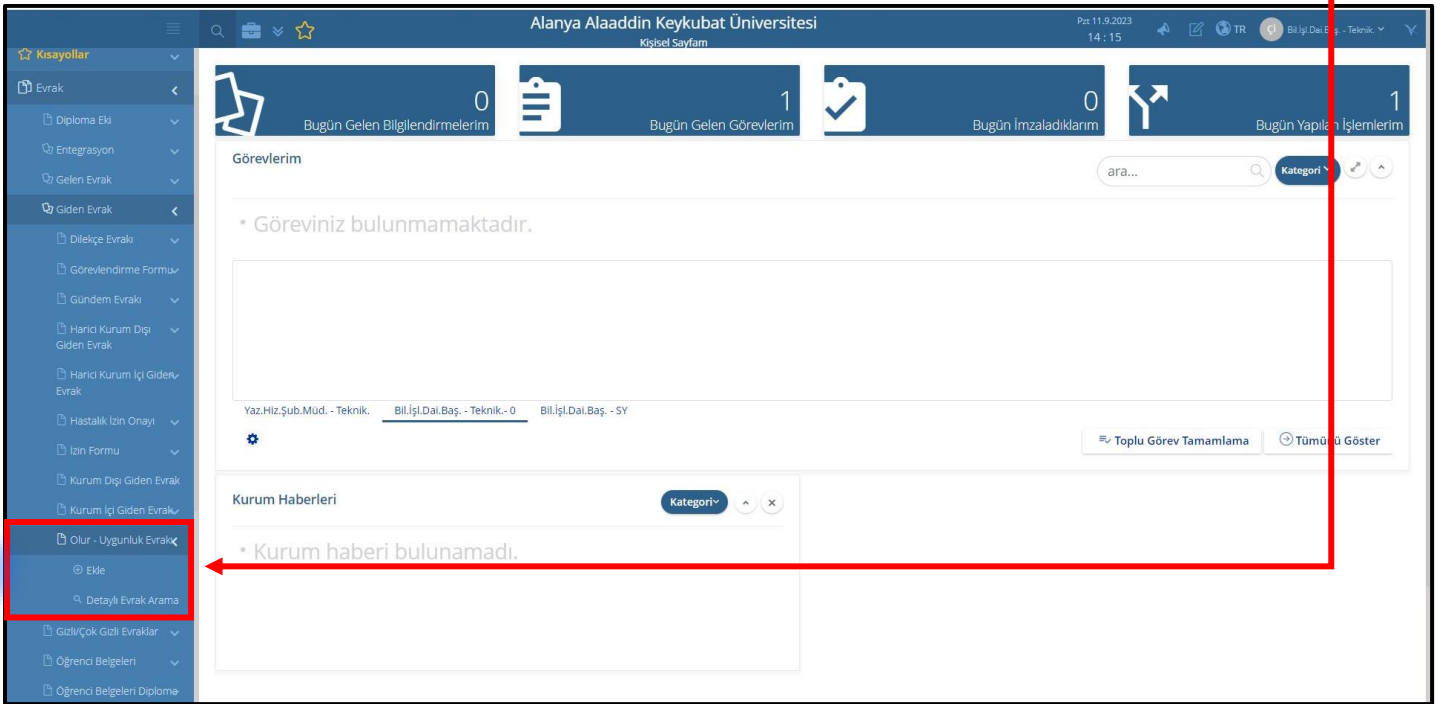


Olur evrakı hazırlama işlemleri aşağıda belirtilen işlemlere göre yapılır.

