

# **BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI**

**Daha önce, DYS dışından gelen bir öğretmen dilekçesinin DYS Sistemine nasıl aktarıldığını öğrenmiştik. Aynı senaryodan hareketle, şimdi de, DYS Dışından gelen bir yazıya nasıl işlem yapıldığını, gereği için kime gönderildiğini, gereği için yazı hazırlama, onaya sunma ve onaylanan yazının DYS dışına nasıl gittiğini resimli olarak adım adım izleyeceğiz:**

# DYS dışından gelen evrakı karşılama ekranı

Resimde **DYS Dışından gelen bir dilekçe görülmektedir.**  
Tarih ve Sayı almış olarak Okul Müdürünün **DYS aktif iş ekranındaki görüntüsüdür.**

**Birim (3) Personel (4) Gruplar (5)**  
[ Havale Edilebilecek Kullanıcılar ]

Kullanıcı	Gereği	Bilgi
EVREN KAYA (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HIDIR SEZGİN (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HIDIR SEZGİN (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Gereği ve bilgi için havale penceresi**

**Gereği için seçim yapılıncı aktifleştirecek buton**

## Dilekçenin görüntülediği pencere

T.C. KİMLİK NO : 00000000000000000000  
ADI-SOYADI : Hasan Muallim  
BABA ADI : Ahmet  
GÖREV YERİ : Yağlılar İlkokulu  
ÜNVANI : Öğretmen  
İKAMETGÂH ADRESİ : Balıkçılar Pazarı Yanı. No: 12 Balıkesir  
E-POSTA ADRESİ : hasanmuallim@herhangibireposta.com  
CEP TELEFONU : 500000000000  
DİLEKÇENİN ÖZÜ : Ders Programında Değişiklik

YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Balıkesir Merkez'de ikamet etmekte olduğum için servisle gidiş-geliş yapmaktayım. Bu yüzden sabahları ilk derslere hazırlanmam zor olmakta, akşamları son derslere katılmak ise servisi kaçırmama neden olmaktadır.

Belirttiğim nedenlerden ötürü hafta içi ilk ve son derslerimin yerlerinin değiştirilmesini, yapılacak bir ders programı değişikliğinde, özel durumumun göz önünde tutularak değişikliklerin yapılmasını arz ederim.

31.01.2017

*Hasan Muallim*  
(İmza)  
Adı Soyadı

Ek: İkametgah belgesi (1 sayfa)

İş Yönlendir | İade | Üst Birime İ... | Kaydet/Dağıt | **Per. Havale** | Mail Gönder | Dağıtıldığı Birimler

# DYS dışından gelen evrakı karşılama ekranı

Δç Yenile

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

[ Havale Edilebilecek Kullanıcılar ]

Kullanıcı	Gereği	Bilgi
EVREN KAYA (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HIDIR SEZGİN (Müdür Yardımcısı)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HIDIR SEZGİN (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tümünü Seç

İş Yönlendir İade Üst Birime İ... Kaydet/Dağıt Per. Havale Mail Gönder Dağıtıldığı Birimler

T.C. KİMLİK NO : 00000000000000000000  
ADI-SOYADI : Hasan Muallim  
BABA ADI : Ahmet  
GÖREV YERİ : Yağlılar İlkokulu  
ÜNVANI : Öğretmen  
İKAMETGÂH ADRESİ : Balıkcılar Pazarı Yam. No: 12 Balıkesir  
E-POSTA ADRESİ : hasanmuallim@herhangibireposta.com  
CEP TELEFONU : 500000000000  
DİLEKÇENİN ÖZÜ : Ders Programında Değişiklik

YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Balıkesir Merkez'de ikamet etmekte olduğum için servisle gidiş-geliş yapmaktayım. Bu yüzden sabahları ilk derslere hazırlanmam zor olmakta, akşamları son derslere katılmak ise servisi kaçırmama neden olmaktadır.

Belirttiğim nedenlerden ötürü hafta içi ilk ve son derslerimin yerlerinin değiştirilmesini, yapılacak bir ders programı değişikliğinde, özel durumumun göz önünde tutularak değişikliklerin yapılmasını arz ederim.

