

T.C. MILLI EĞİTİM BAKANLIĞI DOKÜMAN YÖNETIM SISTEMI

Kullanım Kılavuzu

Ekim 2012

Sayfa 1



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

İçindekiler

Elektronik İmzayı Aktifleştirmek	3
Elektronik İmza Kurulumu	7
Doküman Yönetim Sistemi Kurulumu	10
Tarayıcı Kurulumu	14
DYS Çalıştırma ve Yetki Seçimi	15
İş Listesi Ekranı Tanıtımı	17
Giden Evrak İşlemleri - Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma	22
Giden Evrak İşlemleri - Giden Evrak Onay İşlemleri	35
Gelen Evrak İşlemleri - Havale İşlemi	41
Giden Evrak İşlemleri - İş Akışı Düzenleme	44
Giden Evrak İşlemleri - İş Akışı İptali	47
Sorgular - Birim Evrak Sorgusu	48
Sorgular - Dosyalar	50
Sorgular - Birim Gelen Evrak Takibi	52
Sorgular -Birim Giden Evrak Takibi	54
Sorgular - Onay Evrak Takibi	55
DYS Yönetici Ekranları - Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama	57
DYS Yönetici Ekranları - Birim Ekleme	59
DYS Yönetici Ekranları - Birim Bilgileri Güncelle	62
DYS Yöneticisi Ekranları - Personel Görevlendirme	65
DYS Yönetici Ekranları - Personel Görevlendirme İptal / Sorgulama	70
DYS Yönetici Ekranları - DYS Tanım Ekranı	74
DYS Yönetici Ekranları - Yetki Devri Ekranı	78
DYS Yönetici Ekranları - İş Akışı Aktarma İşlemleri	82
Evrak İşlemleri - Doküman Tarama	86
Evrak İşlemleri - Gelen Evrak Kayıt	92
Giden Evrak Kullanıcısı - Günlük Listeler	97
Giden Evrak Kullanıcısı - Giden Evrak İşlemleri	102



Elektronik İmzayı Aktifleştirmek



Kamu SM (<u>http://www.kamusm.gov.tr/</u>) sitesine giriniz, "İşlemler" menüsünden "Bireysel İşlemler" seçeneğini tıklayınız.



"Şifreli Giriş" seçeneğine tıklayınız.



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

Kimlik No T.C. Kimlik Nun Numarası Giriniz	narası ya da l	Pasaport
Resimdeki `	(azı	Güvenlik Sözcüğü
Resim	-	
enn	pr	
Yukarda görmüş olduğ	unuz metni lütfen Re	esimdeki Yazı alanına giriniz.
Giriş	Güvenlik	Sözcügümü Unuttum

"Kimlik No", "Resimdeki Yazı" ve "Güvenlik Sözcüğü" alanlarını doldurunuz ve "Giriş" butonuna basınız. Eğer Güvenlik sözcüğünü unuttuysanız "Güvenlik Sözcüğünü Unuttum" butonuna basınız.

Kimlik	No	
Numarasi	Giriniz	
Resim	deki Yazı	
Resimdek	i Metni Giriniz	
Posim		
Resilli		
	.ht hh	
	Tues D	
Gön	der	

Güvenlik Sözcüğünü tekrar edinmek için;"Kimlik No" ve "Resimdeki Yazı"alanlarını doldurduktan sonra "Gönder" butonuna basınız.

Sayfa 4



t.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

krarı			
krar Giriniz			
	krar Giriniz	krar Giriniz	krar Giriniz

E-posta adresinize gelen bağlantıya tıkladığınızda yukarıdaki ekran karşınıza gelecektir. "Güvenlik Sözcüğü" ve "Güvenlik Sözcüğü Tekrarı" alanlarını doldurunuz ve "Gönder" butonuna tıklayınız.

Telefon Numaranız : XXXX XXX XX XX

Ekranda gösterilen telefon numarası doğru ise "Onay" butonuna basınız.

Cep telefonunuza gelen SMS Onay Kodunu Giriniz
SMS Onay Kodunuzun Geçerliliği İçin Kalan Süre
288
Saniye
SMS Onay Kodu:
Gönder

"SMS Onay Kodu" alanını doldurunuz ve "Gönder" butonuna basınız.





"Kullanıma Aç" butonuna basınz. Artık Elektronik İmzanız kullanıma açılmıştır.

Sayfa 6



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

Elektronik İmza Kurulumu



masaüstünde "Bilgisayarım" simgesine sağ tıklayınız. Açılan pencerede "Özellikler" seçeneğine tıklayınız.

Windows edition			
Windows 7 Professional			
Copyright © 2009 Microso	ft Corporation. All rights re-	served.	
Service Dack 1	in corporation i in rights re.		
SEIVICE PACK I			
System			
Rating:	6,0 Windows Experienc	e Index	
Processor:	Intel(R) Xeon(R) CPU	E5530 @ 2.40GHz	2.40 GHz (2 processors)
Installed memory (RAM):	6,00 GB		
System type:	64-bit Operating System]	
Pen and Touch:	No Pen or Touch Input is	available for this Dis	splay

Açılan pencerede işletim sistemini, sürümünü ve sistem tipini kontrol ediniz.



Eğer bilgisayarınız 32 bit ise dys.meb.gov.tr adresinden "jre1.6.03"sıkıştırılmış dosyasını indiriniz, açınız ve kurunuz. Eğer bilgisayarınız 64 bit ise; "<u>http://www.java.com/tr/</u>" sitesinden bilgisayardaki java sürümünü kontrol ediniz ve yeni sürümü indirerek kurunuz.

Sayfa 7



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Kamu SM sitesine giriniz, "İşlemler" menüsünden "Sürücü Yükleme Servisi" seçeneğine tıklayınız.



İşletim sistemini, sürümünü ve bit sayısını seçiniz. (Bu bilgileri "Bilgisayarım" simgesine sağ tıklayıp gelen menüden "Özellikler" seçeneğine tıklayarak öğrenebilirsiniz.)

Adım 2 : Kart Okuyucunuzu Seçiniz
Lütfen size gönderilen kart okuyucuyu seçiniz.
 Omnikey USB Şeffaf Omnikey USB Beyaz Omnikey Masaüstü Gemplus USB ACS 38T USB - Kırmızı ACS 38T USB - Beyaz

Kart okuyucunuzu seçiniz.

Sayfa 8



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi



Kartınızı seçiniz ve "Sürücüleri Göster" butonuna basınız.

Kur 1: Kart Okuyucu Sürücüsü

Kart okuyucu için gerekli olan sürücü dosyalarını bilgisayarınıza aşağıdaki linkten indirip, kurunuz.

Yapmış olduğunuz seçim: ACS 38T USB - Beyaz

- Sürücüyü İndir
- Kurulum Yardımı Dökümanını İndir

"Sürücüyü İndir" butonuna basınız. Kurulum yardımı için "Kurulum Yardımı Dokümanını İndir" butonuna basınız.

Kur 2: Akıllı Kart Sürücüsü

Akıllı kart için gerekli olan sürücü dosyalarını bilgisayarınıza aşağıdaki linkten indirip, kurunuz.

Yapmış olduğunuz seçim: AKİS Akıllı Kart

- Sürücüyü İndir
- Kurulum Yardımı Dökümanını İndir

"Sürücüyü İndir" butonuna basınız. Kurulum yardımı için "Kurulum Yardımı Dokümanını İndir" butonuna basınız.



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi



dys.meb.gov.tr adresinden "java policy" sıkıştırılmış dosyasını indiriniz ve açınız.



Oturumu açan kullanıcı klasörü altına ".java.policy" dosyasını kopyalayınız.

Java sürümünüz "Java (TM) 6 Update 3" sürümünden farklı ise; "Başlat" > "Denetim Masası" > "Program Ekle Kaldır" penceresinden java ve java updatelerini kaldırınız.



Eğer bilgisayarınız 32 bit ise e-imza kurulumunda javanın 1.6.0.3 versiyonunu kurduğunuz için bu aşamayı atlayınız. Eğer bilgisayarınız 64 bit ise; dys.meb.gov.tr adresinden "JRE 1.6.0.3" sıkıştırılmış dosyasını indiriniz, açınız ve kurunuz. DYS sadece java'nın jre1.6.03 sürümü ile çalışmaktadır. Kurulan java "Program Ekle Kaldır" alanında "Java (TM) 6 Update 3" olarak görüntülenecektir.



Sayfa 10

MILLI EĞITIM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi



"Denetim Masası" > "Java" simgesini açınız. Açılan pencerede "Ayarlar" butonuna tıklayınız.

emporary Files Settings
✓ Keep temporary files on my computer.
Location
Select the location where temporary files are kept:
\AppData\LocalLow\Sun\Java\Deployment\cache Change
Disk Space
Select the compression level for JAR files:
Set the amount of disk space for storing temporary files:
1000 🚔 MB
Delete Files
OK Cancel

Açılan pencerede "Dosyaları Sil" butonuna basınız.





Açılan pencerede" uygulamaları ve apletleri" ve "iz ve log dosyalarını" seçeneklerini seçerek "Tamam" butonuna basınız.



java versiyonu değişirse/güncellenirse DYS çalışmayacağından güncellemeleri engellemek için şu ayarları yapınız; "Güncelle" sekmesine basınız. "Otomatik Güncelleme için Onay" kutusundan onay işaretini kaldırınız.



Sayfa 12

Mi Mi

milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Açılan uyarı penceresinde "Hiçbir Zaman Onaylama" butonuna basınız.

Millieğitim entre Millieğitim e	Bakanlığı 'önetim <mark>S</mark> istemi	
- DYS Gelen Evrak Kilavuzu Klavuz - DYS Giden Evrak Kilavuzu - DYS Yönetici Ekranlari Kilavuzu	- DYS Kurulum Kilavuzu Kurulum - IRE 1.6.0.3 - java policy	- DYS Eğitim Video'ları Video
Kullanıcı Adı Şifre	Duyurular 1 Sateme DYS ve E-Imm kanihmlannen yaptiktan s T.C. Kimlik Numarası ve MEBBİS pifrenizle giriş yap	onra, Birim DYS Yöneticisinin görevlendirmesi ile birlikte abbilirsiniz.
		lletişim

Kurulumlar tamamlandı. DYS'ye bağlanmak için internet exlorer tarayıcınızı açınız, adres satırına "dys.meb.gov.tr" yazınız, yukarıdaki ekran görüntülenecektir.



Açılan pencerede eğer birden fazla yetkiniz var ise sizden yetki seçmeniz istenecektir. Yetkinizi seçiniz ve "Tamam" butonuna basınız.



Tarayıcı Kurulumu

Bilgisayarınıza tarayıcınızın sürücüsü kurulduktan sonra, DYS'nin bu tarayıcıyı görmesi ve DYS kullanarak tarama işlemi yapabilmeniz için;

- javatwain.dll
- mlib_jai.dll
- mlib_jai_mmx.dll

isimli bu üç dll dosyası gereklidir.

Bu dosyaları "http://dys.meb.gov.tr" temin edilebilirsiniz. Temin ettiğiniz dosyaları;

- 32 Bit sistemler için: C:\Windows\system32
- 64 Bit sistemler için : C:\Windows\SysWOW64

klasörleri altına kopyalayınız. Artık sisteminizde bulunan tarayıcı ile DYS üzerinde tarama yapabilirsiniz.

Sayfa 14



MİLLİ EĞITİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

DYS Çalıştırma ve Yetki Seçimi



"dys.meb.gov.tr" adresine giriniz. Açılan pencerede "Kullanıcı Adı" yazan alana kimlik numaranızı şifre yazan alana ise mebbis şifrenizi giriniz ve "Giriş" butonuna basınız.

Internet E	xplorer Security
0	A website wants to open web content using this program on your computer
	This program will open outside of Protected mode. Internet Explorer's <u>Protected mode</u> helps protect your computer. If you do not trust this website, do not open this program. Mindows Explorer Publisher: Hicrosoft Windows
	$\overline{\ensuremath{\mathbb{V}}}$ Do not ghow me the warning for this program again
	Allow Don't allow

Açılan pencerede internet explorer bir programın çalışması için izin istiyor, "Bu program için birdaha sorma" onay kutusunu işaretledikten sonra "İzin Ver" butonuna basınız.



"Java başlıyor" ibaresi görüntülenecektir.

ava Web Start		22
Download	ing application.	
Name:	Milli Egitim Bakanligi	
Publisher:	Dokuman Yonetim Sistemi	
From:	http://dys.meb.gov.tr	
		Cancel

"Uygulamalar indiriliyor" ibaresi görüntülenecektir.





t.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

secimi		
tki seçimi		
- lirden çok yetkiniz var. Çalışmak istediğiniz yetkiyi seçiniz.		
Birim	Yetki	
TEST TDSM	SBMDR	
/ÖNETIM BILGI SISTEMLERI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	OGRETMEN	

Açılan pencereden yetki seçiniz ve "Tamam" butonuna basınız.



Sayfa 16

t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

İş I	Listesi								
0) İş Listesi (GNL_IS_001)								
[e i;	zle	me 🔝 Aktarma 🛛	Tümü	✓ ▶ <u>B</u> aşlat	🔎 <u>S</u> orgula 👩 İş Öz	^æ ti <mark>(Filtre: Tümü - 7</mark>) Aktif kullanıcı sa	iyisi : 7
			Resmi Sayi	Resmi Tarihi	Konu	Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlata
1			161	06/09/2012 14:26	DAĞITILDIĞI BİRİM	(Gelen-Giden Evrak	Havale	BURAK GÜL	BİLGİ İŞI
2	2 🕺	ł	115	15/08/2012 09:26	iade test evrakı den	(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞI
3) 🏓	ł.	109	13/08/2012 14:05	TEST 13.08 >> 14.04		Evrak lade	VEDAT ÖZDEMİR	1000002
	L.		104	10/08/2012 10:05		(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞI
5	j 🔰	١.	110	13/08/2012 14:08	TANIM EKRANI	(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞI
6	;		39	26/06/2012 10:37	DENEME		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞI
7	,		38	25/06/2012 14:20	GELEN EVRAK TA		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞI

Seçilen işin iş akışı hakkında bilgi almak için "İzleme" butona basınız.

🕦 İş Akışı Durumu 🛛 🛛 🔀					
-[İş Akışı Durumu]					
Onaylayacaklar Onaylayacaklar SELÇUK YAPICI: OGRETMEN: YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ SUBE MÜDÜRLÜĞÜ ERTUĞRUL GEÇGİL: SBMDR: YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ VOLKAN AKÇAY : GRUPBASKANI: BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI					
Tari <u>h</u> çe Ka <u>p</u> at					

Açılan pencerede evrakı onaylayacakların listesi görüntülenecektir. Evrakın aşamalarını görüntülemek için "Tarihçe" butonuna basınız.



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

\bigcirc	Tarihçe					
	İş Adımı	İşlem	Tarih	Personel	Açıklama	
1		Yaratma	14/09/2012 13:44	SELÇUK YAPICI		
2		Başlatma	14/09/2012 13:45	SELÇUK YAPICI	00 saat :00 dk :06 sn	
	Kapat					

Açılan pencerede evrakın aşamaları görüntülenecektir. Pencereyi kapatmak için "Kapat" butonuna basınız.

İş Li	s Listesi									
O	jş Listesi (GNL_IS_001)									
R	₿ İ <u>z</u> le	eme 🔝 Aktarn	na Tümü	✓	al D Sor	Filtre: Tümü - 8)	Aktif kullanıcı sayısı : 11			
	1	Resmi Sayi	Resmi Tarihi	Konu	Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan Birim Adı		
1	*			Doküman Yönetim Siste	700	Genel Evrak Ev	SELÇUK YAPICI	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLE		
2		161	06/09/2012 14:26	DAĞITILDIĞI BİRİMLERİ	(Gelen-Gid	Havale	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞK		
3	*	115	15/08/2012 09:26	iade test evrakı denesi	(Gelen-Gid	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞK		
4	8	109	13/08/2012 14:05	TEST 13.08 >> 14.04		Evrak lade	VEDAT ÖZDEMİR	1000002		
5		104	10/08/2012 10:05		(Gelen-Gid	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞK		
6	8	110	13/08/2012 14:08	TANIM EKRANI	(Gelen-Gid	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞK		
7		39	26/06/2012 10:37	DENEME		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞK		
8		38	25/06/2012 14:20	GELEN EVRAK TARAMA		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞK		

İş listenizdeki işi başka bir kullanıcıya aktarmak için, işi seçiniz ve "Aktarma" butonuna basınız.



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Aktarım yapacak kullanıcıyı seçiniz ve "Devam" butonuna basınız.

