

DYS

Doküman Yönetim Sistemi

Kurulumu ve Kullanımı

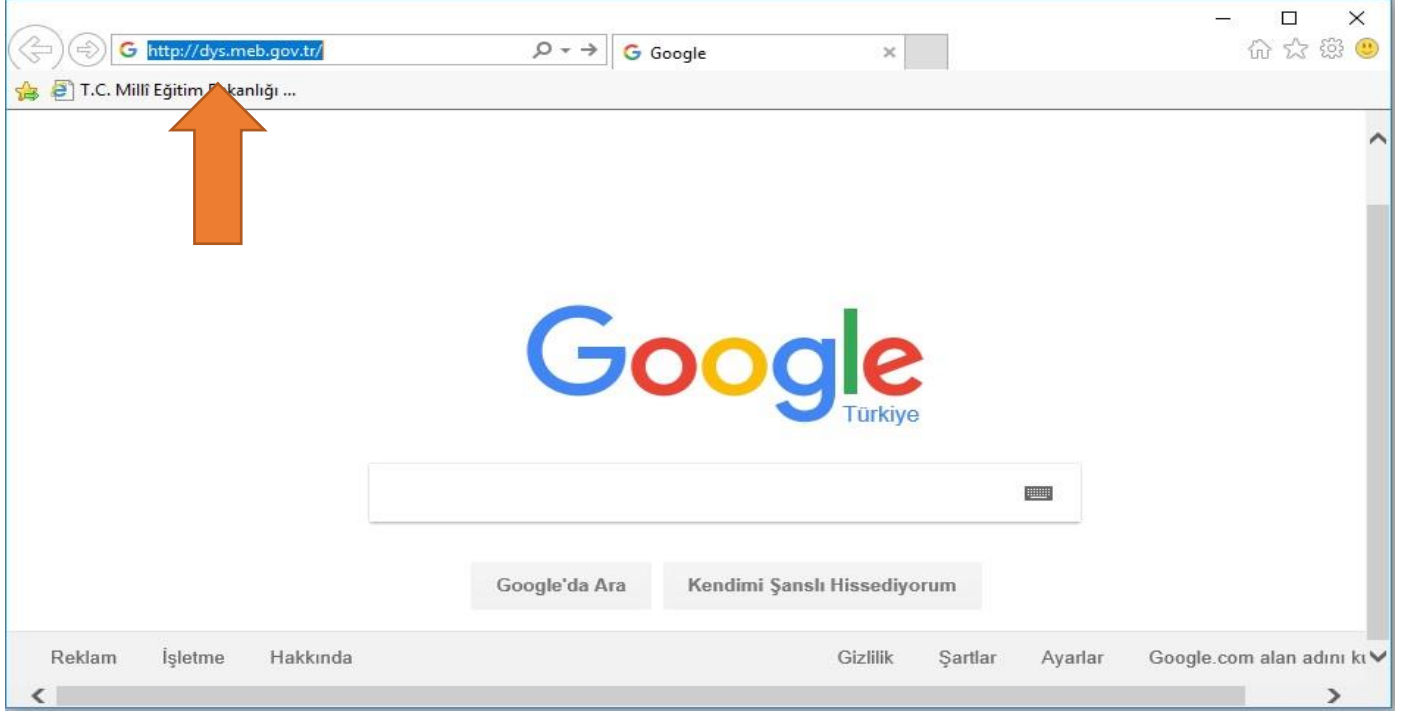
Müslim ÖZDEMİR & Murat BUDAKOĞLU
KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

DYS (DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ) KULLANIMI

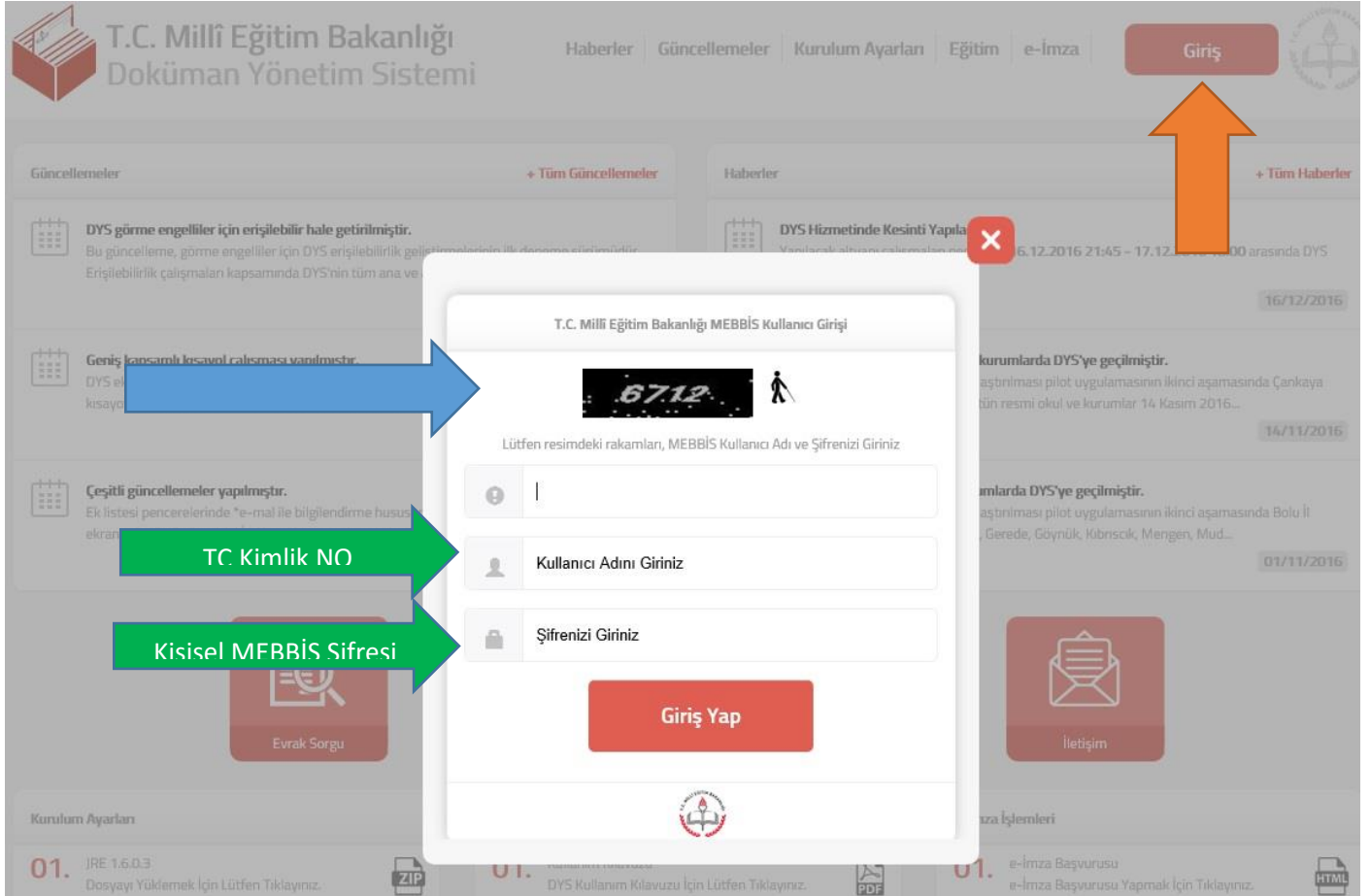
DYS'nin Çalıştırılması

<http://dys.meb.gov.tr> adresinden DYS 'nin sitesini açıyoruz.

ÖNEMLİ NOT : DYS sitesini sadece İnternet Explorer veya Mozilla Firefox ile açıyoruz. Chrome veya diğer internet tarayıcılarda DYS çalışmamaktadır.



Açılan Sayfadan Sağ üst köşede yer alan turuncu okla gösterilen "Giriş" butonuna tıklıyoruz. Karşımıza çıkan panelde üst satıra mavi okla gösterilen rakamları yazıyoruz. Orta satıra TC Kimlik numaramızı ,en alt satır olan "Şifrenizi Giriniz " kısmına ise **Kişisel MEBBİS** şifremizi yazarak "Giriş Yap" butonuna tıklıyoruz.



“Giriş Yap” a tıkladıktan sonra Karşımıza aşağıdaki resimde belirtilen uyarılar çıkacaktır. Bu uyarılarda Turuncu okla Gösterilen “**RUN**” butonuna tıklıyoruz. DYS sistemini bilgisayarda ilk çalıştırdığımızda yüklenmesi biraz zaman alacaktır(5-10 dakika arası). Fakat bundan sonraki açılışlarında hızlı çalışacaktır.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı
Doküman Yönetim Sistemi

Kullanıcı Adı: 246
Adı Soyadı: MURAT
E-Posta: muratbu

Yükleniyor

Security Warning

Do you want to run this application?

Your version of Java is out of date and an unsigned application from the location below is requesting permission to run.

Locations: http://dysdownload.meb.gov.tr
Launched from downloaded JNLP file

More Information

We recommend that you **Update** Java using the button below. Click **Cancel** to stop this app or **Run** to allow it to continue.

Run Update Cancel

Giriş Yap

Sisteme Erişim Bilgileriniz

Birim: BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Rolü: MUHENDİS
Bilgisayar Adı: KASTAMONU051

Birim: KASTAMONU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Rolü: DYS YÖNETİCİ
Bilgisayar Adı: KASTAMONU051

Role Erişim Tarihi: 27/12/2016 15:06:06

MÜSLİM ÖZDEMİR
KASTAMONU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

DYS sistemine giriş yapıldığında aşağıda resimde görülen ekran açılacaktır. Artık evrak oluşturabiliriz ;)

MEB MURAT BUDAKOĞLU [MUHENDİS] - Görevid:413862 - [1010937 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 29/12/2016 11:08

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

İş Listesi

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 29.09.2016 - 29.12.2016 (0 iş)

Aktif kullanıcı 12.034

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan	Onaylayan Bilgisi	Teknik Bilgisi
--------------	-----------------	----------	-------	-------	----------	-------------------	----------------

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Mühendis

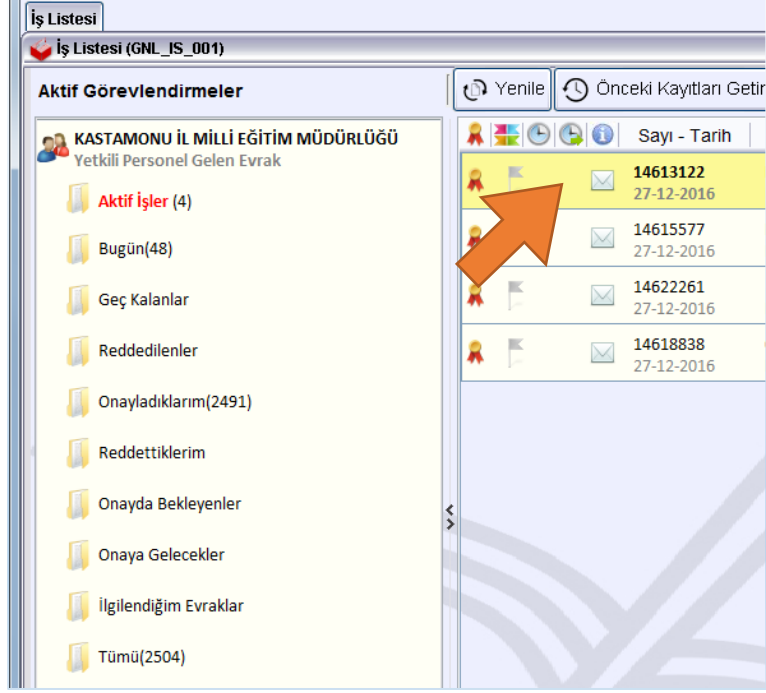
- Aktif İşler
- Bugün
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım(16)
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü(24)

