



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

1. **Adım** : Yeni/ Elektronik Belge sekmesine tıklıyoruz birim seçtikten sonra gizlilik derecesi yok denilip aşağıda görselde belirtilen alana geçiş yapıyoruz. 1. Adımda belirtilen alandan belge türü seçeceğimiz ekrana geliyoruz.

The screenshot shows the document creation interface. The 'Belge Türü' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The '1. Adım' label is visible next to the dropdown. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Üst Veri', 'Editör', 'Belge Not', 'Ön İzleme', 'Alıcı', 'İmza', 'İmza Notu', 'Ek', 'İlişki', and 'İlgiler'. The main form has fields for 'Belge Tarihi' (13.03.2025), 'Belge Kategorisi' (Kurum içi yazışma), 'Gönderim Şekli' (Seçiniz...), 'Dosya Planı Ögesi' (Dosya Planı), 'Konu', 'Başlık', and 'Açıklama'.

2. **Adım** : Belge Türü Ekranından görsel belirtildiği gibi sıra numarası 34 olan "34- Etkinlik " Formuna Tıkıyoruz ve ilgili formun açılmış olduğu ekrana yönlendiriliyoruz.

The screenshot shows the document creation interface with the 'Belge Türü' dropdown menu open. The '34- Etkinlik Formu' option is highlighted by a red box, and a red arrow points to it. The '2. Adım' label is visible next to the dropdown. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Üst Veri', 'Editör', 'Belge Not', 'Ön İzleme', 'Alıcı', 'İmza', 'İmza Notu', 'Ek', 'İlişki', 'İlgiler', 'Ç. Referans', and 'Dinamik Üstveri'. The main form has fields for 'Belge Tarihi' (13.03.2025), 'Belge Kategorisi', 'Gönderim Şekli', 'Dosya Planı Ögesi', 'Konu', 'Başlık', and 'Açıklama'.



T.C

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

3. Adım : Üst veri alanından dosya plan ögesi ve konu alanları doldurulacaktır.
4. Alıcı alanından belgenin gönderileceği yer seçilecektir.
5. İmza alanından belge imza alanı seçilecektir.
6. En önemli adım olan 6. Adımda belirtilen “Dinamik Üstveri” alanından ilgili forma erişim sağlayıp aşağıdaki adımlar takip edilerek form doldurulacaktır.

Önemli Not : Üst Veri alanındaki bilgiler doldurulduktan sonra belge kaydet butonu ile belgenin kayıt edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde formdaki veriler ön izleme ekranına gelmeyecektir.

3. Adım

4. Adım

5. Adım

6. Adım

Üst Veri

Ön İzleme

Alıcı

İmza

İmza Notu

Ek

İlişki

İlgiler

Ç. Referans

Dinamik Üstveri

Belge Türü

34- Etkinlik Formu

Belge Tarihi

13.03.2025

Belge Kategorisi

Kurum içi yazışma

Gönderim Şekli

Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi

820.820:Tanıtım Ve Yayın İşleri (820-839) > Tanıtım Ve Yayın İşleri (820-839) - [klasör]

Konu

Yapay Zekâ Okuryazarlığı Eğitimi

Başlık

Açıklama

7. Dinamik Üstveri alanına giriş yaptıktan sonra aşağıdaki talimatlar doğrultusunda etkinlik formu doldurulacaktır.

EtkÜlusal → Ulusal Bir Etkinliğiniz var ise sadece X yazınız

EtkÜlulararası → Uluslararası Bir Etkinliğiniz var ise sadece X yazınız

EtkinlikKültürel → Kültürel Bir Etkinliğiniz var ise sadece X yazınız

EtkİSortif → Sportif Bir Etkinliğiniz var ise sadece X yazınız

EtkSanatsal → Sanatsal Bir Etkinliğiniz var ise sadece X yazınız

EtkBilimsel → Bilimsel Bir Etkinliğiniz var ise sadece X yazınız

Salon Tahsisi Diğer → Diğer Bir Salon Tahsisiniz var ise sadece X yazınız

Salon Tahsisi Diğer Katılımcı Sayısı → Diğer Salon Tahsisi Katılımcı var ise sayısını giriniz

