

HOW TO CREATE AND RECORD A FILE

- **File coding rules.**

There is standard form of file codification for Quality and Accreditation office in Near East
Example: NEU-KAK-QMS-LI-001_V1.1_Toplanti_Katilimci_Listesi_26.03.2018

NEU-MUH-INS-AKR-TUT-010_V1.0_Inaat_Kalite_Toplantısı_05.02.2018

1. Name of university : "NEU"
2. Coordination office/ name of faculty : "KAK" / "MUH"
3. Department: "QMS" / "INS"
4. Programme: "AKR"
5. Type of file: "LI" / "TUT"
6. Number file : "001" / "010"
7. Version : "V1.1" / "V1.0"

Version control is the process by which different versions of a document are managed. It tracks a series of documents and provides an audit trail for the further revision. Version control is also useful while working on document with others; thanks to the tool changes can be clearly identified.

Each successive draft of a document is numbered sequentially from 0.1, 0.2, 0.3...until a finalised version is complete. This would be titled version 1.0. If version 1.0 is to be revised, drafts would be numbered as 1.1, 1.2, etc. Until version 2.0 is complete.

Optional

The version number should appear on any document title page, and also in the header or footer of each page.

8. File name: "_Toplantı_Katilimci_Listesi_" / "_Inaat_Kalite_Toplantısı_"
9. Date: "26.03.2018" / "05.02.2018"

Note: It is important to put "_" symbol in between nuber of file,version,file name and date.

- **Configuration Item List**

"Kalite ve Akreditasyon" Google drive consists "4 Configuration - Konfigürasyon' folder."

In the folder you will find Configuration Item List under name:

"NEU-KAK-QMS-CIL-001_V1.1_Configuration_Item_List_11.04.2018.xlsx"

This Excel document was created in order to keep a record of all existing files received and created by Quality and Accreditation Office.

It consists 3 tabs: "Document Change Record" , "Configuration İtem List", "Legend"

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

NEU-KAK-QMS-CIL-001_V1.1_Configuration_Item_List_11.04.2018.xlsx								
File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was 52 minutes ago								
85% 0.00 123 Calibri 11 B I A								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Proje	Hazırlayan	Dosyanın Yeri	Dosya Tipi	Dosya Kodu	Dosya Adı	Versiyon	Tarih	Durum
AKR	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Broşür	NEU-KAK-AKR-BROS-001	KAK MÜDEK Duyurusu	3	1/24/2018	Tamamlandı
AKR	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Broşür	NEU-KAK-AKR-BROS-002	KAK MÜDEK Duyurusu	3	1/24/2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan	4 Configuration-Konfigürasyon	Liste	NEU-KAK-QMS-CIL-001	Configuration Item List	1	06.04.2018	Çalışılıyor
QMS	C.Özkan	1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri	Liste	NEU-KAK-QMS-LI-001	Toplantı Katılımcı Listesi	1.1	26.03.2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan	1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri	Liste	NEU-KAK-QMS-LI-002	FAQ	2	02.04.2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan + M. Yakobchuk	1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri	Liste	NEU-KAK-QMS-LI-003	List of contacts	1.1	02.04.2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan	1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri	Liste	NEU-KAK-QMS-LI-004	Dossier to prepare for the Accreditation Visit of Nigeria	1	03.04.2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan + M. Yakobchuk	4 Configuration-Konfigürasyon	Liste	NEU-KAK-QMS-AIL-001	Action Item List	1	1/23/2018	Açık
AKR	COREN	5 Audits-Denetimler	Rapor	NEU-KAK-AKR-RP-001	Nigerian COREN Audit Highlights of NEU	1	26.03.2018	Tamamlandı
AKR	COREN	5 Audits-Denetimler	Rapor	COR-AKR-RP-001	COREN INTERIM REPORT	1	29.03.2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan	2 Templates-Sablonlar	Sablon	NEU-KAK-QMS-TPL-001	Tutanak	1	13.12.2017	Tamamlandı
QMS	C.Özkan	2 Templates-Sablonlar	Sablon	NEU-KAK-QMS-TPL-002	Antetli Kağıt TR	2	26.03.2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan	2 Templates-Sablonlar	Sablon	NEU-KAK-QMS-TPL-003	Antetli Kağıt Yabancı TR	1	04.04.2018	Tamamlandı
AKR	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Sunum	NEU-KAK-AKR-SUN-001	NEU bilgilendirme	1	12/13/2017	Tamamlandı
AKR	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Sunum	NEU-KAK-AKR-SUN-002	Akreditasyon Nedir	2	3/7/2018	Tamamlandı
QMS	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Sunum	NEU-KAK-QMS-SUN-002	Kalite Yönetim Sistemi	1.5	3/7/2018	Tamamlandı
AKR	TIP FAKÜLTESİ	7 Presentations-Sunumlar	Sunum	NEU-TIP-AKR-SUN-003	MDCN Faculty of Medicine Presentation to Nigeria	1		Tamamlandı
AKR	G.Andrieu	5 Audits-Denetimler	Tablo	NEU-KAK-QMS-TBL-001	Copy of FINAL SCHEDULE COREN Audit Highlights of NEU	1	25.03.2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan + M. Yakobchuk	11 Training-Eğitim	TRN	NEU-KAK-QMS-TRN-001	How to use of Google Drive	1	3/23/2018	Tamamlandı
QMS	C.Özkan + M. Yakobchuk	11 Training-Eğitim	TRN	NEU-KAK-QMS-TRN-002	How to use of QMS	1	3/23/2018	Tamamlandı
AKR	C.Özkan	6 Minutes of Meeting-Tutanaklar	Tutanak	NEU-KAK-AKR-TUT-001	Koordinatörün Kuruluş Toplantı Tutanakları Kısoru	1	03.10.2017	Tamamlandı
AKR	C.Özkan	6 Minutes of Meeting-Tutanaklar	Tutanak	NEU-KAK-AKR-TUT-002	Dis. Hekimliği Fakültesi Tutanakları	2	02.10.17	Tamamlandı
AKR	C.Özkan	6 Minutes of Meeting-Tutanaklar	Tutanak	NEU-KAK-AKR-TUT-003	İnsaat Mühendisliği Bölümü Tutanakları	2	02.10.17	Tamamlandı
AKR	C.Özkan	6 Minutes of Meeting-Tutanaklar	Tutanak	NEU-KAK-AKR-TUT-004	Mühendislik Fakültesi Tutanakları	4	10.10.17	Tamamlandı

A
Proje
AKR
AKR
QMS
QMS
QMS
QMS
QMS
QMS
QMS
AKR
AKR
QMS
QMS
QMS
AKR

1. "Proje" column is keeping records of project name under which following file created.

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

B
Hazırlayan
KAK
KAK
C.Ozkan
C.Ozkan
C.Ozkan
C.Ozkan+ M. Yakobchuk
C.Ozkan
C.Özkan + M. Yakobchuk
C.Ozkan+ M. Yakobchuk
COREN
C.Ozkan
C.Ozkan
C.Ozkan
KAK

2. “Hazırlayan” column establishes responsible body or person/group of people who prepared following file.

C
Dosyanın Yeri
7 Presentations-Sunumlar
7 Presentations-Sunumlar
4 Configuration-Konfigürasyon
1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri
1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri
1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri
1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri
4 Configuration-Konfigürasyon
5 Audits-Denetimler
5 Audits-Denetimler
2 Templates-Sablonlar
2 Templates-Sablonlar
2 Templates-Sablonlar
7 Presentations-Sunumlar

3. “Dosyanın Yeri” column shows the place of file under which folder it was created.

D
Dosya Tipi
Broşür
Broşür
Liste
Liste
Liste
Liste
Liste
Liste
Rapor
Rapor
Şablon
Şablon
Şablon
Sunum

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

4. “Dosya Tipi” explains the type of created file.

E
Dosya Kodu
NEU-KAK-AKR-BROS-001
NEU-KAK-AKR-BROS-002
NEU-KAK-QMS-CIL-001
NEU-KAK-QMS-LI-001
NEU-KAK-QMS-LI-002
NEU-KAK-QMS-LI-003
NEU-KAK-QMS-LI-004
NEU-KAK-QMS-AIL-001
NEU-KAK-AKR-RP-001
COR-AKR-RP-001
NEU-KAK-QMS-TPL-001
NEU-KAK-QMS-TPL-002
NEU-KAK-QMS-TPL-003
NEU-KAK-AKR-SUN-001

5. “Dosya Kodu” column is designed to keep records of files codification.

Dosya Adı
KAK MÜDEK Duyurusu
KAK MÜDEK Duyurusu
Configuration Item List
Toplantı Katılımcı Listesi
FAQ
List of contacts
Dossier to prepare for the Accreditation Visit of Nigeria
Action Item List
Nigerian COREN Audit Highlights of NEU
COREN INTERIM REPORT
Tutanak
Antetli Kağıt TR
Antetli Kağıt Yatay TR
NEU bilgilendirme

6. “Dosya Adı” is saving name of organized files.

G
Versiyon
3
3
1
1.1
2
1.1
1
1
1
1
2
1
1

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

8. “**Versiyon**” column shows the number of file version.

9. “**Tarih**” column shows the date of the file.

10. “**Durum**” is the section where moderator can see status of a following file.

Durum
Tamamlandı
Tamamlandı
Çalışılıyor
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Açık
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı

DOSYA OLUŞTURMA VE KAYDETME

- **Dosya kodlama kuralları.**

Yakın Doğu Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Ofisi'nin dosya isimlendirmesi için oluşturmuş olduğu bir standart mevcuttur.

