



Content Management

Kullanıcı İsmi

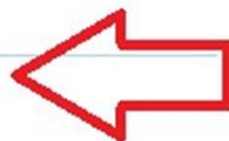


G02:

Şifre



.....



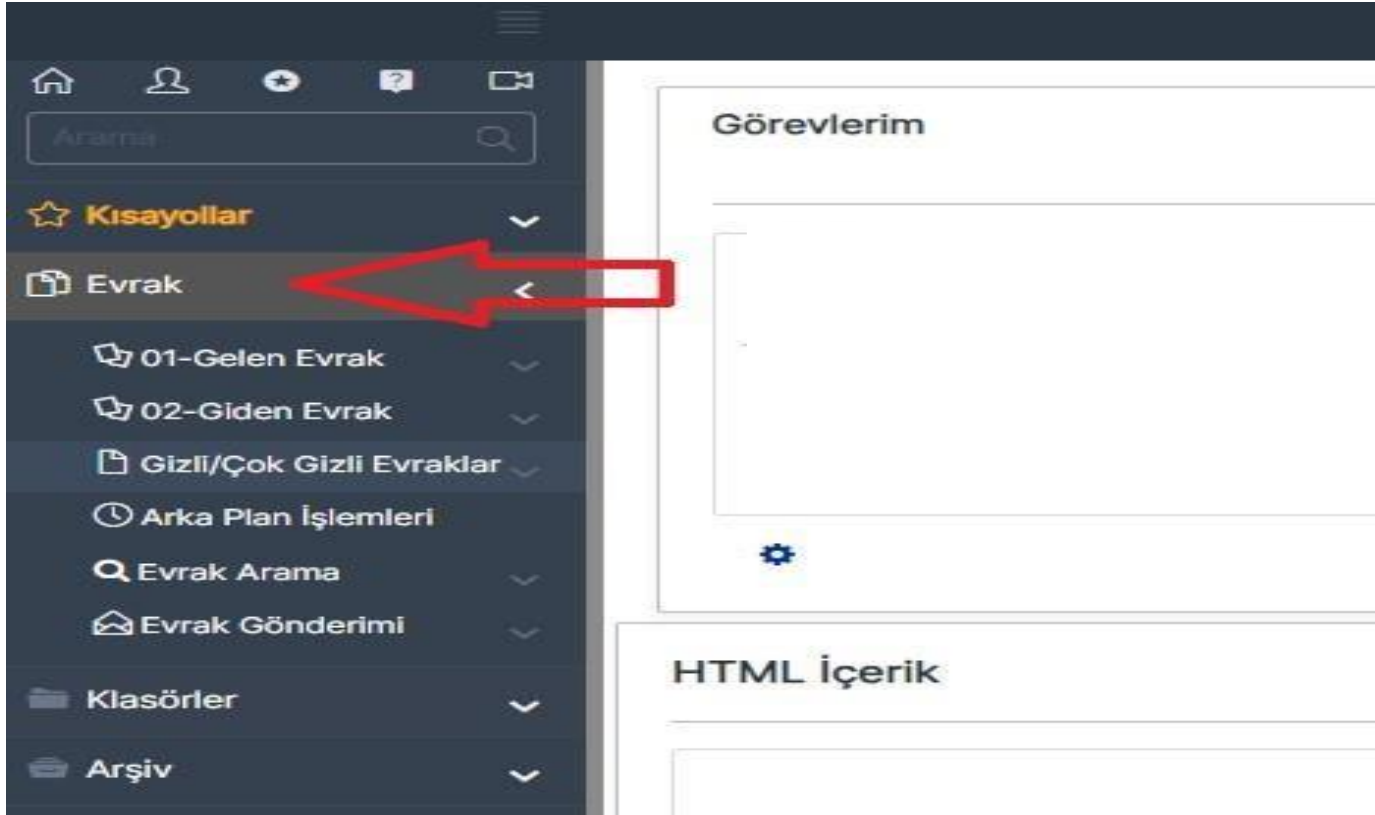
Girdiğiniz kullanıcı ismi ve/veya şifre hatalı.
Lütfen tekrar deneyiniz.

Giriş

Sorun mu yaşıyorsunuz?