AKM Mavi Salon → AKM Mavi Salonda Etkinliğiniz var ise sadece X yazınız

AKM Mavi Salon Katılımcı Sayısı → AKM Mavi Salon katılımcı sayınız var ise sayısını giriniz

Uzem Salon Tahsisi → Uzem Salon Tahsis var ise sadece X yazınız

Uzem Salon Tahsisi Katılımcı → Uzem Salon katılımcı sayını var ise sayısını giriniz



T.C

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

Mühendislik Fakültesi Salon Tahsis	➔	Mühendislik Fakültesi Salon Tahsisi var ise sadece X yazınız
Mühendislik Fakültesi Salon Katılımcı Sayısı	➔	Mühendislik Fakültesi Salon katılımcı sayısı var ise sayı giriniz
Tıp Fakültesi Salon Tahisi	➔	Tıp Fakültesi Salon Tahsisi var ise sadece X yazınız
Tıp Fakültesi Salon Tahsisi Sayısı	➔	Tıp Fakültesi Salon katılımcı sayısı var ise sayı giriniz
Akm Mavi Salon Katılımcı	➔	Akm Mavi Salon katılımcı sayısı var ise sayı giriniz
Akm Pembe Salon Katılımcı	➔	Akm Pembe Salon katılımcı var ise sayı giriniz
Online Etkinlik Katılımcı	➔	Online Etkinlik katılımcı sayısı var ise sayı giriniz
Hibrit Bağlantı Katılımcı	➔	Hibrit Bağlantı katılımcı sayısı var ise sayı giriniz
Web ve Sosyal Medya Tüm Personel	➔	Web ve Sosyal Medya etkinlik var ise sadece X yazınız
Web Ve Sosyal Medya Sadece Akademik Personel	➔	Web ve Sosyal Medya Sadece Akademik personel için etkinlik yapılacaksa sadece X yazınız
Etkil Eposta Sadece Akademik Personel	➔	Eposta Akademik personellere atılacaksa bu alan sadece X yazınız
Etkil Fin Destek İhtiyaç Yoktur	➔	Etkinlik için Finansal desteğe ihtiyaç yok ise bu alana sadece X yazınız
Etkil Fin Destek BAP	➔	Etkinlik BAP finansal desteğine ihtiyaç var ise sadece X yazınız
Etkil Fin Destek Kongre Sempozyum Bütçesi	➔	Etkinlik Finansal desteği kongre sempozyum bütçesinden karşılanacaksa sadece X yazınız

Etkil Fin Des Sponsor Desteği	➔	Etkinlik Sponsor Desteği var ise sadece X yazınız
Etkil Fin Des Tekno Park-TTO Desteği	➔	Etkinlik Teknopark-TTO Desteği var ise sadece X yazınız
Etkil Hazır Baskı İsteği A3 Sayısı	➔	Etkinlik A3 hazır baskı isteği var ise sayı giriniz
Etkil Hazır Baskı İsteği A4	➔	Etkinlik Hazır Baskı A4 isteği var ise bu alan sadece X yazınız
Etkil Hazır Baskı İsteği A5	➔	Etkinlik Hazır Baskı A5 isteği var ise bu alan sadece X yazınız
Etkil Özel Ölçü İsteği	➔	Etkinlik özel ölçü isteği var ise bu alan sadece X yazınız
Etkil Özel Ölçü Baskı Sayısı	➔	Etkinlik özel ölçü baskı sayısı var ise sayı giriniz
Etkil Eposta Tüm Personel	➔	Etkinlik için Tüm personele eposta atılacak ise sadece X yazınız
Etkil Tasarım Davetiye	➔	Etkinlik için tasarım davetiyesi var ise sadece X yazınız
Etkil Tasarım Yaka Kartı	➔	Etkinlik için yaka kartı talep edilecekse sadece X yazınız
Etkil Tasarım Masa İsimliği	➔	Etkinlik için Masa isimliği talep edilecekse sadece X yazınız
Etkil Dijital A3 Baskı Sayısı	➔	Etkinlik için dijital A3 baskı sayısı var ise sayı giriniz
Etkil Dijital Davetiye Baskı Sayısı	➔	Etkinlik için dijital davetiye baskısı var ise sayı giriniz



