

HOŞGELDİNİZ

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) Okul İşlemleri



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DÖKÜMAN
YÖNETİM
SİSTEMİ

Gökhan ERDEM
Güngören İlçe MEM
DYS Eğitim Görevlisi

Güvenliğimiz nasıl sağlanacak?

DYS'de güvenliği sağlamak için çok katı tedbirler alınmıştır.

Virüs, Trojan vb. zararlı yazılımların şifrelerinize ve e-imzanıza ulaşmasını engellemek için JAVA platformu kullanılmıştır. Bu yüzden JAVA'nın bilgisayarınızda kurulu ve güncel olması önemlidir.

DYS sistemi, MEBBİS ile tam entegrasyon halinde çalışmaktadır. DYS'ye girebilmeniz için **kişisel MEBBİS kullanıcı adınızı ve şifrenizi** kullanmanız gerekmektedir.

Ayrıca e-imzanızın 6 basamaklı bir PIN kodu bulunmakta ve DYS üzerinden yazı imzalama, onaylama vb. işlemlerde bu şifre istenmektedir. Cep telefonlarında olduğu gibi e-imza'da da PIN kodunu 3 kez hatalı girmeniz halinde e-imzanız bloke olacaktır. Bu nedenle çok dikkatli olmanızı öneririz.

E-İmza Nedir?

E-imza, içinde size özel hazırlanmış bir sim kart bulunan, TÜBİTAK tarafından tamamen size özel hazırlanmış ve DYS ortamında sizi ve ıslak imzanızı temsil eden bir cihazdır.

İlk e-imzanız TÜBİTAK tarafından hazırlanarak size kurye vasıtası ile ücretsiz olarak teslim edilecektir. E-İmzanızın kaybolması, bozulması vb. nedenlerle yenilenmesi gerekir ise TÜBİTAK sizden bununla ilgili bir ücret talep etmekte ve yenisi göndermektedir.

E-imzanız ile yaptığınız tüm işlemlerde yasal sorumluluk ıslak imzada olduğu gibi tamamen size aittir. O yüzden güvenliğini sağlamamız büyük önem arz etmektedir.



E-İmza Nasıl Aktifleştirilir?

E-imzanız kurye aracılığı ile size ücretsiz olarak teslim edilecek. İçerisinden çıkan broşürde ayrıntılı olarak nasıl aktifleştirileceği resimli olarak anlatılmaktadır. Oradaki yönergeleri takip etmeniz yeterlidir.



DYS'ye Giriş Nasıl Yapılacak?

DYS'ye girmek için öncelikle bir MEB İnternet hattına ihtiyacınız olacak. MEB tarafından sağlanan internet hattını kullanmayan bir bilgisayarın DYS veya DYSegitim'e girmeleri mümkün değildir.



İlçe Milli Eğitim üzerinden e-imza talebinde bulunmanız gerekmektedir. DYS sistemine girebilmeniz bile e-imzanız yoksa yazı yazamaz ve imzalayamazsınız.

Yine İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü DYS Yöneticisi'nin DYS sistemine tanımladığı «Okul DYS Yöneticisi» tarafından okulunuzda hangi ünvanla (memur, md.yrd., md.başyrd., müdür) çalıştığınızın tanımlanması gerekmektedir. «Okul DYS Yöneticisi» tarafından sisteme tanıtılmayan kimse DYS'ye giremez.



DYS'ye Giriş Nasıl Yapılacak?

Chrome tarayıcısının Java desteği olmadığından **Chrome** ile **DYS'ye** giremezsiniz. **Internet Explorer** veya **Mozilla Firefox** tarayıcılarından

DYS eğitim'e girmek için : **dysegitim.meb.gov.tr**

DYS'ye girmek için: **dys.meb.gov.tr**

adresine girmek gerekmektedir.

DYS'ye Girebilmek İçin Gerekli Ayarlamalar


Güvenliğiniz için Java platformu kullanan DYS, düzgün ve güvenli çalışma ortamı oluşturabilmek için birtakım ayarlamalara ve programlara ihtiyaç duymaktadır.

Bu ayarlamaların yapılması ve programların kurulması zaman alıcı ve zahmetli olduğundan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz'ün web sitesinin (gungoren.meb.gov.tr) duyurular kısmına


«DYS Okul İşlemleri»

adında bir başlık açılmış ve gerekli tüm ayarlamaları ve kurulumları yapan yazılımlar ile kurulum kılavuzu eklenmiştir.

DYS'ye Girebilmek İçin Gerekli Ayarlamalar



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İSTANBUL - GÜNGÖREN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



Bağlantılar

- > e-Devlet Kapısı >>...
- > ALO 147
- > Girişimcilikte Önce Kadın Projesi
- > İstatistiki Bilgiler
- ✉ Bilgi Edinme/BİMER Başvuruları

Haberler

- > MATEMATİK OLİMPİYAT KURSU
ALMAYA HAK KAZANAN ÖĞRENCİLER
22.02.2017 10:17


Duyurular

- > **DYS Okul İşlemleri**
02.04.2017 23:45


MEBBİS

e-Okul

DYS'ye Girebilmek İçin Gerekli Ayarlamalar



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İSTANBUL - GÜNGÖREN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



[Ana Sayfa](#) > [Duyurular](#) > [DYS Okul İşlemleri](#)

DYS Okul İşlemleri

DYS Kurulum Programı

[RSS](#) [Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [Google+](#) [Print](#)

[Arşiv](#)

Resmi Okul ve Kurumlarımızın MEBDYS Sistemine Geçiş sürecinde kullanabilecekler otomatik DHS kurulum aracı için kılavuz ve kurulum programı bağlantıları

[DYS Kurulum Klavuzu için tıklayınız.](#)

[DYS Kurulum Dosyası için tıklayınız.](#)

DYS'ye Girebilmek İçin Gerekli Ayarlamalar

Bilgisayarınızda kurulu olan işletim sistemine uygun olan seçeneği tıklayarak programı **(dys-gungoren.rar)** indirip çıkartın ve **«dys-gungoren.exe»** dosyanın üzerine sağ tuş ile tıklayarak **«Yönetici olarak çalıştır»** seçeneğini seçin.

Kurulum biraz zaman alacaktır ancak sizin tek tek yapmak zorunda olacağınız birçok ayarı sizin yerinize yapacak ve gerekli tüm programları kuracaktır.

[Kurulum bittikten sonra «dys.meb.gov.tr» adresine bağlanabilirsiniz.](http://dys.meb.gov.tr)

DYS'ye Giriş

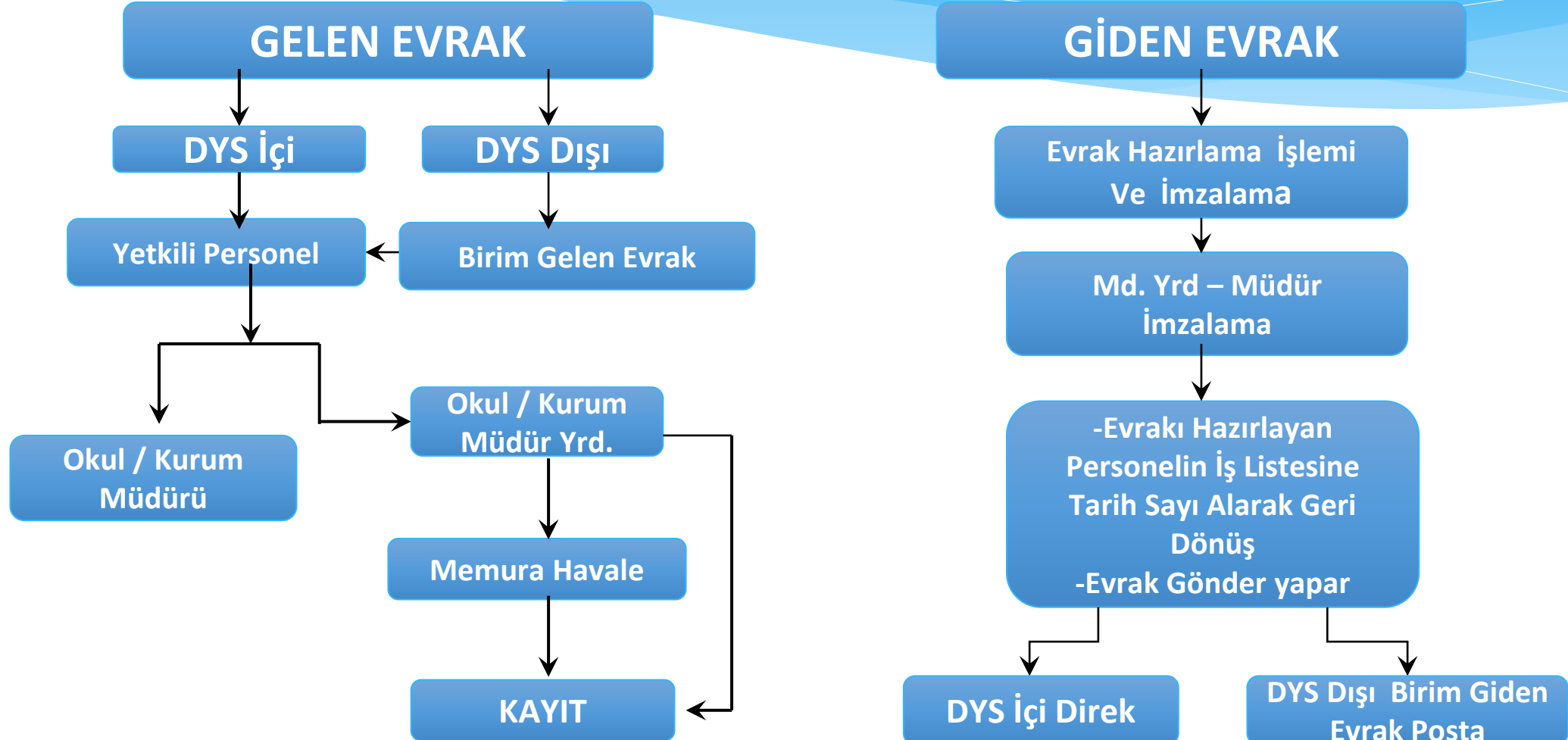
Okullarımızın DYS'ye girebilmesi için ilk adım, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü DYS Yöneticisi tarafından her okula bir «Okul DYS Yöneticisi» atanmasıdır.



Okul DYS Yöneticisi tarafından sisteme eklenmeyen hiçbir personel DYS'ye giremeyecektir.

Okul DYS Yöneticisinin yapması gerekenler sununun ilerleyen kısımlarında ayrıntılı olarak anlatılacaktır.

DYS Evrak Akış Şeması



«Rol» Ne Demek?

Bir DYS Kullanıcısına birden fazla görev verilebilir. Verilen her bir göreve «Rol» denir.

Her Rol'de farklı yetki ve sorumluluklar vardır. Örneğin DYS Yöneticisi bir yazı yazıp imzalayamaz. Aynı şekilde Okul Müdürü Rol'ü bir personeli sisteme ekleyemez. Ancak Okul Müdürüne hem **DYS Yöneticisi** hem de **Müdür** Rol'ü verilerek ikisi arasında geçiş yapma imkanı verilebilmektedir. Her Rol'de farklı menü seçenekleri bulunmaktadır.

«Rol» Ne Demek?

DYS YÖNETİCİSİ.....: Yazı Yazamaz

OKUL /KURUM MÜDÜRÜ.....: Yazı Yazar

MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR BAŞYRD.: Yazı Yazar

MEMUR-VHKİ.....: Yazı Yazar

YETKİLİ PERSONEL GELEN EVRAK.....: Yazı Yazamaz-İmza Gerekmez

BİRİM GİDEN EVRAK YETKİLİSİ.....: Yazı Yazamaz-İmza Gerekmez

BİRİM GELEN EVRAK YETKİLİSİ.....: Yazı Yazamaz-İmza Gerekmez

«Rol» Ne Demek?

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - Gorevid:1013767 - [1098072 / NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 15.11.2016 - 15.02.2017 (0 iş)

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

- Personel Görevlendirme
- Personel Görevlendirme iptal/Sorgulama
- Yetki Devri
- İş Akışı Aktarma İşlemleri
- DYS Tanım Ekranı
- Birim Bilgileri Güncelleme
- Birim Ekleme
- Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

Aktif Görevlendirmeler

- DYS Yönetici
- Aktif İşler
- Bugün
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü

DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Şef

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Şef

DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Şef

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ DYS Yönetici

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Okul Müdürü

DYS Yönetici Ekranı

MEB İHSAN YILDIZHAN [OKULMUDURU] - Gorevid:1207445 - [1124832 / NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 15.11.2016 - 15.02.2017 (0 iş)

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kısmi İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL-IS-001)

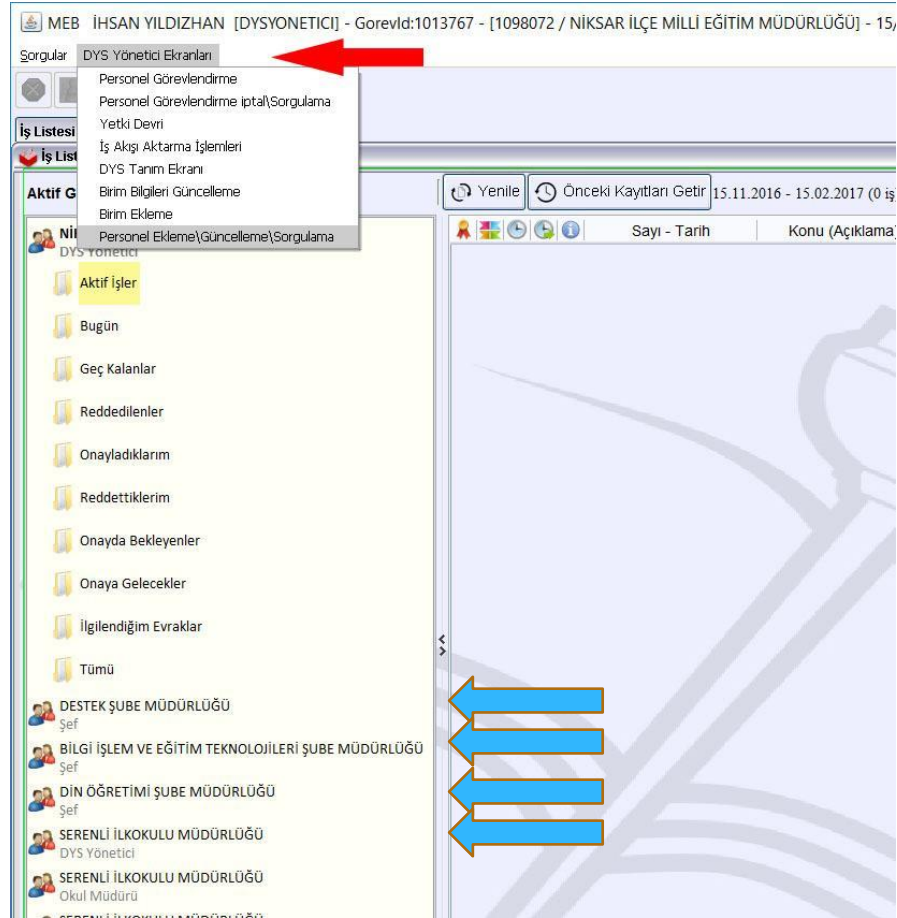
Aktif Görevlendirmeler

- SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Okul Müdürü
- Aktif İşler
- Bugün
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler(1)
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü(3)

NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DYS Yönetici

Okul Müdürü Ekranı

«Rol» Ne Demek?



Roller arasında geçiş yapmak için «İş Listesi» sekmesinde karşımıza çıkan rollerden istediğimize çift tıklamamız yeterlidir.

