



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Normal Kullanıcılar İçin
(Tüm Memur Rollerini)

Kullanım Kılavuzu

Versiyon 1.0

Ocak 2017

Sayfa 1



T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

İçindekiler Tablosu

| | |
|---|----|
| DYS'yi Başlatma | 3 |
| Rol Seçimi ve İş Listesi Ekranı Tanıtımı | 5 |
| Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | 9 |
| Evrak Onay İşlemleri | 23 |
| Onay Sonrası Gözden Geçirme İşlemi | 25 |
| Giden Evrak İşlemleri - Evrak Onay İşlemleri Ekranı | 26 |
| Giden Evrak İşlemleri –İş Akışı Düzenleme Ekranı | 28 |
| Dağıtım Planı Oluşturma..... | 29 |
| Gelen Evrak İşlemleri– Havale | 36 |
| Büro Kayıt İşlemi | 39 |
| Gözden Geçirme İşlemi | 42 |
| Sorgular – Birim Evrak Sorgusu | 43 |
| Sorgular – Kişi Evrak Sorgusu..... | 44 |
| Sorgular – Dosyalar..... | 46 |
| Sorgular – Birim Gelen Evrak Takibi..... | 50 |
| Sorgular – Birim Giden Evrak Takibi | 51 |
| Sorgular – Onay Evrak Takibi..... | 52 |
| Sorgular-İlgilendiğim Evraklar..... | 53 |



DYS'yi Başlatma

DYS'ye bağlanmak için internet tarayıcınızın adres çubuğuna "**dys.meb.gov.tr**" yazarak enter'a tıklayınız. Aşağıdaki ekran görüntülenecektir.

Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı
Doküman Yönetim Sistemi

Haberler Güncellemeler Kurulum Ayarları Eğitim e-İmza Giriş

Güncellemeler + Tüm Güncellemeler

- Çeşitli güncellemeler yapılmıştır.**
Sorgular menüsü altında yer alan Dosyalar ekranında, Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısının Gelen Evrak İşlemleri ekranında, Evrak aktarma işlemlerinde, Win10...
27/05/2016
- Çeşitli güncellemeler yapılmıştır.**
Taşra teşkilatı birimlerinde "İlçe İş Sağlığı ve Güvenliği Büroları" DYS'ye eklenebilir. Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı...
15/01/2016
- Çeşitli güncellemeler yapılmıştır.**
Taşra teşkilatı birimlerinde "Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü" ve "Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Şube Müdürlüğü" DYS'ye eklenebilir.
18/12/2015

Haberler + Tüm Haberler

- Çok sayıda yurtdışı temsilciliğimizde DYS'ye geçilmiştir.**
Aşağıdaki listelenen yurtdışı temsilciliklerimizde DYS eğitimleri tamamlanmış, tanımlamalar ve programa ilişkin kurulumlar tamamlanarak DYS faaliyete geçirilmiştir.
14/06/2016
- Çok sayıda yurtdışı temsilciliğimizde DYS'ye geçilmiştir.**
Aşağıdaki yurtdışı temsilciliklerimizde DYS eğitimleri tamamlanmış, tanımlamalar ve programa ilişkin kurulumlar tamamlanarak DYS faaliyete geçirilmiştir.
27/05/2016
- Evrak onaylama sürecinde güncelleme yapılmıştır.**
Evrak onaylama sürecinde güncelleme yapılmıştır. Evrak onaylama sürecinde kayıt üzerinde yer alan makamın isim bilgisi ile e-imza atacak makam ismi birbiri ile ...
12/04/2016

Evrak Sorgu **DYS Eğitim** **Sıkça Sorulan Sorular** **Kılavuz** **İletişim**

Kurulum Ayarları

- JRE 1.6.0.3
Dosyayı Yükleme İçin Lütfen Tıklayınız.
- Java Policy
Dosyayı Yükleme İçin Lütfen Tıklayınız.
- Tarayıcı DLL Dosyaları
Dosyayı Yükleme İçin Lütfen Tıklayınız.

Program Eğitimi

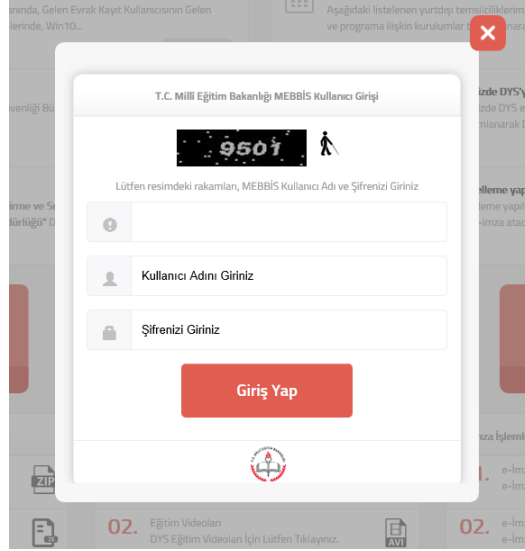
- Kullanım Kılavuzu
DYS Kullanım Kılavuzu İçin Lütfen Tıklayınız.
- Eğitim Videoları
DYS Eğitim Videoları İçin Lütfen Tıklayınız.
- Evrak Akışı Şeması
DYS Evrak Akışı İçin Lütfen Tıklayınız.

e-İmza İşlemleri

- e-İmza Başvurusu
e-İmza Başvurusu Yapmak İçin Tıklayınız.
- e-İmza Şifre İşlemleri
e-İmza Şifre İşlemleri İçin Lütfen Tıklayınız.
- e-İmza Şifre Kilit Çözme İşlemleri
e-İmza Şifre Kilit Çözme İşlemleri İçin Tıklayınız.

Bu ekranda "Güncelleme", "Duyurular", "Kurulum Ayarları", "Eğitim Materyalleri", "e-imza" uygulamasına ilişkin belgeler ve "evraksorgusu", "DYS Eğitim" ve "Kullanıcı kılavuzu" gibi çeşitli linkler yer almaktadır.

DYS'ye bağlanabilmek için "Giriş" butonuna tıklayınız. Aşağıda görülen kullanıcı girişi ekranı açılacaktır.



Burada resimdeki rakamları, MEBBİS kullanıcı adınızı ve MEBBİS şifrenizi girerek "Giriş Yap" butonuna tıklayınız.

Uyarı: DYS'de kullanılan kullanıcı adı ve şifresi MEBBİS sistemindeki ile aynıdır. Bu nedenle şifresini değiştirmek isteyen kişiler MEBBİS'te şifresini değiştirmelidir.

Sisteme bağlanırken arka planda kalan sayfada DYS'ye bağlanma durumu ve sisteme sizin kullanıcıyla giriş yapılan bilgisayarların ip adresleri ve kurumunuzda/biriminizde görevli olan DYS Yöneticilerinin isimleri yer almaktadır. Bu listeye bakarak DYS ile ilgili olarak karşılaştığınız sorunları iletteceğiniz, gerekirse yardım talep edeceğiniz DYS Yöneticilerinin kimler olduğunu görebilirsiniz.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı
Doküman Yönetim Sistemi

Kullanıcı Adı: 30637358038
Adı Soyadı: BURAK GÖL
E-Posta: burakgul@meb.gov.tr

1 Giriş Yapıldı 2 Applet Yüklendi 3 Uygulama Yüklendi 4 MEB DYS Çalışıyor

Sisteme Erişim Bilgileriniz **Sisteme giriş yapan İp adresleriniz**

| | |
|---|---|
| BİRİM İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI Rakib: GÖRTEMEVİ Bilgisayar Adı: DESKTOP-VN877G2 | IP Numarası: 10.20.3.59 Role Erişim Tarihi: 19.08.2016 17:20 |
| BİRİM MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Role: ADMIN Bilgisayar Adı: DESKTOP-VN877G2 | IP Numarası: 10.20.3.59 Role Erişim Tarihi: 19.08.2016 17:11 |

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) Yöneticileriniz **DYS Yöneticileriniz**

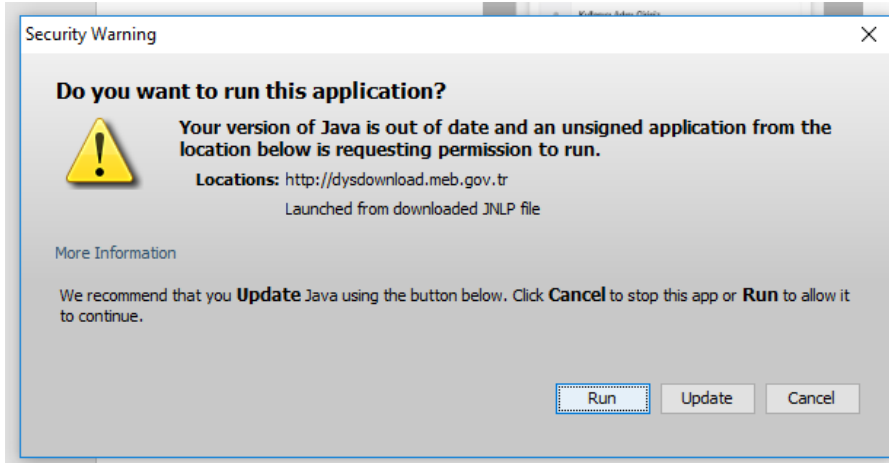
| |
|---------------------------------|
| ADANA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| ADANA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| ADANA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |

Evrak Sorgu DYS Eğitim Sıkça Sorulan Sorular Klavuz İletişim

M.E.B.® - Tüm Hakları Saklıdır. Gizlilik, Kullanım ve Telif Hakları bildiriminde belirtilen kurallar çerçevesinde hizmet sunulmaktadır.

Not: Sorumlu DYS yöneticileriniz yukarıdaki ekranın sağ tarafında yer almaktadır. Problem yaşamanız durumunda bu kişiler ile irtibat kurmalısınız.

Yüklenme devam ederken aşağıdaki şekilde ya da diğer formatlarda gelen uyarıları "Run" /"Çalıştır" seçeneğini seçerek geçmek gereklidir.

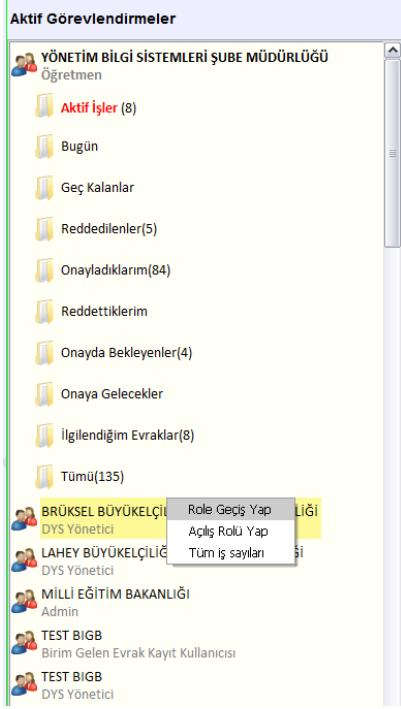


Rol Seçimi ve İş Listesi Ekranı Tanıtımı

Program ilk açıldığında kişi rolleri ve Aktif İş Listesinin olduğu "İş Listesi" ekranı açılır.

| Gönderen | Dosya | Tarih | Başlatan |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | 17-05-2016 15:49 3 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | 17-05-2016 15:48 3 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | 14-01-2016 17:20 7 Aydan fazla | VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | 14-01-2016 17:19 7 Aydan fazla | VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | 14-01-2016 17:19 7 Aydan fazla | VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 10.03 Mevzuat İşleri -> | 12-01-2016 17:27 7 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | 11-01-2016 10:30 7 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 10.01 Mevzuat İşleri -> Kanunlar | 09-12-2015 17:12 8 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

Bu ekranın 1 nolu kısmında kişinin sahip olduğu roller yer almaktadır. 2 Nolu kısımda ise seçili rolde bulunan evraklar ve evrak listesi üzerinde yer alan butonlar ve arama kutusu gösterilmektedir.



Kişi aktif rolünü değiştirmek isterse o rolü ekranda bulup fare ile üzerinde sağ tıklama yapar "Role Geçiş Yap"ı seçer.

Bu rol altında yer alan klasörlere tıkladığı zaman içinde yer alan evraklar (2) nolu alanda listelenir.

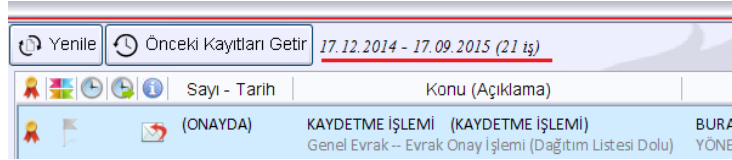
Hangi rolünün DYS nin ilk açılışında karşısına aktif olarak gelmesini isterse o rolü ekranda bulup fare ile üzerinde sağ tıklama yapar "Açılış Rolü Yap"ı seçer.

Kişi tüm rolleri üzerinde bulunan iş sayılarını öğrenmek isterse "Tüm İş Sayıları" nı seçer.

İş Listesinde listelenmiş olan evrakların kapsadığı tarih aralığı ve iş sayısı aşağıda 2 nolu alanda gösterilmektedir. 1 nolu alanda yer alan "Önceki Kayıtları Getir" butonuna tıkladığı zaman 2 nolu alanda değişen tarih aralığı ve bu tarih aralığında iş listesinde yer alan evrak sayısı gösterilecektir.



Birkaç tıklama yapıldıktan sonra tarih aralığı ve iş sayıları aşağıdaki gibi görülür. Her bir tıklama 3 ay geriye götürür;



Aynı şekilde sol tarafta bulunan klasörlere tıkladığı zamanda bu kurala göre klasör içeriğine ilişkin iş listesindeki bilgi bu alanda yer alacaktır.

Not: İş listenizde üç aydan eski bekleyen evrakları görmek için "Önceki Kayıtları Getir" butonuna tıklamalısınız.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya |
|------------------|--|--|------------------------------------|
| (ONAYDA) | KAYDETME İŞLEMİ (KAYDETME İŞLEMİ) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.02 Mevzuat İşleri -> Tükler |
| (ONAYDA) | evrak iptal 1 (evrak iptal 1) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.02 Mevzuat İşleri -> Tükler |
| (ONAYDA) | onay 6 (onay 6) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | BURAK GÜL BİLGİ İŞLEM GRUP BAŞKANLIĞI | 10.09 Mevzuat İşleri -> |
| (ONAYDA) | onay 1 (onay 1) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.02 Mevzuat İşleri -> Tükler |
| (ONAYDA) | iki defa ekleme (iki defa ekleme) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | BURAK GÜL BİLGİ İŞLEM GRUP BAŞKANLIĞI | 10.02 Mevzuat İşleri -> Tükler |
| 32 04-02-2015 | RED (RED) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.02 Mevzuat İşleri -> Tükler |
| (ONAYDA) | red yenileme (red yenileme) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.01 Mevzuat İşleri -> Kaunlar |
| (ONAYDA) | RED GÖRÜNTÜLEME (RED GÖRÜNTÜLEME) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | VEDAT ÖZDEMİR BİLGİ İŞLEM GRUP BAŞKANLIĞI | 10.01 Mevzuat İşleri -> Kaunlar |

İş Listesinde yer alan evraklar üzerinde arama iki şekilde yapılabilir. İş Listesi üzerinde iken **"CTRL+F"** tuşlarına basarak "Ara" arama kutusu açılır ve buraya arama kriteri yazılır ya da 2 numaralı alanda yer alan arama kutusuna arama kriteri yazılır. Buraya yazılan kelimelere göre evraklar içerisinde filtreleme yapılır.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih | Başlatan |
|-------------------|----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
| 185 15-05-2016 | DYS'YE BAŞLANGIÇ Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 17-05-2016 15:49 3 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM | |
| 184 15-05-2016 | DSY BAŞLANGIÇ Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 17-05-2016 15:48 3 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM | |
| 6 12-01-2016 | EK Gözden Geçirme | VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 14-01-2016 17:20 7 Aydan fazla | VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM | |
| 297 26-05-2015 | BAŞARI BELGESİ Gözden Geçirme | VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 14-01-2016 17:19 7 Aydan fazla | VEDAT ÖZDEMİR YÖNETİM | |

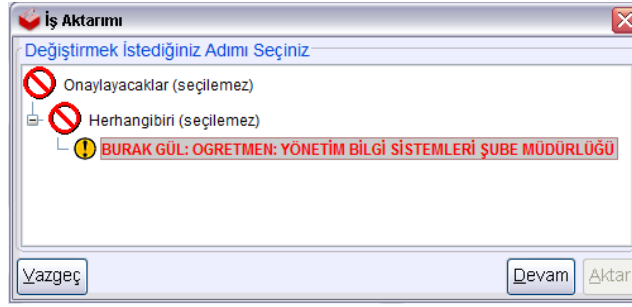
Örnek bir arama aşağıda gösterilmiştir.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih | Başlatan |
|-------------------|--------------------------------|--|---|--|----------|
| 185 15-05-2016 | DYS'YE BAŞLANGIÇ Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Onay Listesi 2016 15:49 3 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |

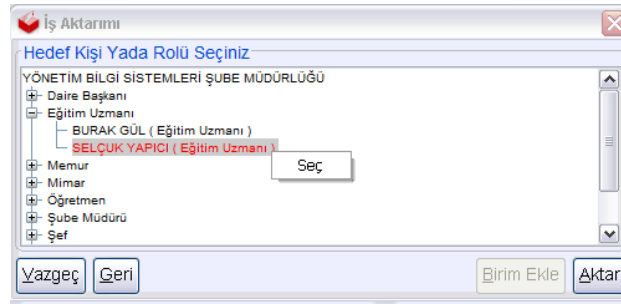
İş Listesinde yer alan bir evrak başka bir kullanıcıya aktarılmak istenirse 1 nolu alanda yer alan butona, onay durumu incelenmek istenirse 2 nolu alanda yer alan butona tıklanır.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih | Başlatan |
|-------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|----------|
| 185 15-05-2016 | DYS'YE BAŞLANGIÇ Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 17-05-2016 15:49 3 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 184 15-05-2016 | DSY BAŞLANGIÇ Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 17-05-2016 15:48 3 Aydan fazla | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |

Aktarma işlemi için Aktarma butonuna tıkladıktan sonra açılan pencerede kullanıcı önce kendi ismine tıklar, sonra alt kısımda yer alan "Devam" butonuna tıklar.



Aktarım yapılacak kullanıcı üzerine sağ tıklanır, açılan menüden "Seç" seçeneğine tıklanır. İşlemi tamamlamak için "Aktar" butonuna tıklanır.



Uyarı: Aktarma işlemi "büro kayıt" ve "gözden geçirme" türünde evraklar için yapılabilir.

İş listesine amirler tarafından red edilerek geri gelen yani onaylanmayan evraklar iptal edilebilir. Bunun için aşağıdaki resimde gösterilen butona tıklanır.

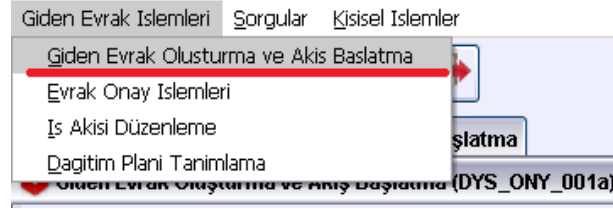
| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih | |
|------------------------|---|--|------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 13523414 30-11-2016 | 2017 YILI BÜTÇE SUNUŞU GÜNCELLENMESİ | HAMDİ İÇER İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | | 02-12-2016 14:18 24 Gün | HAMDİ İÇER İNTERNET HİZM |
| (ONAYDA) | D (D) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi | BURAK GÜL İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | 10.06 Mevzuat | 28-11-2016 11:09 28 Gün | BURAK GÜL İNTERNET HİZM |
| 12626338 09-11-2016 | Logo Kullanımı Büro Kayıt | HAMDİ İÇER İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | | 21-11-2016 09:40 1 Aydan fazla | HAMDİ İÇER İNTERNET HİZM |

İş listesinde onay sürecinde red edilerek ve havale sürecinde iade edilerek gelmiş evraklar için farklı semboller kullanılmaktadır. Bu sayede bu evrakların daha belirgin olması hedeflenmiştir. Bu evraklar iş listesinde mavi renklendirilmektedir.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih |
|--------------------|--------------------------------------|---|------------------|---------------------------|
| (ONAYDA) | EE (EE) Genel Evrak -- Evrak Onay | BURAK GÜL BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | 10.01 Mevzuat | 10-01-2017 16:27 Bugün |
| 673 04-10-2016 | PDF EKLI 2 Evrak İade | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | | 10-01-2017 16:26 Bugün |
| 6414 30-12-2016 | Havale | BURAK GÜL BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | 09-01-2017 16:18 1 Gün |
| 2162 21-12-2016 | ALİ KAZIM Gelen Evrak Kayıt | SELÇUK YAPICI BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | 21-12-2016 10:16 19Gün |

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

DYS içinde ya da DHS dışında yer alan bir kuruma ya da kişiye evrak gönderileceği zaman yeni bir evrak üretilir. Bunun için "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ekranı kullanılır. Ekranı açmak için menüden seçim yapılır.