31.01.2017  
*Hasan Muallim*  
(İmza)  
Adı Soyadı

Ek: İkametgah belgesi (1 sayfa)

2

**Evrak karşılama ekranından ilgili kişiye havale edilince, ilgili kişi (md.yrd) sonraki aşamada büro kayıt ekranı ile evrakı karşılayacaktır. Şüphesiz, cevap yazılacak mı? seçeneğine "Evet" işaretleyecek ve cevap yazmaya başlayacaktır.**

1



# Havale edilen ekranda evrakın büro kayıt yapılması

MEB HIDIR SEZGİN (MDRYRD) - Soru Id:1138760 - [1115953 / YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 31/01/2017 15:27

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Guvenli Çıkış

**Şimdide, evrakın havale edildiği (md.yrd.) tarafından nasıl büro kayıt yapıldığını izleyelim:**

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

**NOT**  
31/01/2017 15:23

Havale işlemiyle bu evrak,  
H. SEZGİN adlı kullanıcıya kayıt  
olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

T.C. KİMLİK NO : 00000000000000000000  
ADI-SOYADI : Hasan Muallim  
BABA ADI : Ahmet  
GÖREV YERİ : Yağlılar İlkokulu  
ÜNVANI : Öğretmen  
İKAMETGÂH ADRESİ : Balıkesir Pazarı Yanı, No: 12 Balıkesir  
E-POSTA ADRESİ : hasanmuallim@herhangibireposta.com  
CEP TELEFONU : 500000000000  
DİLEKÇENİN ÖZÜ : Ders Programında Değişiklik

YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Balıkesir Merkez'de ikamet etmekte olduğum için servisle gidiş-geliş yapmaktayım.  
Bu yüzden sabahları ilk derslere hazırlanmam zor olmakta, akşamları son derslere katılmak  
ise servisi kaçırmama neden olmaktadır.

Belirttiğim nedenlerden ötürü hafta içi ilk ve son derslerimin yerlerinin  
değiştirilmesini, yapılacak bir ders programı değişikliğinde, özel durumumun göz önünde  
tutulurak değişikliklerin yapılmasını arz ederim.

**Büro kayıt ekranında iki ayrı sekmede bulunan bilgiler doldurulmadan "Kaydet" butonu aktifleşmez.**

**1) Cevap verilecekmi? Evet-Hayır seçeneğinin işaretlenmesi,**

**2) Dosya Plan Kodunun işlenmesi.**

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

[ Dosya Bilgileri ]

Dosya Seç Son Seçilen Dosya

Dosyalar

Listeden Çıkar(X)

[ Ek Listesi ]

Ek Listesi

ek.jpg

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler

Kaydet

Vazgeç

Kapat

# Havale edilen ekranda evrakın büro kayıt yapılması

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

**NOT**  
31/01/2017 15:23  
Havale işlemiyle bu evrak;  
H. SEZGİN adlı kullanıcıya kayıt  
olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

**1- Sihirbaz yardımıyla Standart Dosya Plan Kodunun girilmesi**

**2- Dosya No**  
**3- Açıklama** ders  
**4- Dosya Tipi** SDP

Sorgula

Açıklama

Ders Planları -> Ünitelendirilmiş Yıllık Plan  
Ders Planları -> Günlük Plan  
Ders Planları -> Ünite Planı  
**Ders Planları -> Diğer**  
Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ve Programları -> Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ve Programları  
Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ve Programları -> Haftalık Ders Programları  
Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ve Programları -> Diğer  
Telafi Eğitimi -> Yapılamayan Dersler İçin Düzenlenen Yetiştirme/Telafi Eğitimi  
Yurt Dışı Eğitim-Öğretim İşleri -> Yurt Dışında Yaşayan Vatandaşların Çocuklarına

**Dosya Plan Kodunun işlenmesi. (İlgili sekme)**

Dosya Bilgileri ( Dosya Bilgileri - Ek Listesi (?)

[ Dosya Bilgileri ]

Dosyalar

Dosya Seç Son Seçilen Dosya

Listeden Çıkar(X)

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıttığı Birimler Kaydet Yazgeç

**Evrakın gereği için gönderildiği kişi tarafından Büro kayıt yapılması:**

gidiş-geliş yapmaktayım. arı son derslere katılmak derslerimin yerlerinin durumumun göz önünde

# Havale edilen ekranda evrakın büro kayıt yapılması

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

**NOT**  
31/01/2017 15:23  
Havale işlemiyle bu evrak;  
H. SEZGİN adlı kullanıcıya kayıt  
olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