KASTAMONU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

Yetkili Personel Gelen Evrak

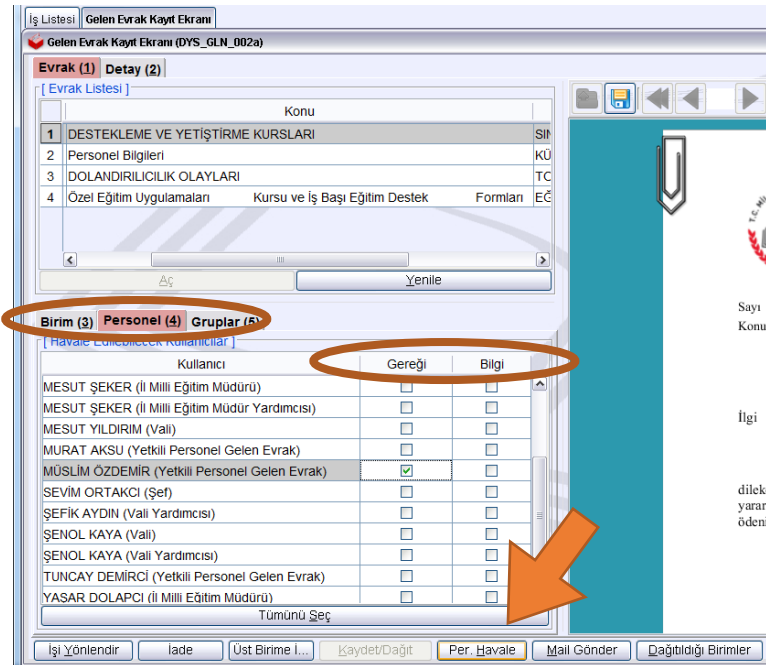
DYS üzerinden gelen evrakların geldiği roldür. DYS üzerinden gelen evraklar bu role düşer ve bu roldeki kullanıcı tarafından işlem yapılması için personele havale edilir.

1.Evrakların listelendiği ekran gibidir. Buradan gelen evrak çift tıklanarak



aşındaki tıklanarak

2.Evrak Açıldıktan, Resimde gibi personel sekmesi seçilir ve ilgili işlem kim tarafında yapılacaktır. "Gereği" bölümünden o seçilir, evrak ile ilgili bilgi kişilerin sahasında o seçilir, evrak ile ilgili olması gereken kişi veya "Bilgi" bölümünden seçildikten sonra "Personele Havale" Butonuna basılır. Gereği için en az bir kişi seçilmek zorunludur. Bilgi için böyle bir zorunluluk yoktur.



görüldüğü evrak ile

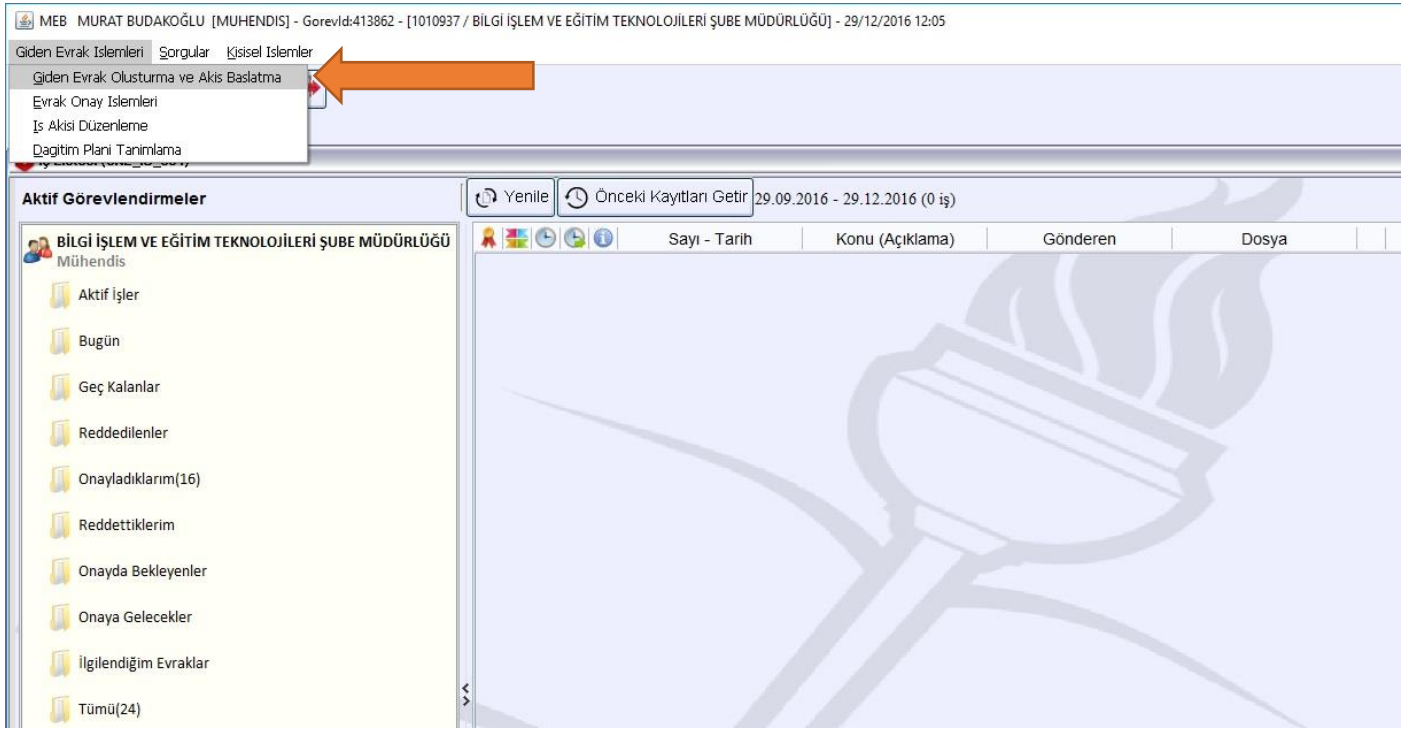
ilgili bilgi kişilerin sahasında o seçilir, evrak ile ilgili olması gereken kişi veya "Bilgi" bölümünden seçildikten sonra basılır.

zorunluluk

Sayı
Konu
İlgi
dilekçe
yararlı
ödeniş

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak İşlemleri Menüsünden “Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma” seçeneğine tıklanır.



MEB MURAT BUDAKOĞLU [MUHENDİS] - GörevId:413862 - [1010937 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 29/12/2016 12:05

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Evrak Onay İşlemleri

İş Akışı Düzenleme

Dağıtım Planı Tanımlama

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 29.09.2016 - 29.12.2016 (0 iş)

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Mühendis

Aktif İşler

Bugün

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım(16)

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

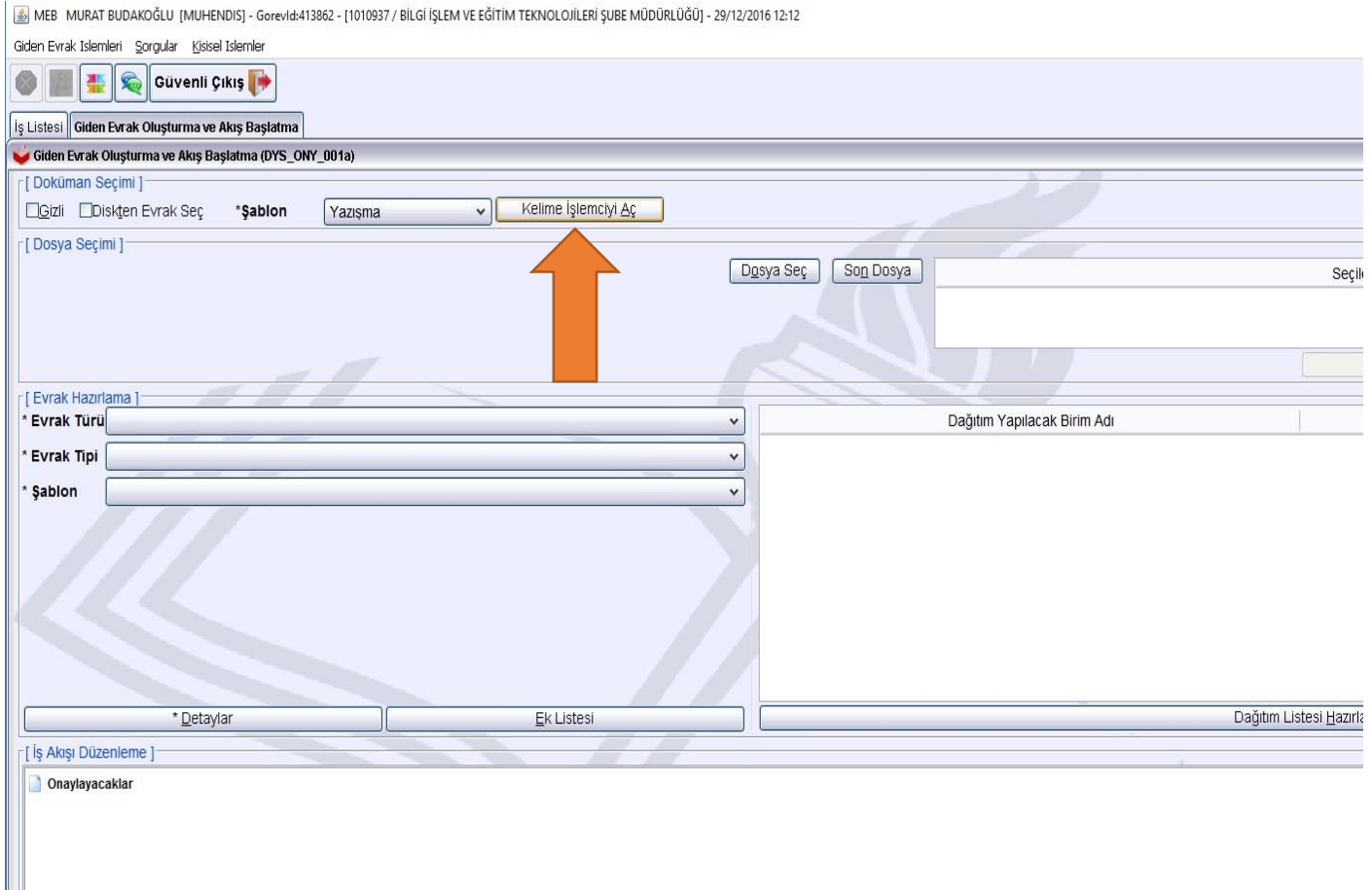
Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü(24)

Sayı - Tarih Konu (Açıklama) Gönderen Dosya

Açılan Ekrandan “Kelime İşlemciyi Aç” butonuna tıklanır.