Oluşturulacak evrak gizli ise "Doküman Seçimi" alanında "Gizli" seçilir. Bu seçim ile sistemde kayıtlı içerik olmaz. Gizli evrakın metni DHS dışında yazılır. Evrakın diğer bilgileri (konu, onaylayacaklar, dağıtım yerleri vb.) gizliliği bozmayacak şekilde girilir. Gizli evrak onaya sunulur. Makam tarafından onaylandıktan sonra Evrak Gönder aşamasında verilen sayı elden üretilen evraka yazılacaktır. Uygun şekilde bu evrakın gönderimi sağlanır. Metin kısmının oluşturulması hariç bu süreç normal evrak oluşturma ile aynıdır. Biraz sonra evrak oluşturma ve akış sunma detaylı olarak açıklanacaktır.

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 Soğ 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]

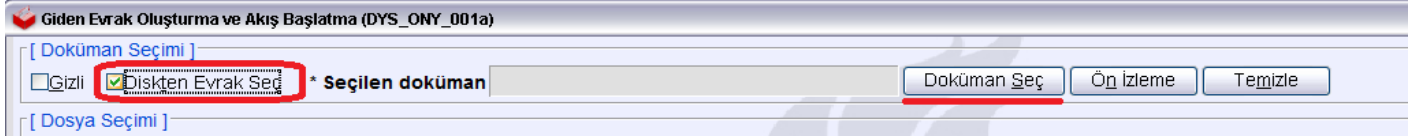
Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

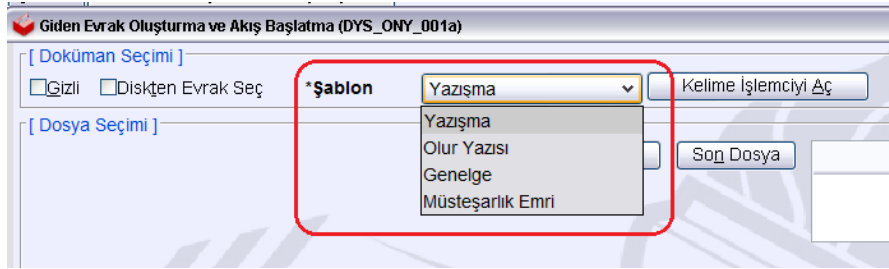
Akış Şablonu Adı [] Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle Kapat

Benzer şekilde bilgisayarda oluşturduğunuz bir evrak (.udf) seçerek akışa sunmak istenirse "Diskten Evrak Seç" seçilir. Burada "Doküman Seç" ile bilgisayardan ilgili evrak seçilir. Sürecin devamı normal evrak oluşturma ile aynıdır. Biraz sonra evrak oluşturma ve akışa sunma detaylı olarak açıklanacaktır.

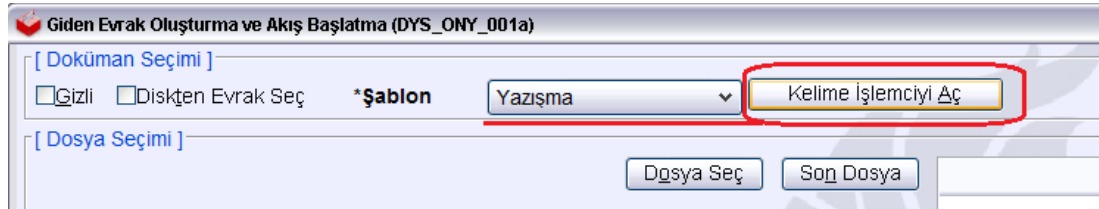


Normal bir evrak oluşturmak için Şablon bölümünden uygun yazı türü seçilir. Normal bir yazı için "Yazışma" türü seçilir. Eğer evrakınız "Olur Yazısı" ya da "Genelge" ise kelime işlemci bu türlere uygun bir şablon açacaktır.

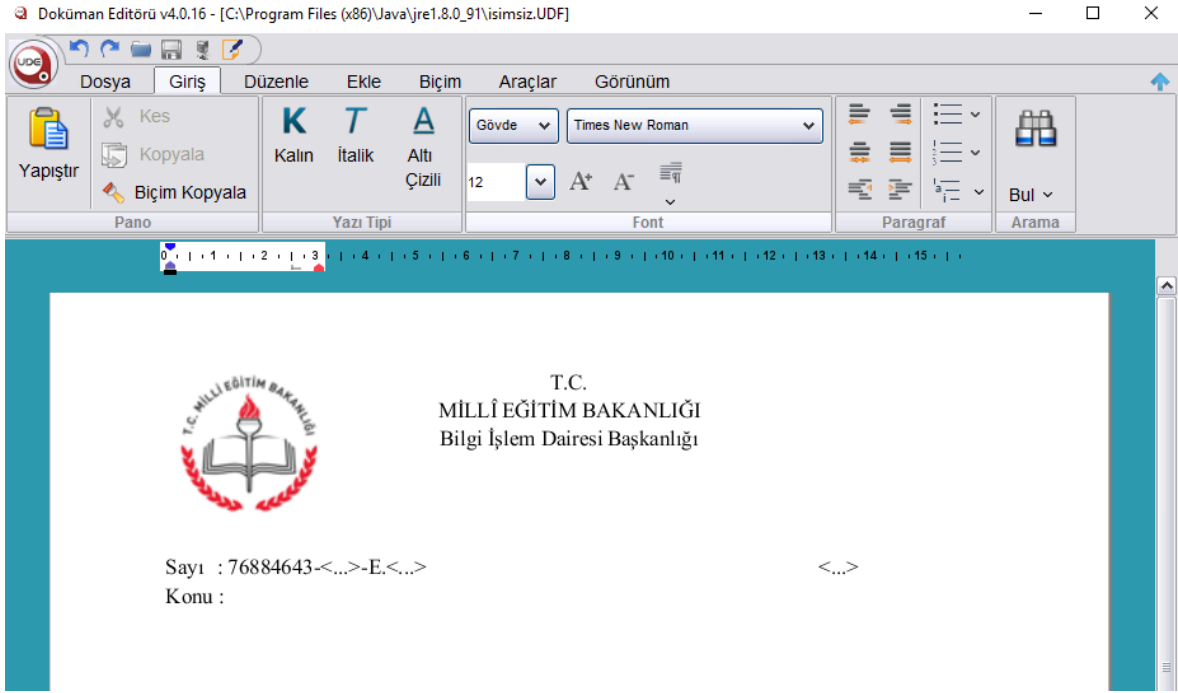


Uyarı: Eğer evrak türü genelge ise mutlaka "Genelge" türü seçilmelidir. Aksi takdirde oluşturulacak bu evrak genelge sayısı almaz.

Yazışma seçilir ve "Kelime İşlemcisi Aç" butonuna tıklanır. Editör açılır.



Editör aşağıdaki gibi görüntülenir.



Burada düzenlenmek istenen evrakın metin kısmı "Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği"ne göre uygun biçimde doldurulur. Bu pencerede <...> şeklinde görülen kısımlara kesinlikle müdahale edilmemelidir. Çünkü bu kısımlar onay süreci bittiği zaman sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.

Uyarı: Evrakı onaylayacak makam, ilgi, ekler, dağıtım yerleri ve iletişim bilgileri unutulmamalıdır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : 76884643-<...>-E.<...>
Konu : Giden Evrak Oluşturma

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi: ilgi var ise buraya

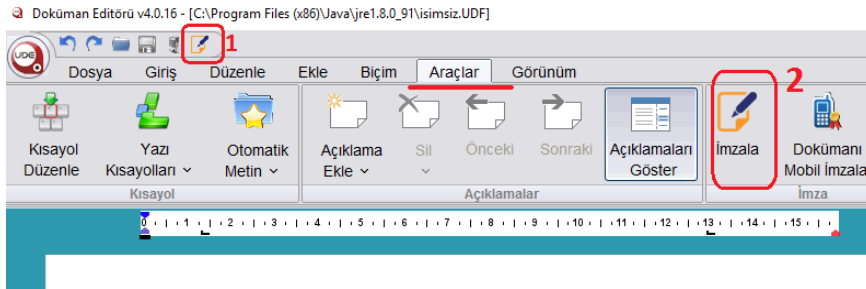
Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır.

Onaylayan
Onay Makamı

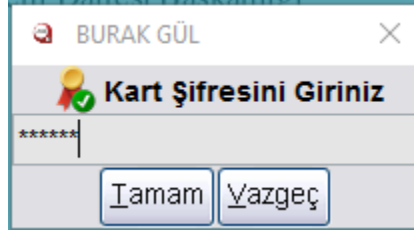
Ek:
1- İlgi yazı sureti (1 sayfa)
2- CD (1 Adet)

Dağıtım:
Dağıtım Yerlerini buraya yazınız

Metin yazılır uygun şekilde doldurulur. Belgenin alt kısmında yer alan iletişi (antet) kısmı da uygun şekilde doldurulduktan sonra bu e-imza ile imzalanır.



Evrak imzalamak için 1 nolu alanda ya da Araçlar Menüsü altında yer alan 2 nolu alanda yer alan butona tıklanır. İstenirse F7 kısayol butonuna da tıklanabilir.

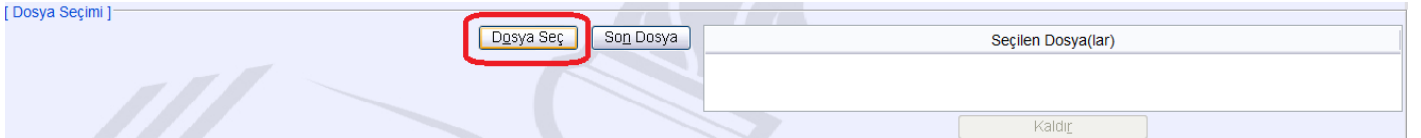


Açılan pencerede e-imza şifresi girilir.

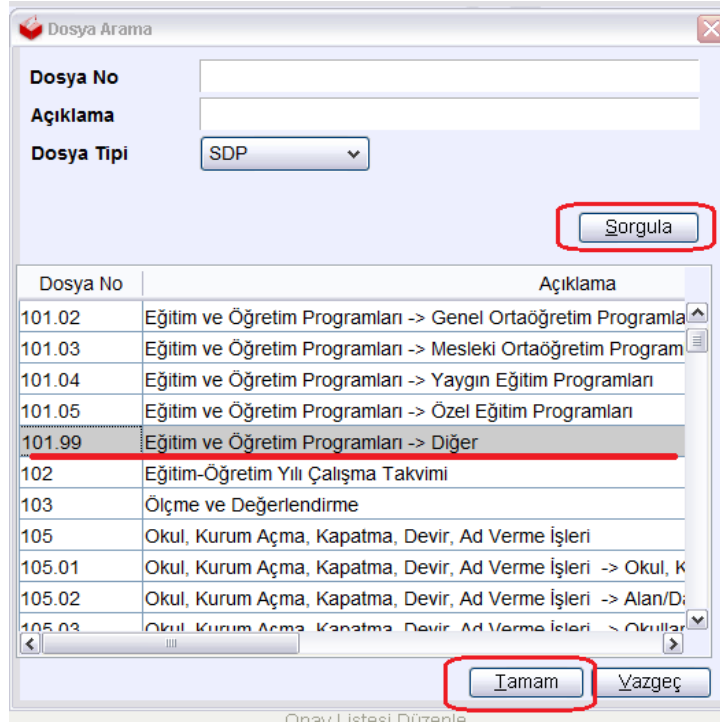


İmza sembolü görülür. Bu ekran kapatılır ve ana ekrana dönülür. Sırada evrakın üstveri bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.

Evrakın Standart Dosya Planını seçmek için "Dosya Seç" tıklanır.



Açılan pencereden arama istenirse aram kriterlerini de kullanarak SDP seçilir ve "Tamam" butonuna tıklanır. (Dosya Tipi: kısmından "Diğer" seçilerek varsa birim klasörleri içerisinde de seçim yapılabilir.)



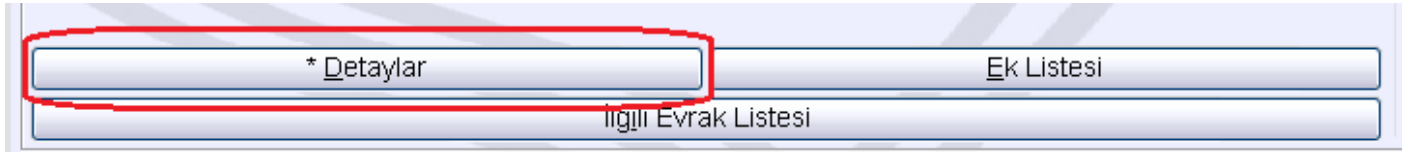
| Dosya No | Açıklama |
|----------|--|
| 101.02 | Eğitim ve Öğretim Programları -> Genel Ortaöğretim Programları |
| 101.03 | Eğitim ve Öğretim Programları -> Mesleki Ortaöğretim Programları |
| 101.04 | Eğitim ve Öğretim Programları -> Yaygın Eğitim Programları |
| 101.05 | Eğitim ve Öğretim Programları -> Özel Eğitim Programları |
| 101.99 | Eğitim ve Öğretim Programları -> Diğer |
| 102 | Eğitim-Öğretim Yılı Çalışma Takvimi |
| 103 | Ölçme ve Değerlendirme |
| 105 | Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri |
| 105.01 | Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri -> Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri |
| 105.02 | Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri -> Alan/Dairesi Başkanlığı |
| 105.03 | Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri -> Okullar |

Eklenen SDP aşağıdaki gibi gösterilir. Bir tane SDP seđimi zorunludur.



Eklenen SDP istenirse kaldırılabilir. "Kaldır" ile silinen SDP yerine yeni SDP seçilebilir.

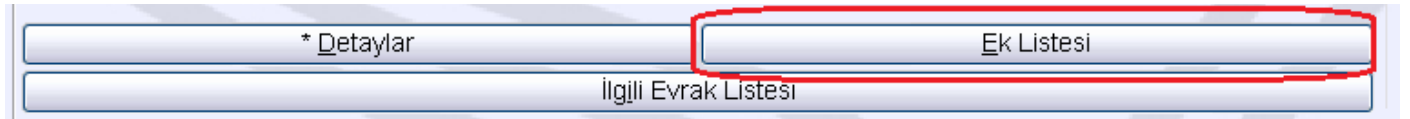
Sırada Detaylar, Ek ve İlgi ekleme vardır.



Açılan pencerede konu yazılır. Açıklama kısmına bu evrakı daha sonra aramada kolay bulmaya yönelik açıklama veya anahtar kelimeler yazılır. Gönderim Şekli ve Gizlilik Dereceleri seçilir. Tamam butonuna tıklanır.



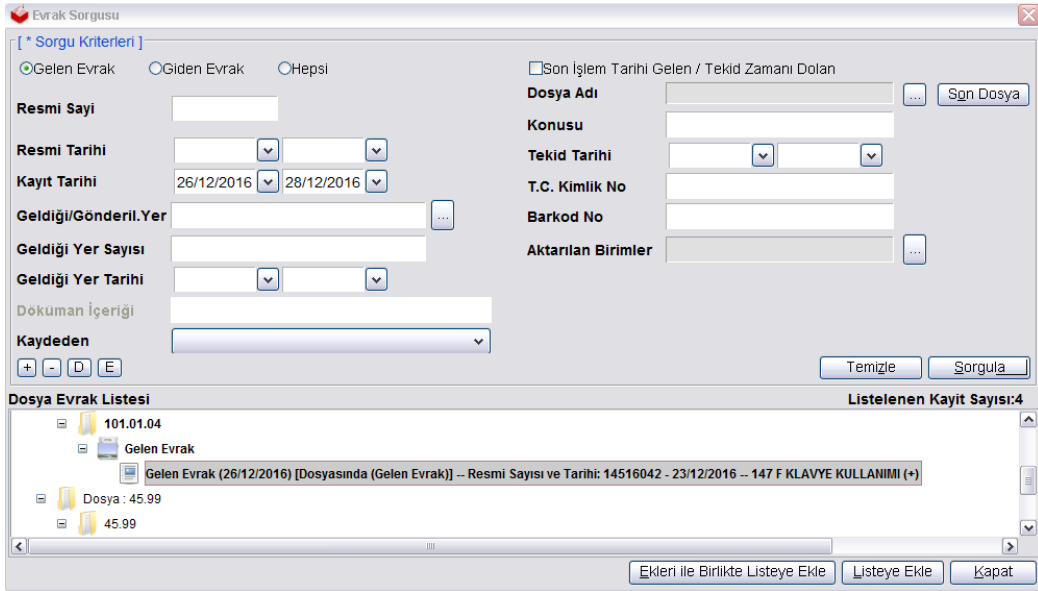
Evrakın varsa ekleri ve ilgisi eklenir. Ek eklemek için "Ek Listesi" butonuna tıklanır.



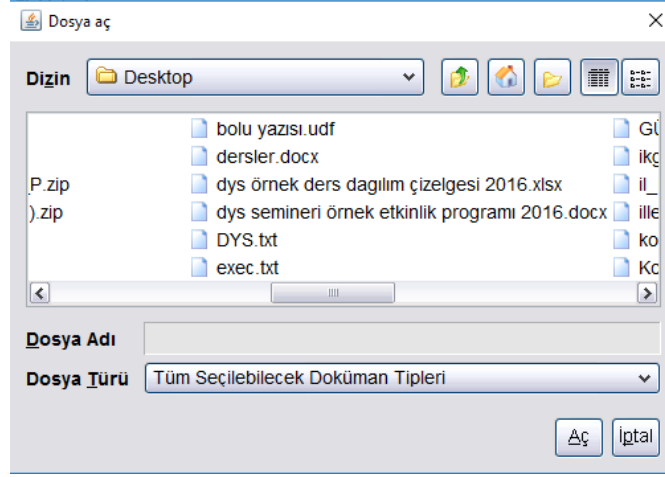
Eğer ek yapılacak belge/evrak DYS içinde ise "Ekle" butonuna tıklanır. Eğer bilgisayardan bir belge eklenecekse "Diskten Ekle" tıklanır.



Ekle butonuna tıklanırsa evrak arama ekranı açılır. Burada arama kriterleri doldurulur. "Sorgula" butonuna tıklanır. Aranan evrak bulununca "Listeye Ekle" butonuna tıklanır. Evrakın ekleri de eklenecekse o zaman "Ekleri ile Birlikte Listeye Ekle" butonuna tıklanır.

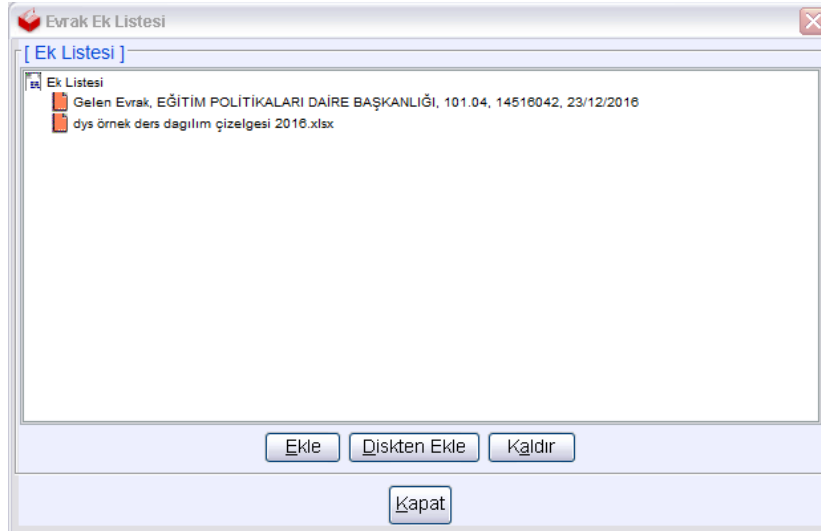


Bilgisayardan bir belge eklenecekse "Diskten Ekle" tıklanır.



