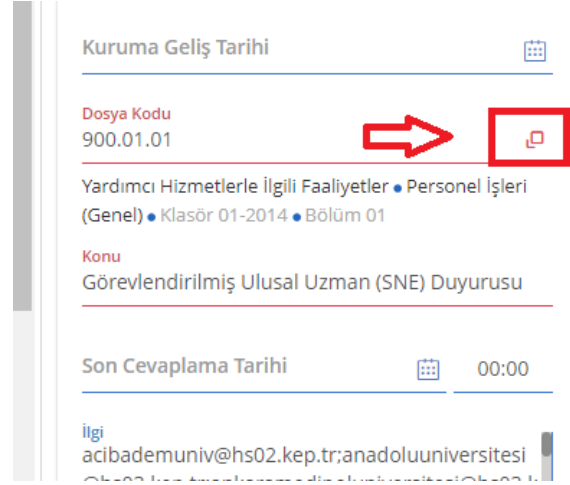


Evrak sevk ederken **“Lütfen geçerli bir tasnif kodu giriniz”** hatasından kurtulmak için aşağıdaki adımları izleyiniz.

Adım 1: Evrağın sağ tarafında yazan **“Dosya Kodu”** alanını seçin.



The screenshot shows a document management system interface. At the top, there is a section titled 'Kuruma Geliş Tarihi' with a calendar icon. Below this, the 'Dosya Kodu' field is displayed with the value '900.01.01'. A red arrow points to this field, and a red box highlights a copy icon to its right. Below the 'Dosya Kodu' field, there is a section titled 'Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel İşleri (Genel) • Klasör 01-2014 • Bölüm 01'. The 'Konu' field is also visible, containing the text 'Görevlendirilmiş Ulusal Uzman (SNE) Duyurusu'. At the bottom, there is a section titled 'Son Cevaplama Tarihi' with a calendar icon and the time '00:00'. The email address 'acibademuniv@hs02.kep.tr;anadoluuiversitesi' is visible at the bottom of the page.

Adım 2: Açılan ekrandan ilgili dosya koduna kadar gelin. **Örnek anlatım için** 900.01.01 idi. Biz ilgili dosya koduna geldiğimizde orda bizi 900.001.001 dosya kodu karşılıyor. Burdan sistemin bize sunduğu dosya kodunu seçiyoruz

- Arama Kriteri
- ▶ 876 - Davet ve Tebrikler
 - ▶ 877 - Protokol İşleri
 - ▶ 878 - Resepsiyonlar
 - ▶ 879 - Rezervasyonlar
 - ▶ 880 - Törenler
 - ▶ 899 - Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler
 - ▶ 900 - Personel İşleri (Genel)
 - ▶ 900.001 - Klasör 001
 - ▶ 900.001.001 - Bölüm 001
 - ▶ 901 - İş İstekleri
 - ▶ 902 - Personel Alım İşleri
 - ▶ 903 - Personel Özlük İşleri
 - ▶ 907 - Kadro Pozisyon İşleri
 - ▶ 912 - Pasaport İşleri
 - ▶ 914 - Yabancı Uyruklu Personel İşleri
 - ▶ 915 - Sendikalarla İlgili İşler

Adım 3: İşlemler menüsünden ilgili işlemi seçip işlemi bitiriyoruz.

NOT!!!: Dosya kodunu sistemden seçmeyip ezberlediğimiz diğer durumlarda da bu hata ile karşılaşabilirsiniz. Bir müddet dosya kodunu seçim alanından sistemden seçmeniz gerekmektedir.