

**YAKUTİYE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

# **E-EVRAK MODÜLÜ**



2010

<http://yakutiye-meb.gov.tr>

# İÇİNDEKİLER

<b>E-Evrak Modülü Nedir?</b>	<b>3</b>
<b>E-Evrak Modülü Giriş Şifrelerini Nasıl Temin edebilirim?</b>	<b>3</b>
<b>E-Evrak Modülünde teknik bir hata ile karşılaştım. Ne yapabilirim?</b>	<b>3</b>
<b>E-Evrak Modülünü kullanırken dikkat etmem gerekenler nelerdir?</b>	<b>3</b>
<b>Dosya Formatları Nelerdir?</b>	<b>4</b>
zip,rar	4
doc,docx – xls, xlsx	5
pdf	6
<b>PDF Dosyası nasıl oluşturulur?</b>	<b>6</b>
<b>Adobe Creative Suite 4 Web Premium Kurulumu</b>	<b>6</b>
<b>Adobe Acrobat Pro ile PDF dosya oluşturma</b>	<b>13</b>
<b>Birden fazla sayfayı tarama nasıl yapılır?</b>	<b>13</b>
<b>e-Evrak Modülünü kullanarak evrak nasıl gönderilir?</b>	<b>14</b>
<b>e-Evrak Modülünden evrak gönderimi nasıl yapılır?</b>	<b>14</b>
<b>Gönderilen evraklara nasıl ulaşılır?</b>	<b>15</b>
<b>Gönderdiğim evrağı iptal edebilir miyim?</b>	<b>16</b>
<b>Gönderdiğim Evrağın alınıp alınmadığını nasıl anlarım?</b>	<b>16</b>
<b>Gelen evraklara nasıl ulaşabilirim?</b>	<b>16</b>
<b>Notlar</b>	<b>16</b>

## **E-Evrak Modülü Nedir?**

Yakutiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile müdürlüğe bağlı resmi ve özel kurumlar arasında yapılan yazışmaların E-Evrak Yönergesi kapsamında internet ortamında gönderilmesini sağlayan web tabanlı uygulamadır.

## **E-Evrak Modülü Giriş Şifrelerini Nasıl Temin edebilirim?**

E-Evrak Modülüne giriş için şifreler E-Evrak Yönerge'sinde belirtilen yönerge doğrultusunda müdürlüğümüz Bilgisayar ve Sınav Hizmetleri Birimi tarafından verilmektedir.

## **Evrak Modülünde teknik bir hata ile karşılaştım. Ne yapabilirim?**

E-Evrak modülü içerisindeki muhtemel hatalar için önceden tedbir alınmıştır. Ancak yine de karşılaştığınız hatalar için müdürlüğümüz e-mail adresine ([yakutiye25@meb.gov.tr](mailto:yakutiye25@meb.gov.tr)) hata hakkında kısa bilgi vererek veya 240 00 07 -152 nolu telefonla Osman ÇELİK'e hatanın çözülmesi için yardımcı olabilirsiniz.

## **E-Evrak Modülünü kullanırken dikkat etmem gerekenler nelerdir?**

E-Evrak Modülünden yalnızca zip, rar, pdf, doc, xls, docx, xlsx dosya türlerinden birini gönderebilirsiniz.

Birden fazla dosya göndermek isterseniz bu dosyaları Winrar veya Winzip programları aracılığıyla paketleyebilirsiniz.

İmzalı evrakların **pdf** formatında olmasına dikkat ediniz. Pdf

formatında dosya oluşturulmasıyla ilgili ayrıntılı bilgi kılavuzun ileriki sayfalarında açıklanacaktır. (6.sayfa)

Gönderilecek olan dosyanın boyutu en fazla 5 MB (5120000 bayt) olabilir.

## Dosya Formatları Nelerdir?

Dosya formatı bilgisayarda kullanılan dosyaları birbirinden ayırmak için belirlenmiş bir özelliktir. e-Evrak Modülünden gönderebileceğiniz dosyaların adları ve özellikleri aşağıdaki gibidir.



**zip** : Winzip programı bir çok dosyayı paketleyerek boyutlarını sıkıştırıp tek dosya yapar. Windows'un son sürümlerinde Winzip varsayılan program olarak gelmektedir.

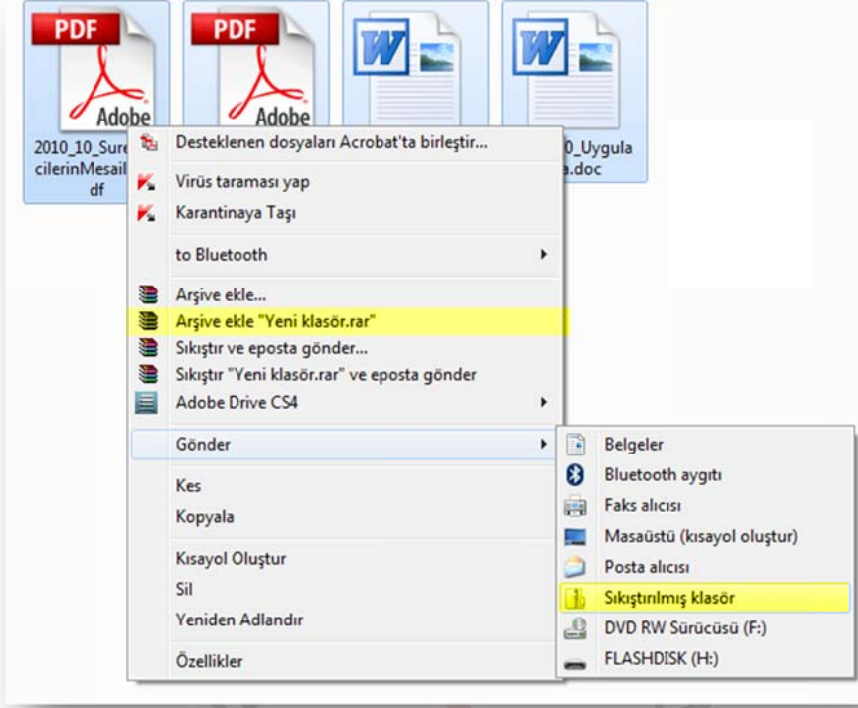
Dolayısıyla zip formatında paketleme yapmak için herhangi bir program kurulmasına gerek yoktur.

Paketlemek istenilen dosyaları seçip sağ tıklayarak **Gönder** menüsünden **Sıkıştırılmış Klasöre** tıklayarak dosyalarınızı .zip uzantılı dosya olarak paketlemiş olursunuz.