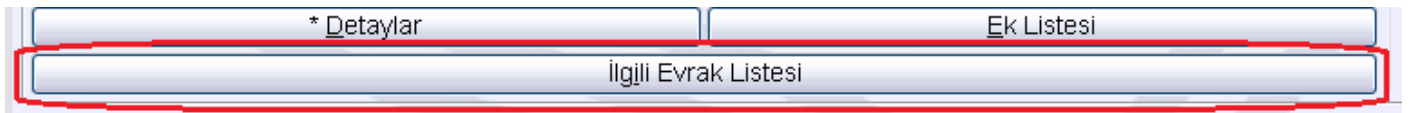
Açılan pencereden bilgisayarda bulunan dosyalar eklenebilir. Eklenecek dosya üzerinde seçim yapılır ve "Aç" butonuna tıklanır.

Seçilmiş evraklar aşağıdaki gibi görülür.



Bu ekranda yanlışlıkla eklenmiş evrak olur ise "Kaldır" butonuna tıklayarak kaldırılabilir. Ayrıca bu evrakların içeriği görüntülenmek istenirse belge adı üzerinde sağ tıklama yapılarak "Görüntüle" seçilebilir.

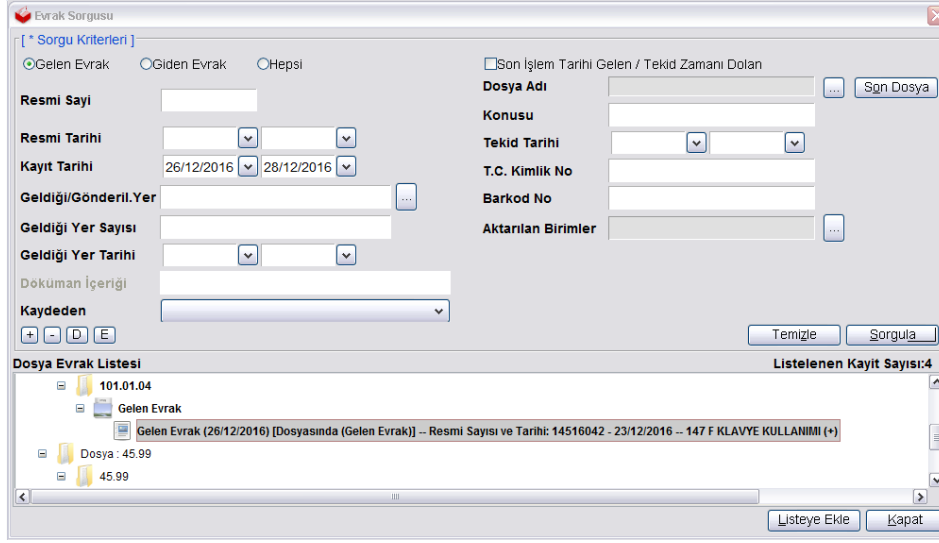
İlgi ekleme de ek ekleme ile benzer şekilde yürütülür. Bunun için "İlgili Evrak Listesi" butonuna tıklanır.



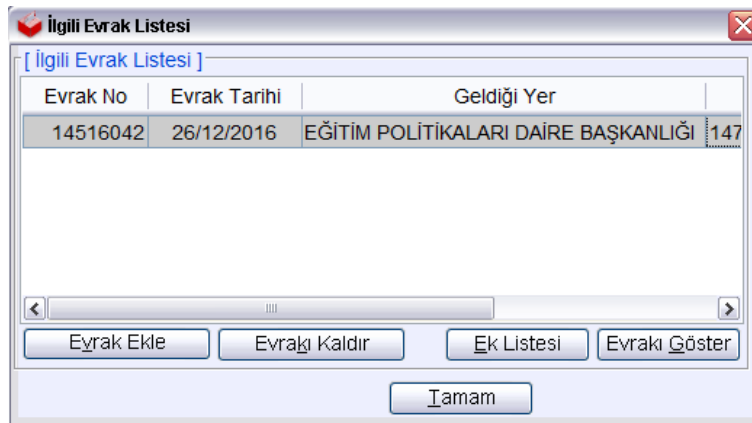
Açılan pencerede "Evrak Ekle" butonuna tıklanır.



“Evrak Ekle” butonuna tıklanırsa evrak arama ekranı açılır. Burada arama kriterleri doldurulur. “Sorgula” butonuna tıklanır. Aranılan evrak bulununca “Listeye Ekle” butonuna tıklanır.

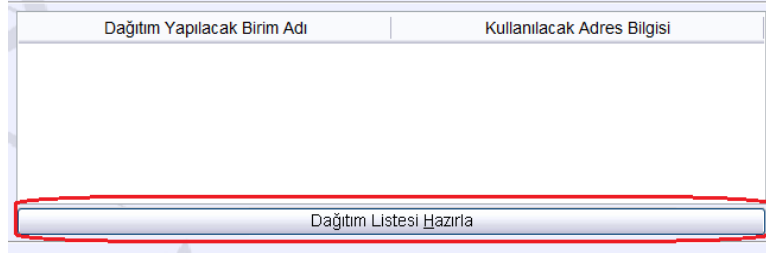


Eklenen belge aşağıdaki gibi görülür. İstenirse bu evrakı görüntülemek için “Evrakı Göster” e tıklanır. Yanlışlıkla eklenmiş ise “Evrakı Kaldır” ile ilgili evrak listeden silinir. Her şey uygunsa “Tamam” butonuna tıklanır.



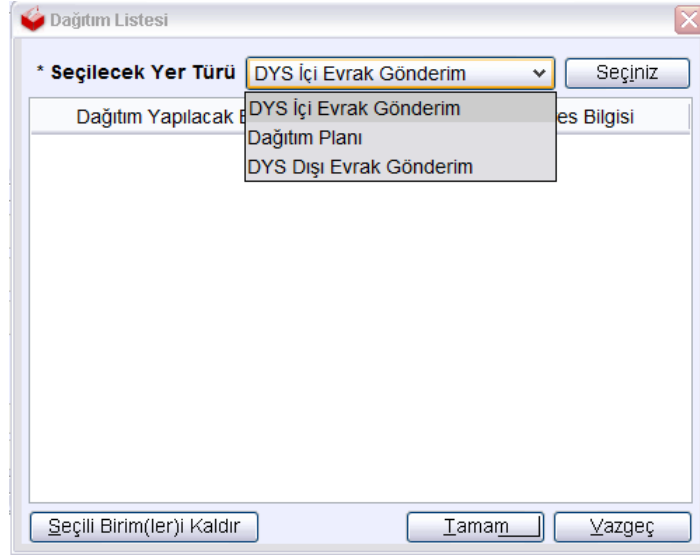
Uyarı: İlgiye eklenen evraklar dağıtım yapılan birimler/kurumlar tarafından görüntülenemez. Yalnızca evrakı yazan kurum/birim içerisinde görülür. **İlgide eklenen evrakın dağıtım yerleri tarafından görülmesi gerekli ise “Ek” olarak eklenmesi zorunludur.**

Sıradaki basamak "Dağıtım Listesi" hazırlamadır. Bunun için "Dağıtım Listesi Hazırla" butonuna tıklanır.



The image shows a software window with two columns: "Dağıtım Yapılacak Birim Adı" and "Kullanılacak Adres Bilgisi". At the bottom of the window, there is a button labeled "Dağıtım Listesi Hazırla" which is highlighted with a red rectangular border.

Dağıtım yapılacak kurum DYS içinde "DYS İçi Evrak Gönderim", DYS dışında ise "DYS Dışı Evrak Gönderim" eğer bir dağıtım planını seçmek "Dağıtım Planı" seçili ve "Seçiniz" butonuna tıklanır.



The image shows a dialog box titled "Dağıtım Listesi". It has a dropdown menu labeled "* Seçilecek Yer Türü" with "DYS İçi Evrak Gönderim" selected. Below the dropdown is a table with columns "Dağıtım Yapılacak" and "Kullanılacak Adres Bilgisi". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Seçili Birim(ler)i Kaldır", "Tamam", and "Vazgeç".

"DYS İçi Evrak Gönderim" seçilince açılan pencerede birimin adı veya bir kısmı yazılarak "Sorgula" butonuna basılır. Bilinmiyorsa sadece "Sorgula" butonuna basılır. Ağaç yapısı şeklinde gelen birimler arasından evrakın gideceği birimi seçilir ve "Ekle" butonuna basılır. Seçilen birim tabloda görüntüledikten sonra "Tamam" butonuna basılır.

Not: Bu ekranda seçili birimler "Sık Kullanılanlara Ekle" butonuna tıklanarak "Sık Kullanılanlar" listesine alınabilir. Bu listeden dağıtım listesine ekleme yapmak için ilgili birim üzerinde çift tıklama yapılır.

Birim Seçme Ekranı

[DYS İçi Birim Arama]

Adı * İli

* Kurum Tipi Bakanlık * İlçesi

BAKANLIK MÜŞAVİRLERİ

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

MÜSTEŞARLIK

HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI (SN. AHMET EMRE BİLGİLİ)

MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI (SN. DİNÇER ATEŞ)

MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI (SN. ERCAN DEMİRCİ)

AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜR

HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI (SN. MUAMMER YILDIZ)

MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI (SN. MUHTEREM KURTI)

[Sık Kullanılanlar]

| Adı | Seç |
|-----|-----|
| | |

| Adı | Gönderilecek Ad |
|--|------------------------------|
| 1 MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GEN |

DYS dışında yer alan kurum ve kişilere evrak göndermek için "DYS Dışı Evrak Gönderim" seçilirse aşağıdaki pencere açılır. Bu pencerede kişi/kurum ve adres bilgileri girilir. Aşağıda kurum bilgisi girildiği gibi kişi ve adres bilgileri de girilebilir.

DYS Dışı Kişi/Kurum Bilgileri Giriş Ekranı

* Gideceği Kişi/Kurum Adı İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

* Kullanılacak Adres Bilgisi Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı
Bakanlıklar Ankara

İl ANKARA İlçe ÇANKAYA

Dağıtım yeri olarak "Dağıtım Planı" seçilir ise aşağıdaki pencere açılır. Bu pencerede "Dağıtım Planları" içerisinde seçim yapılır. Seçilen dağıtım planı içinde yer alan birimler aşağıda listelenir. Buradan ok butonları ile sağ tarafa atılan birimler dağıtım için seçilmiş olur.

Dağıtım Planı Seçme

Dağıtım Planları

Dağıtım Yerleri

Yer Tipi

PLANIM

yurtdışı görev

>

<

>>

Tamam

Kapat

(Çift ok'a tıklayarak birimlerin tamamı, tek ok'a tıklayarak birimlerin tek tek atılması sağlanır.) Seçilen birimlerin listeye eklenmesi için "Tamam" butonuna tıklanır.

Dağıtım Planı Seçme

Dağıtım Planları

A PLANI

Dağıtım Yerleri

Yer Tipi

Yer

Seçilen Dağıtım Yerleri

Yer Tipi

Yer

Birim

MÜSTEŞAR YARDIMCILIĞI

Birim

TALİM VE TERBİYE KURU...

Birim

MÜSTEŞARLIK

Birim

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME

Birim

YÜKSEKÖĞRETİM VE YÜ...

Birim

YENİLİK VE EĞİTİM TEKN...

Birim

MÜSTEŞARLIK ÖZEL KAL...

Birim

BAKANLIK MÜDÜRLÜĞÜ

>

<

Tamam

Kapat

Dağıtım yerleri seçimleri tamamlandıktan sonra dağıtım listesi penceresinde görülür.

Dağıtım Listesi

* Seçilecek Yer Türü

DYS İç Evrak Gönderim

Seçiniz

| Dağıtım Yapılacak Birim Adı | Kullanılacak Adres |
|-----------------------------|---|
| MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM... | |
| İÇİŞLERİ BAKANLIĞI | Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı Bakan... |

Seçili Birim(ler)i Kaldır

Tamam

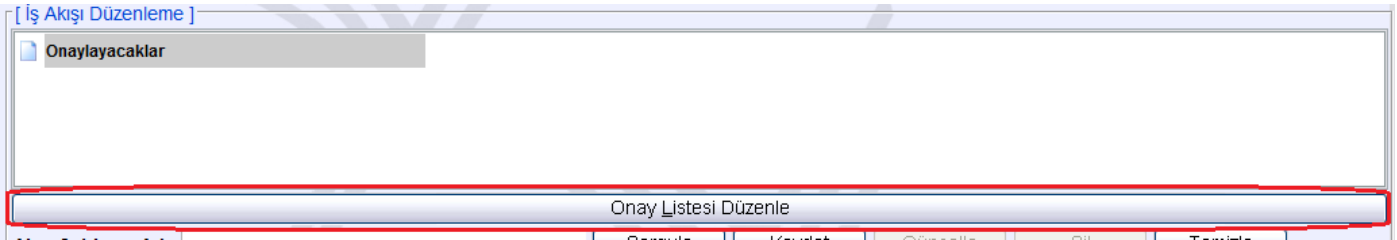
Yazgeç

“Tamam” butonuna tıklanınca seçili birimler ana ekranda görüntülenir.

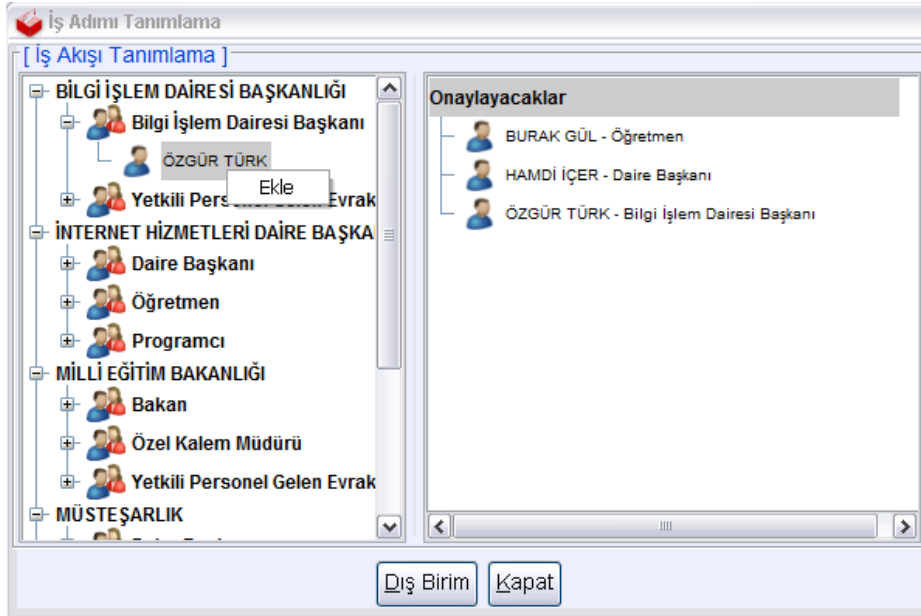
| Dağıtım Yapılacak Birim Adı | Kullanılacak Adres Bilgisi |
|--|---|
| MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | |
| İÇİŞLERİ BAKANLIĞI | Türkiye Cumhuriyeti İçişleri BakanlığıBakanlıklar Ankara ÇANKAYA / ANKARA |

Dağıtım Listesi Hazırla

Sıradaki aşama bu evrakı onaylayacak kişilerin seçilmesidir. Bunun için “Onay Listesi Düzenle” butonuna tıklanır.



Açılan pencerede sırası ile onay yapacak kişiler seçilir. Kişi ismi üzerinde sağ tıklama ile “Ekle” komutu verilir.



Eğer farklı bir birimde bulunan bir personelden koordine paraf (onay) alınacaksa “Dış Birim” butonu tıklanır. Oradan ilgili birim seçilir. Daha sonra kişi seçilerek onay listesine katılır. Kapat butonuna tıklanır. Bu pencerede elenmiş kişilerin yerleri istenirse isim üzerinde sağ tıklayarak “Yukarı” ve “Aşağı” komutları verilerek değiştirilebilir.

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

- BURAK GÜL - Öğretmen
- HAMDİ İÇER - Daire Başkanı
- ÖZGÜR TÜRK - Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Oluşturulmuş bu onay listesi çok kullanılıyorsa şablon oluşturulabilir. Bundan sonraki evrak oluşturmalarında onay listesi yukarıdaki gibi tek tek seçmek yerine şablondan seçilerek getirilebilir.

Bunun için "Akış Şablonu Adı" kısmına bir şablon adı verilir. "Kaydet" butonuna tıklanır.

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

- BURAK GÜL - Öğretmen
- HAMDİ İÇER - Daire Başkanı
- ÖZGÜR TÜRK - Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı onay listesi 1

Daha sonraki evrak oluşturmada bu şablonu getirmek için "Akış Şablonu Adı" kısmına Şablonun adı yazılır ve "Sorgula" butonuna tıklanır. Onaylayacak kişi isimlerinin listeye geldiği görülecektir. Mevcut şablonları sorgulamak için bu kısımda "%" yazılır ve "Sorgula" butonuna tıklanır. Açılan pencerede şablonlar listelenir. İstenen şablon seçilir. Kullanılabilir. Ya da şablonlar silinebilir ve ya güncellenebilir.

Uyarı: Evrak oluşturma işlemlerinde Akış Şablonu kısmının kullanılması zorunluluk değildir. Bu kısım kullanıcıya kolaylık sağlamak için tasarlanmıştır. Kullanıcı isterse kullanır, istemezse kullanmaz ve sıradaki basamaktan devam eder.

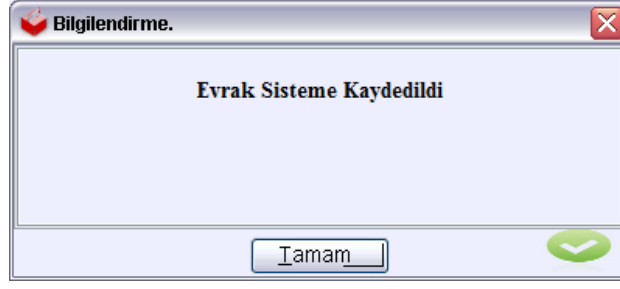
Onay listesi hazırlandıktan sonra yapılması gereken Evrakın kaydedilmesi ve Onaya sunulması işlemidir. Ayrıca istenirse oluşturulan evrak için "Not Girişi" butonuna tıklandıktan sonra not da yazılabilir.

Evrakı kaydetmek için "Evrakı Kaydet" butonuna tıklanır.

Dikkat!

Yaptığımız Değişiklikleri Kaydetmek İster misiniz?

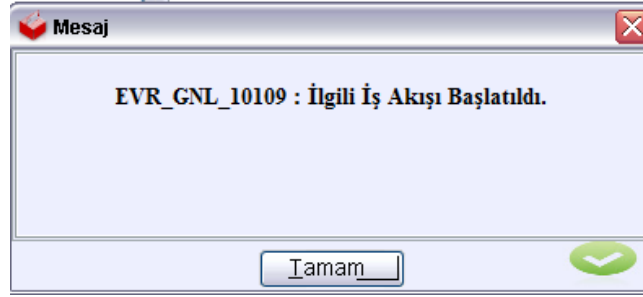
Bu noktada "Evet" seçilir. Kayıt işlemi gerçekleşince bilgilendirme mesajı verilir.



Daha önce pasif olan "Evrakı Onaya Sun" butonu artık aktif olmuştur. Evrakın onaylayacak makamlara gitmesi için "Evrakı Onaya Sun" butonuna tıklanır.



Artık evrak onay sürecine girmiştir.



