





EBYS'mizde ok ile gösterilen MENÜ bölümüne giriş yapıyoruz

Genel

Yeni Taslak

Dosyadan Taslak Ekleme

Arama

Dosya

Çalışma Dosyaları

Gelen Belge Kayıt

Giden (Islak İmzalı) Belge Kayıt

Yönetim

Klasör Kuralları

Vekaletler

AÇILAN PENCEREDE OK İŞARETİ İLE GÖSTERİLEN GİDEN (ISLAK İMZALI) BELGE KAYIT BÖLÜMÜNE TIKLIYORUZ

1

Toplam 5 kayıt bulundu

Paraf ve İmza Gösterme

Notları Gözetim
Tüm Versiyonlar

Belgeler | Giden (İslek İmzalı)

İptal | Gönder | Tara | Dosya Seç

Belge Yeri

Gelen Belge No | Şablon Bilgileri

Belge Türü

Dirim

Belge No

Konu

Gizlilik: Özel | Yarsavlan

Kişiyi Özel

Dağıtım

Arama

Ekle | Gözet | Sistem Belgesi Ekle

İlişiler

Ekle | Sistem Belgesi Ekle

*OK İŞARETİ İLE GÖSTERİLEN DOSYA SEÇ KISMINA TIKLAYARAK
MASAÜSTÜNDE MATBU HALDE HAZIR BULUNAN GİZLİ YAZI
DOSYASINI SEÇİYORUZ.*

*(MATBU YAZI BİLGİSAYARINIZDA BULUNMUYORSA WEB
SAYFAMIZDA YER ALAN DOSYAYI MASAÜSTÜ BİLGİSAYARINIZA
EKLEYEBİLİRSİNİZ.)*

MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Başbakanlık tarafından Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren E-yazışma Projesi konulu 2017/21 sayılı Genelgede Gizlilik derecesi "Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel yazılar elektronik ortamda gönderilmeyecektir." denilmektedir.

Not: Bu evrak sadece Elektronik ortamda sayı almak amacıyla taranmıştır. Evrak içeriği kesinlikle taranmayacaktır.

Alınan sayı hazırlanan evrakın ya da zarfın üzerine düzgün ve okunacak şekilde yazılacak olup; evrak fiziki olarak ilgili birime ya da kişiye teslim edilecektir.

*MASAÜSTÜNDE HAZIR
BULUNAN GİZLİ YAZI
EKLENİR.*

*(GİZLİLİK DERECELİ YAZILARIN
NEDEN SİSTEMDEN
GÖNDERİLMEDİĞİ VE NE
AMAÇLA TARANDIĞI, SAYI
ALINDIKTAN SONRA NE
YAPILACAĞI MATBU
DOSYADA YER ALMAKTADIR.)*

Üstveri

Gelen Belge No	Şablon Bilgileri
Belge Türü	
Birim	
Belge No	
Konu	
Gizlilik	Özel Varsayılan
Kişiyeye Özel	<input type="checkbox"/>

Dağıtım

Arama	i
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ekler

Ekle Gözet Sistem Belgesi Ekle

İlgiler

Ekle Sistem Belgesi Ekle

OK İŞARETİ İLE GÖSTERİLEN KISIMDAN BELGE TÜRÜ TIKLANIR VE AŞAĞIDA AÇILAN BELGE TÜRLERİNDEN UYGUN OLANI SEÇİLİR.