MEB MURAT BUDAKOĞLU [MUHENDİS] - GörevId:413862 - [1010937 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 29/12/2016 12:12

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Guvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Son Dosya Seçili

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü

* Evrak Tipi

* Şablon

Dağıtım Yapılacak Birim Adı

* Detaylar Ek Listesi Dağıtım Listesi Hazır

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Kelime İşlemciyi açtığımızda karşımıza resimdeki gibi bir doküman editörü gelecektir. Resmi Evraklarımız bu Editörle yazılacaktır. Alttaki resimde Mavi ve Turuncu oklarla gösterilen (<...>) kısımlara **kesinlikle** müdahalede bulunmuyoruz. Bu kısımlar DYS tarafından evrak oluşturulduktan sonra otomatik olarak doldurulacaktır. Evrakın en alt kısmında yer alan yeşil oklarla gösterilen kısımlara gerekli bilgiler (okulun e-postası, adres, tel, faks vb.) yazılacaktır.

Araçlar Görünüm

Gövde Times New Roman

12 A+ A

Font

Sola Yasla Sağa Yasla

Ortala İki Yana Yasla


Girinti Azalt Girinti Artır

Paragraf

Bul

Arama

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15



T.C.
KASTAMONU VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 75048956-<...>-E.<...>

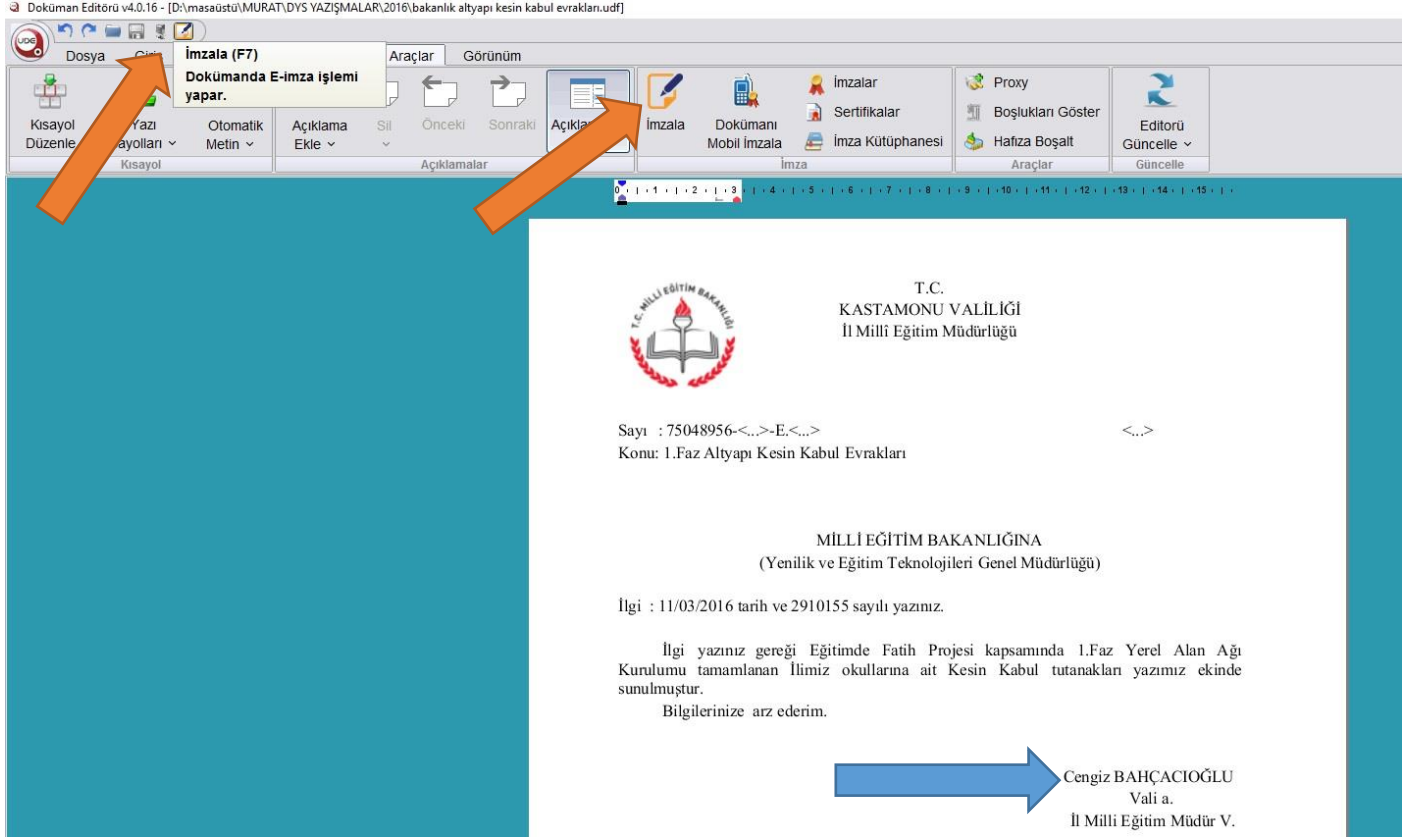
Konu :

Adres:
Elektronik Ağ:
e-posta:

Ayrıntılı bilgi için:
Tel:
Faks:

Resmi yazımızı yazdıktan sonra imzalama işlemini F7 kısayol tuşuyla veya resimde turuncu oklarla gösterilen butonlardan yapabiliriz.

NOT : Resmi yazıyı en son imzalayacak kişinin (Mavi okla gösterilen) ismi doğru yazılmalıdır. Aksi takdirde evrak onaylama sırasında hata oluşacaktır. DYS Eğitim sayfasında elektronik imza kullanmadan işlemlere devam etmek için “İmza” butonunun yanında yer alan “Sisteme Kaydet” seçeneği kullanılabilir.

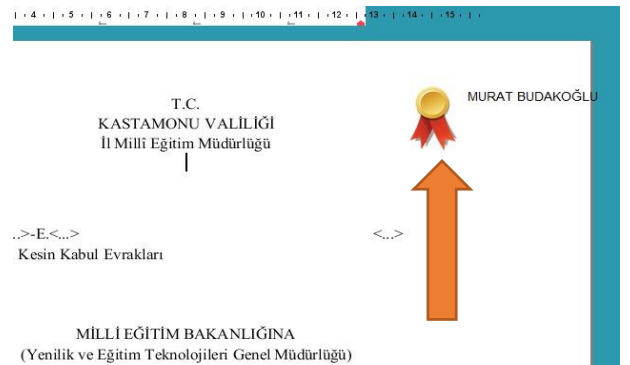


İmzala butonuna bastığımızda sağ resimde görülen “Kart Şifresini Giriniz” ekranı karşımıza gelecektir.

Buraya 6 haneli Elektronik kartımızın şifresini giriyoruz ve “Tamam” Butonuna tıklıyoruz.



İmzalama işlemi gerçekleştikten sonra turuncu okla gösterilen simge ekranda belirecektir. Bu simge İmzalama İşleminin başarılı olduğu anlamına gelir. Kelime İşlemcimizi Kapatabiliriz.



Evrakımızı yazıp imzaladıktan sonra sıra gerekli bilgileri girmemiz gerekiyor ilk olarak Dosya Numaramızı seçiyoruz. Bunun için "Dosya Seç" butonuna tıklıyoruz.

[Doküman Seçimi]
 Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]
Dosya Seç Sorgu Dosya

[Evrak Hazırlama]
* Evrak Türü Genel Evrak
* Evrak Tipi Giden Evrak
* Şablon

* Detaylar Ek Listesi
İlgili Evrak Listesi Dağıtım Listesi Hazırla

"Dosya Seç" butonuna tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir. Yazımızın konusu hangi Dosya numarasına ait ise bu kısımdan ilgili Dosya Numarasını seçip "Tamam" butonuna tıklıyoruz. Şayet Dosya numarasını hatırlamıyorsanız açıklama kısmına gerekli bilgileri yazıp "Sorgula" butonu ile sorgulama yapabilirsiniz.

Dosya Arama

Dosya No
Açıklama
Dosya Tipi SDP

Sorgula

Dosya No	Açıklama
755.05	Yapım (İnşaat) İşleri -> Hakedişler ve Ödemeler
755.06	Yapım (İnşaat) İşleri -> Geçici ve Kesin Kabuller
755.06.01	Yapım (İnşaat) İşleri -> Geçici ve Kesin Kabuller -> Geçici ve Kesin Kabuller
755.06.02	Yapım (İnşaat) İşleri -> Geçici ve Kesin Kabuller -> Fesh, Tasfiye
755.07	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri
755.07.01	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri -> Kesin Hesap İşlemleri
755.07.02	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri -> SSK İlişkizlilik E
755.07.03	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri -> İş Deneyim Bel
755.07.04	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri -> Teminatların İa
755.99	Yapım (İnşaat) İşleri -> Diğer
756	Tasınmaz İşlemleri

Tamam Vazgeç

Dosya numaramızı seçtikten sonra ardından "Detaylar" butonuna tıklıyoruz .

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kısmi İşlemler

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Güvenli Çıkış

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç * Şablon Yazışma Kelime İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

"Detaylar" butonuna tıklandıktan sonra resimde görülen ekran karşımıza gelecektir. Altta örnekteki gibi "Konusu" ve "Açıklama" kısımlarına gerekli bilgileri yazıyoruz ve ardından "Tamam" butonuna tıklıyoruz.

Evrak Detay Bilgileri

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No 755.06

* Konusu 1.FAZ ALTYAPI KESİN KABUL EVRAKLARI

* Açıklama 1.FAZ ALTYAPI KESİN KABUL EVRAKLARI

Gönderim Şekli


Gizlilik Derecesi

Tekid Tarihi Cevap İsteniyor

Tamam Vazgeç Kaydet

Eğer Resmi yazımızın Ek i var ise bir sonraki aşama olarak yazımızın eklerini "Ek Listesi" butonuyla ekliyoruz.

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

 **Güvenli Çıkış**

İş Listesi **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma**

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi] Dosya Seç

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Eğer bilgisayarınızdaki belgeyi eklemek istiyorsanız "Diskten Ekle" butonuna basınız. Ek yapılacak belge DYS içerisinde yer alıyorsa açılan pencerede "Ekle" butonuna basınız. "Kaldır" butonu ile eki listeden kaldırabilirsiniz.

Evrak Ek Listesi

[Ek Listesi]

Ek Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır

Kapat

Ekle butonuna bastığınızda açılan pencerede ilgili metin kutularını doldurunuz ve "Sorgula" butonuna basınız." Dosya Evrak Listesi" alanından evrakınızı seçiniz ve "Listeye Ekle" butonuna basınız. Ekleyeceğiniz yazınızda ekleri varsa ve o ekleri de eklemek istiyorsanız "Ekleri ile Birlikte Listeye Ekle" butonuna basınız.