🚺 İş Aktarımı	×
Hedef Kişi Yada Rolü Seçiniz	
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ → Memur → Öğretmen → Şube Müdürü → BURAK GÜL (Şube Müdürü) → ETUĞRUL GEÇGİL (Şube Müdürü) → EYÜP YAMAN (Şube Müdürü) → SELÇUK YAPICI (Şube Müdürü) VEDAT ÖZDEMİR (Şube Müdürü) → Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	
⊻azgeç <u>G</u> eri	Birim Ekle

Aktarım yapılacak kullanıcı üzerine sağ tıklayınız, açılan menüden "Seç" seçeneğine tıklayınız. İşlemi tamamlamak için "Aktar" butonuna tıklayınız. Başka bir birimdeki kullanıcıya işi aktarmak için "Birim Ekle" butonunu kullanabilirsiniz.

ie	Listosi												< >	
6	is Listesi (GNL IS 001)													
	🔏 izleme 🔝 Akta	arma	Tümü		•	▶ <u>B</u> aşlat	Sorgul	a 😽 İş Öze <u>t</u> i	(Filtre: Tümü - 8)	Aktif kulla	anıcı sayı	ISI :	25	
	Konu		Tümü		^	Başlata	n Kişi Adı	Başlata	n Birim Adı	Geldiği Zan	nan)			
	1 Doküman Yönetin	m Siste	Bugün Geç Kalanlar Başlattıklarım Kişiye Gelenler Role Gelenler Dioital İmzalılar	Bugün Geç Kalanlar Başlattıklarım		Ev	SELÇUK	YAPICI	YÖNETİM BİLG	Sİ SİSTEMLERİ ŞU	14/09/2012 1	4:11:42		(Dokür
	2 DAĞITILDIĞI BİRİ	IMLERI,				=	BURAK	GÜL	BİLGİ İŞLEM G	RUBU BAŞKANLIĞI	06/09/2012 1	4:26:26	▶	[DAĞI"
	3 jade test evraki de	ienesi .				VEDAT (ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM G	RUBU BAŞKANLIĞI	15/08/2012 1	0:05:03	▶	[iade ti	
	4 TEST 13.08 >> 14	4.04				VEDAT (ÖZDEMİR	1000002		15/08/2012 0	9:21:06		[TEST	
	5	[oital İmzalılar	İmzalılar		VEDAT (ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM G	RUBU BAŞKANLIĞI	13/08/2012 1	6:11:13		[][GER
	6 TANIM EKRANI		Onayda Bekleye	nler	~	VEDAT (ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM G	RUBU BAŞKANLIĞI	13/08/2012 1	6:06:30		[TANIN	
	7 DENEME			Gelen Evi	rak Kay?	t BURAK	GÜL	BİLGİ İŞLEM G	RUBU BAŞKANLIĞI	26/06/2012 1	0:37:34	Þ	[DENE	
	8 GELEN EVRAK TA	ARAMA	N I	Gelen Evi	rak Kay?	t BURAK	GÜL	BİLGİ İŞLEM G	RUBU BAŞKANLIĞI	25/06/2012 1	4:20:16	▶	[GELE	

İş Listesi" sekmesinde bulunan açılır bileşim kutusu(drop-down combobox) seçeneklerini kullanarak listede görüntülenmesini istediğiniz kayıtları filitreleyebilirsiniz.

Sayfa 19



I.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

İş I	ist	esi							<>
0)İş Listesi (GNL_IS_001)								
	8	i <u>z</u> le	me 👪 <u>A</u> ktarma 🛛	ümü	✓ Başlat	🔎 <u>S</u> orgula 👩 İş Öz	e <u>t</u> i (Filtre: Tümü - 8) Aktif kullanıcı sa	ıyısı : 28 🔷
		/	Resmi Sayi	Resmi Tarihi	Konu <mark>işi Başlat</mark>	, Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan E
Ľ	Ι.	8			Doküman Yönetim	700	Genel Evrak Evra	SELÇUK YAPICI	YÖNETİM E
	2		161	06/09/2012 14:26	DAĞITILDIĞI BİRİM	(Gelen-Giden Evrak	Havale	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEN
	3.	8	115	15/08/2012 09:26	iade test evrakı den	(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
4	ŧ.	8	109	13/08/2012 14:05	TEST 13.08 >> 14.04		Evrak İade	VEDAT ÖZDEMİR	1000002
5	5		104	10/08/2012 10:05		(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEN
E	ì.	8	110	13/08/2012 14:08	TANIM EKRANI	(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEP
	7		39	26/06/2012 10:37	DENEME		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEP
E	3		38	25/06/2012 14:20	GELEN EVRAK TA		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEN

İş listenizdeki herhangi bir işe dair işlem yapmak için, işi seçiniz ve "Başlat" butonuna basınız.

İş	Lis	tesi		MASSASS					<>
0)İş Listesi (GNL_IS_001)								
	2	' İ <u>z</u> le	me 🔝 <u>A</u> ktarma 🗌	Tümü	 ✓ ✓ Başlat 	🔘 <u>S</u> orgula 👩 İş Öz	eți (Filtre: Tümü - 8) Aktif kullanıcı sa	ıyısı : 28 🔷
			Resmi Sayi	Resmi Tarihi	Konu	DOS <mark>Sorgulama ekrar</mark>	<mark>ını açar.</mark> şin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan E
	1	*			Doküman Yönetim	700	Genel Evrak Evra	SELÇUK YAPICI	YÖNETİM E
	2		161	06/09/2012 14:26	DAĞITILDIĞI BİRİM	(Gelen-Giden Evrak	Havale	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEN
	3	8	115	15/08/2012 09:26	iade test evrakı den	(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
	4	R	109	13/08/2012 14:05	TEST 13.08 >> 14.04		Evrak lade	VEDAT ÖZDEMİR	1000002
	5		104	10/08/2012 10:05		(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
	6	8	110	13/08/2012 14:08	TANIM EKRANI	(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEN
	7		39	26/06/2012 10:37	DENEME		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEN
	8		38	25/06/2012 14:20	GELEN EVRAK TA		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEN

İş listenizde görüntülenmesini istediğiniz kayıtları filtrelemek için "Sorgula" butonuna basınız.

)İş Listesi Sorgulama Ekranı ş Listesi Sorgu							
İş Listenizde de Görünmesini İstediğiniz Kayıtları Filtreleyebilirsiniz. Aşağıdaki Kriterleri Belirleyip Sorgula Düğmesini Kullanınız. Eğer Filtreyi Tekrar Kullanmak İstiyorsanız Kaydet Düğmesini Kullanabilirsiniz.							
Sorgu Kriterleri	Kayıtlı Filtreler						
İşin Adı	· ·						
Dosya No	Kaydet						
Başlatan Kişi	Sil						
Başlatan Birim							
Geldiği Zaman Baslangic	~						
Geldigi Zaman Bitis	~						
Gönderen Birim							
Gönderen Kişi	S <u>o</u> rgula						
Geç Kalanlar	Kapat						
Açıklama							

Sorgu kriterlerinizi giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız.

Sayfa 20



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

İş	Lis	tesi		10555			<>	
6) İş Listesi (GNL_IS_001)							
📽 izleme 🔀 Aktarma Tümü 🗸 🕨 Başlat 💭 Sorgula 😿 İş Özeti (Filtre: Tümü - 3) 🛛 Aktif kullanıcı sayısı :						tif kullanıcı sayısı : 17		
		1	Resmi Sayi	Resmi Tarihi	Konu Değişik rollerdeki işlerin sayıların	ı gösterir.	İşin Adı	
	1	8	194	13/09/2012 11:50	DOKÜMAN YÖNETIM SISTEMINDE GIDEN EVRAK OLUŞTURMA 700 [Bun	o No:194]	Onay Sonrası Gözden Geç	
	2	8	193	13/09/2012 11:50	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA 700 [Bur	o No:193]	Onay Sonrası Gözden Geç	
	3	8	192	13/09/2012 11:50	DOKÜMAN TÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA 700 (Bur	o No:192]	Onay Sonrası Gözden Geç	

Eğer DYS üzerinde birden fazla role(göreve) sahipseniz, rolleriniz üzerindeki iş sayıları dökümünü görmek için "İş Özeti" butonuna tıklayınız.

🕠 İş Sayıları Dökümü 🛛 🛛 🛛 🔀							
Birim	Rol	Sayı					
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	BAKAN	5					
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	OGRETMEN	3					
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	SBMDR	8					
TEST BIGB	GRUPBASKANI	3					
TEST TDSM	SBMDR	6					
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	YPERSONELGE	9					
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	GENELMUDUR	1					
Kagat							

Açılan pencerede birimler, birimdeki rolünüz ve bekleyen iş sayınız görüntülenmektedir. Kapatmak için "Kapat" butonuna basınız.



t.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

Giden Evrak İşlemleri - Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma



"Giden Evrak" kamu kurum ve kuruşlarına veya gerçek ya da tüzel kişilere gönderilmek amacıyla oluşturduğunuz evraktır."Giden Evrak İşlemleri" menüsünden "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" butonuna basınız.

Gden Evrak Islemleri Sigular (gisel Islemler) Ig Labesi Gden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Ig Labesi Gden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Ig Labesi Gden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (VS_ONY_ON'a) Ig Labesi Golskan Evrak Geç * Seçilen dokuman I Dokuman Seçimi) Dokuman Seçi Og Izleme I Dokya Seçimi) Dosya Ara I Dosya Seçimi) Dosya Ara I Dosya Seçimi) Dosya Ara I Evrak Hazriama] Kajdır * Evrak Turul Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi * Evrak Turul Dağıtım Ustesi Hazria İ Alaşı Ouzerleme] Oray Listesi Dügenle Akış Şablonu Ad Sargula Kaydet Noral Listesi Dügenle Akış Şablonu Ad Sargula Kaydet Noral Listesi Dügenle	MEB SELÇUK YAPICI [OGRETMEN] - Sicil:515 - [1000004 / YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLE	Rİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 10/09/2012 09:22				
Image: Section	Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler					
Ig Lassal Gidem Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma [5] Gidem Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (VS_ONY_001a) Image: Construction of the con						
Oder Drak Oksjturna ve Aksj Bajstim (DYS_ONY_001a) [Dokuman Seçtmi] CDSaya Seçtmi] [Dosya Seçtmi] [Dosya Seçtmi] [Dosya Seçtmi] [Dosya Section] [Dosya Ara] Section Dosya(lar) [Evrak Hazrifama] * Evrak Turo[* Evrak Turo[* Evrak Turo[* Evrak Turo[* Evrak Turo[* Evrak Turo[* Evrak Turo[* Evrak Turo[* Evrak Turo[* Evrak Turo[* Detaylar Dağlüm Vapilacak Birim Adi Kullanilacak Adres Bilgisi * Evrak Turo[* Detaylar Dağlüm Listesi Hazrifa [Is Alaşi Düzenleme] Onayluştesi Düzenle Akiş Şabionu Ad Sargula Kaydet Qüncelle Sil Temizle Evralşi Kaydet Yot Girişi Evrak Onaya Sun Belge Goster/Düzenle Kaydet Lot Girişi Evrak Onaya Sun Belge Goster/Düzenle	İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma	٢				
[Dokuman Seym] Provide Seyming [Dosya Seymin] [Dosya Seymin] [Dosya Seymin] [Evrak Hazrifama] * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Evrak Turuf * Sabion * Onajutar Ustesi Haziria TI SAbion * Onajutisesi Haziria * Dosymeter * Dosymeter * Onajutisesi Dügenie Akiş Şabionu Adi Sorgula Kaydet Evrak Onaya Sun Belge Goster/Düzenie Kaydet Kaydet	🕦 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)	🗗 🔁				
	[Doküman Seçimi]					
[Dosya Seçimi] Dosya Ara Son Dosya [Evrak Hazriama] Kajdır * Evrak Turdi Dağtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi * Evrak Tupi v * Sabion v * Şabion v Ek Listesi * Detaylar Doraylaseaklar Dağtım Listesi Hazria [Iş Alaşı Düzenleme] Onay Listesi Dügenle Akış Şabionu Ad Sargula Evrakı Şazıde Not Girişi Evrakı Qüzenle Kagat I m	Dizil 🗹 Diskten Evrak Seç 🖉 * Seçilen dokûman	Doküman Seç Ön izleme Temizle				
Dosya Ara Son Dosya Seçilen Dosya(lar) Kajdır Kajdır *Evrak Turul V Dağlım Yapılacak Birim Adi Kullanılacak Adres Bilgisi *Evrak Turul V Bağlım Vapılacak Birim Adi Kullanılacak Adres Bilgisi *Evrak Turul V Ek Listesi * Detaylar Dağlım Listesi Hazırla	r[Dosya Seçimi]					
Evrak Hazritama] *Evrak Turro *Evrak Turro *Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Turro •Evrak Ustesi •Detaylar •Dağtum Listesi Hazrita •Iş Alaşi Düzenleme] •Onay Listesi Düzenle •Onay Listesi Düzenle Akiş Şabionu Ad •Evrakı Qnaya Sun Belge Goster/Düzenle Kagat •	Dosya Ara Son Dos	ya Seçilen Dosya(lar)				
Kajdir • Evrak Turul • Evrak Turul • Evrak Tipi • Sabion • Ek Listesi • Detaylar • Dağtım Listesi Hazırla [15 Alaşı Düzenleme] • Onaylustesi Düzenle Akış Şabionu Adı Sargula Kaydet Vorak Ünaya Sun Belge Göster/Düzenle Kaşgat "						
Evrak Hazriana] Evrak Turi Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi * Evrak Tipi • Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi * Evrak Tipi • • Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi * Evrak Tipi • • Dağıtım Listesi Hazırla • • Ek Listesi • Detaylar Dağıtım Listesi Hazırla • • Ek Listesi • Detaylar Dağıtım Listesi Hazırla • • Ek Listesi • Detaylar Dağıtım Listesi Hazırla • • Ek Listesi • Detaylar Dağıtım Listesi Hazırla • • İstesi Dügenle Aisi Şabionu Adı Sagışı Listesi Dügenle Kaşıdat Evralgi Kaydet Not Girşi Evralsi Qnaya Sun Belge Goster/Düzenle Kaşıdat 1 • • • • • •						
[Evrak Hazdana] * Evrak Turu * Evrak Turu * Evrak Turu * Evrak Turu * Sabion * Sabion * Ek Listesi * Detaylar Dağıtım Yapılacak Birlim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi * Sabion * Bilgisi * Detaylar Dağıtım Listesi Hazırla [15 Adışı Düzenleme] * Oray Listesi Düzenle Akış Şabionu Adı Sagrula Kaydet Evraki Qnaya Sun Belge Göster/Düzenle Kagat "						
	- [Evrak Hazirlama]	Dağıtım Vanilacak Birim Adı				
*Evrak Tipi		Valianiatak Dirim Au				
* \$ablon v Ek Listesi * Detaylar Dağtım Listesi Hazırla [Iş Akışı Düzenleme] Conyriyasatlar Conyriyasatlar Conyriyasatlar Evralg Kaydet Not Girşi Evraki Qnaya Sun Belge Göster/Düzenle Kagat 1 "	* Evrak Tipi					
Ek Listesi * Detaylar Dağıtım Listesi Hazırla [15 Alaşi Düzenleme] Onaylustesi Düzenleme Onay Listesi Düzenle Akış Şabionu Adı Sargula Kiaydet Qüncelle Sil Temizile Evralış Kaydet Not Girşi Evraki Qnaya Sun [Belge Göster/Düzenle] Kiagat 1 "	* Şabion v					
[15] Avişi Düzenleme] Onaylustesi Düzenle Onaylustesi Düzenle Akiş Şabionu Adı Evralgi Kaydet Not Girşi Evralgi Coster/Düzenle Kagat 1	Ek Listesi * Detavlar	Dağıtım Listesi Hazırla				
In provide a construction of the second s						
Onay Listesi Düzenie Akiş Şablonu Adı Sırgula Kaydet Not Girişi Evraly Kaydet İ						
Onay Listesi Düzenle Akiş Şablonu Adı Sorgula Kaydet Sil Temizle Evralg Kaydet Not Girişi Evralg Conaya Sun Belge Göster/Düzenle Kagat 1 " (>) (>) (>) (>)	Unayiayacakian					
Onay Listesi Dügenle Akiş Şabionu Adı Sgrgula Kaydet Qüncelle Sil Temizle Evralgi Kaydet Not Girşi Evralgi Qünçelle Kagat Kagat 1 " (>) (>) (>)						
Akiş Şabionu Adı Sgrgula Kaydet Qüncelle Sil Temple Evraigi Kaydet Not Girişi Evraigi Onaya Sun Relige Göster/Diczenle Kagat 1 " > > >	Onav Listesi Düzenle					
Evraly Kaydet Not Girişi Evralı Onaya Sun (Belge Göster/Düzenle) Kagat	Akış Şabionu Adı	Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle				
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun	Belge Göster/Düzenle Kagat				
	<)					

Eğer oluşturacağınız evrakın türü gizli ise "Gizli" onay kutusuna tıklayınız. Gizli evraklar kapalı zarf ile gönderildiği için sistemde kayıtlı içerik olmayacaktır. Sistem tarafından onaylandıktan sonra verilen sayı elden üretilen evraka yazılacaktır.

Sayfa 22



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

	- Si-il-515 - [1000004 / VÖNETIM BİLGİ Sİ	STEMLERİ SURE MÜDÜRLÜĞÜL- 06/0	0/2012 11-21	_ 0 _ X
Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisise	el Islemler		// EVAL 44124	
İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve	e Akış Başlatma			<u> </u>
Giden Evrak Oluşturma ve Akış B	aşlatma (DYS_ONY_001a)			Ð🛛
-[Doküman Seçimi]				
Gizli Diskten Evrak Seg	* Seçilen doküman		Dokūman <u>S</u> eç Ö <u>n</u> izleme	Te <u>m</u> izle
[Dosya Seçimi]				
	Dosya Ara So	on Dosya	Seçilen Dosya(lar)	
			Kaldır	
[Evrak Hazırlama]				
* Evrak Türü	<u> </u>	Dağıtım Yapılacak Birim A	di Kullanilacak Adi	res Bilgisi
* Evrak Tipi	*			=
* Şablon	~			
	* Detaylar		Dagitim Listesi <u>H</u> aziria	
[İş Akışı Düzenleme]				
On aylayacaklar				
		Onav Listesi Düzenle		
Akis Sahlanu Adı		Sorgula Kavdet		Temizle
Aniş ğabionu Adı				. om <u>i</u> zie
Evra <u>k</u> ı Kaydet	Not Girişi Evrakı Onaya S	Sun Belge Göster/Düzenle		Kapat
<				>

Evrakınız bilgisayarınızda kayıtlı ise "Doküman Seç" butonunu kullanarak evrakınızı seçiniz. Evrakınızı sistem üzerinden oluşturmak için "Diskten Evrak Seç" onay kutusuna tıklayarak onayı kaldırınız.

