

Evrak Kayıt Programı Kullanım Kılavuzu

Kırklareli Üniversitesi

Evrak takibi açısından kullanıcıya büyük ölçüde hız ve evrakın kolay bulunabilme özelliği vermiştir. Deftere yapılan kayıt esnasında yaşanılan aynı bilgilerin tekrardan yazılması, zaman kaybı, takip zorluğunun önüne geçilmiş kullanıcıya kolaylık sağlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

TANITIM

Bilgi teknolojilerinin yaygınlaştığı günümüz şartlarında ihtiyaç duyulan konular bilgi, bilginin saklanması, bilgiye hızlı, güvenilir bir şekilde erişim zorunlu olmuştur. Bu zorunluluk mevcut evrakın bir sistem dâhilinde kayıt edilmesini de beraberinde getirmektedir. Bu özelliklere göre bir arama yapılmak istendiğinde evrak kayıt defteri raflardan indirilmekte ve sayfalar çevrilerek istenilen özelliklere sahip evraklar aranmaktadır. Kurum veya kuruluşun yönetimsel kararların alınmasında geçmişe ait bilgi ve belgelere ulaşması hayati öneme sahiptir. İleriye yönelik hedefleri gerçekleştirmede arşivleme yöntemlerinin sağlam olması büyük önem arz etmektedir. Hız ve güvenilirliğin önemli olduğu çağımızda evrak kayıt takip sistemi son derece gerekli ve faydalıdır. İş yerindeki belgelerin karışıklığının ortadan kaldırılması ve istenilen bilgiye zamanında ulaşılması açısından dosyalama süreci ve teknikleri önemlidir. Belgelerin dosyalama sürecini aşama aşama görecek ve dosyalama türlerini izleyebileceksiniz.

İÇİNDEKİLER

Güncelleme Ekranı
Açılış Ekranı
Giriş Ekranı 4
Evrak Kayıt Ana Ekran
Kayıt Tarihine Göre Süzme
Evrak Tarihine Göre Süzme5
Evrak Türüne Göre Süzme
Yeni Evrak Ekleme
Evrak Tarihi Olmadan Kayıt Ekleme7
Mükerrer Sayı'lı Kayıt Ekleme
Evrakın Gönderileceği Yer Ekleme9
Aynı Sayı ve Tarihli Kaydın Uyarısı9
Evrak Bilgilerini Güncelleme
Güncellemek Üzere Açılan Evrakın "Kayıt Tarihi" ve "Güncelleme Tarihi" Bilgilerini Öğrenme 11
Evrak Arama11
Evrakları Raporlama
Kayıt Tarihine Göre Rapor Alma
Defter Numarasına Göre Rapor Alma13
Kullanıcı Bilgilerini Güncelleme

Güncelleme Ekranı

Programdaki bazı güncellemelerin, geliştirmelerin sisteminizde de anında güncellenmesini sağlar.

C	1 Degus Yelu	Pount
The	rDofter frf	2 22 42
	rPostaZimmet frf	2.09 KB
	evrak.exe	4.87 MB
	rZimmet.frf	1.6 KB

- 1. Güncelleme yapılacak dosyaların listesi.
- 2. Güncelleme yapılacak dosyaların uzaktan sisteminize yüklenmesini başlatır.

Açılış Ekranı

Evrak Kayıt	Veritabanına Bağlan
٠	2 Şuanda veritabanına ulaşılamıyor. Lütfen tekrar deneyiniz.
T.C. Kırklareli Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Versiyon : 1.1.8	Yeniden Bağlan

- 1. Mevcut programınızın versiyonunu göstermektedir.
- 2. Veritabanına ulaşılamadığı takdirde bağlantıyı tekrarlamak adına karşımıza çıkan ekran.

Program çalıştırıldıktan sonra üniversitemize ait serverlardaki veri tabanına bağlantı kurulmaktadır. Uzak bağlantı kurulamadığı takdirde 2. resimdeki ekran karşımıza çıkmaktadır. **"Yeniden Bağlan"** butonuna tıklatarak veritabanına bağlantı tekrarlanabilir.

Not: Program sadece üniversitemiz iç omurgasında çalışmaktadır.