**Evrakın eki**

T.C. KİMLİK NO : 00000000000000000000  
ADI-SOYADI : Hasan Muallim  
BABA ADI : Ahmet  
GÖREV YERİ : Yağlılar İlkokulu  
ÜNVANI : Öğretmen  
İKAMETGÂH ADRESİ : Balıkesir Pazarı Yanı, No: 12 Balıkesir  
E-POSTA ADRESİ : hasanmuallim@herhangibireposta.com  
CEP TELEFONU : 00000000000  
DİLEKÇENİN ÖZÜ : ders Programında Değişiklik

YAĞLI LAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Balıkesir Merkez'de ikamet etmekte olduğum için servisle gidiş-geliş yapmaktayım.  
Bu yüzden sabahları ilk derslere hazırlanmam zor olmakta, akşamları son derslere katılmak  
ise servisi kaçırmama neden olmaktadır.  
Belirttiğim nedenlerden ötürü hafta içi ilk ve son derslerimin yerlerinin  
değiştirilmesini, yapılacak bir de programı değişikliğinde, özel durumumun göz önünde  
tutularak değişikliklerin yapılmasını arz ederim.

**Büro kayıt ekranında bilgileri doldurulması gereken iki sekme:**

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

[ Dosya Bilgileri ]

Dosyalar

120.99 (Özel Dosyalar)

[ Ek Listesi ]

Ek Listesi  
ek.jpg

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler Kaydet Yazgeç



# Havale edilen ekranda evrakın büro kayıt yapılması

**Her iki sekmede bulunan girilmesi zorunlu bilgiler (cevap yazısı verilecekmi, onay kutusu ve dosya plan kodu) girildikten sonra Kaydet butonuna basılır, evrak büro kayıt yapılmış olur. cevap yazılacak mı? Evet olarak işaretlenen bir evraka nasıl cevap yazıldığını adım adım göreceğiz.**

**Üstelik DYS Dışına giden bir evrak ile Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı arasındaki rolü daha iyi anlayacağız. Evrakımızı büro kayıt yaptık, şimdi cevap yazma safhasına geçiyoruz!**

# Evraka cevap hazırlanması

[C:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0\_101\isimsiz.UDF]

üzenle Ekle Biçim Araçlar Görünüm

K T A  
Kalın İtalik Altı Çizili

Gövde Times New Roman


12 A+ A-

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

Bul

Yazı Tipi Font Paragraf Arama

**"Giden Evrak İşlemleri" Menüsü altında "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" seçeneğine tıklayarak oluşan UYAP editöründe cevap yazısını yazarak, belli bir klasöre kaydediyoruz. DİKKAT: Konu satırının yukarisına asla dokunmuyoruz. Köşeli parantezlerin içinde otomatik değer alan kodlar vardır.**



T.C.  
İVRİNDİ KAYMAKAMLIĞI  
Yağlılar İlkokulu Müdürlüğü

Sayı : 62358226-<...>-E.<...>  
Konu : Hatalık Ders Programı

Sayın Hasan MUALLİMOĞLU  
Yağlılar İlkokulu Türkçe Öğretmeni

İlgi : 31/01/2017 tarih ve 56624 Sayılı Dilekçeniz.

İlgi dilekçeniz doğrultusunda ders programınızın değiştirilmesi talebiniz incelenmiş olup, şahsınızın servisle geli ve dönüş saatlerine yakın zamanda oldukları tespit edilen derslerin yeri değiştirilmiştir.

Güncel ders programınız güncel haftalık ders programınız imza karşılığında teslim edilecektir.

Bilgilerinizi rica ederim.

Hıdır SEZGİN  
Okul Müdürü



# Hazırlanan evrakin onaya sunulması

MEB HIDIR SEZGİN [MDRYRD] - Gorevid:1138760 - [1115953 / YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 31/01/2017 15:39

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler



İş Listesi Gelen Evrak Kayıt Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç  Seçilen doküman

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç  Seçilen Dosya(lar)

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü

\* Evrak Tipi

\* Şablon

Dağıtım Yapılacak Birim Adı  Kullan

**Cevap yazımızı yazıp kaydettikten sonra kapatıyoruz ve "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" Penceresine dönerek Diskten Evrak Seç kutucuğunu işaretledikten sonra sihirbaz yardımıyla oluşturup kaydettiğimiz evraki arıyoruz Devamında bir iş akışı için yapılması gereken işlemler numaralarla belirtilmiştir.**