MEB SELÇUK YAPICI [OGRETMEN] -	Sicil:515 - [10000	104 / YÖNETİM BİLGİ	SİSTEMLERİ ŞUBI	E MÜDÜRLÜĞÜ] - 10/09/2012 09:25		
Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisise	el Islemler					
🚯 🌒 🕌 🎒						
İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve	Akış Başlatma					<>
Giden Evrak Oluşturma ve Akış Ba	ışlatma (DYS_ON	Y_001a)				ē 🔀
[Doküman Seçimi]						^
Gizli Diskten Evrak Seç	*Şabion	Yazışma	<u> </u>	Kelime İşlemciyi <u>Aç</u>		
[Dosya Seçimi]		Yazışma				
		Diar Yazısı		Sei	çilen Dosya(lar)	
		Geneige				
					Kaldır	
						J
* Evrak Haziriama		~	Dağıtır	m Yapılacak Birim Adı	Kullanilacak	Adres Bilaisi
"Evrak lipi		~				
* Şablon		~				
				Dežtu lie		
Ek Listesi 🕴 * Detaylar 🕴 Dağıtım Listesi Hazırla						
[İş Akışı Düzenleme]						
Onaylayacaklar						
			Onay Liste	si Düzenle		
Akış Şablonu Adı			S <u>o</u> rgu	la Kayde <u>t</u> <u>G</u> ünc	elle Si <u>l</u>	Tem <u>i</u> zle
Evraky Kaydet Not Girlşi Evraky Onaya Sun Belge Göster/Düzenle Kagat						
(] · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
						-()=

"*Şablon" seçeneğinden oluşturacağınız evrakın türünü "Yazışma" olarak belirleyiniz. Eğer evrakınız "Olur Yazısı" ya da "Genelge" ise kelime işlemci bu türlere uygun bir şablon açacaktır.

Sayfa 23



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

MEB SELÇUK YAPICI [OGRETMEN]	- Sicil:515 - [1000	0004 / YÖNETİM Bİ	LGİ SİSTEMLERİ ŞU	BE MÜDÜRLÜĞÜ] - 06/09/2	2012 11:23		
Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisis	el Islemler						
🕼 🜒 🕌							
İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve	Akış Başlatma						<>
Giden Evrak Oluşturma ve Akış B	aşlatma (DYS_O	NY_001a)					🖻 🔽
[Doküman Seçimi]							^
Gizli Diskten Evrak Seç	*Şabion	Yazışma	*	Kelime İşlemciyi Ai			
[Dosya Seçimi]							
	1	Dosya Ara	Son Dosya		Seç	ilen Dosya(lar)	
						Kaldır	
[Evrak Hazırlama]							
* Evrak Türü		*) Dağı	tım Yapılacak Birim Adı		Kullanilaca	ak Adres Bilgisi
* Evrak Tipi		*)				
* Şabion		*					-
<u>E</u> k Listesi	* De	taylar		[Dağıtım List	esi <u>H</u> azırla	
[İş Akışı Düzenleme]							
Onaylayacaklar							
			Unay Lis	tesi Duzenie			
Akış Şablonu Adı			Sorg	uia Kayde <u>t</u>	Gunce	sile Si <u>l</u>	I emjzle
Evraki Kavdet Not Girisi Evraki Onava Sun Belge Göster/Düzenle Kapat							
<							
р — -							-0-

Açılan pencerede "Kelime İşlemciyi Aç" butonuna tıklayınız.



Açılan pencerede "<..>" ile ifade edilen alanlar sistem tarafından daha sonra doldurulacak olan sdp, sayı ve tarih alanlarıdır, müdahale etmeyiniz.

Sayfa 24



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

Doküman Editörü v3.0.0 (*) - [C:\MEE	BDYS\FORMAINFRAME\isimsiz.udf] (İmz	alı döküman)			
Dosya Düzenle Ekle Biçim Pend	cere <u>A</u> raçlar <u>Y</u> ardım				
	ᠫऀ◚▥▥◚◚◸◸	%100	~		
BIUEEF		Gövde 🗸 T	imes New Roman 🗸 🗸 🗸	•	
<u> </u>	• 4 • • 5 • • 6 • • 7 • • 8 • 	• 9 • • 10 • • 11 • •	12 • • 13 • • 14 • • 15 • • 16 • •		
	T.C	.		<u></u>	
	MILLI EGITIM	BAKANLIGI			
	Bilgi İşlem Gr	ıp Başkanıığı			
Sayı : B.08.0.BİB.	0.03.00.00/<>/<>		<>		
Konu: Doküman Y	önetim Sisteminde Giden Evral	c Olușturma			
1	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİ	M GENEL MÜDÜ	TRLŪĞÜNE		
İlgi : a) İlgi var ise	buraya yazınız.			_	
İçeriği buraya İçeriği buraya yazır buraya yazınız. İçer yazınız. İçeriği bura	İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız.				
			Volkan AKÇAY Bilgi İşlem Grup Başkanı		
EKLER:					
I - EK Var ise buraya	a yazınız.				
DAĞITIM:					
1 - Dağıtım birimler	ini buraya yazınız.				
<				>	
Sayfa 1 1/1	Paragraf : 3 Karakter : 27	A4 Kağıt 🏼 💮	A (Ekle Türk	

"Konu" alanına evrakın konusunu, altına gideceği birimi, altına içeriği ve en alt sağ tarafa ise imzalayacak kişinin adı, soyadı ve ünvanını yazınız. Varsa evrakın ek bilgisi ve dağıtım bilgisini aynen kağıt evrakta olduğu gibi ekleyiniz fakat paraf kısmı eklemeyiniz.

Sayfa 25



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

6	Doküman Editörü v3.0.0 (*) - [C:\Windows\System	n32\jsimsiz.UDF]	
	Doküman Editörü v3.0.0 (*) - [C:\Windows\System Dosya Düzenle Ekle Biçim Pencere Araçla Directoria (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	A32\isimsiz.UDF] Yardım Kisayol Düzenle Alt+Shift+K Dokümanı İmzala Ctri+Shift+U Impokümanı İmzala Ctri+Shift+U Sertifika Geçerilliği İmza Kütüphanesi Proxy Araç Çubuğu I.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	
		Bilgi İşlem Grup Başkanlığı	

"Araçlar" menüsü altında "Dokümanı İmzala" seçeneğine tıklayınız.

a	SELÇUK YAPICI
	💫 Kart Şifresini Giriniz
	<u>T</u> amam ⊻azgeç

Şifrenizi <u>http://www.kamusm.gov.tr/</u> sitesinde "PİN-PUK Bilgisi" seçeneğine tıklayarak öğrenebilirsiniz. *İlgili alana sertifika şifrenizi giriniz ve "Tamam" butonuna basınız.*

Dokümar	n Editörü
\bigcirc	Doküman Üzerinde Yaptığınız Değişiklikler Kaydedildi.
	Tamam

"Tamam" butonuna basınız.



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Şekilde gösterilen madalyon simgesi evrakınızın e-imza ile imzalandığın simgelemektedir. Detayını görmek için üzerine çift tıklayınız. İmza ayrıntısını ve editörü kapatmak için sağ üst köşedeki kapat (basınız.

-[Dosya Seçimi]	Dosya Ara	Secilen Dosya(lar)	
		and a second of the second	
		Kaļdır	

"Dosya Seçimi" alanında "Dosya Ara" butonuna basınız.

🕦 Dosya Aram	ia				
Dosya No					
Açıklama		Bilgi			
Açılış Tarihi			~	~	
Kapanış Tar	rihi		✓	~	S <u>o</u> rgula
Dosya No				Açıklama	
730.10	Ulusia	r Arası Ve Bölge	sel Kuruluşl	arla İlişkiler ->	Bilgi Ve Belge 🛆
744.05.01.10	AB Ka	AB Katılım Süreci -> Katılım Müzakereleri -> Müzakere Süreci ->			
622.03	Talep, Şikayet Ve Görüşler -> Bilgi Ve Belge Talepleri				
663.09	Denetim, İnceleme,Soruşturma Ve Araştırma -> Bilgi				Bilgi
700	Bilgi İş	Bilgi İşlem İşleri (Genel)			
703.01	Bilgi İş	Bilgi İşlem Sistemleri Planlama ∨e Değerlendirme -> Proje Yön			e -> Proje Yön
703.02	Bilgi İş	ilem Sistemleri P	lanlama Ve	Değerlendirme	e -> Değişiklik 🗏
703.03	Bilgi İşlem Sistemleri Planlama Ve Değerlendirme -> Güvenlik`				
703.04	Bilgi İşlem Sistemleri Planlama ∨e Değerlendirme -> Kaynak Y				
703.05	Bilgi İşlem Sşstemleri Planlama Ve Değerlendirme -> Kanfigüra				
703.06 <	Bilai İs	lem Ssstemleri i	Planlama Ve	Deðerlendirm	e -> Olaňanů 🚩
				<u>T</u> amam	⊻azgeç

Açılan pencerede aranacak dosyaya ilişkin bilgileri kutulara yazarak "Sorgula" butonuna basınız. Tablodan ilgili dosya tasnifini seçiniz ve "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 27



n.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

-[Dosya Seçimi]	sya Ara <u>S</u> on Dosya	Seçilen Dosya(lar) 703.03
		Kaldır

"Dosya Seçimi" alanında "Seçilen Dosya(lar)" tablosunda seçtiğiniz dosya tasnif numarasını görebilirsiniz. Eğer bu evraktan sonra başka bir evrak daha oluşturacaksanız ve aynı dosyayı kullanacaksanız "Son Dosya" butonunu kullanabilirsiniz.

[Evrak Hazırlama]		
* Evrak Türü Genel Evrak 🗸 🗸	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
* Evrak Tipi Giden Evrak		
* Şablon 🗸		
Ek Listesi * Detaylar		
İlgili Evrak Listesi	Dağıtım Lis	stesi <u>H</u> azırla

"Evrak Hazırlama" alanında "*Detaylar" butonuna basınız.

🕦 Evrak Detay Bilgileri 🛛 👔			
[Giden Evrak Bilg	ileri]		
Dosya No	933.03		
* Konusu	DOKUMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA		
* Açıklama	DOKUMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA		
Gönderim Şekli	×		
Gizlilik Derecesi	~		
Tekid Tarihi	Cevap İsteniyor		
	Iamam ⊻azgeç		

Açılan pencerede metin kutularını doldurunuz ve "Tamam" butonuna basınız.

[Evrak Hazırlama]		
* Evrak Türü Genel Evrak 🗸 🗸	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
* Evrak Tipi Giden Evrak		
* Şablon 🗸		
Ek Listesi * Detaylar		
İlgili Evrak Listesi	Dağıtım Lis	stesi <u>H</u> azırla

Evrakınıza ait ek varsa, "Evrak Hazırlama" alanında "Ek Listesi" butonuna basınız.





Eğer bilgisayarınızdaki belgeyi eklemek istiyorsanız "Diskten Ekle" butonuna basınız. Ek yapılacak belge DYS içersinde yer alıyorsa açılan pencerede "Ekle" butonuna basınız. "Kaldır" butonu ile eki listeden kaldırabilir, "Düzenle" butonunu kullanarak eki değiştirebilirsiniz.

Evrak Sorgusu	
[* Sorgu Kriterleri]	
Ogelen Evrak Olden Evrak Resmi Sayi Image: Constraint of the system of the syst	Son Işlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan Dosya Adı Konusu Tekid Tarihi Barkod No
Döküman İçeriği Kavdeden v Dosya Evrak Listesi	Temizie Sorgula
 ■ 1005ya : 50.01.02 (1) ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.01.03 ■ 1005ya : 50.0	
	E <u>k</u> leri İle Seç <u>S</u> eç Ka <u>p</u> at

Ekle butonuna bastığınızda açılan pencerede ilgili metin kutularını doldurunuz ve "Sorgula" butonuna basınız. "Dosya Evrak Listesi" alanından evrakınızı seçiniz ve "Seç" butonuna basınız.



Sayfa 29

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

🕦 Evrak Ek Listesi 🛛 🛛 🔀						
-[EK Listesi]						
🔚 B Giden Evrak, YÖNETİM BİLGİ SISTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ, 50.01.03, 708, 17/08/2012						
Ekle Diskten Ekle Kaldır Düzenle						
Ka <u>p</u> at						

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

-[Evrak Hazırlı	ama)		 		
* Evrak Türü	Genel Evrak	- *		Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
* Evrak Tipi	Giden Evrak	~			
* Şablon		*			
<u>E</u> k	Listesi * Detaylar				
	İlgili Evrak Listesi			EDağılım Lis	itesi Haziria

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

🕠 İlgili Evrak Listesi	 X
-[İlgili Evrak Listesi]	
Evrak No Evrak Tarihi Geldiği Yer I	Konusu 🛛 Evrak Tipi
<u>E</u> vrak Ekle <u>Ev</u> rakı Kaldır Ek	< <u>L</u> istesi E∨rakı <u>G</u> öster
Değisiklikleri Kaydet	
	luuuut

"Evrak Ekle" butonuna basınız.

Sayfa 30



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

())Evrak Sorgusu	× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×
[* Sorgu Kriterleri]	
Ogelen Evrak Ogiden Evrak OHepsi	Son İşlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan
Resmi Sayi	
Resmi Tarihi 🗸 🗸	Dosya Adı
Kayıt Tarihi 🔍 💌	Tekid Tarihi
Geldiği/Gönderil.Yer	Barkod No
Geldiği Yer Sayısı	
Geldiği Yer Tarihi 🔍 🗸	
Döküman İçeriği	
Kavdeden	
	Temizie Sorgula
Dosya Evrak Listesi	
🤹 🗰	

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

F[Evrak Haziri	ama 🚽			
* Evrak Türü	Genel Evrak 🗸	•	Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
* Evrak Tipi	Giden Evrak 🗸	•		
* Şabion	~	·		
[EK	Listesi Detaylar			
	İlgili Evrak Listesi		Dağıtım Lis	stesi <u>H</u> azırla

🕦 Dağıtım Listesi		×
* Seçilecek Yer Türü	Birim/Dış Kurum	İlgili Yeri <u>S</u> eç
Dağıtım Yapılacak Bir	Birim/Dış Kurum	es Bilgisi
	Dosya İlgili Kişi/Kurum	
	Dağıtım Planı	
	Diğer Kişi/Kurum	
		-
Seçili Birim(ler)i <u>K</u> aldır	J <u>Iamam</u>	⊻azgeç

"Birim/Dış Kurum" seçeneği ile tüm birimleri, "Dosya ilgili Kişi/Kurum" seçeneği ile seçmiş olduğunuz dosya ile ilgili kişi ve kurumları, "Dağıtım Planı" seçeneği ile "A Dağıtım" ve "B Dağıtım" planlarındaki birimleri, "Diğer Kişi/Kurum" seçeneği ile sistemde tanımlı olmayan kişi ve kurumları belirleyebilirsiniz.

– Sayfa 31



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

🕜 Dağıtım Listesi	X
* Seçilecek Yer Türü 🗒 İrim/Dış K	urum
Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
Seçili Birim(ler)i <u>K</u> aldır	

Açılan pencerede "İlgili Yeri Seç" butonuna basınız.

🕥 Birim / Dış Kurum Seçme Ekranı				
[Birim / Dış Kurum Arama]	_			
Adı	* İli	ANKARA	~	
	* İlçes	i MERKEZ	✓ …	
[Birim Kodu İle Sorgulama]				
Birim Kodu	Birin	n Kodu ile Sorgula		Sorgula
MILLI EGITIM BAKANLIGI MÜSTEŞARLIK	^	[Sik Kulianilan	iar j	
HUSTESAR YARDIMCISI 1			Adi	Listeden Çıkar
	,	İDARİ İŞLER G	RUP BAŞKANLIĞI	
HÜSTEŞAR YARDIMCILARI V	=			
MESLEKI VE TEKNIK EĞITIM GENEL MÜDÜ	ÜRLÜĞÜ			
MÜSTEŞARLIK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
	>	<	1111	>
EKIE Kaldır Çoklu	<u>S</u> eç	SI	k K <u>u</u> llanılanlara Ekl	e
Adı Gönderilecek Adı İli		İlçesi	Birim Kot	Tüm Merkez
1 MES MESLEKI VE TEKNI ANKARA		MERKEZ	1000023	Tüm Tasra
				Tam Tagra
				Temizle
				Tamam
				Ka <u>p</u> at

Açılan pencerede, birimin adını ya da birim kodunu biliyorsanız değerleri giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız. Bilmiyorsanız sadece "Sorgula" butonuna basınız. Ağaç yapısı şeklinde gelen birimler arasından evrakın gideceği birimi seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Seçilen birim tabloda görüntülendikten sonra "Tamam" butonuna basınız.

- Sayfa 32



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Açılan pencerede "Tamam" butonuna basınız.

-[İş Akışı Düzenleme]	
🗋 Onaylayacaklar	
Onay Listes: Duzenle	

"İş Akışı Düzenleme" alanında "Onay Listesi Düzenle" butonuna basınız.

🚺 İş Adımı Tanımlama	
[İş Akışı Tanımlama]	
Bilgi İşlem GRUP BAŞKANLIĞI Bilgi İşlem GRUP Başkanı Uzlkan AkCAY Yolkan AkCAY Yolkin Personel G Ekle Milli Eğitim Bakanlığı Müsteşarlık ekle Müsteşarlık ekle Müsteşarı Kandıncılarır ı	Onaylayacaklar ERTUĞRUL GEÇGİL VOLKAN AKÇAY
Dış Birim	Kapat

Açılan menüden "Ekle" seçeneğine tıklayarak evrakı imzalayacak (onaylayacak) kişileri sırayla seçiniz ve "Kapat" butonuna basınız. Eğer eklemek istediğiniz kişi listede yoksa "Dış Birim" butonuna basarak açılan pencereden birimi listeye ekleyiniz. Kişileri ünvan sırasına göre ekleyiniz.

- Sayfa 33



MİLLİ EĞITİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi



"İş Akışı Düzenleme" alanında evrakınızı onaylayacak kişileri görebilirsiniz.