**rar** : ziple aynı özelliktedir. .rar uzantılı dosyalar oluşturmak için WinRar programını bilgisayarınıza kurmuş olmanız gerekmektedir. Paketlemek istenilen dosyaları seçip

sağ tıklayarak **Arşive Ekle**'ye tıklayarak dosyalarınızı .rar uzantılı dosya olarak paketlemiş olursunuz.



zip veya rar formatında paketlemek için dosyaları seçip sağ tıklayarak **Arşive Ekle** veya **Sıkıştırılmış Klasöre** tıklayınız Winrar programı yüklü olmayan bilgisayarlarda **Arşive Ekle** menüsü görünmemektedir.



**doc – docx** : .doc ve .docx dosyaları Microsoft Word programının uzantılarıdır. Microsoft Word kelime işlem programıdır. Yazışmalarda ve bürolarda en çok kullanılan programdır. Microsoft Office 2007 ve sonrası sürümlerde dosyalarının uzantısına “x” gelerek uzantısı .docx olmuştur.



**xls –xlsx** : .xls ve .xlsx dosyaları Microsoft Excel programının uzantısıdır. Microsoft Excel elektronik hesaplama ve tablo programıdır. Grafik tablo ve hesaplama işlemlerinde kullanılmaktadır. Microsoft Office 2007 ve sonrası sürümlerde dosyalarının uzantısına “x” gelerek uzantısı .docx olmuştur.



**pdf** : Adobe firmasının geliştirdiği dosya formatı. Açılımı “Portable Document Format” (Taşınabilir Dosya Formatı)'dır. PDF formatının en önemli özelliklerinden birisi, orjinal dökümanda kullanılan bütün dataların (yazı karakterleri, image belgeleri, vektörel objeler vs.) PDF içerisine özelliklerini ve konumlarını muhafaza ederek gömülebilmesidir. Bu nedenle farklı özellikteki bilgisayarlarda aynı görüntüyü vermektedir. Diğer Word ve Excel dosyalarında bilgisayar değişikliğinde sayfalarda ve resim ve objelerin konumlarında kaymalar olabilmektedir. Bu nedenle PDF dosyaları *e-Evrak modülü içinde oldukça önemli formattır.*

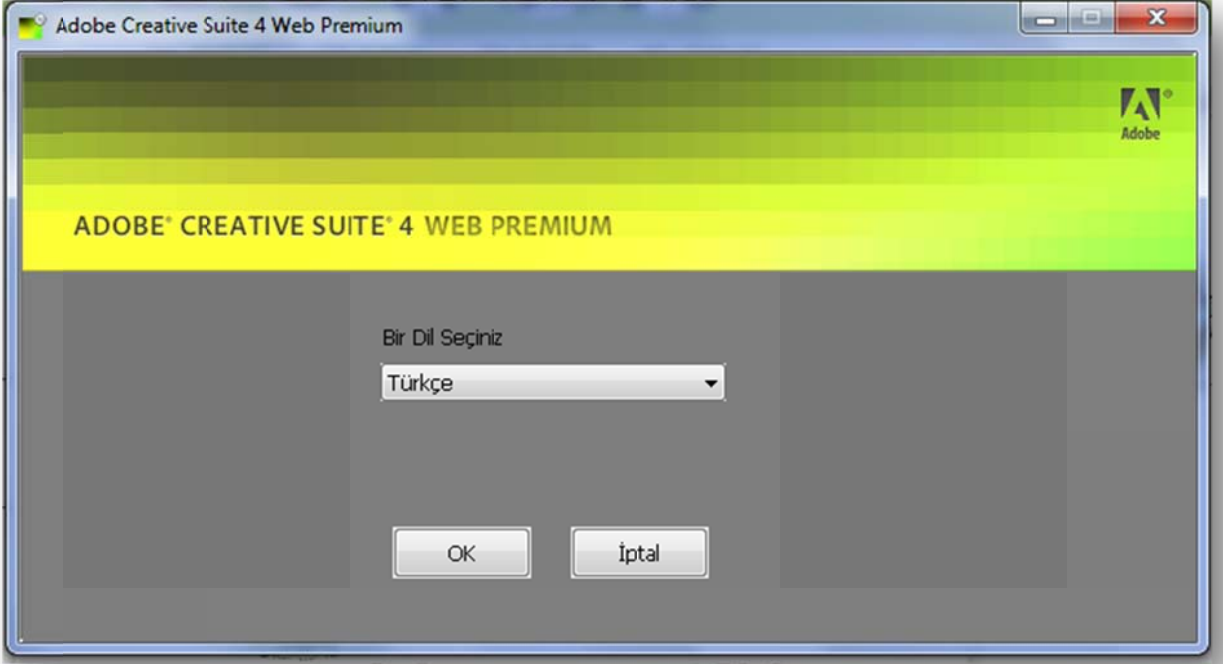
## **PDF Dosyası nasıl oluşturulur?**

Adobe Acrobat Reader programının kurulu bilgisayarlarda çalıştığınız programın yazdır menüsünde Adobe Pdf ile yapılabilmekte fakat biz e-Evrak Modülü için imzalı evrakların tarayıcı (scanner) aracılığıyla Pdf formatına dönüştürülmesini anlatacağız.

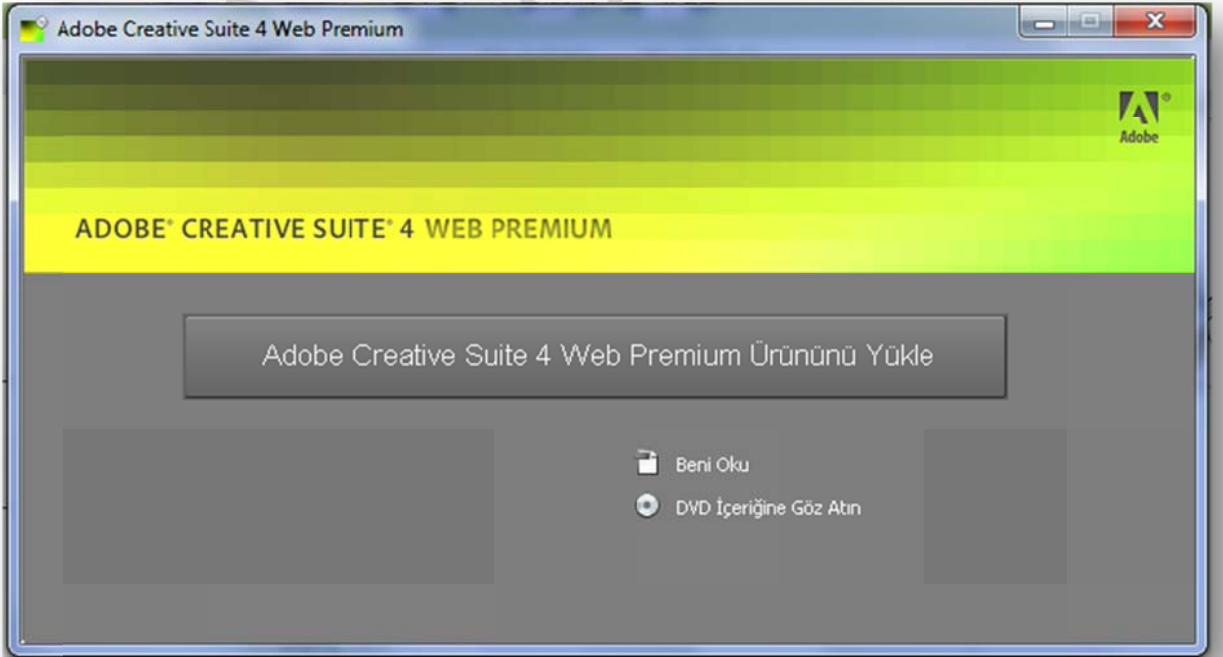
Tarayıcıdan pdf formatında dosya taramak için birçok program kurulabilir. Biz bakanlığımızın okullara dağıtmış olduğu lisanslı **Adobe Creative Suite 4 Web Premium** programının kurulumu ve kullanımından bahsedeceğiz.