[* Sorgu Kriterleri]

Gelen Evrak Giden Evrak Hepsi

Son İşlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan

Resmi Sayı [] **Dosya Adı** [] [Sorgu Dosya]

Resmi Tarihi 01/11/2016 23/11/2016 **Konusu** []

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

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

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

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

Döküman İçeriği []

Kaydeden []

[+] [-] [D] [E]

[Temizle] [Sorgula]

Dosya Evrak Listesi **Listelenen Kayıt Sayısı:104**

Dosya : 802

802

Giden Evrak

Giden Evrak (18/11/2016) [Onaylandı (Dağıtıldı)] -- Resmi Sayısı ve Tarihi: 13062128 - 18/11/2016 -- FATİH PROJESİ ARAÇ TALEBİ -- FATİH PROJESİ ARA

Giden Evrak (14/11/2016) [Onaylandı (Dağıtıldı)] -- Resmi Sayısı ve Tarihi: 12786099 - 14/11/2016 -- FATİH PROJESİ ARAÇ TALEBİ -- FATİH PROJESİ ARA

[Ekleri ile Birlikte Listeye Ekle] [Listeye Ekle] [Kapat]

Açılan pencerede seçtiğiniz evrakı görebilirsiniz. "Kapat" butonuna basınız.

Evrak Ek Listesi

[Ek Listesi]

Gelen Evrak, ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ, 105.99, 12857456, 10/11/2016

[Ekle] [Diskten Ekle] [Kaldır]

[Kapat]

Eğer evrakınız bir yazıya cevaben yazılıyor ise "İlgili Evrak Listesi" butonuna basınız. Açılan pencereden evrakı seçiniz.

"Evrak Ekle" butonuna basınız.

Açılan pencereden evrakınızı bulup "Listeye Ekle" butonuna basınız. Ekranı kapatmak için "Kapat" butonuna basınız.

Evrakımızı göndereceğimiz kurumları ,birimleri seçmek için "Dağıtım Listesi Hazırla" butonuna basınız.

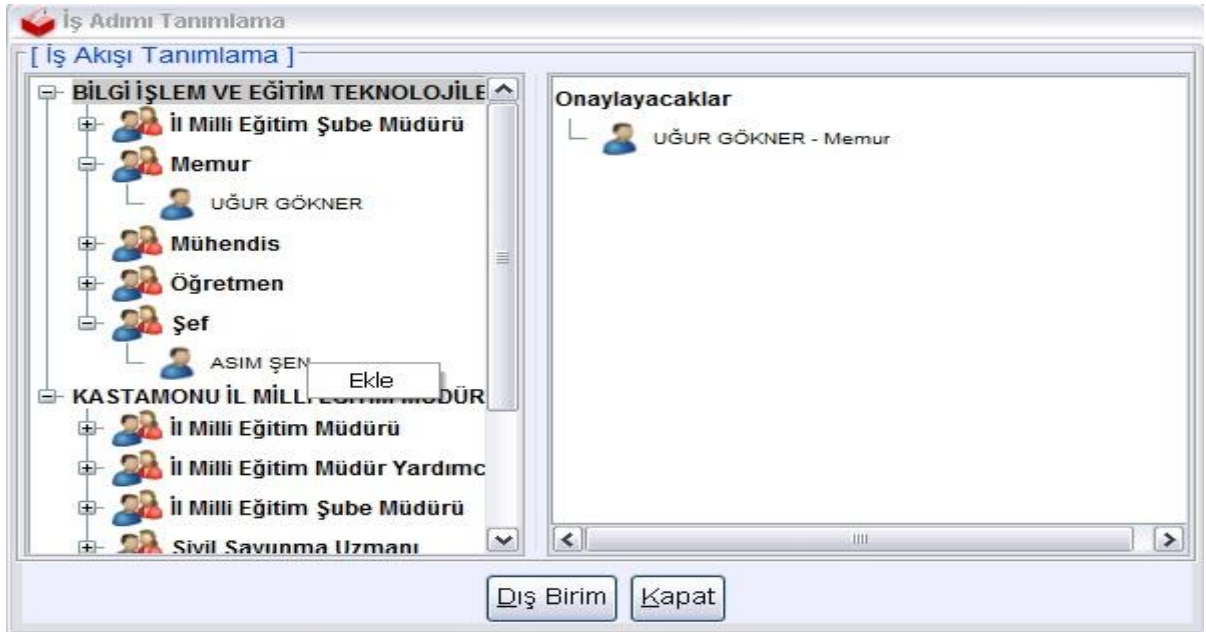
"DYS İçi Evrak Gönderim" seçeneği ile tüm birimleri, "Dağıtım Planı" seçeneği ile "A Dağıtım" ve "B Dağıtım" planlarındaki birimleri, "DYS Dışı Evrak Gönderim" seçeneği ile sistemde tanımlı olmayan kişi ve kurumları belirleyebilirsiniz. Belirledikten sonra "Seçiniz" butonuna tıklayınız

Açılan pencerede "Sorgula" butonuna basınız. Ağaç yapısı şeklinde gelen birimler arasında evrakın gideceği birimi seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Seçilen birim tabloda görüntüledikten sonra "Tamam" butonuna basınız. Açılan Pencerede tekrar "Tamam" butonuna basınız.

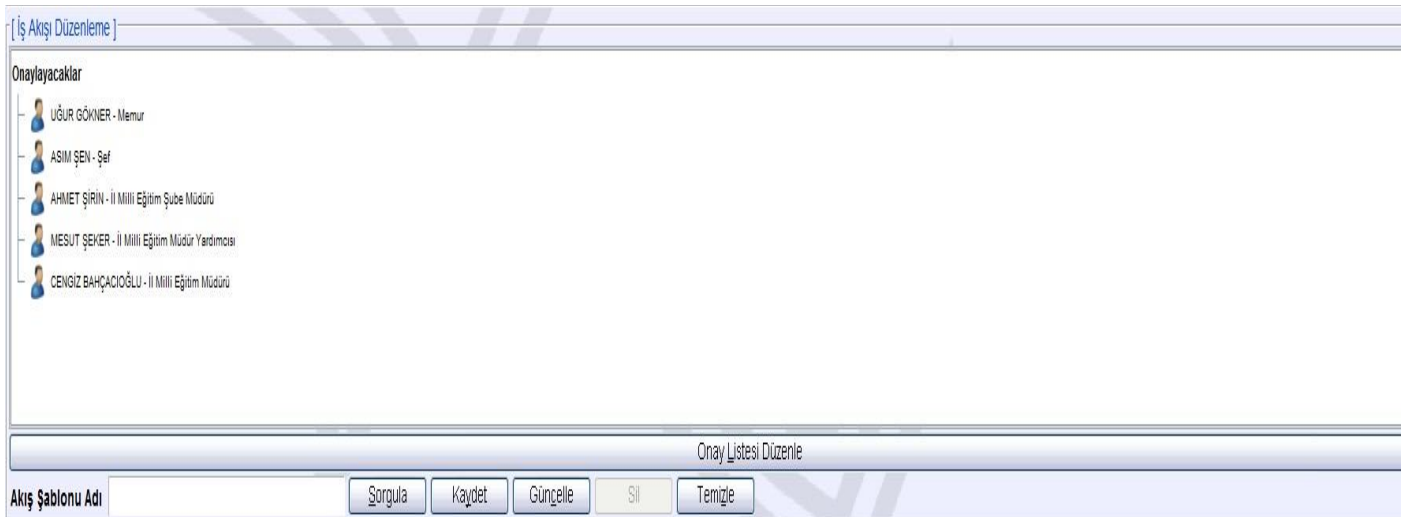
Evrakı imzalayak kişileri seçmek için "İş Akışı Düzenleme" alanında "Onay Listesi Düzenle" butonuna basınız.



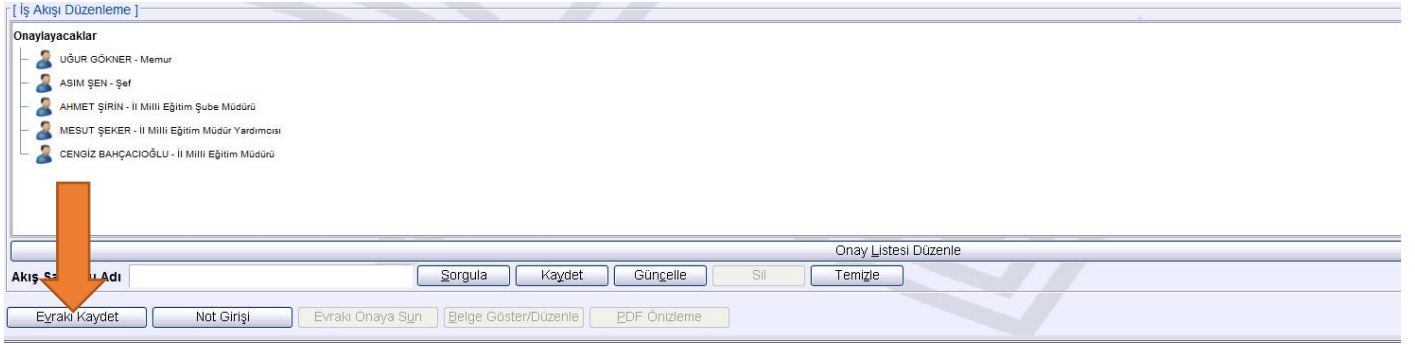
Açılan menüden "Ekle" seçeneğine tıklayarak evrakı imzalayacak (onaylayacak) kişileri sırayla seçiniz ve "Kapat" butonuna basınız.



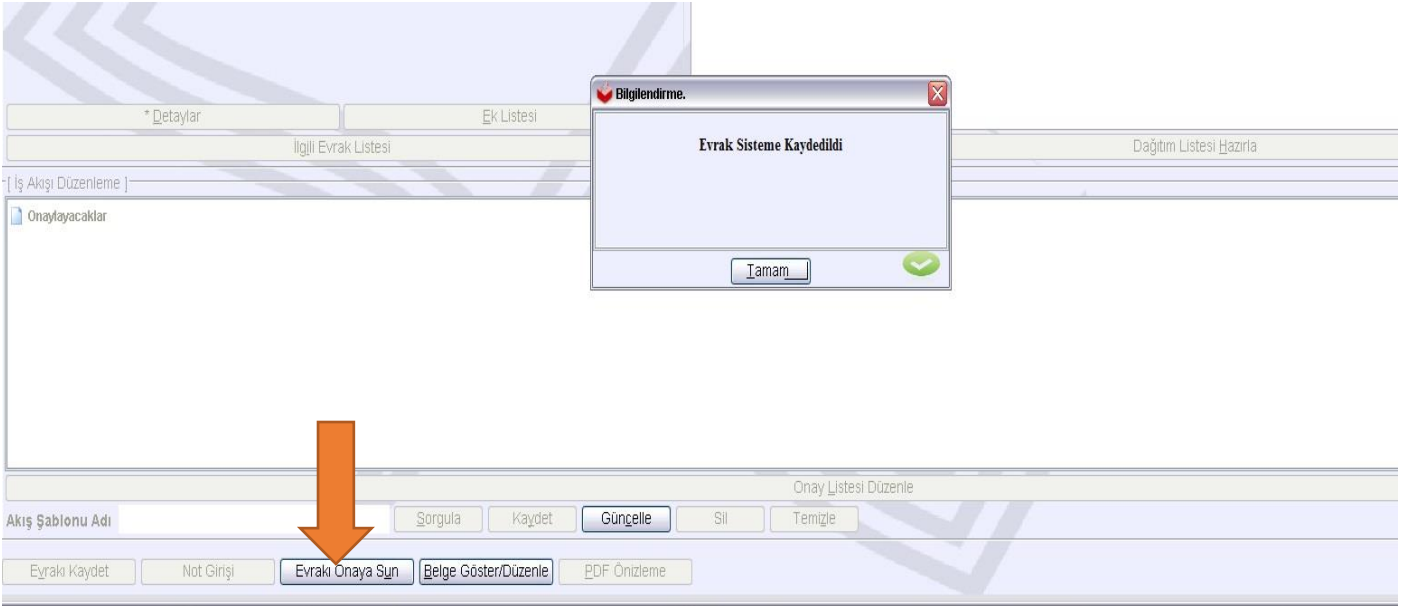
"İş Akışı Düzenleme" alanında evrakınızı onaylayacak kişileri görebilirsiniz.



