



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Kullanım Kılavuzu

Ekim 2012

Sayfa 1



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

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

KURUMSAL	ÜRÜNLER	HİZMETLER	İŞLEMLER	BİLGİ DEPOSU
Bireysel İşlemler Kamu SM'den alınmış NES'i olan kullanıcılar için			Başvuru İşlemi Kurumu tarafından başvurusu olan kullanıcılar için	
Sürücü Yükleme Servisi Akıllı kart ve kart okuyucu sürücülerini yüklemek için			Sertifikamı Aldım Ne Yapmalıyım? Sertifikasını ilk defa alan kullanıcılar için bilgilendirme	

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

 **Kamu Sertifikasyon Merkezi**

Bireysel Nitelikli Elektronik Sertifika İşlemleri
Bireysel Nitelikli Elektronik Sertifika İşlemleri > Bireysel Nitelikli Elektronik Sertifika İşlemleri

Kullanıcı Doğrulama Ekranı

Sertifikanızı kullanıma açmak için lütfen "Şifreli Giriş" seçeneğini kullanınız. Kullanıma açılmış bir e-imza sertifikanız var ise "Şifreli Giriş" ya da "E-İmzalı Giriş" seçeneğini kullanabilirsiniz.

Şifreli Giriş **E-İmzalı Giriş**

"Şifreli Giriş" seçeneğine tıklayınız.

Kimlik No
T.C. Kimlik Numarası ya da Pasaport
Numarası Giriniz

Resimdeki Yazı **Güvenlik Sözcüğü**

Resim



Yukarda görmüş olduğunuz metni lütfen Resimdeki Yazı alanına giriniz.

Giriş **Güvenlik Sözcüğümü 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
T.C. Kimlik Numarası ya da Pasaport
Numarası Giriniz

Resimdeki Yazı
Resimdeki Metni Giriniz

Resim



Gönder

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

Güvenlik Sözcüğü

Lütfen Güvenlik Sözcüğünüzü Giriniz

Güvenlik Sözcüğü Tekrarı

Lütfen Güvenlik Sözcüğünüzü Tekrar Giriniz

Gönder

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:

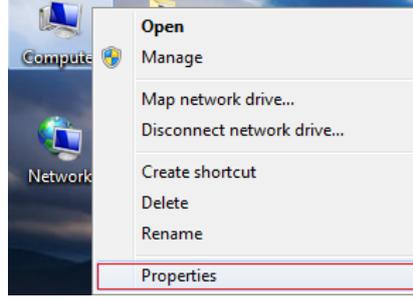
Gönder

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

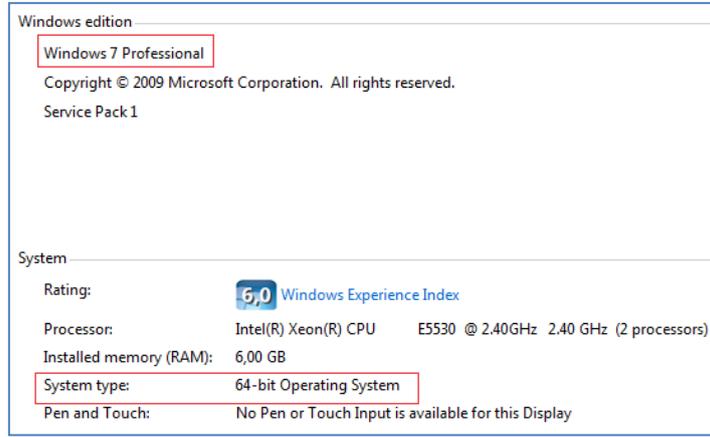


"Kullanıma Aç" butonuna basınız. Artık Elektronik İmzanız kullanıma açılmıştır.

Elektronik İmza Kurulumu



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



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; "<http://www.java.com/tr/>" sitesinden bilgisayardaki java sürümünü kontrol ediniz ve yeni sürümü indirerek kurunuz.

