

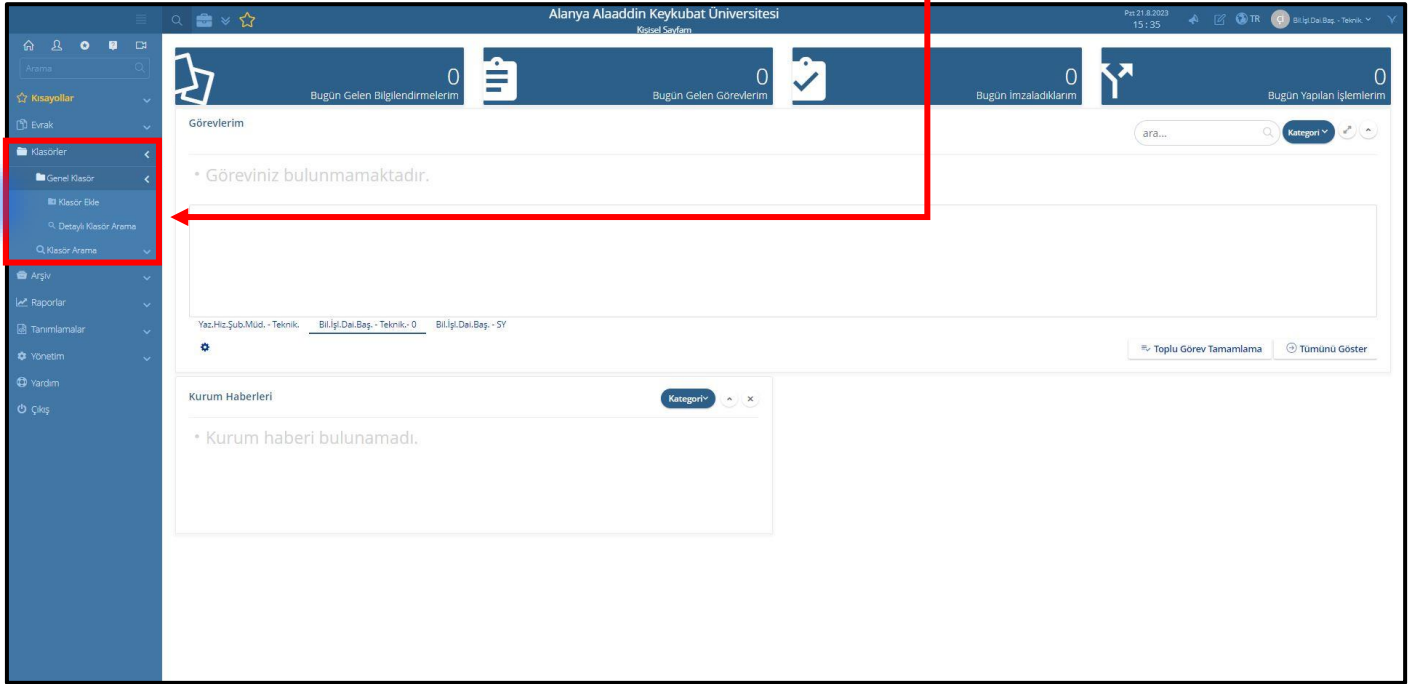
Tarafınıza gelen evraklardan sizce önemli veya herhangi istediğiniz bir zamanda bulmanız gereken evrakları Klasör/Klasörlere ekleyerek hızlıca bulabilir ve EBYS’yi daha düzenli kullanabilirsiniz.

Klasör oluşturmak ve klasöre evrak eklemek ofisinizde bulunan dosya dolabı mantığı gibi çalışmaktadır. Klasörleri YÖK’ün yayınladığı dosya planına göre oluşturabileceğiniz gibi tamamen kendi çalışma şeklinize göre de oluşturabilirsiniz.