Geçiş yaptığımız rol, listenin en üstüne taşınacak ve menü seçenekleri o role uygun olarak değişecektir.

Aynı personel iki farklı okul/kuruma görevlendirilemeyecektir. Ancak okul içinde farklı rollere atanabilir.


Örneğin bir kişi hem «Okul Müdürü» hem «Yetkili Personel Gelen Evrak Sorumlusu» hem de «DYS yöneticisi» olabilmektedir. Bunlar ilerleyen kısımda ayrıntılı olarak anlatılacaktır.

Okul DYS Yöneticisi

Okulun bilgilerinin güncel tutulması, personel görevlendirmelerinin yapılması ve gerekli durumlarda (ortaya çıkan hatalara) müdahale ederek çözüm üretilmesi vb. işler için her okula İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce bir «Okul DYS Yöneticisi» atanacaktır.

Okul içindeki personel hareketliliği, yetki ve sorumlulukların paylaşılması ve takibi için DYS Yöneticisi mümkün mertebe okul müdürlerinden seçilmektedir.

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler

Tekrar etmek gerekirse «Okul DYS Yöneticisi» tarafından sisteme tanıtılmayan hiç kimse DYS'ye giremez. DYS'de tanımlı olmayan birisi geçerli bir Mebbis şifresi ile girmeye çalışırsa «SQL Hatası» uyarısı alır ve DYS'ye giremez. 

Okul DYS Yöneticisinin yapması gereken öncelikli işleri sırasıyla belirtmemiz gerekirse:

- 1.Okul Bilgilerinin doğru olduğunu kontrol etmek ve gerekirse güncellemek
- 2.DYS'de yazışma yapacak olan tüm personeli (memur, md.yard., md.başyrd., müdür) personel olarak eklemek ve görevlendirmelerini yapmak.
- 3.Kuruma gelen yazıları ilk görecek ve ilgili kişiye yönlendirecek olan «Yetkili Personel Gelen Evrak Sorumlusu» ve «Birim Gelen Evrak Sorumlusu»nu atamak.

Şimdi bunları sırası ile anlatalım.

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Birim Bilgileri Güncelleme»

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - GorevId:1207197 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:48

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

- Personel Görevlendirme
- Personel Görevlendirme İptal(Sorgulama)
- Yetki Devri
- İş Akış Aktarma İşlemleri
- DYS Tanım Ekranı
- Birim Bilgileri Güncelleme**
- Birim Ekleme
- Personel Ekleme(Güncelleme,Sorgulama)

1. DYS Yönetici rolünde iken «Birim Bilgileri Güncelleme» seçilir.

2. «Birim Seç»

Birim Seç

Birim Seçme Ekranı

[DYS İçeriği Birim Arama]

Adı

Sorgula

3

4. Kendi okulunuzu seçin

5

7. Şablon adresi

8. Şablon adı

Ekle Kaldır

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			1124832

Temizle

Tamam

Kapat

6

Okul DYS Yöneticisinin ilk yapacağı iş okula ait Birim Bilgilerini Güncellemektir. DYS Yöneticisi rolünde iken «DYS Yönetici Ekranları» menüsünden

«Birim Bilgileri Güncelleme»

seçeneği seçilerek bilgiler güncellenir.

Güncelleme işlemi bittiğinde «Kaydet» butonuna basmayı unutmayınız.

Yazışmaların nasıl yapılacağı anlatılırken göreceğimiz «UYAP Döküman Editörü» açıldığında yazının antet kısmının doğru görünmesi için «Şablon Adı»⁽⁸⁾ kısmı doğru ve eksiksiz olarak girildiğinden emin olunmalıdır.

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: DYS Tanım Ekranı (1/2)

Kuruma DYS üzerinden gelen yazının ilk kim tarafından görüleceği hususu **«DYS Tanım Ekranı»** menüsünde belirlenir.

Eğer burada **«Evrakı Karşıllayan Rol»** belirlenmemiş ise İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince veya diğer okul/kurumlarca bu kuruma hiçbir şekilde yazı gönderilememektedir.



Bu nedenle «DYS Okul Yöneticisi»nin en önemli ve öncelikli görevi «Personel Görevlendirmeleri» yapıldıktan hemen sonra «DYS Tanım Ekranı»nda **«Evrakı Karşıllayan Rol»** ve **«İade Evrakı Karşıllayan Rol»**leri hemen tanımlamaktır.

1. **DYS YÖNETİCİ** rolünde iken **«DYS Yönetici Ekranları»** menüsünden **«DYS Tanım Ekranı»** seçilir.

2. Birim Seç

3. Sorgula

4. **Kendi okulunuzu seçin**

5. Ekle

6. Tamam

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: DYS Tanım Ekranı (2/2)

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - Gorevid:1207197 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:44

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi DYS Tanım Ekranı

DYS Tanım Ekranı

* Birim 1124832 SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Evrakı Karşıllayan Rol	Yetkili Personel Gelen Evrak	İade Evrakı Karşıllayan Rol	Yetkili Personel Gelen Evrak
Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla	Yetkili Personel Gelen Evrak Yetkili Personel Gelen Evrak	İade Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla	
Birim E-imza aktif mi	Çözümleyici Özel Kalem Müdürü Öğretmen İl Denetmen Yardımcısı İl Eğitim Denetmeni İl Eğitim Denetmenleri Başkan Yardımcısı İl Eğitim Denetmenleri Başkanı		

Kaydet Kapat

- Gorevid:1207197 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:45

1124832 SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Yetkili Personel Gelen Evrak	İade Evrakı Karşıllayan Rol	Yetkili Personel Gelen Evrak
Yetkili Personel Gelen Evrak	İade Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla	Yetkili Personel Gelen Evrak
Aktif		Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Yetkili Personel Gelen Evrak Çözümleyici Özel Kalem Müdürü Öğretmen İl Denetmen Yardımcısı İl Eğitim Denetmeni İl Eğitim Denetmenleri Başkan Yardımcısı

Temizle Kaydet Kapat

Bu görevlendirme için en uygunu «Yetkili Personel Gelen Evrak»ı seçmektir.

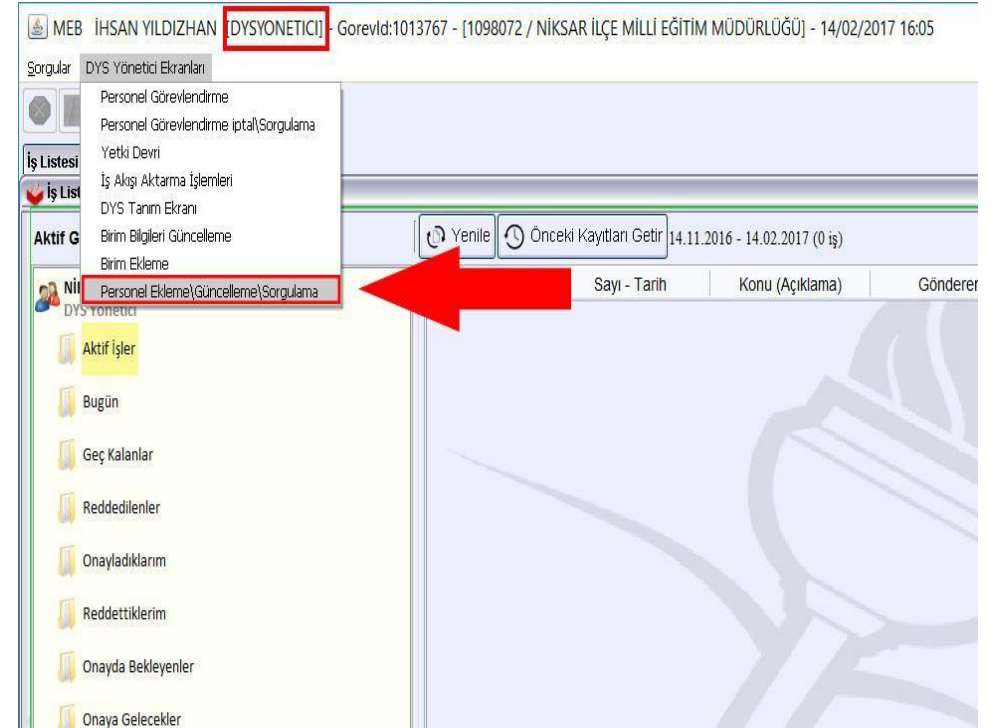
Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama» (1/2)

Okulda çalışan memur, müdür yardımcıları, müdür başyardımcısı ve müdürün DYS'ye girebilmesi için DYS Yöneticisi tarafından personel olarak kuruma eklenmesi gerekir.

Bunun için «DYS Yöneticisi» rolünde iken «DYS Yönetici Ekranları» Menüsünden

«Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama» seçeneği seçilir.

Buradan sisteme eklenmeyen personel DYS'ye giremeyecektir.



Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama» (2/2)

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - GörevId:1013767 - [1098072 / NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:12

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi **Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama**

Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

[Personel Bilgileri]

*TC Kimlik No **MEBBİS**

Ad Soyad

Önceki Soyad Cinsiyet

Ünvan Kullanıcı Adı

Sicil No E-posta

1. Görevlendirilmek istenen personelin TC Kimlik No'su yazılarak MEBBİS butonuna basılır.

2

Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kullanıcı Adı
----	-------	----------	---------	----------	---------	-------	-------	-------	---------	---------------

3. Sorgulama sonucunda kayıtlı değilse «Ekle» butonuna basılarak personel eklenir.

4

Yandaki görselde gösterildiği gibi önce tanımlanmak istenen personelin TC Kimlik numarası yazılarak **«MEBBİS»⁽¹⁾** butonuna basılarak MEBBİS Sisteminden personel bilgilerinin getirilmesi sağlanır.

Daha sonra **«Sorgula»⁽²⁾** butonuna basılarak bu personelin daha önce eklenip eklenmediği, eklendi ise hangi görev ve rollerde görevlendirildiği görülebilir.

Daha önceden eklenmemiş ise **«Ekle»⁽³⁾** butonuna basılarak kuruma personel olarak eklenmesi sağlanır.

Ekleme işlemi bitince **«Kaydet»⁽⁴⁾** butonuna basmayı unutmayınız.

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Görevlendirme» (1/7)

DYS'ye eklediğiniz personelin hangi ünvan ve rollerde yetkilendirileceği ise «DYS Yönetici Ekranları» menüsünde «Personel Görevlendirme» seçeneği ile belirlenir.

Unutmayınız! DYS'ye eklediğiniz personelin mutlaka ünvanı ve rolü atanmış olmalıdır. Bir personele birden fazla rol atanabilecektir.

Örneğin aynı kişi hem o okulun müdürü, hem DYS Yöneticisi hem de Yetkili Personel Gelen Evrak Sorumlusu olabilir.

Bu rol ve yetki atamaları «Okul DYS Yöneticisi» tarafından bu aşamada yapılacaktır.



Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Görevlendirme» (2/7)

Öncelikle
«Birim Seç»

butonuna basılarak
görevlendirmenin
yapılacağı
kurum/okul
seçilmelidir.

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - GorevId:1013767 - [1098072 / NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:26

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No

* Personelin Rolü

Mutlaka öncelikle «Birim Seç» butonu ile kurumun seçilmesi sağlanır.

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Görevlendirme» (3/7)

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - Gorevid:1013767 - [1098072 / NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:27

Sorgular: DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi | Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama | **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID

[Görev]

* Tc No

* Personelin Rolü

1. Okullar için «İlçe Diğer Kurum» seçilmelidir.

Birim Seçme Ekranı
[DYS İçi Birim Arama]

Adı: [] * İli: TOKAT [v]
* Kurum Tipi: İlçe MEM [v] * İlçesi: NIKSAR [v]
İlçe MEM
İlçe Diğer Kurum
İlçe Diğer Kurum

Sorgula

Ekle Kaldır

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

Temizle
Tamam
Kapat

«Birim Seç»
ekranında iken
«Kurum Tipi»
menüsünden
«İlçe Diğer Kurum»⁽¹⁾
seçilerek
«Sorgula»⁽²⁾
butonuna basılır.

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Görevlendirme» (4/7)

Gelen listeden kendi okul/kurumunuzu seçerek Mouse ile çift tıklayarak veya hemen alttaki **«Ekle»**⁽¹⁾ butonuna basarak listeye ekleyin ve **«Tamam»**⁽²⁾ butonuna basın.

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - Gorevid:1013767 - [1098072 / NİKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:29

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No

* Personelin Rolü

1. Listedan kendi okulunuzu seçiniz ve «Ekle» butonuna basınız.

Birim Seçme Ekranı
[DYS İçerik Birim Arama]

Adı: [] * İli: TOKAT
* Kurum Tipi: İlçe Diğer Kurum * İlçesi: NİKSAR

Sorgula

- NİKSAR ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- NİKSAR TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
- NİKSAR TİCARET MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ORMANCIK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- PROF. DR. MUSTAFA EROL TURAÇLI ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
- SARIYAZI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**
- TOKİ MELİKGAZI ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- TOKİ ULUCAH ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- ULVİ SAİME KAYA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- VALIYAZI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır

	Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1	SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	TOKAT	NİKSAR	1124832

Temizle

2 → Tamam

Kapat

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Görevlendirme» (5/7)

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - GörevId:1013767 - [1098072 / NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:31

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID 1124832 SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ [Birim Seç] [Temizle]

1. Görevlendirilmek istenen personelin TC Kimlik No'su yazılır ve «...» butonuna basılarak bilgilerinin gelmesi sağlanır.

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No 72 [...] İHSAN YILDIZHAN 72

* Personelin Rolü

2 →

- Müşteşar
- Müşteşar Yardımcısı
- Okul Müdürü
- Öğretmen
- Özel Kalem Müdürü
- Programcı
- Psikolog
- Raportör

3 →

[Kaydet] [Kapat]

Daha sonra görevlendirmek istediğiniz personelin TC Kimlik Numarasını yazarak «...»⁽¹⁾ butonuna basın ve MEBBİS'ten bilgilerinin getirilmesini sağlayın.

«Personelin Rolü»⁽²⁾ menüsünden rolünü seçin. Bu ekranda aynı kişiye birden fazla rol ataması yapmak mümkündür. Örneğin görevlendirme yapacağınız kişi için «Okul Müdürü» seçip «Kaydet»⁽³⁾ butonuna bastıktan sonra «Yetkili Personel Gelen Evrak» seçeneğini seçip tekrar «Kaydet» butonuna basarak aynı kişiye iki veya daha fazla farklı rol atayabilirsiniz.

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Görevlendirme» (6/7)

Bu aşamada dikkat edilmesi gereken en önemli husus, okul/kurum müdürünün rolü belirlenirken açılır menüden «Müdür» seçeneği değil «Okul Müdürü»⁽²⁾ seçeneği seçilmelidir.

Müdür Yardımcısı ve Müdür Başyardımcısı için açılır menüdeki «Müdür Yardımcısı» «Müdür Başyardımcısı» seçenekleri seçilebilir.



«»»»»ÖNEMLİ«»»»»

Kurumdaki bir personeli (*tercihen okul müdürünü*) «Yetkili Personel Gelen Evrak» olarak görevlendirmeyi unutmayınız. Aksi takdirde DYS'den yapılan hiçbir resmi yazışmayı alamazsınız.

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - GörevId:1013767 - [1098072 / NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:31

Sorgular: DYS Yönetici Ekranları

Guvenli Çıkış

İş Listesi | Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama | **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID: 1124832 SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ [Birim Seç] [Temizle]

1. Görevlendirilmek istenen personelin TC Kimlik No'su yazılır ve "..." butonuna basılarak bilgilerinin gelmesi sağlanır.