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Akış Şablonu Adı

# Hazırlanan evrakin onaya sunulması

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \* Seçilen doküman

Doküman Seç On İzleme Temizle

[ Dosya Seçimi ]

1

2

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü

\* Evrak Tipi

\* Şablon

3

4

Doküman Seçme

Dizin bugün

hasan muallimoğlu

okul aile birliği

DYS Bilgilendirme Semineri Konu başlıkları.txt

dysegiitm evrakları-1.udf

hasan muallimoglu dilekçesine cevap.udf

Dosya Adı hasan muallimoglu dilekçesine cevap.udf

Dosya Türü All Files

Dokümanı Seç İptal

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

**Sihirbaz yardımıyla oluşturmuş bir UYAP Dokümanını seçme işlemi**

# Hazırlanan evrakin onaya sunulması

Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

tesisi Gelen Evrak Kayıt **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma**

**Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)**

Doküman Seçimi ]

Seçili  Diskten Evrak Seç \* Seçilen doküman D:\~\İvrindi MEM~\~\Evrak\Yeni Oluştur\DYS C Doküman Seç On İzleme Temizle

dosya Seçimi ]

1 **Dosya Seç** Son Dosya Seçilen Dosya(lar)

Kaldır

Seçilen Dosya(lar)

Kullanılacak

Evrak Hazırlama ]

Evrak Türü

Evrak Tipi

Şablon

2 **Dosya No** 120.99

**Açıklama**

**Dosya Tipi** SDP

3 **Sorgula**

4 **Dosya No** Açıklama Dosya Türü Dosya Durum Açılış

120.99	Ders Planları -> Diğer	Özel Dosyalar	Açık	
--------	------------------------	---------------	------	--

5 **Tamam** Yazgeç

\* Detaylar Ek Listesi

Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

**Sihirbaz yardımıyla Standart Dosya Planı Bilgisi girme işlemi.**

Onay Listesi Düzenle

Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

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



# Hazırlanan evrakın onaya sunulması

İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

Gelen Evrak Kayıt Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

Man Seçimi ]

Diskten Evrak Seç \* Seçilen doküman D:\~\lrindi MEM~\~\EvrakYeni Oluştur\DYS C Doküman Seç On İzleme Temizle

Seçimi ]

Dosya Seç Son Dosya Seçilen Dosya(lar)

120.99

Kaldır

Hazırlama ]

Türü Genel Evrak

Tipi Giden Evrak

n

**Evrak Detay Bilgilerinin girilmesi işlemi**

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Listesi Hazırla

Onay Listesi Düzenle

Sırala Kaydet Güncelle Sil Temizle

**Evrak Detay Bilgileri**

[ Giden Evrak Bilgileri ]

Dosya No 120.99

\* Konusu DERS PROGRAMINIZ

\* Açıklama DERS PROGRAMINIZ

Gönderim Şekli Normal

Gizlilik Derecesi Normal

Tekid Tarihi  Cevap İsteniyor

İtamam Vazgeç Kaydet

**Sistemde; UYAP Editörü üzerine yazılan bilgiler değil, bu ekrana yazılan bilgiler görüntülenir.**

# Hazırlanan evrakin onaya sunulması

İş Listesi | Gelen Evrak Kayıt | **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma**

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]  
 Gizli  Diskten Evrak Seç \* Seçilen doküman D:\~\İvrindi MEM~\~\EvrakYeni Oluştur\DYS C [ Doküman Seç ] [ On İzleme ] [ Temizle ]

[ Dosya Seçimi ]  
[ Dosya Seç ] [ Son Dosya ] Seçilen Dosya  
120.99

**2** İlgili Evrak Listesi

Evrak No	Evrak Tarihi	Geldiği Yer	Konusu	Evrak Tipi
----------	--------------	-------------	--------	------------

**3** Evrak Ekle [ Evrakı Kaldır ] [ Ek Listesi ] [ Evrakı Göster ] [ Tamam ]

\* Detaylar Ek Listesi

**1** İlgili Evrak Listesi Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

**Cevap yazısı yazılacak mı? "Evet" olarak işaretlenen yazılarda sihirbaz yardımıyla ilgi tutulmadıkça, Sistem üzerinde cevap yazılmamış olarak kayıt kalacaktır.**

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı [ Sorgula ] [ Kaydet ] [ Güncelle ] [ Sil ] [ Temizle ]

# Hazırlanan evrakın onaya sunulması

İş Listesi | Gelen Evrak Kayıt | **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma**

**Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)**

[ Doküman Seçimi ]  
 Gizli  Diskten Evrak Seç \* Seçilen doküman D:\...~\vrindi MEM~\~\Evrak\Yeni Oluştur\DYS C [ Doküman Seç ] [ On İzleme ] [ Temizle ]

[ Dosya Seçimi ]  
**İlgili evrakın, sihirbaz yardımıyla seçilmesi (devam)** [ Dosya Seçimi ] [ Seçilen Dosya(lar) ] [ Kaydır ]

**İlgili Evrak Listesi**

**Evrak Sorgusu**

[ \* Soru Kriterleri ]  
 **Gelen Evrak**  Giden Evrak  Hepsi  Son İşlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan

**Resmi Sayı** 56624 **Dosya Adı** [ ... ] [ Sgn Dosya ]

**Resmi Tarihi** [ ... ] **Konusu** [ ... ]

**Kayıt Tarihi** [ ... ] **Tekid Tarihi** [ ... ]

**Geldiği/Gönderil.Yer** [ ... ] **T.C. Kimlik No** [ ... ]

**Geldiği Yer Sayısı** [ ... ] **Barkod No** [ ... ]

**Geldiği Yer Tarihi** [ ... ] **Aktarılan Birimler** [ ... ]

**Doküman İçeriği** [ ... ]

**Kaydeden** [ ... ]

[ Temizle ] [ **Sorgula** ]

**Dosya Evrak Listesi**

Bulunan Evra...  
Dosya : 120.99  
120.99  
Gelen Evrak  
**Gelen Evrak (31/01/2017) [Dosyasında (Gelen Evrak)] -- Resmi Sayısı ve Tarihi: 56624 - 31/01/2017 (1 ek)**

[ Listeye Ekle ] [ Kapat ]

Onay Listesi Hazırla

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı [ Sorgula ] [ Kaydet ] [ Güncelle ] [ Sil ] [ Temizle ]



# Hazırlanan evrakin onaya sunulması

120.99

Başlatma

D:\~\İvrindi MEM~\~\Evrak\Yeni Oluştur\DYS C Doküman Seç On İzleme Temizle Dilekçe cevabı evrak sorgu meb.gov.tr'de gösterilsin