Örnek: NEU-KAK-QMS-LI-001_V1.1_Toplantı_Katilimci_Listesi_26.03.2018

NEU-MUH-INS-AKR-TUT-010_V1.0_Inaat_Kalite_Toplantısı_05.02.2018

1. Okul ismi: "NEU"
2. Koordinatörlük/ Fakülte: "KAK"/ "MUH"
3. Bölüm: "QMS"/ "INS"
4. Program: "AKR"
5. Dosya türü: "LI"/ "TUT"
6. Dosya numarası : "001"/ "010"
7. Dosya versiyonu: "V1.1" / "V1.0"

Versiyon kontrolü, bir belgenin farklı sürümlerinin yönetildiği süreçtir. Bir dizi belgeyi izler ve daha fazla revizyon için bir denetim mekanizması oluşturur. Versiyon kontrolü, özellikle birden fazla kişinin bir döküman veya belge üzerinde düzenli şekilde çalışabilmelerine yarar. Bir belgenin her bir ardışık taslağı, nihai bir sürüm tamamlanana kadar sırasıyla 0.1, 0.2, 0.3 ... şeklinde numaralandırılır. En son oluşturulan versiyon 1.0 olur. Eğer versiyon 1.0 revize edilecekse, taslaklar sürüm 2.0 tamamlanana kadar 1.1, 1.2 vb. olarak numaralandırılır.

Opsiyonlu

Versiyon numarası, herhangi bir belge başlığı sayfasında ve/veya her sayfanın üstbilgisinde (header) ve/veya altbilgisinde (footer) yazılabilir.

8.Dosya adı: "_Toplantı_Katilimci_Listesi_" / "_Inaat_Kalite_Toplantısı_"

9.Tarih: "26.03.2018" / "05.02.2018"

Dosya isimlendirmelerinde "_" sembolü kelimeler arasında okunabilirliği arttırmak için kullanılabilir.

- **Dosya Konfigürasyon Listesi** Google Drive'da "Kalite ve Akreditasyon" klasörü altında "4 Configuration – Konfigürasyon" klasöründe bulunur.

"NEU-KAK-QMS-CIL-001_V1.1_Configuration_Item_List_11.04.2018.xlsx"

Bu Excel belgesi, Kalite ve Akreditasyon Ofisi tarafından alınan ve oluşturulan tüm mevcut dosyaların kaydını tutmak için oluşturulmuştur.

3 tablodan (Tab) oluşur : "Document Change Record" , "Configuration İtem List", "Legend"

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

NEU-KAK-QMS-CIL-001_V1.1_Configuration_Item_List_11.04.2018.xlsx									
File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was 52 minutes ago									
85% \$ % .00 123 Calibri 11 B I S A									
fx									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Proje	Hazırlayan	Dosyanın Yeri	Dosya Tipi	Dosya Kodu	Dosya Adı	Versiyon	Tarih	Durum	
AKR	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Broşür	NEU-KAK-AKR-BRO5-001	KAK MÜDEK Duyurusu	3	1/24/2018	Tamamlandı	
AKR	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Broşür	NEU-KAK-AKR-BRO5-002	KAK MÜDEK Duyurusu	3	1/24/2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan	4 Configuration-Konfigürasyon	Liste	NEU-KAK-QMS-CIL-001	Configuration Item List	1	06.04.2018	Çalışılıyor	
QMS	C.Özkan	1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri	Liste	NEU-KAK-QMS-LI-001	Toplantı Katılımcı Listesi	1.1	26.03.2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan	1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri	Liste	NEU-KAK-QMS-LI-002	FAQ	2	02.04.2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan + M. Yakobchuk	1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri	Liste	NEU-KAK-QMS-LI-003	List of contacts	1.1	02.04.2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan	1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri	Liste	NEU-KAK-QMS-LI-004	Dossier to prepare for the Accreditation Visit of Nigeria		03.04.2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan + M. Yakobchuk	4 Configuration-Konfigürasyon	Liste	NEU-KAK-QMS-AIL-001	Action Item List	1	1/22/2018	Açık	
AKR	C.Özkan + M. Yakobchuk	5 Audits-Denetimler	Rapor	NEU-KAK-AKR-RP-001	Nigerian COREN Audit Highlights of NEU	1	26.03.2018	Tamamlandı	
AKR	COREN	5 Audits-Denetimler	Rapor	COR-AKR-RP-001	COREN INTERIM REPORT	1	29.03.2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan	2 Templates-Sablonlar	Sablon	NEU-KAK-QMS-TPL-001	Tutanak	1	13.12.2017	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan	2 Templates-Sablonlar	Sablon	NEU-KAK-QMS-TPL-002	Annettir Kağıt TR	2	26.03.2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan	2 Templates-Sablonlar	Sablon	NEU-KAK-QMS-TPL-003	Annettir Kağıt Yataş TR	1	04.04.2018	Tamamlandı	
AKR	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Sunum	NEU-KAK-AKR-SUN-001	NEU bilgilendirme	1	12/13/2017	Tamamlandı	
AKR	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Sunum	NEU-KAK-AKR-SUN-002	Akreditasyon Nedir	2	3/7/2018	Tamamlandı	
QMS	KAK	7 Presentations-Sunumlar	Sunum	NEU-KAK-QMS-SUN-002	Kalite Yönetim Sistemi	1.5	3/7/2018	Tamamlandı	
AKR	TIP FAKÜLTESİ	7 Presentations-Sunumlar	Sunum	NEU-TIP-AKR-SUN-003	MDCN Faculty of Medicine Presentation to Nigeria	1		Tamamlandı	
AKR	B. Andriau	5 Audits-Denetimler	Tablo	NEU-KAK-AKR-TBL-001	Copy of FINAL SCHEDULE COREN Audit Highlights of NEU	1	25.03.2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan + M. Yakobchuk	11 Training-Eğitim	TRN	NEU-KAK-QMS-TRN-001	How to use of Google Drive	1	3/23/2018	Tamamlandı	
QMS	C.Özkan + M. Yakobchuk	11 Training-Eğitim	TRN	NEU-KAK-QMS-TRN-002	How to use of QMS	1	3/23/2018	Tamamlandı	
AKR	C.Özkan	6 Minutes of Meeting- Tutanaklar	Tutanak	NEU-KAK-AKR-TUT-001	Koordinatörün Kuruluş Toplantı Tutanağı Kısoru	1	03.10.2017	Tamamlandı	
AKR	C.Özkan	6 Minutes of Meeting- Tutanaklar	Tutanak	NEU-KAK-AKR-TUT-002	Dis_Hekimligi_Fakültesi_Tutanagi_L	2	02.10.17	Tamamlandı	
AKR	C.Özkan	6 Minutes of Meeting- Tutanaklar	Tutanak	NEU-KAK-AKR-TUT-003	Insatet_Muhendisligi_Bolumu_Tutanagi	2	02.10.17	Tamamlandı	
AKR	C.Özkan	6 Minutes of Meeting- Tutanaklar	Tutanak	NEU-KAK-AKR-TUT-004	Muhendislik Fakültesi Tutanagi	4	10.10.17	Tamamlandı	

A	
6	Proje
7	AKR
8	AKR
9	QMS
10	QMS
11	QMS
12	QMS
13	QMS
14	QMS
15	AKR
16	AKR
17	QMS
18	QMS
19	QMS
20	AKR

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

1. “Proje” sütunu, aşağıdaki dosyanın oluşturulduğu proje adı kayıtlarını tutuyor.

B
Hazırlayan
KAK
KAK
C.Ozkan
C.Ozkan
C.Ozkan
C.Ozkan+ M. Yakobchuk
C.Ozkan
C.Özkan + M. Yakobchuk
C.Ozkan+ M. Yakobchuk
COREN
C.Ozkan
C.Ozkan
C.Ozkan
KAK

2. “Hazırlayan” sütunu aşağıdaki dosyayı hazırlayan kişi veya kişi / grup sorumlu kişi kura

C
Dosyanın Yeri
7 Presentations-Sunumlar
7 Presentations-Sunumlar
4 Configuration-Konfigürasyon
1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri
1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri
1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri
1 Forms and Checklists-Formlar ve Kontrol Listeleri
4 Configuration-Konfigürasyon
5 Audits-Denetimler
5 Audits-Denetimler
2 Templates-Sablonlar
2 Templates-Sablonlar
2 Templates-Sablonlar
7 Presentations-Sunumlar

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

3. “**Dosyanın Yeri**” dosyanın hangi klasörün altında oluşturulduğunu gösterir.

D
Dosya Tipi
Broşür
Broşür
Liste
Liste
Liste
Liste
Liste
Liste
Liste
Rapor
Rapor
Şablon
Şablon
Şablon
Sunum

4. “**Dosya Tipi**” oluşturulan dosyanın türünü açıklar

E
Dosya Kodu
NEU-KAK-AKR-BROS-001
NEU-KAK-AKR-BROS-002
NEU-KAK-QMS-CIL-001
NEU-KAK-QMS-LI-001
NEU-KAK-QMS-LI-002
NEU-KAK-QMS-LI-003
NEU-KAK-QMS-LI-004
NEU-KAK-QMS-AIL-001
NEU-KAK-AKR-RP-001
COR-AKR-RP-001
NEU-KAK-QMS-TPL-001
NEU-KAK-QMS-TPL-002
NEU-KAK-QMS-TPL-003
NEU-KAK-AKR-SUN-001

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

5. “Dosya Kodu” sütunu dosyaları kodlama kayıtlarını tutmak için tasarlanmıştır

Dosya Adı
KAK MÜDEK Duyurusu
KAK MÜDEK Duyurusu
Configuration Item List
Toplantı Katılımcı Listesi
FAQ
List of contacts
Dossier to prepare for the Accreditation Visit of Nigeria
Action Item List
Nigerian COREN Audit Highlights of NEU
COREN INTERIM REPORT
Tutanak
Antetli Kağıt TR
Antetli Kağıt Yatay TR
NEU bilgilendirme

6. “Dosya Adı” organize dosyaların adını kaydediyor

G
Versiyon
3
3
1
1.1
2
1.1
1
1
1
1
2
1
1

8. “Versiyon” dosya sürümü sayısını gösterir.

