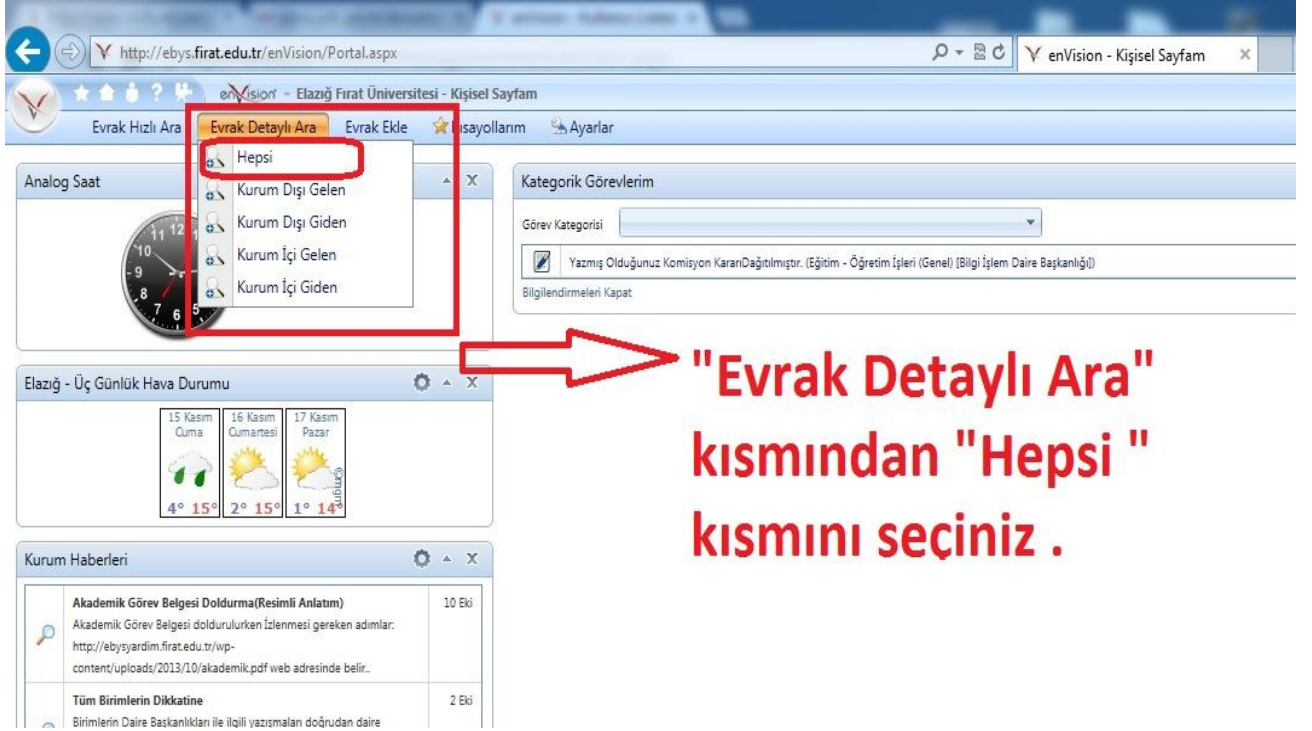


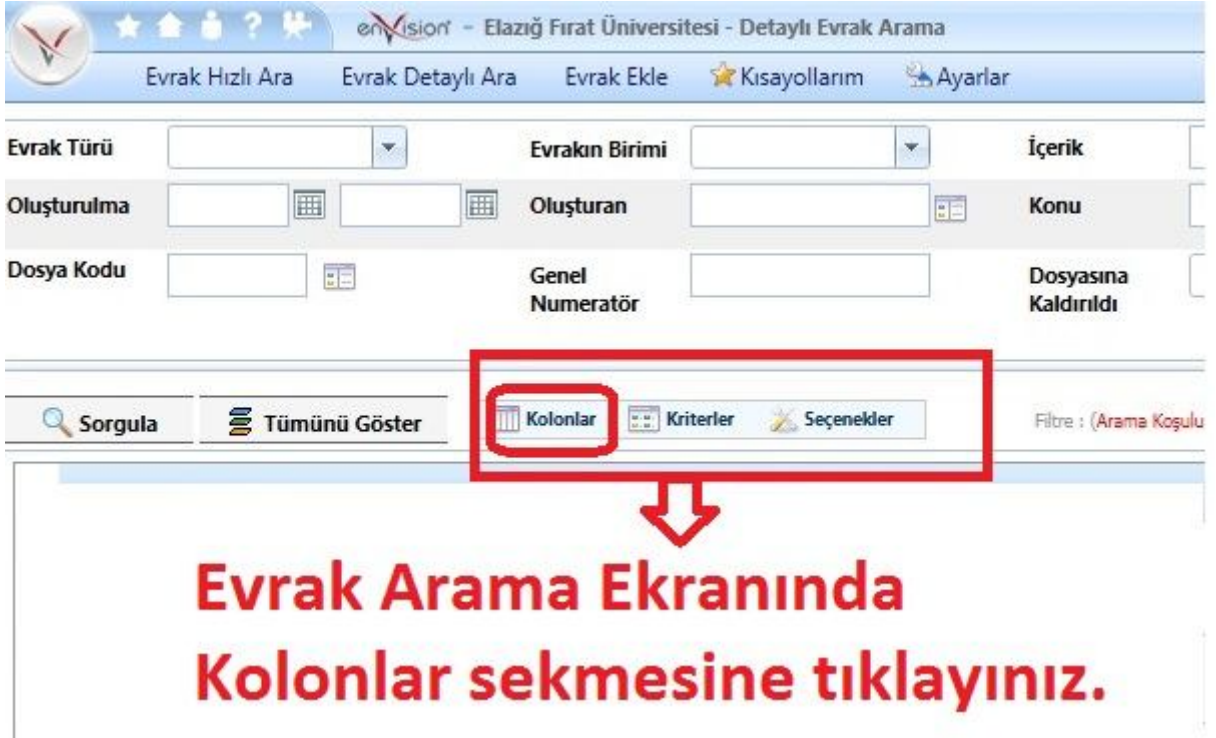
DOSYA TASNİF PLANI KONTROL İŞLEMLERİ



"Evrak Detaylı Ara"
kısmından "Hepsi "
kısmını seçiniz .