Akış Şablonu Adı	S <u>o</u> rgula	Kayde <u>t</u>	<u>G</u> üncelle	Sil	Tem <u>i</u> zle	

Daha sonra tekrar kullanmak için iş akışı şablonunu kayıt etmek isterseniz, "Akış Şablonu Adı" alanına şablon adını yazınız ve "Kaydet" butonuna basınız. Aynı alana şablon adını yazıp "Sorgula" butonuna basarak önceden kaydetmiş olduğunuz şablonu görüntüleyebilirsiniz.

	Evra <u>k</u> ı Kaydet	<u>N</u> ot Girişi	Evraki Onaya Sun Belge Göster/Düzenle	
_				

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

<	Evra <u>k</u> ı Kaydet	<u>N</u> ot Girişi	Belge Göster/Düzenle	Ka <u>p</u> at
C	Evrak Sisteme Kavde	dildi.		- () -

"Evrak Sisteme Kaydedildi" mesajı ekranın sol alt köşesinde görüntülenecektir.

Evra <u>k</u> i Kaydet	<u>N</u> ot Girişi	Evraki Onaya Sun] Belge Göster/Düzenle	Kapat

Evrakınızın üzerinde değişiklik yapıp daha sonra onaya sunmak isterseniz "Evrak Onay İşlemleri" ekranını kullanabilirsiniz. Evrakınızı şimdi onaya sunmak için "Evrakı Onaya Sun" butonuna basınız.

Evra <u>k</u> i Kaydet	<u>N</u> ot Girişi	Evraki <u>O</u> naya Sun	Belge Göster/Düzenle

Artık evrakınız iş akışında belirtmiş olduğunuz kişilerin onayına sunulmuştur.

Sayfa 34



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisise	I Islemler					
						~
İş Listesi	MARKEN					<>
()İş Listesi (GNL_IS_001)						
😤 izleme 🔚 Aktarma 🛛 Tüm	nü	✓ ▶ Başlat	🚫 <u>S</u> orgula 👩 İş Öz	eți (Filtre: Tümü - 8)	Aktif kullanıcı sa	iyisi : 3
Resmi Sayi	Resmi Tarihi	Konu isi B	aslatu, Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan Birim Adı
1 🙏	C	OOKÜMAN YÖNETI	700	Genel Evrak Evra	SELÇUK YAPICI	YÖNETİM BİLGİ SİS
2 161 06	5/09/2012 14:26 E	DAĞITILDIĞI BİRİM	(Gelen-Giden Evrak	Havale	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM GRUB
3 👧 115 15	5/08/2012 09:26 ia	ade test evraki den	(Gelen-Giden Evrak	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUB

Evrak onaya sunulan ilk amirin iş listesinde görüntülenecektir. Evrakı listeden seçiniz ve "Başlat" butonuna basınız.

ş Listesi Giden Evrak Ona	yİşlemleri	2
🔵 Giden Evrak Onay İşlem	leri (DYS_ONY_002a)	X
Onay Durumu (2)	Diske Kaydet 44 lik 4 Ongeki 🕨 Sonraki 🕨 Son Döndür 100 🖓 Yazdır 🛛 Sürümler İmzala İmza Listesi	
Notlar (<u>1</u>)		
Bilgi notu vok	ТС	=
	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	
	Bilgi İşlem Grup Başkanlığı	
Evraka ait notunuz var		
ise buraya yazınız.	Say1 : B.08.0.BB.0.03.00.00/<>/<>	
	Konu: Doküman Yönetim Sisteminde Giden Evrak Oluştuma	
	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	
	İlgi a) İlgi var ise buraya yazınız.	
	taeriži hurette traznaz taeriži hurette traznaz taeriži hurette traznaz taeriži hurette traznaz	
	İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği	
		>
iş Akişi Bilgileri (3)	Giden Evrak Bilgileri (4)	
is Akisi Adi Gene	Evrak - Byrak Onavikie Baciatan SELO IK VADIOL Gönderen SELOUK VADIOL	
is Akısı Tanımı (DOK	I'MAN YÖNETİM SİSTIHAZ I'MAN YÖNETİM SİSTIHAZ	M ERI S
	MAI Baslama Tarihi 13/19/2012 09:39 Gönderme Tarihi 13/19/2012 09:39	VICEI (1 Q
Belge Göster/Dúzenle	Re <u>d</u> det O <u>n</u> ayla <u>M</u> ail Gönder Vazgeç İlgilenilen Dokúmanlara Ekle	Ka <u>p</u> at

Açılan pencerede evrak görüntülenecektir. Resimde kırmızı çerçeve ile gösterilen alana evraka ait not yazabilirsiniz.

İş Akışı Bilgileri	(3) Giden Evrak Bilgileri (4)				
[İş Akışı Bilgileri	1				
İş Akışı Adı	Genel Evrak Evrak Onay İşle	Başlatan	SELÇUK YAPICI	Gönderen	SELÇUK YAPICI
İş Akışı Tanımı	[DOKÜMAN YÖNETİM SİST]Haz	Başlatan Birim	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ Ş	Gönderen Birim	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ Ş
Öncelik	NORMAL	Başlama Tarihi	13/09/2012 09:39	Gönderme Tarihi	13/09/2012 09:39

"İş Akışı Bilgileri" sekmesinde evraka ait iş akışı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Sayfa 35



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

İş Akışı Bilgileri (3) Siden Evrak Bilgileri (4)			
Dosya Adi 700	E⊻raka Konu Olan Kişiler	Dağıtım L <u>i</u> stesi	Do <u>s</u> ya Evrak Listesi
Evrak Tipi Giden Evrak	İlgili Evrak	<u>E</u> k Listesi	Detayla <u>r</u>

"Giden Evrak Bilgileri" sekmesinde evraka ait bilgileri, resimde gösterilen butonlara basarak görüntüleyebilirsiniz.

İş Listesi Giden Evrak Ona	ny İş	slemleri	<>
🚺 Giden Evrak Onay İşlem	leri	(DYS_ONY_002a)	BX
Onay Durumu (2)		Diske Kaydet 📢 lik 🖣 Öngeki 🕨 Sonraki 🕨 Son Döndür 100 🗟 Yazdır Sürümler İmzala İmza Listesi	
Notlar (<u>1</u>)	- [T.C.	^
		MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	
		Bilgi İşlem Grup Başkanlığı	

Resimde gösterilen butonlara basarak evrakı diske kaydedebilir, yazdırabilir, sürümleri hakkında bilgi alabilir, imzalayabilir ve imza listesini görüntüleyebilirsiniz. Evrakı reddecekseniz imzalamayınız. Evrakı imzalamak için "İmzala" butonuna basınız.



Evrakın imzalandığına dair mesaj görüntülenecektir. "Tamam" butonuna basınız.

Belge Göster/Düzenle	Re <u>d</u> det	O <u>n</u> ayla	<u>M</u> ail Gönder	(∨a <u>z</u> geç	İlgilenilen Dokümanlara Ekle Kapat

Resimde gösterilen butonlara basarak evrak üzerinde düzenleme, reddetme, onaylama, mail olarak gönderme, ilgilenen dokümanlara ekleme işlemlerini yapabilirsiniz. Evrakı reddecekseniz not giriniz. Evrakı onaylamak için "Onayla" butonuna basınız.



Sayfa 36

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi


Evrak onaylandığında resimde görüldüğü gibi "Onayla", "Reddet" butonları gibi bazı butonlar pasif hale gelecektir. "Kapat" butonuna basarak evrakı kapatınız.

İş Listesi						<
iş Listesi (GNL_IS_001)						
📽 izleme 💽 Aktarm	na	Tümü	~	🕨 🕒 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 Eaşlat 🖉 Sorgula 👩 İş Özeti (Filt	re: Tümü - 3) 🛛 Al	tif kullanıcı sayısı : 4
🖉 🖊 Resmi Sayi	R	Tümü	^	Konu	Dosya No	İşin Adı
1 🤼 194	13/	Bugün Gas Kalanlar		ETIM SISTEMINDE GIDEN EVRAK OLUŞTURMA	700 [Buro No:194]	Onay Sonrası Gözden Geç
2 🤼 193	13/	Geç Kalanlar Başlattıklarım	Ξ	ETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA	700 [Buro No:193]	Onay Sonrası Gözden Geç
3 🤼 192	13/	Kisive Gelenler		ETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA	700 [Buro No:192]	Onay Sonrası Gözden Geç
		Role Gelenler Digital İmzalılar Onayda Bekleyenler	~			

"İş Listesi" sekmesinde bulunan açılır bileşim kutusu(drop-down combobox) seçeneklerinden "Tümü" seçeneğini seçtiğinizde iş listeniz güncellenecektir.

Not: Evrakı onaylayacak son kullanıcıda, evrakı listeden seçme başlatma gibi işlemleri tekrar olmaması açısından anlatmıyoruz. Evrak son iki resimde iş akışındaki son kullanıcıdadır.

Sayfa 37



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi



"Notlar" sekmesinde evraka ait notları görüntüleyebilir ve evraka yeni not ekleyebilirsiniz.



"Onay Durumu" sekmesinde evrakın onay bilgisi görüntülenecektir. Yukarıda anlatıldığı gibi evrakı onaylayınız.

Sayfa 38



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Evrak son kullanıcı tarafından da onaylandıktan sonra, evrakı hazırlayan kişinin iş listesine düşer. Hazırlayan kişi tarafından evrak seçilir ve "Başlat" butonuna tıklanır ise sayı ve tarih almış olan evrak resimde görüldüğü şekilde görüntülenir. Evrakı kontrol ediniz ve "Evrakı Gönder" butonuna basınız. Artık evrak dağıtılan birimdeki evrakı karşılayan kullanıcının iş listesinde görüntülenecektir.



Açılan pencerede "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 39



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi



Açılan pencerede evraka ait üst bilgiler görüntülenecektir. İşlemi tamamlamak için "Kapat" butonuna basınız.





milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

İş Listesi	Allessee				<
iş Listesi (GNL_IS_001)					
🖉 izleme 👪 Aktarma 🗌	Fümü	✓ ▶ Başlat	🔎 <u>S</u> orgula 👩 İş Öz	et (Filtre: Tümü	i - 1) Aktif kullanıcı sayısı : 4
🖉 🖉 Resmi Sayi	Resmi Tarihi	Konu	Dosya No	İşin Adı	. Başlatan Birim Adı
1 🤼 191	13/09/2012 15:50	DOKÜMAN YÖNETİ	Gönderen Dosya N	Havale	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI
	WV A				

Havale yapılacak evrakınız, iş listenizde "İşin Adı" alanında "Havale" yazacak şekilde görüntülenecektir. Evrak ile ilgili işlem yapmak için "Başlat" butonuna basınız.

Gelen Evral: Kast Ekrani (DYS_GEN_002a)				
			_	<u>e</u>)
vrak (1) Detay (2)			-	
[Evrak Listesi]				Aç: Diske Kaydet 44 lik 4 Ongeki 🕨 S
Geldiği Yer	Tarih			
1 BILGI IŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	13/09/2012 15:	52:29		
2 BILGI İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	13/09/2012 15:	50:38		
3 TEST BIGB	13/09/2012 15:	01:42		
4 TEST BIGB	07/09/2012 10:	32:15		iyi : B.08.0.BIB.0.03.00.00/700/191
5 TEST BIGB	13/08/2012 15:	41:41		onu: Dokuman Yonetim Sisteminde Giden Evral
86	Yenile			gî: a) îlgi var ise buraya yazınız
Ar (<u>Y</u> enile			gi: a) Ilgi var ise buraya yazınız İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız
Aç Birim (3) Personei (4) [Dağılım Yapılabilecek Birimler]	Yenile			gi: a) Ilgi var ise buraya yazınız İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız eriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeri raya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya
Ar (irim (3) Personel (4) Dağıtım Yapılabilecek Birlimler] Birlim	<u>Y</u> enile Gereği	Bilgi		gi: a) Ilgi var ise buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız eriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeri raya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buray zınız. İçeriği buraya yazınız.
کې irim (3) Personel (4) Dağıtım Yapıfabilecek Birimler] Birim SENEL MÜDÜRLÜK ÖZEL BÜRD	Yenile	Bilgi		gi: a) Ilgi var ise buraya yazınız İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız eriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız İçeri raya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buray zınız. İçeriği buraya yazınız.
Ar irim (3) Personel (4) Dağıtım Yapılabilecek Birimler] Birim GENEL MÜDÜRLÜK ÖZEL BÜRO ZLEME VE DEĞERLENDIRME GRUP BAŞKANLIÚ	∑enile Cereği ⊡ Sı II	Bilgi		gi: a) Ilgi var ise buraya yazınız İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız eriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeri raya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buray zınız. İçeriği buraya yazınız.
Ar Iirim (3) Personel (4) [Dağıtım Yapılabilecek Birlimler] Birlim GENEL MÜDÜRLÜK ÖZEL BÜRO ZILEME VE DEĞERLENDIRME GRUP BAŞKANLIĞ ÖĞRENCI ISI ERI VE SOSVAL ETKINI IKI ER GRU	Yenile Gereği Sı Ø	Bilgi		gi: a) İlgi var ise buraya yazınız İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız eriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeri raya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buray zınız. İçeriği buraya yazınız.
Aç Birim (3) Personel (4) [Dağıtım Yapılabilecek Birlimler] Birim GENEL NÜDÜRLÜK ÖZEL BÜRO ZLEME VE DEĞERLENDİRME GRUP BAŞKANLI ÖĞRENCİ ISI FRİ VE SOSYAL ETKİNI KA ER GRI Süre Sini	∑enile Cereği Si IP RASKAN n Ekle	Bilgi		gi: a) İlgi var ise buraya yazınız İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız eriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeri raya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buray zmız. İçeriği buraya yazınız.
Aç Birim (3) Personel (4) [Dağıtım Yapılabilecek Birimler] Birim GENEL MÜDÜRLÜK ÖZEL BÜRO ZLEME VE DEĞERLENDİRME GRUP BAŞKANLI ÖĞRENCİ İSI ERİ VE SOSYAL ETKİNİ İKI ER GRU Süre Sini	Yenile)_ Gereği]]]]P RASKAN n Ekle	Bilgi		gi: a) İlgi var ise buraya yazınız İçeriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız eriği buraya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeri raya yazınız. İçeriği buraya yazınız. İçeriği buray zınız. İçeriği buraya yazınız.

"Evrak" sekmesinde iş listesindeki evraklar görüntülenecektir. "Birim" sekmesinde ise evrakı havale edebileceğiniz birimler görüntülenmektedir.



T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

Gelen Evrak Kayıt Ekran	II (DYS_GLN_002	a)					Ð
rak (1) Detay (2)							
Evrak Bilgileri]	AMA						
Geldiği Yer/Kişi	YÖNETIM BIL	Gİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜD	ŪRLÜĞÜ		Evrakın Ye	ri	
G.Yer No	191	* G.Yer Tarihi	13/09/2012	~	Ek Sayısı		
önderen Dosya Ad	700				Miadı		
iizlilik Derecesi	Normal	🗸 Gönderim Şekli	Normal	*	Konusu	DOKÜMAN YÖNETİM	
					Açıklama		
elen Evrak Sayisi		Gelen Evrak Tari	hi	*			
Ek Listesi 1		r[Notlar 1			- rí Onav Du	rumu 1	
					V Onavlar	vacaklar	
		V 13/09/201	2 15:50		— 🕛 ҮРЕ	RSONELGE: MESLEKİ VE TEKNİK	EĞİTİM GI
		SELÇUK YA	PICI:				
		Evraka alt n	otunuz var ise buraya	a yazınız.			
		Not girisi					
					<		
						Tarihce	

"Detay" sekmesinde evraka ait üst bilgiler görüntülenmektedir.

Birim (3) Personel (4) [Havale Edilebilecek Kullanıcılar]			
Kullanıcı	G	В	
BURAK GÜL (Yetkili Personel Gelen Evrak)			<
si Yönlendir lage Üst Birime lage Kaydet/Dağıt Per. H	lavale Mail <u>G</u> ön	ider Dağıtıldı	ığı Biriml

"Personel" sekmesinde evrakı havale edebileceğiniz personel listesi görüntülenmektedir. Evrakı personele havale etmek için, listeden personel seçiniz ve "Per. Havale" butonuna tıklayınız.



Açılan pencerede evrakın seçtiğiniz personele havale edildiği bilgisi görüntülenecektir. "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 42



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4)	
[Dosya Bilgileri]	[Ek Listesi]
* Dosya Türü Özel Dosyalar 🗸 🗸	
* Dosya İşlemi Özel Dosyalar 🗸 🗸	
Dosyayı Kaldır(<u>X</u>) <u>S</u> on Dosya <u>F</u> arklı Dosya	
Dosyalar	
700 (Özel Dosyalar)	
İşi Yönlendir 🛛 Havale Edene İade 🗌 Dağıtıldığı Birimler 📄 🛛 🛛 🗠	Kayde <u>t</u> Ka <u>p</u> at

Evrakın havale edildiği son kullanıcı evrakı iş listesinden seçtikten sonra "Başlat" butonuna bastığında evraka ilişkin bilgiler görüntülenir. "Farklı Dosya" butonuna basınız ve açılan pencereden dosya seçerek "Tamam" butonuna basınız. Seçtiğiniz dosya listede yer aldığında "Kaydet" butonu aktif hale gelecektir.