Evrak Onay İşlemleri

Onaya sunulan evrak onaylayacak yöneticinin iş listesine gelecektir. Yönetici iş listesine gelen evrakı çift tıklayarak açar.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih |
|------------------------|---|--|-------------------|---------------------------|
| (ONAYDA) | GİDEN EVRAK OLUŞTURMA (GİDEN EVRAK OLUŞTURMA) | BURAK GÜL İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | 702.99 Yazılım | 03-01-2017 14:40 Bugün |
| 47673 02-01-2017 | DYS RÖL V GİDEN EVRAK OLUŞTURMA Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) Büro Kayıt | İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | | 03-01-2017 11:18 Bugün |
| 14604177 27-12-2016 | IPA II Gözden Geçirme | HAMDİ İÇER İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | | 02-01-2017 09:45 1 Gün |
| 14782388 30-12-2016 | TÜRK İDARE DERGİSİ MAKALE HAKEMLİĞİ | HAMDİ İÇER İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | | 30-12-2016 18:09 3Gün |
| 14477587 22-12-2016 | 2017 MEB İŞ TAKVİMİ Gözden Geçirme | HAMDİ İÇER İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | | 30-12-2016 18:08 3Gün |
| 14711445 29-12-2016 | SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMENLERİN SINAVLARDI GÖREV ALMASI | HAMDİ İÇER İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | | 29-12-2016 12:24 4Gün |
| (ONAYDA) | KONU (AÇIKLAMA) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi | BURAK GÜL İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | 10.02 Mevzuat | 29-12-2016 11:15 4Gün |

Evrak açılan pencerede görüntülenir. Bu pencerede varsa 1 nolu kısımda varsa ekler, 2 nolu alanda yer alan butona tıkladığı zaman ilgili evraklar görüntülenir.

Giden Evrak Onay İşlemleri (DYS_ONY_002a)

Konu - Açıklama

| | |
|---|--------------------|
| 1 | GİDEN EVRAK OLU... |
| 2 | KONU -> AÇIKLAMA |
| 3 | TEST -> TEST |
| 4 | D -> D |
| 5 | DENEME ONAY -> D |
| 6 | ONAY 2 -> 2 |
| 7 | ONAY 4 -> 4 |
| 8 | ONAY 3 -> 3 |

Aç Yenile

Notlar (1) Onay Durumu (2)

3 Bilgi notu yok... 4

Not girişi... 5

Normal Boyut 1

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : 76884643-<...>-E.<...>
Konu : Giden Evrak Oluşturma

DAĞITIM YERLERİNE

Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır. Yazı içeriği buraya yazılmaktadır.

Onay Makamı
Burak GÜL

Ek:
1-Birinci ek
2-İkinci ek

Dağıtım:
Dağıtım Yeri 1
Dağıtım Yeri 2
Dağıtım Yeri 3

6 7 8 9

Belge Göster/Düzenle Reddet Onayla Mail Gönder Yazgeç Kapat

^ Evrak Bilgilerini Göster

Varsa notlar 3 nolu alanda görülür. Evrakın onay listesini görmek için 4 nolu alandaki butona tıklanır. İstenirse 5 numaralı alanda not yazılabilir. 6 numaralı alanda "Belge Göster/Düzenle" butonuna tıklanırsa evrak üzerinde düzenleme yapılabilir. Eğer yazı düzeltilmek üzere red edilecekse 5 nolu alanda red notu yazılır ve "Reddet" (7) butonuna tıklanır. Evrakı onaylamak için "Onayla" butonuna tıklanır. Evrak onaylama sürecinde onay/paraf işlemi yapacak kişinin herhangi bir hatalı evrak oluşmasına izin vermemek adına yazıyı dikkatle okuması ek, ilgi, dağıtım yerleri, onay listesini kontrol etmesi gereklidir. Yazının dağıtım yerleri, ekleri, ilgisi ve detay bilgisi (konu vs.) kontrol etmek için 9 nolu kısımda yer alan "Evrak Bilgilerini Göster" kaydırma çubuğuna tıklamak gereklidir. Bu kaydırma çubuğuna tıklanırsa açılan panelde "Giden Evrak Bilgileri (4)" tabına tıklayarak ilgili butonlara tıklanabilir. Gerekli kontroller sağlanır.

Evrak Bilgilerini Gizle

İş Akışı Bilgileri (3) **Giden Evrak Bilgileri (4)**

[Giden Evrak Bilgileri]

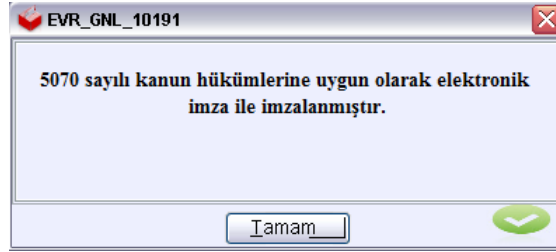
Dosya Adı: 702.99
Evrak Tipi: Giden Evrak

Detaylar Dağıtım Listesi
İlgili Evrak Ek Listesi

Belge Göster/Düzenle Reddet Onayla Mail Gönder Yazgeç Kapat

Ayrıca evrakın üst kısmında yer alan butonlar sayesinde evrak bilgisayara kaydedilebilir, evrakın versiyon ve imzalama bilgileri görüntülenebilir.

Bütün kontroller yapıldıktan sonra evrakı onaylamak için "Onayla" butonuna tıklanır.



Evrakın 5070 sayılı kanuna göre imzalandığını belirten uyarı görüntülenir. Onay sırasında yer alan tüm makamlar bu şekilde evrak imzalama yaparlar. En son onaylama yapan makamdan sonra evrak başlatan memura gönderme işlemi yapmak üzere geri döner.

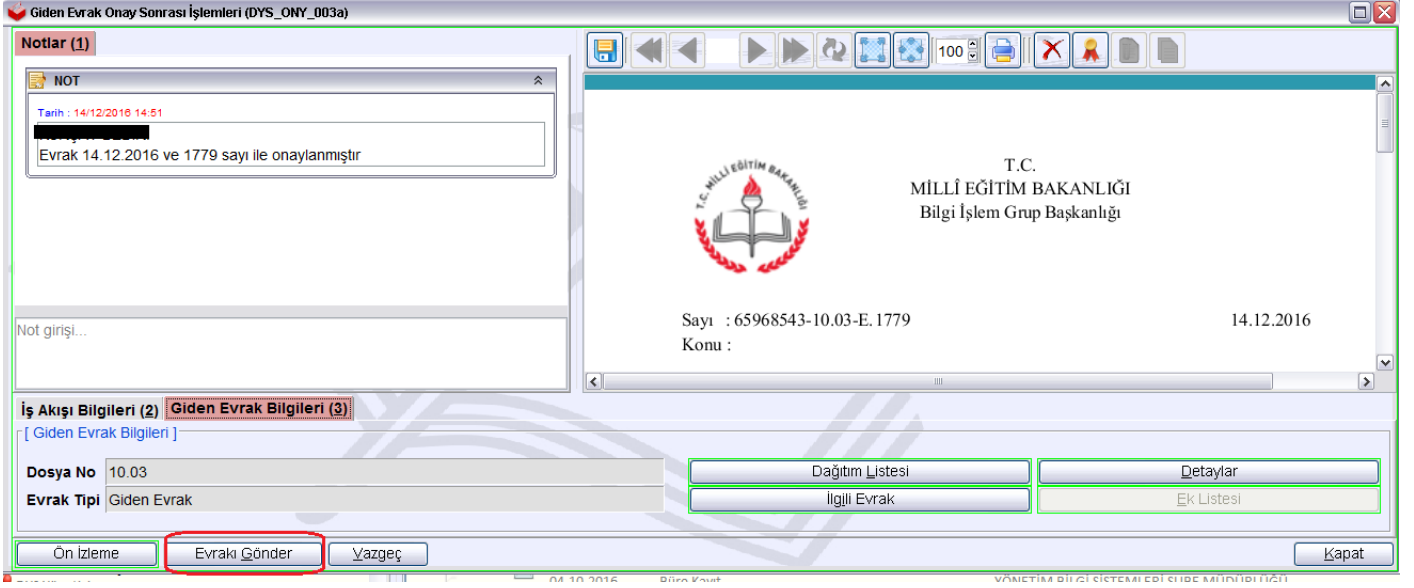
Onay Sonrası Gözden Geçirme İşlemi

Onaylanan sayı ve tarihini alan evrak başlatan memurun iş listesinde "Onay Sonrası Gözden Geçirme" türünde görüntülenir. Tıklanarak açılır.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya |
|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| 670 04-10-2016 | PDF TARAMA 4 Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 668 04-10-2016 | PDF TARAMA 2 Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| 1779 14-12-2016 | GÖKHAN ONAY (OANAY) Onay Sonrası Gözden Geçirme | KÜRŞAT BEDİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | 10.03 Mevzuat İşleri -> |
| (ONAYDA) | EVRAK (EVRAK) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | 10.02 Mevzuat İşleri -> Tüzükler |

Açılan ekranda tablolar altında detay, dağıtım, ek vb. bilgileri son kez gözden geçirilebilir.

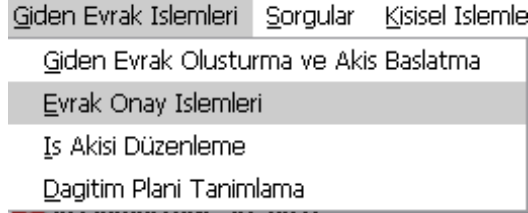
"Evrakı Gönder" butonuna tıklanır.



Bu andan itibaren eğer evrak dağıtım yerleri DYS içinde ise evrak anında o kurum/birimlere anında ulaşır. Eğer DYS dışında ise evrakın dağıtım yerlerine ulaşması için "Birim Giden Evrak Kayıt" kullanıcısı tarafından posta vb. yollarla gönderilmesi gereklidir. Bu şekilde gönderilen evrakların posta işleminin yapılıp yapılmadığı "Birim Giden Evrak Takibi" sayfasından yapılabilir.

Giden Evrak İşlemleri - Evrak Onay İşlemleri Ekranı

Bu ekranda onaylama sürecine girmiş ve kaydedildiği halde onaya sunulmamış evraklar listelenir.



Hazırlayan kişi (genellikle kişi kendi yaptığı evrakları inceler) seçildikten sonra Sorgula butonuna tıklanır. (İstenirse diğer sorgu kriteri ile aranan özel bir evrak bulunabilir.)

Evrak Onaya Sunma İşlemleri (DYS_ONY_001b)

[Sorgu Kriterleri]

Dosya Adı: Son Dosya İlgili Tarih Aralığı: -

Hazırlayan: BURAK GÜL (Öğretmen) Evrakın Durumu:

Onaylayacak:

Sorgula

[Bulunan Evrak Listesi]

| | İşin Adı | Dosya Adı | Onaya Sunma Tarihi | Evrak Türü | Evrakın Durumu | Evrak Kimde | Konusu | Açıklaması | Otobar |
|----|---|-----------|---------------------|-------------|----------------------|-----------------------|----------------|--------------|--------|
| 1 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.06 | 08/11/2016 09:42:40 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | D | D | |
| 2 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.03 | 21/09/2016 14:34:45 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | RED 1 | RED1 | |
| 3 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 702.99 | 03/01/2017 14:40:49 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | GİDEN EVRAK... | GİDEN EVR... | |
| 4 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.02 | 02/11/2016 17:16:14 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | ONAY 3 | 3 | |
| 5 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.02 | 02/11/2016 17:15:06 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | ONAY 1 | 1 | |
| 6 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.02 | 02/11/2016 17:15:39 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | ONAY 2 | 2 | |
| 7 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.02 | 29/12/2016 11:15:04 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | KONU | AÇIKLAMA | |
| 8 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.02 | 02/11/2016 17:16:48 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | ONAY 4 | 4 | |
| 9 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.04 | | Giden Evrak | Otomatik Oluşturu... | | DENE | DENE | |
| 10 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.03 | 21/09/2016 14:46:20 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | RED 3 | RED3 | |
| 11 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.03 | 21/09/2016 14:35:38 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | RED 2 | RED 2 | |
| 12 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.01 | 05/09/2016 16:34:07 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | EK | EK | |
| 13 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.03 | 14/12/2016 10:30:06 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | EK İLGİ | EK İLGİ | |
| 14 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.02 | 04/11/2016 13:58:33 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | DENEME ONAY | D | |

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No: 10.06 Evrak Tipi: Giden Evrak

Detaylar Dağıtım Listesi

İlgili Evrak Listesi Ek Listesi

Belge Göster/Düzenle Ön İzleme Evrakı Onaya Sun Onay Durumu Notlar Evrakı İptal Et Kapat

Sorgulama sonucu bulunan evraklar ekranda gösterilir. Her bir evrak üzerine tıklanarak seçilebilir, ön izlemesi yapılabilir, onay durumu ve hangi noktada beklediği görülebilir. Detay, ilgi, ek ve dağıtım listesi ilgili butonlar tıklanarak görüntülenebilir. Ayrıca kaydedilmiş ve henüz onaya sunulmamış evrakı onaya sunmak için ilgili evrak seçilir. Bu tipte evrak seçildiği zaman kırmızı renk ile işaretlenmiş pasif olan butonlar aktif hale gelir.

| | | | | | | | | | |
|----|---|-------|---------------------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------|---------|--|
| 8 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.02 | 02/11/2016 17:16:48 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | ONAY 4 | 4 | |
| 9 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.04 | | Giden Evrak | Otomatik Oluşturu... | | DENE | DENE | |
| 10 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.03 | 21/09/2016 14:46:20 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | RED 3 | RED3 | |
| 11 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.03 | 21/09/2016 14:35:38 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | RED 2 | RED 2 | |
| 12 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | 10.01 | 05/09/2016 16:34:07 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | EK | EK | |
| 13 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.03 | 14/12/2016 10:30:06 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | VEDAT ÖZDEMİR - Öğ... | EK İLGİ | EK İLGİ | |
| 14 | Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | 10.02 | 04/11/2016 13:58:33 | Giden Evrak | Onaya Sunulmuş | BURAK GÜL - Öğretmen | DENEME ONAY | D | |

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No: 10.04 Evrak Tipi: Giden Evrak

Detaylar Dağıtım Listesi

İlgili Evrak Listesi Ek Listesi

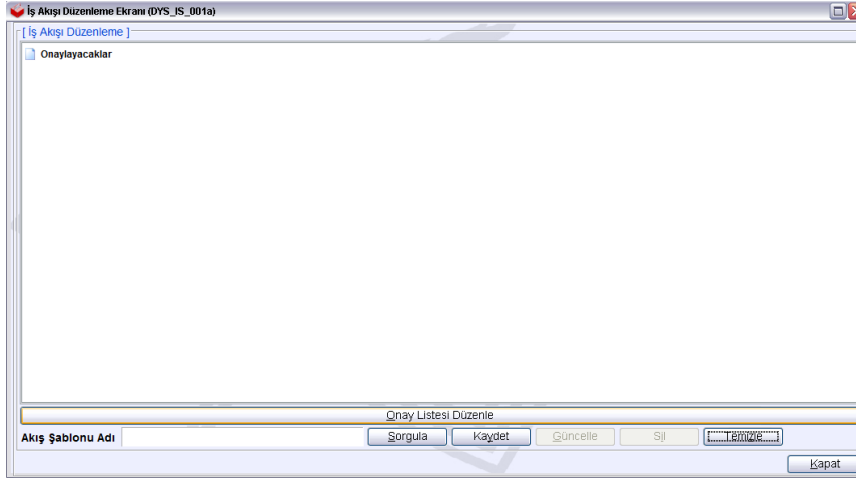
Belge Göster/Düzenle Ön İzleme Evrakı Onaya Sun Onay Durumu Notlar Evrakı İptal Et Kapat

Bu durumda belge açılarak düzenleme yapılabilir (Belge Göster/Düzenle), evrak bu haliyle onaya sunulabilir (Evrakı Onaya Sun) ya da böyle bir evraka gerek kalmadı ise "Evrakı İptal Et" butonuna tıklayarak evrak iptal edilebilir.

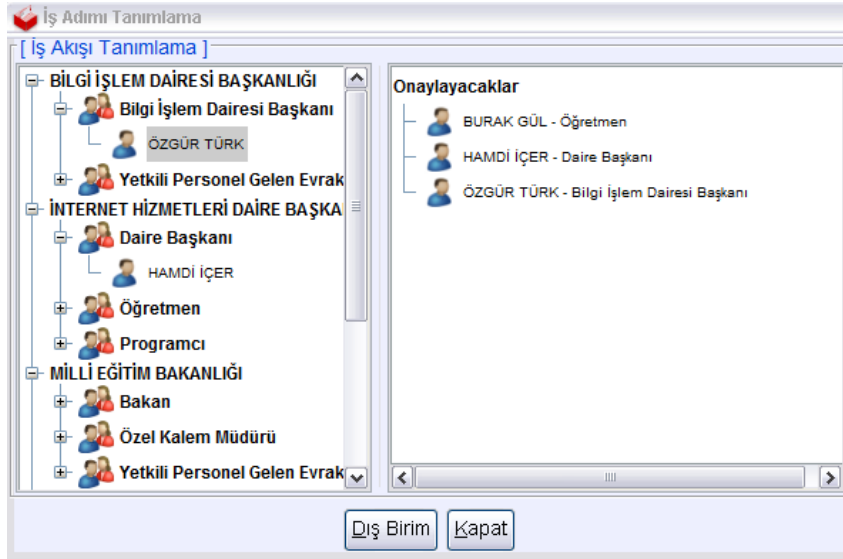
Uyarı: Evrak oluşturup, kaydedilir ancak onaya sunulmazsa burada birikecektir. Eğer ihtiyaç yok ise bu şekilde oluşarak biriken, ihtiyaç olmayan evraklar iptal edilmelidir. Gerekli ise de onaya sunulmalıdır. **Bu şekilde eski ve onaya sunulmamış çok belge birikmiş olabilir.**

Giden Evrak İşlemleri –İş Akışı Düzenleme Ekranı

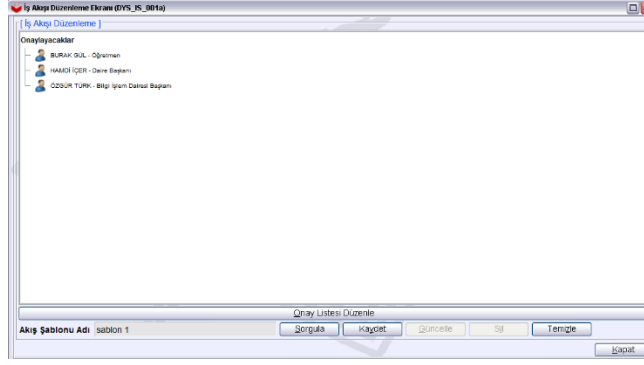
Onay listesi şablon haline getirilebilir. Kullanıcı açısından kolaylık sağlayabilir.



Bunun için "Onay Listesi Düzenle" butonuna tıklanır. Onay şablonunda yer alacak kişiler seçilir.



Seçimler sonrasında "Kapat" butonuna tıklanınca isimler ana ekranda görülür. Bu haliyle listeyi kaydetmek için "Akış Şablonu Adı" kısmına isim verilir. "Kaydet" butonuna tıklanır.



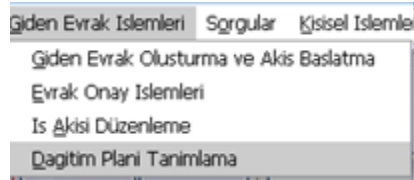
Daha sonra kullanıcı oluşturduğu bu şablonu evrak oluşturma sürecinde onaylayacak kişileri seçerken tek tek seçmek yerine şablondan çağırarak hızlı bir şekilde doldurabilir.

Uyarı: Onay şablonunun nasıl kullanılacağı giden evrak oluşturma ve akış başlatma işlemlerinde anlatılmıştır.

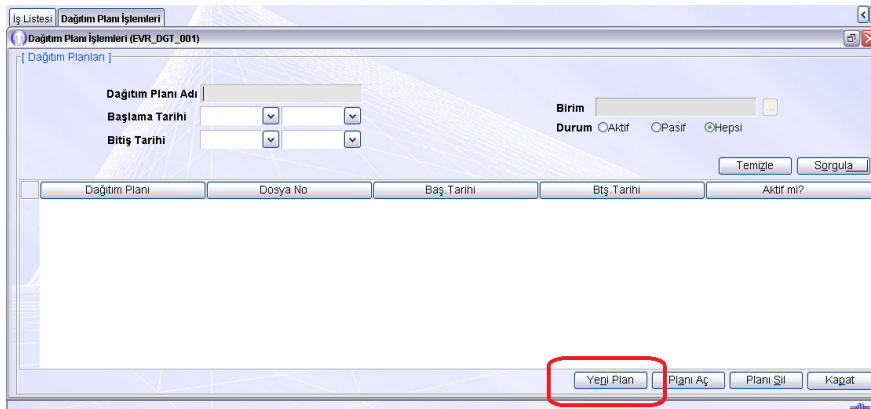
Dağıtım Planı Oluşturma

Bu ekranda dağıtım grupları oluşturulur. Oluşturulan dağıtım birimleri evrak oluşturulurken bir seferde seçilebilir. Örneğin; İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nde bütün İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri bir seferde dağıtım için seçilebilir. Ya da İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri okulları gruplayarak dağıtım amaçlarına uygun şekilde kullanabilirler.