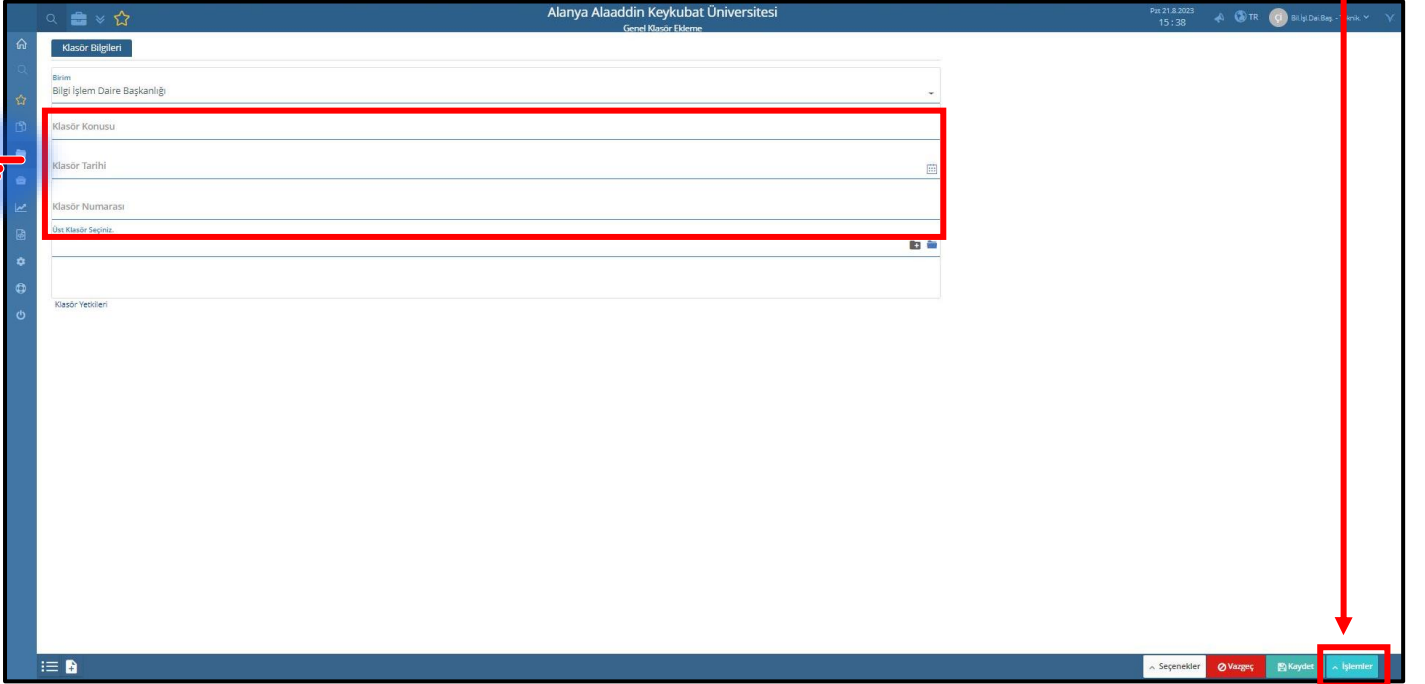
Klasör oluşturma ve klasöre evrak ekleme işlemleri aşağıda belirtilen işlemlere göre yapılır.

A) KLASÖR OLUŞTURMA MENÜSÜNE GİRİŞ

1. Ana sayfada; “Klasörler>>>Genel Klasör>>>**Klasör Ekle**” tıklanır.



2. Gelen ekranda; **Klasör konusu ve numarası** alanları doldurulur ve **“Kaydet”** tıklanır. *Örn: 2022-2023 Satın Almalar veya 2022 Yılı Yönetim Kurulu Kararları gibi*



Eğer oluşturulan klasör bir klasöre bağlı olması gerekiyorsa, yani bir klasör içinde birden fazla o konu ile ilgili klasörler olacaksa **“Üst Klasör”** alanından daha önce oluşturulan klasörlerden biri seçilir.

