



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

DYS Yöneticileri İçin

# Kullanım Kılavuzu

Versiyon 1.0

Ocak 2017

Sayfa 1



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

## İçindekiler Tablosu

DYS Yönetici Bilgileri.....	3
DYS Yönetici Ekranları – Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama .....	4
Personel Görevlendirme Ekranı .....	5
Personel Görevlendirme İptal / Sorgulama.....	9
DYS Tanım Ekranı .....	11
İş Akışı Aktarma İşlemleri.....	12
Yetki Devri .....	13
Birim Bilgileri Güncelleme.....	17
Birim Ekleme .....	18
Birim Dosya İşlemleri.....	19
Aktif Kullanıcı Takibi .....	21
İstatistik .....	22
Evrak Sorgusu .....	23
DYS Bilgilendirme Ekranı.....	24



## DYS Yönetici Bilgileri

Sisteme ilk defa DYS Yöneticisi olarak giren kullanıcı bu sayfa ile karşılaşır.

Sayfayı geçmek için ilgili bilgilerin doldurulması gereklidir.

DYS Yönetici Bilgileri Sekmesi

DYS Yönetici Bilgileri

Kimlik Numarası:

Adı:

Soyadı:

Mail:

İş Tel No: ( )

Cep Tel No: ( )

Yurt Dışı Tel:

**Bu form ile DYS Yöneticilerimizin iletişim bilgileri derlenecektir.**

Derlenen iletişim bilgileri sayesinde gerekli görülen durumlarda DYS Yöneticilerimize kolay ve hızlı bir şekilde ulaşmak hedeflenmektedir.Yapılacak güncellemeler ve duyurular erkenden iletilecek ve bazı uygulamalar doğrudan DYS Yöneticilerimiz ile paylaşılacaktır.

Bu nedenle hem formda mevcut bilgilerin kontrol edilerek varsa hatalı olanların düzeltilmesi/düzeltilmesinin sağlanması hem de iletişim bilgilerinin güncel olması önem arz etmektedir.

Bilgiler girildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklanır. "İş Listesini Başlat" aktif olur. Bu butona tıklanarak devam edilir.

Mail:

İş Tel No: (312)

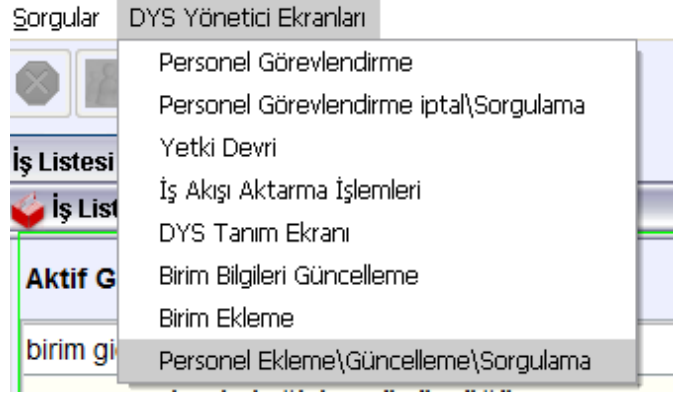
Cep Tel No: (555)

Yurt Dışı Tel:

## DYS Yönetici Ekranları – Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

Bu ekran üzerinden kullanıcılar DYS'ye eklenir ve/veya kullanıcı bilgileri güncellemesi yapılır.

DYS'de olmayan kullanıcıların sisteme eklenmesi için sayfa açılır.



Açılan pencerede 1 nolu alanda eklenecek kişinin T.C. Kimlik Numarası yazılır ve MEBBİS butonuna tıklanır. Kişi bilgileri 2 nolu alanda görüntülenir. Ekle (3) butonuna tıklanır.

Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

[ Personel Bilgileri ]

\*TC Kimlik No [ ] MEBBİS 1

Ad [ ] Soyad [ ]

Önceki Soyad [ ] Cinsiyet [ Erkek ]

Ünvan [ ] Kullanıcı Adı [ ]

Sicil No [ ] E-posta [ ]

2

3

Sorgula Ekle Temizle

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

Tablodan Kaldır Tabloyu Temizle Kaydet Kapat

Tabloya kişi bilgileri geçer.

	Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kullanıcı Adı
1											

Tablodan Kaldır Tabloyu Temizle Kaydet Kapat

Bu şekilde daha fazla kişinin bilgileri de bu tabloya doldurulabilir. Böylece topluca kayıt işlemi yapılabilir. "Kaydet" butonuna tıklanırsa kişi sisteme eklenmiş olur.

Soyadı (isim vb.) değişikliği gibi bir güncelleme yapmak için izlenecek yol aşağıda belirtildiği gibidir. Basamakların **sıralı olarak uygulanması şarttır.**

- 1- Öncelikle MEBBİS'te güncelleme yaptırılmış olmalıdır.
- 2- Kişinin T.C. Kimlik No yazılır.
- 3- (MEBBİS butonuna tıklanmaz.) Sorgula butonuna tıklanır.
- 4- Bu aşamada MEBBİS butonuna tıklanır.
- 5- Deęiřen bilgiler görölür.
- 6- Güncelle butonuna tıklanır.
- 7- Tabloda değişiklik görölür.
- 8- Kaydet butonuna tıklanır.