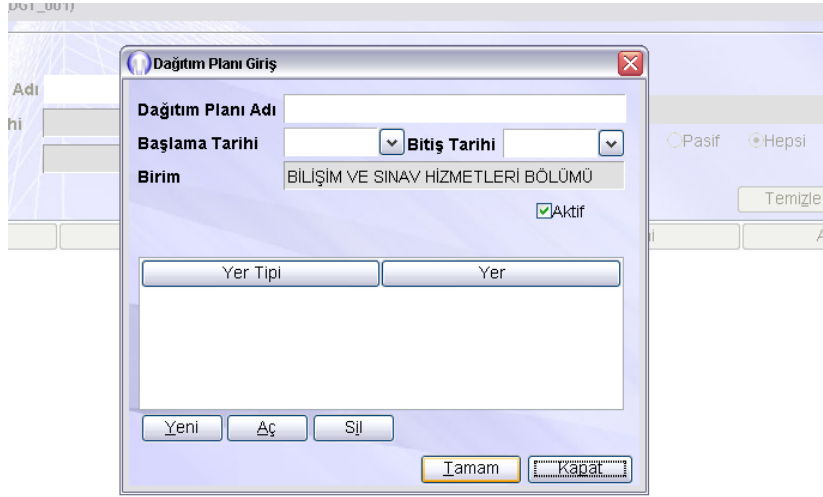
Bunun için ilgili birimdeki görevli "Giden Evrak İşlemleri" menüsünden "Dağıtım Planı Tanımlama" seçer.



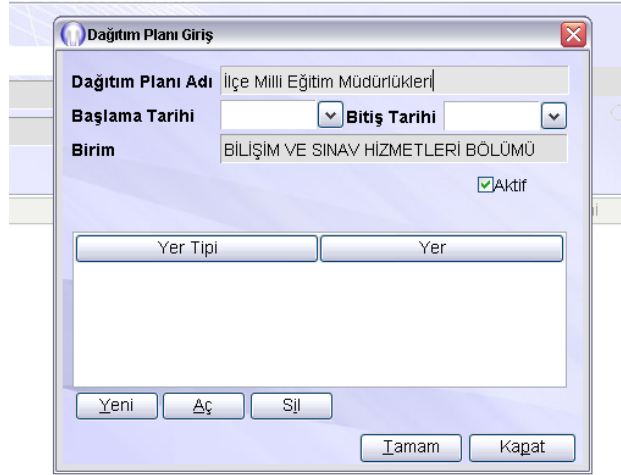
Açılan sayfa aşağıdaki gibidir. Burada yeni bir dağıtım planı oluşturmak için alt kısımda bulunan "Yeni Plan" butonuna tıklanır.



"Yeni Plan" butonuna tıkladığı zaman "Dağıtım Planı Giriş" ekranı açılır. Burada oluşturulacak dağıtım yerleri gruplarına göre uygun (anlaşılır) dağıtım planı adı verilir. Başlama ve bitiş tarihi girmek zorunlu değildir. Boş bırakılabilir.



Örneğin şu anda ilimizde (Ankara) DYS' ye dahil olmayan ilçe milli eğitim müdürlüklerini ekleme şu şekilde yapılabilir. Dağıtım planı adı girilir.



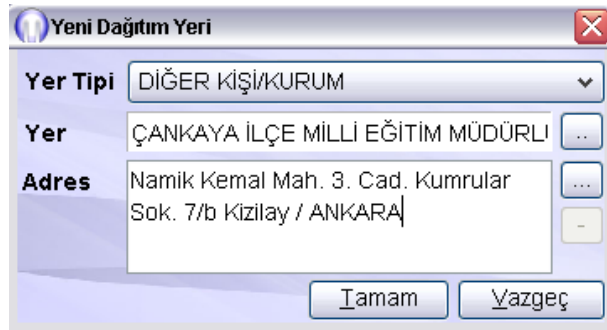
"Yeni" butonuna tıklanır. Bu buton tıklanınca "Yeni Dağıtım Yeri" penceresi açılır.



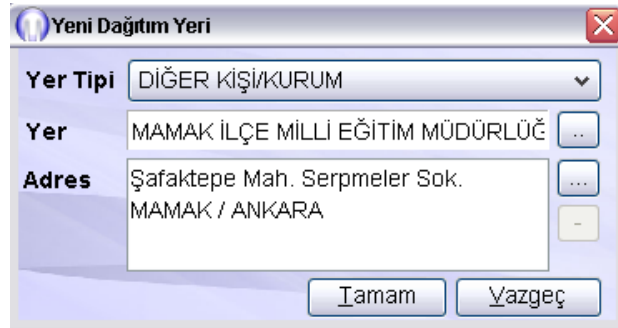
"Yer Tipi" kombosundan "DİĞER KİŞİ/KURUM" seçilir.



Daha sonra "Yer" kısmına birimin adı, "Adres" kısmına adresi yazılır. "Tamam" tıklanır. Pencere kapanır.



Sayfada tekrar "Yeni" tıklanır. Diğer birimler girilir.



Dağıtım Planı Giriş

Dağıtım Planı Adı İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

Başlama Tarihi **Bitiş Tarihi**

Birim BİLİŞİM VE SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

Aktif

| Yer Tipi | Yer |
|------------------|------------------------------|
| DIĞER KİŞİ/KURUM | ÇANKAYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM... |
| DIĞER KİŞİ/KURUM | MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM M... |

Bu şekilde sırayla dağıtım yerleri eklenir. Dağıtıma dahil olan yerler tamamlandıktan sonra alt kısımda bulunan "Tamam" butonuna tıklanır. Böylece artık bu birimde dağıtım işlemlerini kolaylaştıracak bir dağıtım planı oluşturulmuş olur. Örnekte yer alan İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri isimli dağıtım planının istenen sayıda üyesi sisteme eklendi. İstenirse (yanlış)eklenen kayıt "Sil" ile silinir. "Yeni" ile ise yeni bir kayıt daha eklenebilir.

Dağıtım Planı Giriş

Dağıtım Planı Adı İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri

Başlama Tarihi **Bitiş Tarihi**

Birim BİLİŞİM VE SINAV HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

Aktif

| Yer Tipi | Yer |
|------------------|------------------------------|
| DIĞER KİŞİ/KURUM | ÇANKAYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM... |
| DIĞER KİŞİ/KURUM | MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM M... |
| DIĞER KİŞİ/KURUM | ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİ... |
| DIĞER KİŞİ/KURUM | KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİ... |

Buna benzer şekilde birimler ihtiyacına göre yeni dağıtım planları oluşturabilir.

"Tamam" tıklandıktan sonra açık pencere kapanır. Aşağıdaki şekilde listede eklenmiş olan Dağıtım planı görülür.

İş Listesi | Dağıtım Planı İşlemleri

Dağıtım Planı İşlemleri (EVR_DGT_001)

[Dağıtım Planları]

Dağıtım Planı Adı

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Birim

Durum Aktif Pasif Hepsi

Temizle Sorgula

| Dağıtım Planı | Dosya No | Baş.Tarihi | Btş.Tarihi | Aktif mi? |
|----------------------------------|----------|------------|------------|-----------|
| 1 İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | | | | EVET |

Yeni Plan Planı Aç Planı Sil Kapat

Listenin üst kısmında bulunan Sorgula butonu ile mevcut bütün dağıtım planları görüntülenir.

"Planı Aç" butonu ile seçili plan açılır. Plana dahil birimler görüntülenir.

"Yeni Plan" ile yeni bir dağıtım planı oluşturulabilir.

"Planı Sil" ile seçili plan silinebilir. "Kapat" ile bu ekran kapatılır.

Oluşturulan bu plan nasıl kullanılır?

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Ekranında yeni bir evrak oluşturulduğunda Dağıtım Listesi Hazırla butonuna tıklanır. Dağıtım yeri İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ise Açılan pencerede Dağıtım Planı seçilir. İlgili Yeri Seç butonuna tıklanır.

Dağıtım Listesi

* Seçilecek Yer Türü İlgili Yeri Seç

Dağıtım Yapılacak Birim İlgili Yeri Seç

Birim/Dış Kurum
Dağıtım Planı
Diğer Kişi/Kurum

Dağıtım Planı

Burada Dağıtım Planları kısmından "İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri" seçilir.

Aşağıda dağıtım planında yer alan birimler görüntülenir. Hepsini seçildikten sonra "Tamam" butonuna tıklanır.

Seçili yerler görüntülenir. "Tamam" butonuna tıklanır.

Dağıtım Listesi

* Seçilecek Yer Türü: Dağıtım Planı İlgili Yeri Seç

| Dağıtım Yapılacak Birim Adı | Kullanılacak Adres Bilgisi |
|--------------------------------------|---|
| ÇANKAYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Namik Kemal Mah. 3. Cad. Kumrular Sok. 7/b Kızıl... |
| ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yeni Ziraat Mahallesi Etlik Caddesi No 10 Dışkapı ... |
| KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Tepebaşı Mah.Fatih Cad.No127 Keçiören/ANKARA |

Seçili Birim(ler)i Kaldır Tamam Yazgeç

Seçili birimler Dağıtım Listesi Hazırlama alanında görüntülenir.

İş Listesi | Dağıtım Planı İşlemleri | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gözet Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Ara Son Dosya Seçilen Dosya(lar)

Kaldır

* Evrak Hazırlama

| Dağıtım Yapılacak Birim Adı | Kullanılacak Adres Bilgisi |
|--------------------------------------|--|
| ÇANKAYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Namik Kemal Mah. 3. Cad. Kumrular Sok. 7/b Kızılay / ANKARA |
| ALTINDAĞ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yeni Ziraat Mahallesi Etlik Caddesi No 10 Dışkapı Altındağ /ANKARA |
| KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Tepebaşı Mah.Fatih Cad.No127 Keçiören/ANKARA |

Ek Listesi * Detaylar Dağıtım Listesi Bazına

[İş Akışı Düzenleme]

Dağıtım birimleri seçimi tamamlanmıştır.

Bu örnekte yalnızca üç yer mevcuttur. Örneğin Ankara'da 24 ilçe olduğu düşünülürse değişikliğin getirdiği kolaylık ortaya çıkmaktadır.

Gelen Evrak İşlemleri- Havale

Havale edilmek üzere gelen evraklar iş listesinde "Havale" tipinde görüntülenir. Kurum içinde havale edilmek üzere gelen evrakların tipi "Gelen Evrak Kayıt" olarak gözükür. Bu evraklar da benzer şekilde havale edilir.

Bu tiplerde gelen evrakların havalesi için aynı ekran açılmaktadır. Kullanıcının yapması gereken iş listesinden evrakı başlatmasıdır.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih | Başlatan |
|--------------------|---------------------------|---|-------|---------------------------|---|
| 2438 22-12-2016 | YARDIM TALEBİ Havale | BURAK GÜL MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | | 23-12-2016 11:24 16Gün | BURAK GÜL MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 2007 20-12-2016 | AÇILIŞ PROGRAMI Havale | FATİH BALALAN MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | | 23-12-2016 11:24 16Gün | FATİH BALALAN MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 2030 20-12-2016 | SOSYAL YARDIM Havale | MURAT YILDIRIM MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | | 23-12-2016 11:24 16Gün | MURAT YILDIRIM MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| 2004 20-12-2016 | DENEME AMAÇLI Havale | BURAK GÜL MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | | 20-12-2016 11:39 16Gün | BURAK GÜL MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih | Başlatan | Onaylayan Bilgisi | Tekit Bilgisi |
|--------------------|----------------------------------|---|-------|---------------------------|---|---------------------------|---------------|
| 465 19-08-2014 | GİZLİ (GİZLİ) Evrak İade | KÜRŞAT BEDİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | 04-01-2017 09:29 5 Gün | KÜRŞAT BEDİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | --- | --- |
| 182 06-04-2015 | NEW YORK İLK EVRAK (NEW YORK) | KÜRŞAT BEDİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | 04-01-2017 09:29 5 Gün | KÜRŞAT BEDİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | EYÜP YAMAN Şube Müdürü | --- |
| 1557 03-01-2017 | 1 Gelen Evrak Kayıt | VEDAT ÖZDEMİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | 03-01-2017 17:28 6 Gün | VEDAT ÖZDEMİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | --- | --- |
| 5283 29-12-2016 | EVRAKLARIN GİZLİLİĞİ | SADULLAH AYYILDIZ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | 29-12-2016 14:22 10Gün | SADULLAH AYYILDIZ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | --- | --- |
| 4903 29-12-2016 | null Gelen Evrak Kayıt | VEDAT ÖZDEMİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | | 29-12-2016 11:06 10Gün | VEDAT ÖZDEMİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | --- | --- |

Her iki durumda da gelen evrak kayıt ekranı açılmaktadır. Neticede yapılması beklenen havale işlemidir.

Kullanıcının altında hiyerarşik olarak birim var ise "Birim (3)" tabı altında yer alan birimler görülür.

Yok ise "Personel (4)" tabı altında yer alan kişiler görülür. Kullanıcı bu tablalar altında istediği birimleri ya da kişileri seçerek havale işlemi yapabilir.

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) Detay (2)

[Evrak Listesi]

| Tarih | Sayı | Konu | Geldiği Yer |
|------------|------|-----------------|------------------------------|
| 03/01/2017 | 1557 | 1 | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| 29/12/2016 | 5283 | EVRAKLARIN G... | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| 29/12/2016 | 4903 | | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |

Aç Yenile

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

[Dağıtım Yapılabilecek Birimler]

| Birim | Gereği | Bilgi |
|--|--------------------------|--------------------------|
| AĞ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BAŞKANLIK ÖZEL BÜRO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BİLGİ VE SİSTEM GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| İNTERNET HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Süre Sınırı Ekle

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

T.C.

Sayı: 24-06/2014
Konu: 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Gereği Edinilecek Taahhütler

ANKARA

Eğil: 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 237 Sayılı Taahhüt Kanunu'na göre Özel Bütçeli İdarelerin Edinebilecekleri Taahhüt Cetveli

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ekinde (II) sayılı cetvelde yer alan Üniversitemiz için 237 Sayılı Taahhüt Kanunu'na göre; 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçesi Kanunu ile aşağıda özelliği belirtilen 1 (biri adet) otomatik alınması uygun görülmüştür.

Söz konusu araçın alınabilmesi için Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun 8. Maddesi 2.fıkrası gereğince Bakanlar Kurulu izninin alınması gerekmektedir.

Söz konusu izin alınması hususunu tenzihinize arz ederim.

Eğer havale sırasında evrak not eklenmek istenirse "Detay" tabına geçmelidir. 1 nolu alanda yer alan taba tıklanır. Not 2 numaralı alanda yazılır. İstenirse 3 nolu alanda yer alan butona tıklanarak sık kullanılan notlar varsa şablon yapılarak kullanılabilir. Evrak ekleri 4 numaralı alanda tarihçe bilgisi ise 5 nolu alanda görülen butona tıklayarak erişilebilir.

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) Detay (2) 1

[Evrak Bilgileri]

* Geldiği Yer/Kişi: 1
* G.Yer No: 1 * G.Yer Tarihi: 03/01/2017
Gönderen Dosya Adı:
Gizlilik Derecesi: Normal Gönderim Şekli: Normal
Gelen Evrak Sayısı: 1557 Gelen Evrak Tarihi: 03/01/2017

Evrakın Yeri:
Ek Sayısı: 0
Miadi:
Konusu: 1
Açıklama:

[Ek Listesi] 4
[Notlar] 2
Bilgi notu yok...
Bu evraka ilişkin olarak üç kişilik bir grup oluşturulmuş.

[Onay Durumu]
Onaylayacaklar
YPERSONELGE: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Not Şablonları 3
Tarihçe 5

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

Havale birim/kişi seçmek için "Evrak (1)" tabına tıklanır.

Havale edilecek birimler seçilir. Kaydet/Dağıt butonuna tıklanır.

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

[Dağıtım Yapılabilecek Birimler]

| Birim | Gereği | Bilgi |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| AĞ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BAŞKANLIK ÖZEL BÜRO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BİLGİ VE SİSTEM GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| İNTERNET HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Süre Sınırı Ekle

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

Oğretmen

Eğer birimlere değil de kişilere havale yapılacaksa kişiler seçili ve "Per. Havale" butonuna tıklanır.

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

[Havale Edilebilecek Kullanıcılar]

| Kullanıcı | Gereği | Bilgi |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| (Öğretmen) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AN (Öğretmen) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (Veri Hazırlama ve Kontrol İşl... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Eğitim Uzmanı) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Öğretmen) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Memur) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (Şef) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Öğretmen) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Öğretmen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Tümünü Seç

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

Oğretmen

Burada "G" seçilen kişiye evrak "Büro Kayıt" olarak gider. "B" seçilen kişilere de "Gözden Geçirme" olarak gider. Eğer gönderilen kişiler arasında bir koordinasyon kurulması gerekli ise yukarıda belirtildiği gibi not yazılmalıdır.

Bir evrakın aynı anda bir kişiye (yöneticiye) gözden geçirme, birimlere ise havale olarak gönderilmesi mümkündür. Bunun için aşağıdaki linkte yer alan belgenin 4. maddesini inceleyiniz.

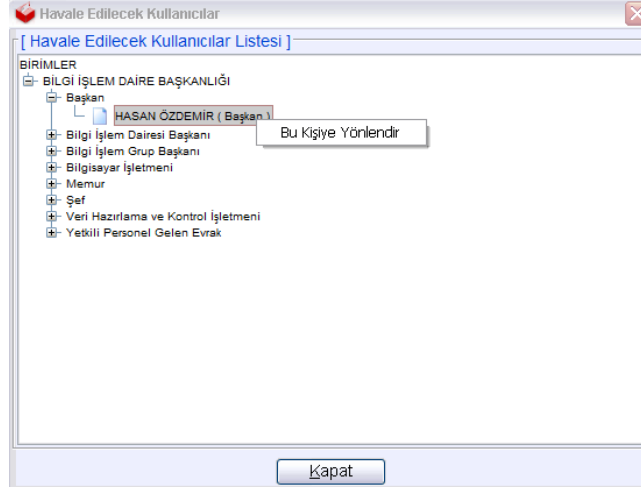
<http://dys.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/index icin gerekli/04 11 2016 guncelleme1.pdf>

Ayrıca bu ekranda havale işlemi yapılacak kişilerden grup yapılabilir. Grup seçimi ile havale işleminde çok sayıda kişiye aynı anda havale işlemi yapılabilir.

Havale grup işlemleri hakkında detaylı bilgi edinmek için:

<http://dys.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/index icin gerekli/04 11 2016 guncelleme2.pdf>

Evrak alt kısmında yer alan "İş Yönlendir" butonu ile de iletilebilir. Bu şekilde iletilen evrakın ulaştığı kişi de havale işlemi yapabilir. Bunun için "İş Yönlendir" butonuna tıklanır.



Açılan pencerede yönlendirilecek kişi bulunur. Seçilir, sağ tıklama ile "Bu Kişiyi Yönlendir" komutu gelir ve tıklanır. Yazı seçilen kişiye gönderilmiş olur.

