerinde kimlerin hangi zamanlarda ne işlem yaptığı görüntülenmektedir.

9.2. GİDEN EVRAK İÇİN İŞLEM ZAMAN TAKİBİ:

Evrak Bilgileri | Gelen Cevaplar


 İşlem no #17 gönderildi


Kayıt Bilgileri

Desimal	13.00	Tarih :2011-04-15
Çıktığı bölüm	Eğitim Araçları ve Donatım	Sayı :343
Konu	dfgd g	

g fdg dfgdfgdfg df

Evrak Açıklaması


 Paraf1

 İmza

Ekler
evis.Form Yok

Dağıtım Listesi | Okundu Haberleri | Dağıtımdan Çıkarılan

Okuyanlar

Kurum Kodu	İsmi	Kurum Türü
 1 279038	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Okumayanlar

Kurum Kodu	İsmi	Kurum Türü
------------	------	------------

İade Edenler

Kurum Kodu	İsmi	Kurum Türü
------------	------	------------

(ekran 44)

- 9.2.1. Giden Evraklar'dan işlem zamanı kontrolü yapılacak evrak açılır. (bknz. ekran 44)
- 9.2.2. "Okundu Haberleri" sekmesi tıklanır.
- 9.2.3. "Okuyanlar" başlığı altındaki takvim simgesi tıklanır.
- 9.2.4. Evrak üzerinde kimlerin hangi zamanlarda ne işlem yaptığının görüntülediği ekrana ulaşılır.(bknz. ekran 43)

10. RAPORLAR

Evis Evrak İşlem Sistemi'nde gelen ve giden evrakların belirli bir tarih aralığındaki dökümlerini alabilirsiniz. Bunun için "raporlar" menüsü tıklanır. Rapor alma ekranına geçilir. (bkz.ekran 41)

◀ Gelen Evrak Fişi

Başlangıç Tarihi: 1 Nisan 2011 Bitiş Tarihi: 18 Nisan 2011

Raporu Dök

▶ Giden Evrak Fişi

Başlangıç Tarihi: 18 Nisan 2011 Bitiş Tarihi: 18 Nisan 2011

Raporu Dök

(ekran 42)

Rapor almak istediğimiz tarih aralığı belirlenir. "Raporu Dök" tıklanarak evrak raporu görüntülenir.(bkz. ekran 42)

13/04/2011 İLE 14/04/2011 ARASI GİDEN EVRAK RAPORU

Çıkış No	Gittiği		Konusu	Ekleri	Kapanan Evrağın			Bölüm
	Tarihi	Kurum			Yılı	Sayısı	Kurumu	
987	2011-04-13	1 . İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	araç gereç isteği	1 adet				Eğitim Araçları ve Donatım

(ekran 42)

Bu raporlar yazdırılarak evrak kayıt defterlerine yapııştırılabilir.

11. ŞİFRE DEĞİŞTİRME

Kullanıcılar sisteme giriş şifrelerini "şifre değiştir" menüsünü kullanarak değiştirebilirler. (bkz.ekran 43)

- Ana sayfa
- Yeni evrak
- Gelen Evraklar
- Giden Evraklar
- Raporlar
- Şifre Değiştir
- Çıkış

Sayın KULLANICI ADI bu formu kullanarak şifrenizi değiştirebilirsiniz.
Oluşturacağınız şifre imza güvenliğiniz bakımından kendiniz için kolay fakat 3. şahısların sizin Doğum Tarihiniz, Çocuğunuzun ismi gibi kolay öğrenilebilecek özelliklerinizden yola çıkarak şifrenizi çalmasına izin vermeyecek nitelikte olmalıdır.

Eski Şifre

Yeni Şifre

Yeni Şifre (Tekrar)

Şifremi Değiştir