Evrakı kaydetmek için "Evrakı Kaydet" butonuna basınız. Kaydetme işleminden sonra isterseniz hemen onaya sunmayabilir daha sonra evrak üzerinde çalışmaya devam edebilirsiniz. "Evrak Onay İşlemleri" ekranından evrakı bularak istediğiniz bir zaman onaya sunabilirsiniz.



"Evrakı Kaydet" butonuna bastıktan sonra ekrana gelen bilgilendirme mesajı için de "Tamam" butonuna basıyoruz. Ardından Evrakınızı onaya sunmak için "Evrakı Onaya Sun" butonuna basınız. Artık evrakınız iş akışında belirtmiş olduğunuz kişilerin onayına sunulmuştur.



Gelen Evrak Kaydetme

Kaydetmek istediğimiz evraka çift tıklanır.

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan
14756448 30-12-2016	DİLEKÇE Büro Kayıt	ASIM ŞEN ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		02-01-2017 08:47 Bugün	ASIM ŞEN ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
14688215 28-12-2016	NUN SINAV GÖREVİ CEZASININ	MESUT ŞEKER ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		29-12-2016 11:12 3Gün	MESUT ŞEKER ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
14637868 27-12-2016	SINAV GÖREV ÜCRETİ	MESUT ŞEKER ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		28-12-2016 09:43 4Gün	MESUT ŞEKER ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
14355519 20-12-2016	E-SINAV SALONU AÇILMASI Büro Kayıt	ASIM ŞEN ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		26-12-2016 09:06 6Gün	ASIM ŞEN ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Evraka tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.” Evrak bilgileri “ sekmesinde “Cevap Yazısı Yazılacak mı” sorusuna ; eğer evraka cevap verilecekse “Evet” seçeneğini verilmeyecekse “Hayır” seçeneğini tıklıyoruz.

NOT
20/12/2016 17:27
Havale işlemiyle bu evrak, A. ŞEN adlı kullanıcıya kayıt olarak gönderilmiştir.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 42497731-480.04-E.14355519
Konu : e-Sınav Salonları Durum İzleme

20.12.2016

BAYRAM ÇETİN

DAĞITIM YERLERİNE

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

* Geldiği Yer/Kişi	ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI		
* G. Yer No	14355519	* G.Yer Tarihi	20/12/2016
Gönderen Dosya Adı	480.04		
Gizlilik Derecesi	Normal	Gönderim Şekli	Normal
* Evrak Türü	Gelen Evrak		
* Evrak Tipi	Genel Evrak		
Gelen Evrak Sayısı	14355519	Gelen Evrak Tarihi	20/12/2016

Evrakın Yeri

Ek Sayısı

Miadi

Konusu

Açıklama

* Cevap Yazısı Yazılacak mı? Evet Hayır

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler Kaydet Vazgeç Kapat

Daha sonra “Dosya Bilgileri – Ek Listesi “ sekmesinde “Dosya Seç” butonuna tıklıyoruz.

Karşımıza çıkan sekmede gelen evrakın konusu hangi sayı numarasına aitse o dosya numarasını seçiyoruz ve ardından “Kaydet” butonuna tıklıyoruz ve işlemi tamamlamış oluyoruz.

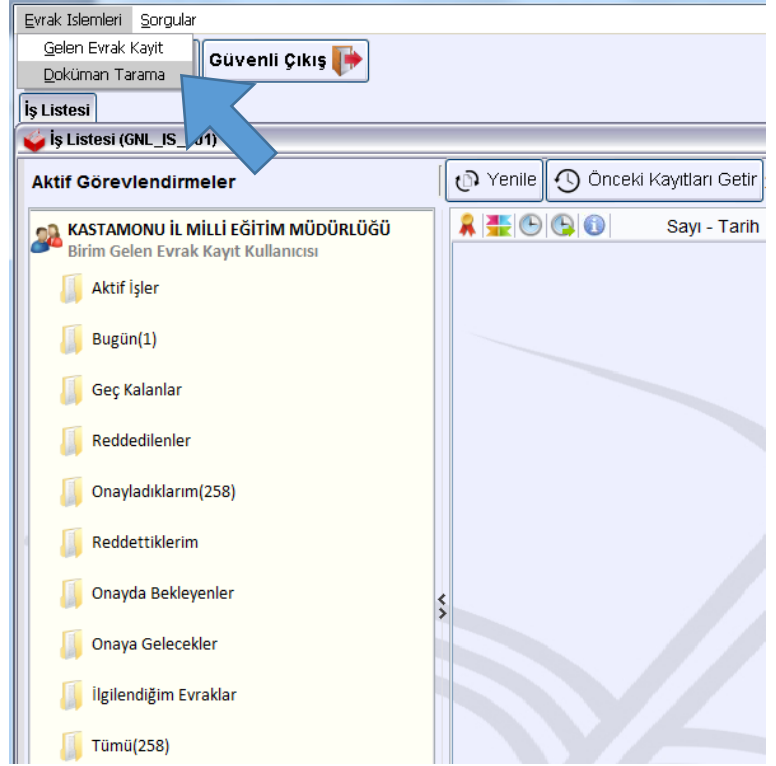
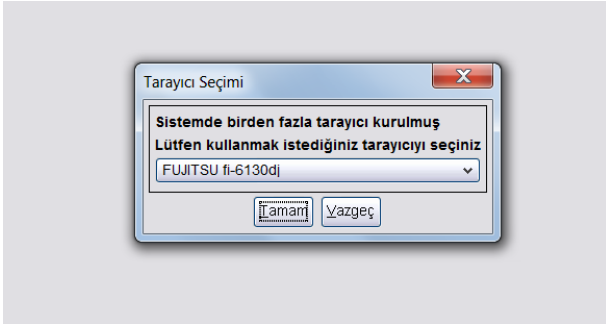
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı

Birim gelen evrak kayıt kullanıcısı rolü dys dışından gelen evrakların taranıp dys sistemine aktarılması için kullanılan roldür. Bu rolün tanımlı olduğu kullanıcının tarayıcısı olmak zorundadır. Dys dışından gelen evrakların tarama işlemini dys programı ile yapabileceğiniz gibi tarayıcınıza ait başka bir program kullanarak da tarama işlemi gerçekleştirilebilirsiniz. Dys programı ile tarama işlemi için aşağıdaki adımları takip ediniz.

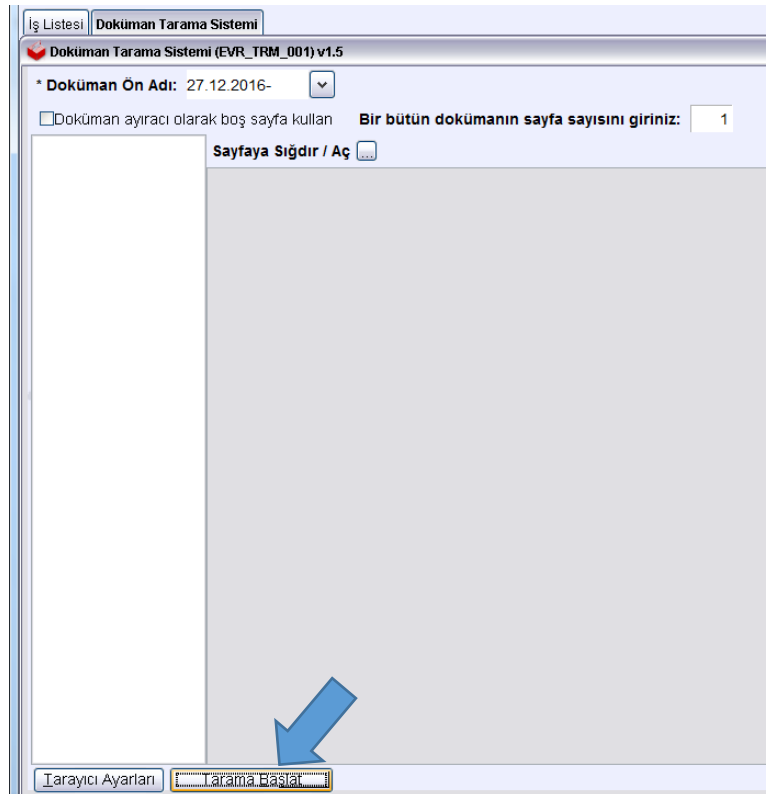
Belge Tarama

1.Tarayıcınıza kağıdı yerleştirdikten sonra dys den birim gelen evrak kayıt kullanıcısı rolümüzü açıyoruz. Ekranda görüldüğü gibi evrak işlemleri - doküman taramayı tıklıyoruz.

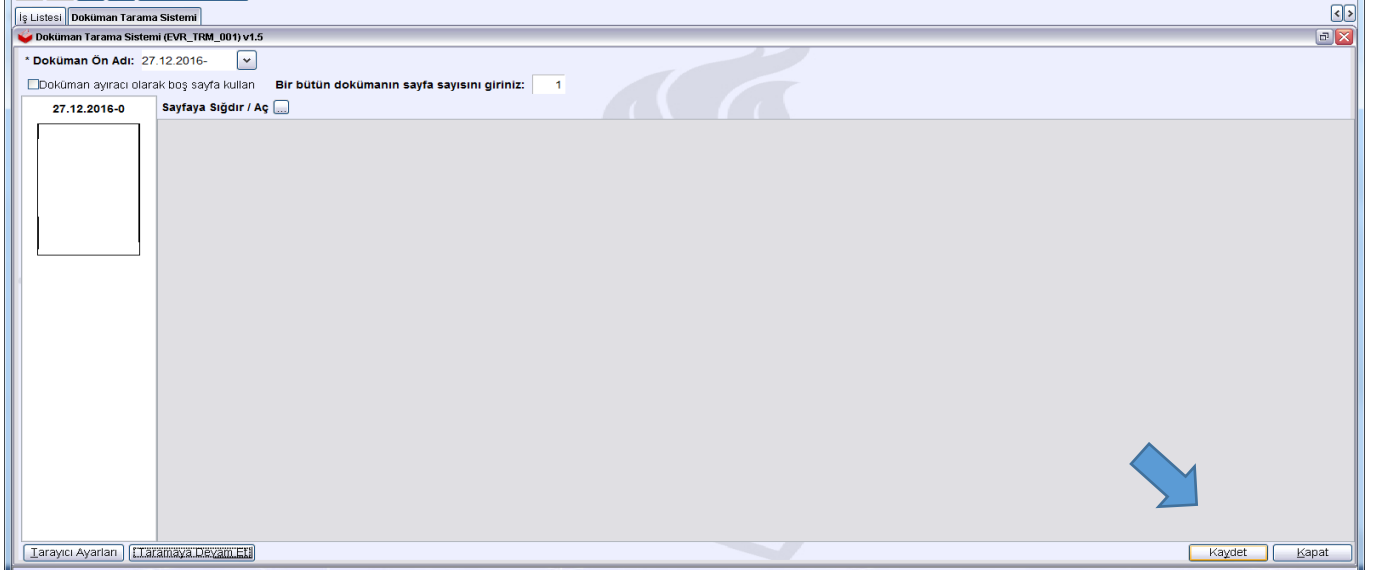
2.Aşağıdaki tarayıcı seçim ekranından tarayıcımızı seçiyoruz.