Giriş Ekranı

Programa giriş yapılabilmesi için geçerli kullanıcı adı ve şifrenizin olması gerekmektedir. Kullanıcı adı ve şifrenizi <u>Kırklareli Üniversitesi - Bilqi İşlem Daire Başkanlığı</u>'ndan temin edebilirsiniz.

Evrak Kayıt Programı v1.1.8 K	ullanıcı Girişi
Evrak Kayıt v 1. 1.8 programına girebilmek için geçerli bir kullanıcı	Kullanıcı Girişi
adı ve parola kullanmalısınız.	Kullanıcı Adı : evrakkayit
	Şifre : •••••
	Beni Hatırla (Beni Unut) 4
	Giriş
	5

- 1. Programa giriş yapmak istemiyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz.
- 2. Kullanıcı Adı ve Şifrenizi bu alanlara girmelisiniz.
- 3. Bu seçenek seçildiğinde girmiş olduğunuz kullanıcı adı ve şifreniz sisteminize kayıtlanıp bir sonraki programa girişinizde bu alanların otomatik doldurulmasını sağlar.
- 4. Sisteminize kayıtlı olan kullanıcı adı ve şifreyi temizler.
- 5. Gerekli alanları doldurduktan sonra programa giriş yapmanızı sağlar.

Evrak Kayıt Ana Ekran

	2	KLÜ Evrak I	(ayıt Programı v1	.2.7 :: Bilgi İşlem	Daire Başkanlığı		_ D X
Menu	ve Aran 4 Rap	orlar	5		6		0 8
Yeni Kayıt Ekle	aş Tarih : 01.01.201 on Tarih : 05.07.201	.0 😭 🗂 10 😭 Kullan	Baş Tarih : 05.0 Son Tarih : 05.	07.2010 📄 D	efter No : üm Alanlar :	Sayı :	Aramayı Temizle
Kayıt	Kayıt Tarihi		Evrak Tarihi			Arama	Ty-
9 Defter No	Sayı	Nereden	Nereye	Özet/Konu	Açıklama	Evrak Tarihi	Kullanıcı
1 4	4	Bilgi İşlem	Personel D	Arnavutça		02.12.2009	Burcu YAZIC
5 🐌	2030-3340	Personel D		Üniversite		29.09.2009	Burcu YAZIC
1 5	5	Bilgi İşlem	Yök Binası	Sosyal Bili		01.01.2010	Burcu YAZIC
4 6	3348	İdari Mali İ		Kavaklı Fe		30.09.2009	Burcu YAZIC
🎓 6	6	Bilgi İşlem	Personel D	Görevli bil		02.01.2010	Burcu YAZIC
🌲 7	275-197	Sağlık Yük		Sağlık Yük		30.09.2009	Burcu YAZIC
1 7	7	Bilgi İşlem	Personel D	kimlik kar		05.11.2009	Burcu YAZIC
4 8	2059 - 3427	Personel D		YÖK Başka		06.10.2009	Burcu YAZIC
🎓 8	8	Bilgi İşlem	Personel D	Daire başk		02.12.2009	Burcu YAZIC
ه 🎚	2096 - 3487	Personel D		Üniversite		08.10.2009	Burcu YAZIC
1 9	9	Bilgi İşlem	Yök Binası	Arka uç ba		17.12.2009	Burcu YAZIC
4 10	2215 - 3538	Personel D		2010 yılı b		13.10.2009	Burcu YAZIC
1010	10	11 islem	Personel D	ÖSYM'ce y		02.02.2010	Burg 12 ZIC
Hoşgeldin Cem ÖZL	DİNÇ	Gösterilen Kayıt :	Gayisi : 110)				

Ana Ekran Resmi

1. Ayarlar menüsü bu menü aracılığı ile Kullanıcı Bilgilerinizi güncelleye bilirsiniz.

- 2. Hızlı gelen ve giden evrak ekleme butonları.
- 3. Yeni evrak ekleme menüsü.
- 4. Listelemede kayıt tarihine göre süzme alanı.
- 5. Listelemede evrak tarihine göre süzme alanı.
- 6. Arama alanları.
- 7. Arama kriterlerini temizleme butonu.
- 8. Listeyi tazeleme butonu.
- 9. Listeleme alanı.
- 10. Programa giriş yapmış olan kullanıcının adı ve soyadı.
- 11. O an listede gösterilen kayıt sayısı.
- 12. Gösterilecek evrak türünün seçeneği.





