



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 temsilcilüğümüzde DYS'ye geçilmiştir.**
Aşağıdaki listelenen yurtdışı temsilcilüklerimizde DYS eğitimleri tamamlanmış, tanımlamalar ve programa ilişkin kurulumlar tamamlanarak DYS faaliyete geçirilmiştir.
14/06/2016
- Çok sayıda yurtdışı temsilcilüğümüzde DYS'ye geçilmiştir.**
Aşağıdaki yurtdışı temsilcilüklerimizde 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 Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.
- Java Policy
Dosyayı Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.
- Tarayıcı DLL Dosyaları
Dosyayı Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.

Program Eğitimi

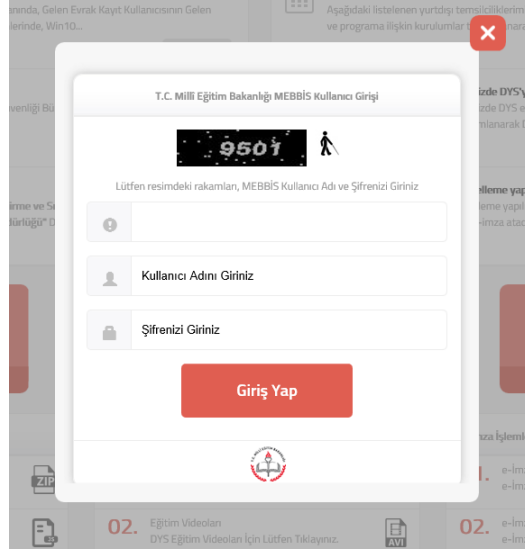
- Kullanım Kılavuzu
DYS Kullanım Kılavuzu İçin Lütfen Tıklayınız.
- Eğitim Videoları
DYS Eğitim Videoları İçin Lütfen Tıklayınız.
- Evrak Akışı Şeması
DYS Evrak Akışı İçin Lütfen Tıklayınız.

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 GÜL
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
Birimi: İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI Rolü: BİLGİ GÖRMEYİ Bilgisayar Adı: DESKTOP-VN877G2	IP Numarası: 10.20.3.59 Role Erişim Tarihi: 19.08.2016 17:20
Birimi: MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Rolü: 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

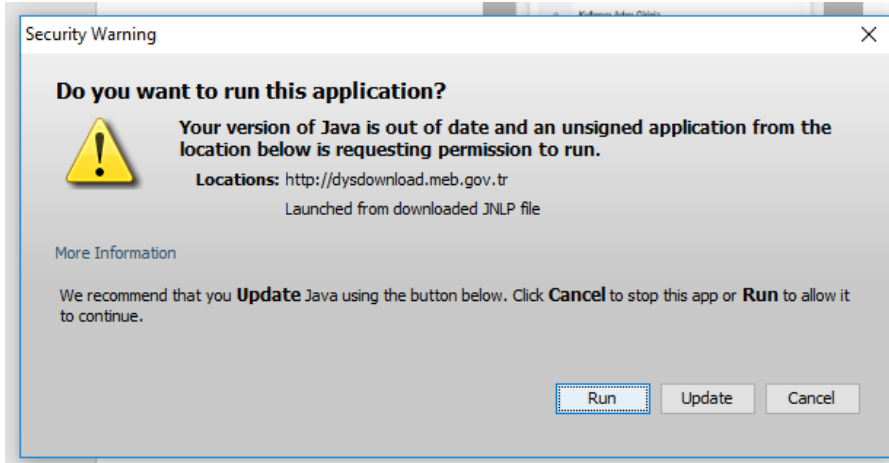
ADANA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ADANA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ADANA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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.

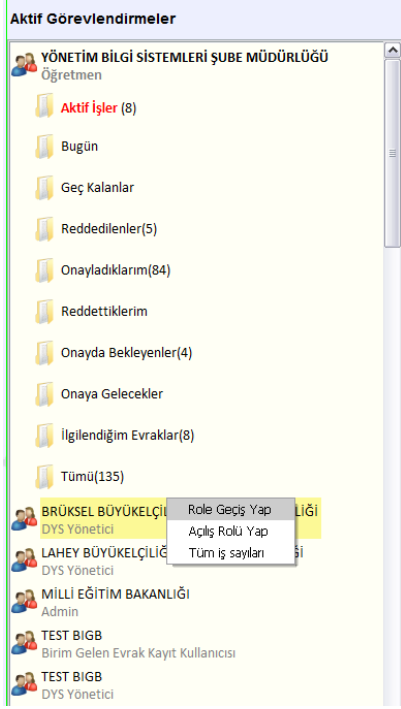


Rol Seçimi ve İş Listesi Ekranı Tanıtımı

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.

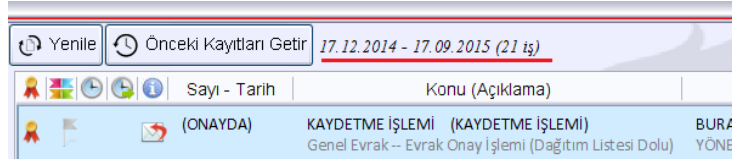
Hangi rolünün DYS nin ilk açılışında karşısına aktif olarak gelmesini isterse o rolü ekranda bulup fare ile üzerinde sağ tıklama yapar "Açılış Rolü Yap"ı seçer.

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	

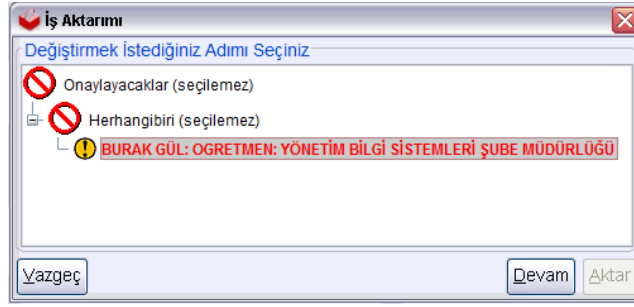
Örnek bir arama aşağıda gösterilmiştir.

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	

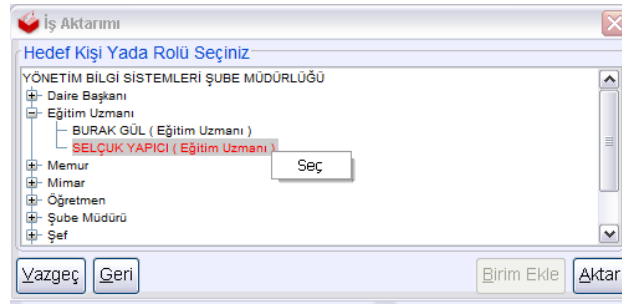
İş Listesinde yer alan bir evrak başka bir kullanıcıya aktarılmak istenirse 1 nolu alanda yer alan butona, onay durumu incelenmek istenirse 2 nolu alanda yer alan butona tıklanır.

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.

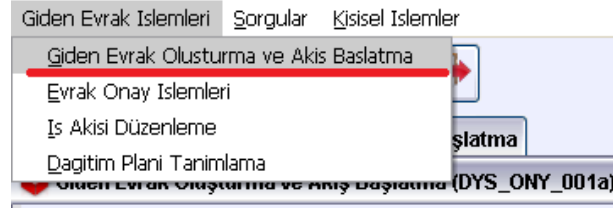
Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	
13523414 30-11-2016	2017 YILI BÜTÇE SUNUŞU GÜNCELLENMESİ	HAMDİ İÇER İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		02-12-2016 14:18 24 Gün	HAMDİ İÇER İNTERNET HİZM
(ONAYDA)	D (D) Genel Evrak -- Evrak Onay İşlemi	BURAK GÜL İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	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]

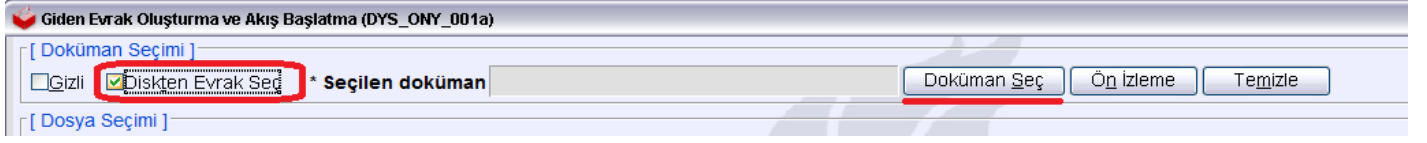
Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

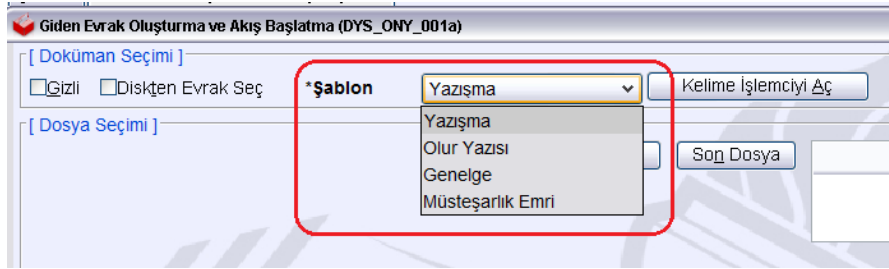
Akış Şablonu Adı [] Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

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.