9. “Tarih” belgenin tarihini gösterir.

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file



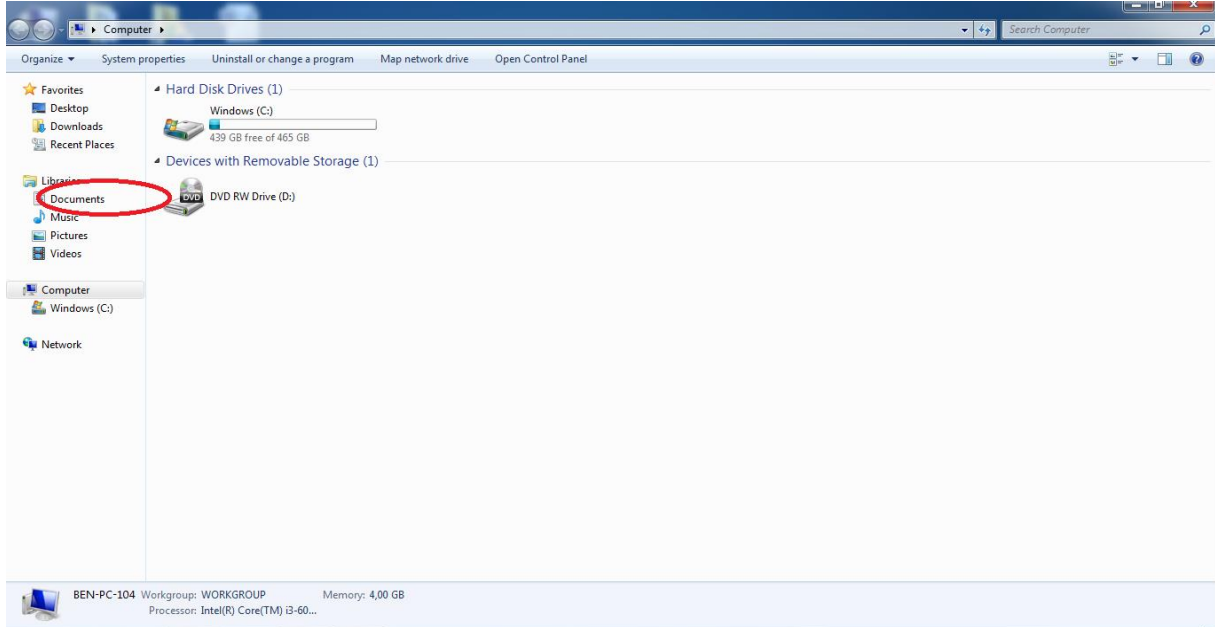
10. “Durum” mevcut işlem durumunu gösterir.

I
Durum
Tamamlandı
Tamamlandı
Çalışılıyor
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Açık
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı
Tamamlandı

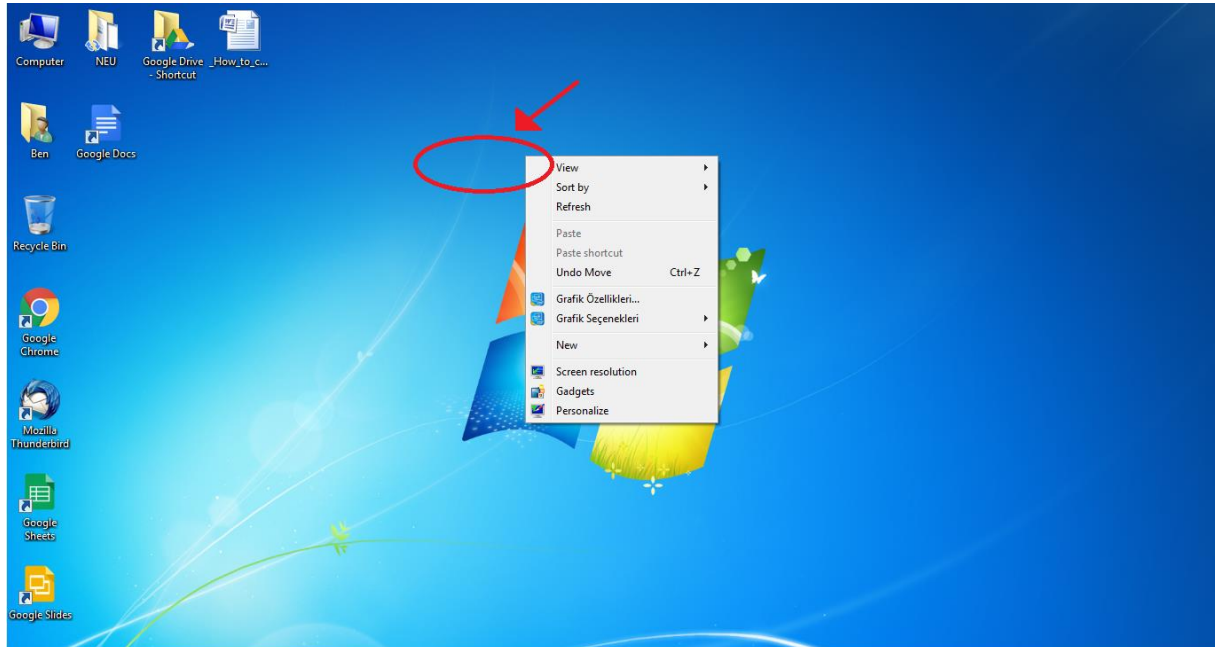
Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

HOW TO CREATE A FILE IN Google Drive

1. Create a document on your PC. There are many ways to design a file.
Navigate to the folder or desktop, you would like to create your file. For example,
'My Documents'