Kayıt Tarihine Göre Süzme

Programdaki **"Kayıt Tarihi"** (Ana ekran resmi üzerindeki 4 numaralı alan) seçeneğindeki takvim ikonları tıklanarak aramanın yapılacağı başlangıç ve bitiş tarihleri seçilir (Tarih seç ekranı kullanılarak) ve yenile (Ana ekran resmi üzerindeki 8 numaralı alan) butonuna basılarak seçilen tarihler arasındaki kayıtlar listelenir.

Evrak Tarihine Göre Süzme

C		*	KLÜ Evrak I	Kayıt Programı v1	.2.7 :: Bilgi İşlem Da	iire Başkanlığı		- • ×
0	Me	enu ve Arama 🛛 🛛 Ra	iporlar					
К	Yeni ayıt Ekle Kayıt	Baş Tarih : 01.01.2 Son Tarih : 05.07.2 Kayıt Tarih	010 () Kullan	Baş Tarih : 29.0 Son Tarih : 29.0 Evrak Tarihi	06.2010 📄 Def 06.2010 📄 Tūr	ter No : n Alanlar :	Sayı : A A Arama	ramayı emizle
	Defter N	lo Sayı	Nereden	Nereye	Özet/Konu	Açıklama	Evrak Tarihi	Kullanıcı
	91	1294 - 2583	Personel Da		Öğr.Gör. A		29.06.2010	Kaan Koray
Hoşg	geldin Cem I	Özdinç	Gösterilen Kayıt	Sayısı: 1		1		



Bu alan program ilk açıldığında aktif olmayacaktır (varsayılan olarak kayıt tarihine göre arama seçili olduğu için), bu alana göre (evrak tarihine) arama yapmak isteniyorsanız bu alandaki **"Kullan"** (Ana ekran resmi üzerindeki 5 numaralı alan) ikonu tıklanarak alan aktif hale getirilmelidir. Daha sonra takvim ikonları tıklanarak aranacak evrakın başlangıç ve bitiş tarihleri seçilir (Tarih seç ekranı kullanılarak) ve yenile (Ana ekran resmi üzerindeki 8 numaralı alan) butonuna basılarak istenen tarih aralığındaki kayıtlar listelenir.

Evrak Türüne Göre Süzme

"Gelen Evraklar" ve **"Giden Evraklar"** (Ana ekran resmi üzerindeki 12 numaralı alan) butonları kullanılarak listelemede sadece gelen evraklar ya da sadece giden evrakların listelenmesini sağlayabilirsiniz. Her ikisini de seçerek hem gelen hem de giden evrakların birlikte listelenmesini sağlayabilirsiniz.

Yeni Evrak Ekleme



Yeni Kayıt

Yeni evrak eklemek için programın sunmuş olduğu iki yol vardır. Birincisi hızlı evrak ekleme butonlarıdır. (Ana ekran resmi üzerindeki 2 numaralı alan) Buradaki butonlar kullanılarak sisteme hızlı bir şekilde tek kayıt eklenebilir. İkinci yol (Ana ekran resmi üzerindeki 3 numaralı alan) yukarıdaki **"Yeni Kayıt"** resmindeki alanlar kullanılarak yeni evrak kaydı yapılabilir.

Not: Bu iki yol arasındaki fark birinci yol ile evrak eklendikten sonra liste yenilenmektedir, ikinci yolda ise yeni kayıt ekranı kapanana kadar seçenekler kullanılarak evrak girişine devam edilir. Yeni kayıt ekranı kapandıktan sonra liste otomatik olarak yenilenir.