Örneğin

Üst Klasör: Yatay Geçiş Yazıları

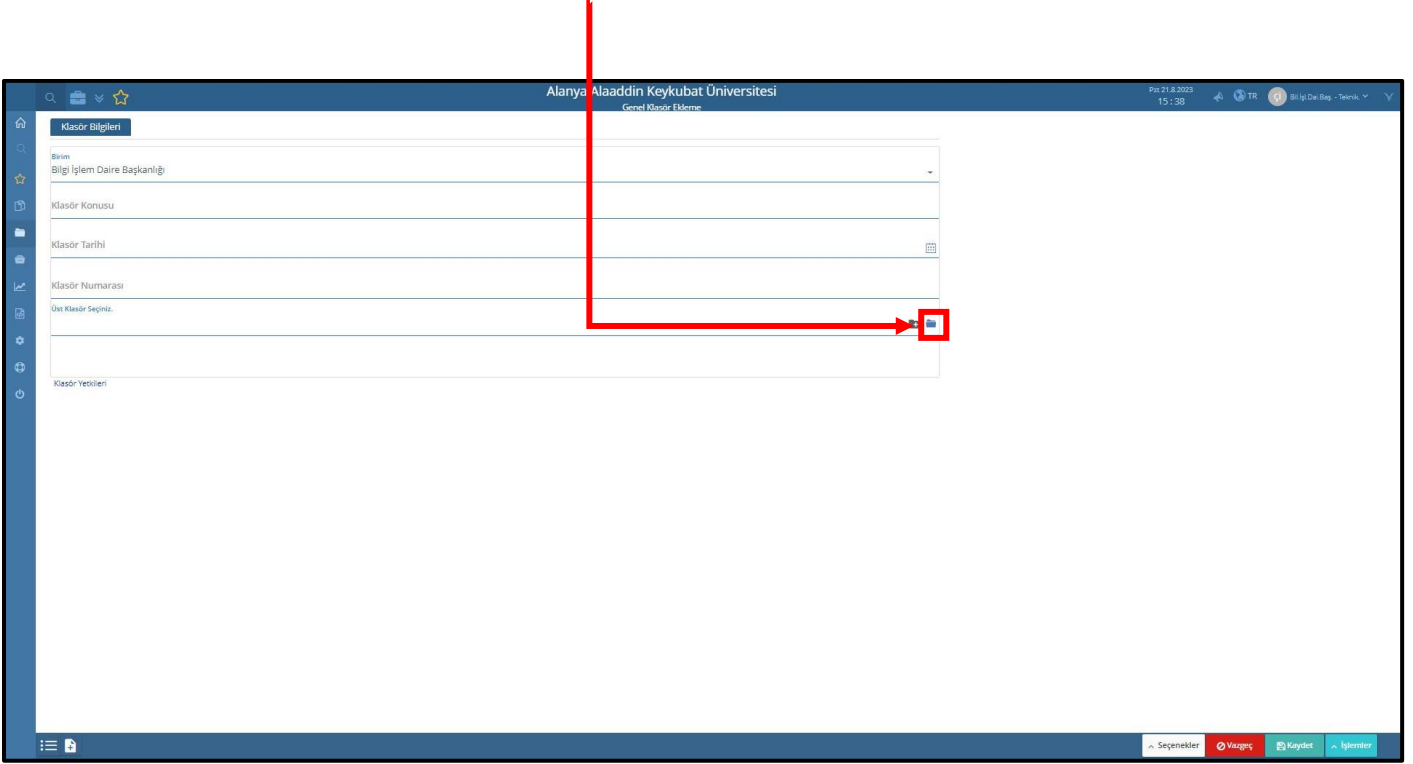
Alt Klasör/ler:

- 1) Yatay Geçiş Gelen Öğrenciler
- 2) Yatay Geçiş Giden Öğrenciler
- 3) Yatay Geçiş Değerlendirmeleri

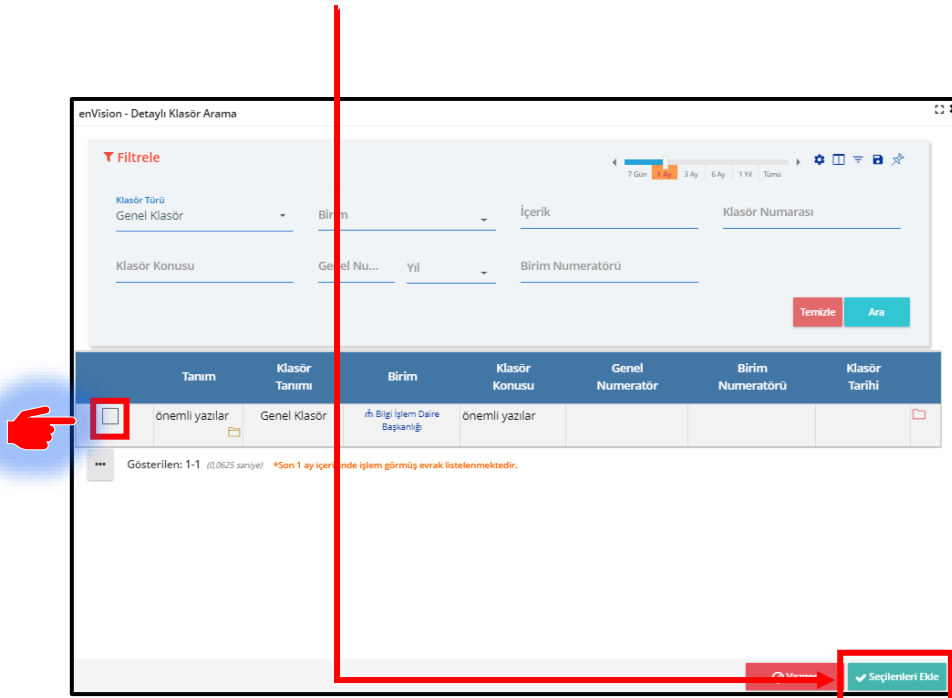
Bunun için aşağıdaki işlemler yapılabilir.

