



Belgeler

Fatih ÇOTUK

Gelen

Gereği 2

Bilgi 1

Giden

Taslak

Ara...

[Bünyeli Gösterme](#)

<input type="checkbox"/>	Konu	Tarih
--------------------------	------	-------

Çalışma klasörü oluşturmak için sol üst taraftaki menü tuşuna basılır

Genel	Gelen Belge Kayıt	Yönetim
 Yeni Taslak	 Giden (Islak İmzalı) Belge Kayıt	 Klasör Kuralları
 Dosyadan Taslak Ekleme		 Vekaletler
 Arama		
 Dosya		
 Çalışma Dosyaları		
 Pano		
 Talimatlı Notlar		
 Güvenli Çıkış		

Çalışma Dosyaları butonu seçilir.



Belgeler

Çalışma Dosyaları



Fatih ÇOTUK

Gelen

Gereği 2

Bilgi 1

Giden

Taslak

Arama

Konu

Barkod Numarası

Belge Tarihi

Seçili Klasörde Ara

Tarihini girin 

Arama

Çalışma Dosyaları



Belgeler

Ekle



Adı

Sıra No

Konu

Sayı

Belge Tarihi

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKA

Donanım ve Teknik De

Bu işlem için yetkiniz bulunmamaktadır.

Yeni Ekle Butonuna Basılır

Yeni Ekle



Belgeler

Çalışma Dosyaları



Fatih ÇOTUK

Gelen

Gereği 2

Bilgi 1

Giden

Taslak

Arama

Konu

Çalışma

Adı

## Yeni Çalışma Dosyası

## Özellikler

Adı Yeni Çalışma Klasörü Adı

Açıklama Yeni Çalışma Klasörü Adı

Çalışma Dosyası Türü Birim

Çalışma Dosyası Durumu Açık

Yeni Çalışma Klasörü Adı

Notlar

Bağlı Olduğu Klasör Arama

Sahip Birim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Yeni çalışma dosyasına ait bilgiler düzenlenir ve birim seçilir

Kaydet

İptal

Yeni Ekle



Belgeler

Çalışma Dosyaları



Fatih ÇOTUK

Gelen

Gereği 2

Bilgi 1

Giden

Taslak

Arama

Konu

Barkod Numarası

Belge Tarihi

Seçili Klasörde Ara

Tarihini girin 

Arama

Çalışma Dosyaları



Belgeler

Ekle



Adı

aA

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI #Yetki Yok#

Donanım ve Teknik Destek Birimi

Sıra No Konu Sayı Belge Tarihi

Bu işlem için yetkiniz bulunmamaktadır.

Yeni Ekle

Yenile butonuna basılır



Belgeler

Çalışma Dosyaları



Fatih ÇOTUK

Gelen

Gereği 2

Bilgi 1

Giden

Taslak

Arama

Konu

Barkod Numarası

Belge Tarihi

Seçili Klasörde Ara

Tarihini girin 

Arama

Çalışma Dosyaları



Adı

aA



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI #Yetki Yok#

Donanım ve Teknik Destek Birimi

Yeni Çalışma Klasörü Adı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Yeni Oluştur

Düzenle

Sil

Görüntüle

Ekle

Sıra No Konu Sayı Belge Ta

Yeni çalışma klasörü üzerinde sağ tıklanıp düzenle seçilir.

Yeni Ekle



Belgeler

Çalışma Dosyaları



Fatih ÇOTUK

Gelen

Gereği 2

Bilgi 1

Giden

Taslak

Arama

Konu

Adı

Adı

Adı

Adı

Adı

Adı

## Yeni Çalışma Klasörü Adı

Özellikler

Yetkiler

Kullanıcılar

Ara...

Birimler

Ara...

Kullanıcı Grupları

Ara...

Birim Grupları

Ara...

## Çalışma Dosyası İzni

Belge Ekleme  
Belge Silme  
Güncelleme  
Klasör Ekleme  
Klasör İçeriğini Görüntüle  
Klasör Silme  
Yetki Güncelleme

Alt Klasörlerde de Geçerli  
Belge Ekleme  
Belge Silme  
Klasör İçeriğini Görüntüle

Alt Klasörlerde de Geçerli  
 Belge Ekleme  
 Belge Silme  
 Güncelleme  
 Klasör Ekleme  
 Klasör İçeriğini Görüntüle  
 Klasör Silme  
 Diğer

Kullanıcı

Birim

Kullanıcı Grupları

Dağıtım Grubu

Fatih ÇOTUK

Sil

Zekiye YILMAZTÜRK

Sil

Yetkiler sekmesinden kullanıcılar seçilir, seçilen kullanıcıya listeden yetkiler eklenir, kaydet tuşuna basılır.

Kaydet

İptal

Yeni Ekle