Resim-1

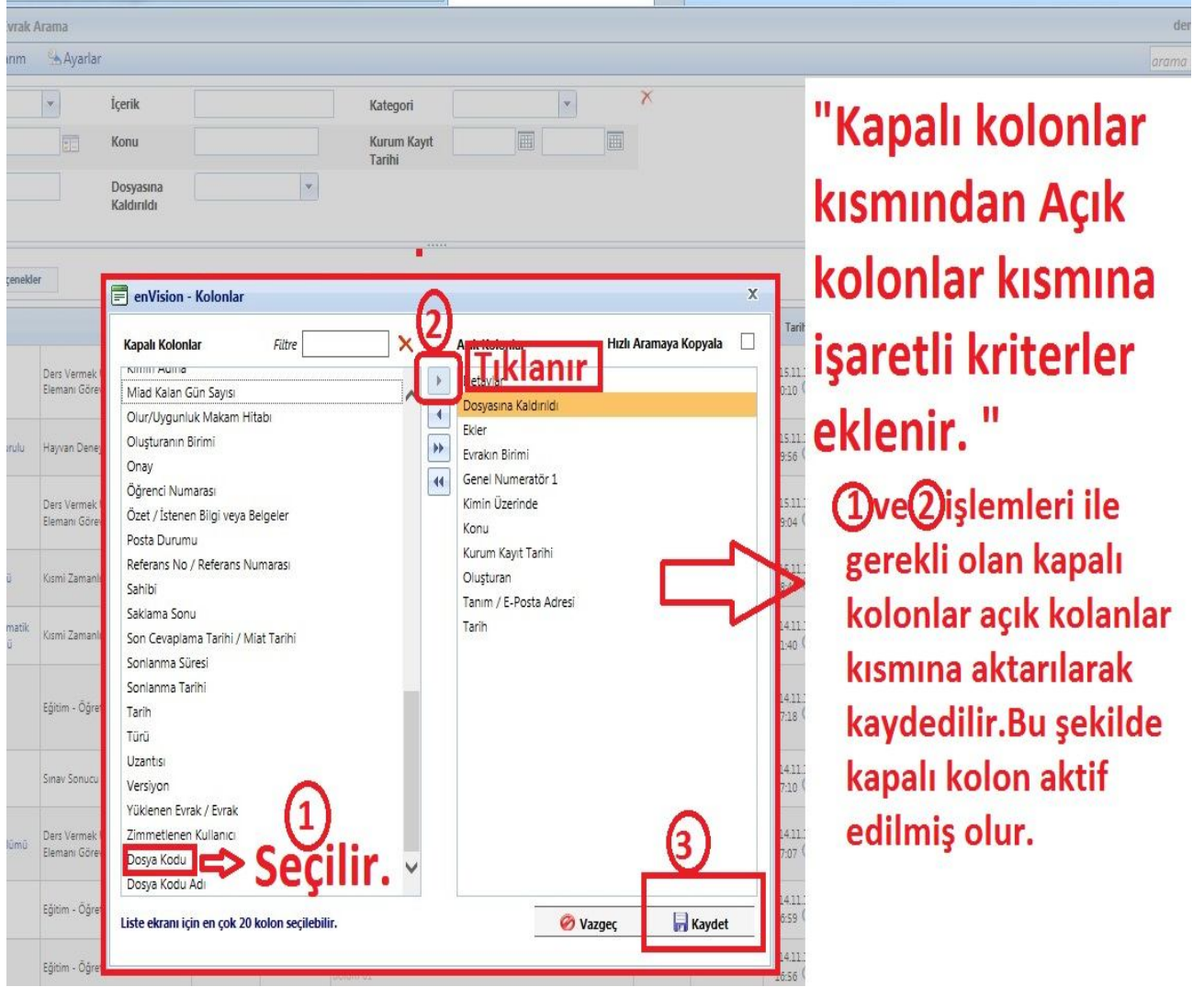
Resim -1 de EBYS ana sayfasında "Evrak Detaylı Ara" kısmından "Hepsi" seçeneğini seçiniz.



Evrak Arama Ekranında
Kolonlar sekmesine tıklayınız.