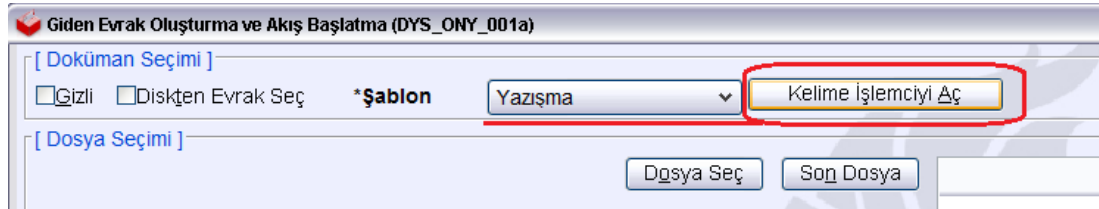


Normal bir evrak oluşturmak için Şablon bölümünden uygun yazı türü seçilir. Normal bir yazı için "Yazışma" türü seçilir. Eğer evrakınız "Olur Yazısı" ya da "Genelge" ise kelime işlemci bu türlere uygun bir şablon açacaktır.

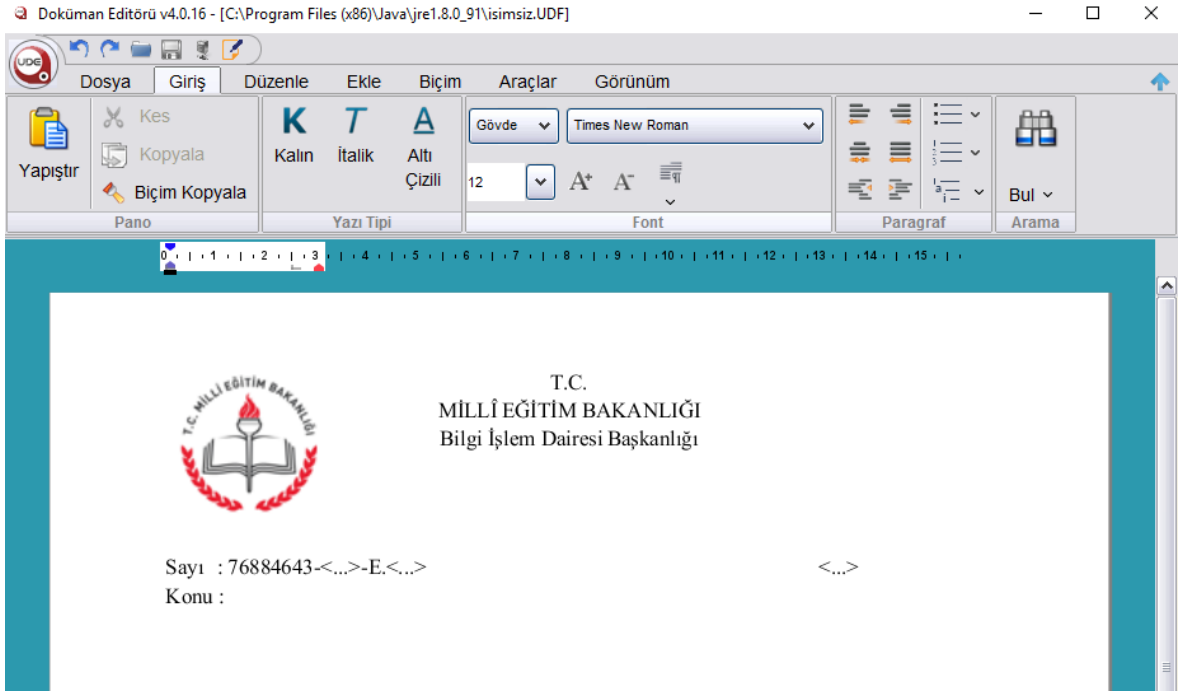


Uyarı: Eğer evrak türü genelge ise mutlaka "Genelge" türü seçilmelidir. Aksi takdirde oluşturulacak bu evrak genelge sayısı almaz.

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

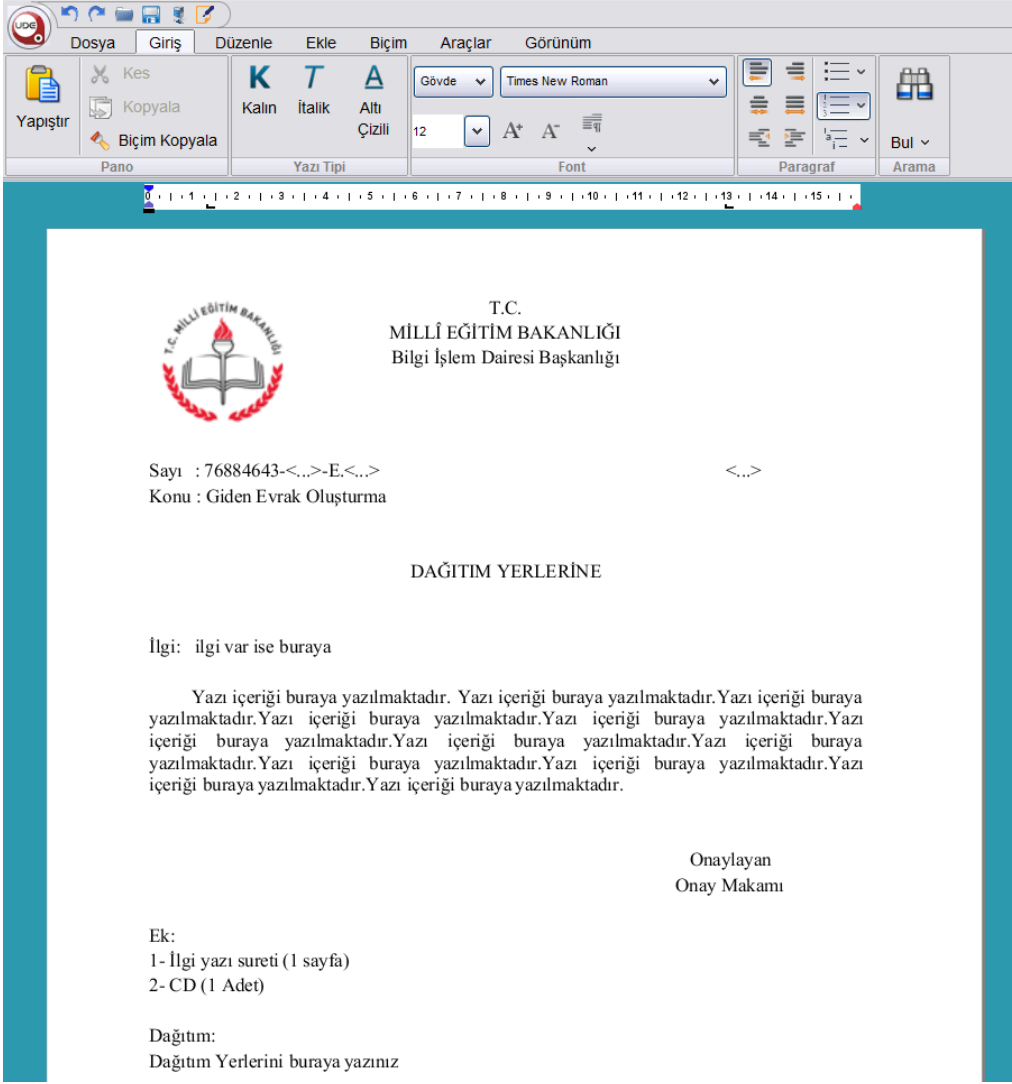


Editör aşağıdaki gibi görüntülenir.

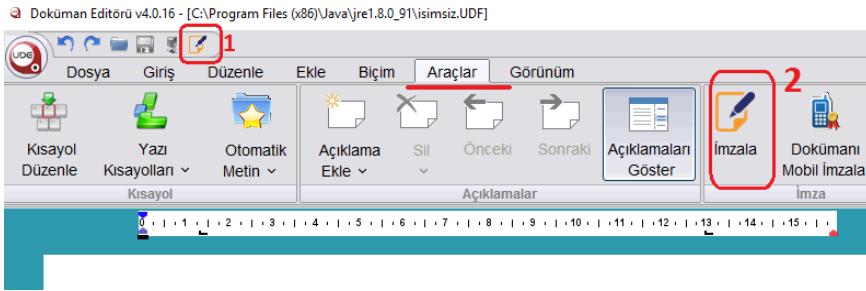


Burada düzenlenmek istenen evrakın metin kısmı "Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği"ne göre uygun biçimde doldurulur. Bu pencerede <...> şeklinde görülen kısımlara kesinlikle müdahale edilmemelidir. Çünkü bu kısımlar onay süreci bittiği zaman sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.

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

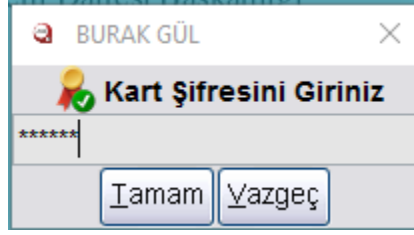


Metin yazılır uygun şekilde doldurulur. Belgenin alt kısmında yer alan iletişi (antet) kısmı da uygun şekilde doldurulduktan sonra bu e-imza ile imzalanır.



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.