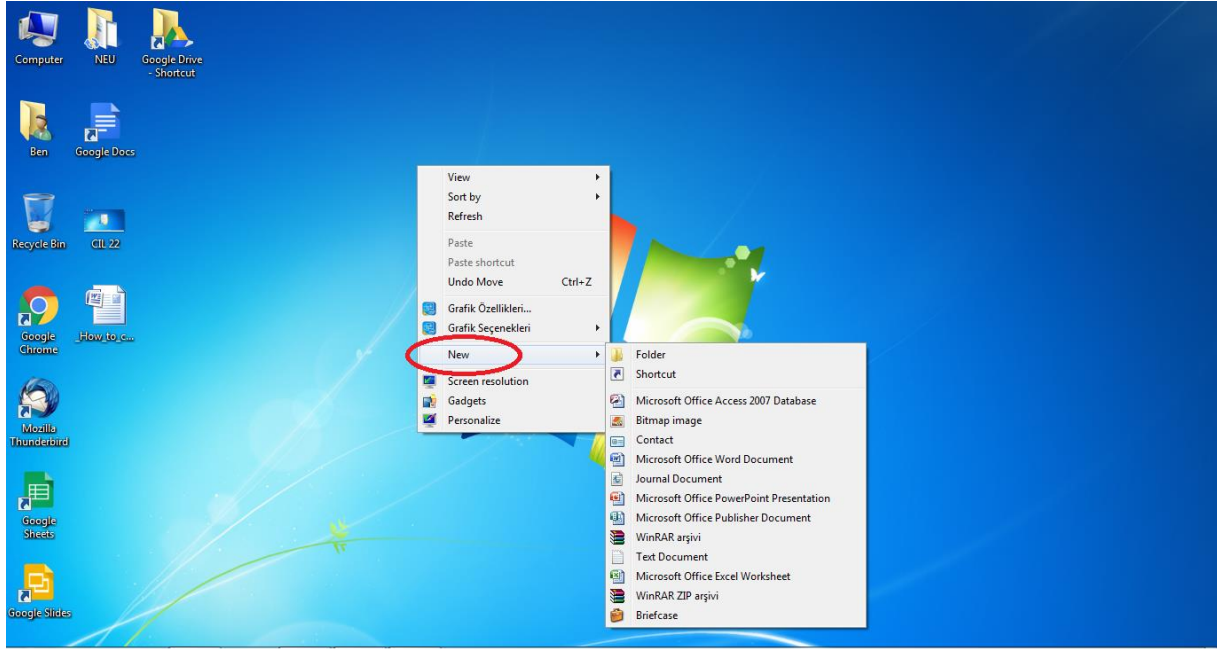


2. Right click an empty section of the folder window or desktop.

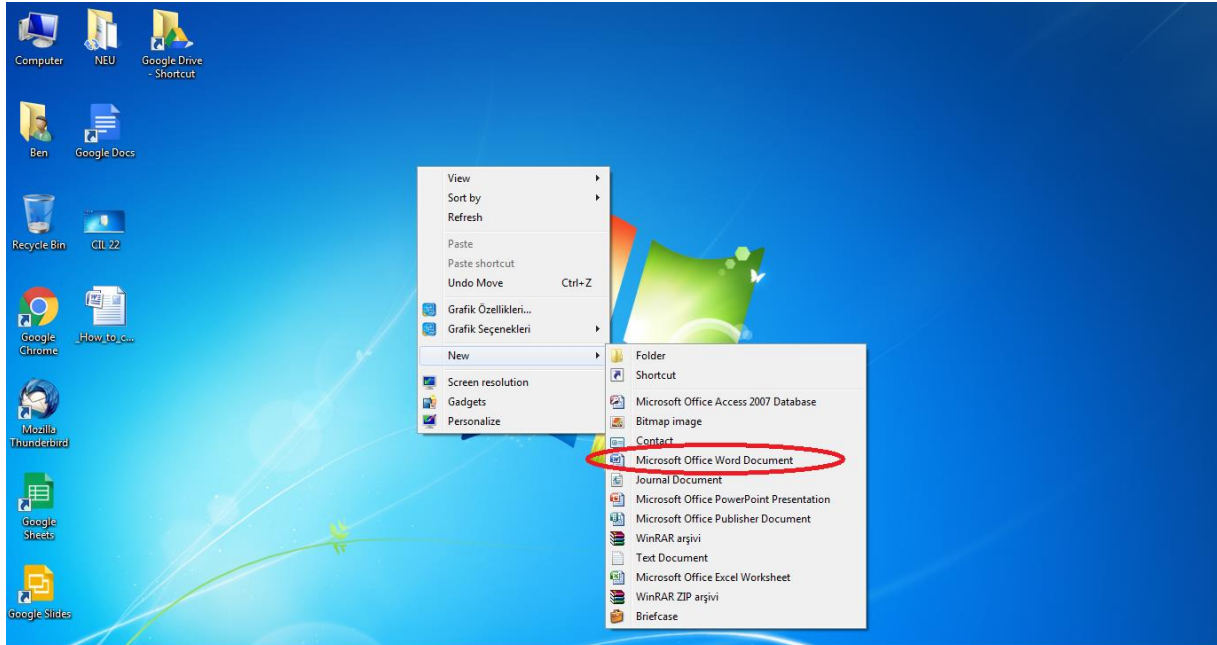


Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

3. Select "New" from the context menu.

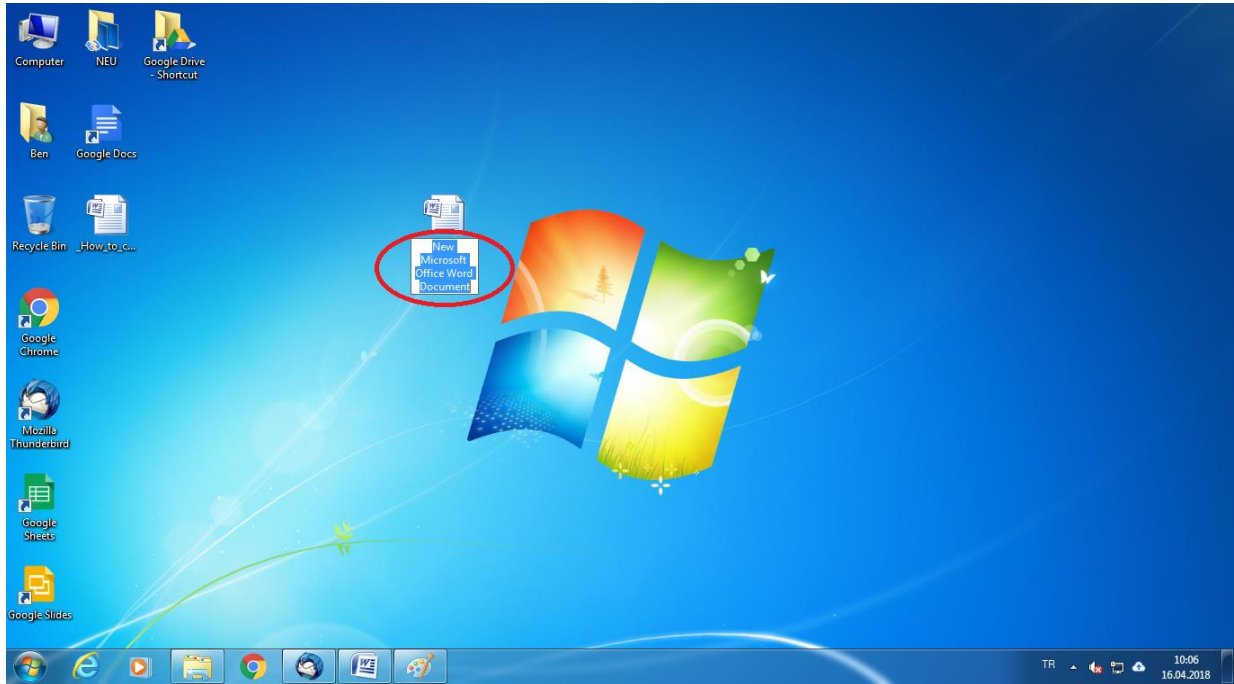


4. Select the type of file you'd like to create.

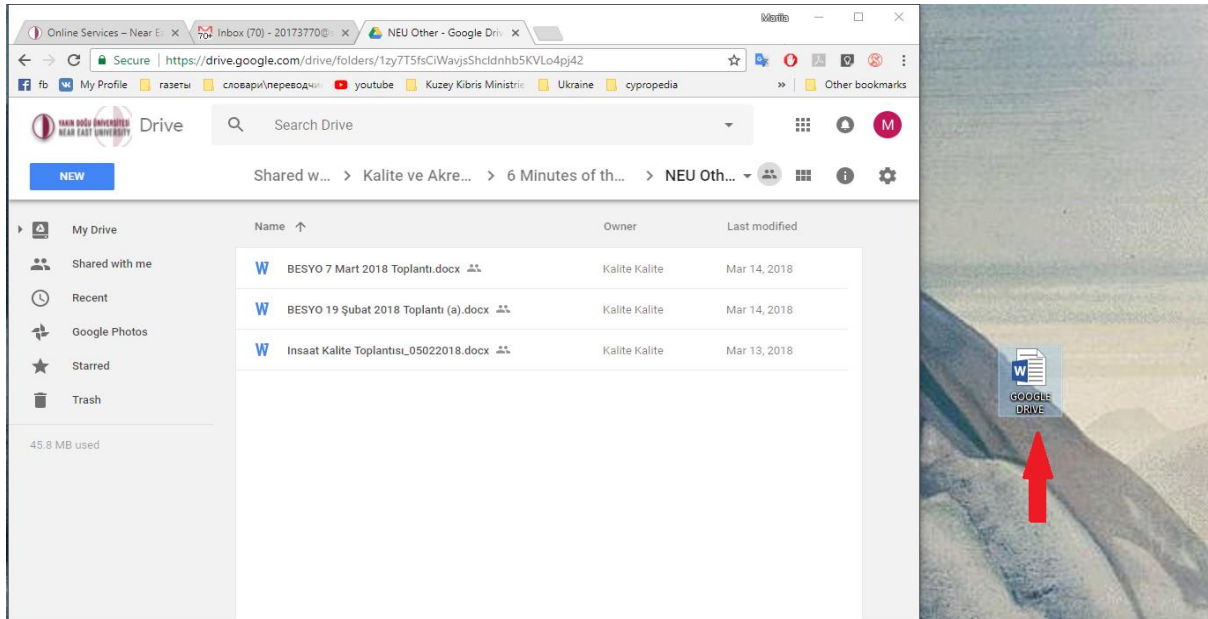


Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

5. Enter a name for the newly created file.



6. In order to insert a document into “Google Drive” check KAK file “**NEU-KAK-QMS-TRN-001_V1.0 How to use of Google Drive 23.03.2018**” section 6 “Drag-and-Drop”

