



Belge Taraması Nasıl Yapılır?



- 1) İşleme başlamadan önce sisteme yüklenecek belge taramıp bilgisayara kaydediniz. Öğrenci numarası ile öğrenci sayfasına giriş yapınız. **“BİLGİ DÜZENLEME”** menüsünün altındaki **“Belge Tarama”** başlığını tıklayınız. Açılan pencereden **“Belge Tipi”** seçilir. (Şekil-1)

The screenshot displays the 'BİLGİ DÜZENLEME' menu on the left, with 'Belge Tarama' selected. The main area shows the 'Belge Tipi' dropdown menu open, listing various document types. A blue arrow points to the 'Belge Tarama' menu item, and another blue arrow points to the 'Belge Tipi' dropdown menu.

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER +

BİLGİ DÜZENLEME -

- » Adres Bilgileri
- » Belge İptali
- » Belge Tarama
- » Ders Ekleme - Silme
- » Dosya Bilgi Ekranı
- » Geldiği Okul Sistem
- » Getirdiği Belge Bilgileri
- » Kimlik Bilgileri Güncelleme
- » Kimlik Bilgileri (Yabancı Uyruklu)
- » Kimlik ve Bandrol Bilgileri
- » Kitap Bilgileri
- » Lise Mezunu Mezuniyet Alanı
- » Lise Ortalaması Giriş

Belge Tipi : ÖĞRENİM BELGESİ (TASDIKNAME,TRANSKRİPT)

Belge Sayfa No - Yükleme Tarihi :

ÖĞRENİM BELGESİ (TASDIKNAME,TRANSKRİPT)

İLKÖĞRETİM-ORTAOKUL DİPLOMASI-KAYIP BELGESİ

LİSE DİPLOMASI-KAYIP BELGESİ

YURTDIŞI DENKLİK BELGESİ

KALFALIK BELGESİ

USTALIK BELGESİ

Y.Y. EĞİTİMİ TAMAMLAMA BELGESİ

AŞKERLİK DURUM BELGESİ

ÜCRET MUAFİYETİ BELGESİ

SAĞLIK RAPORU

Y.Y. EĞİTİM DENKLİK BELGESİ

MAHKEME KARARI

TELAFİ EĞİTİMİ

MEB ONAYLI SERTİFİKA

HAFIZLIK BELGESİ

ÖSYM SONUÇ BELGESİ

YÜZ YÜZE NOT FİŞİ

YÜZ YÜZE DEVAM BELGESİ

Merkez Kullanıcı İşlemleri - Kurum Mesaj Alma

NOT : Kurum seçimi yapılırsa; seçilen kuruma, yapılmaz ise belge yükleyen kuruma mesaj atılacaktır.

Mesaj Gönderilecek Kurum :

Kurum İl : *****

Kurum İlçe : *****

Kurum : Açıık Öğretim Lisesi

Gönderen : AÖL - AÖİHL - MAÖL BİLGİ İŞLEM

Mesaj Başlığı : *****

(Şekil-1)

- 2) “Belge Sayfa No - Yükleme Tarihi” bölümü her zaman “Yeni Kayıt” olmalıdır. “Bilgisayardan Dosya Seçin” bölümünde “Dosya Seç” butonuna tıklayınız. (Şekil-2)

--YENİ KAYIT--

“Yeni Kayıt” seçeneğini seçiniz.

ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER +

BİLGİ DÜZENLEME -

- » Adres Bilgileri
- » Belge İptali
- » Belge Tarama
- » Ders Ekleme - Silme
- » Dosya Bilgi Ekranı
- » Geldiği Okul Sistem
- » Getirdiği Belge Bilgileri
- » Kimlik Bilgileri Güncelleme
- » Kimlik Bilgileri (Yabancı Uyraklı)
- » Kimlik ve Bandrol Bilgileri
- » Kitap Bilgileri
- » Lise Mezunu Mezuniyet Alanı
- » Lise Ortalaması Giriş

Belge Tipi : ÖĞRENİM BELGESİ (TASDİKNAME,TRANSKRİPT) ▼

Belge Sayfa No - Yükleme Tarihi : --YENİ KAYIT-- ▼

Bilgisayardan Dosya Seçin : Dosya Seç Dosya seçilmedi

Yükleyen Kişi Ve Tarih :

Kaydet

Seçilen Belgeyi Sil

Merkez Kullanıcı İşlemleri - Kurum Mesaj Atma

NOT : Kurum seçimi yapılırsa; seçilen kuruma, yapılmaz ise belge yükleyen kuruma mesaj atılacaktır.

