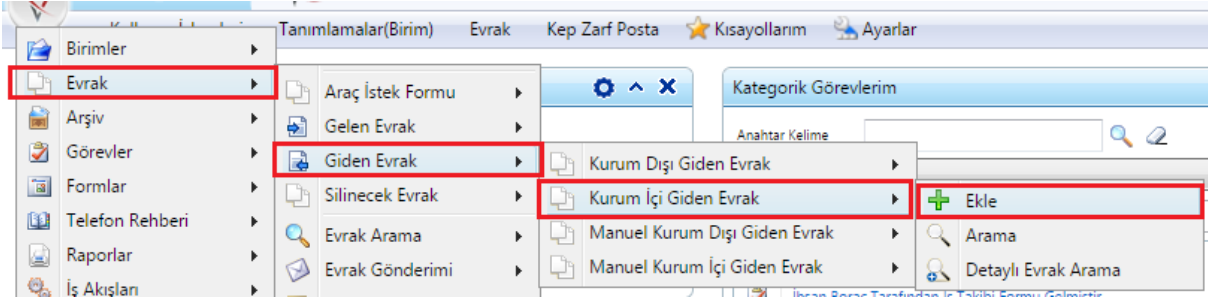


KURUM İÇİ GİDEN EVRAK HAZIRLAMA

(Evrakın Gittiği Yer ve Gittiği Adres ile ilgili olan hata)

Üniversitemizde son zamanlara Kurum İçi Giden Evrak hazırlanırken sık yapılan bir hata ile ilgili bir adet **doğru** ve bir adet **hatalı** yazı örneği aşağıda belirtilmiştir. Evrak hazırlanırken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT: Hatalı yöntem ile evrak hazırlandığında son imzadan sonra evrak Rektör Hoca üzerine aksiyon olarak düşmektedir.



Yazılan yazının başlık kısmının aşağıda belirtildiği şekilde görünen iki adet evrak hazırlanacaktır. (Hatalı ve Doğru yöntemler kullanılarak)




T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Sayı : 68847259//
Konu

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

HATALI YÖNTEM :

1-ADIM	<p>Evrak Kayıt Bilgileri</p> <p>Evrakın Gittiği Yer Kurum İçi</p> <p>Gönderilen Makam</p> <p>Kayıtlı Plan ve Şablonlar</p>
2-ADIM	<p>Birimler</p> <p>Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü</p> <p>Rektörlük Makamı 1. ADIM</p> <p>Seçilen Birim ve Unvanlar</p> <p>Birim: Bin Üni.Rek. - Rektörlük Makamı</p> <p>Makam Hitabı: Makam Hitabı</p> <p>Unvan: Rektör</p> <p>Gönderim Amacı: GEREĞİNE</p> <p>Rektörlük Makamı seçilince burda bilgiler otomatikmen geldi.</p> <p>Kişiye Dağıtım</p> <p>Şablonlar</p> <p>1-1 Toplam: 1</p> <p>2. ADIM</p> <p>Kaydet</p>
3-ADIM	<p>Evrak Kayıt Bilgileri</p> <p>Evrakın Gittiği Yer Kurum İçi</p> <p>Gönderilen Makam Rektörlük Makamına</p> <p>Kayıtlı Plan ve Şablonlar</p> <p>Dosya Kodu</p> <p>Konu</p> <p>Gittiği Adres Bilgi İşlem Daire Başkanlığına</p>
4-ADIM	<p>E-İmza ile Onaya Sun</p> <p>Islak İmza ile Onaya Sun</p> <p>Şablon Ön İzleme</p> <p>Vazgeç</p> <p>Kaydet</p>
5-ADIM	<p></p> <p>T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Sayı :68847259// Konu</p> <p>REKTÖRLÜK MAKAMINA Bilgi İşlem Daire Başkanlığına</p>

DOĞRU YÖNTEM :

1-ADIM	<p>Evrak Kayıt Bilgileri</p> <p>Evrakın Gittiği Yer Kurum İçi</p> <p>Gönderilen Makam</p> <p>Kayıtlı Plan ve Şablonlar</p>								
2-ADIM	<p>Birimler</p> <p>Seçilen Birim ve Ünvanlar</p> <table border="1"><thead><tr><th>Birim</th><th>Makam Hitabı</th><th>Ünvanı</th><th>Gönderim Amacı</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bin.Uni.Rek. = Rek.Mak. = Gen.Sek.Mak. = Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</td><td></td><td>Daire Başkanı</td><td>GEREĞİNE</td></tr></tbody></table> <p>Evrak, birimde gönderilecek kişinin ünvanı seçilir, gereği veya bilgisen gönderilir.</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Evrakın gitmesi gereken birim seçilir.</p> <p>Kayıtlı Plan ve Şablonlar</p> <p>1-1 Toplam: 1</p> <p>Kaydet</p> <p>Kaydet</p> <p>Kaydet tıklandıktan sonra, evrakı göndermek istediğimi birim "Gönderilen Makam" kısmına gelecektir.</p>	Birim	Makam Hitabı	Ünvanı	Gönderim Amacı	Bin.Uni.Rek. = Rek.Mak. = Gen.Sek.Mak. = Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Daire Başkanı	GEREĞİNE
Birim	Makam Hitabı	Ünvanı	Gönderim Amacı						
Bin.Uni.Rek. = Rek.Mak. = Gen.Sek.Mak. = Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Daire Başkanı	GEREĞİNE						
3-ADIM	<p>Şablon Kurum İçi Giden Evrak 1 İmzalı Tek Kirilim Kimin Adına</p> <p>Olur Hitabı Kurum İçi Giden Evrak 1 İmzalı (Rektörlük Makamına)</p> <p>Evrak Durum Bilgileri</p> <p>Mevcut Durum</p> <p>Kurum İçi Giden Evrak 1 İmzalı Çift Kirilim</p> <p>Kurum İçi Giden Evrak 1 İmzalı Tek Kirilim</p> <p>KurumlciGiden(4)ImzaliCiftKirilim</p> <p>Olur Yazısı Dört İmzalı</p> <p>Olur Yazısı İki İmzalı</p> <p>Olur Yazısı Üç İmzalı</p> <p>E-İmza ile Onaya Sun</p>								
4-ADIM	<p>E-İmza ile Onaya Sun Islak İmza ile Onaya Sun</p> <p>Şablon Ön İzleme Vazgeç Kaydet</p>								
5-ADIM	<p>T.C. BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p>Sayı : 68847259// Konu</p> <p>REKTÖRLÜK MAKAMINA (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)</p>								