T.C

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

EtkiDijitalDavetiyeBaskıSayısı	➡ Etkinlik dijital baskı sayısı var ise sayı giriniz	
EtkiDijitalYakaKartıBaskı Sayısı	➡ Etkinlik yaka kartı baskı sayısı var ise sayı giriniz	
EtkiAracSaat	➡ Etkinlik için araç saati var is saat giriniz	
EtkiCanlıYayınAkmMavi	➡ Etkinlik Canlı yayın mavi salonda yapılacak ise sadece X yazınız	
EtkiCanlıAkmPembeSalon	➡ Etkinlik Canlı yayın pembe salonda yapılacak ise sadece X yazınız	
EtkiOnlineEtkinlik	➡ Etkinlik online yapılacaksa sadece X yazınız	
EtkiHibritEtkinlik	➡ Etkinlik hibrit yapılacaksa sadece X yazınız	
EtkiTasarımAfiş	➡ Etkinlik için tasarım ve afiş gerekiyorsa sadece X yazınız	
EtkiKonuşmaBaşlığı	➡ Etkinlik Konuşma Başlığını buraya yazın	
EtkiOtomobil	➡ Etkinlik için otomobil gerekiyorsa sadece X yazınız	
EtkiMinibüs	➡ Etkinlik için minibüs gerekiyorsa sadece X yazınız	
EtkiMidibüs	➡ Etkinlik için midibüs gerekiyorsa sadece X yazınız	
EtkiOtobüs	➡ Etkinlik için otobüs gerekiyorsa sadece X yazınız	
EtkiAracGorevTarihi	➡ gg.aa.yyyy Etkinlik araç görev tarihi seçiniz	📅
EtkiUzemBaslaSaati	➡ Etkinlik uzem başlam saati var ise bu alana giriniz	
EtkiUzemBitisTarihi	➡ gg.aa.yyyy Etkinlik uzem bitiş tarihi seçiniz	📅

EtkiUzemBitisSaati	➡ Etkinlik Uzem bitiş saati var is buraya giriniz	
EtkiAdiSoyadi	➡ Konuk adı soyadı yazılacak alan(Birden fazla konuk ismi girilebilir)	
EtkiCalistigiKurum	➡ Konuğun çalıştığı kurumun yazılacağı alan	
EtkiMeslegi	➡ Konuğun mesleğinin yazılacağı alan	
EtkiEposta	➡ Etkinlik eposta var ise bu alana sadece X yazınız	
EtkiAkmBaslaTarih	➡ gg.aa.yyyy Etkinlik Başlama Tarihi	📅
EtkiAkmBaslaSaati	➡ Etkinlik Başlama Saati	
EtkiAkmBitisTarih	➡ gg.aa.yyyy Etkinlik Bitiş Tarihi	📅
EtkiAkmBitisSaati	➡ Etkinlik Bitiş Saati	
EtkiUzemBaslaTarih	➡ gg.aa.yyyy Etkinlik Uzem Başlama tarihi	📅
EtkiDiğer	➡ Etkinlik diğer ise sadece X yazınız	
EtkiTuru	➡ Etkinlik türünü açık bu alana yazınız	
EtkiAdi	➡ Etkinlik adını bu alan yazınız	
EtkiAcikAd	➡ Etkinlik adını açık ve anlaşılır bir şekilde bu alana yazınız	
EtkiSorumluKisi	➡ Etkinlik Sorumlu kişi adını bu alana yazınız	
EtkiTelefon	➡ Etkinlik için iletişim kurulacak telefon bilgisini bu alana yazınız	