3.Taramayı başlat butonuna basıp tarama işlemin başlatıyoruz.



4.Kaydet butonu ile yapmış olduğumuz taramayı bilgisayarımıza kaydediyoruz.

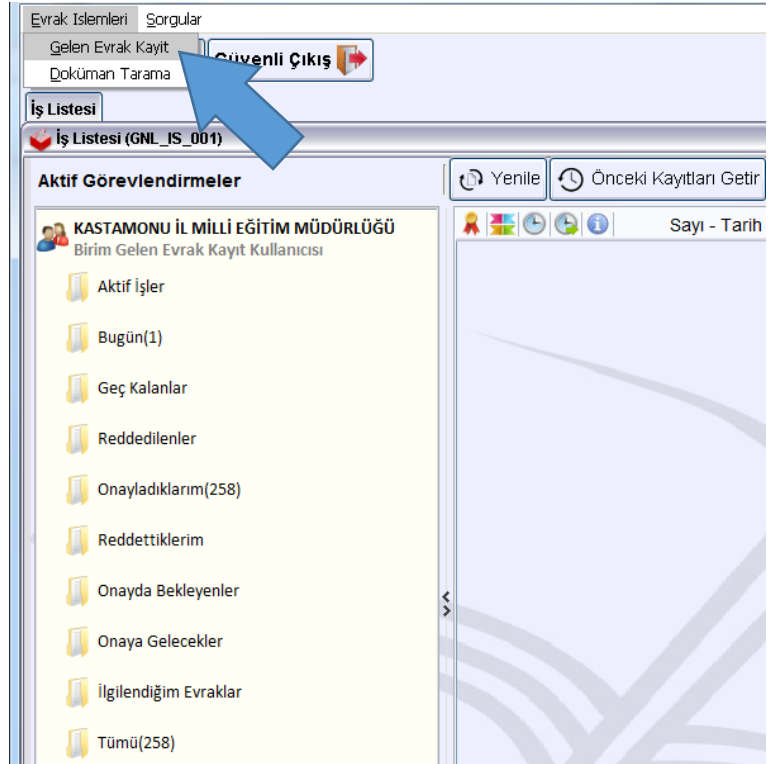


Bu kaydetme işlemi farklı bir program kullanarak da yapabilirsiniz.

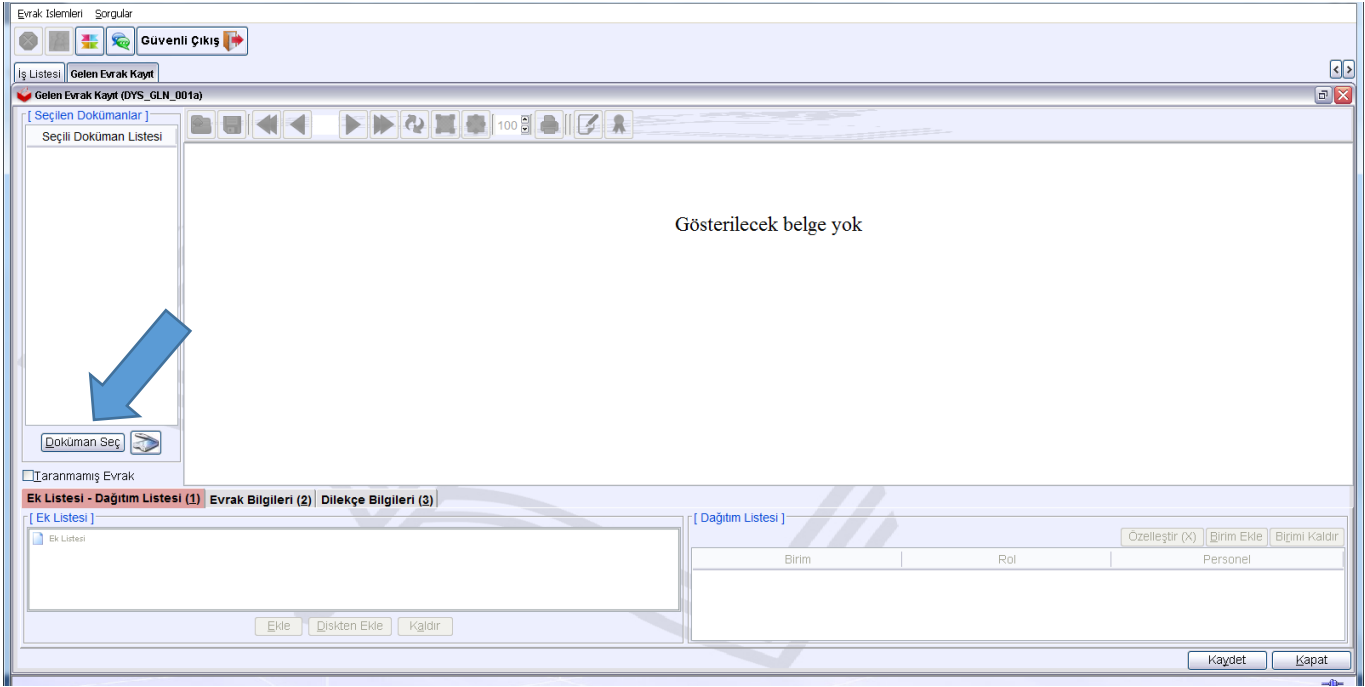
Belge DYS Sistemine Kaydetme

Kaydetme işlemi bittikten sonra taranmış olan bu dosyayı dys sistemine ekleme işlemi gerçekleştirilmesi gerekiyor. Bunun için aşağıdaki adımları takip ediniz.

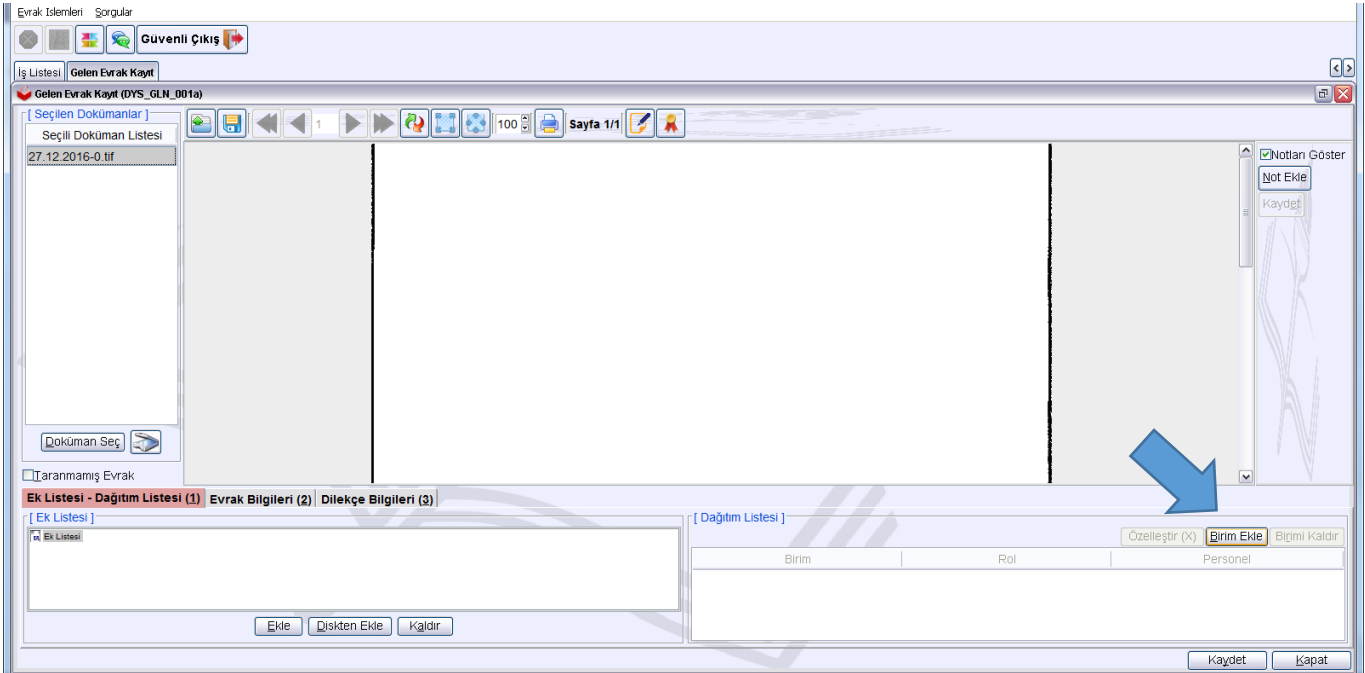
1.Birim gelen evrak kayıt kullanıcısı rolümüzü açıyoruz ve evrak işlemleri – gelen evrak kayıt tıklıyoruz.



2. Aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi doküman seç butonuna tıklıyoruz ve daha önceden bilgisayarımıza kaydetmiş olduğumuz dosyayı seçiyoruz.



3. Seçmiş olduğumuz dokümanın hangi birime gönderileceğini belirlenmesi gerekmektedir. Okul olarak sizde sadece 1 birim olduğundan okulunuzu seçmeniz gerekmektedir.



4.Evrak bilgileri sekmesinden yer alan

Geldiği Yer, Evrak No, Evrak Tarihi, Dosya Numarası, Konusu, Ek Sayısı (Sarı işaretli olan alanlar)gibi bilgiler doldurulmalıdır.

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

27.12.2016-0.tif

Okuma Seç

Taranmamış Evrak

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

* Geldiği Yeri/Kişi

Evrak No

Gön. Dosya Adı

Konusu

Ek Sayısı

Gizlilik Derecesi

Evrakın Yeri

Barkod No

Kaydet Kapat

5.Gelen evrakın eki varsa bu eklerinde taranmış olması gerekmektedir. Tarama işlemi yapıldıktan sonra ek listesi sekmesinde yer alan "Diskten Ekle" seçeneği ile evrakın eklerini de ekliyoruz.