Dosya Seç Son Dosya

120.99

Dağıtım Yapılacak Birim Adı

Kullanılacak Adres Bilgisi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı

\* Gideceği Kişi/Kurum Adı HASAN MUALLİM

\* Kullanılacak Adres Bilgisi YAĞLILAR İLKOKULU TÜRKÇE ÖĞRETMENİ

İl BALIKESİR İlçe İVRİNDİ

İtamam Yazgeç

Dağıtım Listesi Hazır

Ek Listesi

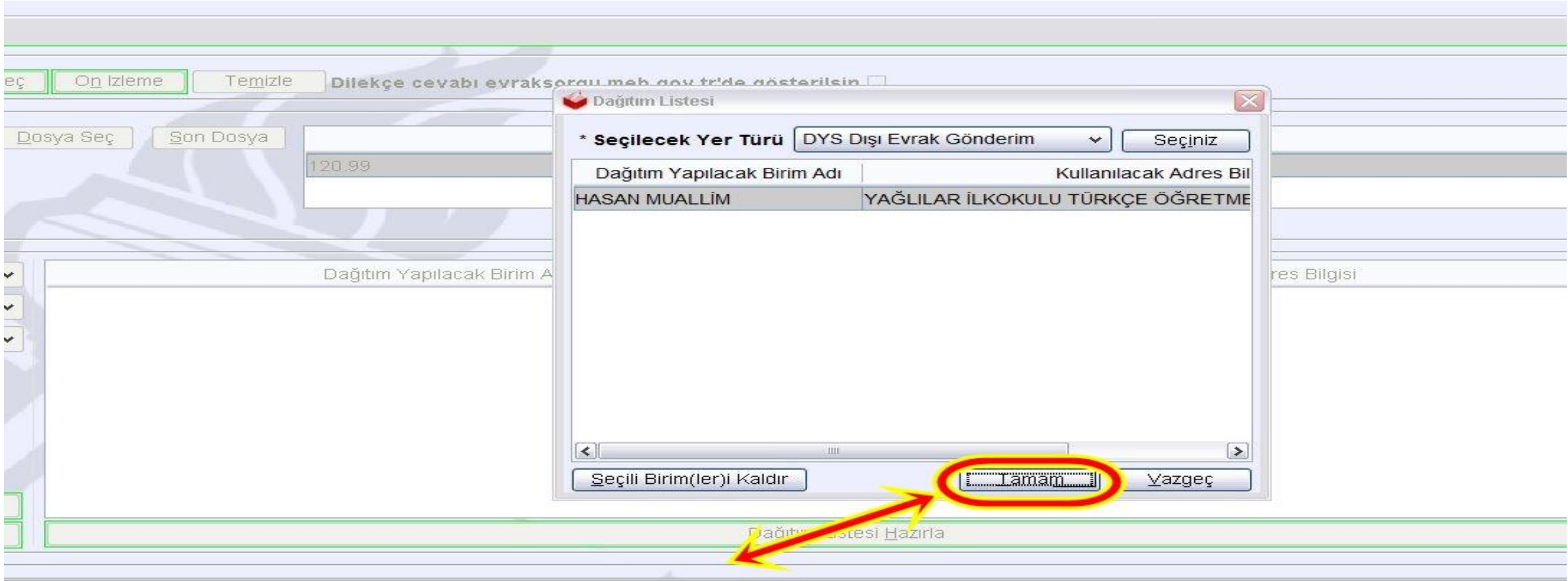
Evrak Listesi

## Dağıtım Listesinin düzenlenmesi

Onay Listesi Düzenle

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

# Hazırlanan evrakin onaya sunulması



**DYS Dışı Evrak Gönderim bilgileri belirtilen şekilde girildikten sonra tekrar "Tamam" butonuna basarak teyit ediyoruz.**

# Hazırlanan evrakin onaya sunulması

ak\Yeni Oluştur\DYS C [ Doküman Seç ] [ On İzleme ] [ Temizle ] Dilekçe cevabi evraksorgu.meb.gov.tr'de gösterilsin

[ Dosya Seç ] [ Son Dosya ] 120.99 Seçilen Dosya(lar)

**Onay listesi düzenleme ekranı** [ İş Adımı Tanımlama ] [ İş Akişi Tanımlama ] [ Kaldır ]

**YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

- Müdür Yardımcısı
  - HIDIR SEZGİN
- Okul Müdürü
  - EVREN KAYA
  - HIDIR SEZGİN

**Onaylayacaklar**

- HIDIR SEZGİN - Okul Müdürü

Ek Listesi

Dağıtım Listesi Hazırla

Kullanılacak Adres Bilgisi

LILAR İLKOKULU TÜRKÇE ÖĞRETMENİ İVRİNDİ / BALIKESİR

[ Dış Birim ] [ Kapat ]

**Sol taraftaki listeden sağa fare ile sürükleme yapılır.**

**Onay sıralamasına göre (ilk onaylayacak kişi en üstte olacak şekilde) seçim yapılır.**

**Kurum dışından birine onay vekaleti verilmiş ise Dış Birim butonuna basılarak ilgili kişi sihirbazla bulunur.**

**Aynı şekilde Olur onaylarında İlçe MEM ve Kaymakam imza yetkilileri için yine Dış Birim Butonu kullanılır.**

**Onay listesi tamamlandıktan sonra "Kapat" Butonuna basılarak onay ekranı kapatılır.**

Onay Listesi Düzenle

[ Kaydet ] [ Güncelle ] [ Sil ] [ Temizle ]



# Hazırlanan evrakin onaya sunulması

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Şablon

Dağıtım Yapılacak Birim Adı

HASAN MUALLİM YAĞLILAR İLKOKULU TÜRKÇE ÖĞRETME

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Bilgilendirme.

Evrak Sisteme Kaydedildi

Tamam

Onay listesi de tamamlandıktan sonra "Evrakı Onaya Sun" Butonunun aktifleşmesi için evrakin sisteme kaydedilmesi gereklidir.

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet 1 Not Girişi 2 Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düze... PDF Önizleme

# Hazırlanan evrakın onaya sunulması

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü

\* Evrak Tipi

\* Şablon

Dağıtım Yapılacak Birim Adı

**Böylece evrak onaya sunulmuş oldu.**

\* Detaylar Ek Listesi Dağıtım Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

**Mesaj**

EVR\_GNL\_10109 : İlgili İş Akışı Başlatıldı.