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) KULLANICI KILAVUZU EL KİTABI **KLASÖR OLUŞTURMA VE EVRAĞI KLASÖRE EKLEME**

Klasör oluşturma ekranında; daha önce oluşturulan klasörleri görmek için üst klasör alanından **“Arama Ekranı için tıklayınız”** alanı tıklanır.

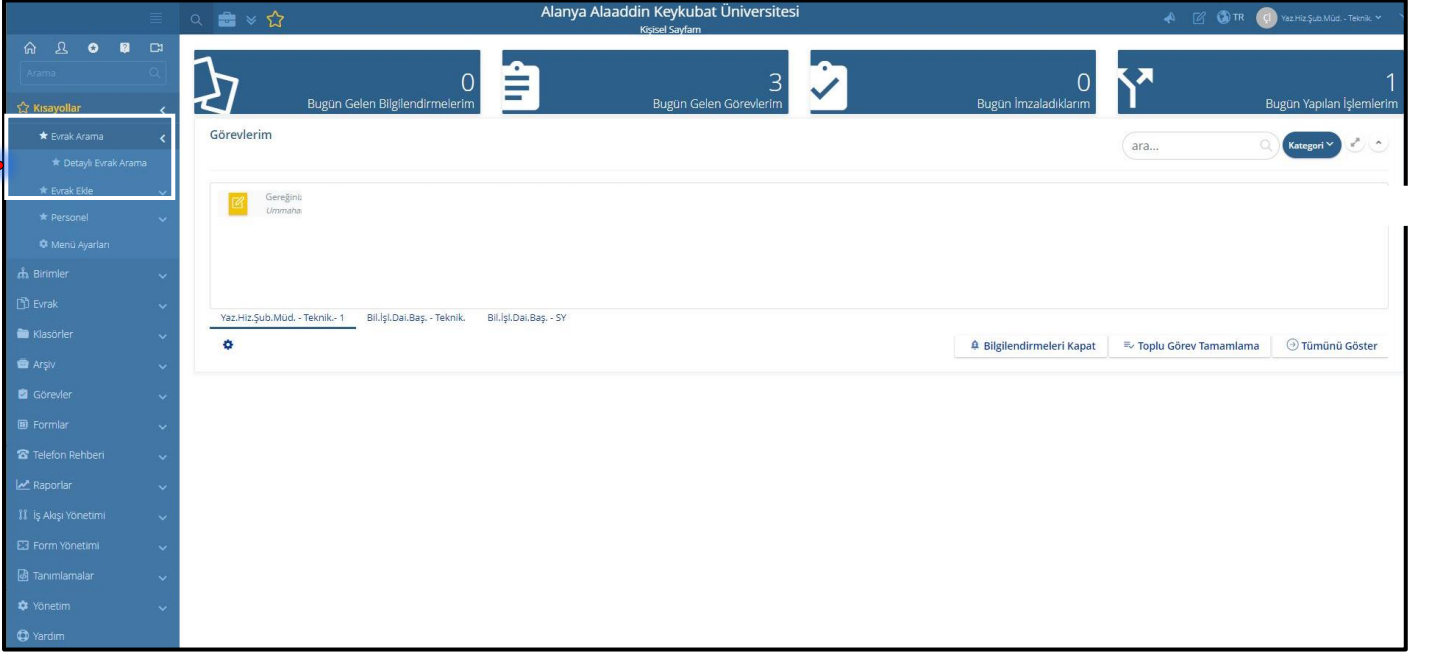


Gelen ekranda; Önceden oluşturulan klasör/klasörlerin başında bulunan kutucuk seçilir ve **“Seçilenleri Ekle”** tıklanır.