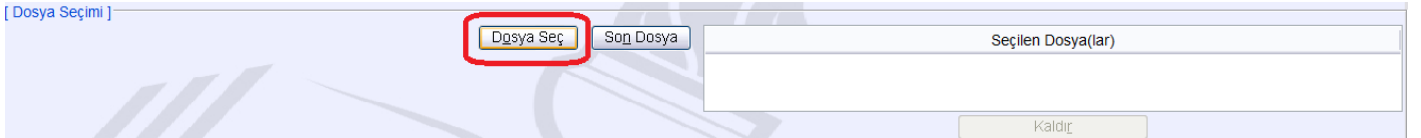


Açılan pencerede e-imza şifresi girilir.

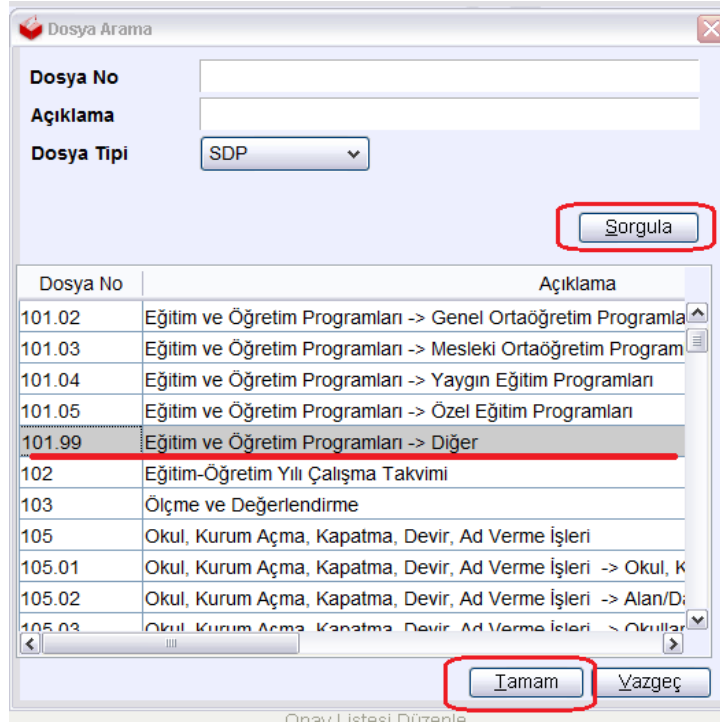


İmza sembolü görülür. Bu ekran kapatılır ve ana ekrana dönülür. Sırada evrakın üstveri bilgilerinin girilmesi gelmektedir.

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.)



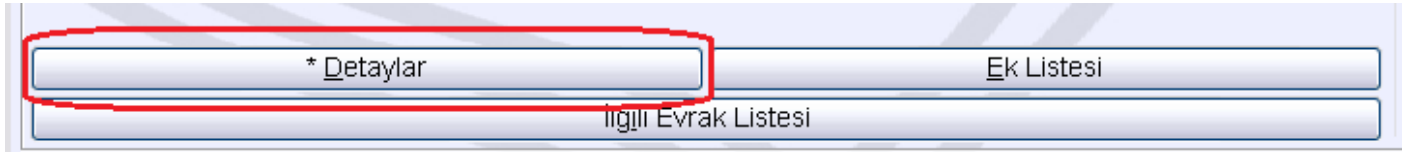
Dosya No	Açıklama
101.02	Eğitim ve Öğretim Programları -> Genel Ortaöğretim Programları
101.03	Eğitim ve Öğretim Programları -> Mesleki Ortaöğretim Programları
101.04	Eğitim ve Öğretim Programları -> Yaygın Eğitim Programları
101.05	Eğitim ve Öğretim Programları -> Özel Eğitim Programları
101.99	Eğitim 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.

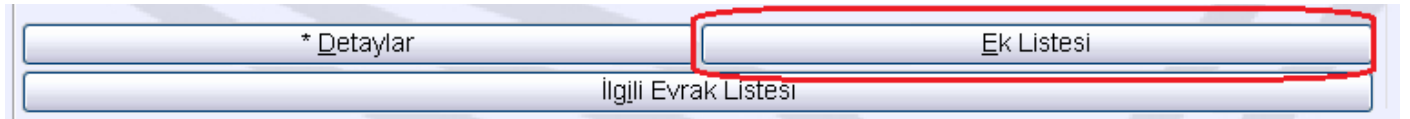
Sırada Detaylar, Ek ve İlgi ekleme vardır.



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.

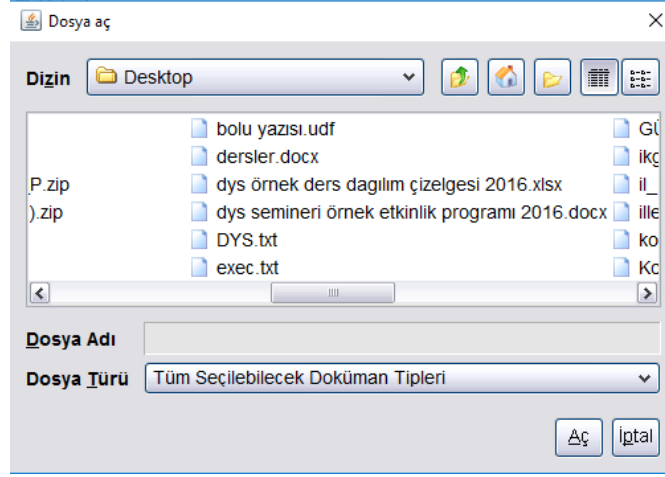


Eğer ek yapılacak belge/evrak DYS içinde ise "Ekle" butonuna tıklanır. Eğer bilgisayardan bir belge eklenecekse "Diskten Ekle" tıklanır.



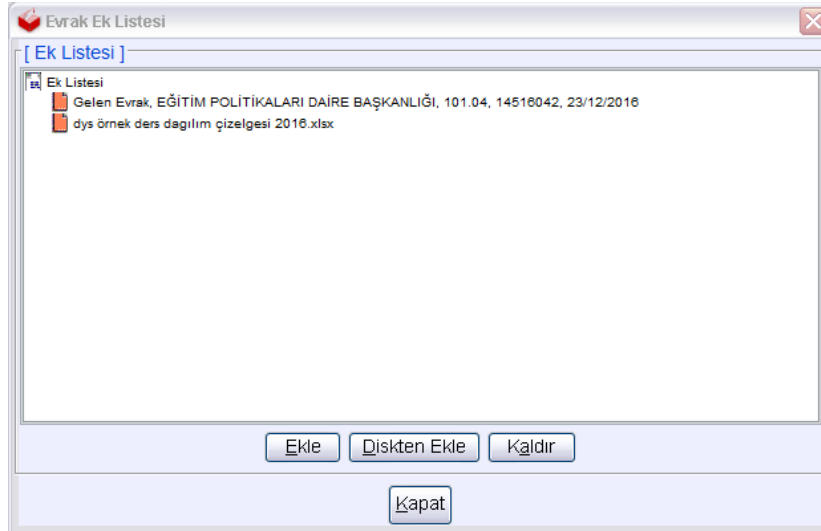
Ekle butonuna tıklanırsa evrak arama ekranı açılır. Burada arama kriterleri doldurulur. "Sorgula" butonuna tıklanır. Aranan evrak bulununca "Listeye Ekle" butonuna tıklanır. Evrakın ekleri de eklenecekse o zaman "Ekleri ile Birlikte Listeye Ekle" butonuna tıklanır.

Bilgisayardan bir belge eklenecekse "Diskten Ekle" tıklanır.



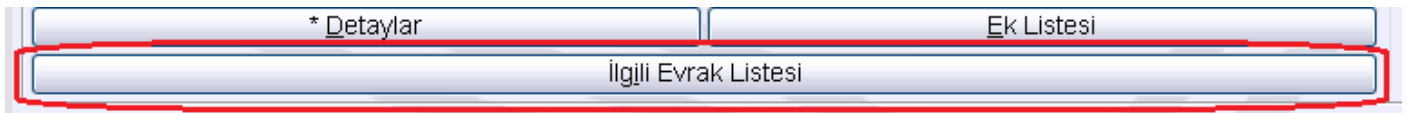
Açılan pencereden bilgisayarda bulunan dosyalar eklenebilir. Eklenecek dosya üzerinde seçim yapılır ve "Aç" butonuna tıklanır.

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.

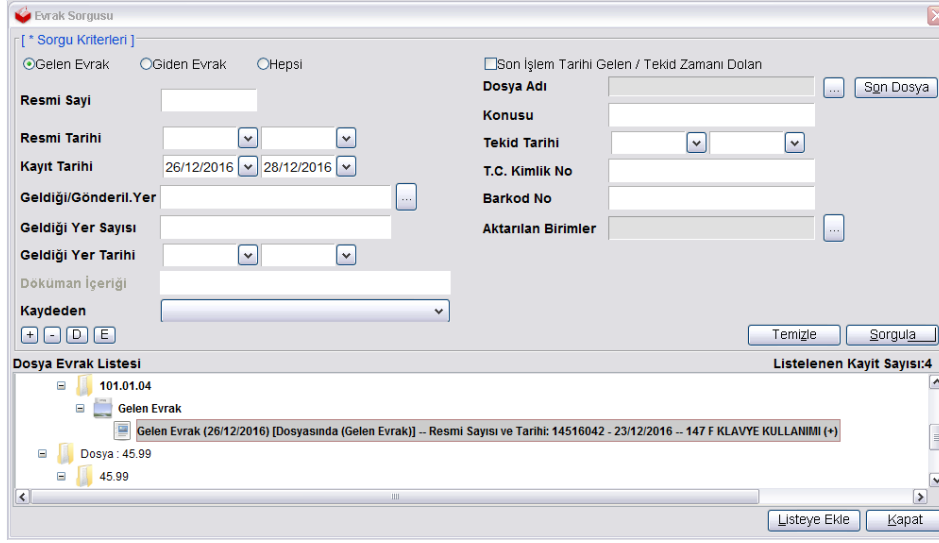
İlgi ekleme de ek ekleme ile benzer şekilde yürütülür. Bunun için "İlgili Evrak Listesi" butonuna tıklanır.