## Personel Görevlendirme Ekranı

DYS' de kullanıcıların birimlerde görevlendirilmesi için bu ekran kullanılır.

Personel Görevlendirme (UYG\_GNL\_289)

[ Birim Seçimi ]

\* Birim ID

[ Görev / Personel Bilgileri ]

\* Tc No

\* Personelin Rolü

Açılan pencerede birim seçimi yapılır. Burada "Kurum Tipi", "İli" ve "İlçesi" kısımlar ekleme yapılacak kuruma / birime göre seçilir. "Sorgula" butonuna tıklanır.

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçerik Birim Arama ]

Adı  \* İli ANKARA

\* Kurum Tipi İlçe Diğer Kurum \* İlçesi MAMAK

19 MAYIS İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
29 EKİM ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
30 AĞUSTOS ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
60 YIL ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
75. YIL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
ABİDİNPAŞA ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ABİDİNPAŞA TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ABİDİNPAŞA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
AHMET HIZAL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
AHMET KABAKLI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
AHMET KABAKLI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1	19 MAYIS İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	ANKARA	MAMAK	1110113

Sorgulama sonucu işlem yapılacak birim seçilir. "Tamam" butonuna tıklanır.

Seçilen birim 1 numaralı alanda görülür.

Personel Görevlendirme (UYG\_GNL\_289)

[ Birim Seçimi ]

\* Birim ID 1110113 19 MAYIS İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Seç Temizle

[ Görev / Personel Bilgileri ]

\* Tc No

\* Personelin Rolü

Mühendis

Mühendis (Özelleştirme)

Müsteşar

Müsteşar Yardımcısı

Okul Müdürü

Öğretmen

Özel Kalem Müdürü

Programcı

Kaydet Kapat

2 nolu alanda görevlendirme yapılacak kullanıcının T.C. Kimlik numarası yazılır. 3 nolu kısımda yer alan butona tıklanır. Kullanıcı bilgileri 4 nolu kısımda gösterilir.

5 numaralı alanda bu kullanıcının görevi seçilir. Kaydet (6) butonuna tıklanır.

UYG\_GNL\_10008

İşlem Başarı İle Gerçekleştirildi.

Tamam

Görevlendirme işlemi tamamlanmıştır.

**Not:** Tek seferde 1 kişiyi birden fazla birime aynı rolde görevlendirmek mümkündür. Bunun için birim seçme kısmında birden fazla birim seçilir. Tamam butonuna tıklanır.

Birim Seçme Ekranı  
[ DYS İçeri Birim Arama ]

Adı  \* İli ANKARA  
\* Kurum Tipi İlçe Diğer Kurum \* İlçesi MAMAK

Sorgula

- 19 MAYIS İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 29 EKİM ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 30 AĞUSTOS ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 60 YIL ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 75. YIL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- ABDİNPAŞA ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ABDİNPAŞA TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ABDİNPAŞA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- AHMET HIZAL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- AHMET KABAKLI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- AHMET KABAKLI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır

	Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1	19 MAYIS İMAM HATİP ORTAOKULU ...	ANKARA	MAMAK	1110113
2	29 EKİM ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	ANKARA	MAMAK	1110116
3	30 AĞUSTOS ORTAOKULU MÜDÜRLÜ...	ANKARA	MAMAK	1110126
4	60 YIL ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	ANKARA	MAMAK	1110130

Temizle  
Tamam  
Kapat

Seçilmiş birimler ekranda görülür. İstenirse seçilmiş birimin seçili olma durumu bu ekranda kaldırılabilir. Bundan sonrası yukarıda anlatıldığı gibidir.

Birim ID 1110113 19 MAYIS İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

- 19 MAYIS İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 29 EKİM ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 30 AĞUSTOS ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ev / Personel Bilgileri ]

\* Tc No

\* Personelin Rolü DYS Yönetici

Bu sayede bir kişi aynı anda bütün birimlere DYS Yöneticisi olarak görevlendirilebilir.



## Personel Görevlendirme İptal / Sorgulama

Bu ekran aşağıdaki gibidir. Görevden ayrılan bir personelin rolünü iptal etmek için veya seçilmiş birimde görevli personel listesini görüntülemek için kullanılır.

[ Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama ]

\* Görevlendirme Yapılan Birim   [ Görevlendirme Durumu ] Aktif [ Alt Birimler ] Hayır

Görevlendirme Yapılan Personel

[ Personel Görevlendirme Bilgileri ]

Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği
------------------------------	-------------------------	--------------	--------------	-----------------	-------------------

Görevlendirme iptali yapmak için 1 nolu alanda ilgili birim seçimi yapılır. 2 nolu alanda T.C. Kimlik Numarası girilir. 3 nolu alanda yer alan butona tıklanır. 4 nolu alanda kullanıcının adı ve soyadı gösterilir. Sorgula (5) butonuna tıklanır. 6 Nolu alanda gösterilen listede görevler listelenir.

[ Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama ]

\* Görevlendirme Yapılan Birim 1091606 MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  [ Görevlendirme Durumu ] Aktif [ Alt Birimler ] Hayır

Görevlendirme Yapılan Personel

[ Personel Görevlendirme Bilgileri ]

Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü
1	ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	20/09/2013 12:00:00	...	DYS Yönetici
2	ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	20/12/2016 11:00:00	...	Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı
3	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21/12/2016 11:00:00	...	Yetkili Personel Gelen Evrak
4	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21/12/2016 11:00:00	...	İlçe Millî Eğitim Müdürü
5	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21/12/2016 11:00:00	...	Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı

**Not:** Burada istenirse sadece birim bilgileri girildikten sonra da sorgula butonuna tıklanabilir.

Bu durumda birimdeki **tüm personel** listelenir. İstlenen kişi seçilir.

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG\_GNL\_0500)

[ Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama ]

\* Görevlendirmenin Yapıldığı Birim: 1091606 MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ [ Birim Seç ]

Görevlendirme Yapılan Personel: [ ... ]

[ Görevlendirme Durumu ]: Aktif [ Alt Birimler ]: Hayır

[ Sorgula ] [ Rapor Al ] [ Temizle ]

[ Personel Görevlendirme Bilgileri ]

Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim
20 B	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	08/01/2017 11:00:00		Memur	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
21 B	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	08/01/2017 11:00:00		Memur	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
22 F	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	25/12/2016 11:00:00		Memur	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
23 S	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	18/12/2016 11:00:00		DYS Yönetici	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
24 B	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2016 11:00:00		DYS Yönetici	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 B	ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	18/12/2016 11:00:00		DYS Yönetici	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
26 A	ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	04/10/2013 12:00:00		DYS Yönetici	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
27 B	ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	20/09/2013 12:00:00		DYS Yönetici	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
28 A	ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	24/10/2013 12:00:00		DYS Yönetici	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
29 F	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	25/12/2016 11:00:00		Şube Müdürü	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
30 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		Yetkili Personel G...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
31 B	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21/12/2016 11:00:00		Yetkili Personel G...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
32 B	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2016 11:00:00		Yetkili Personel G...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
33 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	18/12/2016 11:00:00		Yetkili Personel G...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
34 F	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	18/12/2016 11:00:00		Yetkili Personel G...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
35 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		Birim Giden Evrak...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
36 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21/12/2016 11:00:00		Birim Giden Evrak...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
37 B	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	18/12/2016 11:00:00		Birim Giden Evrak...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
38 B	ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	20/12/2016 11:00:00		Birim Giden Evrak...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
39 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		Müdür Yardımcısı	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
40 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		İlçe Milli Eğitim Mü...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
41 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		İlçe Milli Eğitim Mü...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
42 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		İlçe Milli Eğitim Mü...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
43 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		İlçe Milli Eğitim Mü...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
44 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		İlçe Milli Eğitim Mü...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
45 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		İlçe Milli Eğitim Mü...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
46 M	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	28/12/2016 11:00:00		İlçe Milli Eğitim Mü...	MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

[ Görevlendirmeyi İptal Et ] [ Kapat ]

**Not 2:** Bu ekranda seçili satır üzerinde "CTRL + T" butonuna tıklayarak o satırda bulunan kullanıcının T.C. Kimlik numarası hafızaya kopyalanabilir. Başka görevlendirme işlemlerinde kullanılabilir.

**Not 3:** Daha önce birimde görev yapmış kimselerin listesine ulaşmak için "Görevlendirme Durumu" kısmında "Pasif" seçimi yapılır.

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG\_GNL\_0500)

[ Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama ]

\* Görevlendirmenin Yapıldığı Birim: 1091606 MAMAK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ [ Birim Seç ]

Görevlendirme Yapılan Personel: [ ... ]

[ Görevlendirme Durumu ]: Pasif [ Alt Birimler ]: Hayır

[ Sorgula ] [ Rapor Al ] [ Temizle ]

## DYS Tanım Ekranı

Bu ekran kullanılarak ilgili birimde/kurumda evrak akışının hangi nokta üzerinden gerçekleştirileceği belirtilir. Bir birimde/kurumda eğer karşılayan roller tanımlanmazsa o **birime evrak dağıtım yapılamaz**.

"Evrakı Karşılıyan" ve "İade Evrakı Karşılıyan" rolleri belirlemek için 1 nolu alandan birim seçilir.

The screenshot shows the 'DYS Tanım Ekranı' interface. At the top, the 'Birim' field is set to '1103432 BAHÇELİEVLER DENEME ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ' with a 'Birim Seç' button (1). Below this, there are two main sections for role definition. The left section, labeled 'Evrakı Karşılıyan Rol' (2), includes a dropdown menu (4) for 'Yetkili Personel Gelen Evrak' with options: Tesis Müdürü, Uzman, Vali, Vali Yardımcısı, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Yetkili Personel Gelen Evrak, Çözümleyici, and Özel Kalem Müdürü. The right section, labeled 'İade Evrakı Karşılıyan Rol' (3), includes a dropdown menu (5) for 'Yetkili Personel Gelen Evrak'. At the bottom, there are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons.

2 ve 3 numaralı alanda roller seçilir. "Kaydet" butonuna tıklanır.