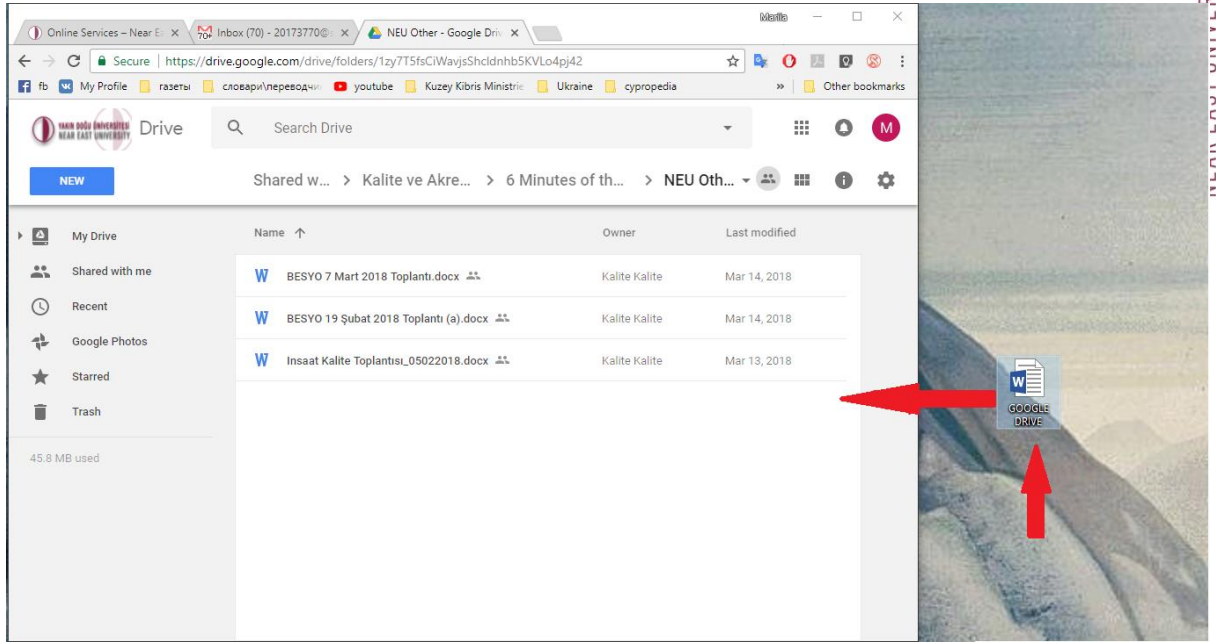


Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

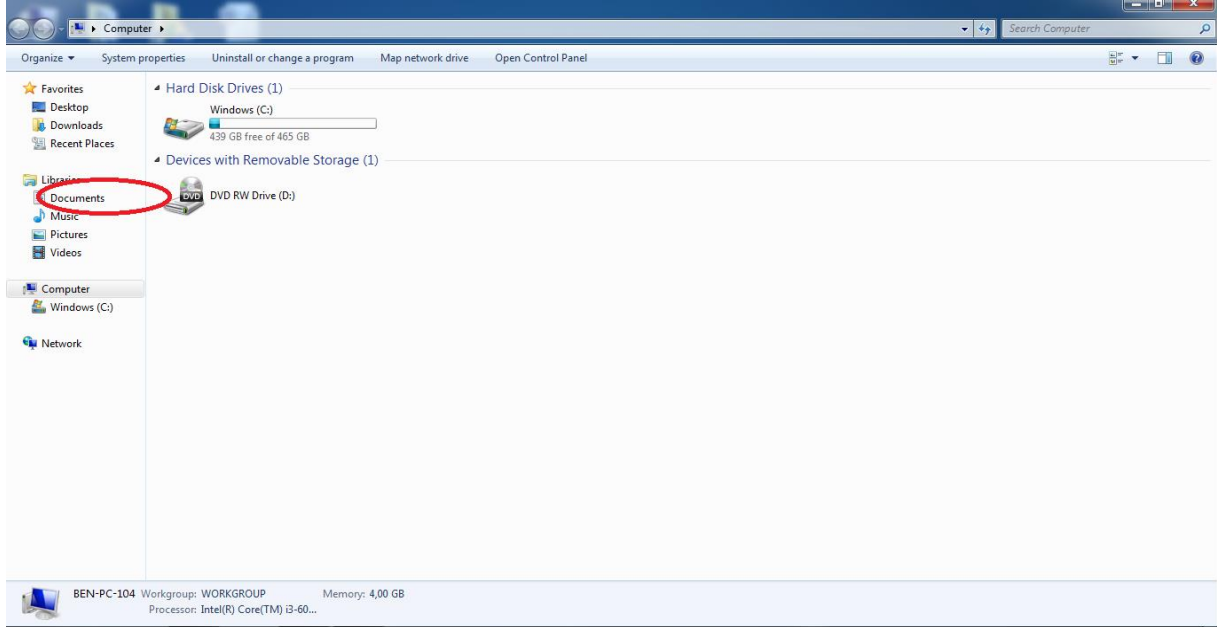


Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

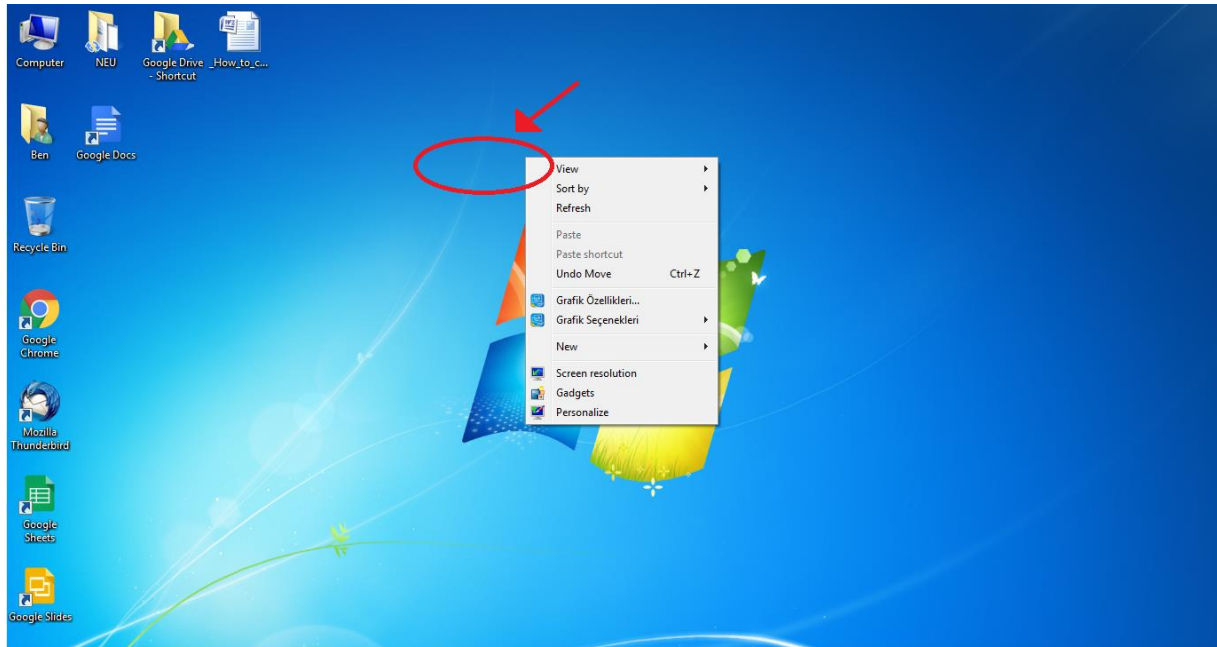
YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GOOGLE DRIVE'DA DOSYA NASIL OLUŞTURULUR

1. PC'nizde bir belge oluşturun. Bir dosya oluşturmanın birçok yolu vardır. Dosyanızı oluşturmak istersiniz ilgili klasöre veya masaüstüne gidin. Örneğin: 'Benim dökümanlarım'