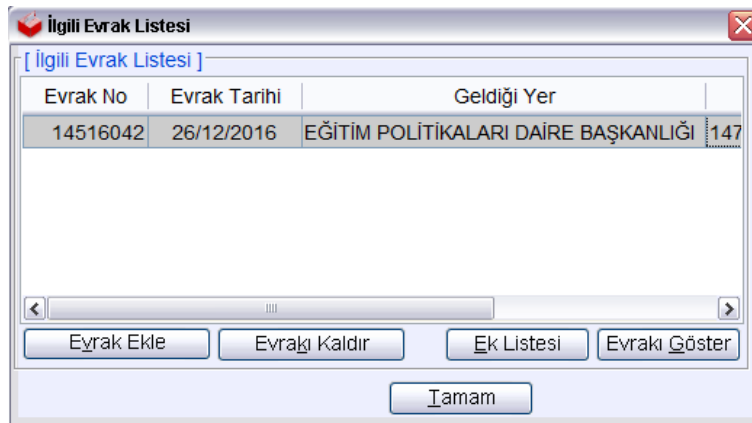
Açılan pencerede "Evrak Ekle" butonuna tıklanır.



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

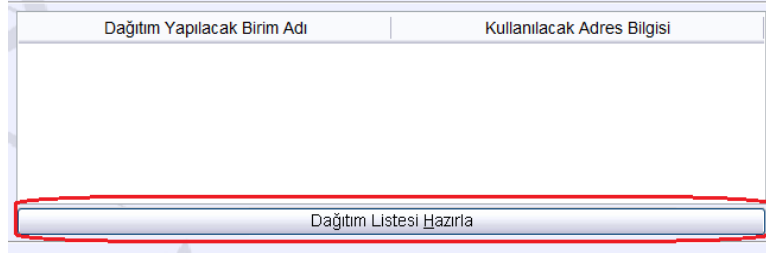


Eklenen belge aşağıdaki gibi görülür. İstenirse bu evrakı görüntülemek için “Evrakı Göster” e tıklanır. Yanlışlıkla eklenmiş ise “Evrakı Kaldır” ile ilgili evrak listeden silinir. Her şey uygunsa “Tamam” butonuna tıklanır.



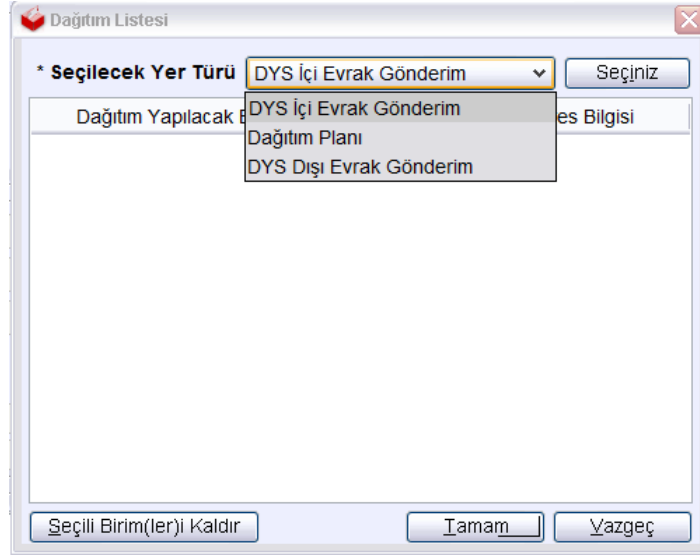
Uyarı: İlgiye eklenen evraklar dağıtım yapılan birimler/kurumlar tarafından görüntülenemez. Yalnızca evrakı yazan kurum/birim içerisinde görülür. **İlgide eklenen evrakın dağıtım yerleri tarafından görülmesi gerekli ise “Ek” olarak eklenmesi zorunludur.**

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. A "Seçiniz" button is to the right of the dropdown. Below the dropdown, there is a table with two columns: "Dağıtım Yapılacak Birim Adı" and "Kullanılacak Adres Bilgisi". The table is currently empty. 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.

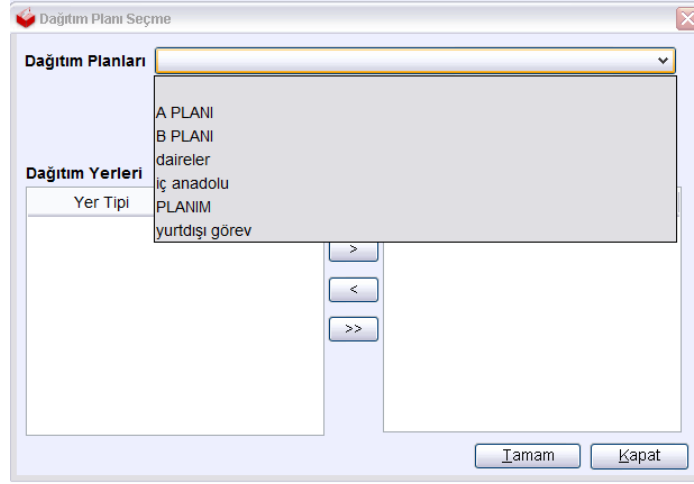
DYS Dışı Kişi/Kurum Bilgileri Giriş Ekranı

* Gideceği Kişi/Kurum Adı İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

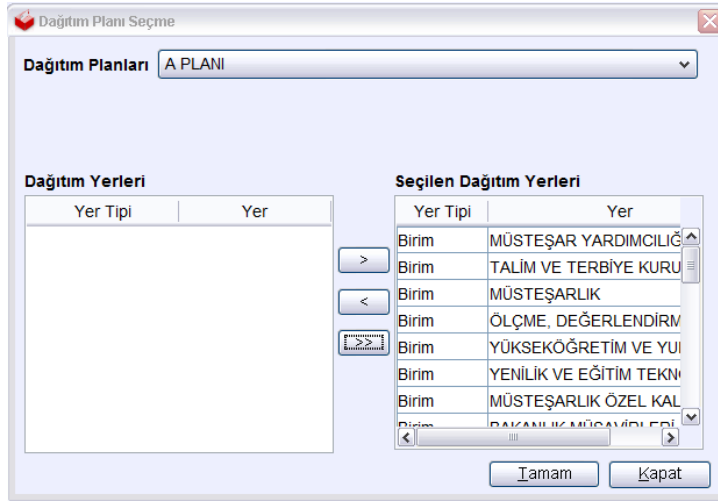
* Kullanılacak Adres Bilgisi Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı
Bakanlıklar Ankara

İl ANKARA İlçe ÇANKAYA

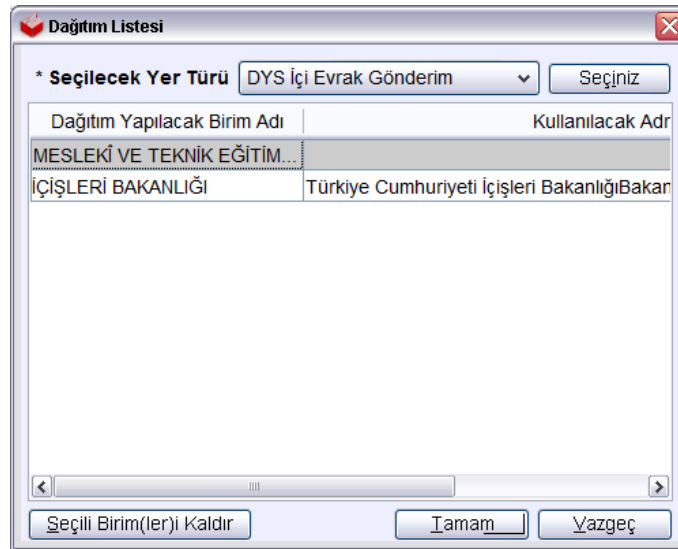
Dağıtım yeri olarak "Dağıtım Planı" seçilir ise aşağıdaki pencere açılır. Bu pencerede "Dağıtım Planları" içerisinde seçim yapılır. Seçilen dağıtım planı içinde yer alan birimler aşağıda listelenir. Buradan ok butonları ile sağ tarafa atılan birimler dağıtım için seçilmiş olur.



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



Dağıtım yerleri seçimleri tamamlandıktan sonra dağıtım listesi penceresinde görülür.



“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.

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

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

İş Adımı Tanımlama

[İş Akışı Tanımlama]

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

- Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
 - ÖZGÜR TÜRK Ekle
- Yetkili Personel Gelen Evrak

İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- Daire Başkanı
- Öğretmen
- Programcı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

- Bakan
- Özel Kalem Müdürü
- Yetkili Personel Gelen Evrak

MÜSTEŞARLIK

Onaylayacaklar

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

Dış Birim Kapat

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.