Büro Kayıt İşlemi

İş Listesine "Büro Kayıt" tipinde gelmiş evrak tıklanarak açılır.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih |
|--------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| 673 04-10-2016 | PDF EKLI 2 Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | | 02-01-2017 11:53 8 Gün |
| 670 04-10-2016 | PDF TARAMA 4 Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | | 02-01-2017 11:53 8 Gün |
| 668 04-10-2016 | PDF TARAMA 2 Büro Kayıt | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | | 02-01-2017 11:53 8 Gün |
| 1779 14-12-2016 | GÖKHAN ONAY (OANAY) Onay Sonrası Gözden Geçirme | KURŞAT BEDİR BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | 10.03 Mevzuat İşleri -> Yönetmelikler | 14-12-2016 14:51 26Gün |
| (ONAYDA) | EVRAK (EVRAK) Genel Evrak -- Evrak Onay | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.02 Mevzuat İşleri -> Tüzükler | 28-11-2016 15:43 1 Aydan fazla |

Açılan "Büro Kayıt" ekranında üst kısımda evrak yer alan tablolar altında notlar, onay durumu bilgisi ve evrak görüntülenir. Alt kısımda "Evrak Bilgileri" ve "Dosya Bilgileri" tabı yer almaktadır. Evrakı kaydetmek için ilk önce "Evrak Bilgileri" tabı altında yer alan "Cevap Yazısı Yazılacak mı?" seçimi "Evet" ya da "Hayır" seçilerek doldurulur. Bu seçimi yapmak zorunludur.

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

NOT
02/01/2017 11:53
Havale işlemiyle bu evrak;
B. GÜL adlı kullanıcıya kayıt
olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

Sayı : 65968543-10.05-E.673
Konu :
PDF EKLİ 2
BURAK GÜL

04.10.2016

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

| | | | |
|--------------------|---|--------------------|------------|
| * Geldiği Yer/Kişi | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Evrakın Yeri | |
| * G.Yer No | 673 | * G.Yer Tarihi | 04/10/2016 |
| Gönderen Dosya Adı | 10.05 | Ek Sayısı | 0 |
| Gizlilik Derecesi | Normal | Miadı | |
| * Evrak Türü | Gelen Evrak | Konusu | PDF EKLİ 2 |
| * Evrak Tipi | Genel Evrak | Açıklama | |
| Gelen Evrak Sayısı | 673 | Gelen Evrak Tarihi | 04/10/2016 |

* Cevap Yazısı Yazılacak mı? Evet Hayır

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler Kaydet Vazgeç Kapat

Seçim yapıldıktan sonra "Dosya Bilgileri-Ek Listesi (4)" tabına tıklanır.

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

[Dosya Bilgileri]

Dosya Seç Son Seçilen Dosya

Dosyalar

Listeden Çıkar(X)

[Ek Listesi]

- Ek Listesi
- ornek pdf belgesi - Kopya (2).pdf
- ornek pdf belgesi - Kopya (3).pdf

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler Kaydet Vazgeç Kapat

Burada evrakın saklanacağı SDP seçilir. Bunun için "Dosya Seç" tıklanır. Ya da en son seçilmiş SDP'ye seçmek için "Son Seçilen Dosya" tıklanır. "Dosya Seç" tıklanınca; "Dosya Arama" ekranı açılır. Burada "Sorgulama" yapılır. Konuya uygun SDP seçilir. "Tamam" butonuna tıklanır. (Birim klasörü seçmek için Dosya Tipi'nden Diğer seçilerek sorgulama yapılır ve seçim yapılır.) Bir tane SDP seçimi zorunludur. Birim dosyası seçimi zorunlu değildir. İstenirse kolaylık olsun diye yapılabilir.

Dosya Arama

Dosya No

Açıklama

Dosya Tipi

| Dosya No | Açıklama |
|----------|--|
| 702.99 | Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları -> Diğer |
| 703.01 | Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme -> Proje Yön |
| 703.02 | Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme -> Değişiklik |
| 703.03 | Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme -> Güvenlik |
| 703.04 | Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme -> Kaynak Y |
| 703.05 | Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme -> Konfigür |
| 703.06 | Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme -> Olağanüs |
| 703.07 | Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme -> Problem Y |
| 703.99 | Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme -> Diğer |
| 704.01 | Hatlar -> İnternet |

Seçilen SDP işaretli alanda görülür. Evrakı kaydetmek için "Kaydet" butonuna tıklanır.

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

[Dosya Bilgileri]

Dosyalar

702.99 (Özel Dosyalar)

[Ek Listesi]

- Ek Listesi
- ornek pdf belgesi - Kopya (2).pdf
- ornek pdf belgesi - Kopya (3).pdf

Ayrıca bu ekranda yer alan "İş Yönlendir" butonu ile daha önce belirtildiği gibi bu evrak başka bir kullanıcıya yönlendirilebilir.

Eğer evrak yanlış kişiye havale edilmiş ise "Havale Edene İade" butonuna tıklanır. Bu işlemden sonra evrak kimden havale olarak gelmişse o kişiye döner. Evrakı iade edebilmek için not girmek zorunludur. Not girişi alanında hangi nedenle iade edildiği belirtilmelidir. Böylece yazıyı havale eden yönetici evrakın neden geri döndüğünü anlayabilir.

Dağıtıldığı birimler butonuna tıklanınca bu yazının başka hangi birimlere dağıtılmış olduğunu görmek mümkündür.

| Dağıtım Yapılmış Birimler | |
|--|---------|
| Birim | Durumu |
| AĞ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BEKLEME |
| BAŞKANLIK ÖZEL BÜRO | BEKLEME |
| BİLGİ VE SİSTEM GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BEKLEME |
| İNTERNET HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BEKLEME |
| TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BEKLEME |
| YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BEKLEME |

Gözden Geçirme İşlemi

İş listesinde "Gözden Geçirme" olarak gelen evrak açılır.

| | | | | | | | |
|----------|------------|--------------|--|-------------|------------------------------|-------|----------------------------|
| 1000 | 14-11-2016 | RECEP (ONAY) | Onay Sonrası Gözden Geçirme | RECEP SELVI | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | 10.02 | Mevzuat İşleri -> Tüzükler |
| (ONAYDA) | | DSD (DD) | Genel Evrak – Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş) | BURAK GÜL | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.01 | Mevzuat İşleri -> Kanunlar |
| 669 | 04-10-2016 | TARAMA 3 | Büro Kayıt | BURAK GÜL | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | | |
| 1573 | 04-11-2016 | DENEME 3 | Gözden Geçirme | BURAK GÜL | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | | |
| (ONAYDA) | | ONAY (SÜREÇ) | Genel Evrak – Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu) | BURAK GÜL | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | 10.02 | Mevzuat İşleri -> Tüzükler |
| (ONAYDA) | | G (G) | | BURAK GÜL | | 10.02 | |

Açılan evrak görüntülenir. Ekleri incelenir. İstenirse dağıtıldığı diğer birimler incelenir. İşlemi tamamlamak için "Akışı Bitir" butonuna tıklanır.

Gelen Evrak Gözden Geçirme (DYS_GLN_003c)

Notlar

NOT
Tarih : 04/11/2016 11:57
Havale işlemiyle bu evrak;
[redacted] adlı kullanıcıya kayıt olarak gönderilmiştir.

NOT
Tarih : 04/11/2016 11:50
[redacted]
resmi evrak 1573 sayısı ve 04/11/2016 tarihi ile biriminize gönderildi.

Not girişi...

İş Akışı Bilgileri
[İş Akışı Bilgileri]

| | | | | | |
|-----------------|----------------|----------------|---|-----------------|---|
| İş Akışı Adı | Gözden Geçirme | Başlatan | BURAK GÜL | Gönderen | BURAK GÜL |
| İş Akışı Tanımı | | Başlatan Birim | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Gönderen Birim | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| Öncelik | NORMAL | Başlama Tarihi | 04/11/2016 11:57 | Gönderme Tarihi | 04/11/2016 11:57 |

On İzleme Akışı Bitir Ek Listesi Dağıtıldığı Birimler Yazgeç Kapat

Sorgular – Birim Evrak Sorgusu

Bu ekran birim uhdesinde bulunan evrakları aramak amacıyla kullanılır.

Evrak bulmak amacıyla 1 nolu alanda yer alan arama kriterleri uygun şekilde doldurulur ve ya seçilir. "Sorgula" (2) butonuna tıklanır. 3 nolu alanda sorgulama sonucunda bulunan evraklar 3 nolu "Dosya Evrak Listesi" alanında gösterilir. 4 nolu alanda yer alan butonlar ise gösterimde kolaylık sağlayacak butonlardır. Şu işe yararlar:

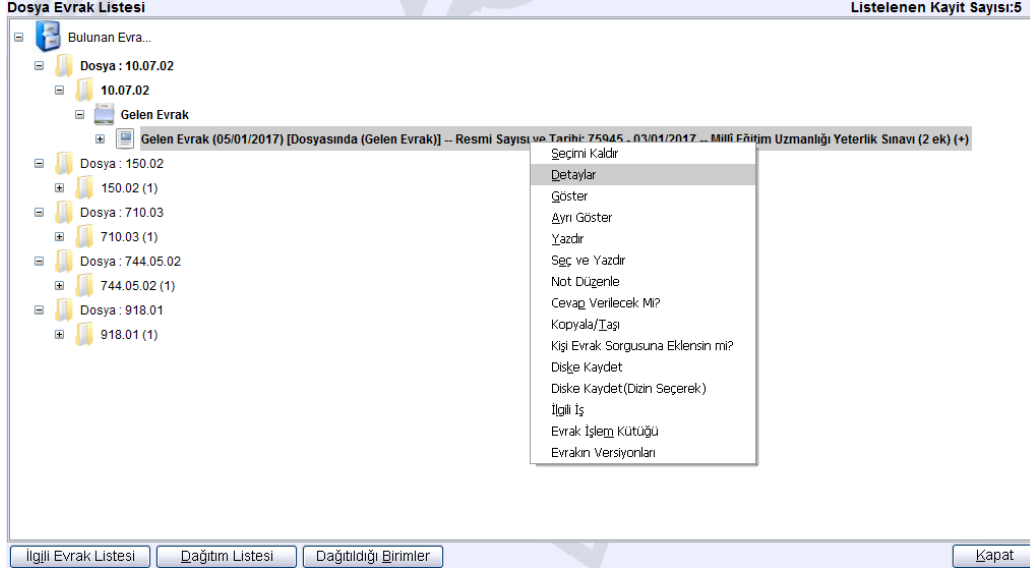
+ : Tüm klasörleri açar

- : Tüm klasörleri kapatır

D : Klasörleri gösterir

E : Yalnızca evrakları gösterir

Sorgulama sonucu bulunan evrak üzerinde şu işlemler yapılabilir.



Seç / Seçimi Kaldır: Evrak seçilir. Seçim kaldırılır.

Detaylar: Evrakı detay bilgilerini gösterir.

Göster/Aynı Göster: Evrakı açar, gösterir.

Yazdır/ Seç ve Yazdır: Seçili belgeyi yazdırır.

Not Düzenle: Not eklenir.

Cevap Verilecek mi?: Büro kayıt yapılmış evrakın cevap verilecek mi seçeneğini değiştirilebilir

Kopyala/Taşı: Evrakın SDP si değiştirilebilir.

Kişi Evrak Sorgusuna Eklensin mi?: Kişi evrak sorgusuna evrak çekilebilir.

Diske Kaydet / Diske Kaydet (Dizin Seçerek): Evrakı bilgisayara kaydetmek için kullanılır.

İlgili İş: Evrak üzerinde yapılmış bütün işlemler detaylı olarak gösterilir.

Evrak İşlem Kütüğü: Evrak üzerinde personel tarafından yapılan işlemleri gösterir.

Evrakın Versiyonları: Evrak versiyonlarını gösterir.

Uyarı: Yazdırma işlemi DYS' de istenen bir durum değildir. Kağıt israfı yapmayarak, ormanlarımızın korunmasına katkıda bulunmamız gereklidir. İhtiyaç duyduğunuzu hissettiğiniz evrakları bilgisayara (yıllık ve aylık klasörler oluşturarak) kaydedebilirsiniz. Evrakı daha kolay bulabilmek için "İlgilendiğim Evraklar" listesine alabilirsiniz ya da kişi evrak sorgusuna çekebilirsiniz. Yazdırma işlemi log kayıtları sistemde tutulmaktadır. Evrak İşlem kütüğünde de ayrıca gösterilmektedir.

Sorgular – Kişi Evrak Sorgusu

Kişiyeye özgü evraklar içerisinde daha kapsamlı ve daha kolay arama yapabilmek amacıyla geliştirilmiştir. Birim evrak sorgusundan farkı şudur. Burada kişi kendisinin bir şekilde işlem yaptığı evraklar içerisinde arama yapar ve aramada süre sınırlaması yoktur (Birim evrak sorgusunda 1 ay sınırlaması vardır).

Kişi Evrak Sorgusu (DYS_SRG_KISI_001a)

[* Sorgu Kriterleri]

Gelen Evrak Giden Evrak Hepsi

1

Resmi Sayı

Resmi Tarihi

İşlem Yapma Tarihi 02/01/2017 05/01/2017

Geldiği/Gönderil.Yer

Geldiği Yer Sayısı

Geldiği Yer Tarihi

Dosya Adı

Konusu

Açıklama

Kriter Seçin ... 5

Tüm kriterler içinde arama yapılacak

6

Listeleme Şekli Tekli Seçim

4

Temizle Sorgula

Dosya Evrak Listesi

3

Bulunan Evra...

- Geçici Dosya (GelenGiden) 2016
 - (Gelen-Giden Evrak) Muhabere Dosyası 2016
 - Gelen Evrak
 - Gelen Evrak (02/01/2017) [Dosyasında (Gelen Evrak)] -- Resmi Sayısı ve Tarihi: 14694032 - 28/12/2016 -- DYS ÜZERİNDE GÜNCELLEME (2 ek)
- Dosya : 702.99
 - 702.99 (1)
- Dosya : 805.99

Listelenen Kayıt Sayısı:4

2

İlgili Evrak Listesi Dağıtım Listesi Dağıtıldığı Birimler Kapat

Bu ekranda 1,2,3 ve 4 nolu alanlara ilişkin kullanım Birim Evrak Sorgusu ekranında olduğu gibidir.

Bulunan evraklar üzerinde "Birim Evrak Sorgusu" benzeri işlemler sağ tıklayarak yapılabilir.

Bu ekrandan farklı olarak 5 nolu alanda yer alan "Kriter" seçimi 6 nolu alanda yer alan "Listeleme Şekli" şu şekilde kullanılır.

Kriter seçin butonuna tıklanırsa "Arama Kriteri Seç" penceresi açılır. Bu pencerede bir kişinin evrak üzerinde yapabileceği 15 işlem yer almaktadır. Pencere açıldığında hepsi seçili gelmektedir. Yani arama işleminin varsayılanında bütün yapılabilecek işlemler seçili olarak arama yapılır. Ancak kullanıcı isterse sadece belirlediği aksiyonlar üzerinde arama yaptırabilir. Örneğin "Büro Kayıt" yaptığı evrakları bulmak için sadece o kriteri seçili hale getirmelidir.

Not1: Kişi iptal ettiği evrakları burada "İptal Edilen Evrak" seçerek bulabilir.

Not2: Birim Evrak Sorgusu'ndan buraya evrak taşınabilir. Bunun için Birim Evrak Sorgusunda bulunan evrak Kişi Evrak Sorgusuna Eklensin mi? Tıklanır, burada "Evet" işaretlenir.

Arama Kriteri Seç

[Arama Kriterleri]

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Oluşturulmuş Evrak | <input type="checkbox"/> Onaya Sunulmuş Evrak |
| <input type="checkbox"/> Onay Verilmiş Evrak | <input type="checkbox"/> Reddedilmiş Evrak |
| <input type="checkbox"/> Dağıtım Yapılmış Evrak | <input type="checkbox"/> Kaydet Dağıt Yapılmış Evrak |
| <input type="checkbox"/> Yönlendirilmiş Evrak | <input type="checkbox"/> Havale Edilmiş Evrak |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>Büro Kayıt Yapılan Evrak</u> | <input type="checkbox"/> Gözden Geçirilen Evrak |
| <input type="checkbox"/> Üst Birime İade Edilmiş Evrak | <input type="checkbox"/> Havale Edene İade Edilmiş Evrak |
| <input type="checkbox"/> Başkasına Aktarılmış Evrak | <input type="checkbox"/> İptal Edilen Evrak |
| <input type="checkbox"/> Sorguya Eklenmiş Evrak | |

Tümünü Seç Seçimleri Kaldır **Tamam**

Listeleme şekli görüntüleme ile ilgilidir.

Listeleme Şekli

Tekli Seçim

Tekli Seçim

Çoklu Seçim

Burada "Tekli Seçim" seçilirse evrakın sadece tek nüshası görülür. "Çoklu Seçim" seçilirse bu durumda evrak üzerinde yapılan her bir ayrı işlem için ayrı ayrı nüshalar görüntülenir.

Sorgular – Dosyalar

Birimde mevcut SDP ve birim klasörleri üzerinden arama yapmak amacıyla kullanılır.

Dosyalar (DYS_DSY_001a)

[Sorgu Kriteri]

Aktarılan B. [...]

Dosya No [...]

Dosya Tipi [SDP]

Süzgeç [Boş Dosyaları Getirme]

Tarih Aralığı [...] [Tarih Şablonu (6 Aylık)]

[Evrak Filtrele]

[Dosyalar]

İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

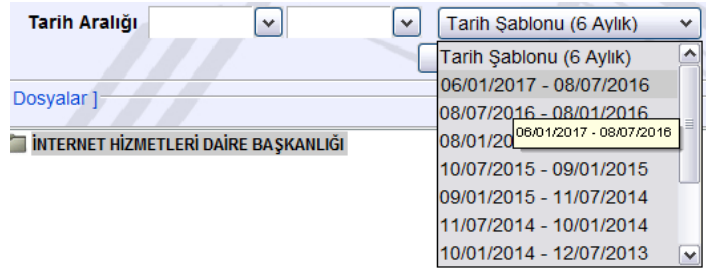
[Evrak]

[Açıklama]

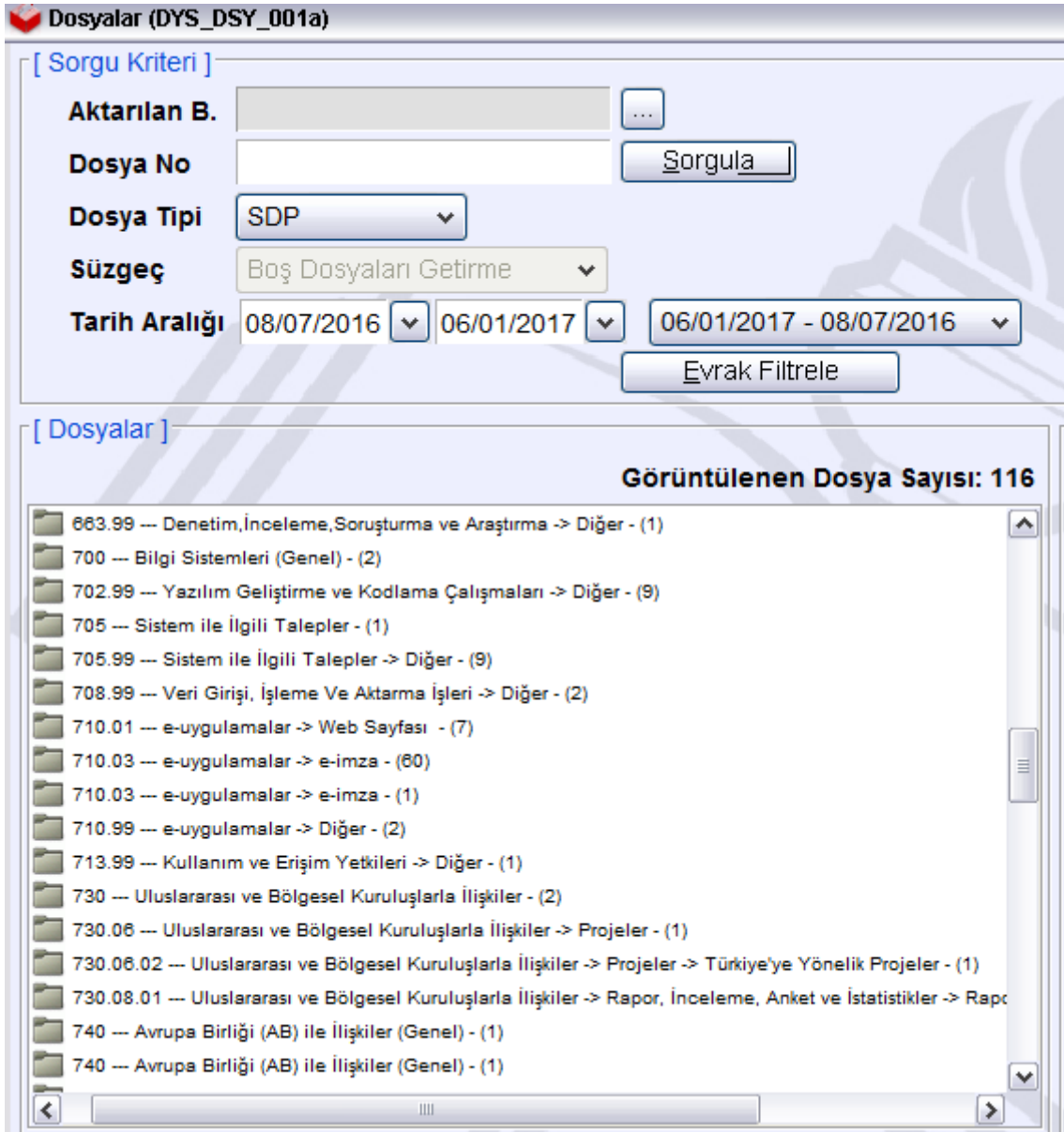
Kapat

İlgili seçimler yapılarak sorgulama yapılır.