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

27.12.2016-0.tif

Okuma Seç

Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) **Ek Listesi** Dilekçe Bilgileri (3)

Ekle Diskten Ekle Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Kaydet Kapat

6. Evrakın ekleri de eklendikten sonra kaydet butonuna basılır ve evrak dıs sistemine kaydedilmiştir. Kaydedilmiş olan evrak **Okulunuz Yetkili Personel Gelen Evrak** kullanıcısının ekranına düşecektir.

Evrak İşlemi Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

27.12.2016-0.tif

Doküman Seç

[Aranmamış Evrak]

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

[Ek Listesi]

Ek Listesi

27.12.2016-0.tif

Ekle Dıştan Ekle Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Ozelleştir (X) Birim Ekle Bitimi Kaldır

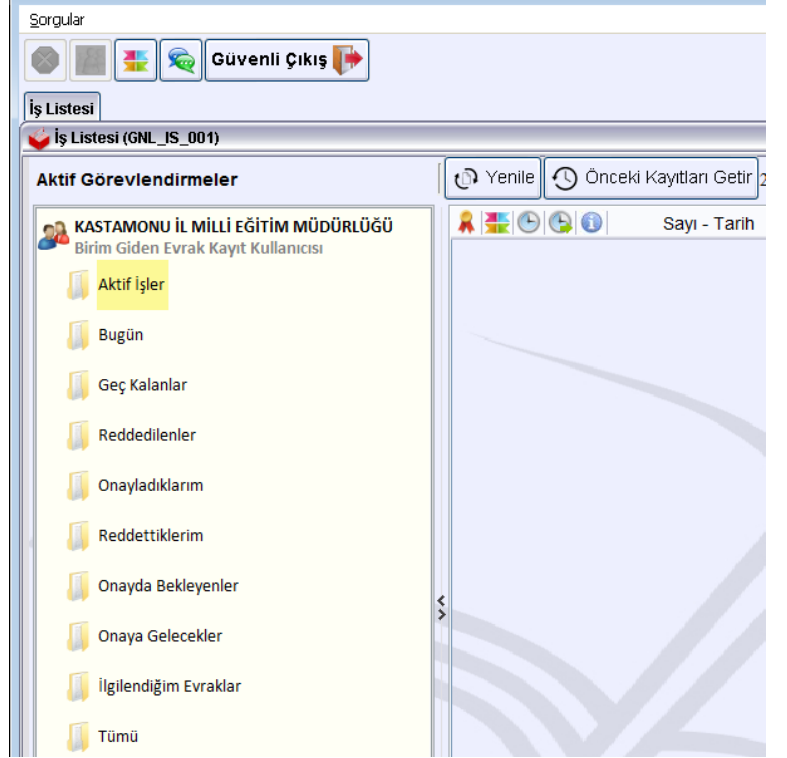
Birim	Rol	Personel
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Kaydet Kapat

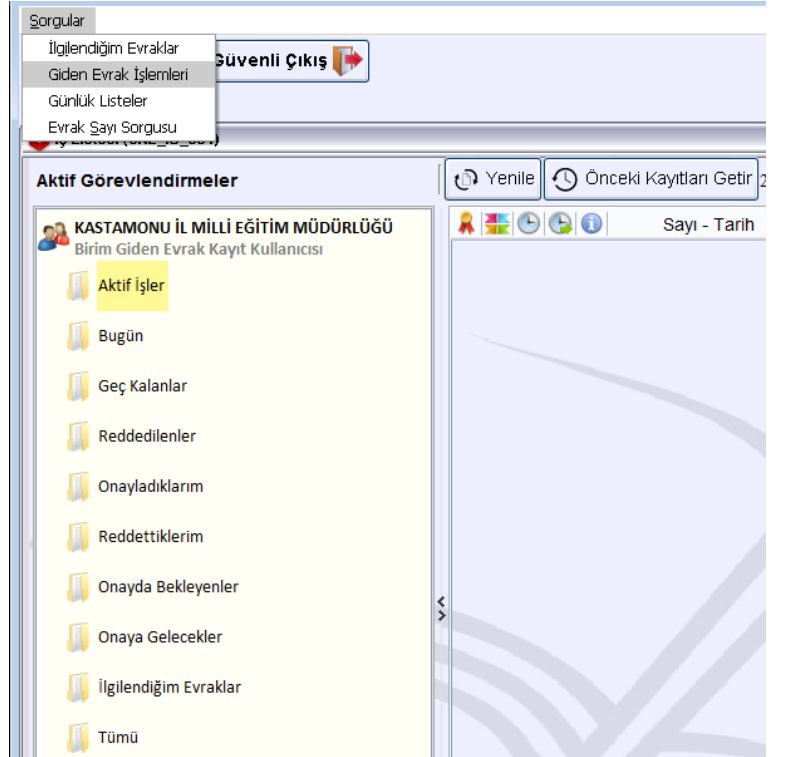
Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı

Birim Giden Evrak Kullanıcısı rolü dys dışına göndereceğiniz evraklarla ilgili işlemleri yapacak olan kullanıcıdır. Evrakların çıktılarını alıp, zarflayıp postaya verecek olan kişi. bu kullanıcının yapacağı işlemler aşağıdaki gibidir.

1.Dys'yi Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı olarak açmak.



2.Sorgular menüsünden giden evrak işlemleri tıklanır.

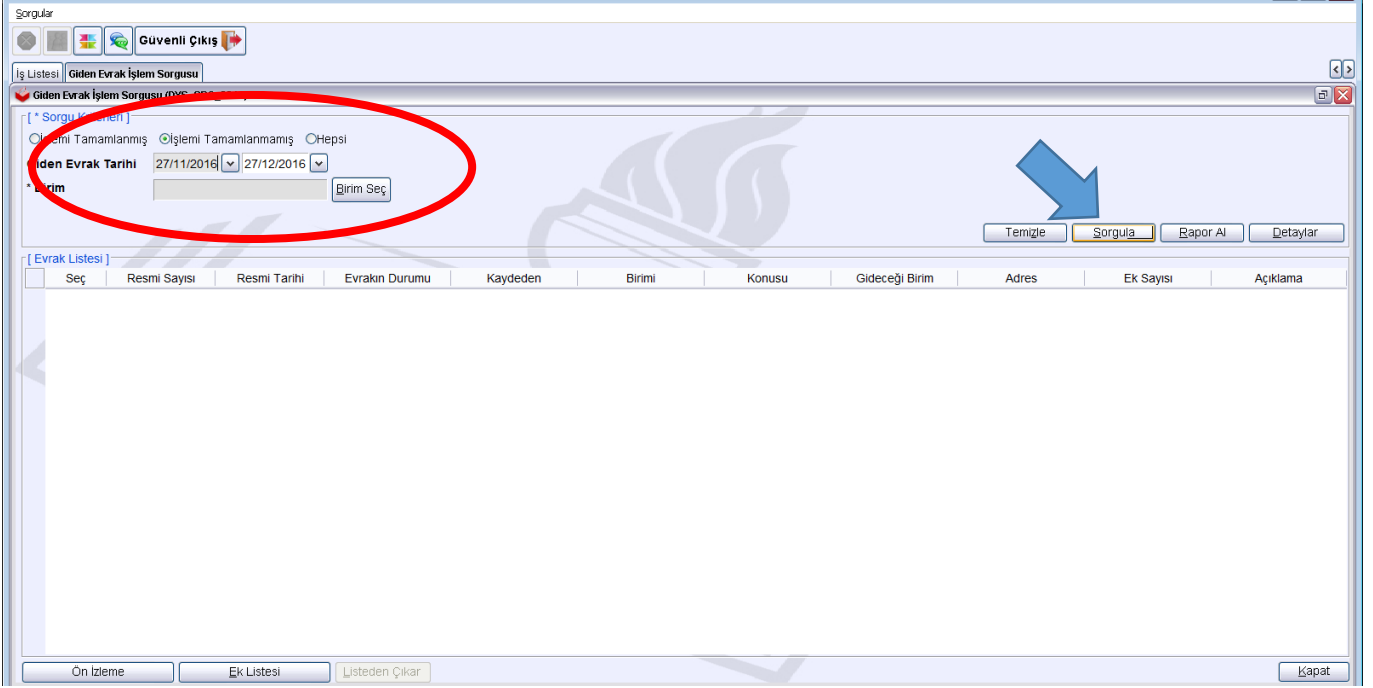


3. Açılan pencerede aşağıdaki adımlar takip edilir.

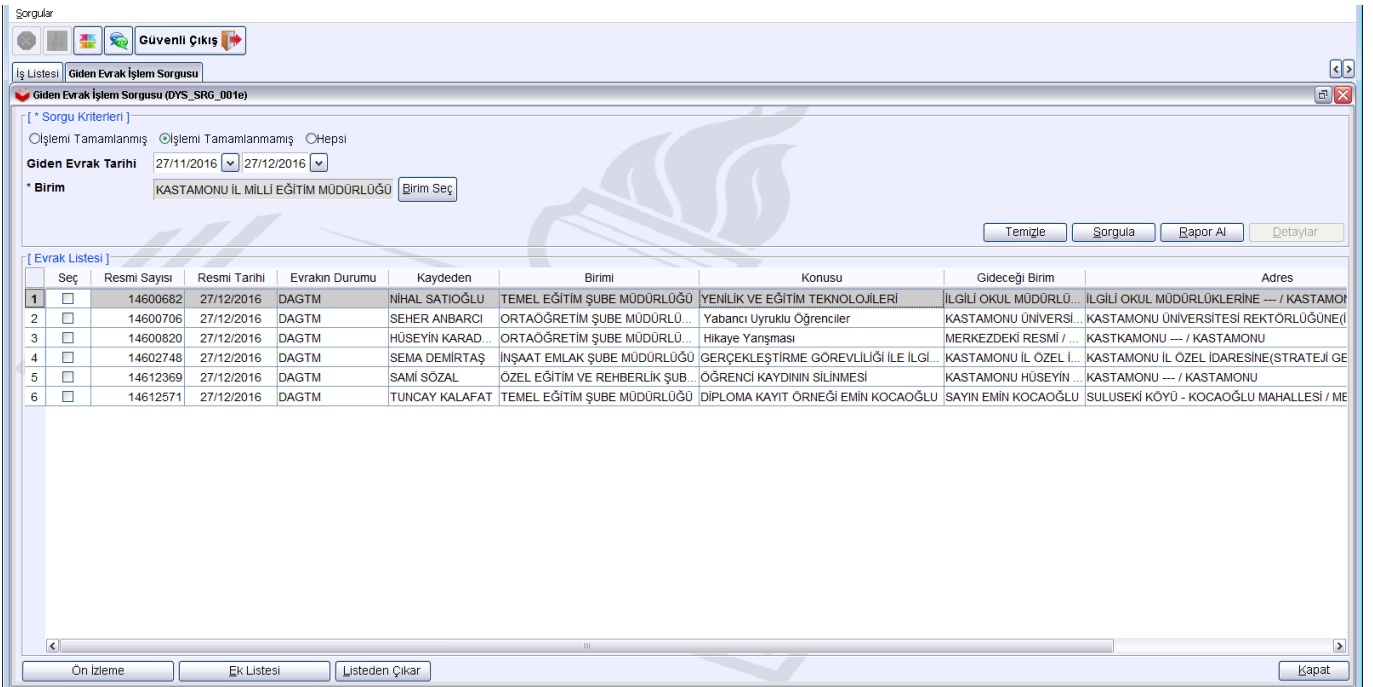
a. İşlemi tamamlanmamış seçilir.

b. Tarih aralığı belirlenir.

c. Birim seç butonundan birim seçilir ve sorgula butonuna basılır.