				_						
MEB Gelen Evrak Kayı	t (DYS_GLN_003b)									e
Notlar (1) Onay Du	urumu (2)	Aç Diske Kayo	tet 📢 ijk 🖣 Öngeki	Þ	Sonraki	▶ Son Döndür	90 🛢	Yazdır	İmza Listesi	
NOT 13/09/2012 16:54	^									
Havale işlemiyle bu e	vrak;									
S. YAPICI adlı kullanı	ciya kayit									
olarak göndenimiştir.	~)								
<					tit t i E	T.C.	сăт			
Not girişi		1		IV.	Biloi lel	em Grun Baskanlı	i Gi			
					Duği tâi	em ordp Daşkamış	<u>,</u>			
		<]		121						>
Evrak Bilgileri (3)	Dosya Bilgileri	i - Ek Listesi (4)								
* Geldiği Yer/Kişi	YÔNETÌM BÌLG	Sİ SİSTEMLERİ ŞUBE I	MUDURLUĞU	24	Evral	kın Yeri				
" G.Yer No	191	* G.Yer Tarihi	13/09/2012	~	Ek Sa	ayısı				
Gönderen Dosya Ac	h 700				Miad					
Gizlilik Derecesi	Normal	🗸 Gönderim Şekli	Normal	*	Konu	isu		DOKUMA	N YONETIM	1
* Evrak Türü	Genel Evrak			~				EVRAK C	LUŞTURMA	
Evrak Tipi	Gelen Evrak			~	Açıkl	ama				
Gelen Evrak Sayisi	191	Gelen Evrak Tari	hi 13/09/2012	~						
					* Cev	ap Yazısı Yazılacal	k mi?	OEvet	⊙Hayır	

Bu ekranda, evraka ilişkin notları, evrakın onay durumunu, üst bilgilerini, dosya bilgilerini ve ek bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Eğer bu yazıya cevap yazacaksanız "Cevap Yazısı Yazılacak mı?" alnında "Evet" seçeneğine tıklayınız ve "Kaydet" butonuna basınız. Bu şekilde kayıt edilen belge daha sonra "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ekranından yeni evrak oluşturulup "ilgi Evrak Ekle" bölümünden seçilirse "Cevaplandı" olarak kayıtlara geçecektir. İşlemi bitirmek için "Cevap Yazısı Yazılacak mı?" alanın "Hayır" seçeneğine tıklayınız, daha sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.



Giden Evrak İşlemleri - İş Akışı Düzenleme

🕌 MEB SELÇUK YAPIO	CI [OGRETMEN] - Sicil:515				
<u>G</u> iden Evrak Islemleri	S <u>o</u> rgular <u>K</u> isisel Islemler				
<u>G</u> iden Evrak Olusturma ve Akis Baslatma					
Evrak Onay Islemleri					
Is <u>A</u> kisi Düzenleme					
Is A <u>k</u> isi Iptali					

"Giden Evrak İşlemleri" menüsü altında "İş Akışı Düzenleme" seçeneğine tıklayınız.

iş Akışı Düzenleme Ekranı (DYS_IS_001a) [İş Akışı Düzenleme] Onaylayacaklar	< >	ş Listesi İş Akışı Düzenleme Ekranı
[İş Akışı Düzenleme] Onaylayacaklar	d 🗙)) İş Akışı Düzenleme Ekranı (DYS_IS_001a)
Onaylayacaklar		r[İş Akışı Düzenleme]
		Chaylayaoaklar
Onay Listesi Dü <u>z</u> enle		Onay Listesi Dü <u>z</u> enle
Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle	at	Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Onay listesini düzenlemek için "Onay Listesi Düzenle" butonuna basınız.



🕥 İş Adımı Tanımlama	
[lş Akışı Tanımlama]	
 Bilgi İşlem Grup Başkanı Bilgi İşlem Grup Başkanı Grup Başı Yetkili Personel Gelen Evrak MÜSTEŞARLIK MÜSTEŞARLIK MÜSTEŞAR YARDIMCILARI V YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜ Memur Öğretmen Şube Müdürü Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni 	Onaylayacaklar - SELÇUK YAPICI - ERTUĞRUL GEÇGİL - VOLKAN AKÇAY
Dış Birim	Kagat

Onaylayacak personel makam sırasına göre seçilmelidir. En alt makamdan başlanarak seçilmelidir. Seçim yapmak için personel adı, soyadı üzerine sağ tıklayınız, açılan menüde "Ekle" butonuna basınız. Eğer onaylayacak personelin bağlı olduğu birim listede yer almıyorsa. "Dış Birim" butonuna basınız. Açılan Birim Seçme Ekranından birimi listeye ekleyiniz. İşlemi tamamlamak için "Kapat" butonuna basınız.





t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Oluşturduğunuz onay listesini kaydetmek ve bundan sonraki süreçte tekrar kullanabilmek için "Akış Şablonu Adı" alanına bir şablon adı yazınız ve "Kaydet" butonuna basınız. Şablonu tekrar kullanmak için şablon adını yazınız ve "Sorgula" butonuna basınız. Bu ekranı kullanarak Şablonu güncelleyebilir ya da silebilirsiniz.

	10122
	Akış Şablonu Kaydedildi.
Zilit	~!

Akış şablonu kaydettiğinizde "Akış Şablonu Kaydedildi" mesajı görüntülenecektir. Kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

Giden Evrak İşlemleri - İş Akışı İptali

🐁 MEB SELÇUK YAPIO	CI (OGRETN	MEN] - Sicil:515			
Giden Evrak Islemleri	S <u>o</u> rgular	<u>K</u> isisel Islemle			
<u>G</u> iden Evrak Olusturma ve Akis Baslatma					
Evrak Onay Islemleri					
Is <u>A</u> kisi Düzenleme					
Is A <u>k</u> isi Iptali					

"Giden Evrak İşlemleri" menüsü altında "İş Akışı İptali" seçeneğine tıklayınız.

İş	; List	esi İş Akışı İptali				<>
()iş ı	Akışı İptali (DYS_IS_001b)				BX
	[İpt	al Edilebilecek Akışlar]				
		Adı	Dosya Adı	İş Durumu	İş Adımı Durumu	
	1	Genel Evrak Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu)	700	Başlatılmış	İş Listesinde Aktif	Hazırla
	Sor	guya Devam Et Onay Durumu	Et]		k	(a <u>p</u> at

Amiriniz evrakı onaylamayıp değişiklik yapılması, yanlışların düzeltilmesi vb. gerekçe ile reddedebilir. Eğer reddedilmiş bir evrakınız var ise listede görüntülenecektir. Evrakın iş akışını iptal etmek için, kayıt üzerine tıklayınız ve "Akışı İptal Et" butonuna basınız.

())İş Akışı	iptali 🛛 🔀
	Seçilen İş Başarıyla İptal Edildi.
All	-1

Akışın iptal edildiğine dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 47



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

I [OGRETMEN] - Sicil:515 - [100					
Sorgular Kisisel Islemler					
Birim <u>E</u> vrak Sorgusu					
<u>D</u> osyalar					
Birim G	Birim Gelen Evrak Takibi				
Birim Giden Evrak Takibi					
Onay Evrak Takibi					
istatistik					

"Sorgular" menüsü altında "Birim Evrak Sorgusu" seçeneğine tıklayınız.

İs Listesi Birim Fyrak Sorgusu	1/8888	S					
Evrak Sorgusu (DYS_SRG_00	1b)						Ð
[* Sorgu Kriterleri] • Gelen Evrak Gelen Evrak Gelen Evrak Gelari Sayi Resmi Tarihi Kayıt Tarihi Geldiği/Gönderil.Yer Geldiği Yer Sayısı	n Evrak OHepsi 100 V	150 V		□Son Işlem Tarihi Dosya Adı Konusu Tekid Tarihi Barkod No	Gelen / Tekid Zama	ani Dolan	Son
Geldiği Yer Tarihi Döküman İçeriği Kaydeden			~			Temizle) <u>So</u> rgula
 ■ ■ Dosya: 700 ■ ■ 700 ■ ■ Gelen Evrak ■ ■ Gelen Evrak ■ Gident 	ak (17/08/2012) [Dosya Wrak 120 Seç Detaylar Göster Yazdır Seg ve Yazdır	sında (Gelen Evra	K)]				

Evrakı sorgulamak için, evraka ilişkin bilgileri ilgili alanlara giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız. Arama sonucunda bulunan kayıtlar "Dosya Evrak Listesi" alanında listelenecektir. Evrakın ayrıntısını görmek için evrakın üzerine sağ tıklayınız açılan menüden "Detaylar" seçeneğine basınız. Aynı menüyü kullanarak evrakı gösterebilir ya da yazdırabilirsiniz.



Sayfa 48

MILLI EĞITIM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

Ek Tanıtma		X					
Aç Disk <u>e</u> Kaydet	[◀ lı̯k] ◀ Öngeki ► Sonn	aki 🕨 Son Döndür 100 🗟 Yazdır					
	MİLLİ	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI TEST BIGB					
Sayı : T Konu: 2	EST YBSSMB.08.0.BİB.0.03.0 3.07 >> 16.21	00.00/700/51					
Seçilen Doküman		A <u>r</u> a					
Ek Yeri							
* Ek Türü	Giden Evrak						
Geldiği Yer	TEST YBSSM	G.Yer Dosya No 700					
Geldiği Yer Sayı	51	Geldiği Yer Tarih 23/07/2012 🔽					
	Ī	amam Listeye Ekle Kapat					

Evraka ilişkin bilgiler ve evrakın ön izlemesi ekranda görüntülenecektir. Ekranı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Dosya Evrak Listesi
 Dosya : 700 Too Gelen Evrak Gelen Evrak (17/08/2012) [Dosyasında (Gelen Evrak)] Giden Evrak Giden Evrak he230712093527.pdf
İlgili Evrak Listesi Dağıtım Listesi Dağıtıldığı Birimler

Seçtiğiniz evraka ilişin ilgili evrak listesini, dağıtım listesini ve dağıtıldığı birimleri butonlara basarak görüntüleyebilirsiniz.



I [OGRETMEN] - Sicil:515 - [100					
Sorgular Kisisel Islemler					
Birim <u>E</u> vrak Sorgusu					
<u>D</u> osyalar					
Birim Gelen Evrak Takibi					
Birim Giden Evrak Takibi					
Onay Evrak Takibi					
istatisti	istatistik				

"Sorgular" menüsü altında "Dosyalar" seçeneğine tıklayınız.



Klasör içindeki dokümanları listelemek için "Dosya No" alanına dosyanın numarasını giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız. "Klasörler" alanında ilgili klasörün üzerine tıkladığınızda, "Dokümanlar" alanında klasör altındaki dokümanlar listelenecektir.

- Sayfa 50



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



İşlem yapmak istediğiniz dokümanın üzerine sağ tıklayınız. Açılan menüden ilgili seçeneklere basarak evrakı görüntüleyebilir detaylarına, eklerine ve versiyonlarına bakabilirsiniz.

Sayfa 51



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

I [OGRETMEN] - Sicil:515 - [100					
Sorgular Kisisel Islemler					
Birim <u>E</u> vrak Sorgusu					
<u>D</u> osyala	ar				
Birim G	Birim Gelen Evrak Takibi				
Birim G	Birim Giden Evrak Takibi				
Onay Evrak Takibi					
istatisti	istatistik				

"Sorgular" menüsü altında "Birim Gelen Evrak Takibi" seçeneğine tıklayınız.

İş Listesi Birim Gelen Ev	rak Takibi Ekranı							< >
🕦 Birim Gelen Evrak Tak	(ibi Ekranı (DYS_S	RG_003b)						d 🔀
[Kriterler]	ANU/							
Havale Eden			_	Geldiği '	Yer	BILGI ISLEM GRUBU BASKANI IĞI		
Havale Tarihi		✓	<u>~</u>	Geldiği '	Yer Savisi			
Kayıt Durumu		•	·	Geldiği '	Yer Tarihi	~	~	
Konusu				g.				
								S <u>o</u> rgul <u>a</u>
[Evrak Listesi]								
Geldiği Yer	G. Yer Sayısı	G. Yer Tarihi	Havale Tarihi	Havale Eden	Havale Ediler	h 🛛 🗍 Havale Türü	Kayıt Durumu	Kayıt Süresi
1 BİLGİ İŞLEM 2	36	21/09/2012	21/09/2012 15:	. SELÇUK YAPICI	SELÇUK YAPI	CI Kayıt	KAYDEDİLDİ: 236	14 dk : 57 sn
Gelen Evrak Ön izl	eme	n Evrak Ön İzleme		ravian				Kanat

Evrakı bulmak için "Kriterler" alanına evraka ilişkin bilgileri giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız. Tabloda girdiğiniz kriterlere ilişkin kayıtlar listelenecektir. İşlem yapmak istediğiniz kayıt üzerine tıklayarak aktifleştiriniz. "Gelen Evrak Ön İzleme" butonuna basarak evrakı görüntüleyebilirsiniz. Evrakın iş akışı detaylarını görüntülemek için "İş Akışı Detayları" butonuna basınız.





MİLLİ EĞITİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi



Evrakın iş akışı detayları görüntülenecektir. Ekranı kapatmak için "Kapat" butonuna basınız.

Sayfa 53



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

CI [OGRETMEN] - Sicil:515 - [100					
Sorgular Kisisel Islemler					
Birim <u>E</u> vrak Sorgusu					
<u>D</u> osyala	ər				
Birim G	elen Evrak Takibi				
Birim Giden Evrak Takibi					
Onay Evrak Takibi					
istatisti	istatistik				

"Sorgular" menüsü altında "Birim Giden Evrak Takibi" seçeneğine tıklayınız.

İş Lis	tesi Birim	Giden Evrak Takibi Ek	ranı				< >
ПВ	Birim Giden Evrak Takibi Ekranı (EVR_GNL_004b)						
Control Sector Parkin (Even_ORE_0040) Control Con		Onayladiklarım 🗸	ilgili Birim Resmi Evrak Sayısı İşlem Tarihi	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 07/09/2012			
	ural/ Lieta						S <u>o</u> rgul <u>a</u>
	Dosya N	o Dosya Türü		Konu		A	ciklama
1	700		DOKÜMAN YÖNETİM S	STEMINDE GIDEN EVRAK OLUŞT	URMA	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEN	/INDE GIDEN EVRAK OLUŞTURMA I
2	700		Doküman Yönetim Siste	minde Giden Evrak Oluşturma		Doküman Yönetim Sistemind	e Giden Evrak Oluşturma
3	700		DOKÜMAN YÖNETİM S	STEMINDE GIDEN EVRAK OLUŞT	URMA	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEN	INDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA I
							>
۲[G	-[Giden Evrak Bilgileri]						
Do	osya No	700		E⊻raka Konu Olan Kişiler		Dağı <u>t</u> ım Listesi	Evrakı <u>G</u> öster
Ev	rak Tipi	Giden Evrak		İ <u>l</u> gili Evrak Listesi		<u>E</u> k Listesi	Detayla <u>r</u>
[lş Akışı De	taylari					Kapat

Kriterler alanına takip etmek istediğiniz evrak ilişkin bilgiler giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız. Evrak listesi tablosundan evrakın üzerine tıklayarak seçiniz. Ekranın altında yer alan butonlara basarak evraka konu olan kişileri, dağıtım listesini, evrakın kendisini, ilgili evrak listesini, ek listesini, detaylarını ve iş akışı detaylarını görüntüleyebilirsiniz.





MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

Sorgular - Onay Evrak Takibi

I [OGRETMEN] - Sicil:515 - [100					
Sorgular Kisisel Islemler					
Birim Evrak Sorgusu					
<u>D</u> osyala	ar				
Birim G	elen Evrak Takibi				
Birim G	Birim Giden Evrak Takibi				
Onay Evrak Takibi					
istatistik					

"Sorgular" menüsü altında "Onay Evrak Takibi" seçeneğine tıklayınız.

İş	Liste	esi Onay Evrak Takil	bi								< >
0)On	ay Evrak Takibi (DYS_	_SRG_003	c)							ð 🗙
	(Kri Ona Evr:	terler] ıy Durumu akın Sisteme Kayı	ıt Tarihi	Onaylanacak 14/09/2012 💙 21/09/2012 💙		~				<u>So</u> rgu	112
Г	[EV	rak Listesi]									
		Evrakın Konusu		Birim Adı		Yazıyı Başlatan	Başlangıç Tarih	i Onay Tarihi	Resmi Sayi	Resmi Tarihi	Ka
	1 [DYS DENEME	YÖNETİ	M BILGİ SISTEMLERİ ŞUBE MÜDÜ)RLÜĞÜ	SELÇUK YAPICI	21/09/2012		233	21/09/2012	
		Numeric On Internet					Netlen				
		Evrak On Izleme		Ek Listesi	uşı Detayl	larii Iş Akışı	Notiari			Kap	at

Belli tarihler arasında onayladığınız veya onaylayacağınız evrakların listesini ekranda görebilmek için kriterler alanına takip etmek istediğiniz evrak ilişkin bilgiler giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız. Evrak listesi tablosundan evrakın üzerine tıklayarak seçiniz. Ekranın altında yer alan butonlara basarak evrakın kendisini, ek listesini, iş akış detaylarını ve iş akışı notlarını görüntüleyebilirsiniz. Eğer incelediğiniz evrak son kullanıcı tarafından gönderildi ise "Kayıt Tarihi" alanında gönderildiği tarih görüntülenecektir, evrak gönderilmedi ise alan boş görüntülenecektir. Evrakın iş akışı detaylarını görüntülemek için "İş Akışı Detayları" butonuna basınız.

- Sayfa 55



MİLLİ EĞITİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

🕽 Onay Listesi 🛛 🛛 🔀
/ Onaylayacaklar
– 🕕 SELÇUK YAPICI: OGRETMEN: YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Tari <u>h</u> çe Ka <u>p</u> at

Açılan pencerede evrakı onaylayacakların listesi görüntülenecektir. Evrakın tarihçesini görmek için "Tarihçe" butonuna basınız.

\bigcirc	🕜 Tarihçe 🛛 🔀											
	İş Adımı	İşlem	Tarih	Personel	Açıklama							
1		Yaratma	21/09/2012 09:28	SELÇUK YAPICI								
2		Başlatma	21/09/2012 09:28	SELÇUK YAPICI	00 saat :00 dk :00 sn							
	Kagat											

Açılan pencerede evrakın tarihçesi görüntülenecektir.