		7		KLÜ Evrak Kayıt	Programı v1.1.8 :: Bi	gi İşler	n Daire Başkanlığı		- D X
0	Me	nu ve Arama 🛛 🖡	Raporlar						
Ka	Yeni ayıt Ekle	Baş Tarih : 01.06. Son Tarih : 29.06	2010 🚍 [.2010 📰 K	Baş Tarif ullan Son Tarif	h : 29.06.2010	Defte Tüm	r No : Sayı : Alanlar :	Aramayı Temizle	Yenile
	Kayıt	Kayıt Tari	hi	Evrak	Tarihi		Arama		1 al
	Defter N	o Sayı	Nerden/N	lereye	Özet/Konu		Açıklama/Havale	Evrak Tarihi	Kullanıcı
+	54	1661	Yıldız Tek	mik Üniver	Betül ÖZBAY Staj	Hk.		18.03.2010	Burcu YAZIC
4	71	2596	Babaeski	Meslek Yü	Web tabanlı veri	giriși		04.05.2010	Burcu YAZIC
4	77	1001 - 2070	Personel	Daire Başk	Maliye Bakanlığı	Büt	Ek : İlgi yazı (1 Say	27.05.2010	Burcu YAZIC
÷	78								
-									
Hoşç	geldin Cem Ö	İZDİNÇ	Gösterilen	Kayıt Sayısı : 3					

1. Liste yüklenirken/yenilenirken program bekletildiği için yükleme sürecini gösteren alan.

Evrak Kayıt Programı Kullanım Kılavuzu

tvrak Detay						
* Defter N	umarası :	92 35	2			
* Nereden						
	5)		_	6	
* Sayı :	E	vrak Tarihi :	05.07.2010	•		
Özet / Konu	ß			İli	şiği <mark>8</mark>	100
						*
				+		-
Açıklama						
						10 -
Gönderilen	Yerler			1.155 344 2	0.00	
Tür	Gönderildiği	Yer	Pul B	Ek Pu	Tarih	Kullanıcı

Yeni Gelen veya Giden Evrak Ekleme

- 1. Otomatik sıradaki sayıyı alır. Bu sayı istenirse değiştirilebilir. Ayrıca değiştirildiğinde yandaki "Otomatik Sıradaki Sayıyı Al" ikonuna tıklanarak tekrar sıradaki sayıya dönebilir.
- 2. Defter numarası alanına otomatik sıradaki sayıyı eşitler.
- 3. Evrakın işleme nerenden geldiğinin yazıldığı alan. Daha önce yapılmış olan kayıtlara bakarak otomatik tamamlama da yapılabilir.
- 4. Evrakın üzerindeki sayının yazıldığı alandır.
- 5. Evrakın üzerindeki tarihin yazıldığı alandır.
- 6. Evrak üzerinde bir tarih yoksa bu alanın boş atanmasını sağlar.
- 7. Evrakın konusunun/özetinin yazıldığı alandır.
- 8. Evraka ait olan eklerin yazıldığı alandır.
- 9. Evrak hakkında açıklamanın yazıldığı alandır.
- 10. Gönderim yeri ekleme butonu.
- 11. Gönderim yeri silme butonu.
- 12. Evrakın gönderileceği yerler.

Evrak Tarihi Olmadan Kayıt Ekleme

* Defter N	marası -	92 35				
Deiter m		52				
* Nereden						<u>8</u>
* Sayı :		Evrak Tarihi :	Tarih Yok !!			
Özet / Konu				D	siăi	
				~		
				-		
Aqklama						
						-
Gönderilen Y	erler					🔁 🗈
Tür	Gönderild	ği Yer	Pul B	Ek Pu	Tarih	Kullanio

Bazı evraklarda tarih bulunmaması durumunda **"Boş Tarih Kullan"** ikonuna tıklanarak tarih alanı boş geçilebilir.

Mükerrer Sayı'lı Kayıt Ekleme

Evraklarda aynı defter numarası ile kayıt yapmak (geriye dönük sayı almak) istendiğinde kullanılmaktadır. Geriye dönük sayılar dolu olduğu için de bunu eski kaydı ikiye bölüyor.