## **Adobe Creative Suite 4 Web Premium Kurulumu**

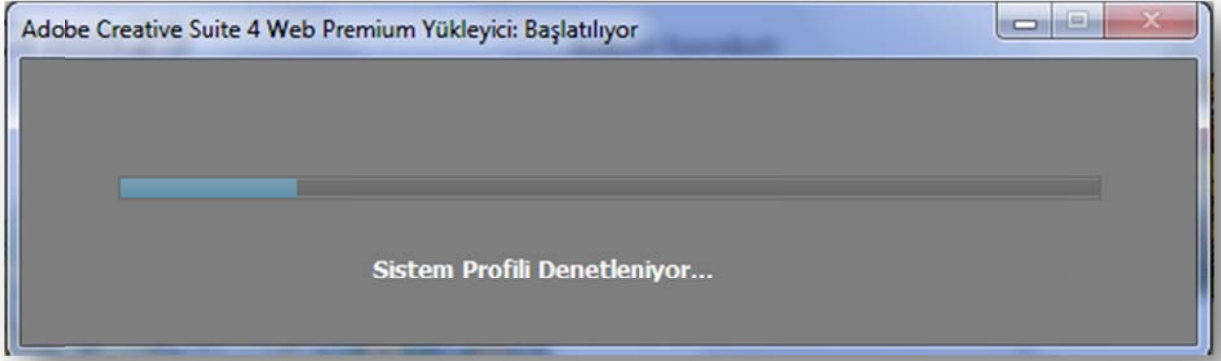
**Adobe Creative Suite 4 Web Premium** DVD'leri biri Eğitim DVD'si olmak üzere 4 DVD'den oluşmaktadır. Uygulama 1 DVD'sini bilgisayarınızın DVD room bölümüne yerleştirin ve açılmasını bekleyin. Eđer açılmıyorsa Masaüstünde Bilgisayarım'a tıklayarak açılan pencerede **Adobe Creative Suite 4 Web Premium** logolu sürücüye tıklayınız.



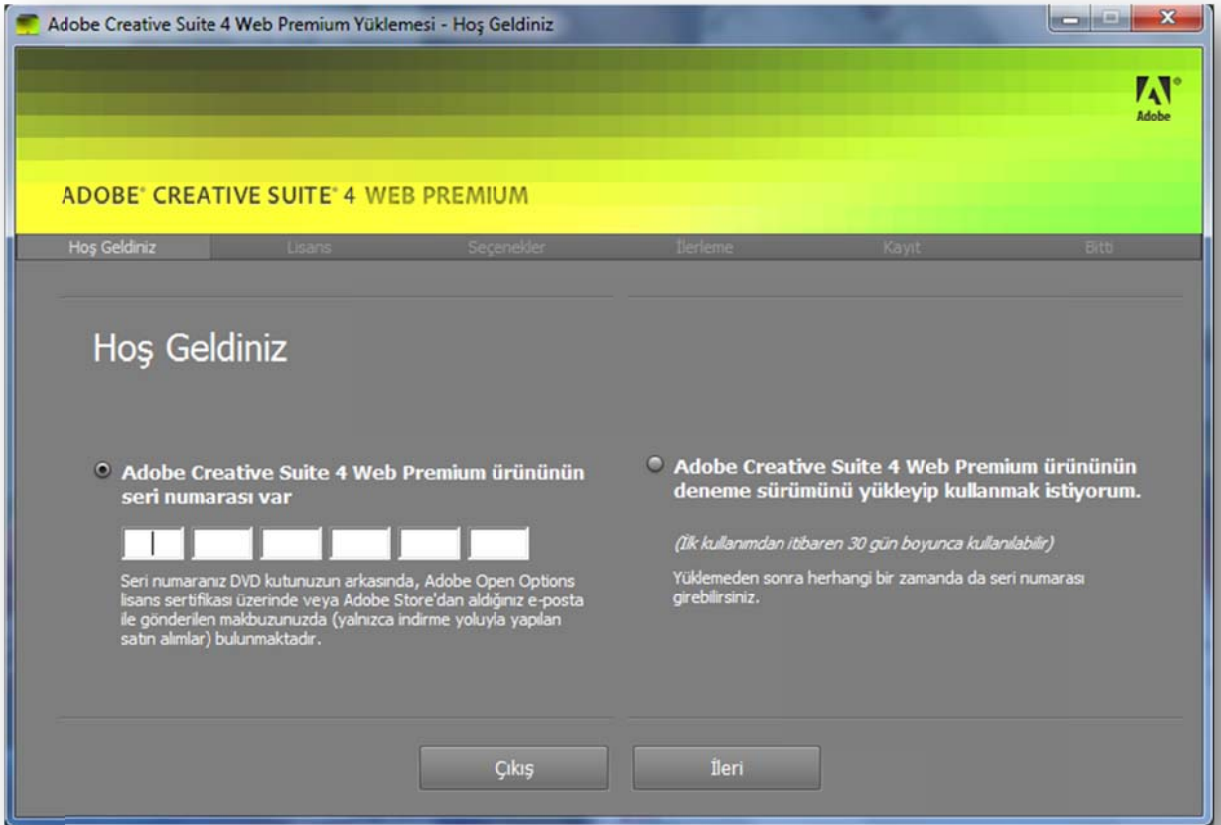
Açılan ekranda Türkçe dil seçeneğini seçip OK butonuna tıklayınız.