Seçilen roller kaydetme işlemi yapıldığı zaman 4 ve 5 numara ile gösterilen alanda görülmelidir.

**Not:** Bu iki rolün aynı olması gereklidir.

## İş Akışı Aktarma İşlemleri

İş Akışı Aktarma İşlemleri (EVR\_GNL\_007)

[ Personel / Rol Seçimi ]

[ Kaynak Kullanıcı / Rol ]

Birim Seçiniz...

Birim Seç

[ Hedef Kullanıcı / Rol ]

Birim Seçiniz...

Birim Seç

İşleri Listele

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

İşleri Aktar

Kapat

Bu ekran vasıtasıyla kullanıcılar arasında iş (evrak) aktarımı yapılır.

İş Akışı Aktarma İşlemleri (EVR\_GNL\_007)

[ Personel / Rol Seçimi ]

[ Kaynak Kullanıcı / Rol ]

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü
- Memur
- Öğretmen
- Şube Müdürü ( Şube Müdürü )
- Şef
- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
- Yetkili Personel Gelen Evrak

Birim Seç

[ Hedef Kullanıcı / Rol ]

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçe Millî Eğitim Şube Müdürü
- Memur
- Öğretmen
- Şube Müdürü ( Şube Müdürü )
- Şef
- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
- Yetkili Personel Gelen Evrak

Birim Seç

İşleri Listele

Aktarım	Konu	Adı	Dosya No	İş Durumu	İş Adımı Durumu	Açıklama
1	GG	Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu)	100	Başlatılmamış	Henüz İş Listesine ...	Hazırlanmış olan evrakın onaylanma ve d
2	DENEME	Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu)	225.01	Başlatılmış	İş Listesinde Aktif	Hazırlanmış olan evrakın onaylanma ve d

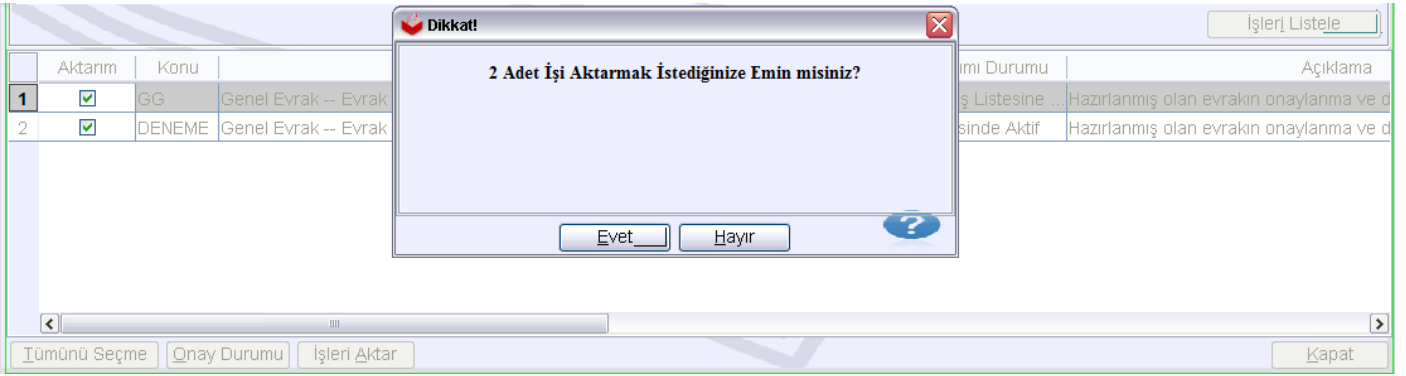
İşleri Aktar

Kapat

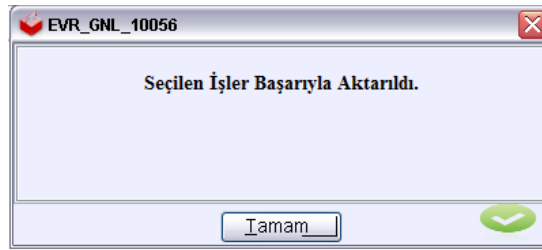
1 numaralı kısımda "Birim Seç" butonuna tıklanır. Açılan pencerede birim seçimi yapılır. 2 ve 3 nolu alanda birim çalışanları listelenir. 2 nolu alanda işleri aktarılacak olan, 3 nolu alanda da işlerin alacak olan kullanıcı seçilir. "İşleri Listele" butonuna tıklanır. 5 nolu kısımda evraklar listelenir. 6 nolu kısımda yer alan kutucuklar üzerinden istenen evraklar tek tek seçilebilir. Ya da "Tümünü Seç" butonuna tıklayarak listedeki bütün evraklar seçilebilir. (İstenirse evrakların onay durumuna bakılabilir.)

Evrak seçimi yapıldıktan sonra "İşleri Aktar" butonuna tıklanır.

Aşağıdaki mesaj görüntülenir.