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No: 72 [...] İHSAN YILDIZHAN [...] 72

* Personelin Rolü

- Müşter
- Müşter Yardımcısı
- Okul Müdürü
- Öğretmen
- Özel Kalem Müdürü
- Programcı
- Psikolog
- Raportör

2

3

[Kaydet] [Kapat]

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «Personel Görevlendirme» (7/7)

Kuruma DYS dışı bir evrak (örneğin bir veli dilekçesi) geldiğinde bunu DYS'ye kaydedecek olan rol **«Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı»**dir. O yüzden kurumdaki personelden en az bir kişi bu role atanmalıdır.



«Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı»nın yapacağı işler ilerleyen kısımlarda anlatılacaktır. Ancak DYS dışı gelen evrakların kayıt yetkisi sadece bu rolde olduğundan tanımlanması çok önemlidir.

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - GörevId:1013767 - [1098072 / NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 14/02/2017 16:31

Sorgular: DYS Yönetici Ekranları

Guvenli Çıkış

İş Listesi | Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama | **Personel Görevlendirme**

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID: 1124832 SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ [Birim Seç] [Temizle]

1. Görevlendirilmek istenen personelin TC Kimlik No'su yazılır ve "..." butonuna basılarak bilgilerinin gelmesi sağlanır.

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No: 72 [...] İHSAN YILDIZHAN 72

* Personelin Rolü

- Müşteşar
- Müşteşar Yardımcısı
- Okul Müdürü
- Öğretmen
- Özel Kalem Müdürü
- Programcı
- Psikolog
- Raportör

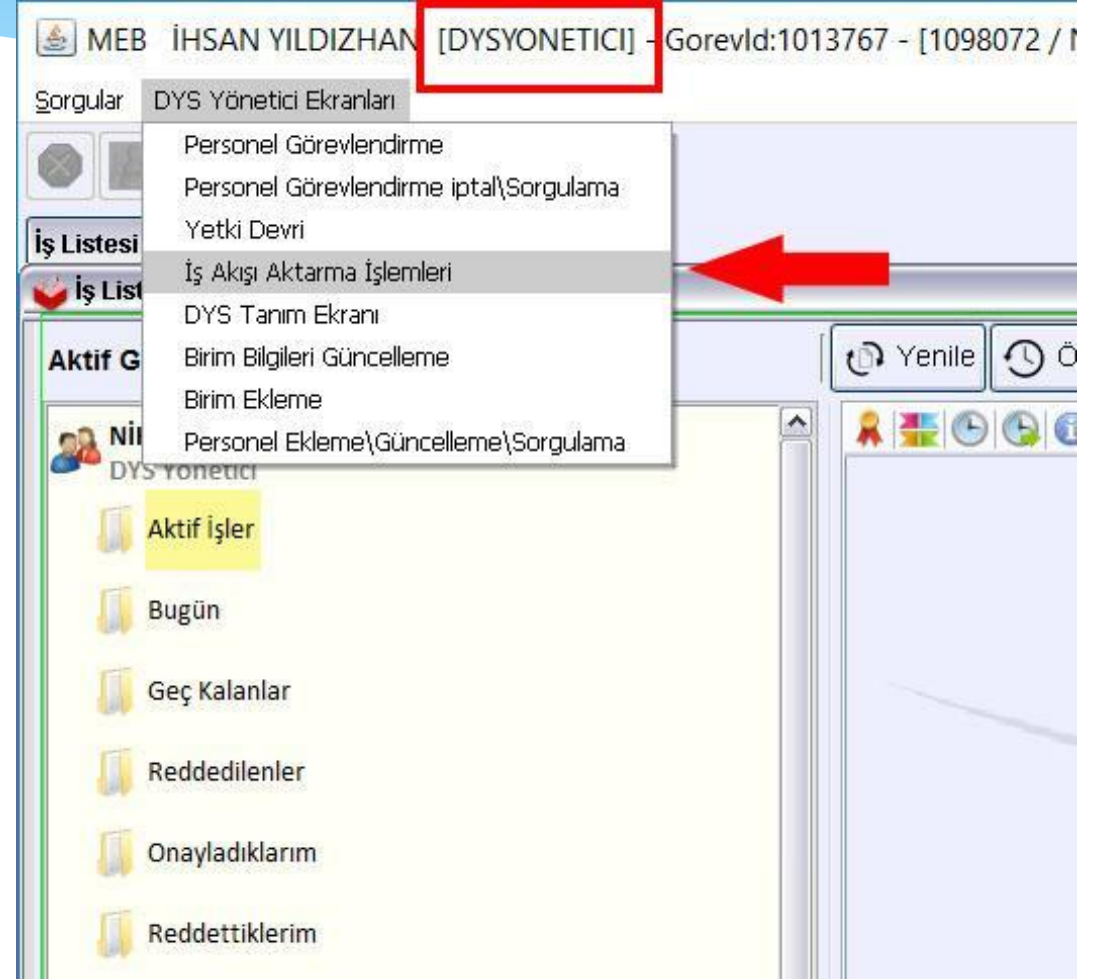
2

3

[Kaydet] [Kapat]

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «İş Akışı Aktarma» (1/5)

Okulda görevli bir personelin izinli olması, görevden ayrılması gibi nedenlerle üzerindeki iş akışının başka birine aktarılması gerektiği durumlarda **DYS Yöneticisi** rolünde iken **«İş Akışı Aktarma İşlemleri»** seçeneği seçilir.



Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «İş Akışı Aktarma» (2/5)

DYS Yöneticisi rolünde iken «İş Akışı Aktarma İşlemleri» seçeneği seçilir.

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - Gorevid:1207197 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 08:46

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi İş Akışı Aktarma İşlemleri

İş Akışı Aktarma İşlemleri (EVR_GNL_007)

[Personel / Rol Seçimi]

[Kaynak Kullanıcı / Rol]

Birim Seçiniz...

Birim Seç

[Hedef Kullanıcı / Rol]

Birim Seçiniz...

Birim Seç

İşleri Listele

Aktarım	Konu	Adı	Dosya No	İş Durumu	İş Adımı Durumu	Açıklama	Oluşturan Birim Adı	Oluşturan Kişi Adı	Oluşturulduğu Tarih	Başlatan Kişi Adı	Başlatıldığı Tarih	Öncelik	İş No	İş Adımı
---------	------	-----	----------	-----------	-----------------	----------	---------------------	--------------------	---------------------	-------------------	--------------------	---------	-------	----------

İş Adımı Seç Qısay Durumu İşleri Aktar Kapat

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «İş Akışı Aktarma» (3/5)

Öncelikle «Birim Seç»⁽¹⁾ butonuna basılarak okul/kurumunuzu seçmelisiniz. Böylece daha önce kurumunuza atadığınız personelleriniz listelenir.

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - Gorevid:1207197 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 08:43

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

İş Listesi İş Akışı Aktarma İşlemleri

İş Akışı Aktarma İşlemleri (EVR_GNL_007)

[Personel / Rol Seçimi]

[Kaynak Kullanıcı / Rol]

Birim Seçiniz...

Birim Seç

Aktarım Konu Adı Dosya No İş Durumu İş Adımı Dur

Birim Seçme Ekranı

[DYS İçi Birim Arama]

Adı

Sorgula

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır

	Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1	SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			1124832

Temizle

Tamam

Kapat

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «İş Akışı Aktarma» (4/5)

Soldaki personel listenizden⁽¹⁾, üzerinden iş akışını almak istediğiniz personeli isminin üzerine sağ tıklayarak seçin.

Sağdaki listeden⁽²⁾ ise iş akışını aktarmak istediğiniz personeli isminin üzerine sağ tıklayarak seçin.

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - Gorevid:1207197 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 08:47

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi İş Akışı Aktarma İşlemleri

İş Akışı Aktarma İşlemleri (EVR_GNL_007)

[Personel / Rol Seçimi]

[Kaynak Kullanıcı / Rol]

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Memur

İHSAN YILDIZHAN

Okul Müdürü

Seç

1. Üzerindeki işi aktarmak istediğiniz personeli seçiniz.

[Hedef Kullanıcı / Rol]

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Memur

Okul Müdürü

2. İş devretmek istediğiniz personeli seçiniz.

Birim Seç

Birim Seç

3. İşleri Listele

Aktarım	Konu	Adı	Dosya No	İş Durumu	İş Adımı Durumu	Açıklama	Oluşturan Birim Adı	Oluşturan Kişi Adı	Oluşturulduğu Tarih	Başlatan Kişi Adı	Başlatıldığı Tarih	Öncelik	İş No	İş Adımı
---------	------	-----	----------	-----------	-----------------	----------	---------------------	--------------------	---------------------	-------------------	--------------------	---------	-------	----------

4. Aktarılmaya uygun işler burada listelenecek.

5. Aktarılmak üzere belirlenen işi bu butona basarak aktarabilirsiniz.

6. Kapat

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: «İş Akışı Aktarma» (5/5)

«İşleri Listele» (3)
butonuna
bastığınızda soldaki
listeden seçtiğiniz
kişinin uhdesinde
olan iş akışları
listelenecektir. (4)
Aktarmak istediğiniz iş
veya işleri seçerek
«İşleri Aktar» (5)
butonuna basınız.

MEB İHSAN YILDIZHAN [DYSYONETICI] - GörevId:1207197 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 08:47

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Guvenli Çıkış

İş Listesi İş Akışı Aktarma İşlemleri

İş Akışı Aktarma İşlemleri (EVR_GNL_007)

[Personel / Rol Seçimi]

[Kaynak Kullanıcı / Rol]

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Memur

Okul Müdürü

İHSAN YILDIZHAN

Okul Müdürü

Seç

Birim Seç

[Hedef Kullanıcı / Rol]

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Memur

Okul Müdürü

Birim Seç

İşleri Listele

3.

Aktarım	Konu	Adı	Dosya No	İş Durumu	İş Adımı Durumu	Açıklama	Oluşturan Birim Adı	Oluşturan Kişi Adı	Oluşturulduğu Tarih	Başlatan Kişi Adı	Başlatıldığı Tarih	Öncelik	İş No	İş Adım
---------	------	-----	----------	-----------	-----------------	----------	---------------------	--------------------	---------------------	-------------------	--------------------	---------	-------	---------

4. Aktarılmaya uygun işler burada listelenecek.

5. Aktarılmak üzere belirlenen işi bu butona basarak aktarabilirsiniz.

İşleri Aktar

İşleri Aktar

İşleri Aktar

6. İşleri Aktar

Okul DYS Yöneticisinin Yapacağı İşler: Sonuç:

Okul DYS Yöneticisinin yapacağı işler ve sorumlulukları genel hatlarıyla anlatılmış oldu. Artık kurumunuzda çalışan diğer personel de DYS'ye girebilecek ve kendisine DYS Yöneticisi tarafından tanımlanan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde DYS'de çalışabilecektir.

Bir İş Akışı Başlatmak

The screenshot shows the 'giden_evrak' web application interface. The main window is titled 'Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma'. The interface is divided into several sections: 'Doküman Seçimi', 'Dosya Seçimi', 'Evrak Hazırlama', and 'İş Akışı'. The 'Doküman Seçimi' section has a 'Doküman Seç' button. The 'Dosya Seçimi' section has 'Dosya Ara' and 'Son Dosya' buttons. The 'Evrak Hazırlama' section has dropdown menus for 'Evrak Türü', 'Evrak Tipi', and 'Şablon', and buttons for 'Ek Listesi' and '* Detaylar'. The 'İş Akışı' section has an 'Onayla' button and a table for 'Dağıtım Yapılacak Birim Adı' and 'Kullanılacak Adres Bilgisi'. At the bottom, there are buttons for 'Sorgula', 'Kaydet', 'Güncelle', 'Sil', and 'Temizle'. The 'Akış Şablonu Adı' field is also visible.

- 1-Kelime İşlemci açılır
Evrak Yazılır
- 2-Dosya Ara yapılır
DESİMAL verilir
- 3-Eki varsa Eklenir
50 MB a kadar
- 4-Detay Bilgileri ve Evrak
Konusu girilir.
- 5-Evrakın gideceği yer
«Dağıtım Listesi Hazırlama»
- 6-Evrakı İmzalayanlar Onay
listesinde Düzenlenir
- 7-Evrak Kayıt edilir ve Onaya
sunulur

Bir İş Akışı Başlatmak (1/25)

DYS'de çok kuvvetli bir hiyerarşik yapı vardır. İş akışını başlatan kişiden başlayarak her seferinde bir üst idarecinin yazıyı görüp, okuyup onaylaması gerekir.

Örneğin okulda memurun yazdığı yazı müdür tarafından görülmeden önce (onay listesine eklenmiş ise) okul müdür yardımcısının DYS'sinde görülür. Onun yazıyı okuyup düzeltme, onaylama veya reddetme yetkisi vardır. Müdür yardımcısının onayladığı yazı müdür başyardımcısına, onun da onaylaması halinde DYS üzerinden okul müdürüne iletilir.

Her kurumda son onay mercii, okul/kurum müdürüdür. Okul/kurum müdürü tarafından onaylanmayan hiçbir yazı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gitmeyecektir.

Okul/kurum müdürü tarafından onaylanan yazı ise iş akışını başlatan kişiye geri dönecek ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bu kişi tarafından gönderilecektir.

Bir İş Akışı Başlatmak (2/25)

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - GörevId:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 15:43

Giden Evrak İşlemleri Sorular Gözetim İşlemleri

Giden Evrak Oluşturma ve Akis Başlatma
Evrak Onay İşlemleri
İs Akisi Düzenleme
Dağıtım Planı Tanımlama

1. Akışı başlatacak olan kişi kendi görevlendirme rolü aktifken (memur, md.yrd, md.başyrd. veya müdür) "Giden Evrak Oluşturma ve Akis Başlatma" seçeneğini seçmelidir.

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 20.11.2016 - 20.02.2017 (1 iş)

Aktif kullanıcı 1.

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan
(ONAYDA)	DYS EĞİTİMİ (MEMHMET ÇÖPCÜ İSTEMİŞTİ) Onay Sonrası Gözden Geçirme	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	101.02 Eğitim ve Öğretim Programları -> Genel Ortaöğretim Programları	14-02-2017 09:59 6 Gün	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Örnek anlatımımızda iş akışı başlatma ile ilgili anlatılacak olanlar memur rolü içindir. Ancak kurumda bir memur yoksa veya izinli ise müdür yardımcısı veya müdürün kendisi de bir iş akışı başlatabilir. Yapılacak işlemler için burada anlatılanlarda bir farklılık yoktur. Farklılık sadece ONAY/RED aşamasında olacak ve bunlar ayrıntılı olarak ayrıca anlatılacaktır.

Bir İş Akışı Başlatmak (3/25)

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - GörevId:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 16:01

Giden Evrak İşlemleri Sorgular İşsel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Sızılı Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

1. Yazıyı yazmak için bu butona basarak "UYAP Metin Editörünü" açın.

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Son Dosya Seçilen Dosya(lar)

Kaldır

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü

* Evrak Tipi

* Şablon

Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi

* Detaylar Ek Listesi Dağıtım Listesi Hazırla

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düze... PDF Önizleme

Bir iş akışı başlatmak ve yazı yazmak için ilk yapılması gereken «Kelime İşlemciyi Aç»⁽¹⁾ butonuna basarak «UYAP Döküman Editörü»nü açmaktır.