KURUMSAL	ÜRÜNLER	HİZMETLER	İŞLEMLER	BİLGİ DEPOSU
Bireysel İşlemler Kamu SM'den alınmış NES'i olan kullanıcılar için			Başvuru İşlemi Kurumu tarafından başvurusu olan kullanıcılar için	
Sürücü Yükleme Servisi Akıllı kart ve kart okuyucu sürücülerini yüklemek için			Sertifikamı Aldım Ne Yapmalıyım? Sertifikasını ilk defa alan kullanıcılar için bilgilendirme	

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

Adım 1 : İşletim Sisteminizi Seçiniz

Lütfen işletim sisteminizin özelliklerini seçiniz.

Windows ▼ 7 ▼ 32 Bit ▼

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.

Adım 3 : Kartınızı Seçiniz

Lütfen size gönderilen akıllı kartı seçiniz.

- AKİS Akıllı Kart
- Gemplus Akıllı Kart



Kartınızı seçiniz ve "Sürücülerini 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 Dökümanını 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 Dökümanını İndir" butonuna basınız.

Doküman Yönetim Sistemi Kurulumu



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



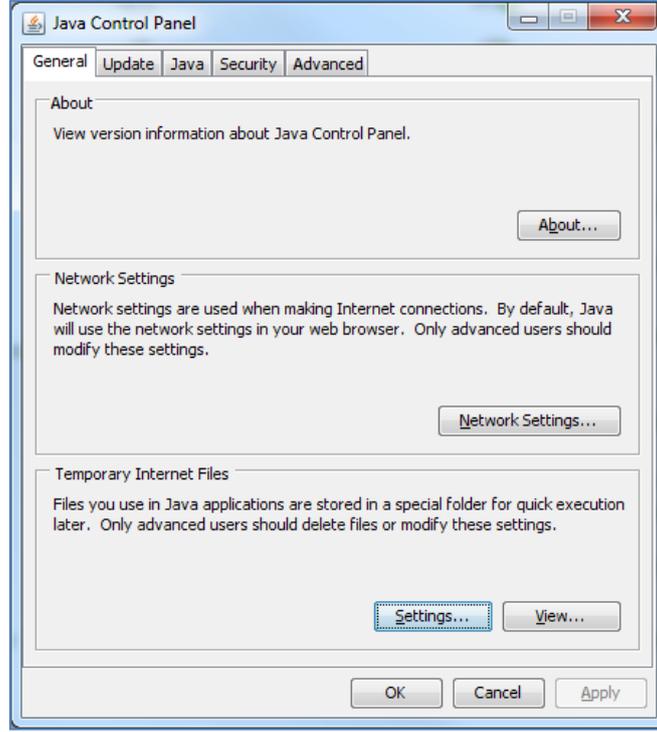
Oturumu açan kullanıcı klasörü altına ".java.policy" dosyasını kopyalayınız.

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

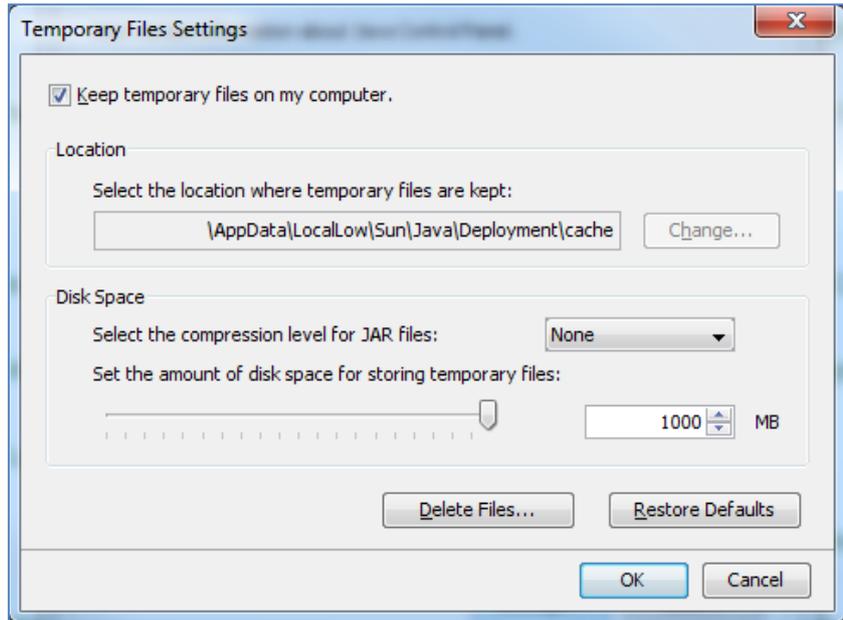


Eğer bilgisayarınız 32 bit ise e-imza kurulumunda javanın 1.6.0.3 versiyonunu kurduğunuz için bu aşamayı atlayınız.