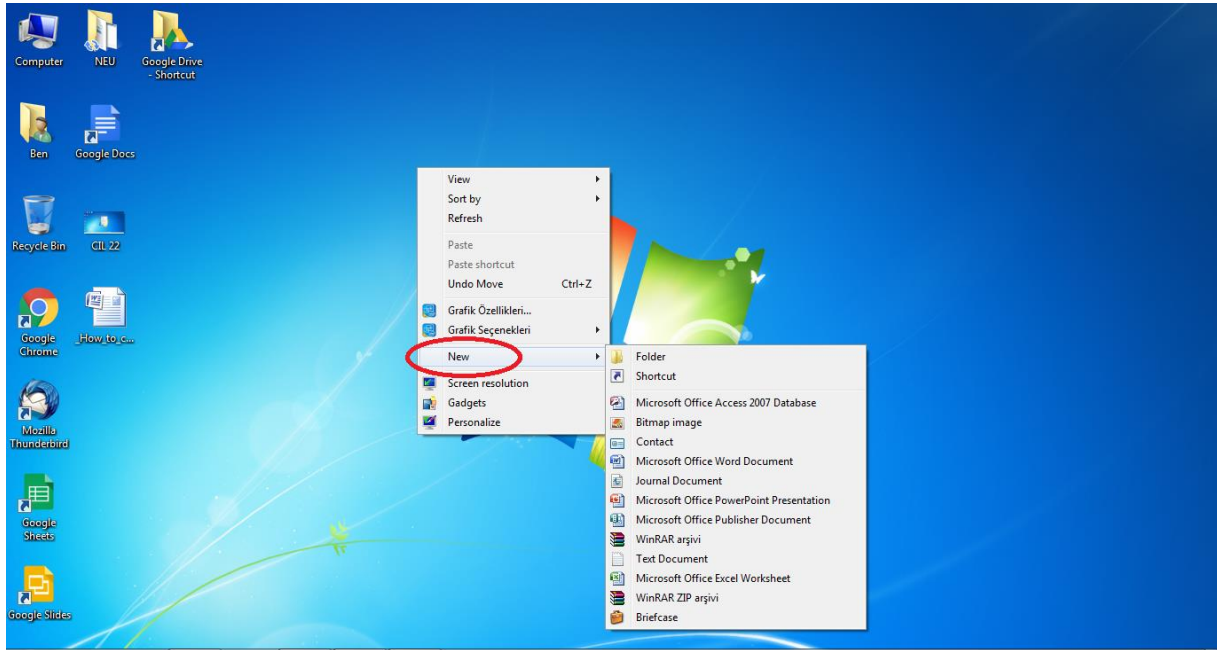


2. Klasör penceresinin veya masaüstünün boş bir bölümünde sağ tıklayın.

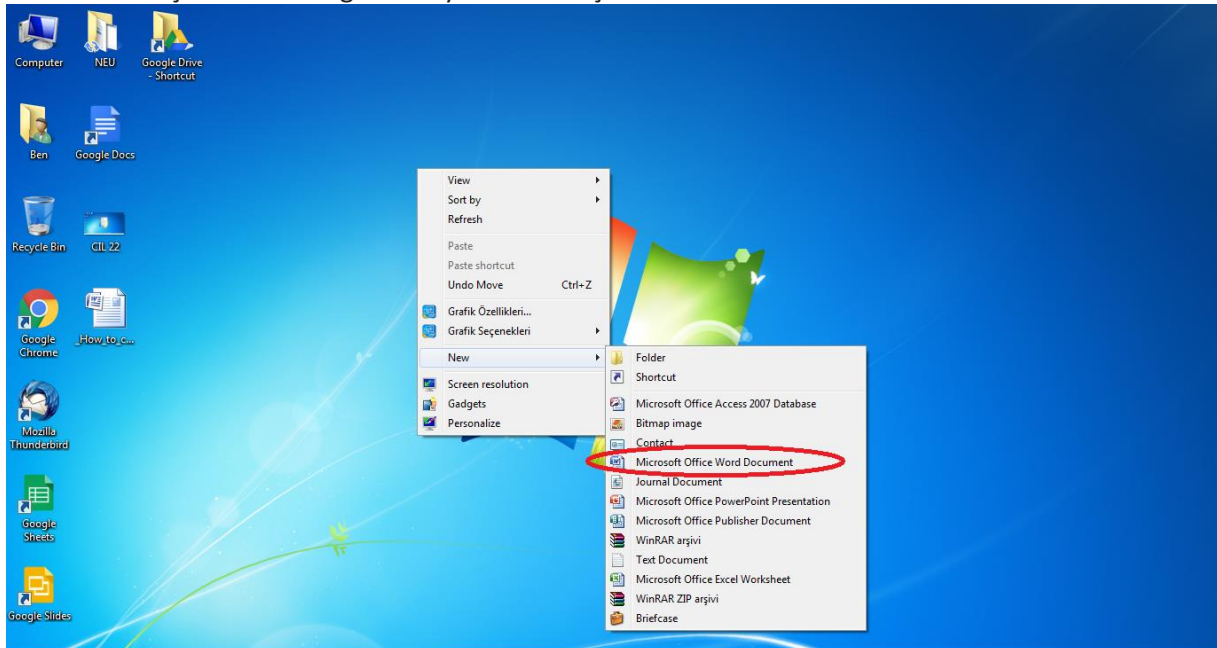


Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

3. Açılan menüden “Yeni” yi seçin.



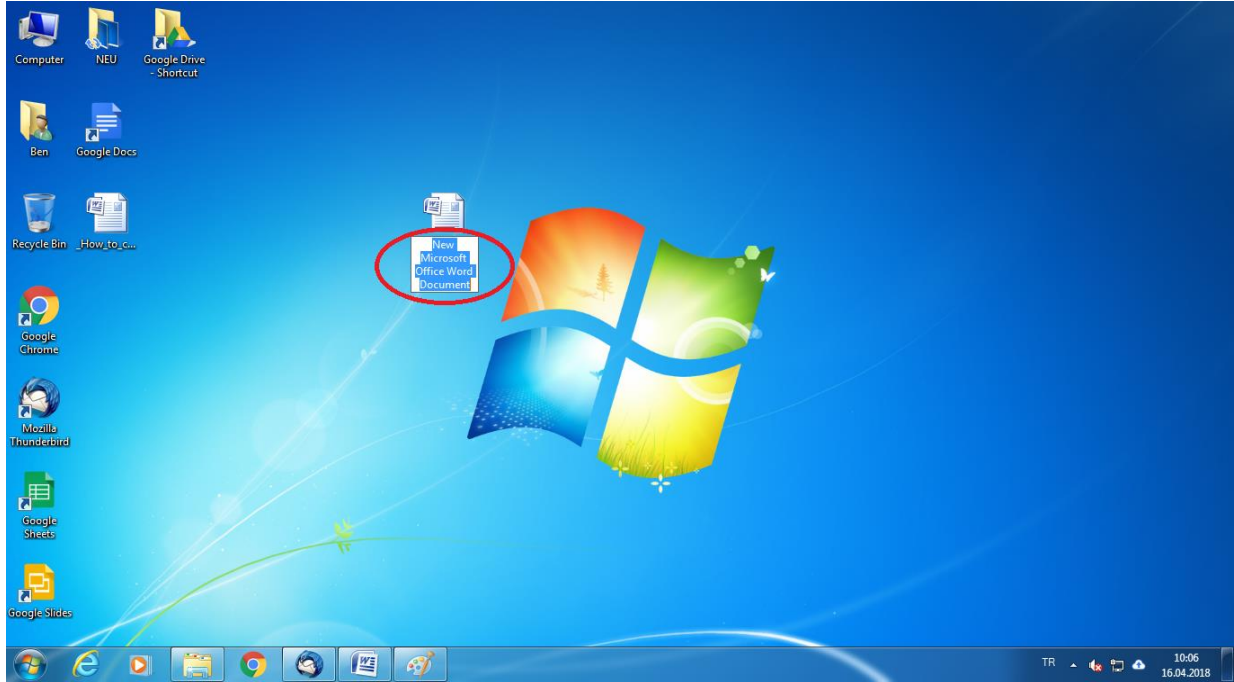
4. Oluşturmak istediğiniz dosya türünü seçin.



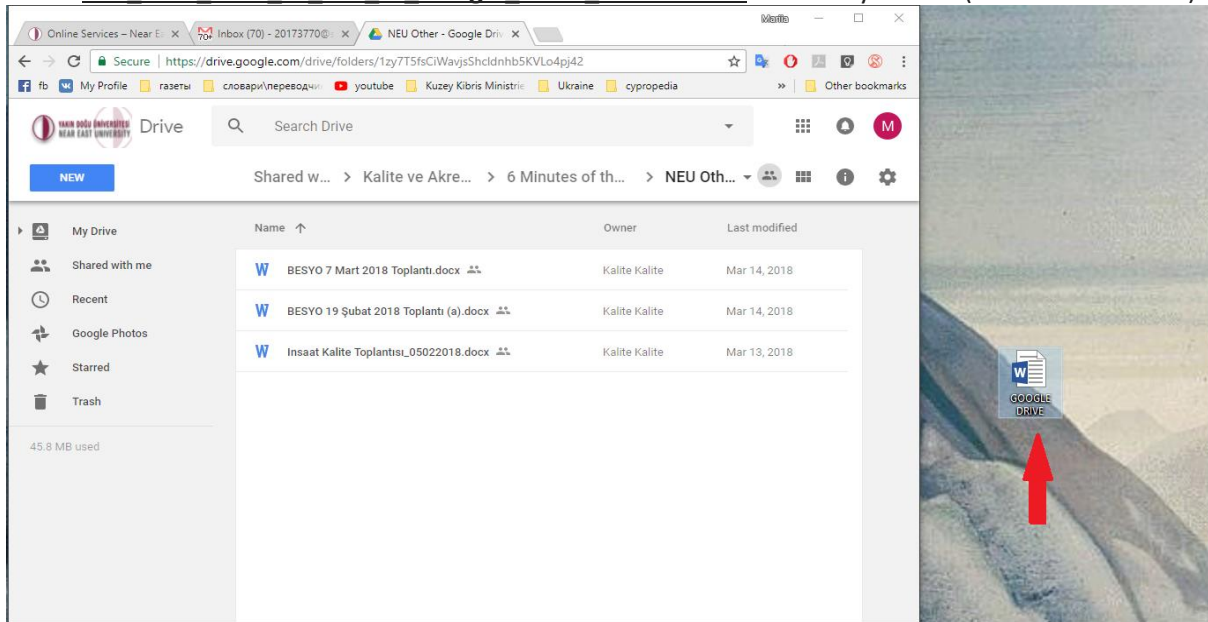
Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

5. Yeni oluşturulan dosya için bir isim girin.



6. Bir dokümanı “Google Drive” içine yerleştirmek için **“NEU-KAK-QMS-TRN-001 V1.0 How to use of Google Drive 23.03.2018”** bölüm 6'ya bakın (“Sürükle ve Bırak”).