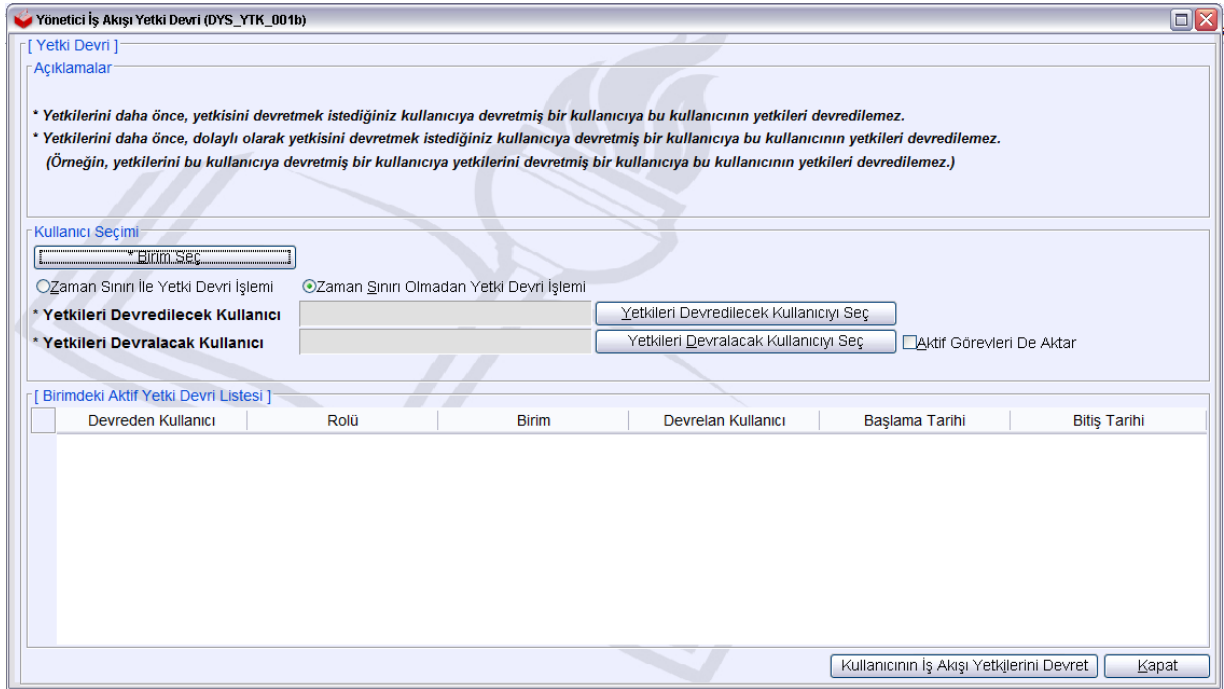


"Evet" seçilirse aktarma işlemi tamamlanmış olur.



## Yetki Devri

Kullanıcılar arasında yetki devri yapmak için kullanılır.



“Yetki Devri” yapmak için 1 nolu alandan birim seçme butonuna tıklanır. Hangi birimde yetki devri yapılacaksa seçilir. 2 nolu alandan zaman sınırlı ya da sınırsız seçimi yapılır. 3 nolu kısımda yetkisi devredilecek, 4 nolu butona tıklayarak yetki devralacak kişi seçilir. 5 nolu alanda yer alan kutucuk seçilirse kişinin iş listesinde aktif işler var ise onların aktarılması sağlanır.

Birim seçimi:

“Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi” seçilirse alt kısımda tarih alanı açılır.

Burada belirtilen tarih aralığı girilir.

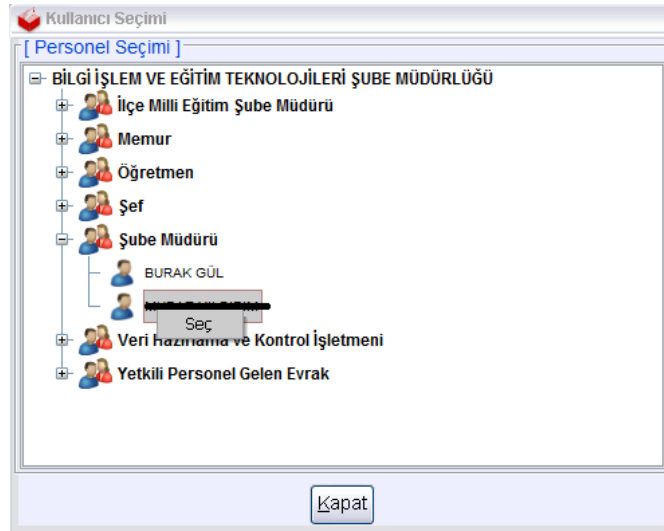
**Uyarı:** Belirtilen tarih aralığındaki son tarih geldiğinde sistem "Yetki Devri"ni otomatik iptal **etmez.**

Burada yer alan tarih bilgisi DYS Yöneticisinin yetki devrinin ne zaman biteceğini bilmesini sağlar.

Kontrol ederek yetki devrini kaldıracak kişi DYS Yöneticisidir.

Tarih aralığı olmadan da işlem yapılabilir.

Butonlara tıklanarak kullanıcılar seçilir. Açılan pencereden kullanıcılar seçilir.



Kutucuk (Aktif Görevleri De Aktar ) işaretlenir.