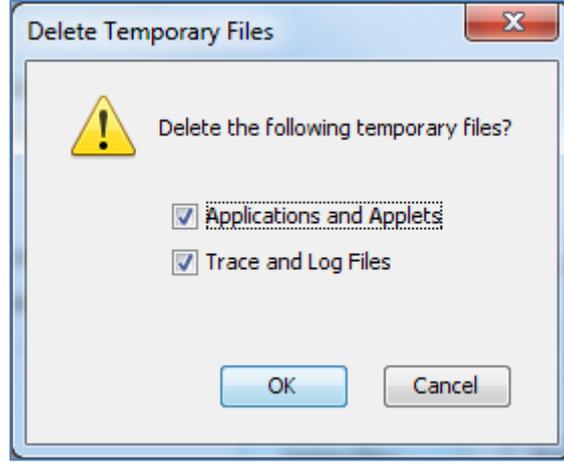
Eğer bilgisayarınız 64 bit ise; dys.meb.gov.tr adresinden "JRE 1.6.0.3" sıkıştırılmış dosyasını indiriniz, açınız ve kurunuz. DYS sadece java'nın jre1.6.03 sürümü ile çalışmaktadır. Kurulan java "Program Ekle Kaldır" alanında "Java (TM) 6 Update 3" olarak görüntülenecektir.



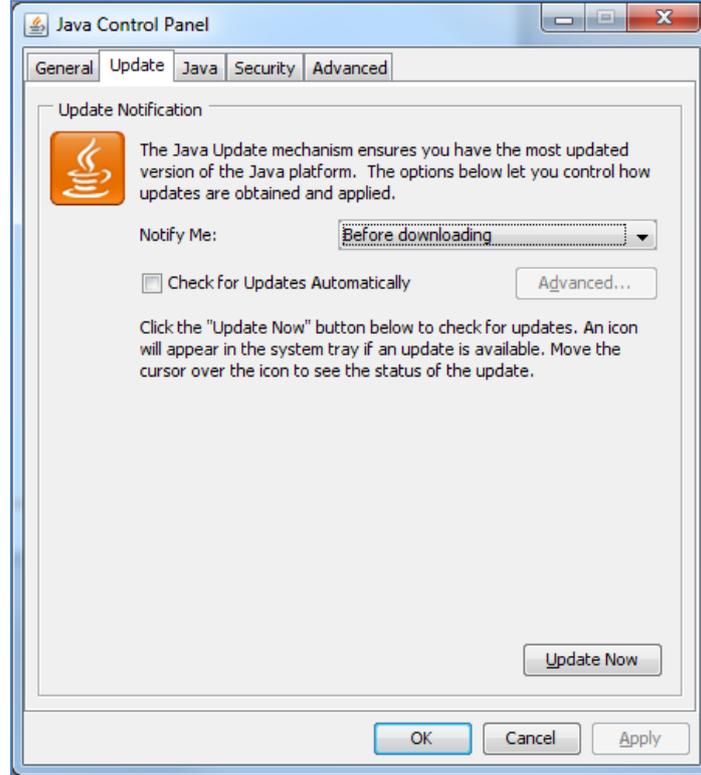
"Denetim Masası" > "Java" simgesini açınız. Açılan pencerede "Ayarlar" butonuna tıklayınız.