Resim-2

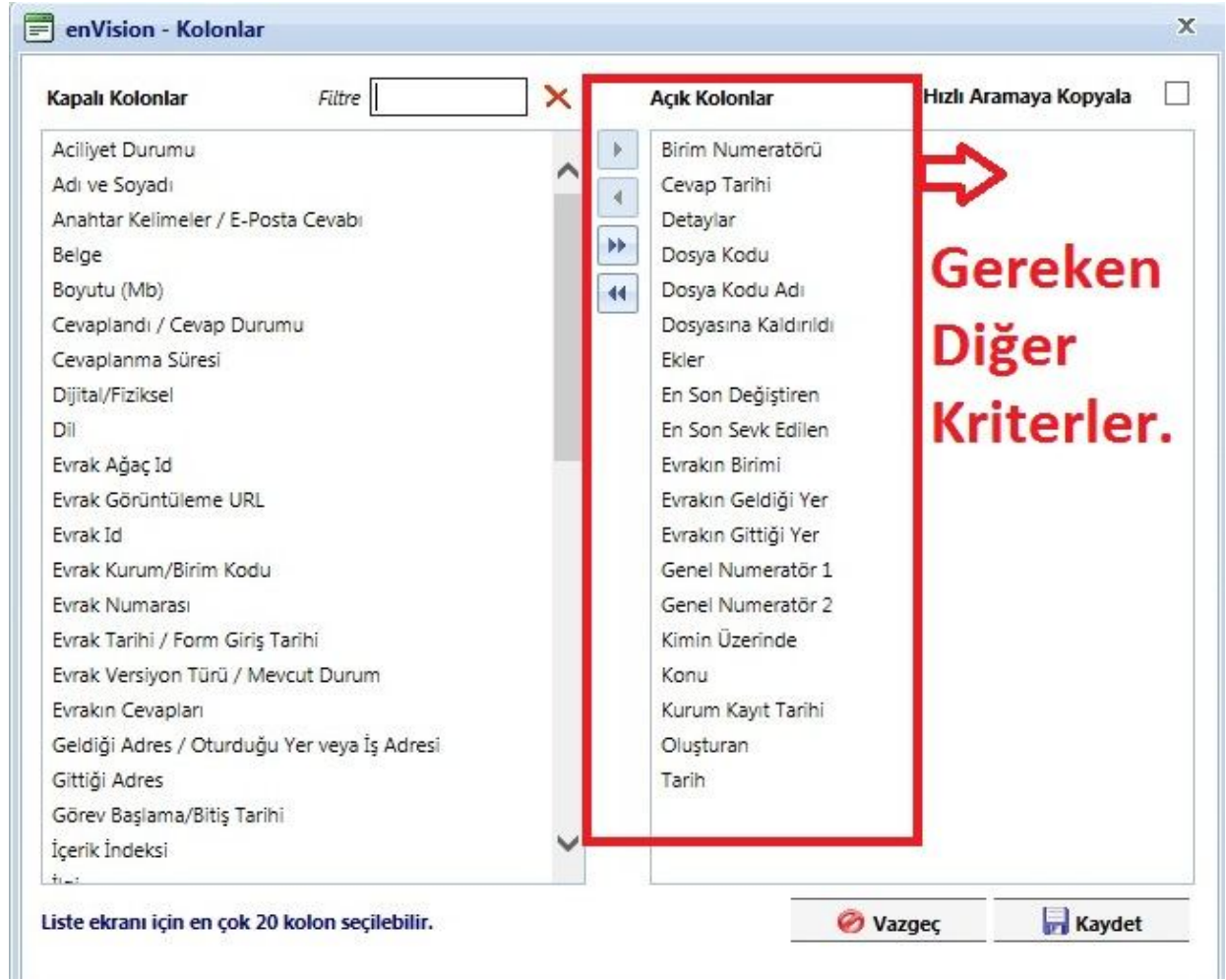
Resim-2 de Evrak Aram Ekranında "Kolonlar" sekmesine tıklayınız.



Resim – 3

Resim -3 de Kolonlarımızı oluşturmak için öncelikle resim örneğinde olduğu gibi kapalı kolonlardan (1) (Dosya Kodu) seçilir >> (2) (Ekleme) butonuna tıklanır >> aynı işlem alınması gereken " **Diğer kriterler** " içinde uygulandıktan sonra kaydedilir.

Gereken Diğer Kriterler;



The screenshot shows the 'enVision - Kolonlar' window. It is divided into two main sections: 'Kapalı Kolonlar' (Closed Columns) on the left and 'Açık Kolonlar' (Open Columns) on the right. The 'Açık Kolonlar' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text 'Gereken Diğer Kriterler.' (Required Other Criteria). The 'Açık Kolonlar' section contains a list of criteria with directional arrows next to them, indicating they are selected. The criteria listed are:

- Birim Numeratörü
- Cevap Tarihi
- Detaylar
- Dosya Kodu
- Dosya Kodu Adı
- Dosyasına Kaldırıldı
- Ekler
- En Son Değiştiren
- En Son Sevk Edilen
- Evrakın Birimi
- Evrakın Geldiği Yer
- Evrakın Gittiği Yer
- Genel Numeratör 1
- Genel Numeratör 2
- Kimin Üzerinde
- Konu
- Kurum Kayıt Tarihi
- Oluşturan
- Tarih

At the bottom of the window, there is a note: 'Liste ekranı için en çok 20 kolon seçilebilir.' (Maximum 20 columns can be selected for the list screen). There are also two buttons: 'Vazgeç' (Cancel) and 'Kaydet' (Save).