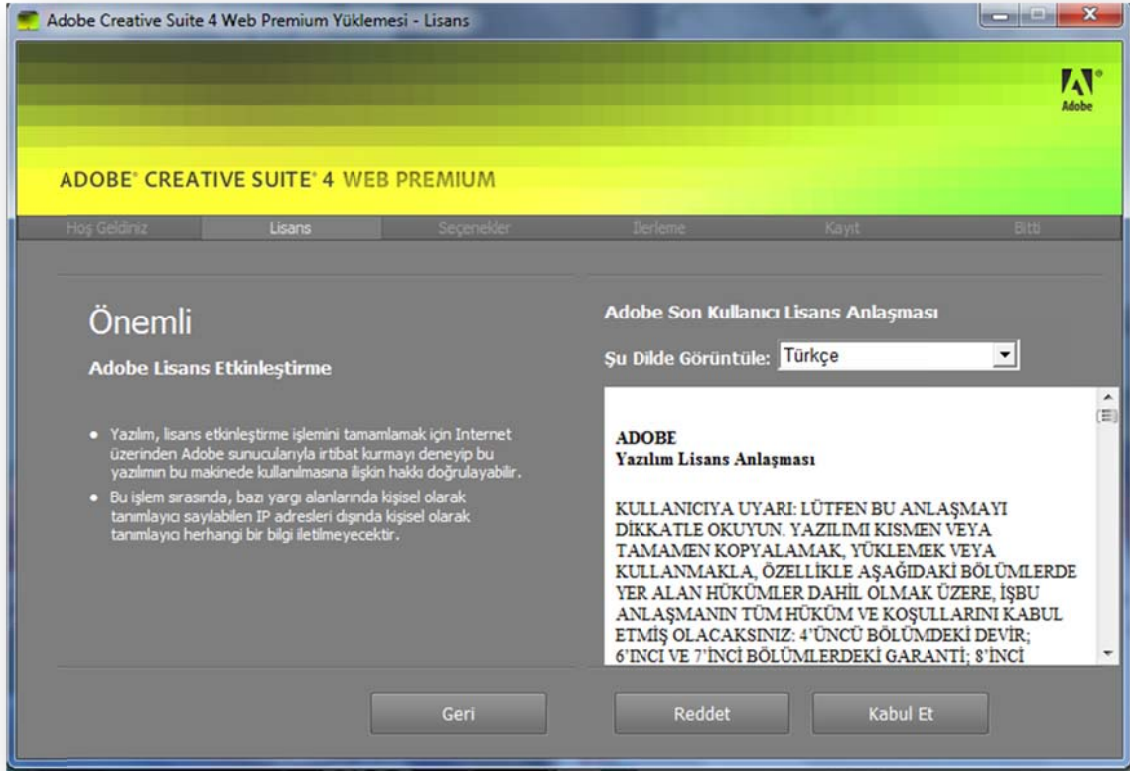
Adobe Creative Suite 4 Web Premium Ürünü Yükle butonuna tıklayınız



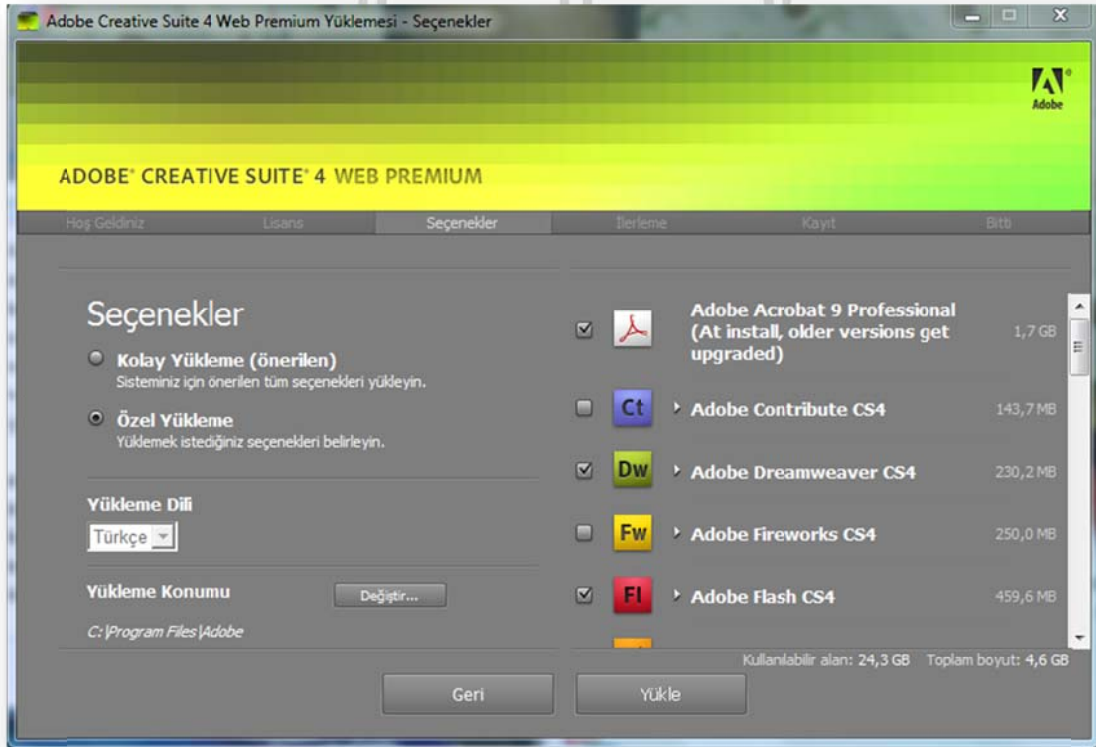
Sistem Profilini Denetlenmesi için bekleyiniz.