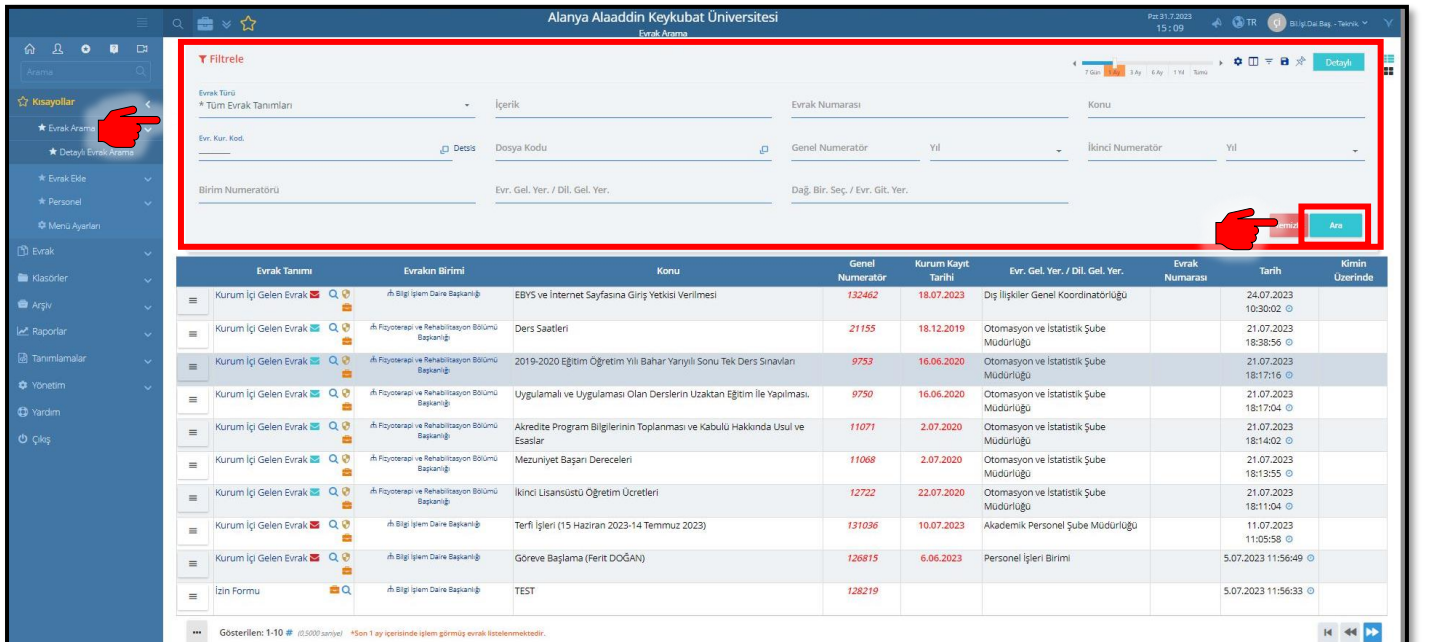


B) **EVRAKI KLASÖRE EKLEME**

1. Ana Ekranda; “Kısayol>>>Evrak Arama>>>**Detaylı Evrak Arama**” tıklanır.

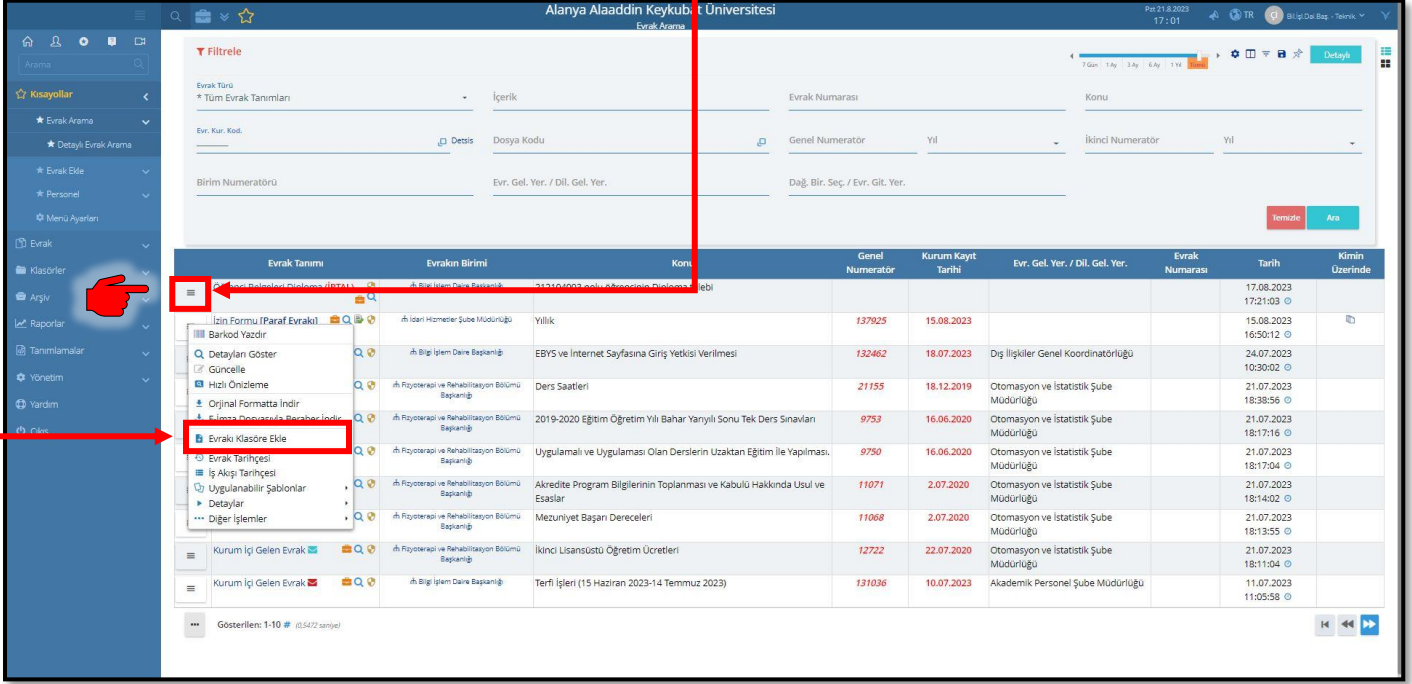



2. Gelen ekranda; filtre alanında gerekli alanlar (içerik, konu, evrak sayısı, vd) seçilir veya doldurulur ve **“Ara”** tıklanır. Belirtilen ifadelere göre evraklar aşağı da listelenir.



Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Evr. Gel. Yer. / Dil. Gel. Yer.	Evrak Numarası	Tarih	Kimin Üzerinde
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EBYS ve İnternet Sayfasına Giriş Yetkisi Verilmesi	132462	18.07.2023	Diğ İlişkiler Genel Koordinatörlüğü		24.07.2023 10:30:02	
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Fiyozterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	Ders Saatleri	21155	18.12.2019	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü		21.07.2023 18:38:56	
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Fiyozterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Sonu Tek Ders Sınavları	9753	16.06.2020	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü		21.07.2023 18:17:16	
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Fiyozterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	Uygulamalı ve Uygulaması Olan Derslerin Uzaktan Eğitim ile Yapılması	9750	16.06.2020	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü		21.07.2023 18:17:04	
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Fiyozterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	Akredite Program Bilgilerinin Toplanması ve Kabulü Hakkında Usul ve Esaslar	11071	2.07.2020	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü		21.07.2023 18:14:02	
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Fiyozterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	Mezuniyet Başarı Dereceleri	11068	2.07.2020	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü		21.07.2023 18:13:55	
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Fiyozterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	İkinci Lisansüstü Öğretim Ücretleri	12722	22.07.2020	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü		21.07.2023 18:11:04	
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Terfi İşleri (15 Haziran 2023-14 Temmuz 2023)	131036	10.07.2023	Akademik Personel Şube Müdürlüğü		11.07.2023 11:05:58	
Kurum İçi Gelen Evrak	İ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Göreve Başlama (Ferit DOĞAN)	126815	6.06.2023	Personel İşleri Birimi		5.07.2023 11:56:49	
İzin Formu	İ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	TEST	128219				5.07.2023 11:56:33	