Nereden)ikkat!!					×
	istermisiniz?				
önderilen Ye	rler		Ev	/et	Hayır
önderilen Ye Tür	rler Gönderildiği Yer	Pul B	Ek Pu	Tarih	Hayır • Kullanıcı

Örn: 13. Defter numaralı kayıttan 2 tane alındığında 13-2, 3 tane alındığında 13-3 diye bölmektedir. Listelemede de bu kayıtların ikon rengi mavi olarak geğişmektedir.

C		1	KLÜ Evrak K	ayıt Programı v1.2.7	:: Bilgi İşlem Da	aire Başkanlığı		
	Me	enu ve Arama 🛛 🛛 Ra	porlar					
К	Yeni ayıt Ekle Kayıt	Baş Tarih : 01.01.20 Son Tarih : 05.07.20 Kayıt Tarihi	010 😭 🗂 010 😭 Kullan	Baş Tarih : 29.06.20 Son Tarih : 29.06.20 Evrak Tarihi	010 📄 Def	iter No: <mark>91</mark> m Alanlar:	Sayı : A Arama	ramayı emizle
	Defter N	No Sayı	Nereden	Nereve Ö)zet/Konu	Açıklama	Evrak Tarihi	Kullanıcı
	91-2	12	Personel Da	D	eneme Kayıt		Tarih Yok !!	Cem ÖZDİNÇ
•	91	1294 - 2583	Personel Da		ığr.Gör. A		29.06.2010	Kaan Koray
Hoşg	geldin Cem	ÖZDİNÇ	Gösterilen Kayıt S	ayısı : 2			k	

Evrakın Gönderileceği Yer Ekleme

Evrak aynı defter numarası ile birden fazla birime gönderilebileceği için bu kayıt ekranı kullanılır.



- 1. Evrakın gönderileceği yere nasıl gönderileceğini belirtir.
- 2. Evrakın gönderildiği yer.
- 3. Evrakın pul bedeli.
- 4. Pul bedelinin yetmediği durumlarda ek olarak eklenen pulun bedeli.
- 5. Durum seçili ise evrak sistemde belirttiğiniz yere gönderilmiş olarak işaretlenir, aksi takdirde aşağıdaki gibi evrak gönderilmedi olarak kayıtlarda tutulur.

	Tür	Gönderildiği Yer	Pul B	Ek Pu	Tarih	Kullanici
8	Elden	Personel Daire Başkanlığı			06.07.2010	Cem ÖZDİNÇ

Aynı Sayı ve Tarihli Kaydın Uyarısı

K	Yeni g	Baş Tarih : 0 Son Tarih : 0	* Defter Numarası : 92 🕮	
PM	Kavit	Kavit	Personel Daire Backapliği	
	Defter No	Sayı	* Sayı : 1661 Evrak Tarihi : 18.03.2010	
	13	13 - 2257		21
2	14	14 - 2423	Ozet / Konu	İlişigi
ŀ	54	1661		
-	71	Evrak Kayıt		
ŀ	77		Contraction of the second second second second second second second second second second second second second s	
1	78	Bu sayı ve f	arih ile daha önce "54" defter numaralı bir kayıt zaten yapılmış.	
	79			
-	80		ОК	
Ļ	81			
	82	1092 - 22	Tui Gondeniaigi ter Parb EKP	u T.

Aynı Sayı ve Tarihli Kayıt Girilmeye Çalışıldığında Sistem Resimde Olduğu Gibi Uyarı Vermektedir.

Evrak Bilgilerini Güncelleme

* Defter Nu	imarasi : 73				
* Nereden					
Personel Dai	re Başkanlığı				-
* Sayı :	945 - 1906 Evrak Tarihi :	13.05.2010	-		
Özet / Konu			Íli	şiği	
Üniversitem görevlendin getirmesi ge	iz personelinin yurtiçi ve yurtı melerinde yolluk ödemesi için o keren belgeler hakkında.	dışı dönüşlerinde	*	1	*
Açıklama					
					*
	erler				🛨 🔀
Gönderilen Y	Gönderildiği Yer	Pul B	Ek Pu	Tarih	Kullanıcı
Gönderilen Y Tür					

Gelen veya Giden Evrak Güncelleme

- 1. "Kayıt Tarihi" ve "Güncelleme Tarihi" bilgilerini gösterir.
- 2. Kayıtta düzenleme yapabilmek için alanları kullanılabilir hale getirir.