A) OLUR-UYGUNLUK EVRAKI MENÜSÜNE GİRİŞ

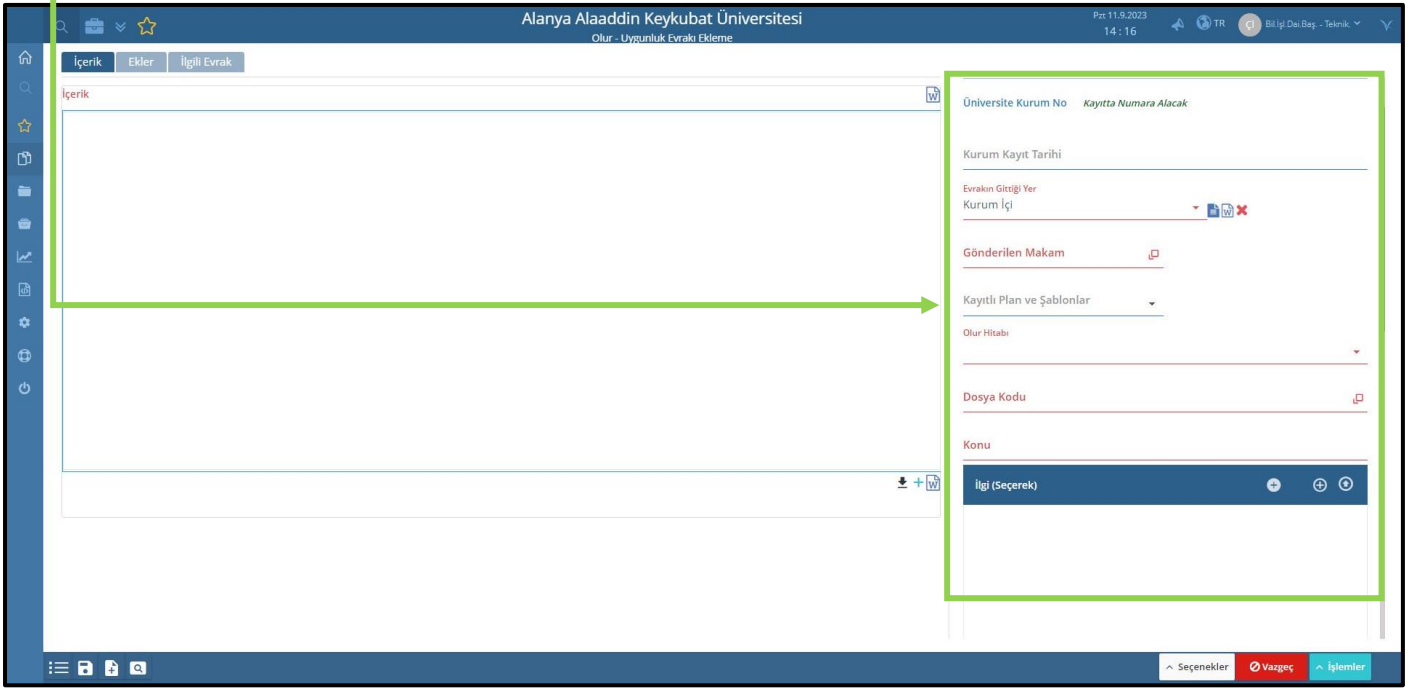
1. Ana sayfada; “Evrak>>>Giden Evrak>>>**Olur-Uygunluk Evrakı**>>>**Ekle**” tıklanır.



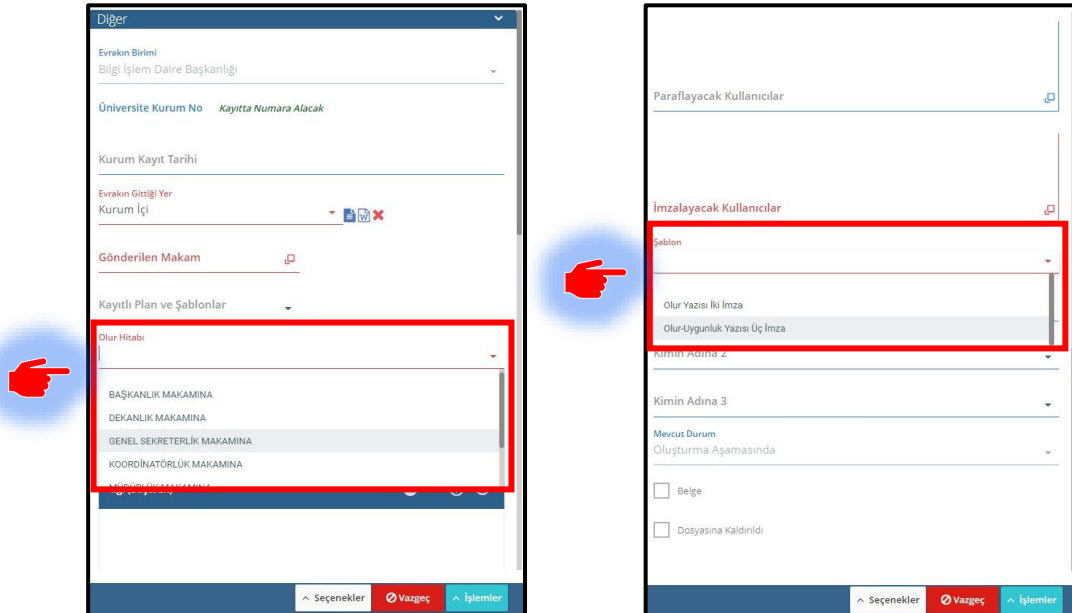
The screenshot displays the EBYS system interface. The top navigation bar includes the university name, date, and time. The left sidebar menu is expanded to show the 'Olur - Uygunluk Evrakı' option, which is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a dashboard with various statistics and a 'Görevlerim' section. A red arrow points from the 'Ekle' button in the navigation path to the 'Olur - Uygunluk Evrakı' menu item in the sidebar.