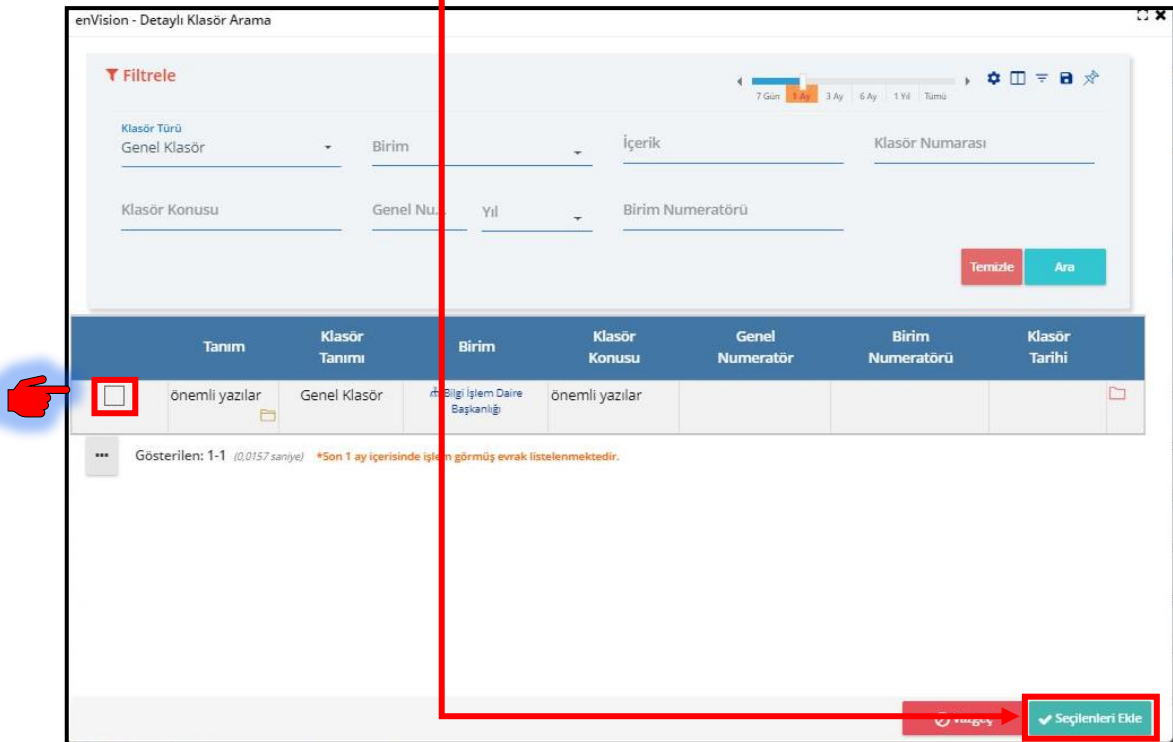
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) KULLANICI KILAVUZU EL KİTABI **KLASÖR OLUŞTURMA VE EVRAĞI KLASÖRE EKLEME**

3. İlgili evrakın başında yer alan “

The screenshot shows the EBYS interface with a table of documents. A red box highlights the menu icon in the top right corner of the document row. A red arrow points from this icon to the 'Evrakı Klasör Ekle' option in the dropdown menu. Another red arrow points from the 'Evrakı Klasör Ekle' option to the 'Evrakı Klasör Ekle' option in the left sidebar menu.

Evrak Tanımı	Evrakın Birimi	Konu	Genel Numeratör	Kurum Kayıt Tarihi	Evr. Gel. Yer. / Dil. Gel. Yer.	Evrak Numarası	Tarih	Kimin Üzerinde
İzin Formu (Paraf Evrakı)	A İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Yıllık	137925	15.08.2023			17.08.2023	17:21:03
Barkod Yazdır	A İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü						15.08.2023	16:50:12
Detayları Göster	A Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	EBYS ve İnternet Sayfasına Giriş Yetkisi Verilmesi	132462	18.07.2023			24.07.2023	10:30:02
Güncelle	A Rıyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	Ders Saatleri	21155	18.12.2019			21.07.2023	18:38:56
Hızlı Önizleme	A Rıyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Sonu Tek Ders Sınavları	9753	16.06.2020			21.07.2023	18:17:16
Orjinal Formatta İndir	A Rıyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	Uygulamalı ve Uygulanması Olan Derstlerin Uzaktan Eğitim İle Yapılması.	9750	16.06.2020			21.07.2023	18:17:04
Filtreleme Değişiklikleri Barındır	A Rıyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	Akredite Program Bilgilerinin Toplanması ve Kabulü Hakkında Usul ve Esaslar	11071	2.07.2020			21.07.2023	18:14:02
Evrakı Klasöre Ekle	A Rıyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	Mezuniyet Başarı Dereceleri	11068	2.07.2020			21.07.2023	18:13:55
Evrak Tarihiçesi	A Rıyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı	İkinci Lisansüstü Öğretim Ücretleri	12722	22.07.2020			21.07.2023	18:11:04
İş Akışı Tarihiçesi	A Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Terfi İşleri (15 Haziran 2023-14 Temmuz 2023)	131036	10.07.2023			11.07.2023	11:05:58
Uygulanabilir Şablonlar								
Detaylar								
Diğer İşlemler								

4. Gelen ekranda; önceden oluşturulan klasör/klasörlerin başında bulunan kutucuk seçilir ve **“Seçilenleri Ekle”** tıklanarak klasöre ekleme işlemi tamamlanır.