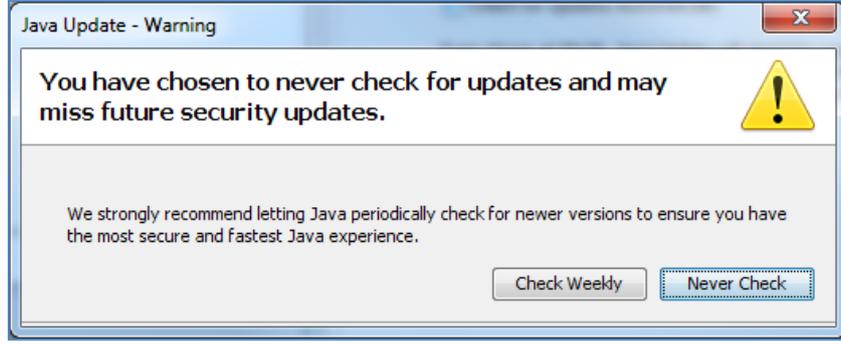
Açılan pencerede "Dosyaları Sil" butonuna basınız.



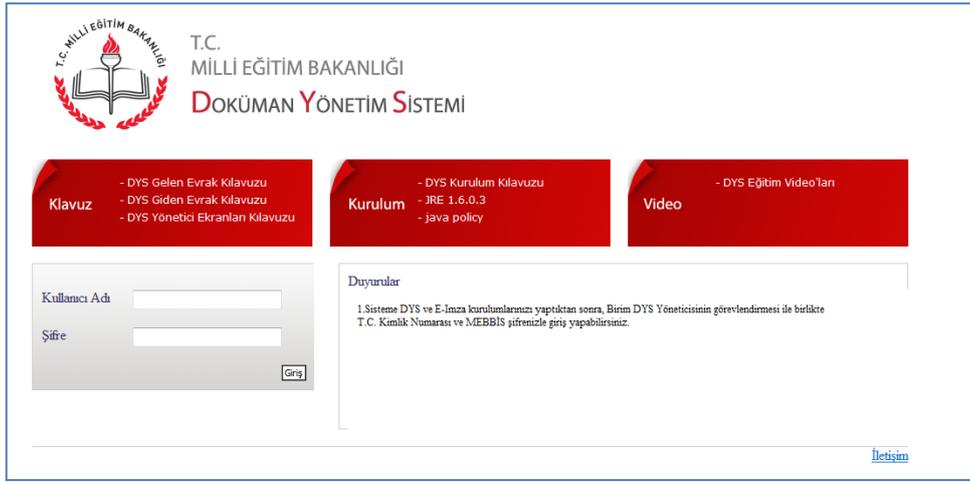
Açılan pencerede " uygulamaları ve appletleri" ve "iz ve log dosyalarını" seçeneklerini seçerek "Tamam" butonuna basınız.



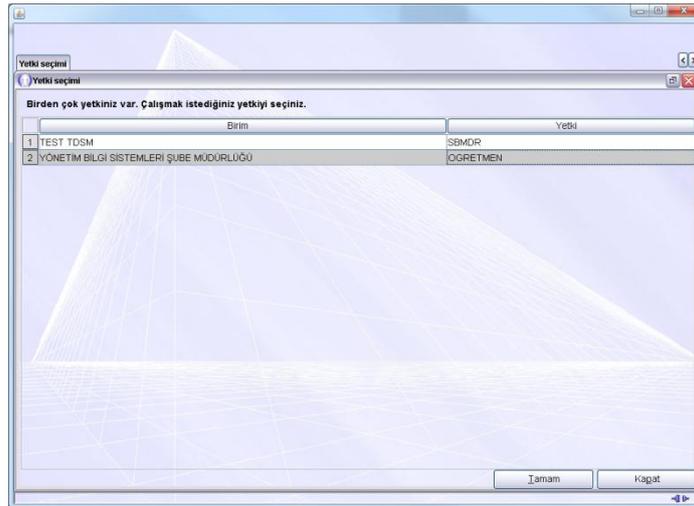
java versiyonu değişirse/güncellenirse DYS çalışmayacağından güncellemeleri engellemek için şu ayarları yapınız; "Güncelle" sekmesine basınız. "Otomatik Güncelleme için Onay" kutusundan onay işaretini kaldırınız.



Açılan uyarı penceresinde "Hiçbir Zaman Onaylama" butonuna basınız.



Kurulumlar tamamlandı. DYS'ye bağlanmak için internet explorer 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.