Tamam

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı  Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

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

# **BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI EKRANI**

**Dağıtım Listesinde «DYS Dışı» olarak işaretlenen bir evrak; onaylandıktan sonra, önce evrakı oluşturan kişinin ekranında tarih ve sayı almış olarak görüntülenir. Evrakı oluşturan kişi «Evrakı Gönder» Butonuna bastığı anda evrak «BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI» Ekranına düşer, ancak aktif iş olarak dikkat çekmez. Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı, düzenli olarak işlemi tamamlanmamış evrakları sorgulamalıdır.**



# **BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI EKRANI**

**Örneklendirmek için oluşturduğumuz senaryoya dönelim: Müdür Yrd. tarafından hazırlanarak onaya sunulan ve dağıtım listesinde «DYS Dışı» olarak işaretlenen evrak, onaylandı.**

**Müdür Yardımcısının ekranında onay tarihi ve sayısı almış olarak görüntülendi. Müdür Yrd. «Evrakı Gönder» Butonuna bastı, evrak aktif iş olmaktan çıktı. Doğal olarak Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısının ekranına düştü. Şimdi Birim Giden Evrak Kayıt K. ekranını birlikte inceleyelim.**

# BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI EKRANI

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL\_IS\_001)

Aktif Görevlendirmeler

YAĞILILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı

Aktif İşler

Bugün

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü

Yenile

Önceki Kayıtları Getir

31.10.2016 - 31.01.2017 (0 iş)

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih
--------------	-----------------	----------	-------	-------

**Görüldüğü gibi Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısının ekranındayız. DYS Dışına gönderilen evrak bulunduğu halde, aktif iş yok gibi görünmektedir. Yapılacak işlemleri izleyelim:**

# BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI EKRANI

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi **Giden Evrak İşlem Sorgusu** 1

**Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı Ekranı**

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS\_SRG\_001e)

[ \* Sorgu Kriterleri ]

İşlemi Tamamlanmış  İşlemi Tamamlanmamış 2

Giden Evrak Tarihi 23/01/2017 31/01/2017 3

\* Birim  4

[ Evrak Listesi ]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakin Durumu	Adres
-----	--------------	--------------	----------------	-------

**Birim Seçme Ekranı**

[ DYS İçeri Birim Arama ]

Adı

4-1

YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 4-2

4-3

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ			1115953

4-4

Sorgular >> Giden Evrak İşlemleri ile sorgulama yapıyoruz.



# BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI EKRANI

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak İşlem Sorgusu

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS\_SRG\_001e)

[ \* Sorgu Kriterleri ]

İşlemi Tamamlanmış  İşlemi Tamamlanmamış  Hepsi

Giden Evrak Tarihi 23/01/2017 31/01/2017

\* Birim YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

[ Evrak Listesi ]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakin Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres	Ek Sayısı	Açıklama
<input checked="" type="checkbox"/>	58399	31/01/2017	DAGTM	HIDIR SEZGİN	YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	DERS PROGRAMINIZ	HASAN MUALLİM	YAĞLILAR İLKOKULU TÜRKÇE ÖĞRETMENİ İVRİNDİ / BALIKESİR	0	

**Kurumda kim tarafından yazılmış olursa olsun, DYS Dışı olarak dağıtımı işaretlenen evraklar, Onaya sunulup, onay işlemi tamamlandıktan sonra önce sayı ve tarih almış olarak, işi hazırlayan kişinin önünde görüntülenirler. Evrakı hazırlayarak onaya sunan kişi onay almış DYS Dışı evrakı "Evrakı Gönder" butonuna basarak gönderdiği anda, evrak otomatik olarak "Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı"nın ekranına düşer, ancak sorgulanmadıkça görünmezler. Bu yüzden düzenli olarak "Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı" tarafından "İşlemi tamamlanmamış Evraklar" sorgulanmalıdır. Listelenen evraklar; Ön İzleme butonu yardımı ile görüntülenerek çıktısı alınmalı, "Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır" kaşesi basıldıktan sonra, İlgili kişi veya kurumlara teslim edilmeli, işlemi tamamlanan evraklar, "Listeden Çıkar" butonu ile listeden çıkarılmalıdır.**

# BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI EKRANI

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak İşlem Sorgusu

Evrak Görüntüleme

Üstte Kal

100

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

T.C.  
İVRİNDİ KAYMAKAMLIĞI  
Yağlılar İlkokulu Müdürlüğü

Sayı : 62358226-<...>-E.<...>  
Konu : Haftalık Ders Programı

Sayın Hasan MUALLİMOĞLU  
Yağlılar İlkokulu Türkçe Öğretmeni

İlgi : 31/01/2017 tarih ve 56624 Sayılı Dilekçeniz.

