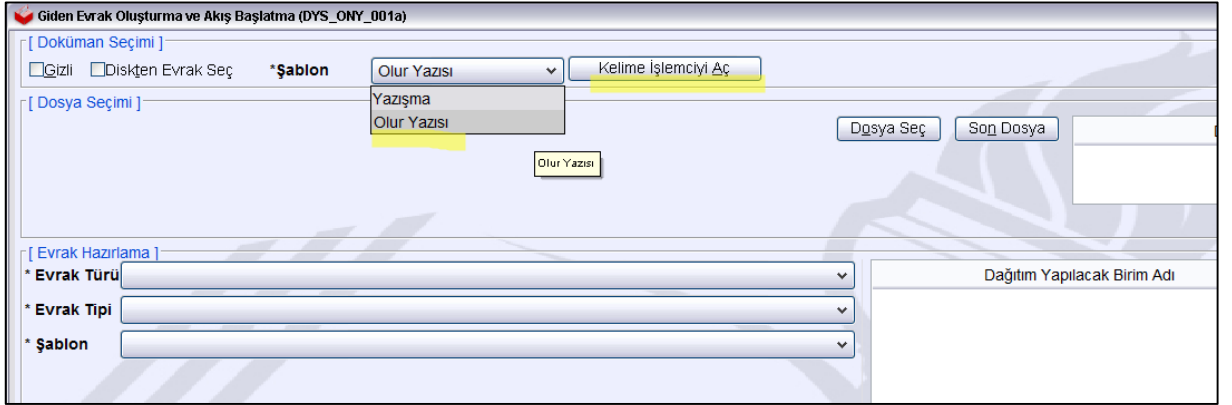


Kaymakamlık Makamı yada Müdürlük Makamı Onayına Evrak Sunma

- 1- "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ekranında **Olur Yazısı** seçilerek "Kelime İşlemciyi Aç" butonuna tıklanmalıdır.

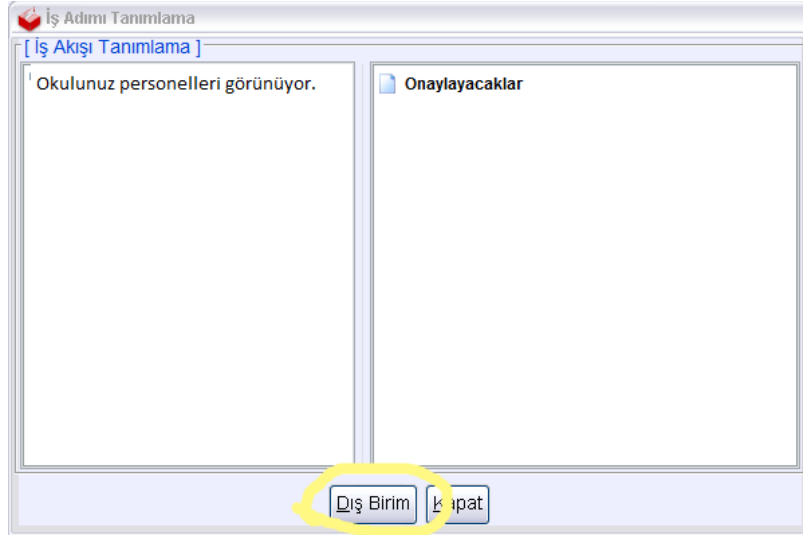


- 2- Açılan kelime işlemci ekranında içerik (sarı işaretli alanlar) düzenlenmelidir. Eğer şablon kullanılacak ise konu ile olur arasındaki satırlar şablondan kopyalanarak yeni oluşturulan belgeye yapıştırılmalıdır. Aksi halde yazışma kodu hatası alırsınız. **Sayı satırı ve OLUR altındaki <...> ifadesi üzerinde işlem ve düzenleme yapılamamalıdır.**



