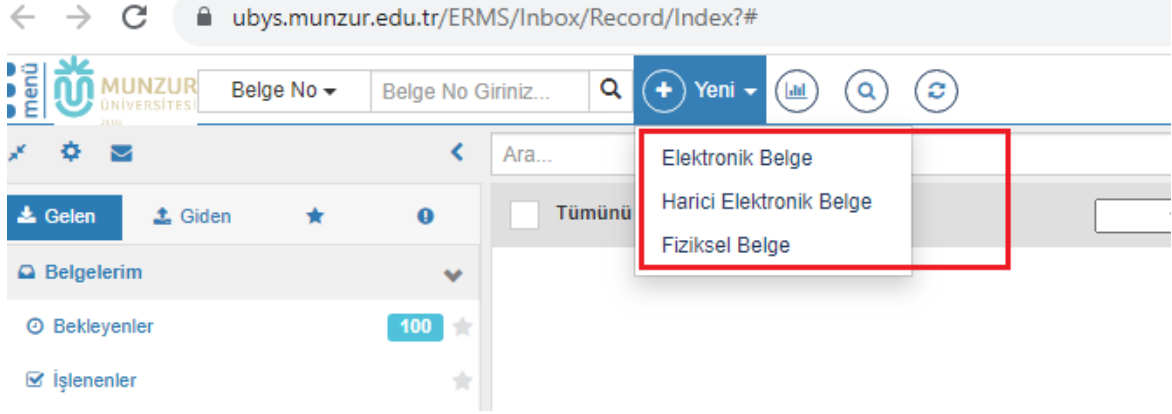
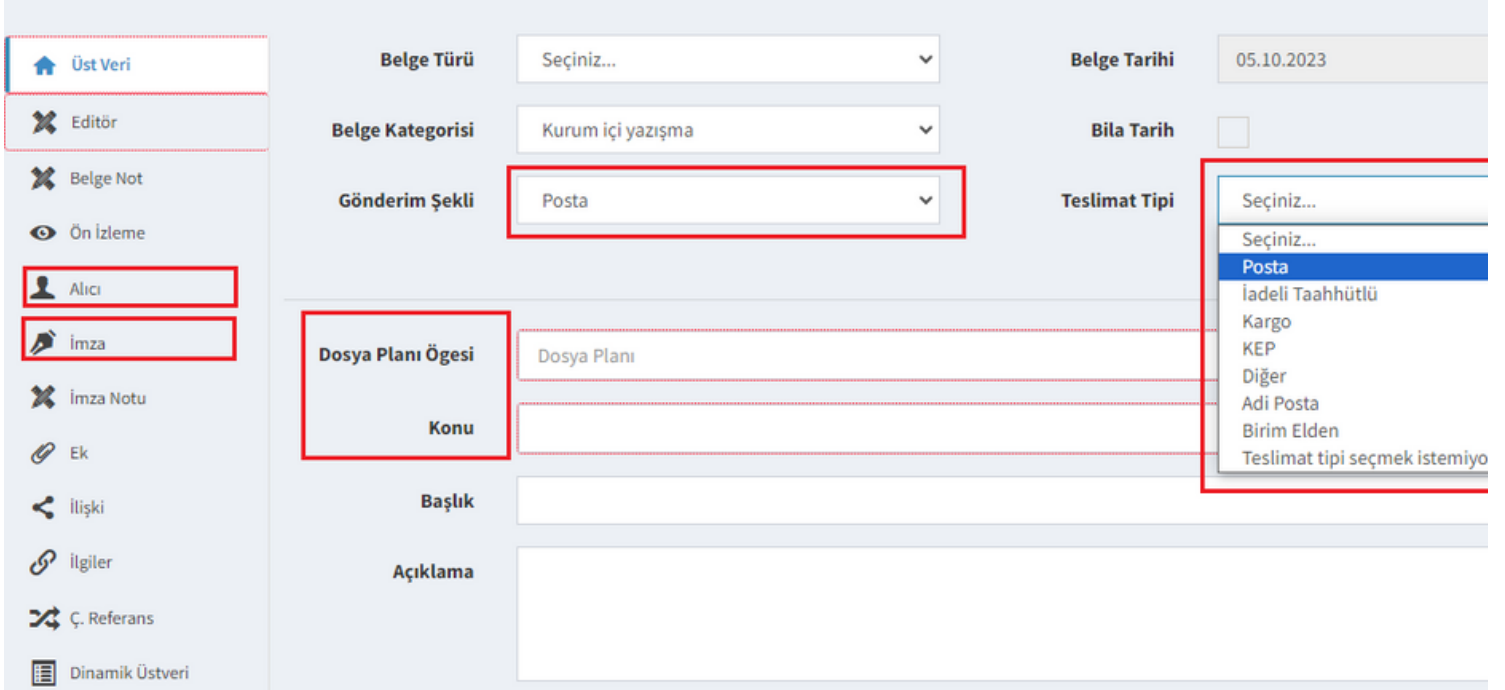


UBYS POSTA EVRAKI OLUŞTURMA YARDIM DOKÜMANI

1. Üniversite Belge Yönetim Sistemi üzerinden Elektronik Belge Gezgini açılır. Oluşturulmak istenen evrak türü seçilir.



2. Açılan ekranda oluşturulan evraklarla ilgili aşağıda belirtilen kısımlar doldurulur (Alıcı, İmzacı, Dosya Planı, Konu, Gönderim Şekli, Teslimat Tipi).
Gönderim şekli posta seçilip uygun olan Teslimat Tipi de seçilmelidir.

The screenshot shows the UBYS system interface for creating a document. The form includes fields for 'Belge Türü' (Document Type), 'Belge Tarihi' (Document Date), 'Belge Kategorisi' (Document Category), 'Bila Tarih' (Bila Date), 'Gönderim Şekli' (Delivery Method), 'Teslimat Tipi' (Delivery Type), 'Dosya Planı Ögesi' (File Plan Object), 'Konu' (Subject), 'Başlık' (Title), and 'Açıklama' (Description). The 'Gönderim Şekli' field is set to 'Posta'. The 'Teslimat Tipi' dropdown menu is open, showing options: 'Seçiniz...', 'Seçiniz...', 'Posta', 'İadeli Taahhütlü', 'Kargo', 'KEP', 'Diğer', 'Adi Posta', 'Birim Elden', and 'Teslimat tipi seçmek istemiyorum'. The 'Alıcı' (Receiver) and 'İmza' (Signature) fields are highlighted with red boxes. The left sidebar shows navigation options like 'Üst Veri', 'Editör', 'Belge Not', 'Ön İzleme', 'Alıcı', 'İmza', 'İmza Notu', 'Ek', 'İlişki', 'İlgiler', 'Ç. Referans', and 'Dinamik Üstveri'.

Evrak imza süreci tamamlandıktan sonra İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Genel Evrak birimine düşecektir. Üst yazı ile birlikte ilgili yazıya ait tüm eklerin zarf içinde Genel Evrak birimine teslim edilmesi gerekmektedir.