İlgi dilekçeniz doğrultusunda ders programınızın değiştirilmesi talebiniz incelenmiş olup, şahsınızın servisle geliş ve dönüş saatlerine yakın zamanda oldukları tespit edilen derslerin yeri değiştirilmiştir.

Güncel ders programımız güncel haftalık ders programınız imza karşılığında teslim edilecektir.

Bilgilerinizi rica ederim.

Hıdır SEZGİN  
Okul Müdürü

Yazdırma Ayarları

Genel Sayfa Düzenleme

Yazdırma Servisi

Ad : \\OZEL-OGR-MEHMET\HP LaserJet 200 color MFP M276 PCL 6

Durum :

Tip :

Bilgi :  Dosya'ya Yaz

Yazdırma Aralığı

Tümü

Sayfalar

Tüm sayfalar

Kopya

Kopya Sayısı : 1

Sıralı

Metni sayfaya sığdır

Kağıdın iki tarafını da yazdır

\* Uzun kenardan çevir

Kısa kenardan çevir

Yazdır Yazgeç

**Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısının yapması gereken işler:**  
**DYS Dışına Giden Evrak; ilgili kişi veya kuruluşa teslim edilmek üzere yazdırılır.**  
**Varsa, ekleri de kağıt ortamında hazır hale getirilir.**



# BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI EKRANI

Sayın Hasan MUALLİMOĞLU  
Yağlılar İlkokulu Türkçe Öğretmeni

İlgi : 31/01/2017 tarih ve 56624 Sayılı Dilekçeniz.

İlgi dilekçeniz doğrultusunda ders programınızın değiştirilmesi talebiniz incelenmiş olup, şahsınızın servisle geliş ve dönüş saatlerine yakın zamanda oldukları tespit edilen derslerin yeri değiştirilmiştir.

Güncel ders programınız güncel haftalık ders programınız imza karşılığında teslim edilecektir.

Bilgilerinizi rica ederim.

Hıdır SEZGİN  
Okul Müdürü

**DYS Dışına Giden Evrakın Çıktısında olması gerekenler:**

**1 Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır Kaşesi**

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı İle Aynıdır.

31.01.2017

**2 imza**

*Hıdır Sezgin*

**3 Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısının Kaşesi**

*Hıdır Sezgin  
Yağlılar İlkokulu  
Müdür Yard.*



# BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI EKRANI

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi | **Giden Evrak İşlem Sorgusu**

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS\_SRG\_001e)

[ \* Sorgu Kriterleri ]

İşlemi Tamamlanmış  İşlemi Tamamlanmamış  Hepsi

Giden Evrak Tarihi 31/01/2017 31/01/2017

\* Birim YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

[ Evrak Listesi ]

	Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres
1	<input checked="" type="checkbox"/>	58399	31/01/2017	DAĞTM	HIDIR SEZGİN	YAĞLILAR İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	DERS PROGRAMINIZ	HASAN MUALLİM	YAĞLILAR İLKOKULU TÜRKÇE ÖĞRE

**2**

**Açıklama Girişi**

Evrak; ilgili kişiye elden teslim edildi.  
Posta masrafı oluşmadı. İşlem tamamlandı.

**3** Kaydet Kapat

**1** Listeden Çıkar

İmünü Seç Ön İzleme EK Listesi Detaylar

**İşlemi tamamlanan (DYS Dışındaki alıcıya teslim edilen) evrak, "Listeden Çıkar" Butonuna basılarak listeden çıkarılır. Açıklama Girişi için açılan ekrana; evrakın nasıl teslim edildiği, ayrıntılı bir şekilde yazılır.**

# **BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI**

**DYS dışına giden evrakların; «Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı» tarafından işlemi tamamlanmamış evrak sorgulamasını, gönderme/teslimat işlemini nasıl yapması gerektiğini ve Listedeki işlemi tamamlanmış evrakları düşmenin yapılmasını öğrenmiş olduk. Bu arada onaya sunulan evrak bilgilerinin Akış Başlatma Ekranına girilmesini de öğrenmiş bulduk.**

**DYS Sisteminin Okul ve Kurumlarımızda uygulanması sürecinde başarılar dilerim.**

**Hıdır SEZGİN (İlçe MEBBİS ve DYS Yöneticisi)**