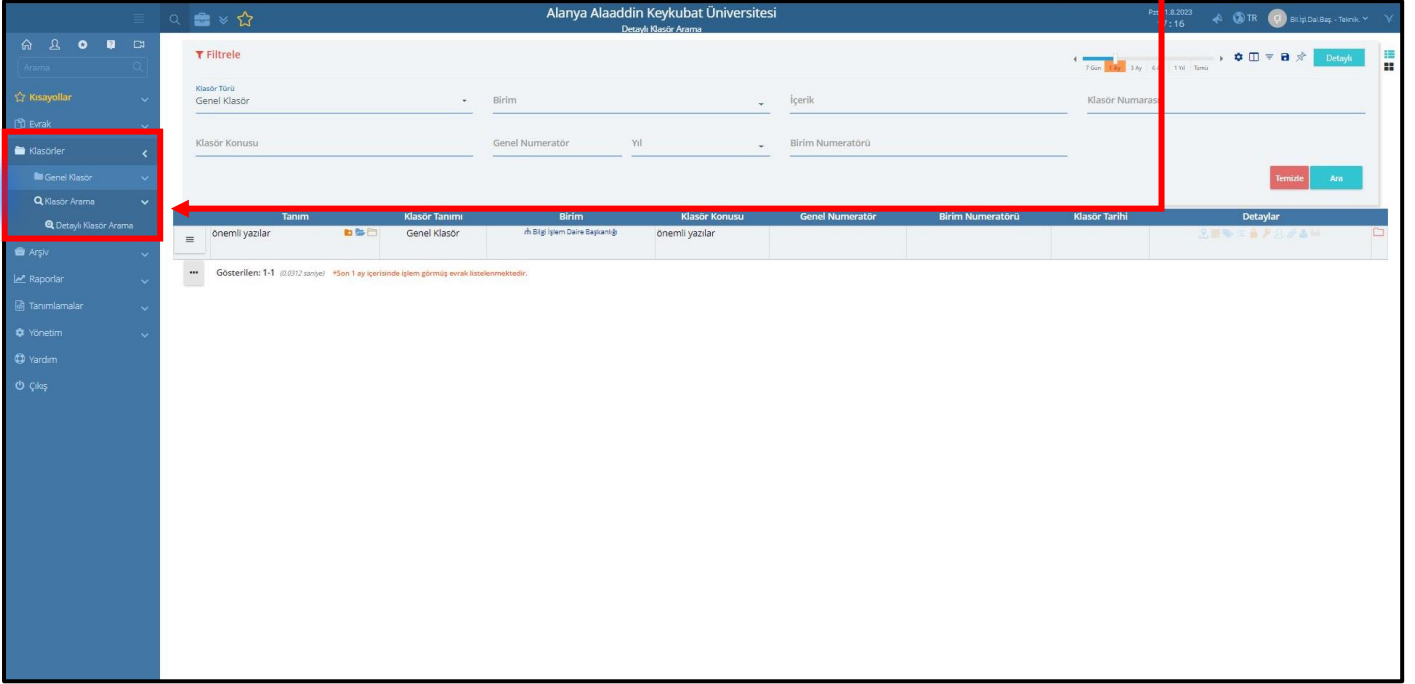


The screenshot shows the 'enVision - Detaylı Klasör Arama' interface. A red box highlights the checkbox in the first row of the table. A red arrow points from this checkbox to the 'Seçilenleri Ekle' button at the bottom right of the interface.

Tanım	Klasör Tanımı	Birim	Klasör Konusu	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Klasör Tarihi
<input type="checkbox"/>	önemli yazılar	Genel Klasör	A Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	önemli yazılar		

C) EVRAKI KLASÖRDE ARAMA

1. Ana sayfada; “Klasörler>>>Klasör Arama>>>Detaylı Klasör Arama” tıklanır.



2. Gelen ekranda; “Bu Dosyadaki Evrakları Listele” tıklanır ve klasöre eklenen tüm evraklar listelenir.