Resim- 4

http://ebys.firat.edu.tr/en/Vision/DocumentModule/DOC_Documents.aspx?value=FlVvTORBIBJU0VRFBWEPTGEVR9UQSmTELB... enVision - Detaylı Evrak Ara...

deneme3 deneme3

Evrak Hızlı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Kısıyollarım Ayarlar arama

Evrak Türü Evrakın Birimi İçerik Kategori

Oluşturulma Oluşturan Konu Kurum Kayıt Tarihi

Dosya Kodu Genel Numaratör Dosyasına Kaldırıldı

1 Son işlem tarihi olarak "Tümü" seçilir.

2 "Sorgula" butonuna tıklanır.

3

Öncelikle evrakın içeriğine bakarak içeriğe uygun dosya kodu verilip verilmediği kontrol edilir. Altta görüldüğü gibi "evrak konusu" ile evraka atanan "dosya kod adı" birbirleriyle uyuşmayan evraklar tespit edilir.

Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numaratör	Kurum Kayıt Tarihi	Birim Numaratör	Birim Numaratörü	Evrakın Geldiği Yer	Cevap Tarihi	Dosya Kodu	Dosya Kodu	Evrakın Gittiği Yer	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih	Oluşturan	En Son Değiştiren	Kimin Üzerinde	Etker	Detaylar	En Son Sekil Edilen	
Detayları Göster																				
Güncelle																				
Hızlı Önizleme																				
Üzerime Al																				
Original Formatta İndir																				
E-İmza Dosyasıyla Beraber İr																				
SafeVision ile Görüntüle																				
Detaylar »																				
Diğer İşlemler »																				
Kurum İy Gelen Evrak (Paraf Evrak)		Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirme							Ana Hizmet Faaliyetleri » Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) » Bölüm 01	100.01.01			15.11.13 11:06					Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirme TB/M/YO dan gelen yazı.pdf		
Kurum İy Gelen Evrak		Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirme	12669	13.11.2013					Ana Hizmet Faaliyetleri » Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) » Bölüm 01	100.01.01			15.11.13 09:04							
Kurum İy Gelen Evrak		Kısmi Zamanlı Öğrenci.	12600	13.11.2013					Ana Hizmet Faaliyetleri » Kısmi Zamanlı Çalışma » Kontenjan İşlemleri » Bölüm 01	306.01.01.01			15.11.13 08:40					Ek 1 Çalışacak öğrenci listesi.docx Ek 2.docx		
Kurum İy Gelen Evrak		Kısmi Zamanlı Öğrenci.	12600	13.11.2013					Ana Hizmet Faaliyetleri » Kısmi Zamanlı Çalışma » Kontenjan İşlemleri » Bölüm 01	306.01.01.01			14.11.13 21:40					Ek 1 Çalışacak öğrenci listesi.docx Ek 2.docx		
Kurum İy Gelen Evrak		Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)	12718	13.11.2013					Ana Hizmet Faaliyetleri » Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) » Bölüm 01	100.01.01			14.11.13 17:16					BÖLÜM KURUL KARARI.pdf Canan SARILCI.pdf İbrahim ZEREN.pdf Dieman ZEREN.pdf Tayfun TUTAK.pdf		
Kurum İy Gelen Evrak									Ana Hizmet Faaliyetleri » Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri » Ön				14.11.13							