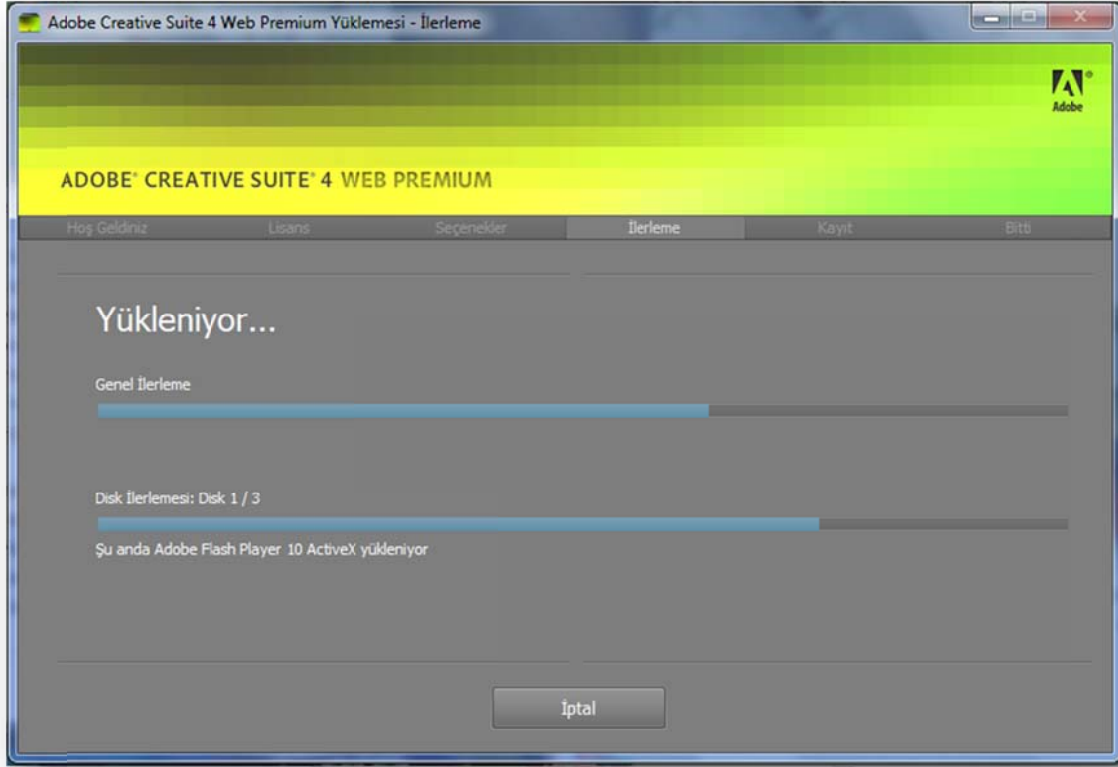
DVD içerisindeki Seri Numarasını giriniz. İleri butonuna tıklayınız.



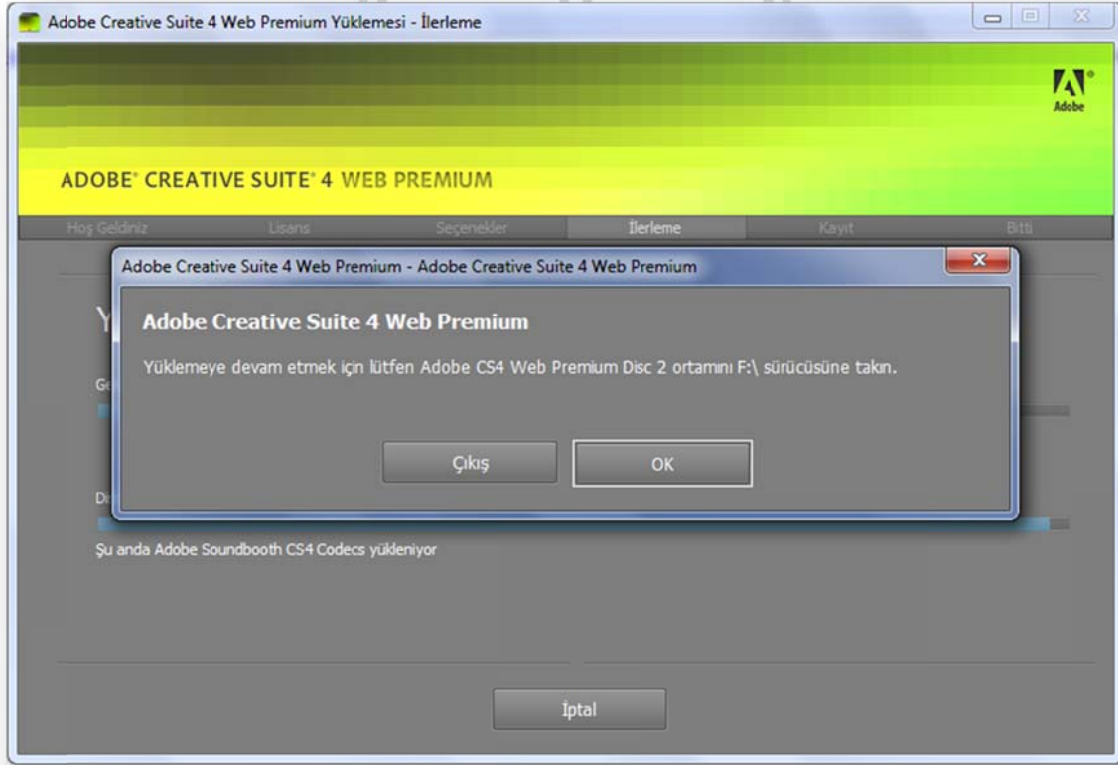
Son Kullanıcı Lisans Anlaşmasını kabul etmek için Kabul Et butonuna tıklayınız.



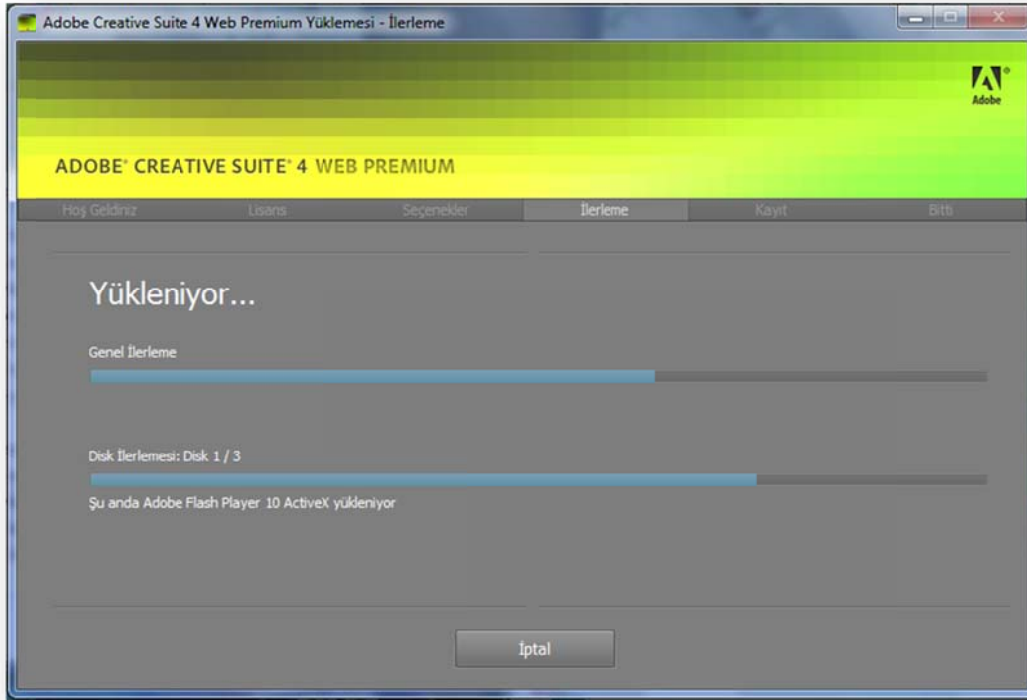
Seçenekler bölümünde **Özel Yükleme** seçeneğini işaretleyiniz ve sağ bölümde **Adobe Acrobat 9 Professional** ve **Adobe Photoshop CS4**'ün çeltiklerini işaretleyip diğer çeltikleri kaldırmış. Tercihen diğer programları da yükleyebilirsiniz. Pdf dosyası oluşturacak olan Adobe Acrobat 9 Professional'ın çalışması için Adobe Photoshop CS4'ün bir defa çalıştırılması **gereklidir**. Bu nedenle her iki programı da yüklemelisiniz.