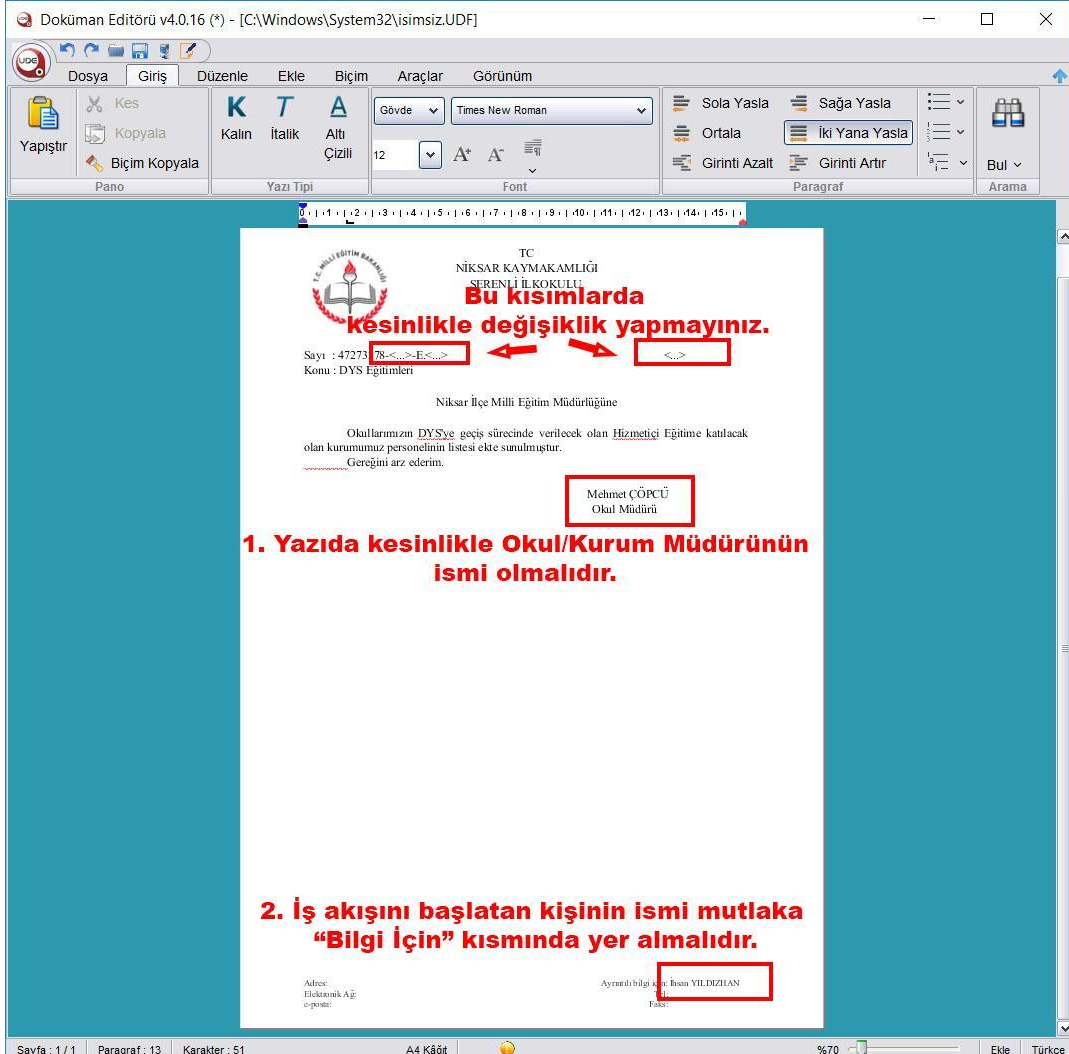
Bir İş Akışı Başlatmak: (4/25) UYAP Doküman Editörü

UYAP Doküman Editörü, görünüm olarak ve kullanım olarak hemen hemen herkesin aşına olduğu MS Word programına benzemektedir.

Program, DYS ile tam uyumlu olarak çalışmakta ve program üzerinden e-imza ile imzalama işlemi yapılabilmektedir.

Programın kullanımında dikkat edilmesi gereken en önemli husus ise sayı ve tarih bölümlerindeki <...> kısımlarına dokunmamaktır. Bu kısımları müdürün son onayını takiben DYS kendisi dolduracaktır.

Bir İş Akışı Başlatmak: (5/25) UYAP Doküman Editörü



Okul/kurumun isminin yazdığı antet kısmı, okul DYS yöneticisi tarafından «Birim Bilgileri Güncelleme» kısmında yazılan «Şablon Adı» bölümünden program tarafından otomatik olarak alınmaktadır.

Kısacası, «Konu:» kısmından yukarısına müdahale etmeyiniz. «Konu» ve aşağısında kalan kısımlar ise yazınız için ayrılmıştır.

Bir İş Akışı Başlatmak: (6/25) UYAP Doküman Editörü

DYS, akışı hazırlayan kişinin ve son imza sahibinin isimlerinin mutlaka yazıda bulunmasını ister. Yazıyı yazan ve akışı başlatan kişinin ismi mutlaka dökümanın bir yerinde geçmelidir. Bunun için en uygun yer ise sayfanın altındaki «Bilgi için...» kısmıdır.

Bu kısma yazı yazabilmek için üzerine çift tıklamak yeterlidir.

Her seferinde buraya bir şeyler yazmak istemiyorsanız bu kısmı düzenleyip sonra kopyalayarak bilgisayarınızın masaüstünde oluşturacağınız bir Word sayfasına yapıştırın ve kaydedin. Bir dahaki sefere Word sayfasından kopyalayıp buraya yapıştırabilirsiniz.

Doküman Editörü v4.0.16 (*) - [C:\Windows\System32\isimsiz.UDF]

Dosya Giriş Düzenle Ekle Biçim Araçlar Görünüm

Yapıştır Kes Kopyala Biçim Kopyala Pano

Kalın İtalik Altı Çizili

Gövde Times New Roman 12 A* A*

Sola Yasla Sağa Yasla Ortala İki Yana Yasla Girinti Azalt Girinti Artır

Paragraf Arama Bul

TC
NİKSAR KAYMAKAMLIĞI
SERENLİ İLKOKULU
Bu kısımlarda kesinlikle değişiklik yapmayınız.
Sayı : 47273
Konu : DYS Eğitimleri

Niksar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne

Olağdışı DYS geçiş sürecinde verilecek olan Hizmetçi Eğitime katılacak olan kurumunuz personelinin listesi ekte sunulmuştur.
Gereğini arz ederim.

Mehmet ÇÖPCÜ
Okul Müdürü

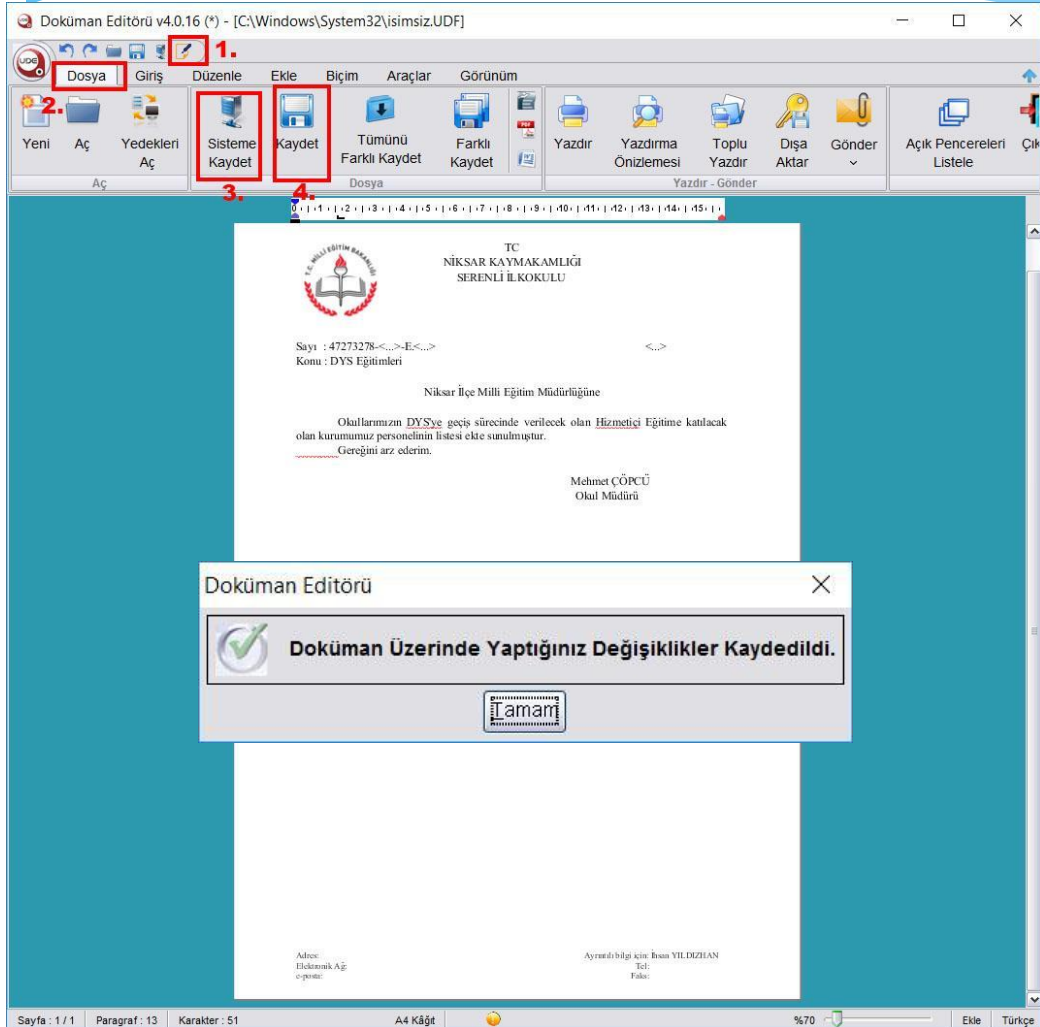
1. Yazıda kesinlikle Okul/Kurum Müdürünün ismi olmalıdır.

2. İş akışını başlatan kişinin ismi mutlaka «Bilgi için» kısmında yer almalıdır.

Adres: Ekteki Bilgi
E-posta: İsmail YILDIZHAN

Sayfa : 1 / 1 Paragraf : 13 Karakter : 51 A4 Kâğıt %70 Ekle Türkçe

Bir İş Akışı Başlatmak: (7/25) UYAP Doküman Editörü



Yazınızı UYAP Doküman Editörü ile yazmayı bitirdiğinizde yazıyı bilgisayarınıza kaydedebilir⁽⁴⁾ veya daha sonra imzalamak üzere sisteme kaydedebilirsiniz.⁽³⁾

Eğer yazı üzerinde çalışmanız bitti ise e-imza ile imzalayınız.⁽¹⁾ İmzalanmamış bir yazıyı onaya sunamazsınız.

E-imza ile imzala⁽¹⁾ butonuna basmadan önce e-imzanızı takın. Sizden e-imzanızın 6 haneli PIN kodunu isteyecektir. PIN kodunu 3 kez hatalı girmeniz halinde e-imzanız bloke olacağından lütfen dikkat ediniz.

İmzalama işlemi bittiğinde UYAP Doküman Editörünü kapatabilirsiniz.

Bir İş Akışı Başlatmak (8/25)

Şimdiki adım ise yazımızın SDP kodunu belirlemektir.

Bunun için «**Dosya Seç**»⁽¹⁾ butonuna basınız. Açılan pencerede SDP kodu hatırlıyorsanız «**Dosya No**» kısmına yazarak «**Sorgula**»⁽³⁾ butonuna basarak arama yaptırabilirsiniz. Aşağıdaki listeden⁽⁴⁾ uygun konu başlığını seçip «**Tamam**»⁽⁵⁾ butonuna basınız.

Eğer SDP kodu hatırlamıyorsanız «**Açıklama**»⁽²⁾ kısmına konunun bir kısmını yazıp «**Sorgula**» butonuna basarak arama yapabilirsiniz.

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - Gorevid:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 16:56

Giden Evrak İşlemleri Sorgular İş Akış Akışları

Güvenli Çıkış

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gözli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazdırma Kelime İşlemciyi Aç

[Dosya Seçimi]

1. → Dosya Seç Son Dosya

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü

* Evrak Tipi

* Şablon

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Dosya Arama

Dosya No

Açıklama görevlendirme

Dosya Tipi SDP

3. → Sorgula

Dosya No	Açıklama
903.07.01	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Kurum içi
903.07.02	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Kurum dışı
903.07.03	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Yurtdışı
903.07.04	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Ek Görevler
903.07.05	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Rotasyon
952.3.6.03	Afet ve Acil Durum Yönetimi -> Afet ve Acil Durum Müdahale ve Y...

4. →

5. → Tamam Yazgeç

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düze... PDF Önizleme

Bir İş Akışı Başlatmak (9/25)

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - Gorevid:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 16:59

Giden Evrak İşlemleri Sorular İşlemler

Guvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Dışkıden Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Son Dosya 903.07.01

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

* Evrak Detay Bilgileri

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No 903.07.01

* Konusu DYS EĞİTİMLERİ

* Açıklama DYS EĞİTİMİNE KATILACAK OLAN PERSONEL LİSTESİ

Gönderim Şekli

Gizlilik Derecesi

Tekid Tarihi Cevap İstiyor

Tamam Yazgeç Kaydet

1. 2. 3.

* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düze... PDF Önizleme

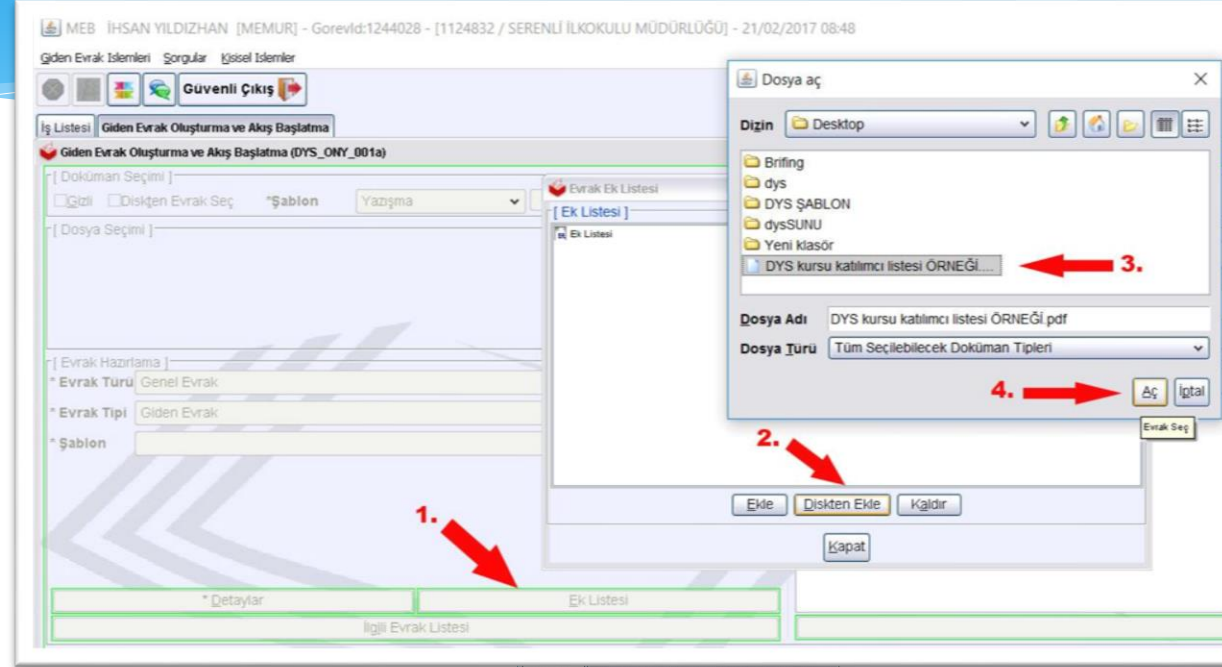
DYS'de daha önce yazdığınız bir yazıyı bulmak istediğinizde, sizden alacağı anahtar kelimelere göre arama yapacaktır. Bu yüzden yazdığımız yazının daha sonra bulunmasını kolaylaştıracak bilgileri «**Detaylar**»⁽¹⁾ butonuna basarak yazmamız gerekir.