Güncelleme işlemi için evrak listeden çift tıklanır. Gelen ekran üzerinde kilit ikonu *(Gelen veya Giden Evrak Güncelleme resmi üzerindeki 2 numaralı alan)* açılmadan herhangi bir değişiklik yapılamaz. Kilit ikonu tıklanarak açılmalıdır. Defter numarası güncelleme işlemi sırasında değiştirilemez. Kilit açıkken kayıt silinebilir veya güncellenebilir.

* Defter Nu	marası: 73				
* Nereden Personel Dai	re Baskanlığı				
* Sayı :	945 - 1906 Evrak Tarihi :	13.05.2010]- 🛗		
Özet / Konu			Íli	şiği	
Üniversitem	z personelinin yurtiçi ve yurtdı	şı	*	1	.*.
getirmesi ge	keren belgeler hakkında.	onușiennue	-		-
Acıklama					
					*
					-
Gönderilen Ye	erler				😑 🔀
Tür	Gönderildiği Yer	Pul B	Ek Pu	Tarih	Kullanıcı

Gelen veya Giden Evrak Güncelleme – Kilit Açık Olduğundaki Ekran Görüntüsü

Güncellemek Üzere Açılan Evrakın "Kayıt Tarihi" ve "Güncelleme Tarihi" Bilgilerini Öğrenme

	26 50				
* Defter Numaras	73				
* Nereden					
Personel Daire Başka	anlığı				Ŧ
* Sayı : 945 - 1	906 Evrak Tarihi :	13.05.2010	-		
Özet / Konu	Evrak Kayıt			x	
Üniversitemiz per o görevlendirmelerind getirmesi gekerer b	Kayıt Tarihi : 18 Güncelleme Ta	3.05.2010 (Burcu) rihi : 02.07.2010 (YAZICIOĞL (Cem ÖZD)	.U) NÇ)	*
Açıklama		ОК			*
Gönderilen Yerler					- - -
	derildiği Yer	Pul B	Ek Pu	Tarih	Kullanıcı
Tür Gön					
Tür Gön					

Resimde olduğu gibi takvim ikonuna tıklanarak kaydın hangi tarihte kim tarafından yapıldığını ve hangi tarihte kim tarafından güncellendiğini görebilirsiniz.

Evrak Arama

-	M	enu ve Arama 🛛 R	aporlar					2
Ka	Yeni yıt Ekle	Baş Tarih : 06.07.2 Son Tarih : 06.07.2	2010 📰 🚺	Baş Tarih : 06 Son Tarih : 06	.07.2010 Defi .07.2010 Tür	ter No : n Alanlar : <mark>üni</mark> v	Sayı : rersitemiz A	ramayı remizle
	Kayıt	Kayıt Tarih	ni	Evrak Tarih			Arama	F ₂
	Defter N	No Sayı	Nereden	Nereye	Özet/Konu	Açıklama	Evrak Tarihi	Kullanıcı
	0	1070	Strateji Gel		Üniversite		31.03.2009	Burcu YAZIC
	0	707 - 2888	Personel Da		Üniversite		24.08.2009	Burcu YAZIC
2	5	2030-3340	Personel Da		Üniversite		29.09.2009	Burcu YAZIC
	18	2384 - 3929	Personel Da		Üniversite		27.10.2009	Burcu YAZIC
	48	424 - 795	Personel Da		Üniversite		24.02.2010	Burcu YAZIC
	49	464 - 882	Personel Da		Üniversite		02.03.2010	Burcu YAZIC
2	65	887 - 1711	Kırklareli Ü		Bölücü terö		26.04.2010	Burcu YAZIC
1	73	945 - 1906	Personel Da		Üniversite		13.05.2010	Burcu YAZIC

- 1. Arama alanları.
- 2. Arama kriterlerini temizleme butonu.

Defter numarası, sayı ve tüm alanlarını (*Nerden/Nereye, Özet/Konu, İlişiği, Havale/Açıklama*) kullanarak arama yaptırılabilirsiniz. Aramayı temizle butonu da bu üç alanı temizlemek içindir. Arama kutucuklarını **"enter"** tuşu ile kullanmanız gerekmektedir.