Programın yüklenmesini bekleyiniz.

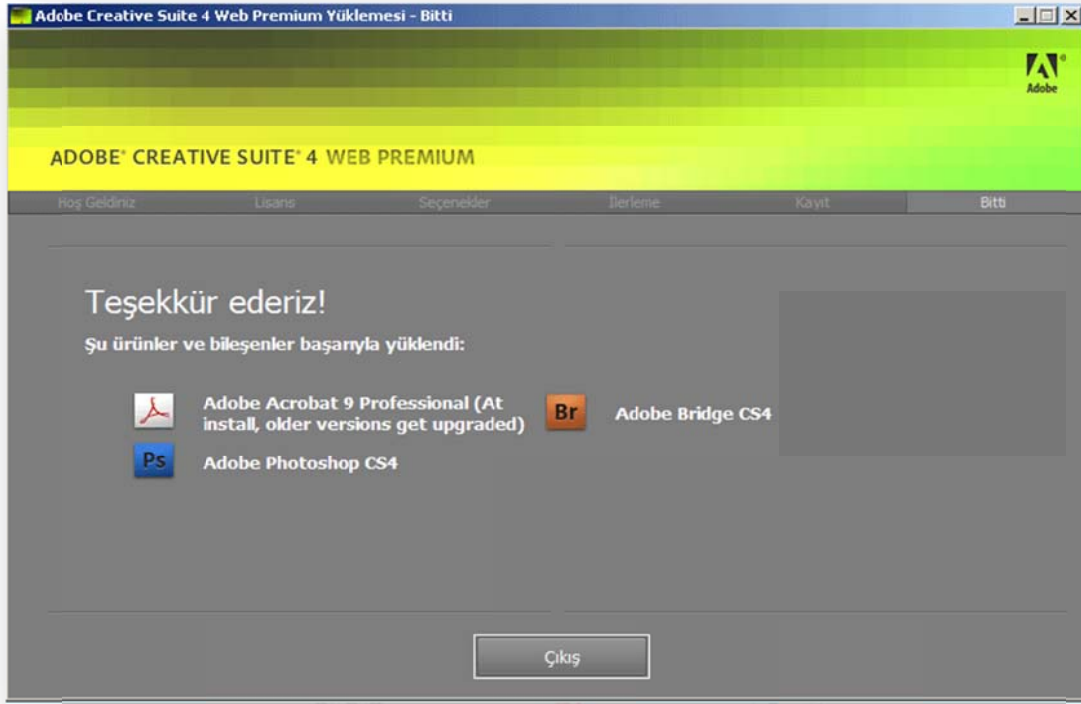


Programın yüklenmesine devam etmesi için Uygulama 2 DVD'sini takıp **OK** butonuna tıklayınız ve yüklemenin tamamlanmasını bekleyiniz. **Adobe Acrobat 9 Professional** ve **Adobe Photoshop CS4** için 1 ve 2. DVD yeterli olup 3. DVD istenmemektedir.

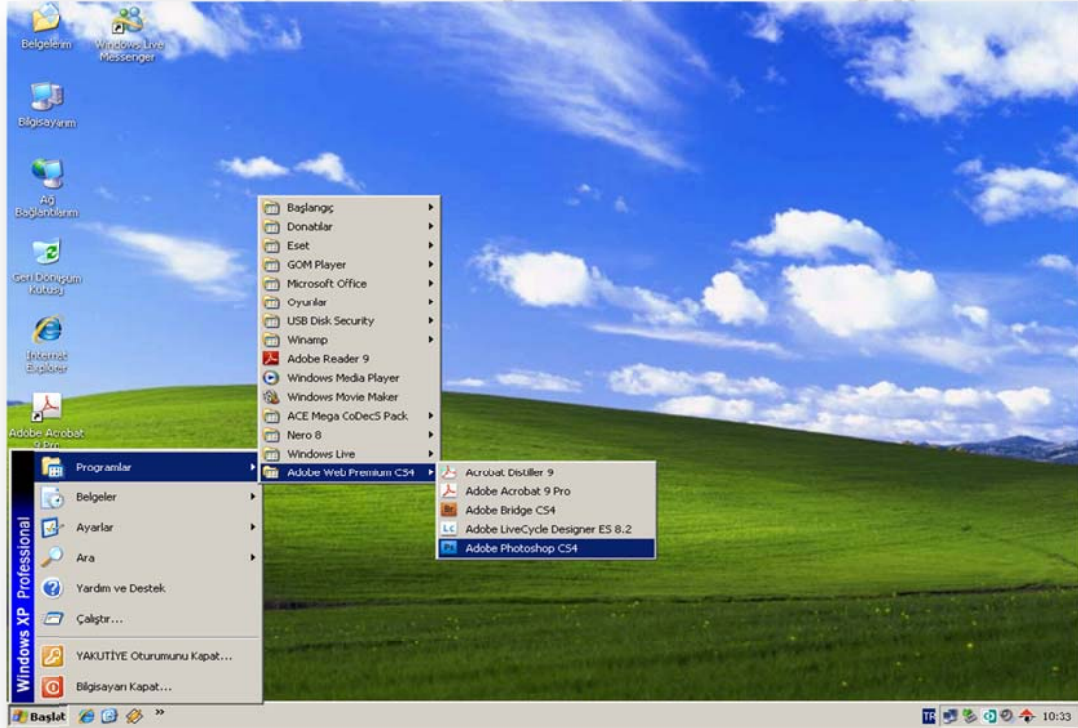


2. DVD'den kurulumun tamamlanmasını bekleyiniz.

Kurulum tamamlandıktan sonra ADOBE sizden kayıt olmanızı isteyecektir. Tercihen formu doldurabilirsiniz. **Sonra Kaydol** butonuyla bu ekranı geçiniz.