Yazının konusunu⁽²⁾ ve yazıyı daha sonra bulmamızı kolaylaştıracak bilgileri⁽³⁾ buraya yazınız. Unutmayınız ki daha sonra bu yazıya ulaşmak için buradaki bilgileri olabildiğince açıklamalı yazmalısınız.

Gönderim şekli vb. diğer kısımlara dokunmayınız ve «**Tamam**» butonuna basarak bu kısmı kapatınız.

Bir İş Akışı Başlatmak (10/25)

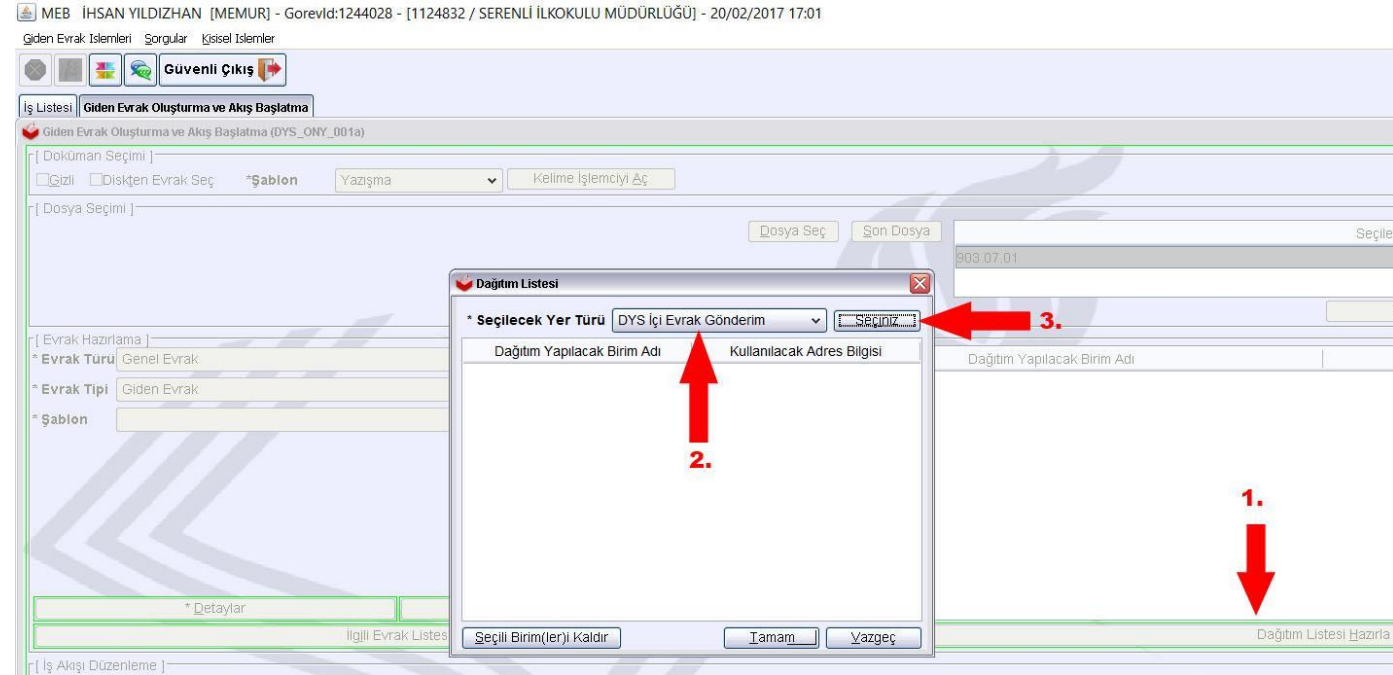
Yazımızın bir eki var ise «**Ek Listesi**»⁽¹⁾ butonuna bastıktan sonra «**Diskten Ekle**»⁽²⁾ butonu ile bilgisayarımızda daha önceden oluşturduğumuz eki bulup ekleriz. Aynı işlemleri tekrarlayarak birden fazla dosyayı yazımıza ek olarak ekleyebiliriz.



Bir İş Akışı Başlatmak (11/25)

Artık sıra yazımızın gideceği yeri belirlemeye geldi.

Bunun için **«Dağıtım Listesi Hazırla»**⁽¹⁾ butonuna basınız. Açılan pencereden evrakın gönderim şeklini seçiniz.⁽²⁾ Yazınız DYS üzerinden gideceğinden **«DYS İçi Evrak Gönderim»** seçeneği seçili iken **«Seçiniz»**⁽³⁾ butonuna basınız.



Bir İş Akışı Başlatmak (12/25)

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - Gorevid:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 17:01

Giden Evrak İşlemleri Sorular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Son Dosya 903.07.01

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Dağıtım Listesi

Birim Seçme Ekranı

[DYS İçeriği Birim Arama]

Adı * İli TOKAT

* Kurum Tipi İlçe MEM * İlçesi NIKSAR

İlçe MEM İlçe Diğer Kurum

Sorgula

[Sık Kullanılanlar]

Adı	Seç
-----	-----

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı	Gönderilecek Adı	İli	İlçesi	Birim Kc
-----	------------------	-----	--------	----------

Temizle Tamam Kapat

Eğer yazımızı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderecek isek «Kurum Tipi» olarak «İlçe MEM»⁽¹⁾ seçmeliyiz. Eğer DYS üzerinden başka bir okula gönderecek isek «İlçe Diğer Kurum»⁽²⁾ seçmeliyiz.

«Kurum Tipi» seçildikten sonra «Sorgula»⁽³⁾ butonuna bastığımızda seçimimize uygun olarak İlçe MEM'in bölümleri veya diğer okulların listesi gelecektir.

Bir İş Akışı Başlatmak (13/25)

Yazımızı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne göndereceğimiz varsayımı üzerinden devam edecek olursak, açılan listeden «İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü» seçeneğine⁽¹⁾ tıklayarak «Ekle»⁽²⁾ butonuna basınız.

Burada İlçe MEM'in herhangi bir bölümünü seçmeyiniz. İlçe MEM Evrak Kayıt Bürosu, yazınızı ilgili bölüme havale edecektir.

«Tamam»⁽³⁾ butonuna basarak bu pencereyi kapatabilirsiniz.

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - Gorevid:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 17:02

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Son Dosya

903.07.01

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Dağıtım Listesi

Birim Seçme Ekranı

[DYS İçeri Birim Arama]

Adı * ili TOKAT

* Kurum Tipi İlçe MEM * İlçesi NİKSAR

Sorgula

NİKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

[Sık Kullanılanlar]

Adı	Seç
-----	-----

Ekle Kaldır

Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı	Gönderilecek Adı
1 NİKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	NİKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Temizle

Tamam

Kapat

Bir İş Akışı Başlatmak (14/25)

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - Gorevid:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/02/2017 17:03

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Son Dosya

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Dağıtım Listesi

* Seçilecek Yer Türü DYS İçi Evrak Gönderim Seçiniz

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	NIKSAR / TOKAT

1. 2.

Seçili Birim(ler)i Kaldır Tamam Yazgeç

Seçimimiz listede görünecek⁽¹⁾ ve «Tamam»⁽²⁾ butonuna basarak dağıtım listemizi oluşturabileceğiz.

Eğer birden fazla kuruma gitmesi gereken bir yazımız varsa bu aşamada aynı işlemleri tekrar yaparak listeye⁽¹⁾ diğer kurumları da ekleyebiliriz.

Bir İş Akışı Başlatmak (15/25)

Son olarak yapmamız gereken bir «**Onay Listesi**» hazırlamaktır.

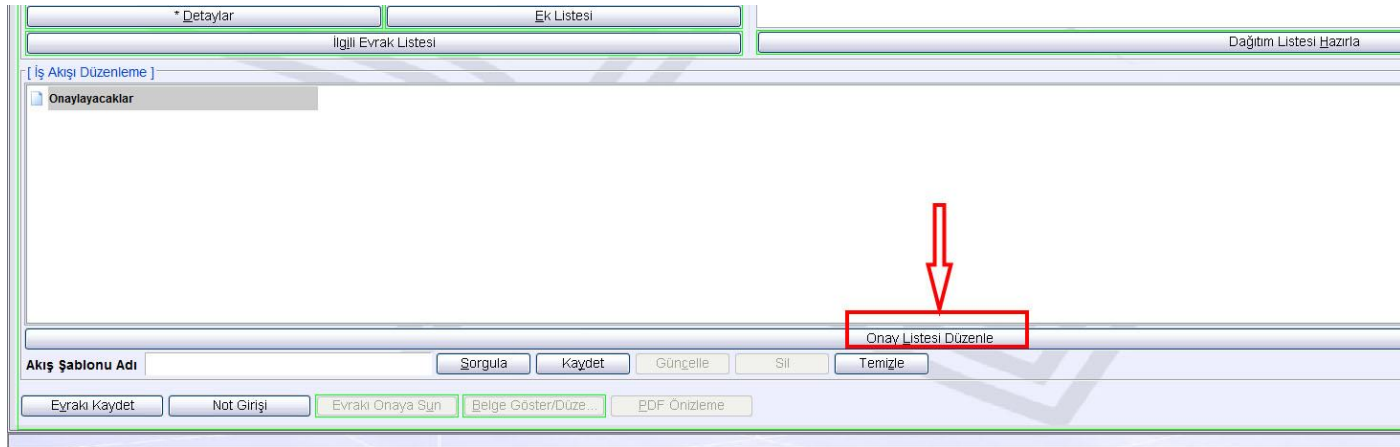
Yazıyı yazan ve iş akışını başlatan kişi bu örneğimizde «**memur**» olduğundan yazının onay listesinde (*okuldaki mevcudiyet durumuna göre*)

müdür yardımcısı → müdür başyardımcısı → müdür

bulunmalıdır. Eğer okulda müdür başyardımcısı yoksa

müdür yardımcısı → müdür

şeklinde onay listesi hazırlanabilir. Yazıyı hazırlayan ve akışı başlatan kişi eğer müdür yardımcısı veya müdür ise onay listesinde sadece **müdür** olması yeterlidir.

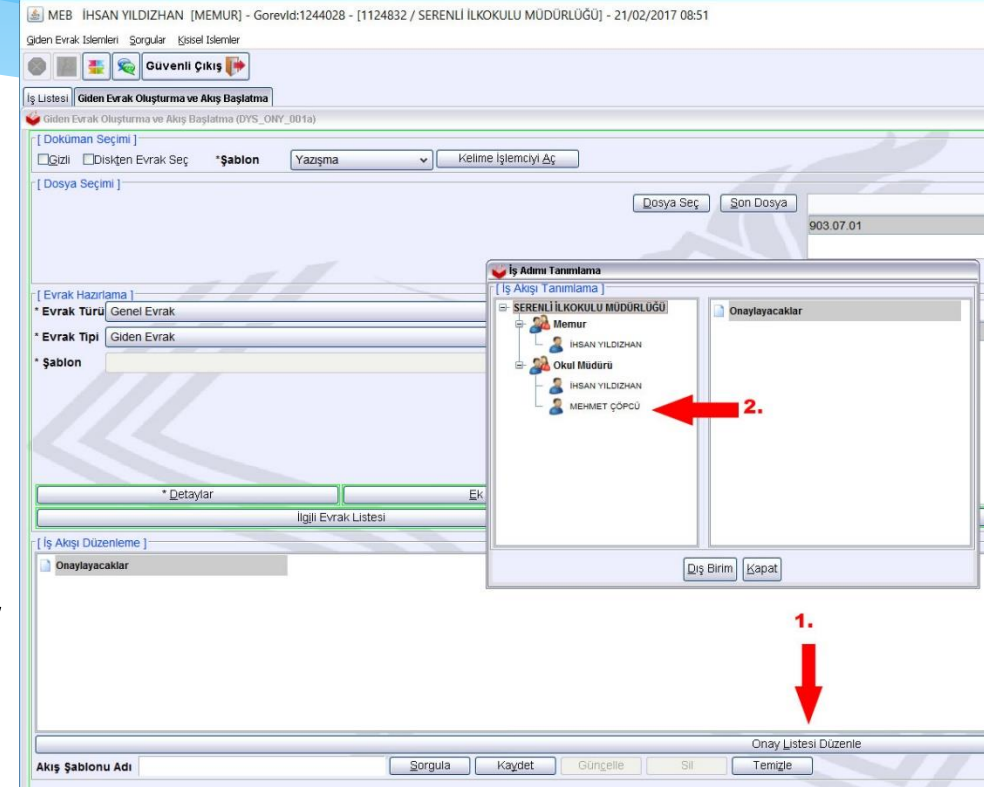


Bir İş Akışı Başlatmak (16/25)

Yazımızı onaylayacak olan kişileri **«Onay Listesi Düzenle»**⁽¹⁾ butonuna basarak belirleriz.

Açılan pencerede okulumuzda tanımlı ve imza yetkisi olan tüm personel çıkacaktır. Bu örneğimizde akışı başlatan kişi memur olduğundan sırasıyla memur, md.yrd., md.başyrd. ve müdür onay listesine eklenir. (Örneğimizde kullandığımız okulda tanımlı md.yrd. olmadığından sadece müdür onay listesine eklenecek.)

Onay listesine eklemek istediğimiz personeli soldaki menüden⁽²⁾ seçerek üzerine sağ tık yapıp **«Seç»** diyebilir veya sol tuş ile sağdaki listeye doğru sürükleyip bırakabilirsiniz.



Bir İş Akışı Başlatmak (17/25)

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - GörevId:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/20

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kisisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

MEHMET ÇÖPCÜ - Okul Müdürü

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düze... PDF Önizleme

Buraya kadar yaptığımız işlemlerle yazımızı yazdık, desimal kodumuzu belirledik, detayları yazdık, eklerimizi ekledik, dağıtım planı (yazının gideceği yeri) hazırladık ve onay listesi oluşturduk. Artık yazımız onaya çıkmak için hazır.

Evrak halen akışı başlatan kişinin uhdesinde bulunmakta ve onay listesindeki kimsenin DYS'sinde görünmemektedir. Yazıyı onaya sunmak için önce evrak sisteme kaydedilmelidir. Bunun için ekranın sol altında bulunan «Evrakı Kaydet» butonuna basılarak evrak kaydedilir.

Bu aşamada «Evrakı Onaya Sun» butonunun pasif durumda olduğuna dikkatinizi çekmek isterim. Evrak kaydedilinceye kadar bu buton pasif olarak kalır.