Devreden Kullanıcı	Rolü	Birim	Devrelen Kullanıcı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
--------------------	------	-------	--------------------	----------------	--------------

Sayfanın en altında yer alan "Kullanıcının İş Akışı Yetkilerin Devret" butonuna tıklanır.

İşlemin gerçekleştirildiğine ilişkin mesaj görüntülenir.

\* Yetkileri Devredilecek Kullanıcı: [Redacted] (Şube Müdürü)

\* Yetkileri Devralacak Kullanıcı: BURAK GÜL  EVR\_GNL\_10153   Aktif Görevleri De Aktar

[ Birimdeki Aktif Yetki Devri Listesi ]

Devreden Kullanıcı	Rolü	Devrelan Kullanıcı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1 [Redacted]	Şube Müdürü	BURAK GÜL	24/01/2017 13:58:21	

Yetki Devri süresi dolduğunda "Yetki Devri" işlemi geriye alınmalıdır. Bunun için tekrar bu sayfa açılır. Birim seçilir. Birim seçildiği zaman zaten birim içerisinde mevcut olan "Yetki Devri" işlemleri listelenir.

**Kullanıcı Seçimi**

Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi  Zaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi

\* Yetkileri Devredilecek Kullanıcı: [Redacted]

\* Yetkileri Devralacak Kullanıcı: BURAK GÜL   Aktif Görevleri De Aktar

[ Birimdeki Aktif Yetki Devri Listesi ]

Devreden Kullanıcı	Rolü	Birim	Devrelan Kullanıcı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1 [Redacted]	Şube Müdürü	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BURAK GÜL	24/01/2017 13:58:21	

"Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç" butonuna tıklanır. Devreden kullanıcı seçilir.

**Kullanıcı Seçimi**

Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi  Zaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi

\* Yetkileri Devredilecek Kullanıcı: [Redacted] (Şube Müdürü)  1

\* Yetkileri Devralacak Kullanıcı: BURAK GÜL  2  Aktif Görevleri De Aktar

[ Birimdeki Aktif Yetki Devri Listesi ]

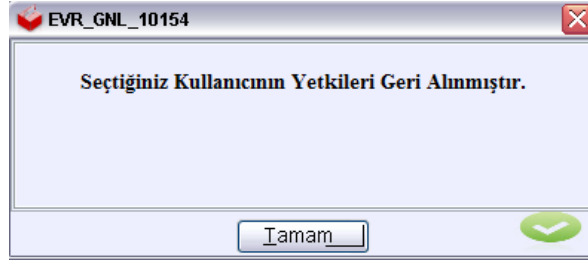
Devreden Kullanıcı	Rolü	Birim	Devrelan Kullanıcı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1 [Redacted]	Şube Müdürü	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BURAK GÜL	24/01/2017 13:58:21	

3



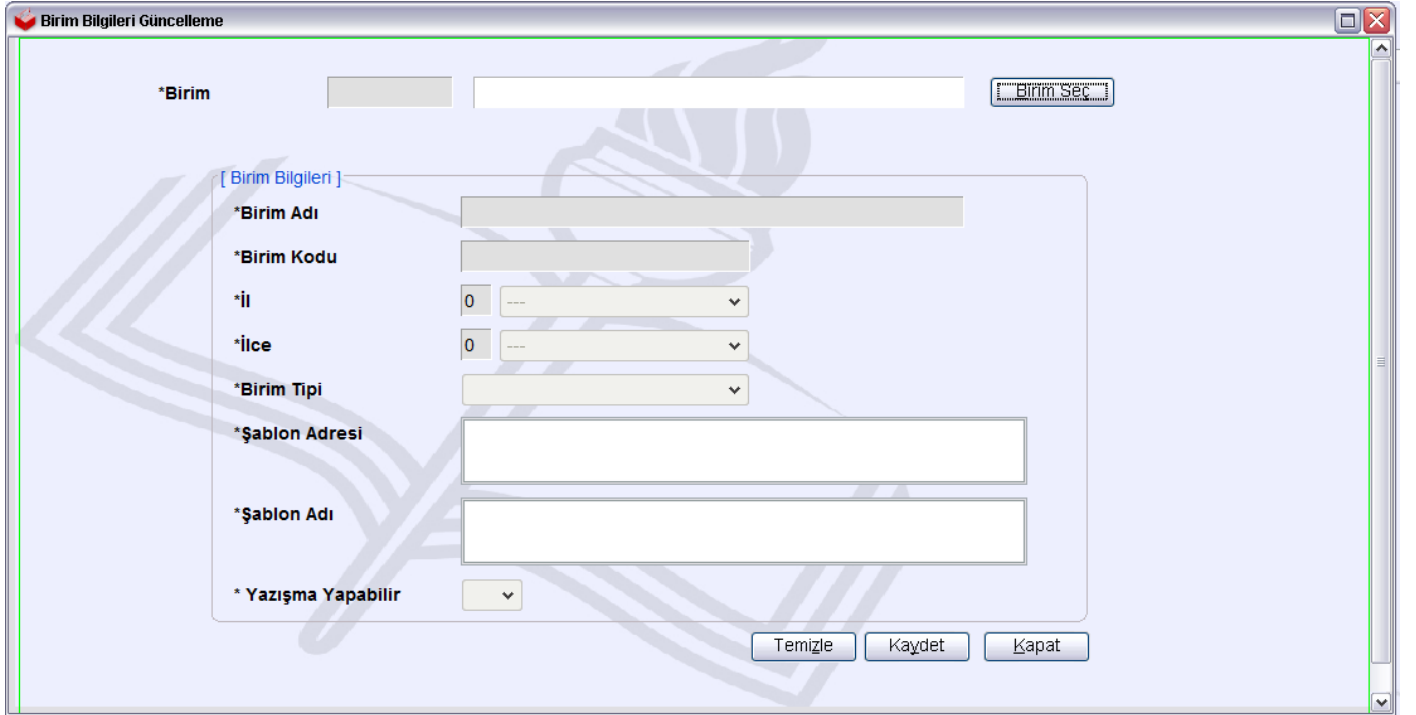
Devreden kişi (1) seçildiği zaman, 2 nolu alanda daha önce devredilmiş kişi adı otomatik olarak dolar.