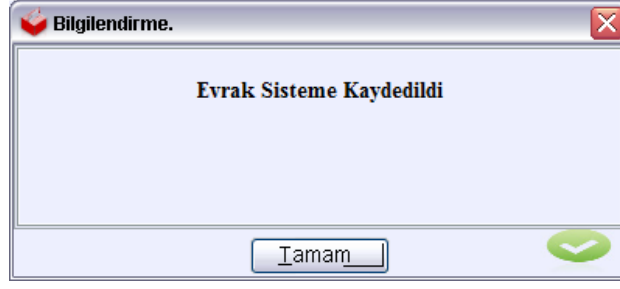
Onay listesi hazırlandıktan sonra yapılması gereken Evrakın kaydedilmesi ve Onaya sunulması işlemidir. Ayrıca istenirse oluşturulan evrak için "Not Girişi" butonuna tıklandıktan sonra not da yazılabilir.

Evrakı kaydetmek için "Evrakı Kaydet" butonuna tıklanır.

Dikkat!

Yaptığımız Değişiklikleri Kaydetmek İster misiniz?

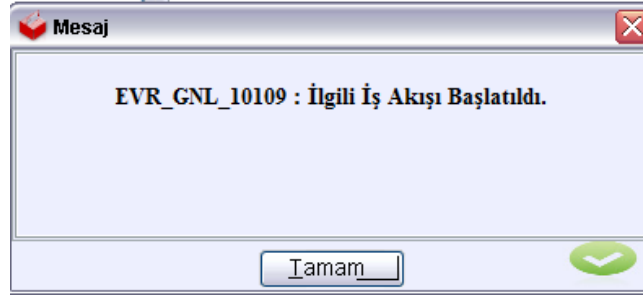
Bu noktada "Evet" seçilir. Kayıt işlemi gerçekleşince bilgilendirme mesajı verilir.



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]

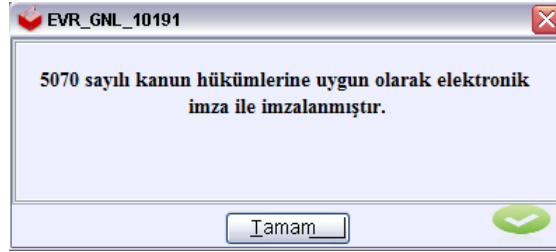
Dosya Adı: 702.99
Evrak Tipi: Giden Evrak

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.

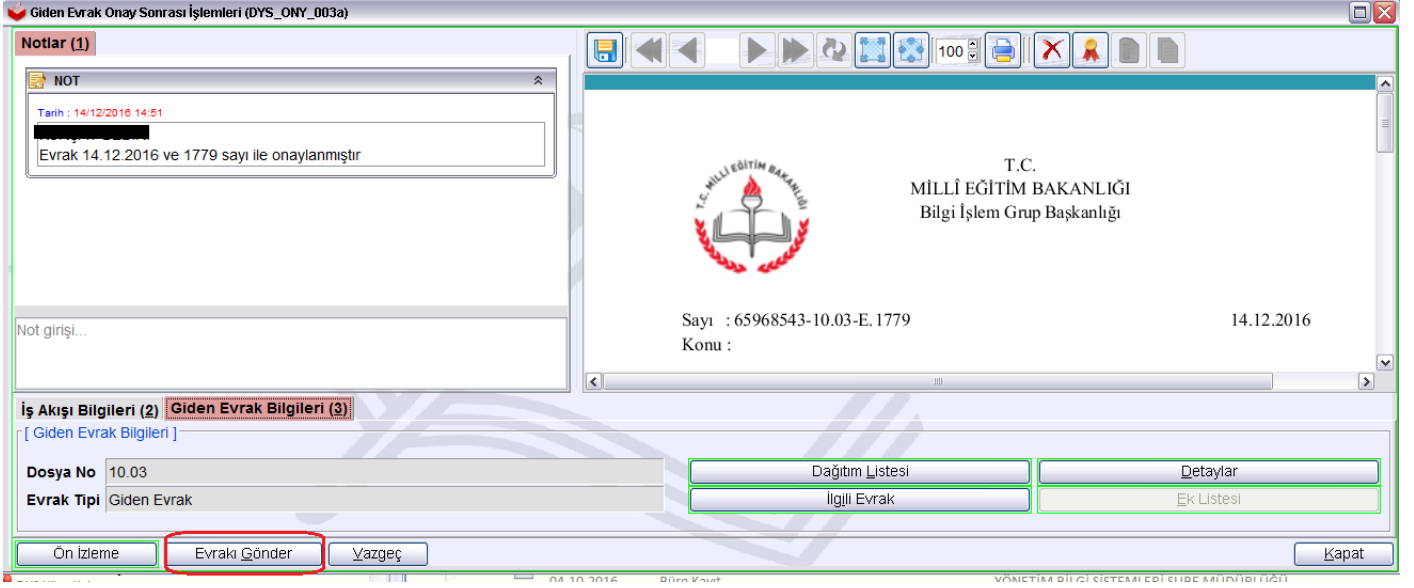
Onay Sonrası Gözden Geçirme İşlemi

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.

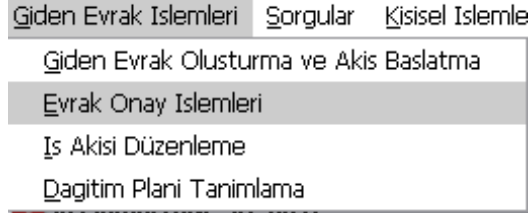
"Evrakı Gönder" butonuna tıklanır.



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]

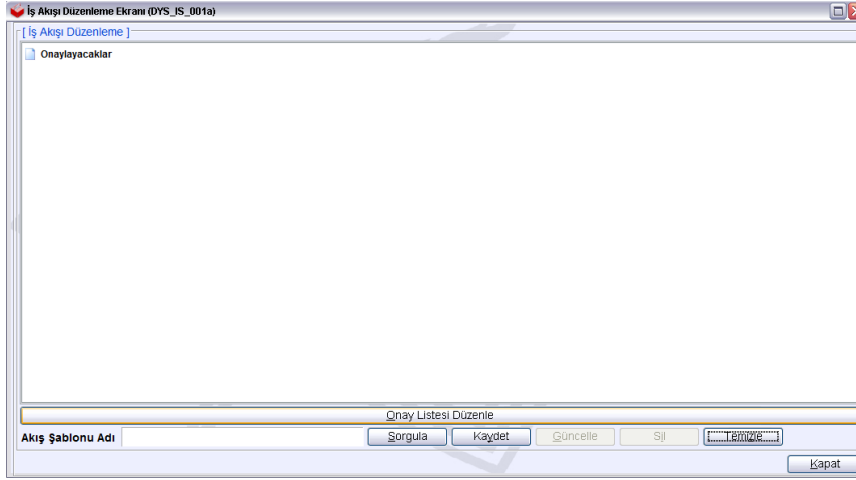
[Belge Göster/Düzenle] [Ön İzleme] [Evrakı Onaya Sun] [Onay Durumu] [Notlar] [Evrakı İptal Et] [Kapat]

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.

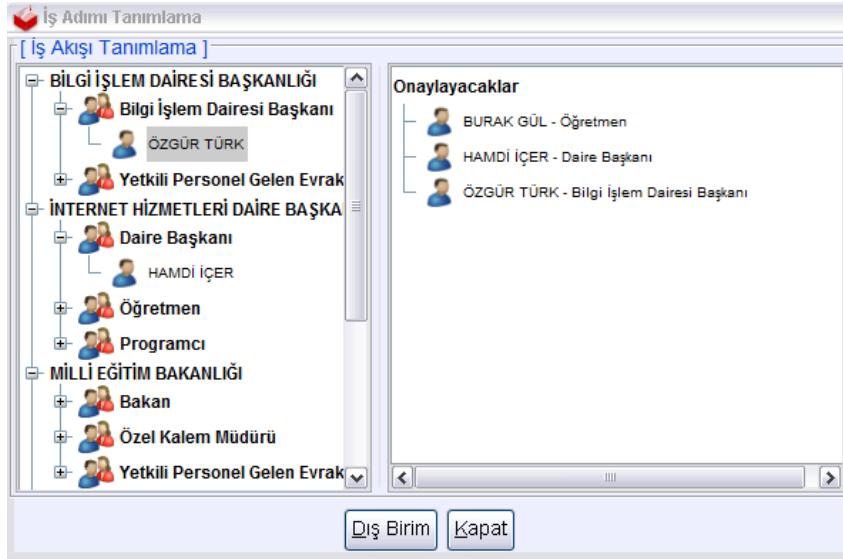
Uyarı: Evrak oluşturup, kaydedilir ancak onaya sunulmazsa burada birikecektir. Eğer ihtiyaç yok ise bu şekilde oluşarak biriken, ihtiyaç olmayan evraklar iptal edilmelidir. Gerekli ise de onaya sunulmalıdır. **Bu şekilde eski ve onaya sunulmamış çok belge birikmiş olabilir.**

Giden Evrak İşlemleri –İş Akışı Düzenleme Ekranı

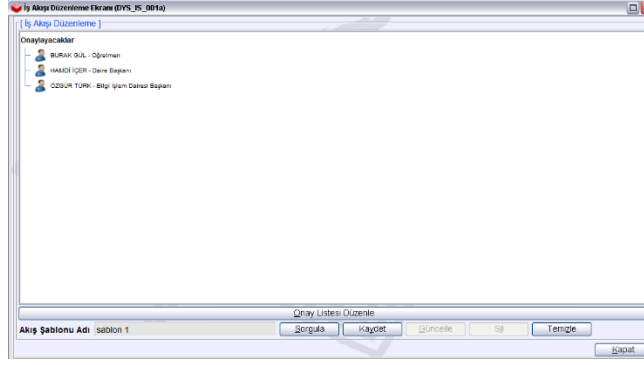
Onay listesi şablon haline getirilebilir. Kullanıcı açısından kolaylık sağlayabilir.