Bir İş Akışı Başlatmak (18/25)

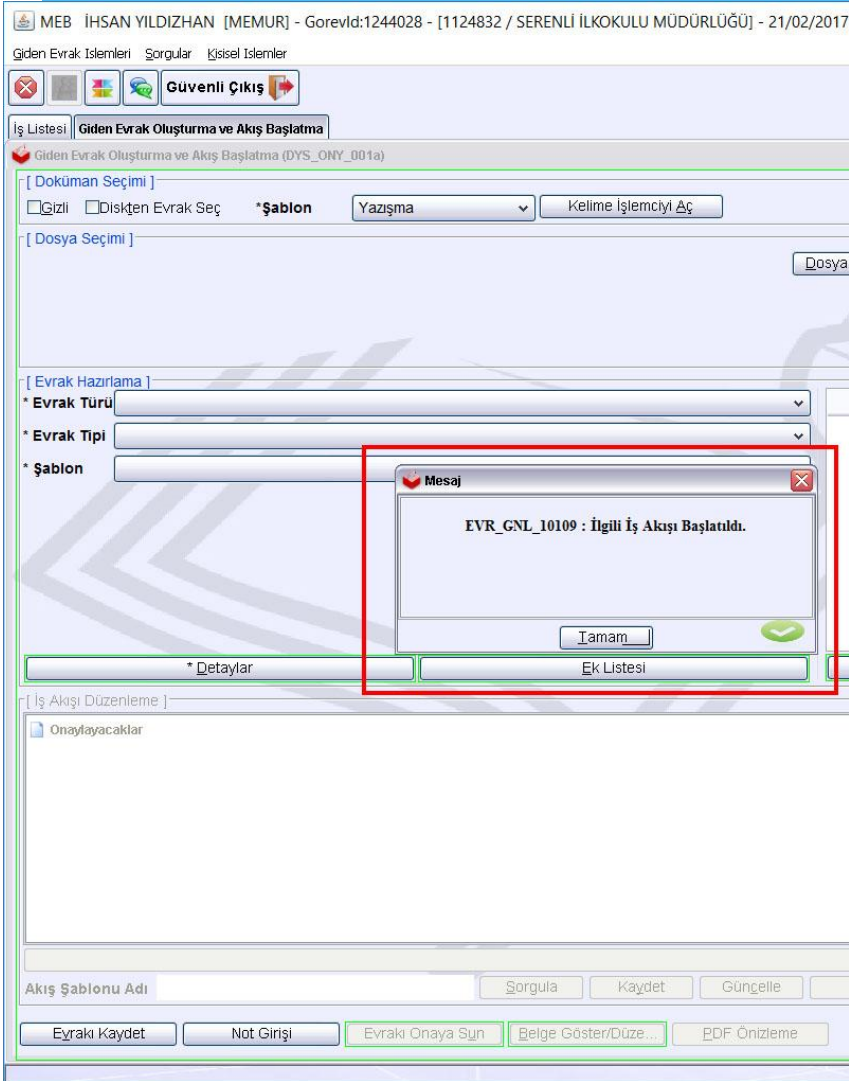
«Evrakı Kaydet» butonuna basıldığında «**Evrak Sisteme Kaydedildi**» mesajını görürsünüz. Eğer eksik bıraktığımız (*onay listesi oluşturulmaması veya desimal kod verilmemesi gibi...*) bir kısım var ise bizi uyaracak ve evrakı kaydetmeyecektir.

Evrak kaydedildiğinde «Evrakı Onaya Sun» butonu aktif hale gelecektir.

Yazının onaya çıkması için evrakı kaydetmek yeterli değildir. Mutlaka «Evrakı Onaya Sun» butonuna basmak gerekir.

The screenshot shows a web application interface for document management. The user is logged in as MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - Gorevid:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/20. The interface includes a navigation bar with options like 'Giden Evrak İşlemleri', 'Sorgular', and 'Kısmi İşlemler'. A toolbar contains icons for 'Güvenli Çıkış' and 'İş Listesi'. The main area is titled 'Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)'. It features several sections: '[Doküman Seçimi]' with checkboxes for 'Gizli' and 'Diskten Evrak Seç', a '*Şablon' dropdown, and a 'Yazışma' dropdown; '[Dosya Seçimi]'; '[Evrak Hazırlama]' with '*Evrak Türü' (Genel Evrak) and '*Evrak Tipi' (Giden Evrak) dropdowns; and '*Şablon' dropdown. A modal dialog box titled 'Bilgilendirme.' is open, displaying 'Evrak Sisteme Kaydedildi' and a 'Tamam' button. At the bottom, there is a section for '[İş Akışı Düzenleme]' with 'Onaylayacaklar' and a list of buttons: 'Akış Şablonu Adı', 'Sorgula', 'Kaydet', 'Güncelle', 'Evrakı Kaydet', 'Not Girişi', 'Evrakı Onaya Sun' (highlighted with a red arrow), 'Belge Göster/Düze...', and 'PDF Önizleme'.

Bir İş Akışı Başlatmak (19/25)

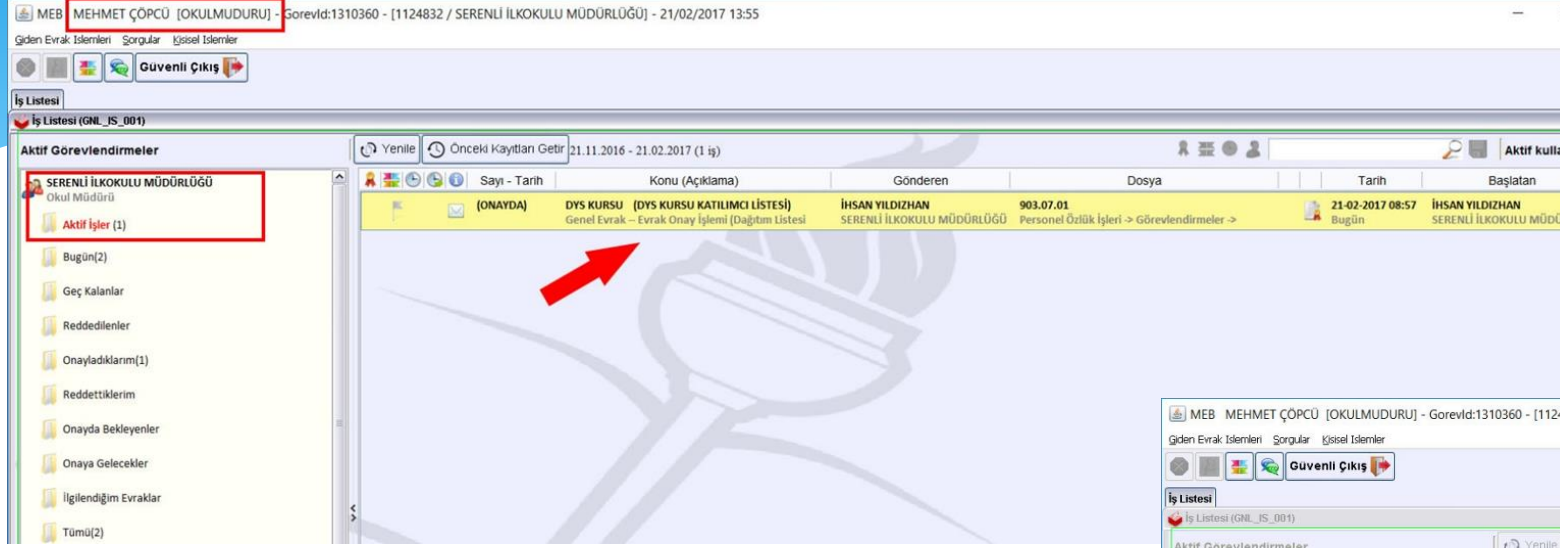


«Evrakı Onaya Sun» butonuna basıldığında «İlgili İş Akışı Başlatıldı» mesajı çıkar ve yazımız onay için «Onay Listesi»nde belirttiğimiz personelden sıradakine gider.

Örneğin okulda md.yrd var ise ve biz onay listesine almış isek önce ona gider ve o onaylayana kadar listedeki diğer kişiler yazıyı göremez.

Bizim örneğimizde okulda md.yrd. olmadığından onay listesinde belirlediğimiz okul müdürüne yazımız gitmiş oldu.

Bir İş Akışı Başlatmak (20/25)



MEB MEHMET ÇÖPCÜ [OKULMÜDÜRÜ] - Sorevid:1310360 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 13:55

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Okul Müdürü

Aktif İşler (1)

Bugün(2)

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım(1)

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

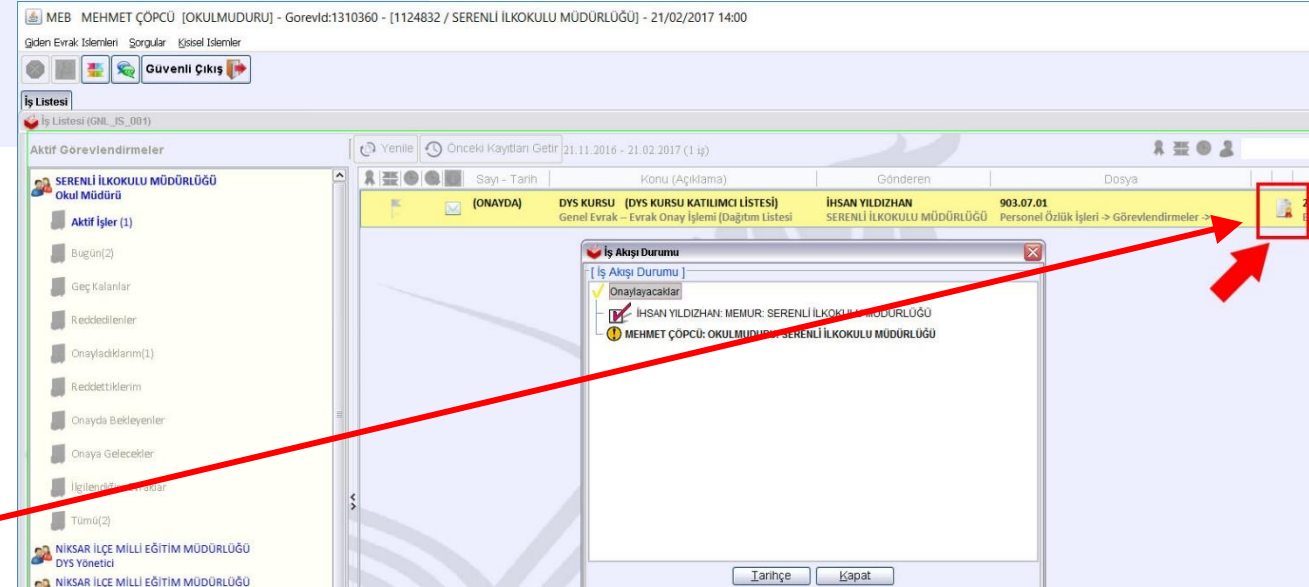
Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü(2)

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan
(ONAYDA)	DYS KURSU (DYS KURSU KATILIMCI LİSTESİ) Genel Evrak - Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi)	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	903.07.01 Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler ->	21-02-2017 08:57 Bugün	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRÜ

Bu örneğimizde yazımız onay için okul müdürüne gönderildi. Okul müdürü kendi DYS'sine girdiğinde «Aktif İşler» sekmesinde kendisine gelen yazıyı görebilecektir. Yazının üzerine çift tıkladığında «Onay Öncesi Gözden Geçirme» ekranı açılacaktır.



MEB MEHMET ÇÖPCÜ [OKULMÜDÜRÜ] - Gorevid:1310360 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 14:00

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Okul Müdürü

Aktif İşler (1)

Bugün(2)

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım(1)

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü(2)

NIKŞAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

NIKŞAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan
(ONAYDA)	DYS KURSU (DYS KURSU KATILIMCI LİSTESİ) Genel Evrak - Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi)	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	903.07.01 Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler ->	21-02-2017 08:57 Bugün	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRÜ

İş Akışı Durumu

İş Akışı Durumu

Onaylayacaklar

İHSAN YILDIZHAN: MEMUR: SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

MEHMET ÇÖPCÜ: OKULMÜDÜRÜ - SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRÜ

İleriye İlet

Kapat

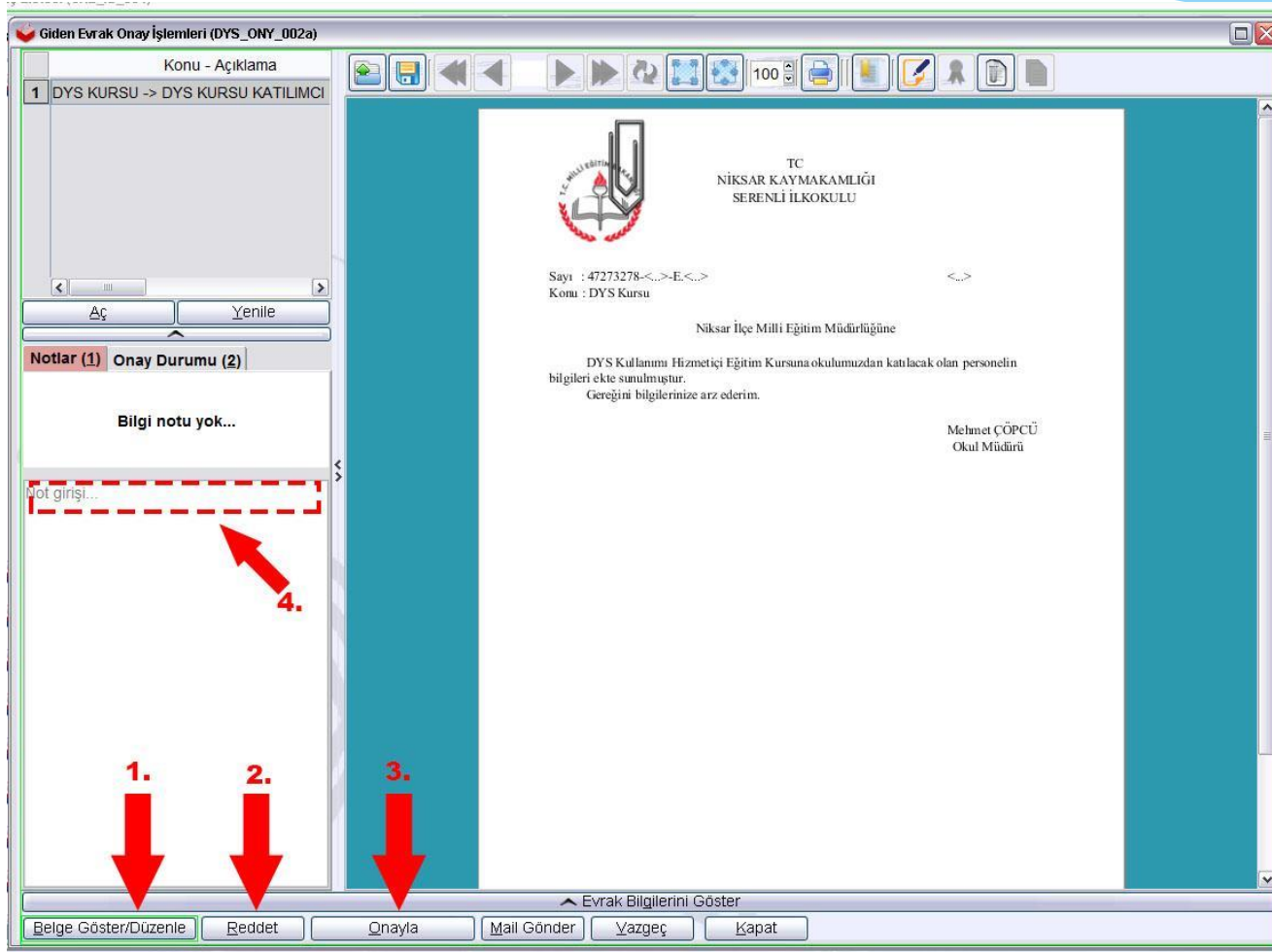
«Onay Durumu» butonuna basıldığında ise yazının kimler tarafından onaylandığı, şu anda kimde onay için beklediğinin bir listesi gelir.

Bir İş Akışı Başlatmak (21/25)

Yazının üzerine çift tıkladığında açılan pencerede «**Belge Göster/Düzenle**»⁽¹⁾ butonuna basılarak yazı UYAP Doküman Editörü ile düzenleme modunda açılabilir ve müdür kendisi düzeltme yapıp kaydedebilir.