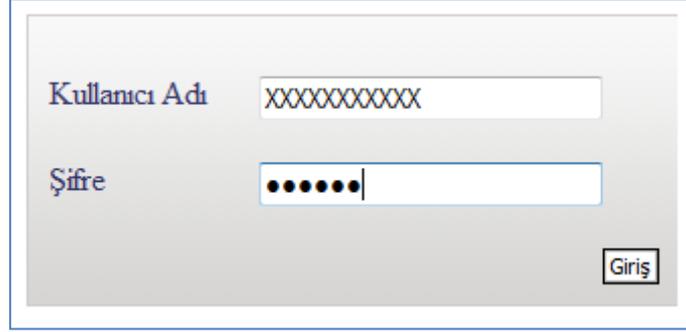
Bu dosyaları "<http://dys.meb.gov.tr>" temin edebilirsiniz. Temin ettiğiniz dosyaları;

- 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.



DYS Çalıştırma ve Yetki Seçimi



Kullanıcı Adı: XXXXXXXXXXXX

Şifre: ●●●●●●

Giriş

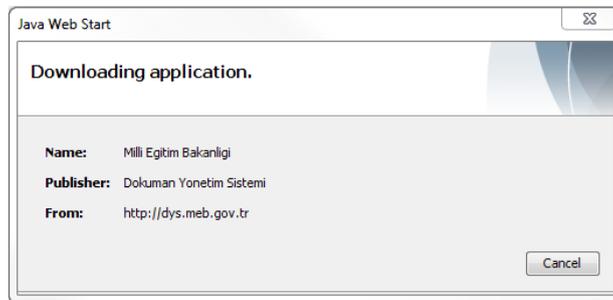
"dys.meb.gov.tr" adresine giriniz. Açılan pencerede "Kullanıcı Adı" yazan alana kimlik numaranızı şifre yazan alana ise mebbis şifrenizi giriniz ve "Giriş" butonuna basınız.



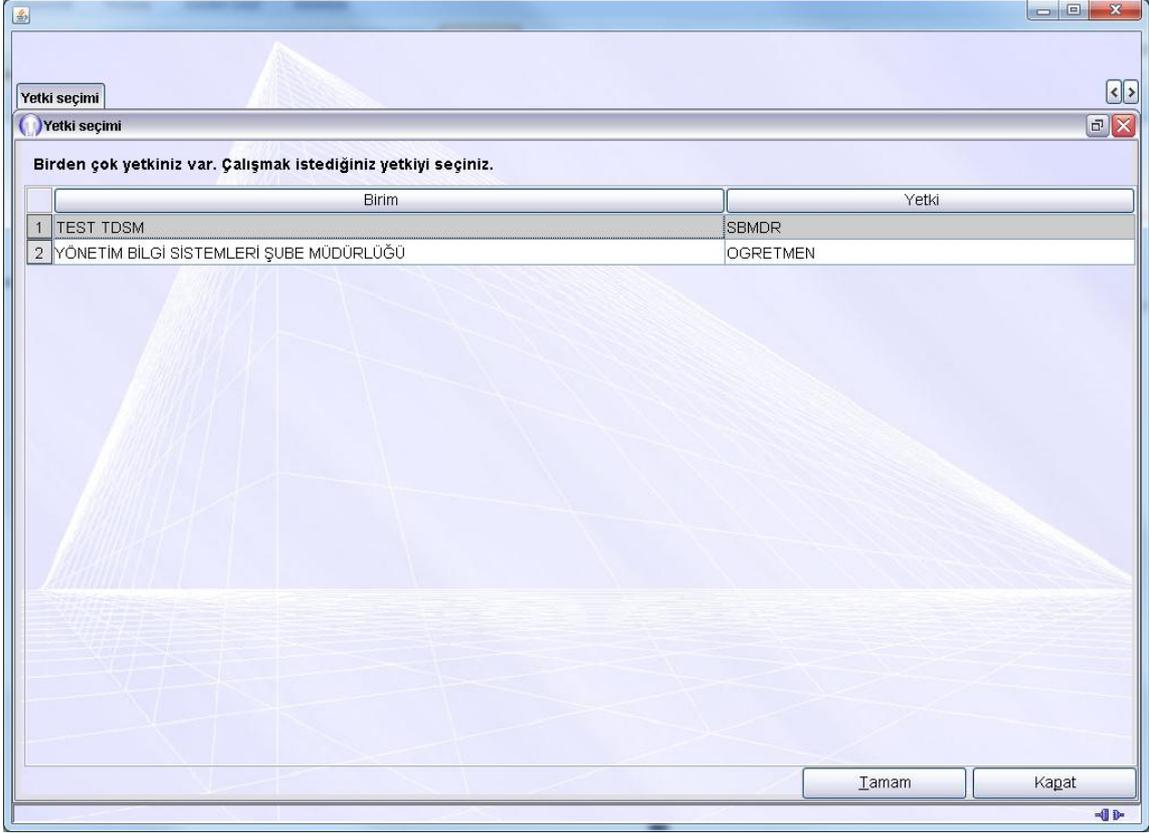
Açılan pencerede internet explorer bir programın çalışması için izin istiyor, "Bu program için birdaha sorma" onay kutusunu işaretledikten sonra "İzin Ver" butonuna basınız.