Ekranında ilgili bir tarih aralığı girmek zorunludur. Bu nedenle istenirse "Tarih Şablonu" kısmından hazır 6 aylık tarih aralıklarından biri seçilebilir ya da Tarih aralığı kısmı elle doldurulabilir.



Bu durumda sorgulama yapılırsa içinde evrak olan bütün SDP'ler görüntülenir.



Dosya Tipi SDP
Süzgeç SDP
Tarih Aralığı DİĞER

“DİĞER” seçili iken sorgulama yapılırsa birim klasörleri gösterilir.

Dosyalar (DYS_DSY_001a)

[Sorgu Kriteri]

Aktarılan B. ...

Dosya No

Dosya Tipi DİĞER

Süzgeç Boş Dosyaları Getirme

Tarih Aralığı 08/07/2016 06/01/2017 06/01/2017 - 08/07/2016

[Dosyalar]

Görüntülenen Dosya Sayısı: 9

İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- DYS --- DYS ile ilgili evrakların tutulduğu dosyadır
- DYS de Birim İşlemleri --- Birim ekleme,güncelleme ve hiyerarşik olarak yer değiştirme işlemleri
- DYS eğitimi ile ilgili yazılar --- DYS eğitimi ile ilgili gelen ve giden yazılar
- DYS ile ilgili talepler --- Birimlerin DYS'de yapılması istenen isteklerini içeren dizin
- DYS ile ilgili şartname ve hizmet alım yazıları --- DYS ile ilgili Teknik Şartnameler, Raporlar, Hizmet Alımı ve
- DYS' de bilgi/belge istemi --- DYS de bilgi/belge istemi
- DYS'de tarayıcı ile ilgili yazılar --- DYS için gerekli olan tarayıcıların temini ile ilgili gelen ve giden yazılar
- Gizli Evraklar --- Birim gizli evrakların tutulduğu dosyadır.
- KEP --- Kurumların kep adresleri ile ilgili gelen resmi yazıları barındıran klasör

[Açıklama]

DYS ile ilgili evrakların tutulduğu dosyadır

Burada “Aktarılan B.” Aktarılan birimler anlamına gelmektedir.

[Sorgu Kriteri]

Aktarılan B. ...

Kurum içinde daha önce kapatılmış birim var ise ve şimdiki birime evrakları aktarılmışsa, buradan o birim seçilir ise o birimin evrakları içinden arama sorgulama yapılır.

Sorgulama sonucu bulunan klasörler içinde yer alan evraklar ekranda sağ kısımda gösterilir.

İlgili klasör üzerinde tıklanır (1). 2 nolu Evrak panelinde bu klasörde ve ilgili zaman aralığında olan evraklar görüntülenir.

Evrak panelinde çok sayıda evrak olması durumunda filtreleme ve arama yapabilmek için Evrak Filtrele (3) butonuna tıklanır. Evrak Filtrele (4) paneli açılır. Bu panel sayesinde aşağıda listelenmiş evraklar istenen kritere göre sıralanabilir. Ya da konu veya açıklamasına göre aranabilir.

Bulunan evrak üzerinde sağ tıklayarak kendisi, detay bilgileri, ekleri ve versiyonları görüntülenebilir.

Sorgular – Birim Gelen Evrak Takibi

Bu ekran sayesinde birime gelen ve birim içerisinde havale edilmiş evraklar takip edilir.

Bunun için "Havale Eden" seçilir. Tarih aralığı da seçilirse sorgulama yapılabilir. Sonuçlar listelenir.

Sonuçları daha da filtrelemek için diğer arama kriterleri kullanılabilir.

| | Geldiği Yer | G. Yer Sayısı | G. Yer Tarihi | Havale Tarihi | Havale Edilen | Havale Türü | Kayıt Durumu | Kayıt Süresi | Konusu | Durum | Cevap Sür |
|----|---------------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------------|----------------|---------------------|---------------|---------------------|-----------------|-----------|
| 1 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... ALPER BUL | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 2 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... HALİL AYDIN | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 3 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... NURAY ŞAKALAK | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 4 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... BAHAR TUNCER | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 5 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... ŞUAYIP KILIÇ | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 6 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... BURAK GÜL | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 7 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... VEDAT ÖZDEMİR | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 8 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... EYÜP YAMAN | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 9 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... SELÇUK YAPICI | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 10 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... SEVİM KAMSIZ | Kayıt | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 11 | AVRUPA BİRLİĞİ VE PR... | 14604177 | 28/12/2016 | 02/01/2017 09:4... | HAMDİ İ... FATİH POLAT | Gözden Geçirme | KAYDEDİLDİ: 1460... | 7 saat : 1... | IPA II Dönemi Pr... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 12 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM ... | 14562785 | 26/12/2016 | 03/01/2017 14:0... | HAMDİ İ... NURAY ŞAKALAK | Kayıt | KAYDEDİLDİ: 1456... | 1 gün : 20... | PROJE YAYGIN... | CEVAPLANMAYACAK | |
| 13 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM ... | 47673 | 03/01/2017 | 03/01/2017 11:1... | HAMDİ İ... BURAK GÜL | Kayıt | KAYDEDİLMEDİ | | DYS ROL VE İŞ... | BEKLEMEDE | |
| 14 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM ... | 47673 | 03/01/2017 | 03/01/2017 11:1... | HAMDİ İ... VEDAT ÖZDEMİR | Gözden Geçirme | KAYDEDİLMEDİ | | DYS ROL VE İŞ... | BEKLEMEDE | |
| 15 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM ... | 47673 | 03/01/2017 | 03/01/2017 11:1... | HAMDİ İ... EYÜP YAMAN | Gözden Geçirme | KAYDEDİLMEDİ | | DYS ROL VE İŞ... | BEKLEMEDE | |
| 16 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM ... | 47673 | 03/01/2017 | 03/01/2017 11:1... | HAMDİ İ... SELÇUK YAPICI | Gözden Geçirme | KAYDEDİLMEDİ | | DYS ROL VE İŞ... | BEKLEMEDE | |
| 17 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM ... | 47673 | 03/01/2017 | 03/01/2017 11:1... | HAMDİ İ... FATİH POLAT | Gözden Geçirme | KAYDEDİLMEDİ | | DYS ROL VE İŞ... | BEKLEMEDE | |

Bu ekranda evrakın kendisi, verilen cevap, kaydedilme durumu, cevaplanma durumu, ne kadar sürede ve hangi sayılı evrak ile cevaplandırıldığı bilgileri görüntülenir. Sonuç listesi excel belgesine aktarılabilir.

Büro kayıt yapıma durumuna göre filtreleme yapmak için "Kayıt Durumu"ndan seçim yapılır.

Kayıt Durumu

Cevap Durumu

Kaydedildi

Kaydedilmedi

Cevap verilme durumuna göre filtreleme yapmak için "Cevap Durumu"ndan filtreleme yapılır.

Cevap Durumu

Havale Türü

Cevaplandı

Cevaplanmadı

Cevaplanmayacak

Beklemede

Sorgular – Birim Giden Evrak Takibi

Bu ekranda biriminizden gönderilen evrakların takibi yapılmaktadır.

Birim Giden Evrak Takibi Ekranı (EVR_GNL_004b)

[Kriterler]

Dosya No: İlgili Birim: İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Gönderilen Birim: Resmi Evrak Sayısı:

Konu: Evrak Tarihi:

Onay Durumu:

Sorgula

[Evrak Listesi]

| Dosya No | Dosya Türü | Konu | Açıklama | Gönderildiği Birim | Evrak Türü | Resmi Evrak Tarihi | Resmi Sayısı | Ek Sayısı | Posta Durumu |
|----------|------------|------|----------|--------------------|------------|--------------------|--------------|-----------|--------------|
|----------|------------|------|----------|--------------------|------------|--------------------|--------------|-----------|--------------|

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No: Detaylar Dağıtım Listesi Evrakı Göster

Evrak Tipi: İlgili Evrak Listesi Ek Listesi

İş Akışı Detayları Kapat

Örnek bir sorgulama için en azından kırmızı işaretli alanlar seçilmeli ve doldurulmalıdır:

Birim Giden Evrak Takibi Ekranı (EVR_GNL_004b)

[Kriterler]

Dosya No: İlgili Birim: BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Gönderilen Birim: Resmi Evrak Sayısı:

Konu: İşlem Tarihi: 30/11/2016 30/12/2016

Onay Durumu: Onayladıkıam

Sorgula

[Evrak Listesi]

| Dosya No | Dosya Türü | Konu | Açıklama | Gönderildiği Birim | Evrak Türü | Resmi Evrak Tarihi | Resmi Sayısı | Ek Sayısı | Posta Durumu |
|----------|------------|------------|------------|---|-------------|--------------------|--------------|-----------|------------------|
| 7 | 10.02 | İLGİ TUTMA | İLGİ VE EK | ÇANKAYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Giden Evrak | 21/12/2016 | 2213 | 2 | POSTAYA VERİLMİŞ |
| 8 | 10.02 | İLGİ TUTMA | İLGİ VE EK | YENİMAHALLE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Giden Evrak | 21/12/2016 | 2213 | 2 | POSTAYA VERİLMİŞ |
| 9 | 10.02 | İLGİ TUTMA | İLGİ VE EK | SINCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Giden Evrak | 21/12/2016 | 2213 | 2 | POSTAYA VERİLMİŞ |
| 10 | 10.03 | DİLEKÇENİZ | ANAHTAR | MEHMET BEY | Giden Evrak | 23/12/2016 | 2672 | 0 | POSTAYA VERİLMİŞ |
| 11 | 10.03 | DENEME 2 | DENEME 2 | SINCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Giden Evrak | 20/12/2016 | 1993 | 0 | DYS İÇİ |

Kriterler doldurularak yapılan sorgulama sonucunda bulunan evraklar listelenir. Burada evrakın posta durumunu "Posta" durumu sütunundan takip edilir.

[Evrak Listesi]

| Dosya No | Dosya Türü | Konu | Açıklama | Gönderildiği Birim | Evrak Türü | Resmi Evrak Tarihi | Resmi Sayısı | Ek Sayısı | Posta Durumu |
|----------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------|--------------------|--------------|-----------|----------------|
| 1 | 774.99 | GİDEN EVRAK TAKİBİ | GİDEN EVRAK TAKİBİ | MALİYE BAKANLIĞI | Giden Evrak | 09/01/2017 | 9433 | 0 | POSTA BEKLİYOR |

Postaya verilmesi gereken evrak giden evrak biriminden işlemi yapıncaya kadar "Posta Bekliyor" olarak görülürken, giden evrak birimi tarafından işlem yapıldığı zaman "Postaya Verilmiş" olarak görülecektir.

[Evrak Listesi]

| Dosya No | Dosya Türü | Konu | Açıklama | Gönderildiği Birim | Evrak Türü | Resmi Evrak Tarihi | Resmi Sayısı | Ek Sayısı | Posta Durumu |
|----------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------|--------------------|--------------|-----------|------------------|
| 1 | 774.99 | GİDEN EVRAK TAKİBİ | GİDEN EVRAK TAKİBİ | MALİYE BAKANLIĞI | Giden Evrak | 09/01/2017 | 9433 | 0 | POSTAYA VERİLMİŞ |



Listelenen evrakların detay bilgisi, ek, ilgi ve dağıtım listeleri butonlara tıklanarak görüntülenebilir.

Ayrıca listeden seçilen evrakın nerede veya kimde olduğu bilgisine de "İş Akışı Detayları" butonuna tıklanarak ulaşılabilir.

| Sıra No | Tarih | İlgili Birim | İlgili Evrak | İlgili Evrakın Durumu | İlgili Evrakın Tarihi | İlgili Evrakın Sayısı | İlgili Evrakın İçeriği | |
|---------|-------|--------------|--------------|---|-----------------------|-----------------------|------------------------|--------------------|
| 8 | 10.02 | İLĞİ TUTMA | İLĞİ VE EK | YENİMAHALLE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Giden Evrak | 21/12/2016 | 2213 | 2 POSTAYA VERİLMİŞ |
| 9 | 10.02 | İLĞİ TUTMA | İLĞİ VE EK | SINCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Giden Evrak | 21/12/2016 | 2213 | 2 POSTAYA VERİLMİŞ |
| 10 | 10.03 | DİLEKÇENİZ | ANAHTAR | MEHMET BEY | Giden Evrak | 23/12/2016 | 2672 | 0 POSTAYA VERİLMİŞ |
| 11 | 10.03 | DENEME 2 | DENEME 2 | SINCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Giden Evrak | 20/12/2016 | 1993 | 0 DYS İÇİ |
| 12 | 10.03 | DENEME 2 | DENEME 2 | YENİMAHALLE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Giden Evrak | 20/12/2016 | 1993 | 0 DYS İÇİ |

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No: 10.02

Evrak Tipi: Giden Evrak

Detaylar

Dağıtım Listesi

Evrakı Göster

İlgili Evrak Listesi

Ek Listesi

İş Akışı Detayları

Kapat

Açılan "Tarihçe" penceresi aşağıda görüldüğü gibidir.

| Sıra No | Birim | Rol Adı | ▼ Kullanıcı(Sicil) | İşin Tipi | İşin Durumu | İşlem Tarihi |
|---------|---|------------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|
| 1 | PURSAKLAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | ██████████ (60525) | Büro Kayıt | Onaylandı | 08/01/2017 07:43:18.0 |
| 2 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞU... | Memur | ██████████ (256) | Giden Evra... | Otomatik Onaylandı | 21/12/2016 11:03:35.0 |
| 3 | MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | İlçe Millî Eğitim Müdürü | ██████████ (256) | Giden Evra... | Onaylandı | 21/12/2016 11:06:08.0 |
| 4 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞU... | Şube Müdürü | ██████████ (256) | Giden Evra... | Onaylandı | 21/12/2016 11:03:35.0 |
| 5 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞU... | Memur | ██████████ (256) | Onay Sonr... | Onaylandı | 21/12/2016 11:06:37.0 |
| 6 | ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | Evrak Yetkili Personel Gel... | Genel Müd... | İş Listesinde Aktif | 21/12/2016 11:06:49.0 |
| 7 | MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | Evrak Yetkili Personel Gel... | Genel Müd... | İş Listesinde Aktif | 21/12/2016 11:06:49.0 |
| 8 | PURSAKLAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | Evrak Yetkili Personel Gel... | Genel Müd... | Onaylandı | 21/12/2016 11:06:50.0 |
| 9 | YENİMAHALLE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ... | Yetkili Personel Gelen Evrak | Evrak Yetkili Personel Gel... | Genel Müd... | Onaylandı | 21/12/2016 11:06:50.0 |
| 10 | ETİMESGUT İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | Evrak Yetkili Personel Gel... | Genel Müd... | İş Listesinde Aktif | 21/12/2016 11:06:49.0 |
| 11 | ÇANKAYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | Evrak Yetkili Personel Gel... | Genel Müd... | İş Listesinde Aktif | 21/12/2016 11:06:50.0 |
| 12 | KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | Evrak Yetkili Personel Gel... | Genel Müd... | Onaylandı | 21/12/2016 11:06:49.0 |
| 13 | SINCAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | Evrak Yetkili Personel Gel... | Genel Müd... | İş Listesinde Aktif | 21/12/2016 11:06:49.0 |
| 14 | YENİMAHALLE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ... | Memur | ██████████ (0...) | Genel Müd... | İş Listesinde Aktif | 22/12/2016 09:43:17.0 |
| 15 | KEÇİÖREN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | Yetkili Personel Gelen Evrak | ██████████ () | Büro Kayıt | İş Listesinde Aktif | 21/12/2016 11:10:48.0 |

Kapat

Sorgular – Onay Evrak Takibi

Bu ekran sayesinde kullanıcı onayına gelecek ya da onayından çıkmış evrakları görüntüleyebilir.

Arama kriterleri onay durumu ve tarih aralığı seçilir ve Sorgula butonuna tıklanır.

Listeden evrak seçilir ve istenirse alt kısımda yer alan butonlar aracılığıyla evrak görüntülenir, ek listesi açılır, iş akışı detayları ve notlarına bakılabilir.

Onay Evrak Takibi (DYS_SRG_003c)

[Kriterler]

Onay Durumu: Onaylanmış

Onay Tarihi: 09/12/2016 - 01/01/2017

Sorgula

[Evrak Listesi]

| | Evrakın Konusu | Birim Adı | Yazıyı Başlatan | Başlangıç Tarihi | Onay Tarihi | Resmi Sayı | Resmi Tarihi | Kayıt Tarihi |
|---|----------------|--|-----------------|------------------|-------------|------------|--------------|--------------|
| 1 | İLGİ TUTMA | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BURAK GÜL | 21/12/2016 | 21/12/2016 | 2213 | 21/12/2016 | 21/12/2016 |
| 2 | DENEME 2 | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BURAK GÜL | 20/12/2016 | 20/12/2016 | 1993 | 20/12/2016 | 20/12/2016 |
| 3 | DİLEKÇENİZ | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BURAK GÜL | 23/12/2016 | 23/12/2016 | 2672 | 23/12/2016 | 23/12/2016 |

Evrak Onaylama Ek Listesi İş Akışı Detayları İş Akışı Notları Kapat

Burada "İş Akışı Detayları" butonuna tıklandığı zaman evrakın tarihçesini ve eğer otoban'a giden bir evrak ise "Otoban Durumunu" görmek mümkündür. Butona tıklandığı zaman aşağıdaki ekran açılır.