B) OLUR-UYGUNLUK EVRAKI HAZIRLAMA

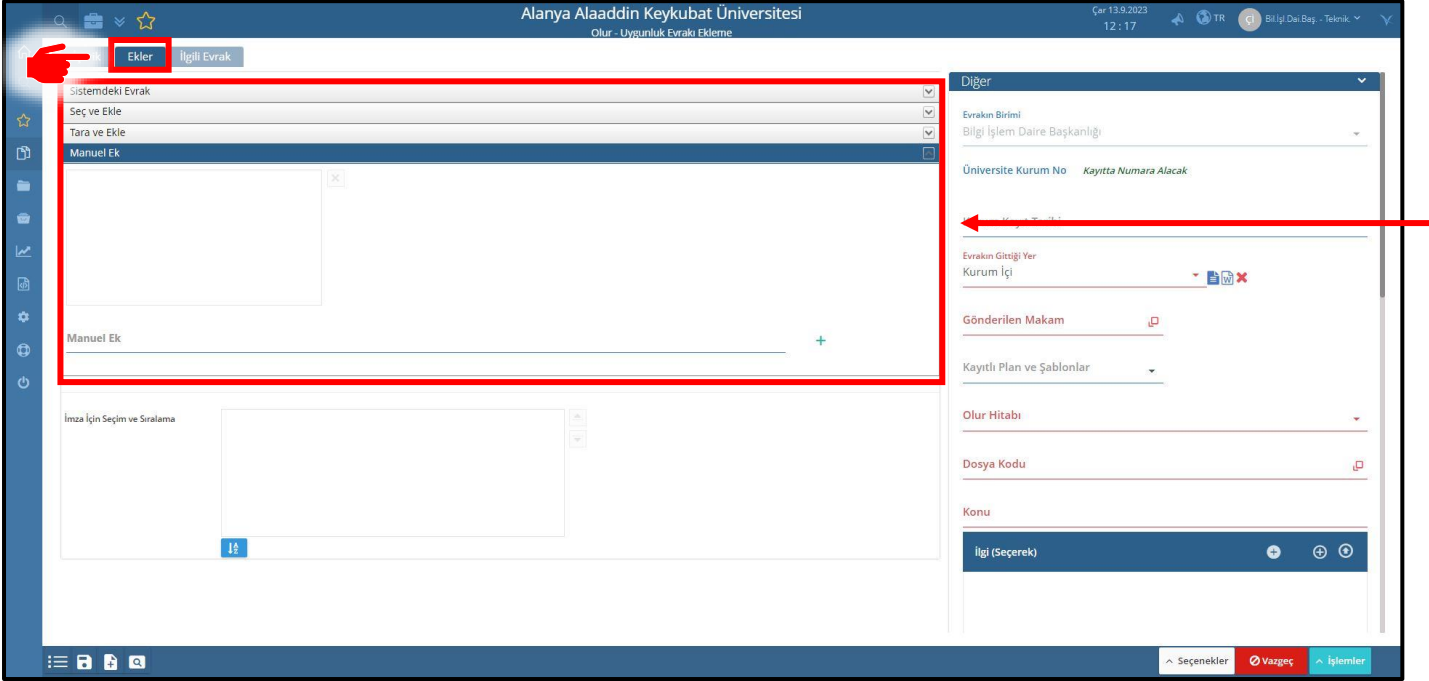
1. Gelen ekranda; normal kurum içi ve kurum dışı giden evrak ekleme gibi **“Diğer”** alanında yer alan **kırmızı renkli başlıkların (zorunlu)** doldurulması/düzenlenmesi gerekmektedir.