Eğer yazıyı reddetmek isterse reddetme sebebi ile ilgili bir not girerek⁽⁴⁾ «**Reddet**»⁽²⁾ butonuna basabilir. Bu durumda yazının kime iade edileceğinin sorulduğu bir pencere açılacaktır.

Yazı uygun ise ve onaylamak isterse «**Onayla**»⁽³⁾ butonuna basarak yazıyı onaylayabilir. Onaylanan yazı İş Akışı'nı başlatan kişiye (bu örneğimizde memura) geri döner.



Bir İş Akışı Başlatmak (22/25)

Müdür tarafından onaylanan yazı tekrar akışı başlatan kişiye yani memura geri döner.

Bu aşamaya kadar tarihi ve sayısı olmayan yazıya müdürün onayı ile birlikte DYS tarafından tarih ve sayı atanmış olur.

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - GörevId:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 14:44

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL_JS_001)

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 21.11.2016 - 21.02.2017 (2 iş)

Aktif kullanıcı 1.473

Sayı	Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan
115741	21-02-2017	DYS KURSU (DYS KURSU KATILIMCI LİSTESİ) Onay Sonrası Gözden Geçirme	MEHMET ÇÖPCÜ SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	903.07.01 Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Kurum içi	21-02-2017 14:39 Bugün	MEHMET ÇÖPCÜ SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
(ONAYDA)		DYS EĞİTİMİ (MEHMET ÇÖPCÜ İSTEMİŞTİ) Onay Sonrası Gözden Geçirme	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	101.02 Eğitim ve Öğretim Programları -> Genel Ortaöğretim Programları	14-02-2017 09:59 7 Gün	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Bugün(4)

Geç Kalanlar

Reddedilenler(1)

Onayladıklarım(4)

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler(1)

Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü(10)

NIKŞAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Şef

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Şef

DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Şef

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Okul Müdürü

SARIYAZI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Müdür Yardımcısı

SARIYAZI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Yetkili Personel Gelen Evrak

SARIYAZI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Bir İş Akışı Başlatmak (23/25)

Artık memurun yapması gereken tek şey evrakın üstüne çift tıklayarak açılan pencerede **«Evrakı Gönder»** butonuna basarak yazıyı oluştururken belirlediğimiz **«Dağıtım Listesi»**nde belirtilen yere (örneğimizde İlçe MEM'e) göndermektir.

The screenshot shows the MEB software interface for a user named İHSAN YILDIZHAN (MEMUR) with the ID 1244028, working at the SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ on 21/02/2017 at 14:53. The interface displays a document titled 'DYS KURSU' (DYS Course) with a date of 21.02.2017. A red arrow points to the 'Evrakı Gönder' button in the bottom left corner. A second screenshot shows the same interface with a confirmation dialog box titled 'Evrakı Gönderme' (Send Document) that says 'Giden Evrak 115741 Resmî Sayısı ve 21/02/2017 Tarihi ile Kaydedilmiştir.' (The outgoing document 115741 with official number and date 21/02/2017 is recorded.) and an 'İtamam' (Close) button.

Bir İş Akışı Başlatmak (24/25)

Dys de mevcut birimlere yollanan evrakların

Eki elden (sistemden gönderilemeyen bir ek) gidecekse

Yazıyı oluşturan kişi evrakın çıktısını alıp

Ek/ekleri ile birlikte isterse giden evrak kayıt

Kullanıcısı rolündeki kişiye bizzat götürüp,

Kaşeleme işlerini yaptırıp, evrakı elden ulaştırabilir.

Bir İş Akışı Başlatmak (25/25)

DYS Dışı Evrak Göndermek

DYS Dışı evrak göndermenin DYS içi evrak göndermekten tek farkı «Dağıtım Listesi Hazırla» butonuna basıldığında «Seçilecek Yer Türü»⁽¹⁾ kısmında «DYS Dışı Evrak Gönderim» seçeneğini seçmektir. «Seçiniz»⁽²⁾ butonuna basıldığında «Gideceği Kişi/Kurum Adı», «Adres Bilgisi», «İl» ve «İlçe» alanları doldurularak «Tamam» butonuna basılır. Diğer kısımlar DYS İçi Evrak Gönderim ile aynıdır.

Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı tarafından yazının çıktısı alınıp «**Güvenli Elektronik İmzalı Aslı ile Aynıdır.**» şeklinde Bir Kaşe Vurularak elden veya posta ile ilgili kişi/kuruma gönderilir.

MEB İHSAN YILDIZHAN [MEMUR] - Gorevid:1244028 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 22/02/2017 14:52

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç

[Dosya Seçimi]

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

Dağıtım Listesi

* Seçilecek Yer Türü Seçiniz

Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi

DYS Dışı Kişi/Kurum Bilgileri Giriş Ekranı

* Gideceği Kişi/Kurum Adı

* Kullanılacak Adres Bilgisi

il İlçe

Tamam Vazgeç

Seçili Birim(ler)i Kaldır Tamam Vazgeç

* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dikkat Edilecek Hususlar (1 / 3)

1. **Acele ve gnldr** gibi ibarelerin de **editörde yazılması** unutulmamalıdır.
2. Evrakın **sayı kısmında ' e ' harfi** olduğuna emin olunuz.
3. **İlgi, ek, dağıtım kısımlarının varsa yazılması**
4. **Tablo eklemek**, tabloya satır eklemek, silmek, yazı biçimlendirmek vs için **editörün kendi buton** ve seçeneklerini kullanınız.
5. Yazıyı oluşturulurken **madde imi (1-2-3 ya da a-b-c vb.)** kullanmamaya zen gösteriniz, kullanılması **gerekiyorsa (1 boşluk -) şeklinde kullanınız.** (otobanda pdf ye dönüşürken yazı geri dönebiliyor)
6. Yazışmalarda dağıtım listesi oluşturulurken **dys içi - dys dışı** konusuna dikkat ediniz. Bu durum evrakın dağıtılması ile ilgili sorun oluşturabilir. **50 MB** a kadar evrak ekleyebilirsiniz
7. Dosya eklerinin görüntülenmesinde sorun yaşanıyorsa taranan evrakların düşük **znrlkte (100-200 dpi)** dikkat ediniz.
8. Yaptığınız bir yazışmada evrakınız **onay sonrası tarih ve/veya sayı almamışsa**, ileriki yazışmalarınızda **aynı udf dosyasını şablon amaçlı kullanmayınız.**

Dikkat Edilecek Hususlar (2/3)

9. Evrak oluşturan kişi dağıtım listesi hazırlarken daha titiz olmalı ve **yanlış birimler seşmemeli.**
10. Aynı şekilde onaylayan kişilerinde yazının **nereye dağıtım yapıldığını kontrol etmesi** ve bu şekilde onaylaması gereklidir.
11. Sistemde **okul m¼d¼r¼ tarafından onaylanan** evraklar **sayı ve tarih** alır.
12. **Bir kez sayı tarih alan evrak sistemden silinmemektedir.** Bu nedenle evrak oluşturan ve onaylayanların evrakın metin kısmını, eklerini, dağıtım listesini ve onay listesini kontrol ederek onaylaması gereklidir
13. **Dys dışındaki birimlere** g¼nderilmek ¼zere evrak hazırlarken **dış birimleri dağıtım listesine eklemeyi** unutabilmektedir. Evrak dağıtım yeri bilgileri(adresleri) tam olarak sisteme işlenmelidir.
14. Dys de mevcut birimlere yollanan evrakların **eki elden (sistemden g¼nderilemeyen bir ek ise)** gidecekse yazıyı oluşturan kişi evrakın ęıktısını alıp ek/ekleri ile birlikte isterse giden evrak kayıt kullanıcısı rol¼ndeki kişiye bizzat g¼t¼r¼p, kaşeleme işlerini yaptırıp, evrakı elden ulaştırabilir.

Dikkat Edilecek Hususlar (3/3)

15. **Dys dışındaki birimlere gönderilebilmesi için evrakın yazdırılıp, postalanması gerekmektedir.**
16. **Giden evrak kayıt kullanıcısının** sorgular menüsü altında iki sayfası mevcuttur. Bunlardan biri "**günlük listeler**" diğeri "**giden evrak işlemleri**" dir. Günlük listelerde giden evrak kayıt kullanıcısı posta listesi, dağıtım listesi ve hepsi seçeneği ile tarih seçerek günlük olarak belgeleri sorgular. Dağıtım listesinde dış kurumlara dağıtım edilmiş evraklar posta listesi'nde, posta listesi seçildiğinde orada postaya verilecek belgeler listelenir. Bunların posta ücreti bilgisi vb. Burada işlenir.
17. Eğer giden evrak oluşturan kişi evrakın **dış kurumlara dağıtım bilgisini eklemeyi unutmuşsa, bu evrak posta listesinde görünmez.** Bu yüzden "giden evrak kayıt kullanıcısı" dağıtım listesine seçeneğinde gelen evraklara önizleme ile bakıp dağıtım yerleri kısmını kontrol etmeli ve posta listesi'nde görünmese bile evrakın çıktısını alarak ilgili kurumlara dağıtılmasını sağlamalıdır.
18. **Dys.meb.gov.tr adresini sık kullanılanlara eklediğinizde, / sonrası uzantıyı silmeyi unutmayınız.**

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (1/9)

Sunumuzun «DYS Yönetici»sinin görevlerini anlattığımız kısmında bir personele birden fazla rol atanabildiğini anlatmıştık. Ayrıca her kurumda mutlaka en az bir tane «Yetkili Personel Gelen Evrak» sorumlusunun atanması gerektiğinden bahsetmiştik.

Kuruma DYS üzerinden gelen bir yazıyı ilk karşılayan ve görme yetkisine sahip olan personel «Yetkili Personel Gelen Evrak» sorumlusudur. Yazıyı karşılayacak ve ilgili kişiye gereği için havale edecek kişi Yetkili Personel Gelen Evrak (YPERSONELGE) Sorumlusudur. Diğer DYS kullanıcıları ancak YPERSONELGE tarafından kendilerine yazı (gereği veya bilgi için) havale edildiğinde görebilmektedir. Bu nedenle YPERSONELGE'nin okul müdürü olması (bize göre) gereklidir.

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (2/9)

MEB İHSAN YILDIZHAN [YPERSONELGE] GörevId:1315314 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 16:17

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 21.11.2016 - 21.02.2017 (1 iş)

Aktif kullanıcı 998

Sayı	Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan	Onaylayan Bilgisi	Tekit Bilgisi
116575	21-02-2017	DENEME (DYS DENEME) Havale	MEHMET ÇÖPCÜ NIK SAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		21-02-2017 16:11 Bugün	MEHMET ÇÖPCÜ NIK SAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	MEHMET ÇÖPCÜ İlçe Milli Eğitim Müdürü NIK SAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	---

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Yetkili Personel Gelen Evrak

Aktif İşler (1)

Bugün(1)

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Kullanıcı, YPERSONELGE rolüne geçtiğinde okul/kuruma gelen yazıları görür. Yazının üzerine çift tıkladığında açılan pencereden havale işlemleri yapılır.

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (3/9)

Yazıya çift tıklayarak açılan pencerede havale işlemi yapılır. Öncelikle «Personel»⁽¹⁾ sekmesiyle yazının gereği ve/veya bilgi için havale edileceği personel işaretlenir.⁽²⁾

«Gereği» için sadece bir kişi seçilebilir ancak «Bilgi» için birden fazla kişi seçilebilir.

Daha sonra «Per.Havale»⁽³⁾ butonuna basılarak yazı havale edilir.

MEB İHSAN YILDIZHAN [PERSONELGE] - GörevId:1315314 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 16:54

Güvenli Çıkış

Gelen Evrak Kayıt Ekranı

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) Detay (2)

[Evrak Listesi]

Tarih	Sayı	Konu	Geldiği Yer
21/02/2017	116575	DENEME	NKSAR İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.

2.

3.

Tümünü Seç

İş Yönetendir | İade | Üst Birime | Kaydet/Dağıt | Per. Havale | Görevi Gönder | Dağıtıldığı Birimler | Kapat

T.C. NKSAR KAYMAKLIĞI İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 26929386-902.99-E.116575
Konu : DYS Eğitimi Deneme Yazısı

21.02.2017

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

DYS eğitimi kapsamında yazılan deneme yazısıdır.

Mehmet ÇÖPCÜ
Millî Eğitim Müdürü

Kullanıcı	Gereği	Bilgi
İHSAN YILDIZHAN (Memur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İHSAN YILDIZHAN (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İHSAN YILDIZHAN (Yetkili Personel Gelen Evrak)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MEHMET ÇÖPCÜ (Okul Müdürü)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (4/9)

Böylece yazı gereği için ve bilgi için işaretlenmiş personele gönderilmiş olur.

MEB İHSAN YILDIZHAN [PERSONELGE] - Gorevid:1315314 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 16:56

Sorgular

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt Ekranı

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) Detay (2)

[Evrak Listesi]

	Tarih	Sayı	Konu	Geldiği Yer
1	21/02/2017	116575	DENEME	NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Δç Yenile

Birim (3) Personel (4) Gruplar (5)

[Havaile Edilebilecek Kullanıcılar]

Kullanıcı	Gereği	Bilgi
İHSAN YILDIZHAN (Memur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İHSAN YILDIZHAN (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İHSAN YILDIZHAN (Yetkili Personel Gelen Evrak)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MEHMET ÇÖPCÜ (Okul Müdürü)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tümünü Seç

İş Yönlendir İade Üst Birime İ... Kaydet/Dağıt Per. Havaile Mail Gönder Dağıttığı Birimler

Gösterilecek belge yok

Gelen Evrak Havale

Gelen Evrak Seçilen Kullanıcılara Havaile Edildi.

Tamam

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (5/9)

MEHMET ÇÖPCÜ OKULMÜDÜRÜ - GörevId:1310360 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 16:57

Giden Evrak İşlemleri Sorgular İşlemsel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 21.11.2016 - 21.02.2017 (1 iş)

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan
116575 21-02-2017	DENEME (DYS DENEME) Büro Kayıt	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		21-02-2017 16:56 Bugün	İHSAN YILDIZHAN SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Okul Müdürü

Aktif İşler (1)

Bugün(3)

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım(2)

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü(3)

NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Şef

NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Şube Müdürü (2)

NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
İlçe Millî Eğitim Müdürü

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Şef

DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Memur

HUKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Muhasebeci

NIKSAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Yetkili Personel Gelen Evrak

SARIYAZI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

Biz örneğimizde yazıyı gereği için okul müdürüne havale ettik. Normal şartlarda yazıyı gereği için (eğer okulda varsa) müdür yardımcısına, bilgi için ise müdür başyardımcısına gönderebilirdik.

Yazıyı havale ettiğimiz kişi olan okul müdürü, kendi DYS'sini açtığında «Aktif İşler» sekmesinde yazıyı görebilecek ve üzerine çift tıklayarak yazıyı açabilecektir.

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (6/9)

Yazı açıldığında öncelikle

«Cevap Yazısı Yazılacak mı?»⁽¹⁾

kısımında gerekli işaretleme yapılır ve daha sonra

«Dosya Bilgileri-Ek Listesi»⁽²⁾

sekmesine geçilerek kayıt işlemine devam edilir.