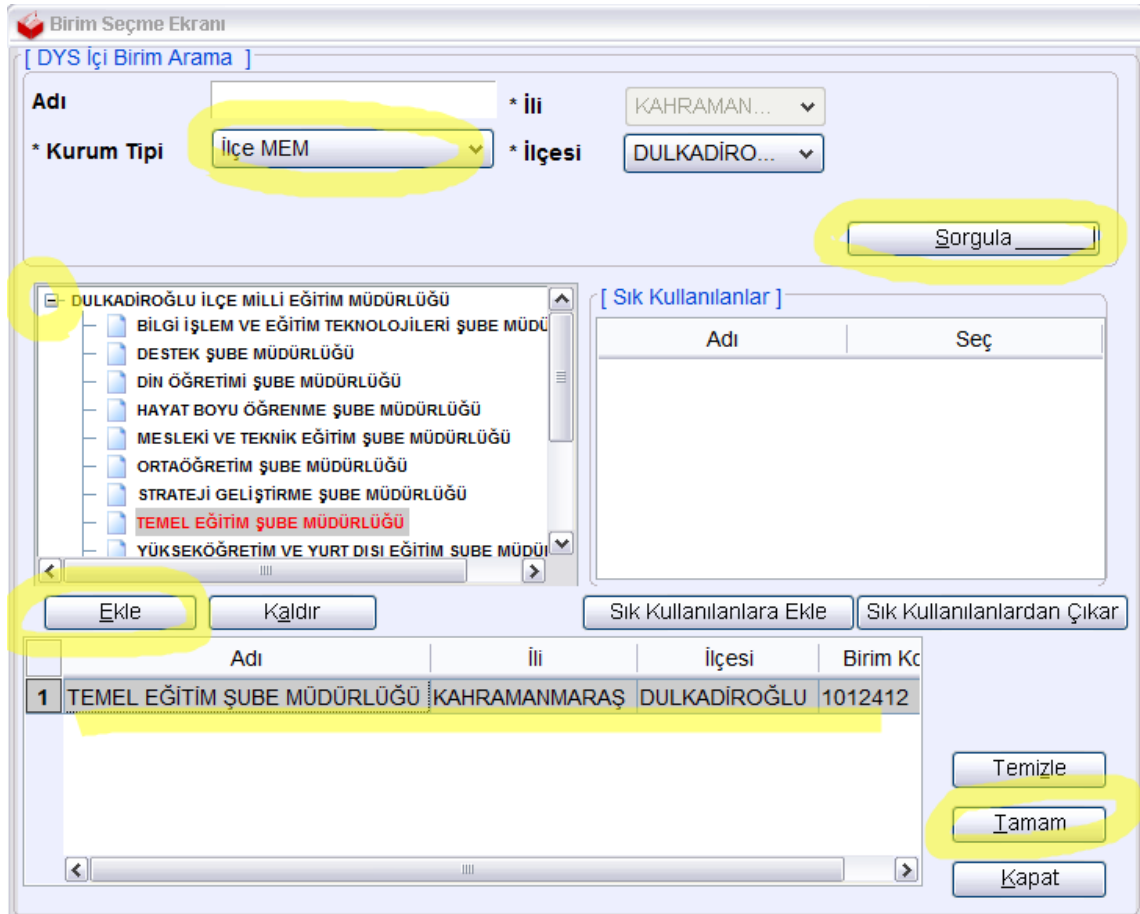
- 3- Dosya seçimi, evrak detayları (evrakın konusu mutlaka detaylı yazılmalı; OLUR, ONAY gibi kısa ifadelerle geçitirilmemelidir), ek(varsa) ve ilgi(varsa) eklemeleri yapılmalıdır.
- 4- **Dağıtım Listesi Hazırla seçeneğinden bölüm/birim bölüm seçilmemelidir.** Dağıtım Listesi boş olmalıdır. Olur yazıları doğrudan dağıtmamalı, olur alındıktan sonra üst yazı ile gideceği yere gönderilmelidir.

- 5- Evrakı onaylayacak personelin seçimi için, Onay Listesi Düzenle tıklanmalıdır. Açılan ekranda kurumunuz personeli görünmekte ancak İlçe Müdürlüğü yöneticileri görünmemektedir.



Dış Birim butonu ile kurumunuzda tanımlı olmayan diğer kurum personelleri (Kaymakam, İlçe Müdürü, Şube Müdürü ve diğer kurum müdürleri...) onayına evrak sunabilirsiniz.