"Java başlıyor" ibaresi görüntülenecektir.



"Uygulamalar indiriliyor" ibaresi görüntülenecektir.

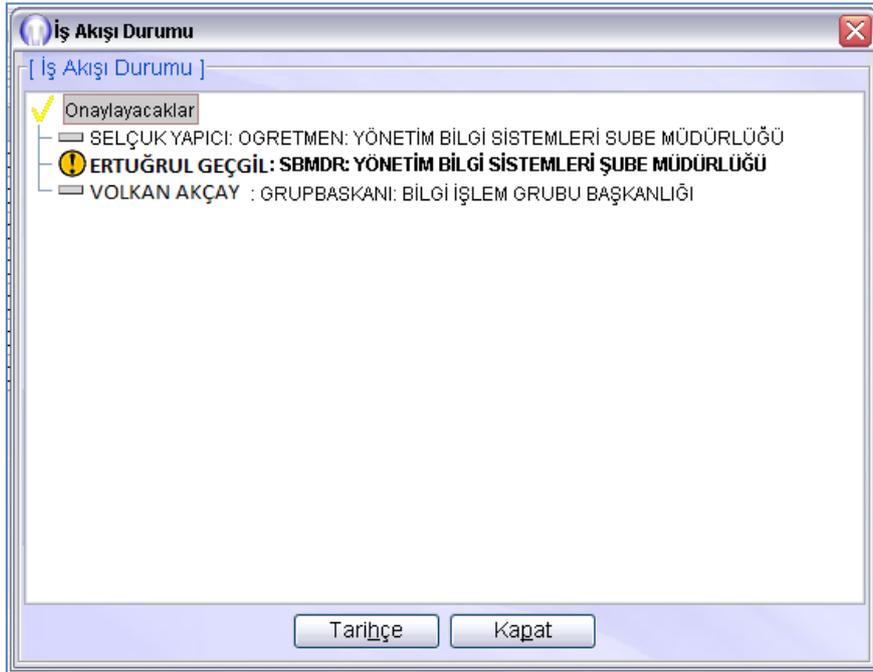


Açılan pencereden yetki seçiniz ve "Tamam" butonuna basınız.

İş Listesi Ekranı Tanıtımı

	Resmi Sayı	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 İŞİ
2	115	15/08/2012 09:26	iade test evraki den...	(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞİ
3	109	13/08/2012 14:05	TEST 13.08 >> 14.04		Evrak İade	VEDAT ÖZDEMİR	100000:
4	104	10/08/2012 10:05		(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞİ
5	110	13/08/2012 14:08	TANIM EKRANI	(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞİ
6	39	26/06/2012 10:37	DENEME		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞİ
7	38	25/06/2012 14:20	GELEN EVRAK TA...		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞİ

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



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

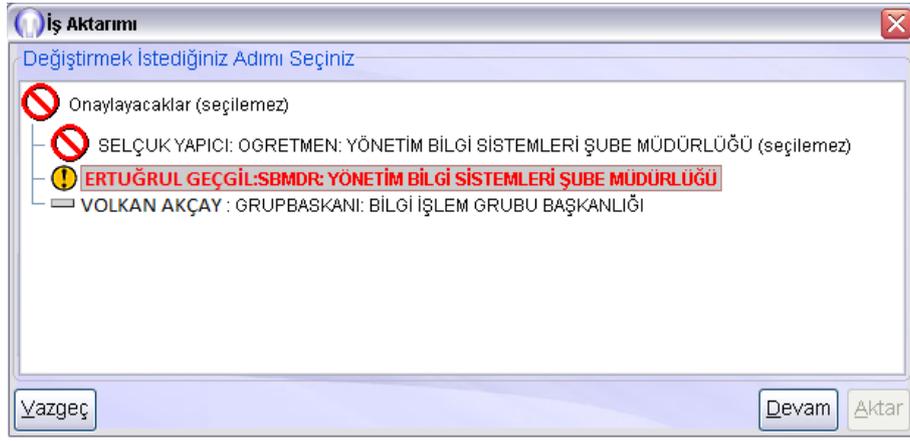
Tarihçe					
	İş Adımı	İşlem	Tarih	Personel	Açıklama
1	---	Yaratma	14/09/2012 13:44	SELÇUK YAPICI	---
2	---	Başlatma	14/09/2012 13:45	SELÇUK YAPICI	00 saat :00 dk :06 sn

Kapat

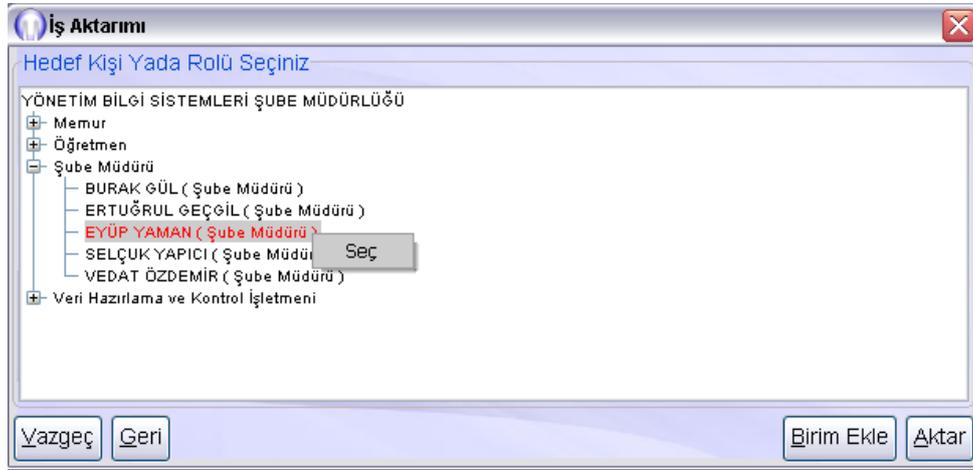
Açılan pencerede evrakın aşamaları görüntülenecektir. Pencereyi kapatmak için "Kapat" butonuna basınız.

İş Listesi							
İş Listesi (GNL_JS_001)							
İzleme		Aktarma		Tümü	Başlat	Sorgula	İş Özeti
				(Filtre: Tümü - 8)	Aktif kullanıcı sayısı : 11		
	Resmi Sayı	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	İade test evrakı denesi ...	(Gelen-Gid...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞK
4	109	13/08/2012 14:05	TEST 13.08 >> 14.04		Evrak İade	VEDAT ÖZDEMİR	1000002
5	104	10/08/2012 10:05		(Gelen-Gid...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞK
6	110	13/08/2012 14:08	TANIM EK RANI	(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.



Aktarım yapacak kullanıcıyı seçiniz ve "Devam" butonuna basınız.



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.