MEB MEHMET ÇÖPCÜ [OKULMUDURU] - GörevId:1310360 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 16:59

Giden Evrak İşlemleri Sorgular İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

NOT
21/02/2017 10:56
Havale işlemiyle bu evrak;
M. ÇÖPCÜ adlı kullanıcıya kayıt olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

T.C. NIKSAR KAYMAKLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 26929386-902.99-E.116575 21.02.2017
Konu : DYS Eğitimi Deneme Yazısı

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
DYS eğitimi kapsamında yazılan deneme yazısıdır.
Mehmet ÇÖPCÜ
Milli Eğitim Müdürü

Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4)

* Geldiği Yer/Kişi	NIK SAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Evrakın Yeri	
* G.Yer No	116575	Ek Sayısı	
Gönderen Dosya Adı	902.99	Mıdır	
Gizlilik Derecesi	Normal	Konusu	DENEME
* Evrak Türü		Gönderim Şekli	Normal
* Evrak Tipi		Açıklama	
Gelen Evrak Sayısı	116575	Gelen Evrak Tarihi	21/02/2017

* Cevap Yazısı Yazılacak mı? Evet Hayır

İş Yönlendir

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (7/9)

MEB MEHMET ÇÖPCÜ [OKULMUDURU] - Gorevid:1310360 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 17:00

Giden Evrak İşlemleri Sorular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

NOT
21/02/2017 16:56
Havale işlemiyle bu evrak:
M ÇÖPCÜ adlı kullanıcıya kayıt olarak gönderilmiştir.

Not girin...

T.C. NIKSAR KAYMAKAMLIĞI

CULMUDURU] - Gorevid:1310360 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 17:01

sel İşlemler

Çıkış

Sayı : 2692
Konu : DYS

İLÇE MİLLİ
DYS eğitim
Mehmet ÇÖ
Milli Eğitim

Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4)

[Dosya Bilgileri]

Dosyalar

Dosya Seç

Dosya Arama

Dosya No 902
Açıklama
Dosya Türü SDP

Sorgula

Dosya No	Açıklama	Dosya Türü	Dosya Durum	Açılış
902.01	Personel Alımı -> Alm...	Özel Dosyalar	Açık	
902.02	Personel Alımı -> Alm...	Özel Dosyalar	Açık	
902.03	Personel Alımı -> Sına...	Özel Dosyalar	Açık	
902.99	Personel Alımı -> Diğer	Özel Dosyalar	Açık	

Tamam Vazgeç

«Dosya Bilgileri-Ek Listesi» sekmesinde yazıyı kurumun DYS'sine kaydetmek (*Evrak Kayıt işlemi*) için önce bir SDP kod verilmesi gerekir. Bunun için «Dosya Seç» butonuna basılır ve SDP kod (*ilk iş akışı başlatılırken anlatıldığı gibi*) verilir.

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (8/9)

SDP kodunun verilmesinin ardından **«Kaydet»** butonuna basıldığında yazımız sayı ve tarih verilerek DYS'nin Evrak Kayıt Sistemine kaydedilmiş olur.

MEB MEHMET ÇÖPCÜ [OKULMUDURU] - Gorevid:1310360 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 17:02

Giden Evrak İşlemleri Sorgular İşletişim

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003B)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

NOT
21/02/2017 16:58
Havale işlemiyle bu evrak M. ÇÖPCÜ adı kullanıcısına kayıt olarak gönderilmiştir.

Not girisi...

T.C. NİKSAR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 2692938-902.99.E.116575
Konu : DYS Eğitimi Deneme Yazısı
21.02.2017

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
DYS eğitimi kapsamında yazılan deneme yazısıdır.
Mehmet ÇÖPCÜ
Milli Eğitim Müdürü

Evrak Bilgileri (2) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4)

[Dosya Bilgileri]

Dosya Seç Son Seçilen Dosya Ek Listesi Ekli

Dosyalar

902.99 (Özel Dosyalar)

Listeden Çıkar (Ö)

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtım Birimler

Kaydet Yazdır Kapat

MEB MEHMET ÇÖPCÜ [OKULMUDURU] - Gorevid:1310360 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 17:03

Giden Evrak İşlemleri Sorgular İşletişim

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003B)

Sayı	Konu	Gönderen
1	9575 DENEME	İHSAN YILDIZHAN

İş Akışı Bilgileri

İşin Adı : Büro Kayıt
İşin Açıklaması : DYS DENEME
İşin Tipi : Bürolar Arası Gelen Evrak Akışı
İş Adımı Açıklaması : İş akışı ilk adımı
Öncelik : NORMAL
Durum : Bitmiş
Bağlayan Kişi : İHSAN YIL
Bağlayan Birim : SERENLİ
Bağlayan Tarih : 21/02/20
Gönderen Kişi : İHSAN Y
Gönderen Birim : SERENLİ
Gönderen Tarih : 21/02/2

Gelen Evrak Büro Kaydı

Gelen Evrak 116575 Sayı ve 21/02/2017 Tarihi ile Kaydedildi.

Tamam

Evrak Bilgileri (2) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4)

Gelen Bir Yazıyı Karşılama (9/9)

Böylece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden okul/kurumumuza gelen bir yazıyı karşılamış, gereği ve bilgi için havale etmiş olduk. Unutmayınız ki yazıyı ilk gören ve havale eden kişi **«Yetkili Personel Gelen Evrak»** sorumlusudur.

Yine bu örneğimizde bize havale edilen yazıyı DYS Evrak Kayıt Sistemine kaydetmeyi öğrendik.

Peki DYS üzerinden gelmeyen, kağıt üzerinde yazılı ve ıslak imzalı bir yazıyı (*örneğin okulumuza gelen bir veli dilekçesini*) DYS Evrak Kayıt Sistemine nasıl kaydedeceğiz, cevap yazacağız veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne nasıl göndereceğiz?

Sunumuzun bundan sonraki kısmında bu konulara değineceğiz.

DYS Dışı Gelen Evrakı Kaydetmek (1/6)

DYS dışı gelen evrakın sisteme kaydedilme yetkisi sadece

«Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı» (GELENEVRAK)

rolünde bulunmaktadır. O yüzden DHS Yöneticisi tarafından okuldaki personelin birinin (*tercihen memur veya müdür yardımcısının*) bu role atanmış olması gereklidir.

MEB İHSAN YILDIZHAN [GELENEVRAK] GörevId:1316002 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 22/02/2017

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 22.11.2016 - 22.02.2017 (0 iş)

SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı

Aktif İşler

Bugün

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü

Sayı - Tarih Konu (Açıklama)

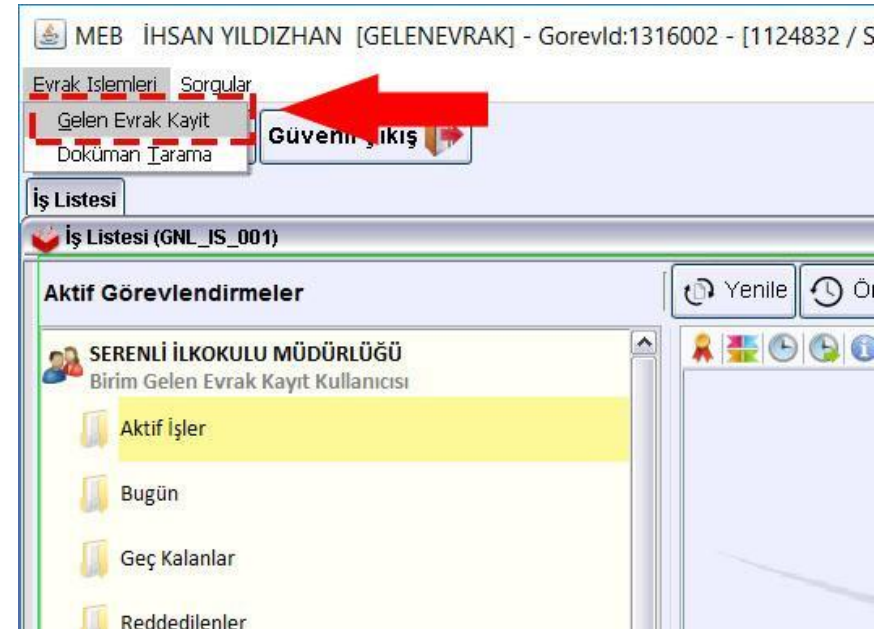
DYS Dışı Gelen Evrakı Kaydetmek (2/6)

Biz örneğimizde bir veli dilekçesini ele alacağız.

Öncelikle sisteme kaydedilmek istenen evrak, tarayıcıdan (*F@tih Projesi kapsamında okullarımıza gönderilen fotokopi makineleri yeterlidir. Herhangi bir scanner'de aynı işi görür.*) geçirilerek bilgisayarımıza (*tercihen PDF formatında*) kaydedilir.

Daha sonra DYS'de «Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı» (GELENEVRAK) rolüne geçilir.

«Evrak İşlemleri» menüsünden «Gelen Evrak Kayıt» seçeneği seçilir.



DYS Dışı Gelen Evrakı Kaydetmek (3/6)

«Doküman Seç»⁽¹⁾
butonuna basılarak taranmış
evrakın bilgisayarımızda
kayıtlı olduğu yer bulunur ve
seçilerek⁽²⁾ açılır.⁽³⁾

MEB İHSAN YILDIZHAN [GELENEVRAK] - GörevId:1316002 - [1124832 / SERENLİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 22/02/2017 09:07

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

1. Doküman Seç

Doküman Seçme

Dizin Desktop

4K Video Downloader.Ink
4K YouTube to MP3.Ink
Adobe Photoshop CC 2015.Ink
AMCap.Ink
Doküman Yönetim Sistemi (DYS)
DYS Kursu Evrak kayıt örneği.pdf

Dosya Adı
Dosya Türü All Files

3. Dokümanı Seç İptal

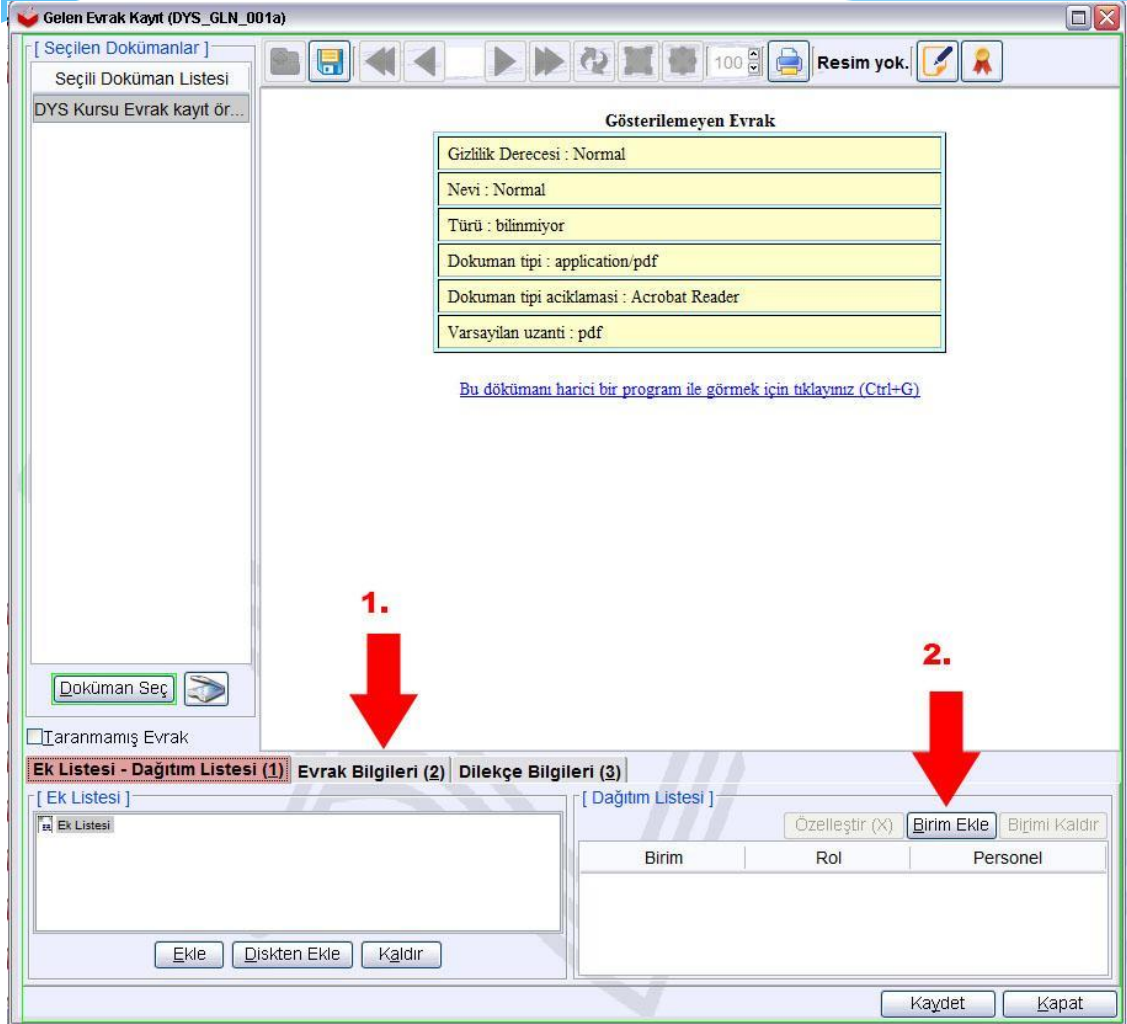
Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[EK Listesi]

Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır

DYS Dışı Gelen Evrakı Kaydetmek (4/6)



Evrakı seçtikten sonra «Birim Ekle»⁽²⁾ butonuna basarak evrakın kaydedileceği kurumu (yani okulunuzu) seçin. Birim seçmezseniz evrakı kaydetmek için gerekli diğer adımları tamamlayamazsınız.

Sonraki adım için «Evrak Bilgileri»⁽¹⁾ sekmesine geçiniz.

DYS Dışı Gelen Evrakı Kaydetmek (5/6)

«Evrak Bilgileri»

sekmesinde (*) ile işaretlenmiş alanlar, doldurulması zorunlu alanlardır.

«Geldiği Yer/Kişi»⁽¹⁾ ve «Tarih»⁽²⁾

bölmelerini mutlaka doldurunuz.

Eğer kaydetmek istediğimiz evrak bir dilekçe ise «Dilekçe Bilgileri» sekmesine geçiniz. Aksi takdirde «Kaydet» butonuna basarak işlemi bitiriniz.

MEB İHŞAN YILDIZHAN (GELENEVRAK) - Gorevid:1305115 - [1124833 / SARIYAZI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 22/02/2017 14:16

Evrak İsimleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İç Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

DYS Kursu Evrak kayıt or...

Gösterilemeyen Evrak

Gizlilik Derecesi	: Normal
Nevi	: Normal
Türü	: bilmiyor
Doküman tipi	: application.pdf
Doküman tipi açıklaması	: Acrobat Reader
Varsayılan uzantı	: pdf

[Bu dokümanı harici bir program ile görmek için tıklayınız \(Ctrl-G\)](#)

Doküman Seç

Aranan Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

* Geldiği Yer/Kişi: FALAN FILAN

Evrak No: *

Gön. Dosya Adı:

Konusu:

Ek Sayısı: 0

Gizlilik Derecesi: Normal

Evrakın Yeri: Normal

Barkod No:

Kaydet Kapat

DYS Dışı Gelen Evrakı Kaydetmek (6/6)

«Dilekçe Bilgileri» sekmesinde, dilekçe sahibinin TC Kimlik No, Telefon ve e-mail bilgilerini yazıp «Kaydet» butonuna basarak evrak kaydetme işlemini bitirebiliriz.

TARANMIŞTIR Gelen Evrak Sayı ve/...../20..... Dys'ye Kayıt edilmiştir. şeklinde bir kaşe vurulur.

Kayıt işlemi biten evrak, «Yetkili Personel Gelen Evrak» kullanıcısının aktif işler ekranına düşer. Bu kullanıcı daha önce anlatıldığı gibi evraka sayı/tarih vererek kaydeder.

TEŞEKKÜRLER

Gökhan ERDEM
Güngören İlçe MEM
DYS Eğitim Görevlisi