3 nolu alanda yer alan buton değişerek "Kullanıcının İş Akışı Yetkilerini Geri Al" olarak değişir. Bu butona tıklayarak yetki devri geri alınır.



## Birim Bilgileri Güncelleme

Bu ekran kullanılarak sistemde bulunan birimlerin bilgileri güncellenir. Güncellenebilecek bilgiler "Şablon Adresi" ve "Şablon Adı" kısmında yer almaktadır. Diğer bilgiler güncellenemez.



Şablon Adresi kurumun adres bilgisinin tutulduğu kısımdır. Şablon Adı ise kurumun yazışmalarda kullandığı resmi yazıda kurum adı kısmına yazılacak bilgidir.

1 nolu alanda birim seçimi yapılır. 2 nolu kısımda yer alan bilgiler otomatik olarak doldurulur.

Adres bilgisi 3 numaralı kısımda girilir.

Kurumun yazışma adı "Şablon Adı" kısmına girilir. Kaydet (5) butonuna tıklanır.

\*Birim 1109841 ABİDİNPAŞA ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1

[ Birim Bilgileri ]

\*Birim Adı ABİDİNPAŞA ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ 2

\*Birim Kodu 44789475

\*İl 6 ANKARA

\*İlçe 20 MAMAK

\*Birim Tipi İlçe Diğer Kurum

\*Şablon Adresi Tıp Fakültesi Caddesi Saraycık Sokak No 4 Mamak / ANKARA 3

\*Şablon Adı T.C. MAMAK KAYMAKAMLIĞI Abidinpaşa Anadolu Lisesi Müdürlüğü 4

\* Yazışma Yapabilir

5

**Uyarı:** Kurum adı değişikliği DYS yöneticisi tarafından yapılamaz. Kurum adı değişikliği yapabilmek için önce KAYSİS sisteminden kurum adının düzeltilmesi, sonra da hiyerarşik olarak DYS yöneticileri aracılığıyla bildirilmesi gerekmektedir.

## Birim Ekleme

DYS'de yeni birim veya kurum eklemek için kullanılan ekrandır.

Birim Ekleme

\* Üst Birim

\* Eklenecek Birim Kodu

[ Birim Bilgileri ]

\*Birim Adı

\*Birim Kodu

\*İl 0 ---

\*İlçe 0 ---

\*Birim Tipi ---

\*Şablon Adresi

\*Şablon Adı

\* Yazışma Yapabilir ---

Kurum/birim eklemek için önce hangi altına ekleme yapılacak birim (1) seçilir. 2 nolu kısımda eklenecek kurum/birimin DTVT kodu yazılır ve DTVT'den getir butonuna tıklanır.

\* Üst Birim   1

\* Eklenecek Birim Kodu   2

[ Birim Bilgileri ]

\*Birim Adı  3

\*Birim Kodu

\*İl  ANKARA

\*İlçe  MAMAK

\*Birim Tipi

\*Şablon Adresi  4

\*Şablon Adı  5

\* Yazışma Yapabilir

6

3 nolu alanda bilgiler gösterilir. 4 nolu kısma adres, 5 nolu kısma yazışma adı girilir. Kaydet (6) butonuna tıklanır. Birim/Kurum ekleme işlemi tamamlanır.

**Uyarı:** Şablon adı kısmına yazılanlar o kurumda evrak oluşturulurken kurum adı kısmına basılacak olan bilgilerdir. Bu nedenle gerçekte olduğu gibi (yukarıdaki örnekte olduğu gibi) yazılmalıdır.

## Birim Dosya İşlemleri

Birimler için ihtiyaca göre birim klasörleri oluşturulabilir. Bunlar birimlerde evrak daha kolay bulunabilmesi amacıyla oluşturulur. Kullanımı zorunlu değildir. Birimlerde oluşturulan evraklar zorunlu olarak SDP içine konur, istenirse de bu birim klasörleri içine konabilir.