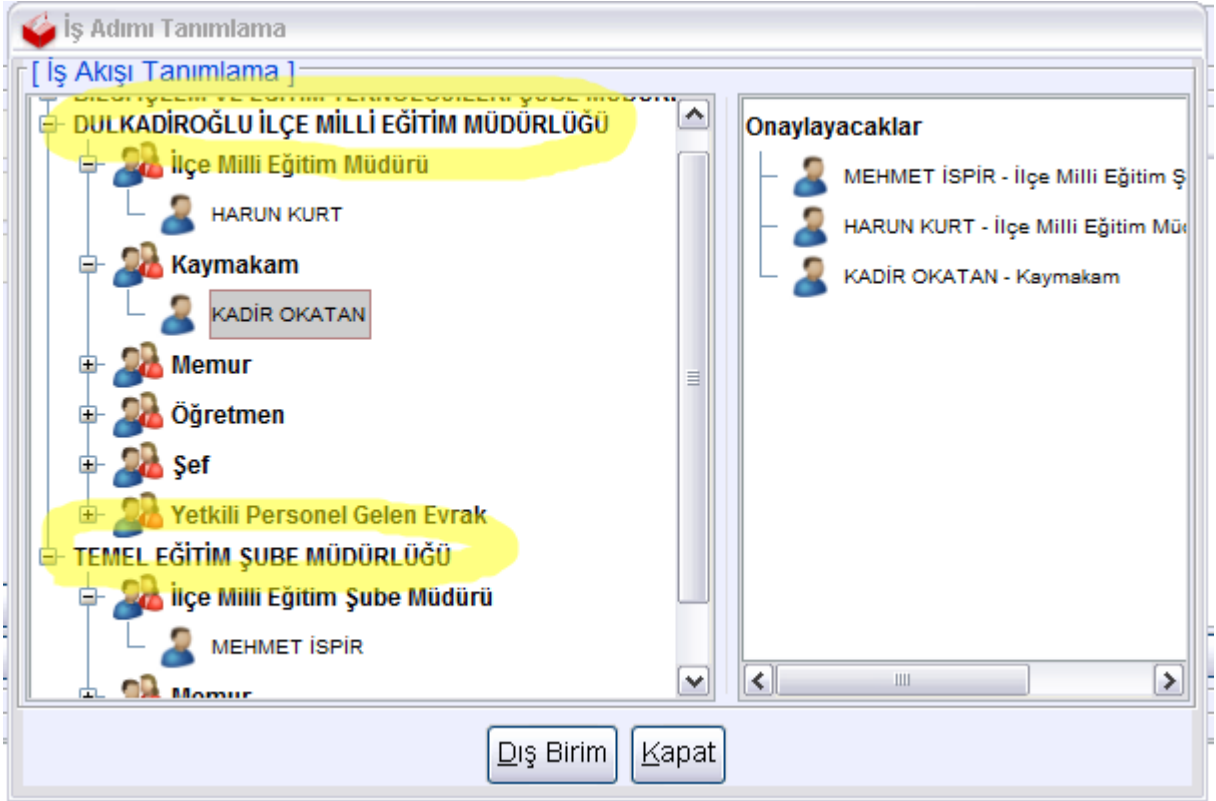
- 6- Dış Birim butonunu tıkladığında, açılan ekrandan; Sırasıyla "İlçe MEM" seçili iken "Sorgula" butonu tıklanmalı, "DULKADİROĞLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ" görünür, alt birimler soldaki "+" butonu ile görünür. **Kaymakam, İlçe Müdürü onayı için "DULKADİROĞLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ", Şube Müdürleri için sorumlu oldukları bölümlerden onayın konusu ile ilgili bölüm seçilmelidir.** Seçim sonrası "Ekle" tıklanarak birim alttaki listeye eklenmelidir. Sonrasında Tamam butonu tıklanmalıdır.



- 7- Dış birim eklemeleri ile Müdürlüğümüz ve alt birimlerindeki tanımlı yöneticileri onay listenize ekleyebilirsiniz.

Bu aşamada sıralama öncelikle Okul Müdürü, Şube müdürü, İlçe Müdürü ve Kaymakam (onaya sunulacaksa) şeklinde olmalıdır.

Alınacak onay türüne göre Kaymakam ya da İlçe Müdürü son imzacı olarak seçilmelidir. Yetki devri ve onay makamı ile ilgili bilgi almak isterseniz, onay konusundan sorumlu bölüm/birim ile görüşünüz.



- 8- “Evrakı Kaydet” ve “Evrakı Onaya Sun” sonrasında evrak onay listesinde belirtilen sıralamada yöneticiler tarafından onaylanır ve tarih/sayı alır.

Evrak onay sonrasında “Evrakı Gönder” butonuna tıklanır.

Dağıtım Listesi boş olduğundan hiçbir yere gitmez.

Gönderilmek istenilen yerlere yeni bir üst yazı ekinde bu onay dağıtılabilir.