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

DYS Yönetici Ekranları - Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama

🛃 MEB SELÇUK YAPICI [DYSYONETICI] - Sicil:51								
DYS Yönetici Ekranları								
Personel Görevlendirme								
Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama								
Yetki Devri								
İş Akışı Aktarma İşlemleri								
Birim Ekleme								
DYS Tanım Ekranı								
Birim Bilgileri Güncelleme								
Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama								

"DYS Yönetici Ekranları" menüsü altında "Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama" seçeneğine tıklayınız.

-	FCISU	nel Bilgileri	Ekleme/Güncellen	ne/Sorgulama							
Pers	onel Bilg	ileri Ekleme	/Güncelleme/Sorg	ulama							
Pers	onel Bil	gileri]									
*Ad	I I		SELÇUK		Önce	ki Soyad				<u>S</u> orgula	
*So	yad	•	APICI		Ünva	n				<u>E</u> kle	
*Si	cil No				E-pos	sta				<u>T</u> emizle	
*Tc	Kimlik	No			*Kulla	anıcı adı					
Cin	siyet	[Erkek	~							
	hA	Sovad	KimlikNo	SicilNo	Cinsivet	Ö Sovad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	LDAP
140											

Açılan pencerede ilgili alanlara bilgilerini güncellemek istediğiniz personelin bazı bilgilerini giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız.

Sayfa 57



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

ersonel Bilgileri Eki	leme/Güncelle	me/Sorgulama							
ersonel Bilgileri]									
Ad	SELÇUK		Önceki Soyad			Sorgula			
*Soyad YAPICI		Ünvan			Güncelle				
		E-posta							
Tc Kimlik No		1770 1000	*Kullanic	adı					
incivat	Erkek								
Anisiyet	LINCK	•							
Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet 🗸	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-r

Bilgilerini güncellemek istediğiniz personelin kaydı üzerine tıklayınız. Üsteki alanlar personelin bilgileri ile dolacaktır. İstediğiniz güncellemeleri yapınız. "Güncelle" butonuna basınız. Tabloda yaptığınız değişiklikler görüntülenecektir. İşlemi tamamlamak için "Kaydet" butonuna basınız.

Personel Bilgileri Güncellendi.
GK

İşlemin gerçekleştiğine dair mesaj görüntülenecektir. "Tamam" butonuna basarak mesajı kapatınız.



DYS Yönetici Ekranları - Birim Ekleme

MEB SELÇUK YAPICI [DYSYONETICI] - Sicil:5									
DYS Yönetici Ekranları									
Personel Görevlendirme									
Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama									
Yetki Devri									
İş Akışı Aktarma İşlemleri									
Birim Ekleme									
DYS Tanım Ekranı									
Birim Bilgileri Güncelleme									
Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama									

DYS Yönetici Ekranları" menüsü altında "Birim Ekleme" seçeneğine tıklayınız.

ş Listesi Birim Ekleme	
*Üst Birim	E Birim Sec 1
[Birim Bilgileri] *Birim Adı *Yazışma Kodu İı İlce Teşkilat Yazışma Şablonu Adresi	1 ADANA 2 ALADAĞ Merkez
	Iemizle Kaydet Kapat

Eklemek istediğiniz birimin bağlı olduğu birimi seçmek için "Birim Seç" butonuna basınız.



[Birim / Dış Kurum Arama] Adı iDARI [Birim Kodu İle Sorgulama] Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula Sorgula - IDARİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI EKIE Kaldır Çoklu Şeç Adı İli İlçesi Birim Kodu	Birim Seçme Ekr	anı		
Adi iDARi [Birim Kodu lie Sorgulama] Birim Kodu lie Sorgula Birim Kodu Birim Kodu lie Sorgula Sorgula Idari işter grup Başkantığı Idari işter grup Başkantığı Birim Kodu lie Sorgula EKIE Kaldır Adı İli İlçesi Birim Kodu	[Birim / Dış Kurum	h Arama]		
[Birim Kodu lie Sorgulama] Birim Kodu Birim Kodu Birim Kodu Ibari işter orup Başkantığı İbari işter orup Başkantığı EKIR Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu	Adı	İDARİ		
[Birim Kodu lle Sorgulama] Birim Kodu Birim Kodu Ibari işter orup Başkantığı İbari işter orup Başkantığı EKIR Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu				
Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula Sorgula IDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI EKIR Kaldır Çoklu Seç Adı Tüm Merkez	d Birim Kodu İle (Soroulama 1		
IDARİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI IDARİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI EKIR Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu Tüm Merkez	Birim Kodu		Birim Kodu ile Sorgula	Corquia
IDARİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI EKİR Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu Tüm Merkez				
Ekle Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu	— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI		
Ekle Kaldır Çoklu Şeç Adı İli İlçesi Birim Kodu				
Eklē Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu Tüm Merkez				
Eklē Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu Tüm Merkez				
Ekle Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu				
Ekle Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu				
Ekle Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu				
Ekle Kaldır Çoklu Seç Adı İli İlçesi Birim Kodu				
Adı İli İlçesi Birim Kodu Tüm Merkez	Ekle	Kal <u>d</u> ır Çokl	u <u>S</u> eç	
	Adı	ili	İlçesi Birim Kodu	Tüm Merkez
1 IDARI IŞLER GR 1000019	1 IDARI IŞLER (3R	1000019	
lum laşra			·	Tum Taşra
Temizle				Temizle
Tamam				Tamam
				<u></u> amam
Kapat				Kapat

Gelen birim üzerine tıklayarak seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Birim ekleme işlemini bitirmek için "Tamam" butonuna basınız.

*Üst Birim	1000016	DESTEK HİZMETLERİ	GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Birim <u>S</u>
[Birim Bilgileri]				
*Birim Adı	IC	DARİ İŞLER GRUP BAŞ	şkanlığı	
*Yazışma Ko	du B	.08.0.DHG.0.04		
i i	6	ANKARA	*	
İlce	1	MERKEZ	~	
Teşkilat	Ν	Merkez	~	
Yazışma Şab	lonu Adresi			

"Üst Birim" alanında seçtiğiniz üst birim görüntülenecektir. "Birim Bilgileri" alanına birim adını, yazışma kodunu, birimin bağlı olduğu ili ve ilçeyi, teşkilattaki konumunu, var ise yazışma şablonu adresini yazınız. İşlemi bitirmek için "Kaydet" butonuna basınız.

Sayfa 60



t.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Birim bilgilerinin kaydedildiğine dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 61



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

DYS Yönetici Ekranları - Birim Bilgileri Güncelle



DYS Yönetici Ekranları" menüsü altında "Birim Bilgileri Güncelle" seçeneğine tıklayınız.

İş Listesi Birim Bilgileri G Birim Bilgileri Güncelle	üncelleme	_		_	_		
Birim							Birim <u>S</u> eç
	[Birim Bilgileri] *Birim Adı *Yazışma Kodu İl İlce	1	ADANA ALADAĞ	~			
	Teşkilat Yazışma Şablonu Adresi	M	erkez Temi	v zle	<u>3</u> 11	Kaydet	Kapat

Güncellemek istediğiniz birimi seçmek içim "Birim Seç" butonuna basınız.

Sayfa 62



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

Birim Seçme Ekra	anı			
Birim / Dış Kurum	Arama]			
Adı	İDARİ			
d Birim Kodu İle S	Sorquiama 1			
Birim Kodu		Birim Kodu i	le Sorgula	Corrulo
				Surguia
— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI			
EKIE]	Kal <u>d</u> ır Ço	klu <u>S</u> eç		
Adı	(iii(İlçesi	Birim Kodu	Tüm Merkez
1 İDARİ İŞLER O	R		1000019	Tüm Taara
				Tull Taşıa
				Temizle
				Tamam
				Kapat

Gelen birim üzerine tıklayarak seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Birim ekleme işlemini bitirmek için "Tamam" butonuna basınız.

İş Listesi Birim Bilgileri Gür	ncelleme le			_		_
Birim	1000019	9 ID	ARİ İŞLER GRUP BA	ŞKANLIĞI		Birim <u>S</u> eç
	[Birim Bilgileri] *Birim Adı *Yazışma Kodu il İlce Teşkilat Yazışma Şablonu Adresi	IDA B.O 6 1 Me	Rİ İŞLER GRUP BAŞ 8.0.DHG.0.04.00.00 ANKARA MERKEZ erkez Ien	KANLIĞ V V N	Kaydet	Kapat

Seçtiğiniz birime ait bilgiler ekranda görüntülenecektir. Güncelleme işlemini tamamlamak için bilgileri güncelledikten sonra "Kaydet" butonuna basınız.

Sayfa 63



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Bilgilerin güncellendiğine dair mesaj görüntülenecektir, kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 64



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

DYS Yöneticisi Ekranları - Personel Görevlendirme

ARE SELÇUK YAPICI [DYSYONETICI] - Sicil:51
DYS Yönetici Ekranları
Personel Görevlendirme
Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama
Yetki Devri
İş Akışı Aktarma İşlemleri
Birim Ekleme
DYS Tanım Ekranı
Birim Bilgileri Güncelleme
Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama

"DYS Yönetici Ekranları" menüsü altında "Personel Görevlendirme" seçeneğine tıklayınız.

İş Listesi Personel Görevlendirme	<>
Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)	a 🛛 🖾 🖉 🖾
[Birim Seçimi]	
* Birim ID	Birim Seç Temizie
[Görev / Personel Bilgileri]	
	Bersonel Soc
* Sicil No	
* Sicil No * Personelin Rolü	← Ersonerseç
* Sicil No * Personelin Rolü Başlama Tarihi	

Açılan pencerede görevlendirme yapacağımız birimi seçmek için "Birim Seçimi" alanında "Birim Seç" butonuna basınız.



🕦 Birim Seçme Ekra	anı		
Birim / Dış Kurum	Arama]		
Adı	İDARİ		
e Birim Kodu İle S	Sorgulama]		
Birim Kodu		Birim Kodu ile Sorgula	Soroula
— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI		
Ekle	Kal <u>d</u> ır Çoklu <u>-</u>	Seç	
Adı	ili	İlçesi Birim Kod	u Tüm Merkez
			Tüm Taşra
-			Temizle
			Tamam
			Kapat

Açılan pencerede birimi seçmek için "Adı" ya da "Birim Kodu" alanlarına değer giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız.

Birim Seçme Ekr	anı			
Birim / Dış Kurum	n Arama			
Adı	İDARİ			
d Birim Kodu İle S	Sorquiama 1			
Birim Kodu		Birim Kodu	ile Sorgula	Sorgula
				Surguia
— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI			
EKIE]	Kal <u>d</u> ır Ço	iklu <u>S</u> eç		
Adı	ili	İlçesi	Birim Kodu	Tüm Merkez
1 IDARI IŞLER (GR		1000019	Tüm Tasra
				Tan Taşıa
				Temi <u>z</u> le
				Tamam
				- Kanat
				кара

Gelen birim üzerine tıklayarak seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Birim ekleme işlemini bitirmek için "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 66



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

{ Birim Seçimi }	1000019	İDARİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI	(<u>IBirim seç</u>)	Temizle

"Birim Seçimi" alanında seçiminiz görüntülenecektir.

* Sicil No	
* Personelin Rolü	 · ·
Başlama Tarihi	
Bitiş Tarihi	

Görevlendirilecek personeli seçmek için "Görev / Personel Bilgileri" alanında "Personel Seç" butonuna basınız.

Sayfa 67



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

OPersonel Sec				
Sorgulama Kriterleri				_
Personelin Adı	SELÇUK			
Personelin Soyadı	YAPICI			
Sicil No			S <u>o</u> rgula	
<pre>//Personel Listesil</pre>	1			
			Dirim Adı]
		Unvan	Binin Au	
1 28 SELÇUK YAPI				
		Ш		
			< < 1/1 🗟	> >>
			Iamam Kapa	at

Açılan pencerede "Personel Adı" alanına görevlendirmesini yapmak istediğiniz personelin adını "Personelin Soyadı" alanına, soyadını yazınız ve "Sorgula" butonuna basınız. Tabloda personel görüntülenecektir. İlgili kaydı seçiniz ve işlemi tamamlamak için "Tamam" butonuna basınız.

* Sicil No	2800 SELÇUK YAPICI		Personel Seç
* Personelin Rolü			
Başlama Tarihi	Eğitim Uzmanı Genel Müdür	(
Bitiş Tarihi	Grup Başkanı		3
	Huzmetii Hukuk Müşaviri	Grup Başkanı	
	iç Denetçi		
	lç Denetim Başkanı İnsaat ve Emlak Grubu Baskanı		
	ilişaal ve Elilak Glubu Başkalı		

"Görev / Personel Bilgileri" alanında seçtiğiniz kullanıcının kimlik numarası, adı ve soyadı görüntülenecektir. Kullanıcıya rol atamak için "Personelin Rolü" alanında rol üzerine tıklayarak seçiniz.

Sayfa 68



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

* Sicil No	2886770480 SELÇUK YAPICI	Personel Seç
* Personelin Rolü	Grup Başkanı	
Başlama Tarihi		
Bitiş Tarihi		

"Görev / Personel Bilgileri" alanında seçtiğiniz rol görüntülenecektir. İsterseniz rolün başlayacağı ve biteceği tarih ve saati belirleyebilirsiniz. Belirlemez iseniz sistem sınırsız süre ile kullanıcıya rolü atayacaktır. İşleminizi bitirmek için "Kaydet" butonuna basınız. Personel tarafınızca görevlendirilmiştir.

Sayfa 69



t.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

DYS Yönetici Ekranları - Personel Görevlendirme İptal / Sorgulama

MEB SELÇUK YAPICI [DYSYONETICI] - Sicil:51
DYS Yönetici Ekranları
Personel Görevlendirme
Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama
Yetki Devri
İş Akışı Aktarma İşlemleri
Birim Ekleme
DYS Tanım Ekranı
Birim Bilgileri Güncelleme
Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama

"DYS Yönetici Ekranları" menüsü altında "Personel Görevlendirme İptal / Sorgulama" seçeneğine tıklayınız.

İş Listesi Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama	<>
Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG_GNL_0500)	E 🛛
[Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama]	
Görevlendirmenin Yapıldığı Birim	Eirim Sec
Görevlendirme Yapılan Personel	Personel Seç
	Sorgula Temizle Rapor Al

Personelin görevlendirildiği birimi seçmek için, "Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama" alanında "Birim Seç" butonuna basınız.



t.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

Birim Seçme Ekr	anı			
Birim / Dış Kurun	n Arama]			
Adı	İDARİ			
d Birim Kodu İle	Sorgulama 1			
Birim Kodu		Birim Kodu	ile Sorgula	Corrulo
				Surguia
— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI			
Ekle 1	Kal <u>d</u> ır Ç	oklu <u>S</u> eç		
Adı	ili	licesi	Birim Kodu	Tüm Merkez
	GR	<u></u>	1000019	
				Tüm Taşra
				Temizle
				Temen
				Lamam
				Kapat

Gelen birim üzerine tıklayarak seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Birim ekleme işlemini bitirmek için "Tamam" butonuna basınız.

[Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgul Görevlendirmenin Yapıldığı Birim	ama) 1000016 [DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Erim Seç	[Görevlendirme Durumu]
Görevlendirme Yapılan Personel			Persone <u>l</u> Seç	
			Sorgula	Temi <u>z</u> le <u>R</u> apor Al

"Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama" alanında seçtiğiniz birimi görüntülenecektir. Görevli personeli seçmek için "Personel Seç" butonuna basınız.



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

Personel Seç		
[Sorgulama Kriterleri]		
Personelin Adı	SELÇUK	
Personelin Soyadı	YAPICI	
Sicil No		Sorgula
[Personel Listesi]		
Ad Soy	ad Görev Ünvan	Birim Adı
1 28 SELÇUK YAPI		
<		>
		« < 1/1 🕆 »
		Iamam Ka <u>p</u> at

Açılan pencerede "Personel Adı" alanına görevlendirmesini yapmak istediğiniz personelin adını "Personelin Soyadı" alanına, soyadını yazınız ve "Sorgula" butonuna basınız. Tabloda personel görüntülenecektir. İlgili kaydı seçiniz ve işlemi tamamlamak için "Tamam" butonuna basınız.

Personel Görevlendirme Iptal/Sorgulama	(UYG_GNL_0500)			e	
Personel Görevlendirme Bilgileri Sorg	gulama]		/[Görevlendirme Duru	imu 1	
örevlendirmenin Yapıldığı Birim	1000016 DESTEK HIZMETLE	Rİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Birim Seç		
örevlendirme Yapılan Personel	2011TO T SELÇUK YAPICI Personel Seç				
			Sorgula Temizle Ra	apor Al	
Personel Görevlendirme Bilgileri)					
Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı		
	MILLI EGITIM BAKANLIGI	04/07/2012 12:00:00	ISELÇUK YAPICI (2886770480)	DYS Y	
	MILLI EGITIM BAKANLIGI	04/07/2012 12:00:00	_ ISELÇUK YAPICI (2886770480)	DYS YI	
	MILLI EGITIM BAKANLIGI	04/07/2012 12:00:00	ISELÇUK YAPICI (2886770480)	DYS Y	
	MILLI EGITIM BAKANLIGI	04/07/2012 12:00:00	JSELÇUK YAPICI (2886770480)	DYS Y	
	MILLI EGITIM BAKANLIGI	04/07/2012 12:00:00	JSELÇUK YAPICI (2886770480)	DYS Yr	

"Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama" alanında seçtiğiniz personelin bilgileri görüntülenecektir. "Sorgula" butonuna basınız. Tablodan personeli seçiniz ve görevlendirmeyi iptal etmek için "Görevlendirmeyi İptal Et" butonuna basınız.

Sayfa 72



T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI


Açılan uyarı mesajında "Evet" butonuna basınız.



Açılan uyarı mesajında "Tamam" butonuna basınız. Personelin görevlendirilmesi tarafınızca iptal edilmiştir.



Sayfa 73

DYS Yönetici Ekranları - DYS Tanım Ekranı

🚣 MEB SELÇUK YAPICI [DYSYONETICI] - Sicil:51
DYS Yönetici Ekranları
Personel Görevlendirme
Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama
Yetki Devri
İş Akışı Aktarma İşlemleri
Birim Ekleme
DYS Tanım Ekranı
Birim Bilgileri Güncelleme
Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama

DYS Yönetici Ekranları" menüsü altında "DYS Tanım Ekranı" seçeneğine tıklayınız.