Beni Hatırla

[Müşteri Destek ile İletişime Geçin](#)



The image shows a screenshot of a document management system interface. On the left is a dark sidebar menu with a search bar at the top. Below the search bar, the menu items are: "Kısayollar" (Shortcuts), "Evrak" (Documents), "01-Gelen Evrak" (01-Incoming Documents), "02-Giden Evrak" (02-Outgoing Documents), "Gizli/Çok Gizli Evraklar" (Hidden/Multi-hidden Documents), "Arka Plan İşlemleri" (Background Processes), "Evrak Arama" (Document Search), "Evrak Gönderimi" (Document Transfer), "Klasörler" (Folders), and "Arşiv" (Archive). A red arrow points to the "Evrak" menu item, and a red box highlights a small white square to its right. The main content area on the right is divided into two sections: "Görevlerim" (My Tasks) and "HTML İçerik" (HTML Content). The "Görevlerim" section is currently empty and has a gear icon at the bottom. The "HTML İçerik" section is also empty.

Arama

Kısayollar

Evrak

01-Gelen Evrak

02-Giden Evrak

Gizli/Çok Gizli Evraklar

Arka Plan İşlemleri

Evrak Arama

Evrak Gönderimi

Klasörler

Arşiv

Görevlerim

HTML İçerik

Home, Profile, Add, Search, Video icons

Arama

☆ **Kısayollar** ▾

📁 **Evrak** <

📁 01-Gelen Evrak ▾

📁 02-Giden Evrak ▾

➤ Harici Kurum İçi Giden Evrak

📁 Kurum Dışı Giden Evrak ▾

⊕ Kurum İçi Giden Evrak

🔍 Olur - Uygunluk Evrakı

📁 Gizli/Çok Gizli Evraklar ▾

Görevlerim

📁 Üzerinize geri almış
Nizamettin AKYEL / O

⚙️

HTML İçerik

Home, Profile, Add, Help, Video

Arama

☆ Kısayollar

📁 Evrak

📁 01-Gelen Evrak

📁 02-Giden Evrak

➤ Harici Kurum İçi Giden Evrak

📄 Ekle


🔍 Tara ve Ekle

⊕ Detaylı Evrak Arama

Görevlerim

⚙️

HTML İçerik



Ekli Evrak

Arama

Kisayollar

Evrak

01-Gelen Evrak

02-Giden Evrak

Gizli/Çok Gizli Evraklar

Arka Plan İşlemleri

Evrak Arama

Evrak Gönderimi

Klasörler

Arşiv

Görevler

Telefon Rehberi

Raporlar

Tanımlamalar

Yönetim

Yardım

CBKSoft Web Sitesi

Diger

Yüklenecek Evrakı Seçiniz *

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Evrakın Birimi

Taşınır Kayıt Birimi [IMD]

Kurum Kayıt Tarihi

Kurum Evrak No Kayıtta Numara Alacak

Evrakın Gittiği Yer *

Kurum İçi - X

Gönderilen Makam *

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Gittiği Adres

Secenekler Vazoec İşlemler

İçerik Ekler İlişkili Evrak

Evrak yükleyiniz.

Diğer

Yüklenecek Evrak Seçiniz *

Evrakın Birimi
Taşınır Kayıt Birimi [IMİD]

Kurum Kayıt Tarihi

Kurum Evrak No *Kayıtta Numara Alacak*

Evrakın Gittiği Yer *
Kurum İçi

Gönderilen Makam *

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nı seçiniz

Burayı ve alttaki bölümleri doldurunuz

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Gittiği Adres

Dağıtım Planı Adı

 Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

?

Detaylı Plan Adı

Birimler

Seçilen Birim ve Unvanlar

Arama

İdari ve Mali İşler D Bşk

Alfabetik Sırala

Seçilenleri Ekle

- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü
- Araştırma Merkezi Müdürlüğü
 - Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma
 - Akciğer ve Plevra Kanseri Uygulama ve Araştırma
 - Akıllı Sistemler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
 - Atatürk İnkılabı ve İnkılap Tarihi Uygulama ve Araştırma

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
✗ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Daire Baş...	GEREĞİNE