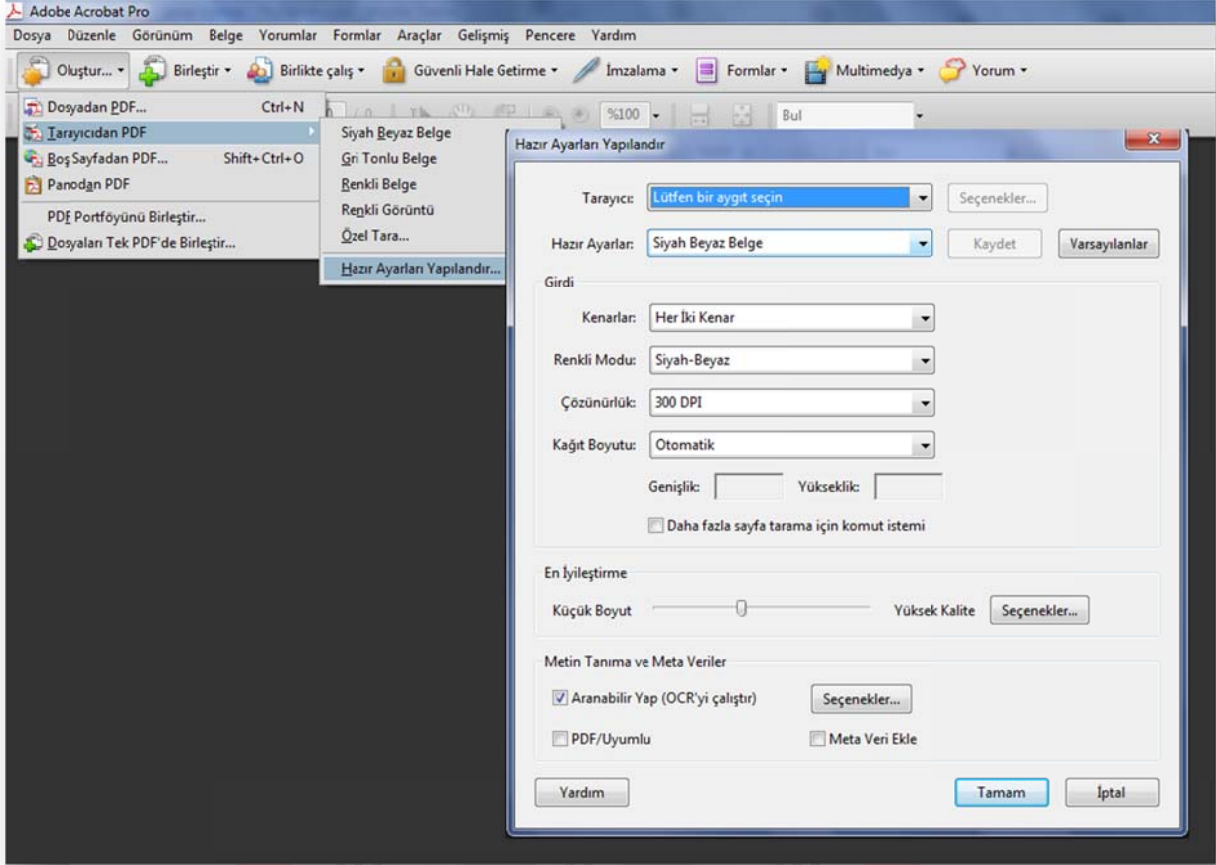


Yüklemiş olduğunuz program ve bileşenlerin gösterildiği bu ekrandan Çıkış butonuyla çıkınız.



Bu şekilde programın kurulumunu tamamlamış olduk. PDF oluşturabileceğimiz **Adobe Acrobat 9 Pro** programını kullanabilmemiz için **Adobe Photoshop CS4** programını bir defa çalıştırmamız gerekmektedir. **Adobe Photoshop CS4** programını bir defa çalıştırdıktan sonra **Adobe Acrobat 9 Pro** programını çalıştırınız.

# Adobe Acrobat Pro ile PDF dosya oluşturma

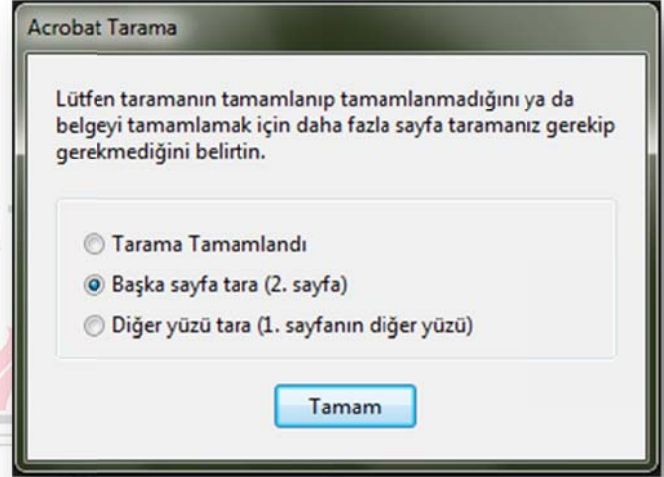


Adobe Acrobat Pro programını ile tarayıcınızı kullanabilmeniz için resimde görüldüğü gibi “Oluştur” menüsünde “Tarayıcıdan PDF” > “Hızlı Ayarları Yapılandır” ekranından tarayıcınızı seçmeniz gerekmektedir. Bu işlemten sonra yine “Oluştur” menüsünde “Tarayıcıdan PDF” > “Siyah Beyaz Belge” menüsünden tarama işlemlerini yapabilirsiniz.

## Birden fazla sayfayı tarama nasıl yapılır?

Adobe Acrobat Pro programını açınız “Oluştur” menüsünde “Tarayıcıdan PDF” > “Siyah Beyaz Belge” menüsünden tarama işlemini başlatınız ilk sayfa tarandıktan sonra “Başka Sayfa Tara” seçeneğini seçip tarama işlemine devam ediniz. Bütün sayfaları bu şekilde taradıktan sonra “Tarama Tamamlandı” seçeneğini seçip “Tamam” butonuna tıklayınız.

Bu şekilde bütün taramalarınız sayfalanmış olarak görünecektir. Taranmış dosyaların gösterildiği ekranda “Dosya” menüsünden “Kaydet” butonuna tıklayarak taramanızı kaydedebilirsiniz.