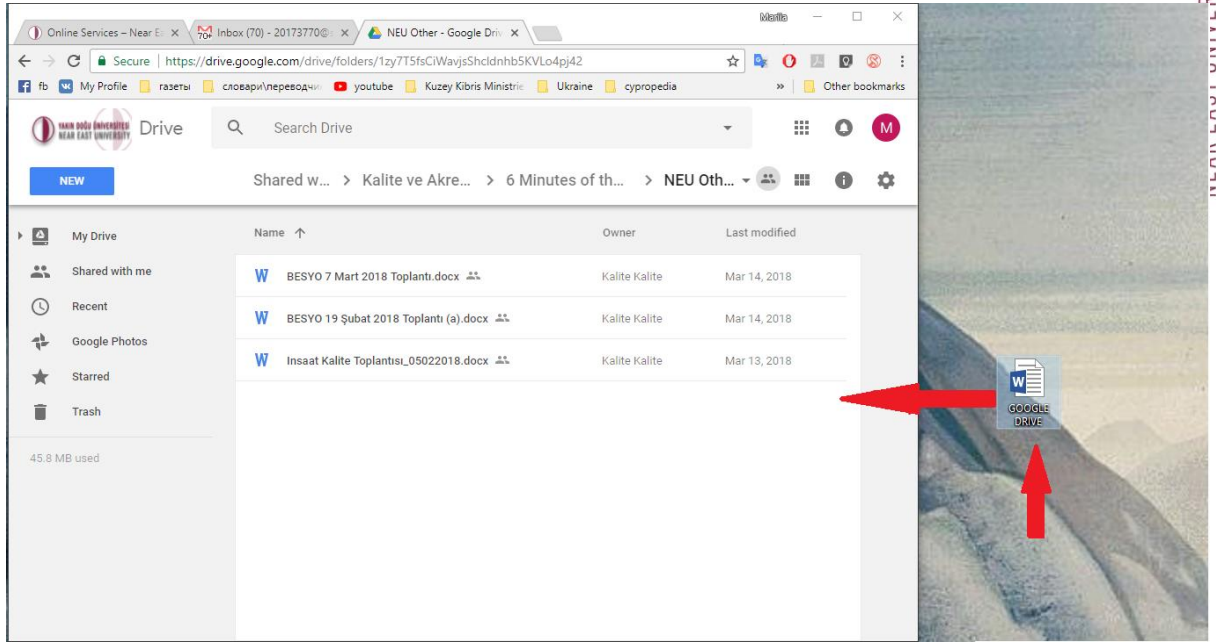


Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ



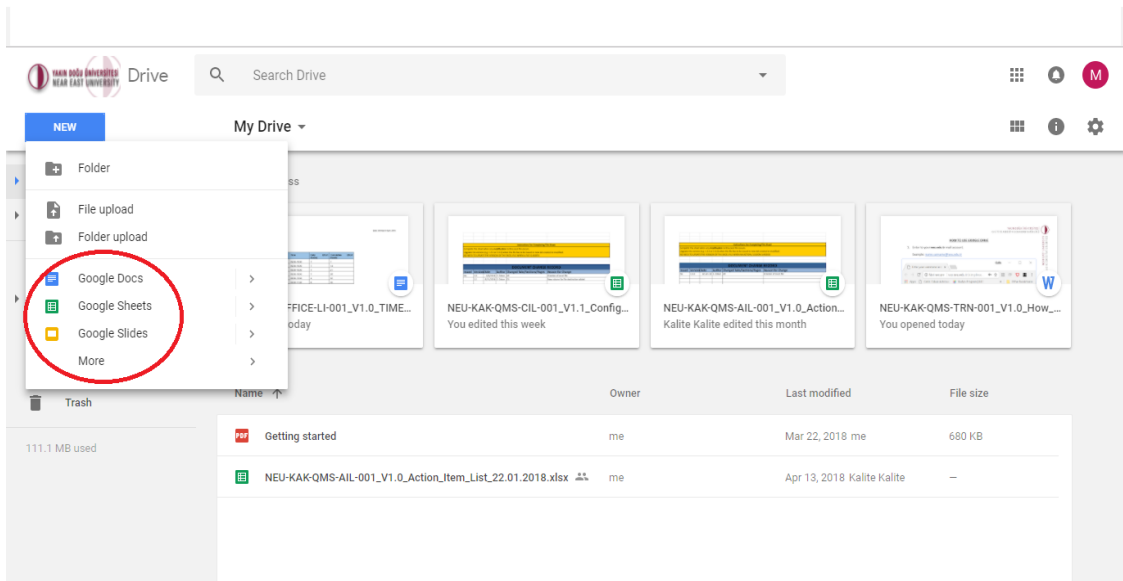
YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
QUALITY and ACCREDITATION OFFICE



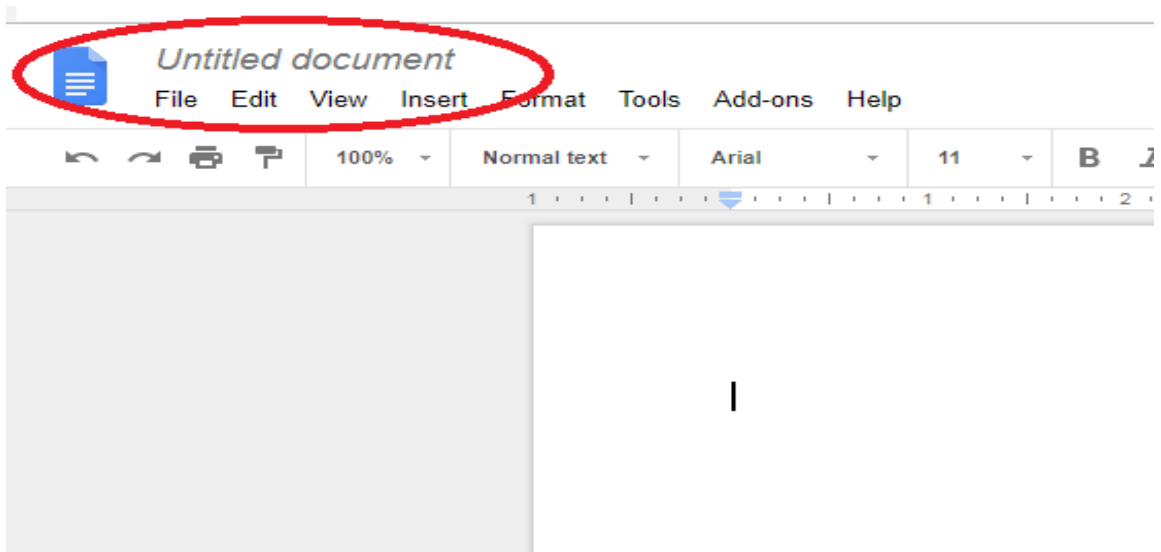
Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

HOW TO CREATE A Google Document/ Google Sheet

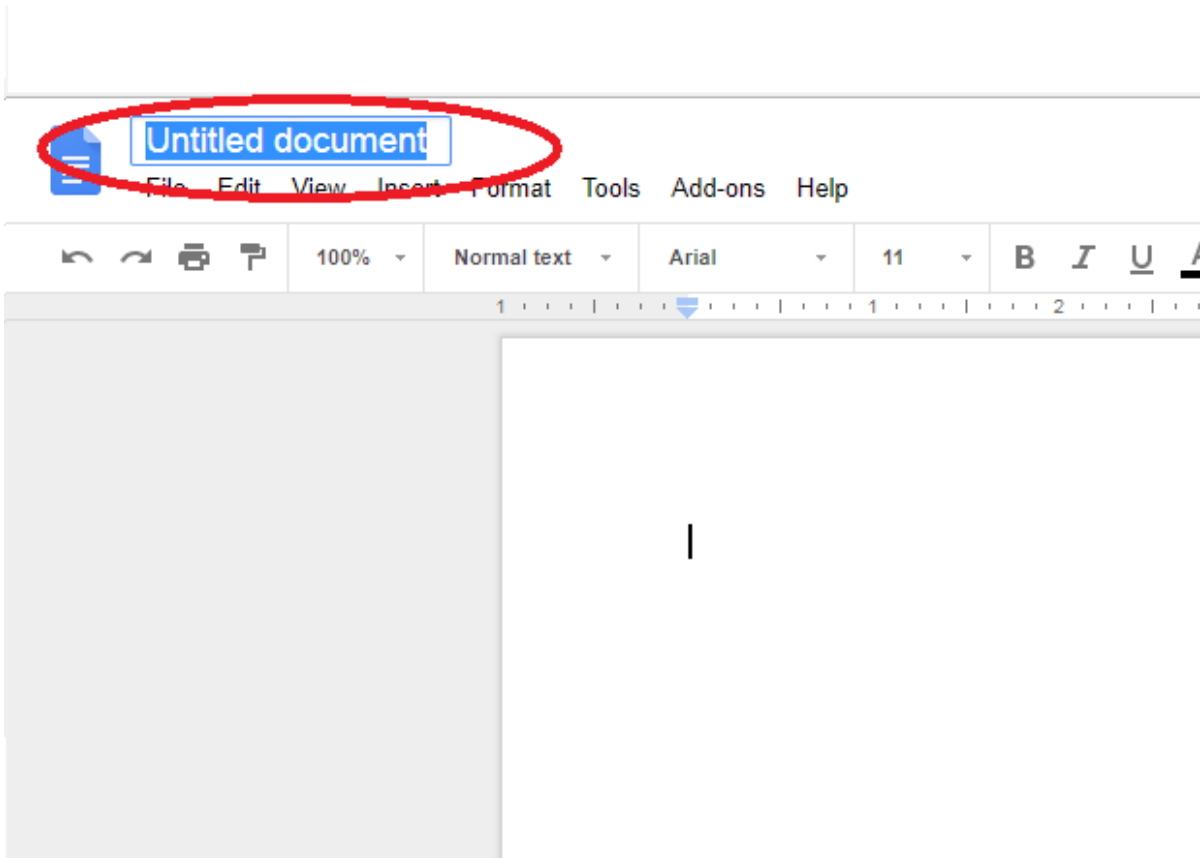
1. There are five types of files you can create on Google Drive:
 - DOCUMENTS (similar to Microsoft Word)
 - SPREADSHEETS (similar to Microsoft Excel)
 - PRESENTATIONS
 - FORMS
 - DRAWINGS
2. From Google Drive, locate and select the “New” button, then choose the type of file you want to create.



3. Your **new file** will appear in a new tab on your browser. Locate and select Untitled document in the upper-left corner.



4. The **Rename** dialog box will appear. Type a name for your file, then click **OK**.



5. Your file will be **renamed**. You can access the file at any time from your Google Drive, where it will be **saved automatically**. Simply double-click to open the file again.

NOTE: There is no “**Save**” button, because Google Drive uses **autosave**, which automatically and immediately saves your files as you edit item.