Mesaj Gönderilecek Kurum :

Kurum İl : ***** ▼

Kurum İlçe : MERKEZE BAĞLI TAŞRA ▼

Kurum : Açık Öğretim Lisesi ▼

Gönderen : AÖL - AÖİHL - MAÖL BİLGİ İŞLEM

Mesaj Başlığı : ***** NUMARALI ÖĞRENCİ BELGE TARAMA

(Şekil-2)

3) Açılan pencereden yükleyeceğiniz (jpg uzantılı) dosyayı seçerek, “Aç” butonuna tıklayınız. (Şekil-3)

The image shows a web application interface for document management. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER' (Student General Information) and 'BİLGİ DÜZENLEME' (Information Management). Below these are various menu items like 'Adres Bilgileri', 'Belge İptali', 'Belge Tarama', 'Ders Ekleme - Silme', 'Dosya Bilgi Ekranı', 'Geldiği Okul Sistem', 'Getirdiği Belge Bilgileri', 'Kimlik Bilgileri Güncelleme', 'Kimlik Bilgileri (Yabancı Uyrıklı)', 'Kimlik ve Bandrol Bilgileri', 'Kitap Bilgileri', 'Lise Mezunu Mezuniyet Alanı', 'Lise Ortalaması Giriş', 'Mezuniyet İptali', 'Öğrenci Numara Değiştirme', 'Öğrencilik Durum Değiştirme', 'Resim Ekle', and 'Tasdikname Girişi'. The main area contains a form for document upload. The 'Belge Tipi' (Document Type) is set to 'ÖĞRENİM BELGESİ (TASDİKNAME,TRANSKRİPT)'. The 'Belge Sayfa No - Yükleme Tarihi' (Document Page No - Upload Date) is set to '--YENİ KAYIT--'. The 'Bilgisayardan Dosya Seçin' (Select File from Computer) button is set to 'Dosya Seç' (File Selected). The 'Yükleyen Kişi Ve Tarih' (Uploader and Date) field is empty. A 'Kaydet' (Save) button is visible. A file explorer window is open, showing the 'İndirilenler' (Downloads) folder. A file named 'öğrenim belgesi.jpg' is highlighted with a blue arrow. The file explorer also shows a search bar, file type filter, and 'Aç' (Open) and 'İptal' (Cancel) buttons. A red button labeled 'Seçilen Belgeyi Sil' (Delete Selected Document) is visible in the background.

(Şekil-3)

4) “Bilgisayardan Dosya Seçin” bölümünde, seçtiğiniz dosyanın adı görüldüğünde “Kaydet” butonuna tıklayınız. Ayrıca eklemek istediğiniz her belge için belge tipini seçip, bu işlemi tekrar edebilirsiniz. (Şekil-4)



ÖĞRENCİ GENEL BİLGİLER +

BİLGİ DÜZENLEME -

- » Adres Bilgileri
- » Belge İptali
- » Belge Tarama
- » Ders Ekleme - Silme
- » Dosya Bilgi Ekranı
- » Geldiği Okul Sistem
- » Getirdiği Belge Bilgileri
- » Kimlik Bilgileri Güncelleme
- » Kimlik Bilgileri (Yabancı Uyruklu)
- » Kimlik ve Bandrol Bilgileri
- » Kitap Bilgileri
- » Lise Mezunu Mezuniyet Alanı
- » Lise Ortalaması Giriş

Belge Tipi : ÖĞRENİM BELGESİ (TASDİKNAME,TRANSKRİPT) Bilgisayardan Dosya Seçin : Dosya Seç öğrenim belgesi.jpg

Belge Sayfa No - Yükleme Tarihi : --YENİ KAYIT-- Yükleyen Kişi Ve Tarih :

Merkez Kullanıcı İşlemleri - Kurum Mesaj Atma

NOT : Kurum seçimi yapılırsa; seçilen kuruma, yapılmaz ise belge yükleyen kuruma mesaj atılacaktır.

Mesaj Gönderilecek Kurum :

Kurum İl : *****

Kurum İlçe : *****

Kurum : Açık Öğretim Lisesi

Gönderen : AÖL - AÖİHL - MAÖL BİLGİ İŞLEM

Mesaj Başlığı : ***** NUMARALI ÖĞRENCİ BELGE TARAMA

(Şekil-4)