The screenshot shows the 'Sorgular' application window. The title bar reads 'Sorgular'. Below the title bar, there are icons for 'Güvenli Çıkış' and a search icon. The main area is titled 'Giden Evrak İşlem Sorgusu'. Underneath, there are radio buttons for 'İşlemi Tamamlanmış', 'İşlemi Tamamlanmamış', and 'Hepsi'. The 'Giden Evrak Tarihi' field is set to '27/11/2016' and '27/12/2016'. A red circle highlights this field. Below the date field is a 'Birim Seç' button. To the right, there are buttons for 'Temizle', 'Sorgula', 'Rapor Al', and 'Detaylar'. A blue arrow points to the 'Sorgula' button. At the bottom, there are buttons for 'Ön İzleme', 'Ek Listesi', 'Listeden Çıkar', and 'Kapat'.



The screenshot shows the 'Sorgular' application window with search results. The title bar reads 'Sorgular'. Below the title bar, there are icons for 'Güvenli Çıkış' and a search icon. The main area is titled 'Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS_SRG_001e)'. Underneath, there are radio buttons for 'İşlemi Tamamlanmış', 'İşlemi Tamamlanmamış', and 'Hepsi'. The 'Giden Evrak Tarihi' field is set to '27/11/2016' and '27/12/2016'. The 'Birim' field is set to 'KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'. Below the date field is a 'Birim Seç' button. To the right, there are buttons for 'Temizle', 'Sorgula', 'Rapor Al', and 'Detaylar'. At the bottom, there are buttons for 'Ön İzleme', 'Ek Listesi', 'Listeden Çıkar', and 'Kapat'.

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DAGTM	NIHAL SATIOĞLU	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜ...	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DAGTM	SEHER ANBARCI	ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Yabancı Uyruklu Öğrenciler	KASTAMONU ÜNİVERSİ...	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE(İ
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DAGTM	HÜSEYİN KARAD...	ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Hikaye Yarışması	MERKEZDEKİ RESMİ / ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DAGTM	SEMA DEMİRTAŞ	İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLİĞİ İLE İLGI...	KASTAMONU İL ÖZEL İ...	KASTAMONU İL ÖZEL İDARESİNE(STRATEJİ GE
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DAGTM	SAMI SOZAL	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUB.	ÖĞRENCİ KAYDININ SİLİNMESİ	KASTAMONU HÜSEYİN ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DAGTM	TUNCAY KALAFAT	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ EMİN KOCAOĞLU	SAYIN EMİN KOCAOĞLU	SULUSEKİ KÖYÜ - KOCAOĞLU MAHALLESİ / ME

4.Sorgulama işlemi yapıldıktan sonra o tarihler arasında oluşturulmuş ve dys dışına gidecek olan evraklar listelenecektir. İşlem yapmak istenilen evrak seçilir ve önizleme butonu ile evrak görüntülenir.

Güvenli Çıkış

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS_SRG_001e)

[* Sorgu Kriterleri]

İşlemi Tamamlanmış İşlemi Tamamlanmamış Hepsisi

Giden Evrak Tarihi 27/11/2016 27/12/2016

* Birim KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Temizle Sorgula Rapor Al Detaylar

[Evrak Listesi]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DAGTM	NIHAL SATIOĞLU	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜ...	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DAGTM	SEHER ANBARCI	ORTAOĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Yabancı Uyrıktu Öğrenciler	KASTAMONU ÜNİVERSİ...	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE(
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DAGTM	HÜSEYİN KARAD...	ORTAOĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Hikaye Yanşması	MERKEZDEKİ RESMİ / ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DAGTM	SEMA DEMİRTAŞ	İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLİĞİ İLE İLGI...	KASTAMONU İL ÖZEL İ...	KASTAMONU İL ÖZEL İDARESİNE(STRATEJİ GE
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DAGTM	SAMI SOZAL	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUB...	ÖĞRENCİ KAYDININ SİLİNMESİ	KASTAMONU HÜSEYİN ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DAGTM	TUNCAY KALAFAT	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ EMİN KOCAOĞLU	SAYIN EMİN KOCAOĞLU	SULUSEKİ KÖYÜ - KOCAOĞLU MAHALLESİ / ME

Ön İzleme Ek Listesi Listeden Çıkar Kapat

5.Evrak aşağıdaki gibi görüntülenecektir. Yazdır butonuna basılarak evrakın çıktısı alınır.

Güvenli Çıkış

Evrak Görüntüleme

Üstte Kal

Yazdır

T.C. KASTAMONU VALİLİĞİ İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 38793931-821.05-E.14600682

Konu: Resim Yanşması

27.12.2016

DAĞITIM YERLERİNE

6.Evrakın çıktısı alındıktan sonra evrak kapatılır ve evraka ait ek olup olmadığının kontrol edilebilmesi için Ek Listesi tıklanır.

Güvenli Çıkış

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS_SRG_001e)

[* Sorgu Kriterleri]

İşlemi Tamamlanmış İşlemi Tamamlanmamış Hepsisi

Giden Evrak Tarihi 27/11/2016 27/12/2016

* Birim KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Temizle Sorgula Rapor Al Detaylar

[Evrak Listesi]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DAGTM	NIHAL SATIOĞLU	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜ...	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DAGTM	SEHER ANBARCI	ORTAOĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Yabancı Uyrıktu Öğrenciler	KASTAMONU ÜNİVERSİ...	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE(
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DAGTM	HÜSEYİN KARAD...	ORTAOĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Hikaye Yanşması	MERKEZDEKİ RESMİ / ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DAGTM	SEMA DEMİRTAŞ	İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLİĞİ İLE İLGI...	KASTAMONU İL ÖZEL İ...	KASTAMONU İL ÖZEL İDARESİNE(STRATEJİ GE
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DAGTM	SAMI SOZAL	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUB...	ÖĞRENCİ KAYDININ SİLİNMESİ	KASTAMONU HÜSEYİN ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DAGTM	TUNCAY KALAFAT	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ EMİN KOCAOĞLU	SAYIN EMİN KOCAOĞLU	SULUSEKİ KÖYÜ - KOCAOĞLU MAHALLESİ / ME

Ön İzleme Ek Listesi Listeden Çıkar Kapat

7.Evraka ait ek varsa ekler aşağıdaki gibi listelenecektir. Ekler sağ tıklama işlemi ve görüntüle denilerek ekler görüntülenir. DYS sistemi üzerinde yer alan bir eki görüntülemek istediğinizde 5.madde de olduğu gibi bir görüntüleme karşınıza gelecektir. Yazdır tuşuna basarak yazdırma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Giden Evrak İşlem Sorgusu' (Outgoing Document Process Search) window. The search criteria are: 'İşlem Tamamlanmış' (Completed), 'Giden Evrak Tarihi' (Outgoing Document Date) set to 27/11/2016, and 'Birim' (Unit) set to 'KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'. A table of search results is displayed, with the first row selected. A pop-up window titled 'Evrak Ek Listesi' (Document Attachment List) is open, showing a list of attachments for the selected document. The attachments include 'Gelen Evrak. İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI, 821.05, 14525104, 23/12/2016', '36. PINAR RESİM YARIŞMASI EKLERİ PDF', and 'Gelen Evrak. İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI, 821.05, 14525130, 23/12/2016'. A context menu is visible over the attachments, with options 'Görüntüle' (View) and 'Tümünü Görüntüle' (View All). The main window also shows a table of search results with columns for 'Seç' (Select), 'Resmi Sayısı' (Official Number), 'Resmi Tarihi' (Official Date), 'Konusu' (Subject), 'Gideceği Birim' (Destination Unit), and 'Adres' (Address).

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Konu	Gideceği Birim	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DÜRLÜĞÜ YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜ...	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DÜRLÜ... Yabancı Uyrıklı Öğrenciler	KASTAMONU ÜNİVERSİ...	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE(İ
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DÜRLÜ... Hikaye Yarışması	MERKEZDEKİ RESMİ / ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DÜRLÜĞÜ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLİĞİ İLE İLGİ...	KASTAMONU İL ÖZEL İ...	KASTAMONU İL ÖZEL İDARESİNE(STRATEJİ GE
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	LIK ŞUB... ÖĞRENCİ KAYDININ SİLİNMESİ	KASTAMONU HÜSEYİN ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DÜRLÜĞÜ DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ EMİN KOCAOĞLU	SAYIN EMİN KOCAOĞLU	SULUSEKİ KÖYÜ - KOCAOĞLU MAHALLESİ / ME

8.Dys sistemi üzerinde yer almayan bir dosyayı görüntülemek istediğinizde aşağıdaki gibi bir ekran ile karşılaşacaksınız. "Bu dokümanı harici bir program ile görüntülemek için tıklayınız" seçeneğini tıklayarak açabilir ve yazdırabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Evrak Görüntüleme' (Document Viewing) window. The window title is 'Evrak Görüntüleme'. The main content area displays a message: 'Gösterilemeyen Evrak' (Document Cannot Be Displayed). Below the message, there is a table with the following information: 'Sisteme Girdiği Tarih : 20/12/2016 14:50:30', 'Doküman tipi : application/pdf', 'Doküman tipi açıklaması : Acrobat Reader', and 'Varsayılan uzanti : pdf'. At the bottom of the window, there is a blue link: 'Bu dokümanı harici bir program ile görmek için tıklayınız (Ctrl+G)'. The window also has a toolbar with various icons for navigation and printing.

9. Tüm bu işlemler bittikten sonra "Listeden Çıkar" Butonuna tıklayıp, açılan pencereye "ÇIKTISI ALINARAK DAĞITIMI YAPILDI" şeklinde yazıp kayıt tuşuna tıklayınız.

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak İşlem Sorgusu

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS_SRG_001e)

[* Sorgu Kriterleri]

İşlemi Tamamlanmış İşlemi Tamamlanmamış Hepsini

Giden Evrak Tarihi 27/11/2016 27/12/2016

* Birim KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Temizle Sorgula Rapor Al Detaylar

[Evrak Listesi]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DAGTM	NIHAL SATIOĞLU	TEMEL EĞİTİM
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DAGTM	SEHER ANBARCI	ORTAÖĞRETİM
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DAGTM	HÜSEYİN KARAD...	ORTAÖĞRETİM
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DAGTM	SEMA DEMİRTAŞ	İNŞAAT ENJİNERİ
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DAGTM	SAMI SÖZAL	ÖZEL EĞİTİM
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DAGTM	TUNCAY KALAFAT	TEMEL EĞİTİM

Açıklama Girişi

ÇIKTISI ALINARAK DAĞITIMI YAPILDI

Kaydet Kapat

On İzleme Ek Listesi Listeden Çıkar Kapat