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.



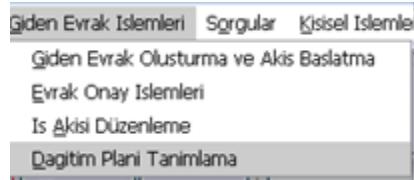
Daha sonra kullanıcı oluşturduğu bu şablonu evrak oluşturma sürecinde onaylayacak kişileri seçerken tek tek seçmek yerine şablondan çağırarak hızlı bir şekilde doldurabilir.

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

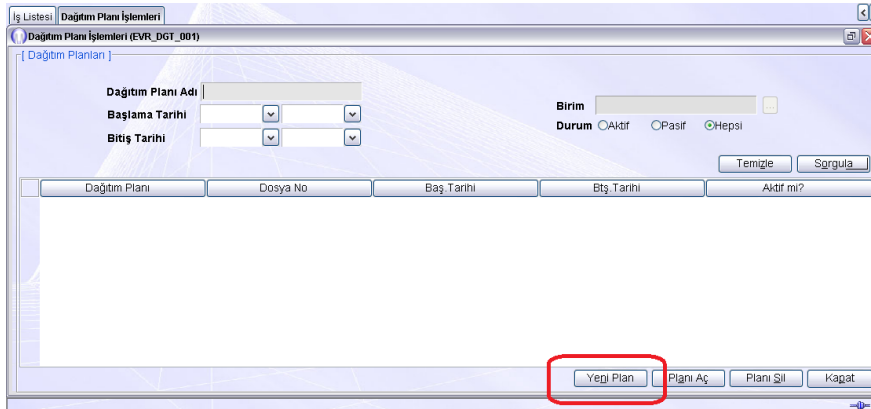
Dağıtım Planı Oluşturma

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.

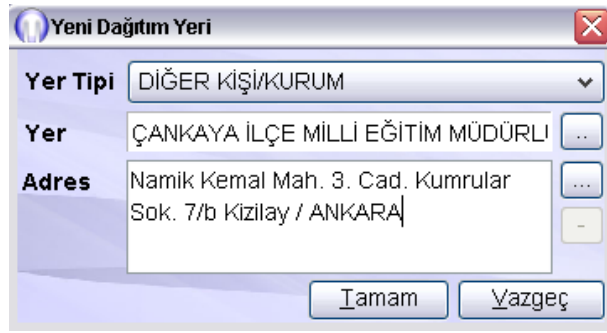
Örneğin şu anda ilimizde (Ankara) DYS' ye dahil olmayan ilçe milli eğitim müdürlüklerini ekleme şu şekilde yapılabilir. Dağıtım planı adı girilir.

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

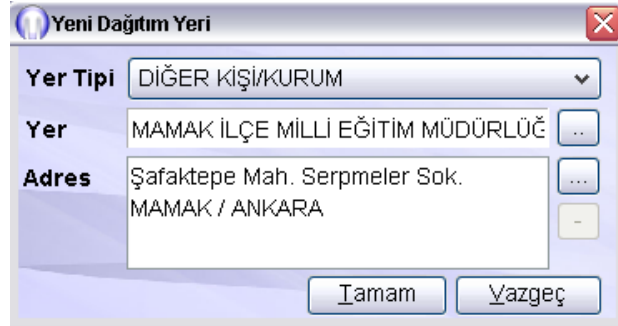
"Yer Tipi" kombosundan "DİĞER KİŞİ/KURUM" seçilir.



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 oluşturulmuştur.

[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.

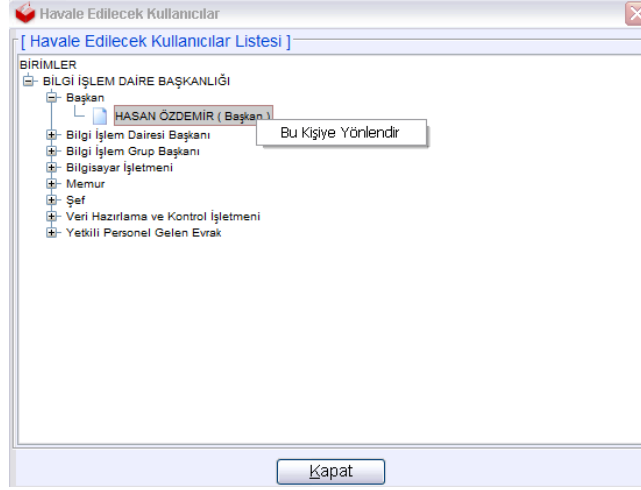
<http://dys.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/index icin gerekli/04 11 2016 guncelleme1.pdf>

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	10.03 BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	14-12-2016 14:51 26Gün
(ONAYDA)	EVRAK (EVRAK) Genel Evrak -- Evrak Onay	BURAK GÜL	10.02 YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ	28-11-2016 15:43 1 Aydan fazla

Açılan "Büro Kayıt" ekranında üst kısımda evrak yer alan tablalar 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
* G.Yer No 673 * G.Yer Tarihi 04/10/2016
Gönderen Dosya Adı 10.05
Gizlilik Derecesi Normal Gönderim Şekli Normal
* Evrak Türü Gelen Evrak
* Evrak Tipi Genel Evrak
Gelen Evrak Sayısı 673 Gelen Evrak Tarihi 04/10/2016

Evrakın Yeri
Ek Sayısı 0
Miadı
Konusu PDF EKLİ 2
Açıklama

* 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.

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:

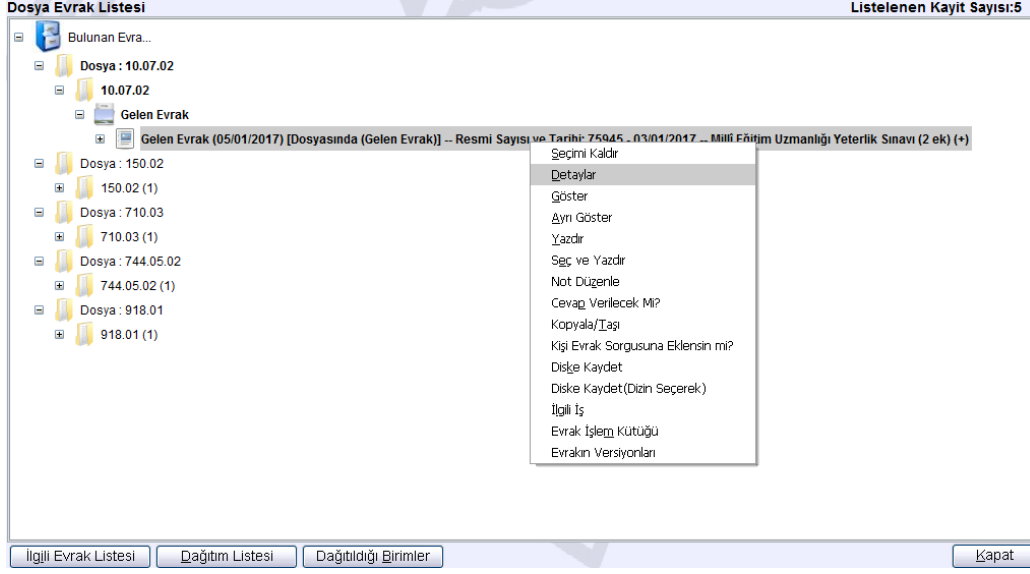
+ : Tüm klasörleri açar

- : 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

Geldiği/Gönderil.Yer

Geldiği Yer Sayısı

Geldiği Yer Tarihi

Dosya Adı

Konusu

Açıklama

Kriter Seçin ... 5

Tüm kriterler içinde arama yapılacak

6

Listeleme Şekli

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)]

[Dosyalar]

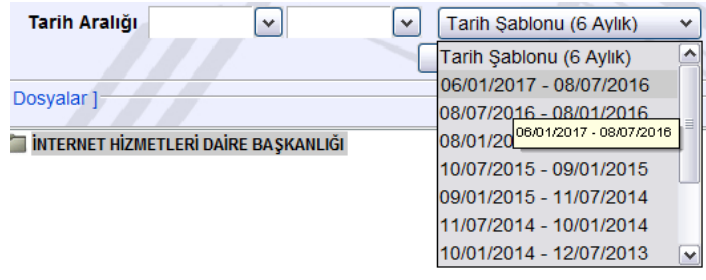
İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

[Evrak]