Seçilen Birim ve Unvanlar

Alfabetik Sırala

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Daire Baş...	GEREĞİNE

1-1 Toplam: 1



Kaydet

Arama Kriteri

809

- 809.01.01.01 - Taşınır Mal İşlemleri » İstekler » Klasör 01 » Bölüm 01
- 809.02.01.01 - Taşınır Mal İşlemleri » Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri » Klasör 01 » Bölüm 01
- 809.03.01.01 - Taşınır Mal İşlemleri » Sayım » Klasör 01 » Bölüm 01
- 809.05.01.01 - Taşınır Mal İşlemleri » Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri » Klasör 01 » Bölüm 01
- 809.99.01.01 - Taşınır Mal İşlemleri » Diğer » Klasör 01 » Bölüm 01
- 809.02 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Taşınır Mal İşlemleri » Devir, Giriş-Çıkış İşlemleriKlasör 01
- 809.99 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Taşınır Mal İşlemleri » DiğerKlasör 01
- 809.01 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Taşınır Mal İşlemleri » İsteklerKlasör 01
- 809.06 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Taşınır Mal İşlemleri » Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma
- 809.04 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Taşınır Mal İşlemleri » Kesin Hesap
- 809.99.01 - Taşınır Mal İşlemleri » Diğer » Klasör 01
- 809.05.01 - Taşınır Mal İşlemleri » Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri » Klasör 01
- 809.01.01 - Taşınır Mal İşlemleri » İstekler » Klasör 01
- 809.02.01 - Taşınır Mal İşlemleri » Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri » Klasör 01
- 809.03.01 - Taşınır Mal İşlemleri » Sayım » Klasör 01
- 809.03 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Taşınır Mal İşlemleri » SayımKlasör 01
- 809.05 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Taşınır Mal İşlemleri » Taşınır Kayıt ve Kontrol YetkilileriKlasör 01
- 809 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler » Taşınır Mal İşlemleri



✓ Seçileni Kullan

Kurum İçi



Gönderilen Makam *

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına



Kayıtlı Plan ve Şablonlar



Gittiği Adres

Dosya Kodu *

809.01.01.01



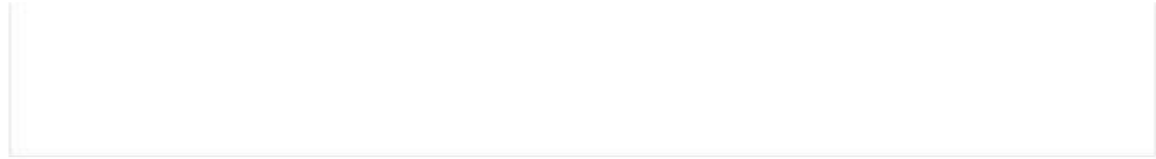
Taşınır Mal İşlemleri • İstekler • Klasör 01 • Bölüm 01

Konu *

İstekler



dilerseniz konuyu
değiştirebilirsiniz



Ek

Gizlilik Durumu
HİZMETE ÖZEL



Aciliyet Durumu

Parafalayacak Kullanıcılar



Ek

Gizlilik Durumu
HİZMETE ÖZEL

Aciliyet Durumu

Parafalayacak Kullanıcılar

İmzalayacak Kullanıcılar *



Gittiği Adres

Dosya Kodu *
809.01.01.01


Taşınır Mal İşlemleri • İstekler • Klasör 01 • Bölüm 01

Konu *
İstekler

İlgi (Seçerek)

Ek

^ Seçenekler ⌂ Vazgeç ^ İşlemler



Gittiği Adres

Dosya Kodu *
809.01.01.01

Taşınır Mal İşlemleri • İstekler • Klasör 01 • Bölüm 01

Konu *
İstekler

İlgili (Seçenek)



Ek

  Kaydet ve Dolaşıma Çıkar

Seçenekler

Vazgeç

İşlemler

1-TALEPTE BULUNAN PARAFÇI seçilmeli

2-MÜDÜR, FAK SEK, ŞUB MÜD, HAST MÜD. PARAFÇI seçilmeli

3-DEKAN, DEKAN YRD, MÜDÜR, BAŞHEKİM YRD, BAŞHEKİM, PARAFÇI seçilmeli

4-İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI İMZACI seçilerek İstek Belgesi EBYS üzerinden gönderilmelidir. (ayrıca üst yazı yazmaya veya ek yapmaya gerek yoktur)

İstek göndermede sorun yaşıyorsanız lütfen 5570 'i arayınız.

20231015_11483... 1 / 1 56% + -

Dağıtım kopyalarıyla beraber toplam 2 adet evrak paraflanacaktır.

İstekler @ @ @ @ @

Paraf Kullanıcıları

İstek Belgenizin önizlemesini buradan görebilirsiniz

Reddetme Nedeni

Açıklamanız *

Vazgeç Paraf Parafı Reddet

Not Ekle

Görev Detayları

Harici - Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun

Görev Türü : Evrak İçin Paraf İste

Görev İşlemleri

Görev Detayları

Paraflanmanız İçin Harici Kurum İçi Giden Evrak Gelmştir. (İstekler [240102393] [İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI])

Evrak

İstekler

1- Talep eden kişi Parafçı seçilecek

2- Fak sek, şub md, hast müd, müdür parafçı

3- Dekan Müdür Başhekim Parafçı

4-İMİD daire başkanı

İmzacı seçilecek