Üstveri

Gelen Belge No Şablon Bilgileri

Belge Türü

- Olağanüstü Durum Şablonu (Giden Belge)
Resmî Yazışma Yönetmeliğine göre Olağanüstü Durumlardaki yazışmalar için kullanılacaktır.
- Rektörlük Makamına
İslak imzalı belgelerin sisteme dahil edilmesinde kullanılır."Belge üzerinde belge sayısı ve doğrulama kodu çıkmayan bütün yazılar geçerlidir."
- Resmî yazı (otomatik dağıtım)
"Belge üzerinde belge sayısı ve doğrulama kodu çıkmayan bütün yazılar geçerlidir."
- Zorunlu Hal Rektörlük Makamı Şablonu (Giden Belge/ Gizlilik dereceli yazılar)
Resmî Yazışma Yönetmeliğine göre Zorunlu Hallerdeki yazışmalarda kullanılacaktır.
- Zorunlu Hal Şablonu Otomatik Dağıtım (Giden Belge/ Gizlilik dereceli yazılar)**
Resmî Yazışma Yönetmeliğine göre Zorunlu Hallerdeki yazışmalarda kullanılacaktır.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EN ALTA YER ALAN;
ZORUNLU HAL ŞABLONU OTOMATİK DAĞITIMLI

Başbakanlık **SEÇİMİ YAPILARAK BELGENİN DAĞITIM ALANINDA GİDECEĞİ** lüğe giren
E-yazışma Projesi **HEDEF BİRİME/KİŞİYE DİREK GÖNDERİLMESİ SAĞLANIR.** "Çok Gizli,
Gizli, Özel ve Hizmet Özel yazılar elektronik ortamda gönderilmeyecektir."
denilmektedir.

Not: Bu evrak sadece Elektronik ortamda sayı almak amacıyla taranmıştır. Evrak içeriği kesinlikle taranmayacaktır.

Alınan sayı hazırlanan evrakın ya da zarfın üzerine düzgün ve okunacak şekilde yazılacak olup; evrak fiziki olarak ilgili birime ya da kişiye teslim edilecektir.

Dağıtım

Arama

Ekler

Ekle Gözet Sistem Belgesi Ekle

İlgiler

Ekle Sistem Belgesi Ekle

Belgeler | Giden (İslak İmzalı)

İptal | Gönder | Tara | Dosya Seç

Gelen
Gereği 1
Bilgi 1927
Giden
Taslak

OK İŞARETİ İLE GÖSTERİLEN ALANDA

- EVRAKIN KONU ALANI
- DOSYA PLANI
(SAYI ALACAĞIMIZ EVRAKIN KONUSU DİSİPLİN SORUŞTURMASI İSE
903.08.02
CEZA SORUŞTURMASI İSE
663.07
DOSYA PLANI SEÇİLİR.
- EVRAKIN GİDECEĞİ BİRİM YAZILIR.

Başbakanlık
E-yazışma Projesi
Gizli, Özel ve
denilmektedir.

Not: Bu evrak sa
içeriği kesinlikle ta

Alınan sayı hazırlanan evrakın ya da zarfın üzerine düzgün ve okunacak şekilde yazılacak olup; evrak fiziki olarak ilgili birime ya da kişiye teslim edilecektir.

Üstveri

Gelen Belge No | Şablon Bilgileri

Belge Türü: Zorunlu Hal Rektörlük Makamı Şablonu (Giden Belge/ Gizlilik dereceli yazılar)

Birim: DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE

Belge No: []

Konu: SORUŞTURMA

Gizlilik: Özel | Varsayılan

Doğru Yazım: []

Dosya Planı: 903.08.02 Personel Özlük İşleri Mükafat ve Cezalar Disiplin İşleri

Gönderi Yöntemi: []

Diğer DP: 663.07

Son Tarih: Tarihini girin

Dağıtım

Arama []

DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİK PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İlgiler

Ekle: Sistem Belgesi Ekle

Yusuf Serhat ÇELİK

- Gelen
 - Gereği 1
 - Bilgi 1927
- Giden
- Taslak

Belgeler Giden (Islak İmzalı)