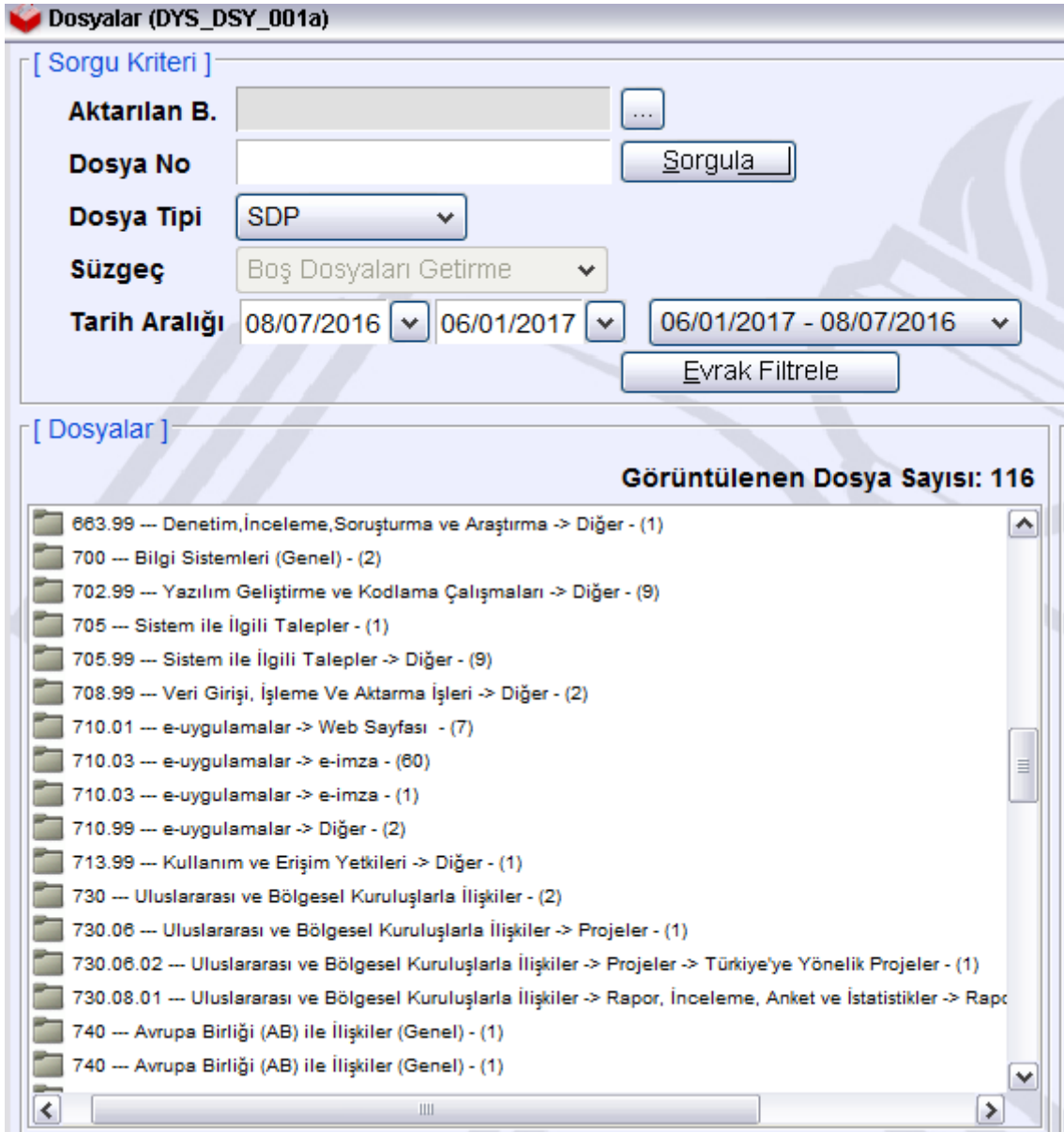
[Açıklama]

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: Onayladıklaım

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

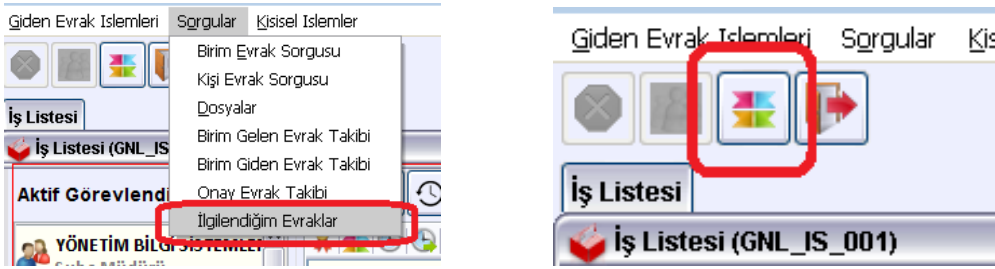
Tarihçe Otoban Durum Kapat

Sorgular-İlgilendiğim Evraklar

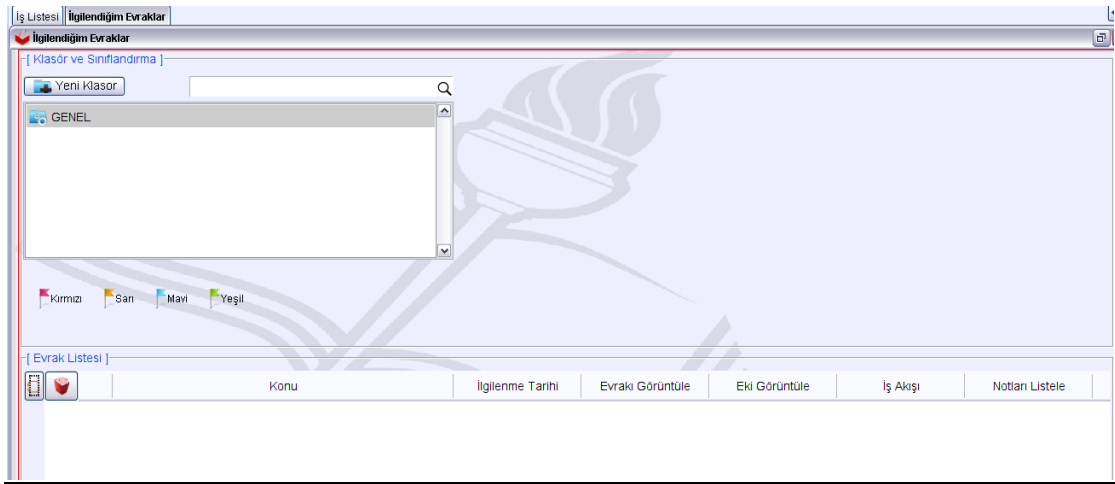
Bu ekran sayesinde DYS kullanan tüm kullanıcılar, ilgilendikleri evrakları kolayca takip edebilirler. İlgilenilen evrak, kullanıcı veya sistem tarafından oluşturulmuş klasörlere yerleştirilebilir. Kullanıcılar, evrakları gruplayabilir, konusuna veya ilgiye alma tarihine göre sıralayabilirler. Tüm kullanıcılar 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.

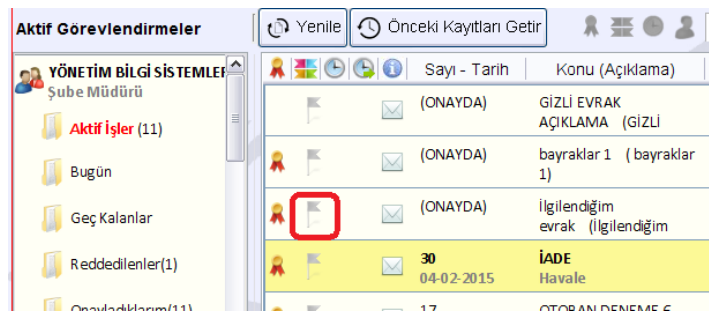


Ekran şöyle görüntülenir:

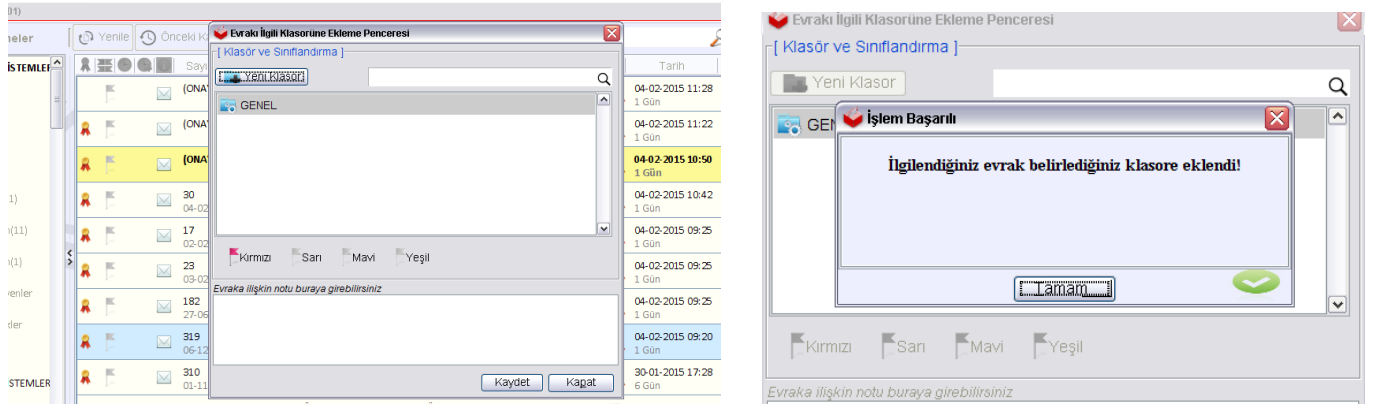


İlgilendiğim Evraklar Listesine Evrak Alma:

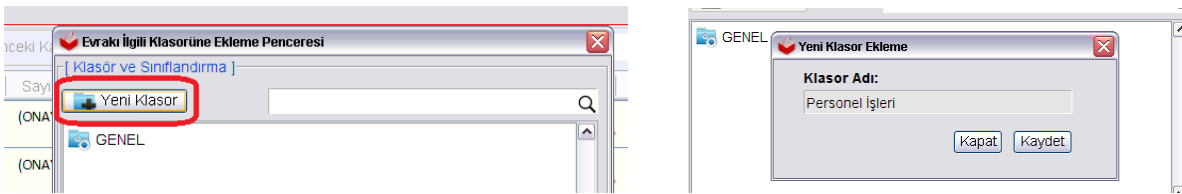
İş Listesinden, takip edilmek istenen evrakın bulunduğu satırda yer alan gri bayrak ikonuna tıklanır.