Birim Dosya İşlemleri (DYS\_DOSYA\_002a)

[ Dosya Bilgileri ]

(\*) Dosya No

(\*) Açıklama

(\*) Birim

[ Dosya Listesi ]

Dosya No	Açıklama	Dosya Türü	Dosya Durum	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi

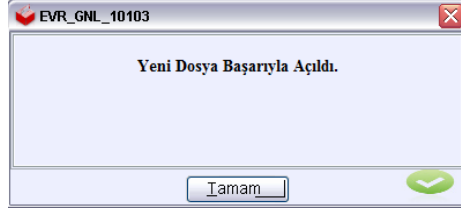
Birim seçilir. Dosya (Klasör) adı ve açıklaması girilir. Ekle butonuna tıklanır.

[ Dosya Bilgileri ]

(\*) Dosya No Disiplin

(\*) Açıklama Öğrenci Disiplin İşleri

(\*) Birim ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



Açılan dosyalar "Listele" butonuna tıklanarak listelenir. İstlenen dosya "Sil" e basarak silinebilir. İçinde belge olan dosya silinemez. Silinmesi için belgelerin başka dosyaya taşınması gerekir.

[ Dosya Bilgileri ]

(\*) Dosya No

(\*) Açıklama

(\*) Birim ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

[ Dosya Listesi ]

	Dosya No	Açıklama	Dosya Türü	Dosya Durum	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi
1	Disiplin	Öğrenci Disiplin İşleri	Birim Dosyası	Açık	24/01/2017	
2	Özlük	Personel Özlük İşleri	Birim Dosyası	Açık	24/01/2017	

Dosya adı ve açıklamasında değişiklik yapmak için listeden tıklayarak dosya seçilir (1).

[ Dosya Bilgileri ]

(\*) Dosya No Disiplin

(\*) Açıklama Öğrenci Disiplin İşleri Değiştir **2**

(\*) Birim ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

[ Dosya Listesi ]

	Dosya No	Açıklama	Dosya Türü	Dosya Durum	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi
1	Disiplin	Öğrenci Disiplin İşleri <b>1</b>	Birim Dosyası	Açık	24/01/2017	
2	Özlük	Personel Özlük İşleri	Birim Dosyası	Açık	24/01/2017	

2 nolu kısımda istenen kısımlar değiştirilir. Güncelle butonuna tıklanır.

## Aktif Kullanıcı Takibi

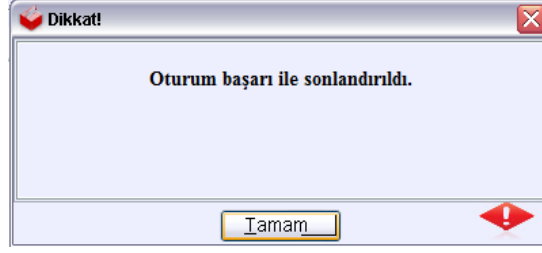
Bu ekran çeşitli sebeplerden oturumu açık kalmış ancak kendisi sisteme bağlı olmayan kimselerin oturumunu kapatmak için kullanılır. Böylece kullanıcı sisteme tekrar giriş yapabilir.

"Listelenecek Birim" alanında istenirse "Tüm Alt Birimler" ya da seçili "Sadece Kendi Birimim" seçilebilir.

Listelenecek rol arasından istenen rol seçilir. Herhangi bir rol seçilmezse bütün rollerdeki oturumu açık kimseler listelenecektir.

Kullanıcılar listelenir. Kullanıcı seçilir.

Seçim yapıldıktan sonra "Oturumu Sonlandır" butonuna tıklanır.



## İstatistik

Birim, alt birim ve bağlı kurumların evrak üretim durumlarına ilişkin istatistiki veri alınmasını sağlar.

Ekranında üst birim seçilir. “Alt Birim Seç” alanından seçim yapılır.

Tarih aralıkları girilerek “Veri Getir” butonuna tıklanır.

Sonuçlar açılan ekranda görüntülenir.

▼ Birim Adı	Gelen Evrak	Giden Evrak	Onay Evrakı
19 MAYIS İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
29 EKİM ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	2	0
30 AĞUSTOS ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	7	18	0
60 YIL ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	7	5	0
75. YIL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	4	0
ABİDİNPAŞA ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	2	0
ABİDİNPAŞA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
ABİDİNPAŞA TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSE...	1	4	0
AÇIKALIN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0
AÇIKALIN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
AHMET HIZAL İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
AHMET KABAKLI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	3	0
AHMET KABAKLI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	2	0
ALİ KUŞÇU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	1
ALİ ŞİR NEVAİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	16	0
ALPER TUNGA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	2	0
ALPER TUNGA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0

## Evrak Sorgusu

Numarası girilen evrakın bulunduğu yer gösterilir.

İlgili Birim	Evrak Tipi	Kayıt Tarihi	Evrak Numarası	Evrak Tarihi	Kaydeden	İşin Sahibi	İşin Adı	İş Açıklar
--------------	------------	--------------	----------------	--------------	----------	-------------	----------	------------

## DYS Bilgilendirme Ekranı

Bu ekran üzerinden yapılmış güncelleme duyurularına ulaşılır.

1 nolu alanda duyuru belgesi, 2 nolu alanda açıklaması yer alır. Belge üzerine tıklanırsa 3 nolu alanda gösterilir. Eski duyurulara ulaşmak için "Geçmiş Bilgilendirmeleri Listele" butonuna tıklanır.