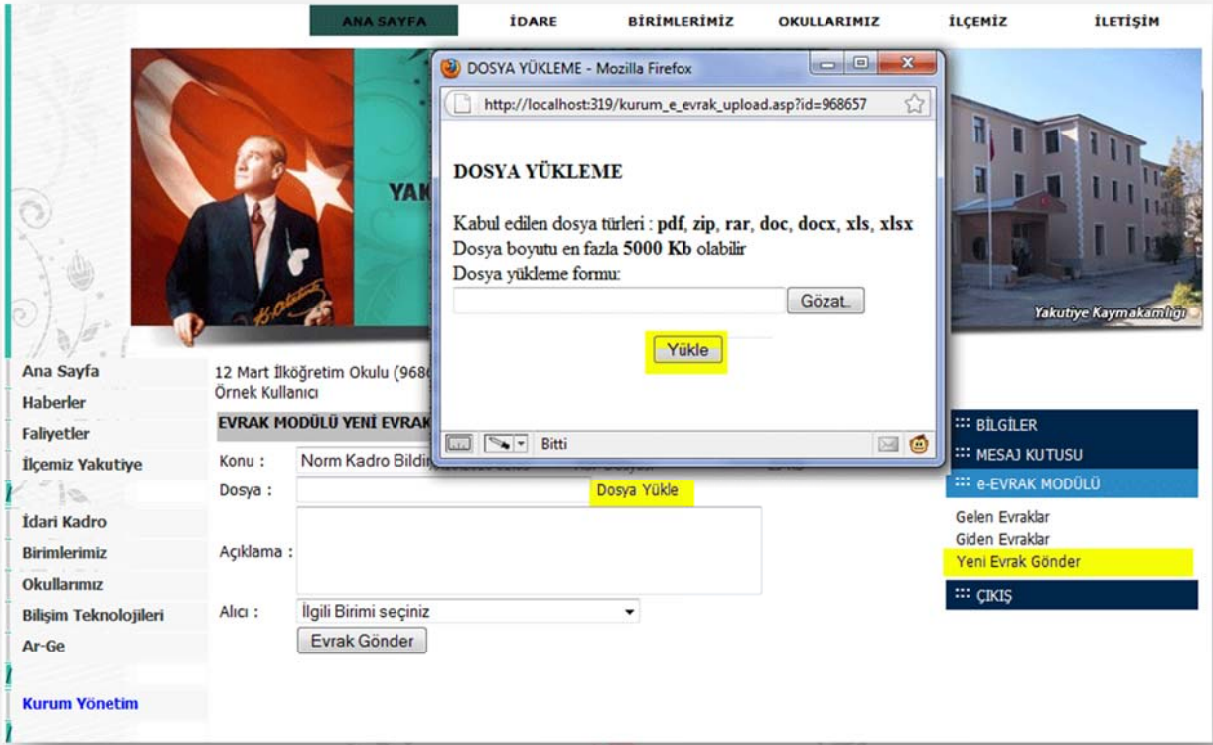


## e-Evrak Modülünü kullanarak evrak nasıl gönderilir?

e-Evrak modülüne sitemiz “Kurum Yönetim” bölümünden TC Kimlik ve şifre ile giriş yaparak ulaşabilirsiniz. Şifreniz yoksa e-Evrak yönergesi doğrultusunda müdürlüğümüz e-evrak birimine göndereceğiniz yazı ile alabilirsiniz.

## e-Evrak Modülünden evrak gönderimi nasıl yapılır?

e-Evrak modülüne sitemiz “Kurum Yönetim” bölümünden TC Kimlik ve şifre ile giriş yapınız. Sağ menüde “Yeni Evrak Gönder” menüsünü kullanarak formu doldurunuz ilgili birimi seçip gönder butonuna tıklayınız.



**Konu :** Yazının içeriği hakkında bilgi verecek kısa bir bilgi giriniz.

**Dosya:** Dosya yükle bağlantısına tıklayarak dosya yükleme ekranının açılmasını sağlayınız. “Gözet” butonuna tıklayıp daha önce hazırlamış olduğunuz dosyayı seçiniz. “Yükle” butonuna tıklayıp ekranın kapanmasını bekleyiniz. Ekranı siz kapatmayınız, kapanana kadar bekleyiniz. Ekran kapandığında dosya alanına dosyanın sanal adresi yazılacaktır.

**Açıklama:** Bu alanı yalnızca alıcı kişiye bilgi vermek istediğiniz zaman kullanınız. Bir bilgi yoksa boş geçebilirsiniz.

**Alıcı:** Evrağı göndereceğiniz birimi seçiniz. Evrağı alacak birimi ilgi tutulan yazının sayı numarasından anlayabilirsiniz. Müdürlüğümüzün kullanmış olduğu birim kodları websitemizden temin edebilirsiniz.

## Gönderilen evraklara nasıl ulaşılır?

e-Evrak modülünde gönderilen evraklar Giden Evraklar bölümünde saklanmaktadır.

## **Gönderdiğim evrağı iptal edebilir miyim?**

Gönderilen evrağı gönderilen birimlerden herhangi biri almadığı sürece iptal edebilir değiştirebilirsiniz.

## **Gönderdiğim Evrağın alınıp alınmadığını nasıl anlarım?**

Giden Evraklar bölümünde göndermiş olduğunuz evrağı ilgili birimden bir yetkili indirdiğinde konu başlığının solunda ✓ işaretini göreceksiniz. kimlerin bu evrağı indirdiğini görmek için 🔍 butonuna tıklayınız.

## **Gelen evraklara nasıl ulaşabilirim?**

Müdürlüğümüz tarafından gönderilen evraklar “Gelen Evrak” bölümünde listelenecektir. Bu bölümde yalnızca kurumunuza ait evraklar listelenmektedir. Müdürlüğümüz personeli evrak gönderirken evrağı alabilecek okulları seçerek göndermektedir. Bu nedenle kurumunuzla ilgili olmayan evraklar bu bölümde listelenmeyecektir.

### **NOTLAR:**

e-Evrak Modülü 10 Ocak 2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.

e-Evrak Modülünden evrak gönderim ve alım işlemlerinden öncelikle Asıl evrak yetkilisi ve Yedek evrak yetkilisi sorumlu olup, evrak gönderim ve alım işlemlerinin takip ve kontrolünden kurum müdürü sorumludur.

e-Evrak Modülü yardım ve destek için, 0(442) 242 00 07 – 152 (Osman ÇELİK) telefon numarası veya osmancelik@erzurumlu.net – yakutiye25@meb.gov.tr mail adreslerini kullanabilirsiniz.

Hazırlayan : Osman ÇELİK