

Yeni Mevzuat Çerçevesinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Yapmış Olduğumuz Değişiklikler Aşağıdadır.

1- Belgenin metin kısmında yazı tipi Times New Roman (12 Punto) veya Arial (11 Punto) olarak seçilebilmesi sağlandı. Gerekli hallerde harf büyüklüğü 9 puntoya kadar düşürülebilmektedir.

2- Logoya sadece belgenin üst kısmında yer verildi. İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden üst idareye ait olan logonun solda, diğer idareye ait logonun sağda yer alması sağlandı. Ayrıca idareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde idare logosu solda diğer logo ise sağda kullanılması sağlandı.

3- İletişim bilgileri alanının sol tarafında belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ve kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi yer alması sağlandı. İletişim bilgileri alanının sağ tarafında ise bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazıldı. İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilmesi sağlandı. İletişim bilgilerinin üst sınırı bir çizgi ile ayrıldı. İletişim bilgilerinin en sağında ise belgenin doğrulama sürecinde kullanılan "karekod" konumlandırıldı.

4- Tarih alanında sadece nokta (.) işareti kullanılması sağlandı. (21.08.2019)

5-Belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla "belgenin hazırlanma süreci" ni ifade eden "E" "Z" "O" harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer alması sağlandı.

6- Konu alanına yazılan metnin ilk harflerinin büyük harf ile yazılması sağlandı.

7- Tüzel Kişilerde yönelme hal eki eklendi.

8- E-imzalıdır logoları imza sonrasında belge üzerinden kaldırıldı.

9- 2 imzalı belgelerde üst unvan sahibi bilgilerinin sağ kısımda yer alması sağlandı.

10 - Elektronik ortamda olur belgelerinde oluru alınan makamın imzasına ait tarih bilgisi üstveride , sağ bölümde konumlandırıldı.

11- Belgenin tüm üniversite rektörlüklerine gönderilmesi gerektiği durumlarda dağıtım bilgisine "Tüm Üniversite Rektörlüklerine" yazılması ve belgenin gönderileceği Rektörlük isimlerinin dağıtım listesinde belirtilmesi sağlandı.

12- "Elektronik ortamda hazırlanan süreli resmî yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak yer verildi. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtildi. "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilmelidir."

13 - Olur belgelerinde acele ya da günlük ibareleri eklendi.

14- Zorunlu halde olağanüstü durumlar ile ilgili İki adet checkbox eklendi. İkisi aynı anda seçilmemektedir.

15- İlgili kısmında vatandaş başvuruları haricinde "bila tarihli" veya "tarihsiz" ifadesi kaldırıldı. Belgenin görüntüsünden ve üstverisinden erişilen tarih bilgisine ilgide yer verildi.

İyi çalışmalar.