İş Listesi DYS Tanım Ekranı	
())DYS Tanım Ekranı	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Birim	Birim <u>S</u> eç
Evrakı Karşılayan Rol	İade Evrakı Karşılayan Rol
Evrakı Karşılayan Rol Tanımla	 İade Evrakı Karşılayan Rol Tanımla
Birim E-imza aktif mi	⊟Birim E-imza Aktifleştir
	Iemizie <u>K</u> aydet Kagat

İşlem yapacağınız birimi seçmek için "Birim Seç" butonuna basınız.



Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

Birim Seçme Ekr	anı			
Birim / Dış Kurum	h Arama]			
Adı	İDARİ			
/ Birim Kodu İle S	Sorqulama 1			
Birim Kodu		Birim Kodu ile Sorgu	ıla 👝 🚽	Sorquia
— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI			
EKIE]	Kal <u>d</u> ır Çoklu	I <u>S</u> eç		
Adı	(iii(İlçesi E	3irim Kodu	Tüm Merkez
1 İDARİ İŞLER (GR	100001	9	Tüm Tasra
				Temi <u>z</u> le
				Tamam
				Kanat
				Ragar

Gelen birim üzerine tıklayarak seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Birim ekleme işlemini bitirmek için "Tamam" butonuna basınız.

İş Listesi DYS Tanım Ekranı			
ODYS Tanım Ekranı			6
Birim	000049 İDARİ İŞLER GRUP	BAŞKANLIĞI	Birim <u>S</u> eç
Evrakı Karşılayan Rol	Tanımlanmamış	İade Evrakı Karşılayan Rol	Tanımlanmamış
Evrakı Karşılayan Rol Tanımla	Döner Sermaye Saymar	İade Evrakı Karşılayan Rol Tanımla	~
Birim E-imza aktif mi	Eğitim Uzmanı Genel Müdür Grup Başkanı Hizmetli Hukuk Müşaviri Mali Hizmetler Uzman Ya Mali Hizmetler Uzmanı	Birim E-imza Aktifleştir	

Seçtiğiniz birim ekranda görüntülenecektir. "Evrakı Karşılayan Rol Tanımla" alanını kullanarak birime gelen evrakın hangi rol tarafından karşılanacağını belirleyiniz.

Sayfa 75



t.c. Milli eğitim bakanlığı **D**oküman **Y**önetim <mark>S</mark>istemi

S Tanım Ekranı			
Birim	000049 İDARİ İŞLER GRUF	P BAŞKANLIĞI	Birim <u>S</u> eç
Evrakı Karşılayan Rol	Tanımlanmamış	İade Evrakı Karşılayan Rol	Tanımlanmamış
Evrakı Karşılayan Rol Tanımla	Grup Başkanı 🗸	İade Evrakı Karşılayan Rol Tanımla	Denetri
Birim E-imza aktif mi	Pasif	⊟Birim E-imza Aktifleştir	Denetçi Yardımcısı Diyetisyen Döner Sermaye Saym Eğitim Uzmanı Genel Müdür
		Iemizle Kaydet Kapat	Grup Başkanı Hizmetli Grup Başkanı

"İade Evrakı Karşılayan Rol Tanımla" alanından birimden çıkan evrakın hangi rol tarafından gönderileceğini belirleyiniz. Evrakı karşılayan ve iade eden rollerin aynı olması istenmektedir.

Birim	1000049 İDARİ İŞLER GRUP	BAŞKANLIĞI	Birim <u>S</u> eç
Evraki Karşilayan Rol	Grun Başkanı	lade Evrakı Karşılayan Rol İade Evrakı Karşılayan Rol Tanımla	Grup Baskanı
Birim E-imza aktif mi	Pasif	Birim E-imza Aktifleşti	

Birimde oluşturulan evrakın sayı alabilmesi için "Birim E-imza Aktifleştir" onay kutusuna tıklayarak onaylı hale getiriniz.





İşlemin gerçekleştiğine dair mesaj ekranda görüntülenecektir. Kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 77



DYS Yönetici Ekranları - Yetki Devri Ekranı



DYS Yönetici Ekranları" menüsü altında "Yetki Devri" seçeneğine tıklayınız.

önetici İş Akışı Yetki Devri (DYS_YTK_0	01b)		
etki Devri]			
çıklamalar			
fetkilerini daha önce, yetkisini dev	retmek istediğiniz kullanıcıya devretmiş bir k	ullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devre	dilemez.
(etkilerini daha önce, dolaylı olara	k yetkisini devretmek istediğiniz kullanıcıya o	levretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının	yetkileri devredilemez.
Örneğin, yetkilerini bu kullanıcıya	devretmiş bir kullanıcıya yetkilerini devretmi	ş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkiler	i devredilemez.)
llanıcı Seçimi			
Birim Seç			
Zaman Sınırı İle Yetki De∨ri İşlemi	Szaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi		
tkileri Devredilecek Kullanıcı		Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç]
etkileri Devralacak Kullanıcı		Yetkileri Devralacak Kullanıcıyı <u>S</u> eç	Aktif Görevleri De Aktar

Yetki devri yapılacak birimi seçmek için "Birim Seç" butonuna basınız.

Sayfa 78



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Birim Seçme Ekr	anı			
[Birim / Dış Kurum	n Arama]			
Adı	İDARİ			
al Birim Kodu İle S	Sorquiama 1			
Birim Kodu		Birim Kodu ile Sorgula		
				sorgula
— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI			
(FKP 1)	Kaldır Cokli	I Sec		
			rim Kadu	Tour Manham
				Tum Merkez
	9R	1000019		Tüm Taşra
				Temizle
				I EIIII <u>Z</u> IE
				Tamam
				Kanat
				rapar

Gelen birim üzerine tıklayarak seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Birim ekleme işlemini bitirmek için "Tamam" butonuna basınız.

-Kullanıcı Seçimi			
Birim Seç			
O <u>Z</u> aman Sınırı İle Yetki Devri İşlemi	OZaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi		
Yetkileri Devredilecek Kullanıcı		Yet <u>k</u> ileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç	
Yetkileri Devralacak Kullanıcı		Yetkileri Devinda alu Kullanıcı Seçimi Ekranını Açar.	Aktif Görevleri De Aktar

Eğer yetki devrinde zaman sınırı olacak ise, "Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi" radyo butonuna, eğer yetki devrinde zaman sınırı olmayacak ise, "Zaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi" radyo butonunu seçiniz. Yetkileri devredilecek kullanıcıyı seçmek için "Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç" butonuna basınız.



t.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi



Yetki devri yapacak kullanıcıyı seçmek için, kullanıcı üzerine sağ tıklayınız, açılan menüden "Seç" butonuna basınız.

<u>B</u> irim Seç			
DZaman Sınırı İle Yetki Devri İşlemi	⊙Zaman Sınırı <u>O</u> lmadan Yetki Devri İşlemi		
etkileri Devredilecek Kullanıcı	EYÜP YAMAN	Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç	
Yetkileri Devralacak Kullanıcı		Yetkileri Devralacak Kullanıcıyı Seç	if Görevleri De Aktar

"Kullanıcı Seçimi" alanında seçtiğiniz kullanıcı bilgileri görüntülenecektir.

Kullanıcı Seçimi	
DARİ İŞLER GRUP BAŞKA Grup Başkanı CENGİZ ÖZSAN EYÜP YAMAN Wemur Şube Müdürü Yetkili Personel Geler	NLIĞI Seç seç LEvrak
	Kagat

Yetki devri yapılacak kullanıcıyı seçmek için, kullanıcı üzerine sağ tıklayınız, açılan menüden "Seç" butonuna basınız.

Sayfa 80



Dunn Seç		
⊖ <u>Z</u> aman Sınırı Ile Yetki Devri Işlemi	OZaman Sınırı Olmadan Yetki Devri Işlemi	
etkileri Devredilecek Kullanıcı	EYÜP YAMAN	Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç
etkileri Devralacak Kullanıcı	CENGİZ ÖZSAN	[Yetkileri Devralacak Kullanicivi Sec.] □Aktif Görevleri De Aktar
BURNET		

"Kullanıcı Seçimi" alanında seçtiğiniz kullanıcı bilgileri görüntülenecektir. İşlemi tamamlamak için "Kullanıcının İş Akışı Yetkilerini Devret" butonuna basınız.

()F	VR_GNL_10153
	Seçtiğiniz Kullanıcının Yetki Devri İşlemi Gerçekleştirilmiştir.

İşlemin gerçekleştiğine dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

DYS Yönetici Ekranları - İş Akışı Aktarma İşlemleri

MEB SELÇUK YAPICI [DYSYONETICI] - Sicil:51
DYS Yönetici Ekranları
Personel Görevlendirme
Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama
Yetki Devri
İş Akışı Aktarma İşlemleri
Birim Ekleme
DYS Tanım Ekranı
Birim Bilgileri Güncelleme
Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama

DYS Yönetici Ekranları" menüsü altında "İş Akışı Aktarma İşlemleri" seçeneğine tıklayınız.

IŞ AKIŞI AKIALMA IŞIEMIELI (EVR_ONL_OU/)				a [
Personel / Rol Seçimi]					
[Kaynak Kullanıcı / Rol]		[Hedef Kullanici /	Rol]		
📄 Birim Seçiniz		Birim Seçiniz			
Birim	ı Seç		B <u>i</u> rim Se	eç	
)osya No Filtresi	Aktif Dosya		Sorguya	Devam Et] iş List	esini D <u>oldur</u>
Aktarım Adı Dosya No	iş Durumu iş Adımı Durumu	Açıklama	Yaratan Birim Adı	Yaratan Kişi Adı	Yaratıldığ

Kaynak birimi seçmek için resimde işaretli "Birim Seç" butonuna basınız.

Sayfa 82



Birim Seçme Ekra	anı			
Birim / Dış Kurum	Arama]			
Adı	İDARİ			
d Birim Kodu İle S	Sorqulama 1			
Birim Kodu		Birim Kodu ile So	rgula	Corcula
				Surguia
— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI			
EKIE]	Kal <u>d</u> ır Ço	klu <u>S</u> eç		
Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu	Tüm Merkez
1 İDARİ İŞLER O	GR	1000	1019	Tüm Tasra
				Temi <u>z</u> le
				Tamam
				Kapat
				nagal

Gelen birim üzerine tıklayarak seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Birim ekleme işlemini bitirmek için "Tamam" butonuna basınız.

[Kaynak Kullanıcı / Rol] iDARi İşLER GRUP BAŞKANLIĞI ➡ Grup Başkanı — CENGIZ ÖZSAN (Grup Başkanı) — EYÜP YAMAN (Grup Başkanı) — Memur ➡ Şube Müdürü ➡ Yetkili Personel Gelen Evrak	[Hedef Kullanıcı / Rol]
<u>B</u> irim Seç	Birim Seç

Birim kullanıcıları ekranda görüntülenecektir. Kullanıcıyı seçmek için kullanıcı üzerine sağ tıklayınız, açılan menüden "Seç" butonuna tıklayınız. Hedef birimi seçmek için sağdaki "Birim Seç" butonuna tıklayınız.



t.c. Milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

Birim Seçme Ekra	anı			
Birim / Dış Kurum	Arama]			
Adı	IDARİ			
∠l Birim Kodu İle S	Sorquiama 1			
Birim Kodu	1	Birim Kodu	ile Sorgula	Corquia
				<u> </u>
— 📄 İDARİ İŞLER	GRUP BAŞKANLIĞI			
EKIE	Kal <u>d</u> ır Ço	ıklu <u>S</u> eç		
Adı	ili	İlçesi	Birim Kodu	Tüm Merkez
1 İDARİ İŞLER G	¥R		1000019	Tüm Tasra
				Tani Tagra
				Temizle
				Tamam
				Kapat

Gelen birim üzerine tıklayarak seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Birim ekleme işlemini bitirmek için "Tamam" butonuna basınız.



Birim kullanıcıları ekranda görüntülenecektir. Kullanıcıyı seçmek için kullanıcı üzerine sağ tıklayınız, açılan menüden "Seç" butonuna basınız. İşleri görmek için "İş Listesini Doldur" butonuna basınız.



milli eğitim bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

	Aktarım	Adı	Dosya No	İş Durumu	İş Adımı Durumu	Açıklama) Yaratıldığı Tarih)
1	V	Onay Sonrası Gözden Geçirme	10.06.01 [B	Başlatılmış	İş Listesinde Aktif	Hazırlanmış olan e	06/08/2012 [
	<	ш					>
T	ùmünü S <u>eç</u>	Onay <u>D</u> urumu İşleri <u>A</u> ktar	İşleri <u>S</u> il				Ka <u>p</u> at

Eğer birden fazla iş var ise ve hepsini aktarmak istiyorsanız, işlerin hepsini seçmek için "Tümünü Seç" butonuna basınız. Seçilen işin onay durumunu görmek için "Onay Durumu" butonuna basınız. İşleri aktarmak için "İşleri Aktar" butonuna basınız.

())Dikka	d!	×
	1 Adet İşi Aktarmak İstediğinize Emin misiniz?	
	(P)	

Seçtiğiniz iş adetince işi aktarmak için sizden onay isteyen mesaj alanı görüntülenecektir. Onaylamak için "Evet" butonuna basınız.



İşlemin gerçekleştiğine dair bilgi mesajı görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 85



Evrak İşlemleri - Doküman Tarama

🛃 MEB	SELÇUK YAF	PICI [GELEN			
MEB Evr	ak Islemleri	S <u>o</u> rgular			
MEB	MEB - <u>G</u> elen Evrak Kayit				
Dokü	man <u>T</u> arama				

"MEB Evrak İşlemleri" menüsü altında "Doküman Tarama" seçeneğine tıklayınız.

İş Listesi Dokuman Tarama Sistemi	<
())Dokuman Tarama Sistemi (EVR_TRM_001) v1.5	a
* Doküman Ön Adı: 24.09.2012-	
Dokūman aviraci olarak bos savfa kullan Bir bütün dokümanın sayfa sayısını giriniz:	
Sayfaya Sığdır / Aç 🛄	
Taravici Avarlari Tarama Baslat	Kavdet Kapat

Tarayıcınızın ayarlarını yapmak için "Tarayıcı Ayarları" butonuna basınız. Tarayıcının varsayılan ayarları en uygun kullanımı sağlayacak şekilde ayarlıdır. Makbuz gibi belgelerin taranmasında sorun yaşamanız halinde tarayıcı ayarları değiştirilerek tarama için gerekli ayarlar yapılabilir. DYS tarama ara yüzü tarama işlemi için yeterlidir ve kullanımı kolaydır. Yinede tarayıcınızın kendi yazılımını kullanmak isterseniz "Twain Ara yüzü Göster" alanında "Evet" seçeneğini seçiniz.

- Sayfa 86



MİLLİ EĞITİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

Çift Taraflı Tarama Desteği	EVET	~
Boş Dokümanın Maksimum Büyüklüğü (KB)	6	~
Çözünürlük Değeri	100	~
Twain Arayüzü Göster	EVET	~
Tarama boyutunu Sınırla	EVET	~

Tarayıcınızın özelliklerine göre tarama özelliklerini ekrandan değiştirebilirsiniz. Ayarlarınızı kaydetmek için "Kaydet" butonuna basınız.



Taramayı başlatmak için "Tarama Başlat" butonuna basınız.

Sayfa 87



🌫 fi-6130dj #3 kullanarak tara	×
Ne taramak istiyorsunuz?	
Kağıt kaynağı	
Belge Besleyici 💌	
Taramak istediğiniz resmin türü için aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.	
Renkli resim	
C Gri tonlamalı resim	
Siyah beyaz resim veya metin	
≝ © Ö <u>z</u> el Ayarlar	
Аулса:	
<u>Taranan resmin kalitesini ayarla</u>	
Sayfa boyutu: Legal 8.5 x 14 inç (216 x 🔹 İnta	1

Tarayacağınız belge türüne tarama türünü seçiniz. ve "Tara" butonuna basınız.

Veriler aktarılıyor	×
	İptal

Evrakınız taranırken ekranda tarama miktarı görüntülenecektir.



Sayfa 88

İş Listesi Doküman Tarama Sistemi	< >
ODoküman Tarama Sistemi (EVR_TRM_001) v1.5	BX
* Doküman Ön Adı: 24.09.2012-	
Sayfa Tarama Şekli Tek Taraflı 🗸	
Dokūman ayıracı olarak boş sayfa kullan Bir bütün dokümanın sayfa sayısını giriniz: 1	
24.09.2012-1 Sayfaya Siğdır / Aç 🛄	
Tarayıcı Ayarları ITaramaya Devam Eti	2at

Ekranda taradığınız evrak görüntülenecektir. Evrakı kaydetmek için "Kaydet" butonuna basınız.



Evrakınız tarandığına dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 89





Eğer evrakınıza ait ek birden fazla sayfadan oluşuyor ve tek belge ise "Doküman ayracı olarak boş sayfa kullan" onay kutusunu işaretledikten sonra "Tarama Başlat" butonuna basınız. Her sayfa ayrı belge ise "Doküman ayracı olarak boş sayfa kullan" onay kutusunu işaretlemeyiniz.



T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

İş Listesi Doküman Tarama Sistemi	< >
ODoküman Tarama Sistemi (EVR_TRM_001) v1.5	
 * Doküman Ön Adı: 24.09.2012- ▼ Sayfa Tarama Şekli Tek Taraflı ▼ ✓ Doküman ayıracı olarak boş sayfa kullan 	
24.09.2012-2 Sayfaya Siğdir / Aç 🛄	
Tarayıcı Ayarları [Taramaya Devam Et]	Kaydet Kagat

Ekranda taradığınız evrak görüntülenecektir. Evrakı kaydetmek için "Kaydet" butonuna basınız.