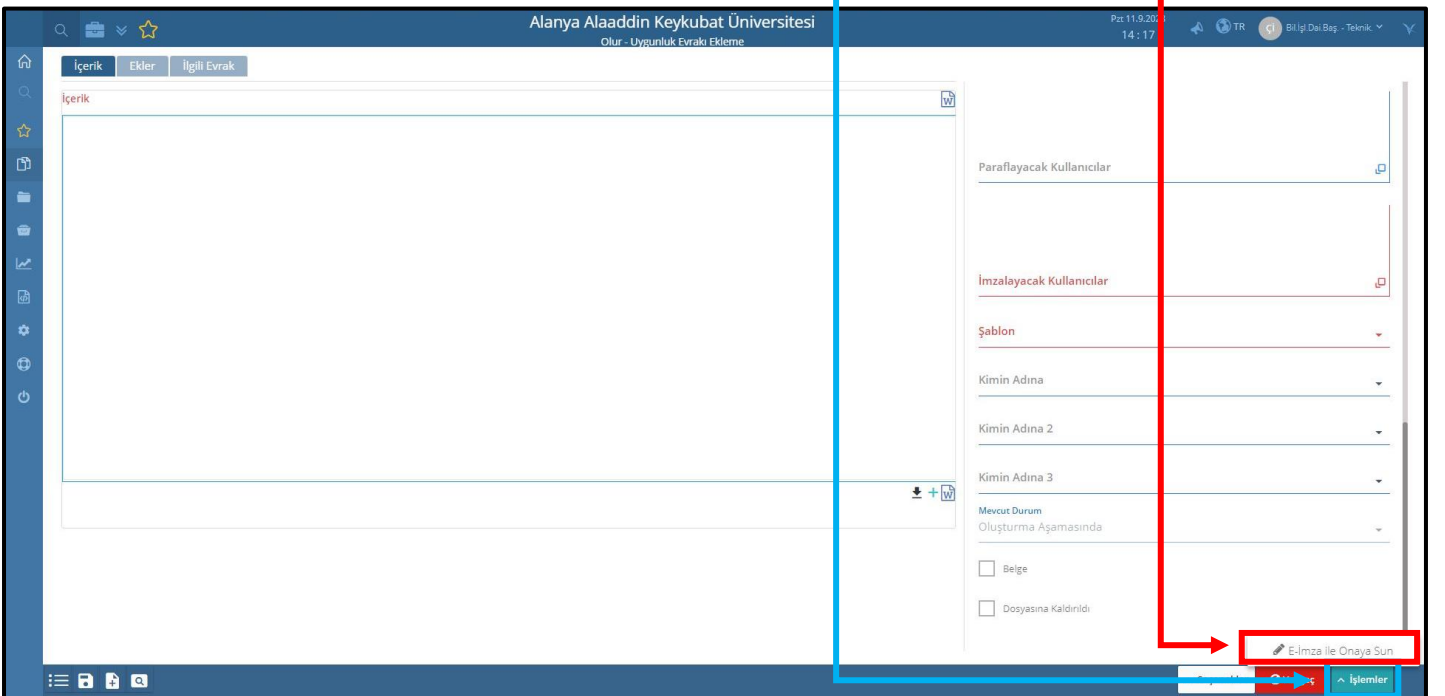
2. **“Diğer”** alanında yer alan kırmızı renkli başlıklı alanlardaki **“Olur Hitabı ve Şablon”** yazınıza uygun olarak seçilir.



3. Olur-Uygunluk evrakının ekleri varsa ekler sekmesinden yüklenir. Ekler sekmesinde, EBYS sisteminde yer alan evrak/evraklar yüklenebileceği gibi bilgisayarınızda yer alan evrak da yüklenebilir. **Bunun için ilgili alandan seçim yapılır.**



4. Tüm gerekli işlemler yapıldıktan sonra “**İşlemler**>>>**E-imza ile Onaya Sun**” tıklanarak işlemler tamamlanır.



Olur-Uygunluk evrakı ekleme işlemi tamamlanmıştır.