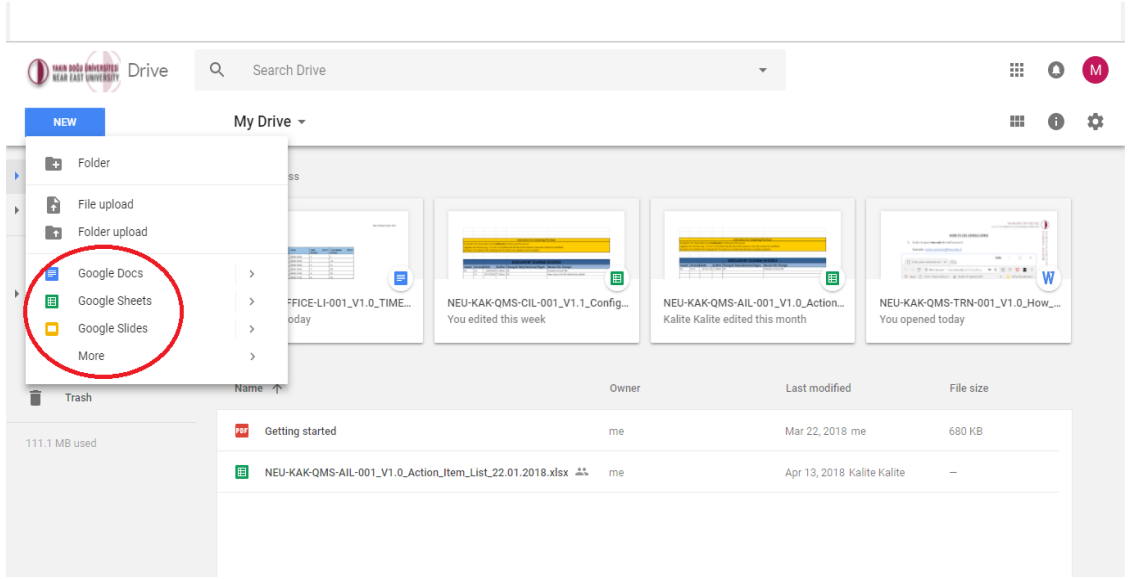
WARNING!

While editing MS files (MS Document, MS Excel, etc...) from Google Drive an automatic NEW FORMAT is created by default. To avoid that please “Download” the desired MS file(s) to your PC, update it by using MS Office & “Upload” it back to Google Drive.

Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

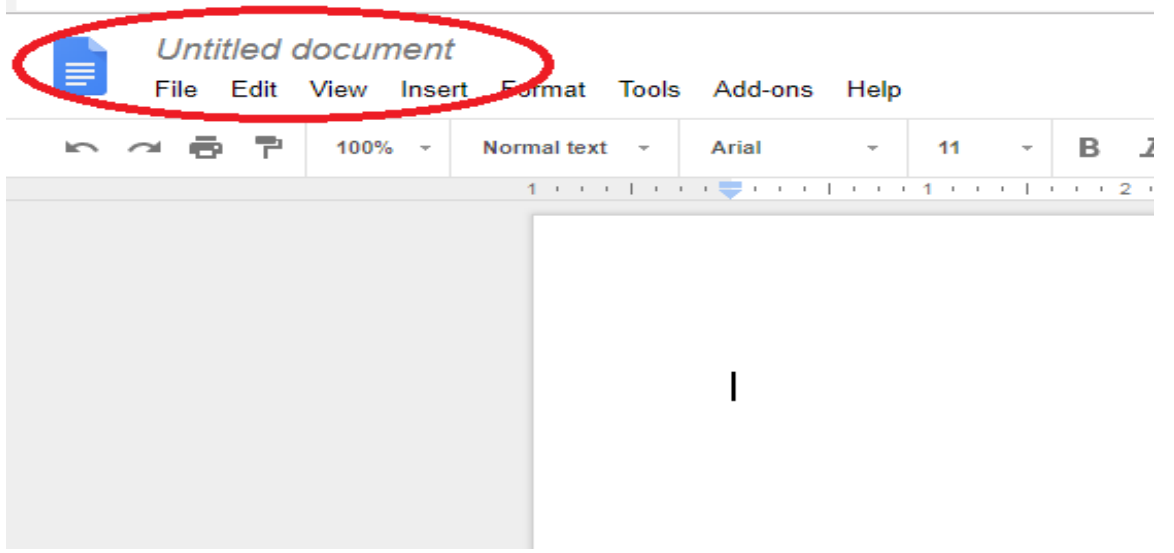
GOOGLE DOCUMENT/ GOOGLE SHEET NASIL OLUŞTURULUR

1. Google Drive'da oluşturabileceğiniz beş dosya türü vardır
 - BELGELER (Microsoft Word'e benzer)
 - SPREADSHEETS (Microsoft Excel'e benzer)
 - SUNULAR
 - FORMLAR
 - ÇİZİMLER
2. Google Drive'dan, “Yeni” düğmesini bulun ve seçin, ardından oluşturmak istediğiniz dosya türünü seçin.

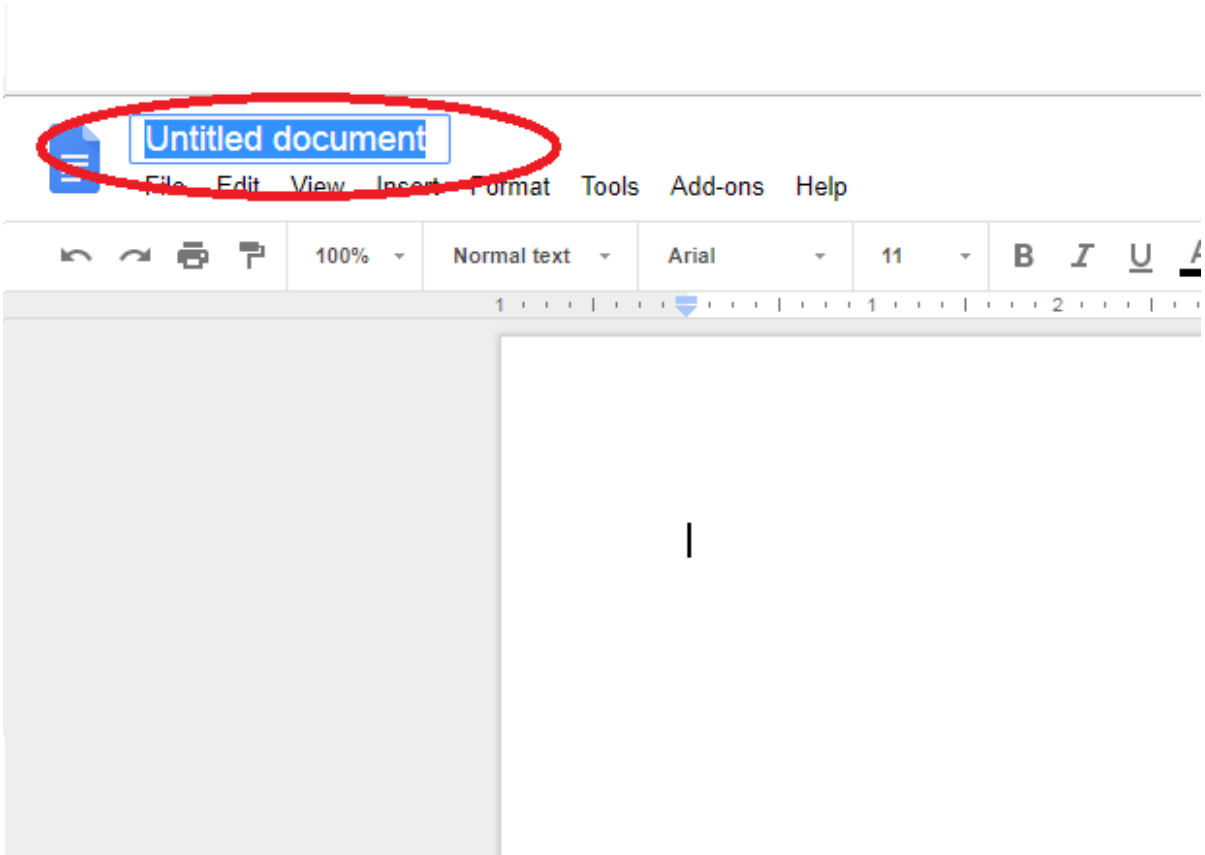


Versiyon : 2.0
Tarih : 22.09.2020
Dosya Numarası : NEU-KAK-QMS-TRN-003
Dosya Adı : How to create and record a file

3. Yeni dosyanız tarayıcınızda yeni bir sekmede görünecektir. Sol üst köşede Adsız belge bulun ve seçin.



4. Yeniden Adlandır iletişim kutusu görünecektir. Dosyanız için bir ad yazın, ardından Tamam'ı tıklayın.



5. Dosyanız yeniden adlandırılacaktır. Dosyaya, istediğiniz zaman otomatik olarak kaydedileceği Google Drive'dan erişebilirsiniz. Dosyayı tekrar açmak için çift tıklayın.

NOT: “**Save**” düğmesi yoktur, çünkü Google Drive otomatik kaydetmeyi kullanır, bu da dosyalarınızı düzenlerken dosyalarınızı otomatik olarak ve anında kaydeder.



UYARI!

Google Drive'dan MS dosyalarını (MS Document, MS Excel, etc ...) düzenlerken varsayılan “otomatik” YENİ FORMAT (Google Format’ı) oluşturulur. Bunu önlemek için lütfen MS dosyalarını önce PC'nize indirin (download), sonra MS ofisi kullanarak güncelleyin (save as) ve tekrar Google Drive'a geri yükleyin (upload).