X İptal → Gönder Tara Dosya Seç



SAĞ TARAFTA BULUNAN İLGİLİ ALANLARI DOLDURDUKTAN SONRA OK İŞARETİ İLE GÖSTERİLEN KISIMDAKİ GÖNDER BUTONUNA BASIYORUZ

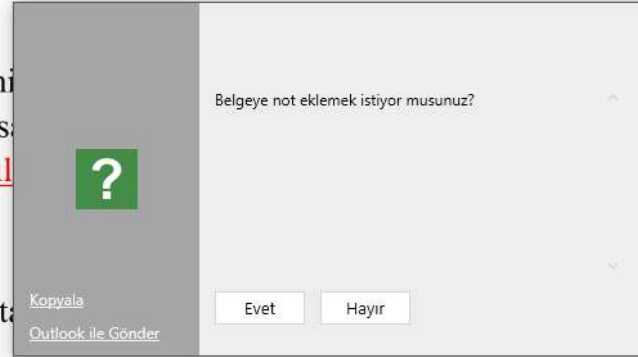
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Resmi
7/21 s
l yazıl

denilmektedir.

Not: Bu evrak sadece Elektronik ortamda yayımlanmaktadır. İçeriği kesinlikle taranmayacaktır.

Alınan sayı hazırlanan evrakın ya da zarfın üzerine düzgün ve okunacak şekilde yazılacak olup; evrak fiziki olarak ilgili birime ya da kişiye teslim edilecektir.



Üstveri

Gelen Belge No Şablon Bilgileri

Belge Türü Zorunlu Hal Rektörlük Makamı Şablonu (Giden Belge/ Gizlilik dereceli yazılar)

Birim DISIPLIN İŞLERİ ŞUBE

Belge No

Konu SORUŞTURMA

Gizlilik Özel Varsayılan

Kişiyi Özel

Dosya Planı 903.08.02 Personel Özlük İşleri Mükafat ve Cezalar Disiplin İşleri

Gönderi Yöntemi

Diğer DP 663.07

Son Tarih Tarihini girin

Dağıtım

Arama

1 G NRM DISIPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Eklere

Ekle Gözet Sistem Belgesi Ekle

İlişiler

Ekle Sistem Belgesi Ekle

İŞLEM ÖZETİ

İşlem Özeti

Belge No:

Gruplama yapmak için bir başlığını buraya sürükleyiniz

Alıcı	Alıcı Türü	Gönderim Nedeni	İşlem	Klasör	Duru	
			Bilgi için gönder	Sevk (Bilgi)	Bilgi	Başar
			giden evrakına gönder	Null	Giden	Başar
				Havale için Gönderme		Başar

Tamam

ALINAN SAYI GÖNDERİLECEK ZARFIN ÜZERİNE OKUNAKLI BİR ŞEKİLDE YAZILIR VE DOSYA ZARFIN İÇİNE KONULUR ZARFIN ÜZERİNE GÖNDEREN VE ALACAK BİRİM BİLGİLERİ YAZILDIKTAN SONRA YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK KAYIT BİRİMİNE TESLİM EDİLİR

Üstveri

Gelen Belge No Şablon Bilgileri

Belge Türü Zorunlu Hal Rektörlük Makamı Şablonu (Giden Belge/ Gizlilik dereceli yazılar)

-Birim **DISİPLİN İŞLERİ ŞUBE**

•Belge No

•Konu **SORUŞTURMA**

Gizlilik **Özel** Varsayılan

•Kişiyi Özel

Dosya Planı 903.08.02 Personel Özlük İşleri Mükafat ve Cezalar Disiplin İşleri

Gönderi Yöntemi

•Diğer DP 663.07

Son Tarih Tarihini girin

Dağıtım

Arama

1 G NRM DISİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ekler

Ekle Gözet Sistem Belgesi Ekle

İlgiler

Ekle Sistem Belgesi Ekle

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL
DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖZEL

Tarih: / / 2021

Sayı : [REDACTED]

ALDIĞIMIZ SAYIYI ZARFIN ÜZERİNE OKUNAKLI
BİR ŞEKİLDE YAZARAK REKTÖRLÜK YAZI İŞLERİ
EVRAK KAYIT BİRİMİNE TESLİM EDİYORUZ.

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü)

ÖZEL