Onay Listesi

Onaylayacaklar

- BURAK GÜL: MEMUR: BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- BURAK GÜL: SBMDR: BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- BURAK GÜL: İLCEMEMDR: MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

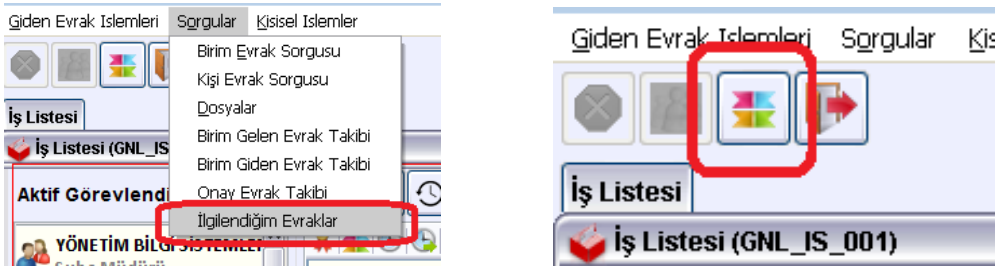
Tarihçe Otoban Durum Kapat

Sorgular-İlgilendiğim Evraklar

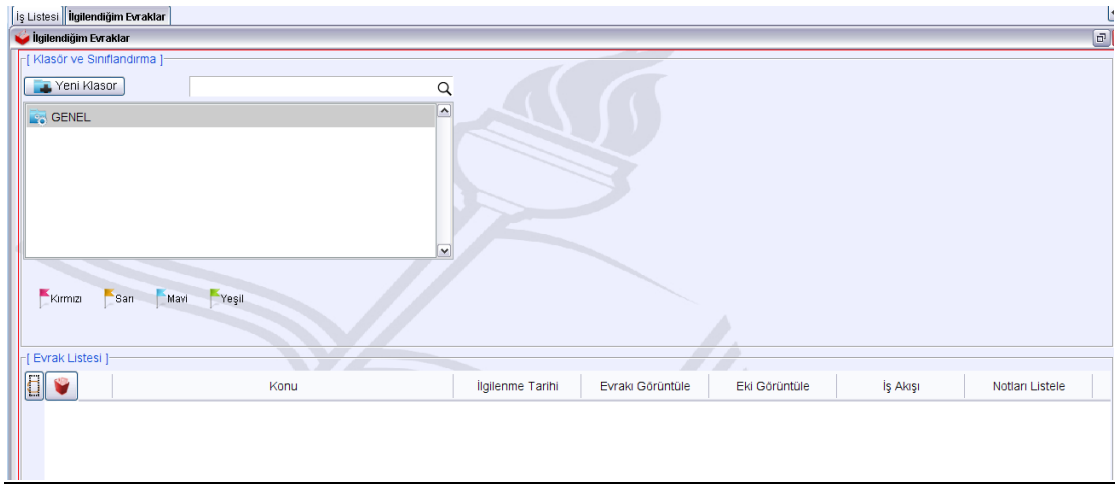
Bu ekran sayesinde DYS kullanan tüm kullanıcılar, ilgilendikleri evrakları kolayca takip edebilirler. İlgilenilen evrak, kullanıcı veya sistem tarafından oluşturulmuş klasörlere yerleştirilebilir. Kullanıcılar, evrakları gruplayabilir, konusuna veya ilgiye alma tarihine göre sıralayabilirler. Tüm kullanıcılar bu özelliği farklı amaçlar için kullanabilir. Örneğin yönetici önemli gördüğü evraka hızlı bir şekilde ulaşır ve iş akışını bu ekran sayesinde takip edebilir. Son kullanıcı kendisine göre klasörler oluşturabilir ve ilgilendiği evrakları o klasörlere kaydedebilir. Böylece evraka farklı ekranları kullanmadan kolay ve hızlı bir şekilde erişebilir.

Ekranı açma:

Bu ekrana ulaşmak için Sorgular Menüsü altında yer alan "İlgilendiğim Evraklar" a tıklanır. Ya da "İş Listesi" hemen üzerinde yer alan "İlgilendiğim Evraklar" kısa yol butonuna tıklanır.

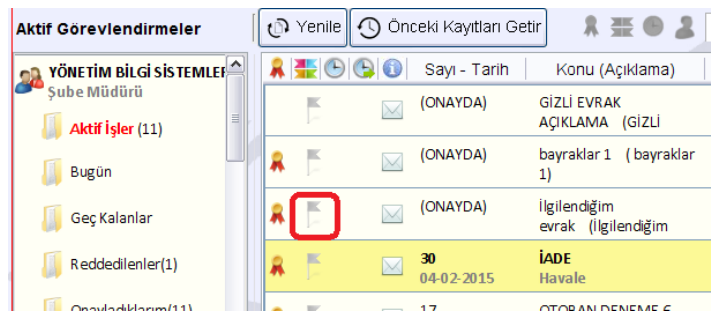


Ekran şöyle görüntülenir:

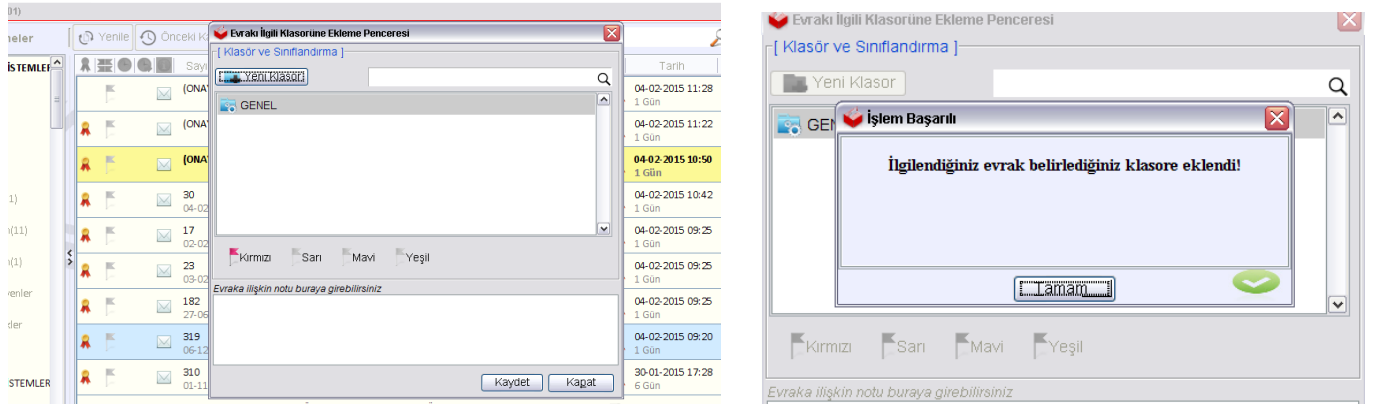


İlgilendiğim Evraklar Listesine Evrak Alma:

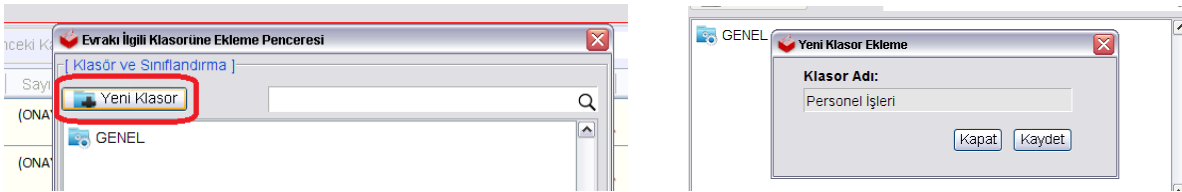
İş Listesinden, takip edilmek istenen evrakın bulunduğu satırda yer alan gri bayrak ikonuna tıklanır.



Açılan pencereden "Kaydet" butonuna tıkladığında "GENEL" klasörünün içine "Kırmızı" bayrakla işaretlenmiş olarak kaydedilir. ("GENEL" klasörü sistem tarafından oluşturulmuştur.)



İsterse kullanıcı seçtiği evrakları saklamak istediği klasörü kendisi oluşturabilir. İlgilendiği evrakları gruplayabilir. Bunun için "Yeni klasör" butonuna tıklanır, oluşturulacak klasöre isim verilir ve "Kaydet" butonuna tıklanır.



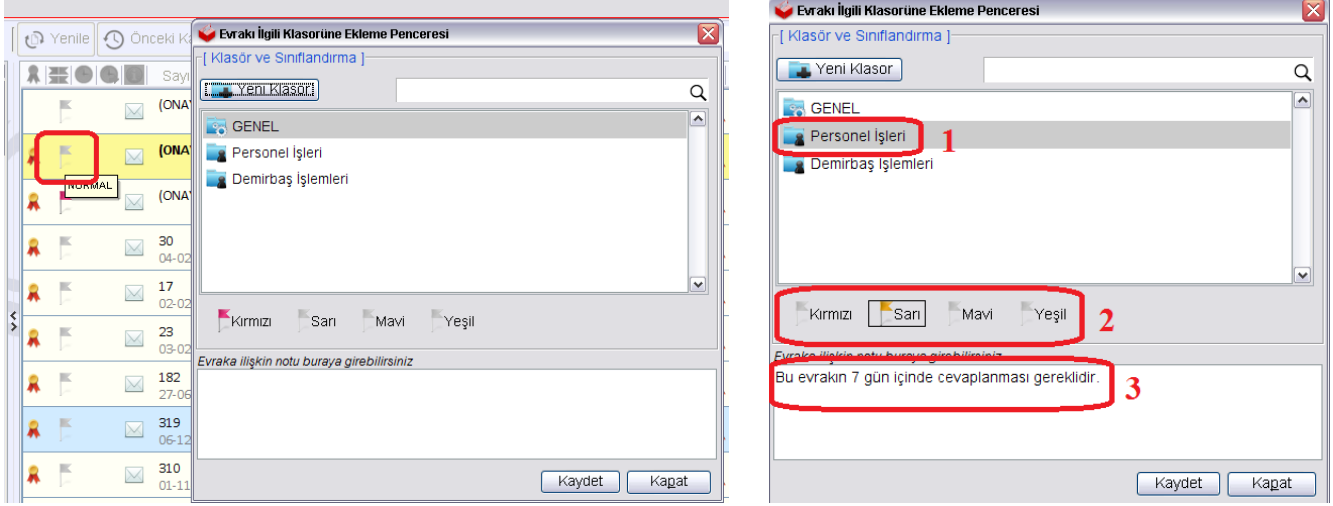
Oluşturulan klasörler görüntülenir. (İsteyen kullanıcı klasör oluşturmayabilir.)



Klasör istenirse kullanıcı tarafından silinebilir ya da ismi değiştirilebilir. Bunun için klasör adı üzerinde sağ tıklanır ve seçim yapılır.

Örnek Uygulama:

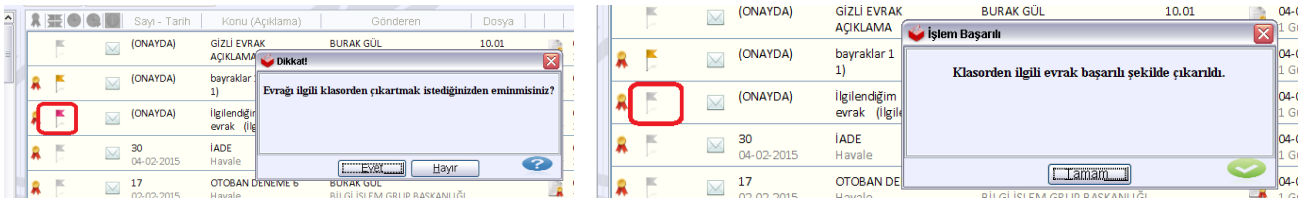
İş Listesinden, takip edilmek istenen evrakın bulunduğu satırda yer alan gri bayrak ikonuna tıklanır.



Seçilen evrak için uygun klasör 1 nolu alandan seçilir. 2 nolu alanda bayrak seçilir (Bayraklar önem seviyesini ifade eder. Kullanıcı kendine göre önem seviyesine göre sıralama yapabilir ya da yapmayabilir. Kırmızı bayrak seçili gelmektedir.) 3 nolu alanda da kullanıcı bu evraka ilişkin kendisi için not alabilir. Kaydet butonuna tıklanır.

| Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya |
|--------------|---|--|------------------|
| (ONAYDA) | GİZLİ EVRAK AÇIKLAMA (GİZLİ) | BURAK GÜL BİLGİ İŞLEM GRUP BAŞKANLIĞI | 10.01 Mevzuat |
| (ONAYDA) | bayraklar 1 (bayraklar 1) | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.01 Mevzuat |
| (ONAYDA) | İlgilendiğim evrak (İlgilendiğim evrak) | BURAK GÜL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ | 10.01 Mevzuat |

Evrak bayrağı iş listesinde görülür. İş Listesinde yer alan evrakı İlgilendiğim Evraklar listesinden çıkarmak için "Bayrak" üzerinde tıklanır. Açılan pencerede "Evet" seçilir.



İlgilendiğim Evrakların Ekranında Yapılabilecek İşlemler:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

| | Konu | İlgilenme Tarihi | Evrakı Görüntüle | Eki Görüntüle | İş Akışı | Notları Listele |
|---|---|---------------------|------------------|---------------|----------|-----------------|
| 1 | İlgilendiğim evrak | 05/02/2015 Bugün | | | | |
| 2 | Red yenile 1 Resmi Sayısı:23 ve Resmi Tarihi:03/02/2015 | 05/02/2015 Bugün | | | | |
| 3 | OTOBAN DENEME 6 Resmi Sayısı:17 ve Resmi Tarihi:02/02/2015 | 05/02/2015 Bugün | | | | |
| 4 | İMZA Resmi Sayısı:319 ve Resmi Tarihi:06/12/2014 | 05/02/2015 Bugün | | | | |

Ekranın 1 nolu alanda seçilen klasöre yerleştirilmiş evraklar altta yer alan "Evrak Listesi" kısmında görüntülenir. 2 nolu alanda klasör içinde yer alan listede görülen evraklar bayraklara göre süzülebilir.

Evrak Listesi'nde evrakın işaretli olduğu bayrak (3), konusu (5), ilgiye alma tarihi (6), evrakı görüntüleme (7), eki görüntüleme (8), evrakın akış bilgisi (9), evraka ilişkin alınmış notlar (10) nolu alanda gösterilir. Eki, evrakı ve evrak akışını görmek için üzerine görüntülemek için üzerine tıklanır.

9 nolu alanda yer alan sembole tıklanırsa "İş Gezini" penceresi açılır. Burada evrakın hangi aşamada olduğu görüntülenir. (Havalesini yaptığınız evrak artık iş listenizde yer almayacağından, bu evrakı ya Sorgular menüsü ekranlarından ya da bu ekrandan takip edebilirsiniz.)

İş Gezini

Evraka Bağlı İşler: null

[Havale: 78108](#)

Açıklama : [GEREĞİ] OTOBAN DENEME 6

Durum : Bitirilmiş

Dosya No : (Gelen-Giden Evrak) Muhabere Dosyası 2015

Oluşturan : BURAK GÜL

Birim Adı : BİLGİ İŞLEM GRUP BAŞKANLIĞI

[Bu İş Akışına Etkinmiş Notlar](#)

[Önceki İş](#) [Sonraki İşler](#)

[Büro Kayıt: 79113](#)

Açıklama : [GEREĞİ] OTOBANDENEME6[Kayıt İçin]

Durum : Aktif İş Akışı

Oluşturan : BURAK GÜL

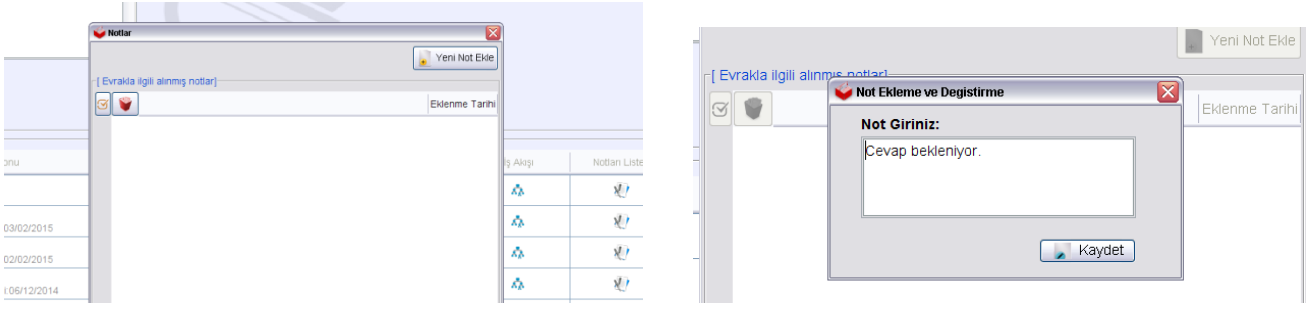
Birim Adı : YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

[Bu İş Akışına Etkinmiş Notlar](#)

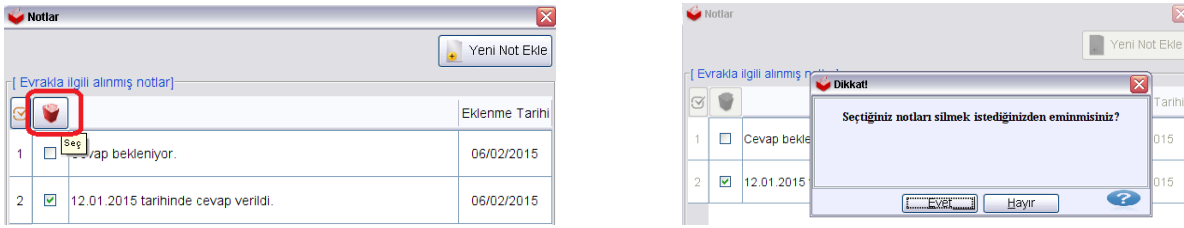
[Önceki İş](#) [Sonraki İşler](#)

Geri İleri Kapat

İlgili alınmış evraklar için 10 nolu alanda yer alan sembole tıklanarak varsa not görüntülenir, istenirse not eklenebilir, güncellenebilir veya silinebilir. Not eklemek için "Yeni Not Ekle" tıklanır.



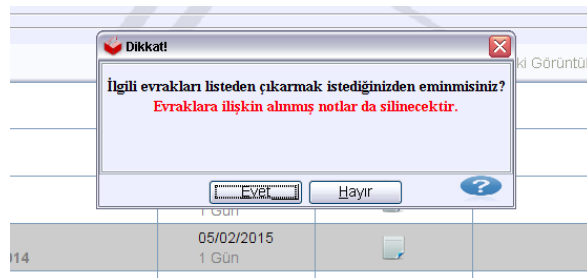
Kaydet butonuna tıklanır. Not kaydedilir. Bu şekilde birden fazla not eklenebilir. Burada yer alan notlar silinebilir. Silme için not işaretlenir ve şekilde yer alan silme sembolü tıklanır. Evet seçilir.



İlgilendiğim Evraklar Listesinden Evrak Silme:

Listeye ekleyerek takibe alınan evrakın çeşitli sebeplerle takibine ihtiyaç kalmamış olabilir. İş tamamlanmış, prosedürleri bitirilmiş, gereği yapılmış vb. gibi nedenlerle listede yer alan evraklar listeden çıkarılabilir. Bunun için istenirse evrakın bulunduğu satırda yer alan silme sembolüne tıklanabilir ya da evrak seçimi yapılarak üst kısımda yer alan silme sembolüne tıklanabilir.

| | | Konu | İlgilenme Tarihi | Evrakı Görüntüle | Eki Görüntüle | İş Akışı | Notları Listele | Sil |
|---|-------------------------------------|---|---------------------|------------------|---------------|----------|-----------------|-----|
| 1 | <input type="checkbox"/> | İlgilendiğim evrak | 05/02/2015 1 Gün | | | | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Red yenile 1 Resmi Sayısı:23 ve Resmi Tarihi:03/02/2015 | 05/02/2015 1 Gün | | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> | OTOBAN DENEME 6 Resmi Sayısı:17 ve Resmi Tarihi:02/02/2015 | 05/02/2015 1 Gün | | | | | |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | İMZA Resmi Sayısı:319 ve Resmi Tarihi:06/12/2014 | 05/02/2015 1 Gün | | | | | |
| 5 | <input type="checkbox"/> | İADE Resmi Sayısı:30 ve Resmi Tarihi:04/02/2015 | 05/02/2015 1 Gün | | | | | |



Açılan pencerede "Evet" seçilir. Evrakın listeden çıkarıldığı görülür.

| | Konu | İlgilenme Tarihi | Evrakı Görüntüle | Ekl Görüntüle | İş Akışı | Notları Listele | Sil |
|---|---|------------------|------------------|---------------|----------|-----------------|-----|
| 1 | İlgilendiğim evrak | | | | | | |
| 2 | Red yenile 1 Resmi Sayısı:23 ve Resmi Tarihi:03/02/2015 | | | | | | |
| 3 | OTOBAN DENEME 6 Resmi Sayısı:17 ve Resmi Tarihi:02/02/2015 | | | | | | |
| 4 | İADE Resmi Sayısı:30 ve Resmi Tarihi:04/02/2015 | | | | | | |

Ayrıca; iş listesi üzerinden de listeden evrak çıkarma işlemi yapılabilir. Bu işlem çok kolaydır. İş listesinde yer alan renkli bayrak sembolüne tıklanır. Evet seçilir.

| Öncelik | Durum | Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih |
|---------|-------|--------------|-----------------|----------|-------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Not 1: Bir evrak **yalnızca iş listesinden** "İlgilendiğim Evraklar" listesine alınabilir. Başka ekranlardan alınamaz.

Not 2: "İlgilendiğim Evraklar" listesine alınan evraklar havale vb. işlemi yapıldıktan sonra da listede kalmaya devam eder. Kullanıcı listeden çıkarmadığı sürece orada kalır.