Kayıtlı Aramalar

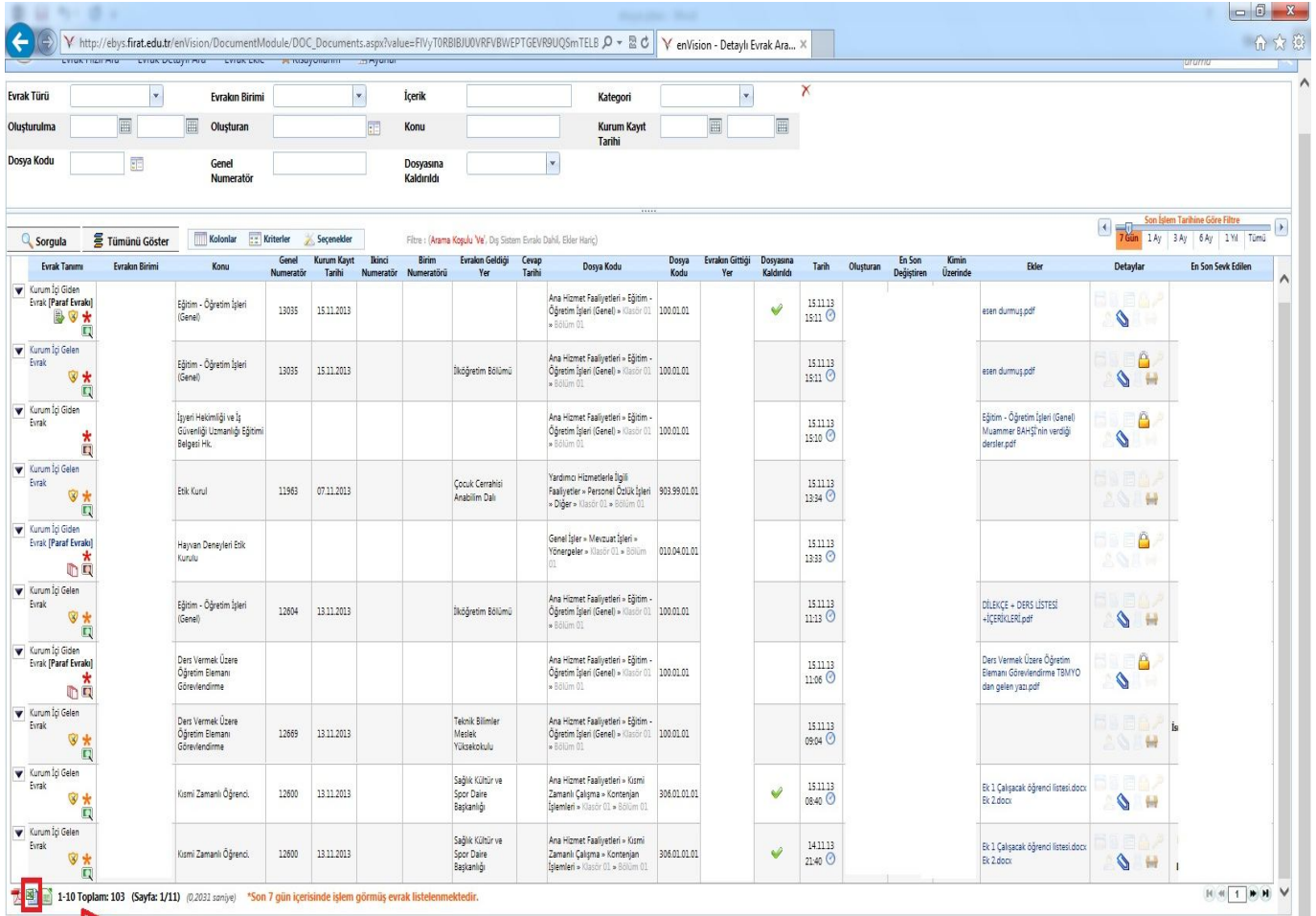
Hızlı Evrak Arama »

TR 14:29 15.11.2013

Resim – 5

Resim-5 te görüldüğü üzere Evrak sorgulama ekranında (1) son işlem tarihi "tümü" olarak belirlenip (2) sorgulama yapılır. (3) "Detayları Göster" Evrak içeriği kontrol edilir. Hatalı dosya kodları verilerek oluşturulan belgeler belirlenir. Excel dosyasında hatalı evraklar tutulur.