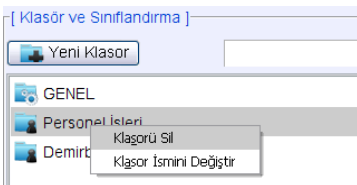
Açılan pencereden "Kaydet" butonuna tıkladığında "GENEL" klasörünün içine "Kırmızı" bayrakla işaretlenmiş olarak kaydedilir. ("GENEL" klasörü sistem tarafından oluşturulmuştur.)



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.



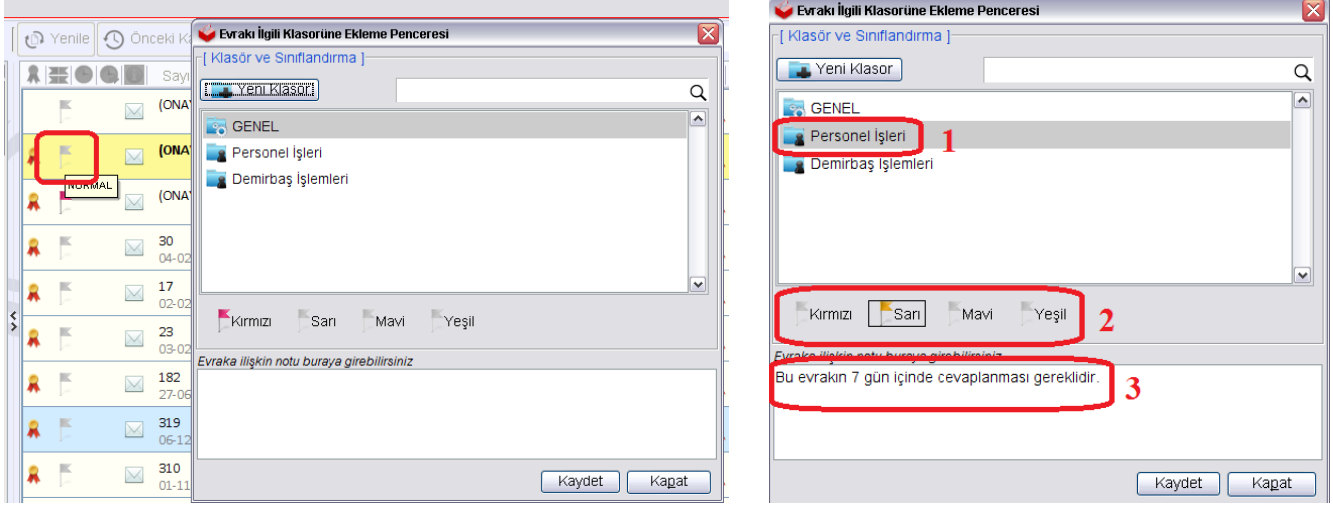
Oluşturulan klasörler görüntülenir. (İsteyen kullanıcı klasör oluşturmayabilir.)



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

Örnek Uygulama:

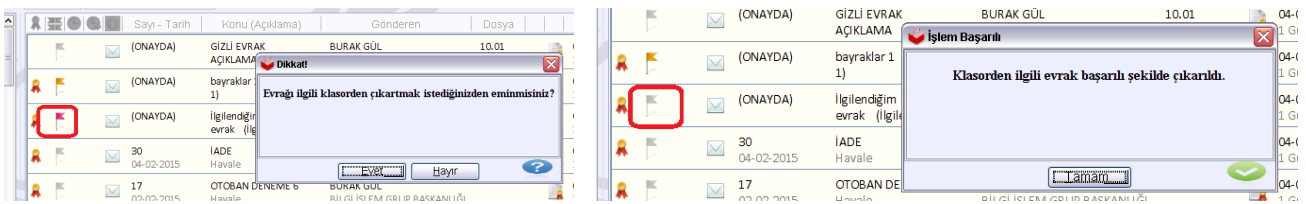
İş Listesinden, takip edilmek istenen evrakın bulunduğu satırda yer alan gri bayrak ikonuna tıklanır.



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

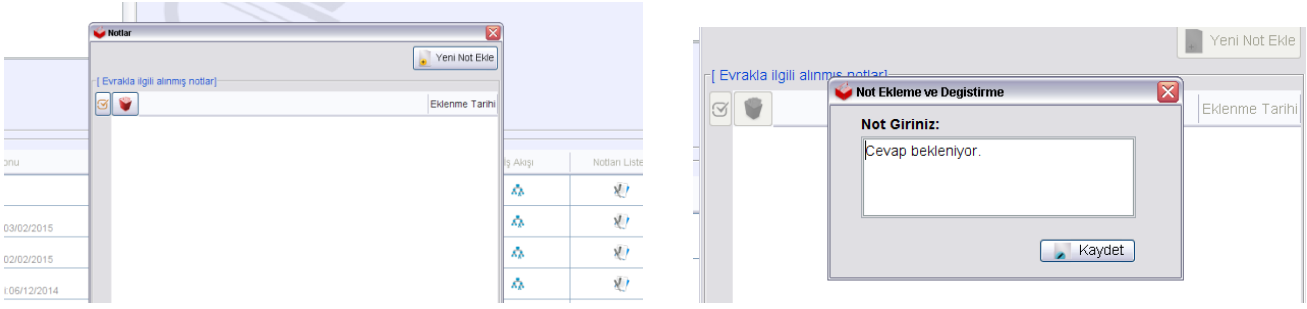
Birim Adı : YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

[Bu İş Akışına Etkinmiş Notlar](#)

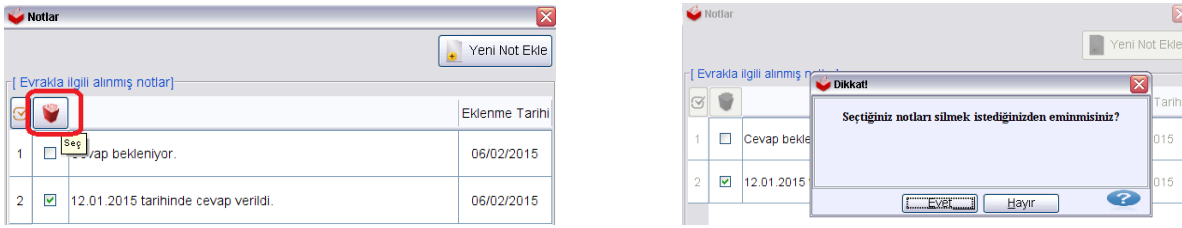
[Önceki İş](#) [Sonraki İşler](#)

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.



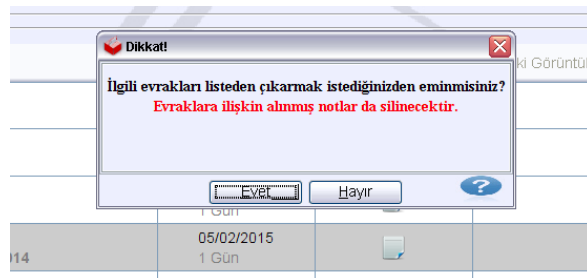
Kaydet butonuna tıklanır. Not kaydedilir. Bu şekilde birden fazla not eklenebilir. Burada yer alan notlar silinebilir. Silme için not işaretlenir ve şekilde yer alan silme sembolü tıklanır. Evet seçilir.



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	Evrak Görüntüle	Ekl Görüntüle	İş Akışı	Notlan 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
				JP BAŞKANLIĞI	10.01 Mevzuat	04-02-2015 2 Gün
				SİSTEMLERİ	10.01 Mevzuat	04-02-2015 2 Gün
				SİSTEMLERİ	10.01 Mevzuat	04-02-2015 2 Gün
				JP BAŞKANLIĞI		04-02-2015 2 Gün
		182 27-06-2014	DENEME Havale	BURAK GÜL BİLGİ İŞLEM GRUP BAŞKANLIĞI		04-02-2015 2 Gün
		319	İM7A	BURAK GÜL		04-02-2015

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.