Not: Defter No alanı sadece defter numarasında, Sayı alanı sadece sayıda arama yapmaktadır.

Not: Tüm Alanlar alanına yazılan değer Nerden/Nereye, Özet/Konu, İlişiği, Havale/Açıklama alanlarında arama yapmaktadır.

Not: Bu üç alanı aynı anda doldurarak tüm kriterlere uygun bir arama yapabilirsiniz.

Evrakları Raporlama

Raporlama sekmesine geçildiğinde rapor alınmak istenen evrak tipini seçilmelidir. **"Evrak Tipi"** seçeneğinden gelen ve giden evrak ikonları tıklanarak seçme işlemi yapılır. Bu ekranda arama işlemlerinde olduğu gibi çalışmaktadır. **"Kayıt tarihine göre"** veya **"Defter numarasına göre"** rapor alınabilir. **"Kayıt tarihine göre"** rapor almak için tarih aralıkları belirtilir ve rapor al butonuna basılır. **"Defter numarasına göre"** rapor almak için defter numarası aralıkları belirtilir ve rapor al butonuna basılır.

6)	KLÜ Evrak K	ayıt Prog	ramı v1.2.7 :: Bilgi İşlem Da	ire Başkanlığ	The summer of	
19	1 enu	ve Arama Rap	orlar 2		3		4	
(Ev	Gelen Vraklar Evrak Tipi	en klar Kar	06.07.2010 😭 06.07.2010 😭 vvit Tarihine Göre	Rapor Al	Baş Numara : 0 Son Numara : 0 Defter Nosuna Gö	Rapor Al re	Zimmet Defteri Zimmet	
	Defter No	Sayı	Nereden	Nereye	Özet/Konu	Açıklama	Evrak Tarihi	Kullanıcı
4	0	1070	Strateji Gel		Üniversite		31.03.2009	Burcu YAZIC
4	0	707 - 2888	Personel Da		Üniversite		24.08.2009	Burcu YAZIC
4	5	2030-3340	Personel Da		Üniversite		29.09.2009	Burcu YAZIC
4	18	2384 - 3929	Personel Da		Üniversite		27.10.2009	Burcu YAZIC
4	48	424 - 795	Personel Da		Üniversite		24.02.2010	Burcu YAZIC
4	49	464 - 882	Personel Da		Üniversite		02.03.2010	Burcu YAZIC
\$	65	887 - 1711	Kırklareli Ü		Bölücü terö		26.04.2010	Burcu YAZIC
•	73	945 - 1906	Personel Da		Üniversite		13.05.2010	Burcu YAZIC
Hoşg	geldin Cem ÖZE	DİNÇ	Gösterilen Kayıt S	ayısı : 8				

Raporlar

- 1. Rapor alınmak istenen evrak tipi.
- 2. Kayıt tarihine göre rapor alma.
- 3. Defter numarasına göre rapor alma.
- 4. Zimmet ve Posta Zimmet defterine rapor alma.

Kayıt Tarihine Göre Rapor Alma

Raporlar resmindeki 2 numaralı alan kullanılarak alınan rapor.

Defter Numarasına Göre Rapor Alma

Raporlar resmindeki 3 numaralı alan kullanılarak alınan rapor.

Kullanıcı Bilgilerini Güncelleme

-0	<u>)</u>	*	KLU Evrak Kayıt	: Programi VI.1.8 :: Bilgi İşlem Daire Başı	caniigi
	Ku	llanıcı Bilgileri ogramı Kapat	KLÜ Evrak Kayıt Programı v1.1	.8	Arra a
34					Evrak
*	0	1070	Strateji Geliştirme	Universitemiz merk	31.03
	0	707 - 2888	Personel Daire Başk	Üniversitemiz birim	24.08
50	-			Contraction of the second	

Sisteme giriş yapmış olduğunuz Kullanıcı Adı ve Şifrenizi aşağıdaki ekran aracılığı ile değiştirebilirsiniz.

Kullanıcı Bilgileri	
Kullanıcı Adı :	evrakkayit
Şifre :	•••••