Olusturulmuş Evrakların Excel çıktısını alma ;



Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numaratör	Kurum Kayıt Tarihi	İkinci Numaratör	Birim Numaratörü	Evrakın Geldiği Yer	Cevap Tarihi	Dosya Kodu	Dosya Kodu	Evrakın Gittiği Yer	Dosyasına Kaldırıldı	Tarih	Olusturan	En Son Değiştiren	Kimisi Üzerinde	Ekler	Detaylar	En Son Sevki Edilen
Kurum İç Giden Evrak (Paraf Evrakı)		Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)	13035	15.11.2013			Ana Hizmet Faaliyetleri = Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) = Klasör 01 = Bölüm 01		100.01.01			✓	15.11.13 15:11				esen.dumus.pdf		
Kurum İç Gelen Evrak		Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)	13035	15.11.2013			İkögretim Bölümü		100.01.01				15.11.13 15:11				esen.dumus.pdf		
Kurum İç Giden Evrak		İşyeri Hakkındaki ve İş Güvenliği Uzmanlığı Eğitimi Belgesi Hk.					Ana Hizmet Faaliyetleri = Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) = Klasör 01 = Bölüm 01		100.01.01				15.11.13 15:10				Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) Muzammer BAHIÇ'in verdiği belgeler.pdf		
Kurum İç Gelen Evrak		Etik Kurul	11943	07.11.2013			Çocuk Cerrahisi Anabilim Dalı		903.99.01.01				15.11.13 13:34						
Kurum İç Giden Evrak (Paraf Evrakı)		Hayvan Deneyleri Etik Kurulu					Genel İşler = Mecusur İşleri = Yönergeler = Klasör 01 = Bölüm 01		010.04.01.01				15.11.13 13:33						
Kurum İç Giden Evrak		Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)	12604	13.11.2013			İkögretim Bölümü		100.01.01				15.11.13 11:13				DÖLEKÇE = DERS LİSTESİ +İÇERİKLERİ.pdf		
Kurum İç Giden Evrak (Paraf Evrakı)		Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirme					Ana Hizmet Faaliyetleri = Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) = Klasör 01 = Bölüm 01		100.01.01				15.11.13 11:06				Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirme TBMYO dan gelen yazı.pdf		
Kurum İç Gelen Evrak		Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirme	12669	13.11.2013			Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		100.01.01				15.11.13 09:04						
Kurum İç Gelen Evrak		Kısmi Zamanlı Öğrenci.	12600	13.11.2013			Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		306.01.01.01			✓	15.11.13 08:40				Ek 1 Çalışacak öğrenci listesi.docx Ek 2.docx		
Kurum İç Gelen Evrak		Kısmi Zamanlı Öğrenci.	12600	13.11.2013			Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		306.01.01.01			✓	14.11.13 21:40				Ek 1 Çalışacak öğrenci listesi.docx Ek 2.docx		

Excel butonuna tıklanarak biriminizde oluşturulmuş belgelerin genel dökümü alınır.

Excel butonuna tıklanarak biriminizde oluşturulmuş belgelerin genel dökümü alınır. Tüm satırlar içerisinde hatalı olan satırlar seçilir. Oluşturulan hatalı belgeler yeni bir excel dosyasında muhafaza edilir. Hatalı excel dosyasının bir nüshası birim yetkilisi tarafından ebys@firat.edu.tr adresine e posta ile bildirilir.

Not: Lütfen e postayı yollarken konu kısmına dahili no ve “... birimi hatalı dosya kodlu evrakları” başlığını eklemeyi unutmayınız.

Abdullah Göçebe 3181

Celal İncir 3175

EBYS ; ebys@firat.edu.tr