Овітті	2
1 taranmış dok	tüman ''24.09.2012-'' dizini altına kaydedildi.
	C'h
	Lamam

Evrakınız tarandığına dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.



t.c. milli eğitim bakanlığı Doküman <mark>Y</mark>önetim <mark>S</mark>istemi

Evrak İşlemleri - Gelen Evrak Kayıt

🛃 MEB SELÇUK YAPICI [GELEN							
MEB Evrak Islemleri Sorgular							
MEB - <u>G</u> elen Evrak Kayit							
Doküman <u>T</u> arama							

"Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı"; DYS dışındaki kurumdan ya da şahıstan gelen evrakın taranıp kaydedilerek sisteme alınmasından sorumlu personeldir. Taranmış evrakın gelen evrak kaydını yapmak için "MEB Evrak İşlemleri" menüsü altında "MEB Gelen Evrak Kayıt" seçeneğine tıklayınız.



Taradığınız evrakı seçmek için "Doküman Seç" butonuna basınız.

Sayfa 92



🛓 Doküman Seçr	ne 💽
Dizin 🗀 24	1.09.2012- 🔹 👔 😭 📦 🏢 🏥
24.09.201 24.09.201	2-1 2-2.tif
Dosya Adı	24.09.2012-1.tif
Dosya Türü	Tüm Seçilebilecek Doküman Tipleri 🗸
	Doküm <u>a</u> nı Seç İ <u>p</u> tal

Dokümanı seçmek için doküman üzerine tıklayınız ve "Dokümanı Seç" butonuna basınız.

lş Listesi MEB Gelen Evrak Kayıt				< ک ۲
[Seçilen Dokümanlar] Aç Di	iske Kaydet 🚺 📢 ijk 🖣 Öngeki 1	▶ Sonraki ▶ Son Dondür	100 Yazdır Sayf	a 1/1 Imzala Imza Listesi
Seçili Dokûman Listesi 24.09.2012-1.tif			MANİ İl Millî E	SA VA Sğitim M Kayd <u>e</u> t
Dokuman Seg	Sayı : B.08 Konu : e-Ok	.4.MEM.0.45.05.00.2 ul Bilgi Düzeltme (Yenili	100/ AF MILLI EĞİT ik ve Eğitim Te	10 IM BAI
Taranmamış Evrak	ш		•	2
Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evra	ak Bilgileri (<u>2</u>)			
[Ek Listesi]		[Dağıtım Listesi]		
R			Özelleştir	(X) Birim Ekle Birimi Kaldır
		Birim	Rol	Personel
Ekįe Diskten Ekle	Kaldı <u>r</u> Düzenle			
		- 10	/	Kaydet Kapat

Seçtiğiniz evrak ekranda görüntülenecektir. Evrakınızın dağıtılacağı birimi seçmek için "Birim Ekle" butonuna basınız.

- Sayfa 93



O Dağıtım Yapılabilecek Birimler
[Birimler]
Birim
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İNTERNET HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
AĞ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BILGİ VE SISTEM GÜVENLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BAŞKANLIK ÖZEL BÜRO
BİLGİ İŞLEM GRUP BAŞKANLIĞI
E <u>k</u> le Kagat

Evrakı dağıtacağınız birimi seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Örnekte Bilgi İşlem Grup Başkanlığı adına tarayan personel birim olarak evrakın konusunda geçen şubeyi değil Grup Başkanlığını seçecektir.

is Listesi MED Colon Fursk Kauf	<
MEB Gelen Evrak Kayıt (DYS GLN 001a)	
[Seçilen Dokümanlar] Ac Diske Kavdet	4 ilk 4 Onceki 1 Sonraki D Son Döndür 100 Yazdır Savfa 1/1 İmzala İmza Listesi
Seçili Doküman Listesi	
24.09.2012-1.tif	MANİSA VA İl Millî Eğitim M
Dokuman Seç	Sayı : B.08.4.MEM.0.45.05.00.200/ VA HO Konu : e-Okul Bilgi Düzeltme MİLLİ EĞİTİM BAI (Yenilik ve Eğitim Teknolojil
Taranmamış Evrak	
Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri	2)
[Ek Listesi]	[Dağıtım Listesi]
[n]	Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır
	Birim Rol Personel
	BILGI IŞLEM GRUP B Varsayılan Varsayılan
Ekle Diskten Ekle Kaldır	Düzenle
	Kaydet Kapat

Evrakı dağıtacağınız birim ekranda görüntülenecektir. Taradığınız eki evraka eklemek için "Diskten Ekle" butonuna basınız.

Sayfa 94

WILLEBITIM BATTAL T.

t.c. Milli eğitim bakanlığı **D**oküman **Y**önetim <mark>S</mark>istemi

🛓 Dosya aç	
Dizin 🛅 24	1.09.2012- 🗸 📝 🏹 📂 🏢 🏥
24.09.201	2-1.tif 2-2
Dosya Adı	24.09.2012-2.tif
Dosya Türü	Tüm Seçilebilecek Doküman Tipleri 🗸
	Aç İptal

Dokümanı seçmek için doküman üzerine tıklayınız ve "Aç" butonuna basınız.



Evrakınıza eklediğiniz ek listede görüntülenecektir. Evrak Bilgilerini girmek için "Evrak Bilgileri" sekmesine basınız.

Sayfa 95



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

İş Listesi MEB Gelen B	vrak Kayıt							< :
MEB Gelen Evrak Ka	iyit (DYS_GLN_I)01a)						ē 🛛
[Seçilen Dokümanl	lar]	ç Diske Kaydet	lik d Ongeki 1	•	Sgnraki 🕨 S	on Dondur 100 🕄 🛛	(azdır Sayfa 1/1 Imza	la Imza Listesi
Seçili Doküman l	Listesi			- Carro			I.C.	
24.09.2012-1,tif						t	MANİSA VA I Millî Eğitim N	Not Ekle Kaydgt
Dokûman Seç			Sayı : B.0 Konu : e-O	98.4.1 kul F	MEM.0.45 Bilgi Düze	5.05.00.200/ 7 eltme MİLI (Yenilik ve Ej	A HO Lİ EĞİTİM BA ğitim Teknoloji	
Taranmamış Evral	K K		.111				>	
Ek Listesi - Dağıtır	m Listesi (1)	Evrak Bilgileri (2)						
* Geldiği Yer/Kişi	MANISA VAL	ILIĞİ IL MILLI EĞITIM N	10D0RL0Ğ0		Evrakın Yei	ri		
Evrak No	29710	* Evrak Tarihi	17/09/2012	~	Ek Sayısı	1		
Gön. Dosya Adı	200					E OKUL BILGI DÜZE	LTME	
Gizlilik Derecesi	Normal	- Gönderim Şekli	Normal	~				
Barkod No							/	
	N			~		1	Kayd	let Kagat

Eğer yazıda belirtilen ekler ile ilgili tutarsızlık var ise, örneğin evrak üzerinde iki ek olduğu belirtilmiş ancak bir ek gelmiş ise ya da taranamayacak bir ek gelmiş ise bu durum "Not Ekle" butonu kullanılarak ifade edilir. Taradığınız evraka ilişkin bilgileri giriniz ve "Kaydet" butonuna basınız.



Evrakınızın kaydedildiğine dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Sayfa 96



Giden Evrak Kullanıcısı - Günlük Listeler



"Giden Evrak kullanıcısı"; kendi kurumundan, DYS 'de bulunmayan bir kuruma yazılan evrakın posta vb. yollarla gönderilmesinden sorumlu personeldir. "Sorgular" menüsü altında "Günlük Listeler" seçeneğine tıklayınız.



Evrakı bulmak için "Sorgu Kriterleri" yazan alana evrakınıza ilişkin değerleri giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız.

Sayfa 97



İş Listesi Günlük List	eler							<>
()) Günlük Listeler (DY	'S_SRG_001d)							0
-[* Sorgu Kriterleri ⊙Posta Listesi Gelen Evrak) ODağıtım Liste 25/09/2012 🗸	si OHepsi						
Birim	TEST BIGB			Birim S	eç			
Konusu	ASMA		~				Temi <u>z</u> le S <u>o</u> rgu	ua Exapor ALI
[Evrak Listesi]	Resmi Tarihi	Kavdeden	Birimi	Konusu	Gideceăi Birim	Ek Savisi	Gönderim Sekli	Posta Ücreti
1 2153	3 25/09/2012	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GIDEN	ANKARA VALILIĞI	· · · ·		
<				101				>
[Evrak Listesi] Resmi Sayi 1 2153	Resmi Tarihi 3 25/09/2012	Kaydeden BURAK GÜL	Birimi TEST YBSSM	GiDEN	Gideceği Birim	Ek Sayısı	Gönderim Şekli	Posta Ücreti

Evrakınız listede görüntülenecektir. Evrakınıza ait posta ücreti eklemek için "Posta Ücreti Ekle" butonuna basınız.

🕦 Posta Ücreti Gi	riși	
Posta Ücreti:		55
	Kaydet	Kapat
_		

Açılan pencerede "Posta Ücreti" alanına evrakınızın posta ücretini giriniz ve "Kaydet" butonuna basınız.

- Sayfa 98



İş	Listesi Günlük Liste	eler							< >
0	Günlük Listeler (DY	S_SRG_001d)							0
	 Sorgu Kriterleri OPosta Listesi Celen Evrak) ODağıtım Liste	si OHepsi						
	Birim Konusu	TEST BIGB	20/03/2012		Birim S	Seç			
		ARTAA		~				Femi <u>z</u> le S <u>o</u> rgu	I <u>a R</u> apor Al
F	[Evrak Listesi]	Desmi Tarihi	/ Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceăi Birim	Ek Saviel	Cönderim Seldi	Rosta Ücrati
Ī	1 2153	25/09/2012	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GIDEN	ANKARA VALILIĞİ	EK Ödylör	0	55
	2				101				
	Ö <u>n</u> izleme		<u>E</u> k Listesi	Posta Ucre	ti Eklej Barkod	No Ekle Gönderim Şe	ekli Ekle Toplan	n Posta Ücreti: 55	Kapat

Posta ücretiniz tabloda ve ekranın altında görüntülenecektir. Evrakınıza barkot numarası eklemek için "Barkot No Ekle" butonuna basınız.

Barkod No:	111222333

Açılan pencerede "Barkot No" alanına evrakınız barkot numarasını giriniz ve "Kaydet" butonuna basınız.

- Sayfa 99



İş Listesi 🛛 Gi	ünlük Listel	ler								<>
()) Günlük Li	isteler (DYS	_SRG_001d)								0
-[*Sorgu ⊙Posta L Gelen Ev	Kriterleri) Listesi vrak	ODağıtım Listes 25/09/2012 🗸	si OHepsi 25/09/2012 🔽]						
Birim		TEST BIGB				Birim Seç				
Konusu	[RAMA.						Temi <u>z</u> le	S <u>o</u> rgul <u>a</u>	Rapor Al
[Evrak Li	istesi]									
Resn	ni Sayi	Resmi Tarihi	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek Sayısı	Gönderim Şekli	Posta Ücreti	Barkod No
1	2153	25/09/2012	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GİDEN	ANKARA VALILIĞİ	0		55	1112223
<										>
Ċ	ò <u>n</u> izleme		<u>E</u> k Listesi	Posta Ü	creti Ekle	Barkod No Ekle	önderim Şekli	Ekle Toplam Pos	ta Ücreti: 55	Kapat

Barkot numaranız tabloda görüntülenecektir. Evrakınızın gönderim şeklini belirlemek için "Gönderim Şekli Ekle" butonuna basınız.

Gönderim Şekli:		Y
	Koli	^
	Memur Vasitas	
	Normal	
	Telefon	
	Telgraf	
	Tutanak	-
	Zarf	
	İadeli Taahhütl	v

"Gönderim Şekli" alanından evrakınızın gönderim şeklini seçiniz ve "Kaydet" butonuna basınız.

Sayfa 100



İş Lis	stesi Günlük Listel	ler								< >
()G	ünlük Listeler (DYS	_SRG_001d)								
[*	Sorgu Kriterleri]									
۲	Posta Listesi	ODağıtım Listes	i OHepsi							
Ge	elen Evrak	25/09/2012 💌	25/09/2012 🗸							
Bi	rim	TEST BIGB				Birim Sec				
no	onusu							Temizle	Sorgula	Rapor Al
	Wroty Listopi 1									
		Desmi Taribi	Kaydeden	Birimi	Kopusu	Gideceği Birim		Gönderim Selvli	Rosta Ücreti	Barkod No
1	2153	25/09/2012		TEST VBSSM	GIDEN			İadeli Taabbü	55	1112223
		20/00/2012	DOIGHNOOL	1201 10000	OBEN			laden raanna		1112220
. 1										
	<)(>)
	Ö <u>n</u> izleme		<u>E</u> k Listesi	Posta Ü	creti Ekle	Barkod No Ekle	Gönderim Şekli E	de Toplam Post	a Ücreti: 55	Kapat

Evrakınızın gönderim şekli tabloda görüntülenecektir. Posta listesinin dökümünü görmek için "Rapor Al" butonuna basınız.

Günlük	Listeler													a 🗙
Bø	5 14 4	F F]1	DEN	221	00% 🔽								
						MİLI Doki	Lİ EĞİTİl üman Yö TEST Günlük PO	M BAKANLIĞI inetim Sistemi r BIGB « Listeler STA			25/09/201	2 09.13.34		
		Sıra	Resmi Say	n Resmi Tarihi	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gidecegi Birim	Ek	Gönderim Şekli	Posta Ücreti	Barkod N o	- 8	Ξ
		1	2153	25/09/2012	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GİDEN	ANK ARA VALILIĞİ	0	İadeli Taahhütlü	55	111222333	-	
						à!								

Raporunuz ekranda görüntülenecektir. Listeyi yazdırmak için ekranın sol üst köşesinde er alan yazdır ikonuna basınız. Ekranı kapatmak için sağ üst köşedeki ekran kapatma butonuna basınız.

Sayfa 101



t.c. Milli eğitim bakanlığı **D**oküman **Y**önetim <mark>S</mark>istemi

Giden Evrak Kullanıcısı - Giden Evrak İşlemleri



"Sorgular" menüsü altında "Giden Evrak İşlemleri" seçeneğine tıklayınız.

ş Listesi Giden Evrak İşlem Sor	gusu					<
) Giden Evrak İşlem Sorgusu (D	YS_SRG_001e)					Ð
[* Sorgu Kriterleri] Oişlemi Tamamlanmış Gelen Evrak Tarihi Birim	şlemi Tamamlanma 👽	ımış OHepsi ▼ Birim Seç		Temizle	Soroula	Banor AL Detavlar
[Evrak Listesi]	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim
<		1111				>
Ö <u>n</u> İzleme	Ek Liste:	Listeden (Çıkar			Kapat

İşlemi tamamlanmamış evrakı bulmak için "İşlemi Tamamlanmamış" radyo butonuna tıklayınız, sorgu kriterlerini giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız.



() Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS_SRG_001e) Image: Constraint of the second s
[* Sorgu Kriterleri] Olşlemi Tamamlanmış Olşlemi Tamamlanmamış Olşlem Fyrak Tarihi 03/09/2012
Birim TEST BIGB Birim Seç
Seç Resmi Sayısı Resmi Tarihi Evrakın Durumu Kaydeden Birimi Konusu Gideceği Birim Ek Sa
1 1 13/09/2012 DAGTM EYÜP YAMAN TEST YBSSM CM DENEME TEST BIGB
Ön izleme Ek Listesi Listeden Cıkar

Evrakınız listede görüntülenecektir.Evrakı seçiniz ve "Ön İzleme" butonuna basınız."Yazdır" ikonuna tıklayarak çıktısını alınız. Çıktı üzerine "Güvenli Elektronik İmzalı Aslı ile Aynıdır" kaşesi vurunuz. Adınızı, soyadınızı ve imzanızı kaşenin yanına atınız. Ek var ise eklerini ekleyiniz.Eğer posta yolu ile gönderecekseniz zarflayınız. Evrakınızı listeden çıkarmak için "Listeden Çıkar" butonuna basınız.

🕜 Açıklama Girişi	X
Gerekli kontrol ve posta ile gönderim işlemleri tamamlanmıştır.	
Kaydet Kaga	t

Açıklama alanına listeden çıkardığınız evrak ile ilgili bilgileri giriniz ve "Kaydet" butonuna basınız.

Sayfa 103



MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Doküman Yönetim Sistemi

İş Listesi Giden Evrak İşle ı	m Sorgusu						<>
🔘 Giden Evrak İşlem Sorgu	usu (DYS_SRG_001e)						8 🗙
-[* Sorgu Kriterleri] ⊙İşlemi Tamamlanmış Gelen Evrak Tarihi Birim	Oişlemi Tamamlanma 25/09/2012 💌 25/09 TEST BIGB	amış OHepsi W2012 💌 <u>Birim Se</u> ç	2				
					Temi <u>z</u> le S <u>o</u>	rgul <u>a</u>) <u>R</u> apor Al	Detaylar
[Evrak Listesi]	ayısı Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek Sayıs
1	2153 25/09/2012	DAGTM	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GIDEN	ANKARA VALILIĞİ	
							<u>></u>
Ö <u>n</u> İzleme	<u> </u>	si Listeder	ı Çıkar				Ka <u>p</u> at

Evrakınız artık işlemi tamamlanmış evraklar arasında görüntülenecektir.Sorgu kriterlerini girip işlemi tamamlanmış evraklar arasında arattığınızda evrakınız görüntülenecektir. Evrakınızın detayını görmek için evrakı seçiniz ve "Detaylar" butonuna basınız.

İşlem Tarihi :	25/09/2012
İşlemi Yapan Personel :	BURAK GÜL
Açıklama :	Gerekli kontrol ve posta ile gönderim işlemleri tamamlanmıştır.
	Kapat

İşlemi tamamlamak için "Kapat" butonuna basınız.

Sayfa 104