İş Listesi		İş Listesi (GNL_IS_001)		Başlat		Sorgula		İş Özeti		(Filtre: Tümü - 8) Aktif kullanıcı sayısı : 25	
Konu	Tümü	Başlatan Kişi Adı	Başlatan Birim Adı	Geldiği Zaman							
1 Doküman Yönetim Siste	Bugün	Ev...	SELÇUK YAPICI	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞU...	14/09/2012 14:11:42						[Dokür
2 DAĞITILDIĞI BİRİMLER	Geç Kalanlar	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	06/09/2012 14:26:26							[DAĞI
3 İade test evrakı denesi	Başlattıklarım	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	15/08/2012 10:05:03							[İade b
4 TEST 13.08 >> 14.04	Kişiyse Gelenler	VEDAT ÖZDEMİR	1000002	15/08/2012 09:21:06							[TEST
5	Role Gelenler	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	13/08/2012 16:11:13							[GER
6 TANIM EKRANI	Digital İmzalar	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	13/08/2012 16:06:30							[TANIM
7 DENEME	Onayda Bekleyenler	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	26/06/2012 10:37:34							[DENE
8 GELEN EVRAK TARAMA	Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	25/06/2012 14:20:16							[GELE

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

Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Konu	Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan E
		Doküman Yönetim ...	700	Genel Evrak -- Evra...	SELÇUK YAPICI	YÖNETİM E
161	06/09/2012 14:26	DAĞITILDIĞI BİRİM...	(Gelen-Giden Evrak...	Havale	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM
115	15/08/2012 09:26	iade test evrakı den...	(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
109	13/08/2012 14:05	TEST 13.08 >> 14.04		Evrak İade	VEDAT ÖZDEMİR	1000002
104	10/08/2012 10:05		(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
110	13/08/2012 14:08	TANIM EKRANI	(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
39	26/06/2012 10:37	DENEME		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM
38	25/06/2012 14:20	GELEN EVRAK TA...		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM

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

Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Konu	Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan E
		Doküman Yönetim ...	700	Genel Evrak -- Evra...	SELÇUK YAPICI	YÖNETİM E
161	06/09/2012 14:26	DAĞITILDIĞI BİRİM...	(Gelen-Giden Evrak...	Havale	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM
115	15/08/2012 09:26	iade test evrakı den...	(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
109	13/08/2012 14:05	TEST 13.08 >> 14.04		Evrak İade	VEDAT ÖZDEMİR	1000002
104	10/08/2012 10:05		(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
110	13/08/2012 14:08	TANIM EKRANI	(Gelen-Giden Evrak...	Havale	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM
39	26/06/2012 10:37	DENEME		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM
38	25/06/2012 14:20	GELEN EVRAK TA...		Gelen Evrak Kay?t	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM

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

İş Listesi Sorgulama Ekranı

İş Listesi Sorgu

İş Listenizde de Görünmesini İsteddiğiniz Kayıtları Filtreleyebilirsiniz. Aşağıdaki Kriterleri Belirleyip Sorgula Düğmesini Kullanınız. Eğer Filtreyi Tekrar Kullanmak İstiyorsanız Kaydet Düğmesini Kullanabilirsiniz.

<p>Sorgu Kriterleri</p> <p>İşin Adı: <input type="text"/></p> <p>Dosya No: <input type="text"/></p> <p>Başlatan Kişi: <input type="text"/></p> <p>Başlatan Birim: <input type="text"/></p> <p>Geldiği Zaman Başlangıç: <input type="text"/></p> <p>Geldiği Zaman Bitis: <input type="text"/></p> <p>Gönderen Birim: <input type="text"/></p> <p>Gönderen Kişi: <input type="text"/></p> <p>Geç Kalanlar: <input type="checkbox"/></p> <p>Açıklama: <input type="text"/></p>	<p>Kayıtlı Filtreler</p> <p><input type="button" value="Kaydet"/></p> <p><input type="button" value="Sil"/></p> <p><input type="button" value="Sorgula"/></p> <p><input type="button" value="Kapat"/></p>
--	--

Sorgu kriterlerinizi giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız.

Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Konu	Değişik rollerdeki işlerin sayılarını gösterir.	İşin Adı
194	13/09/2012 11:50	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA	700 [Buro No: 194]	Onay Sonrası Gözden Geç
193	13/09/2012 11:50	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA	700 [Buro No: 193]	Onay Sonrası Gözden Geç
192	13/09/2012 11:50	DOKÜMAN TÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA	700 [Buro No: 192]	Onay Sonrası Gözden Geç

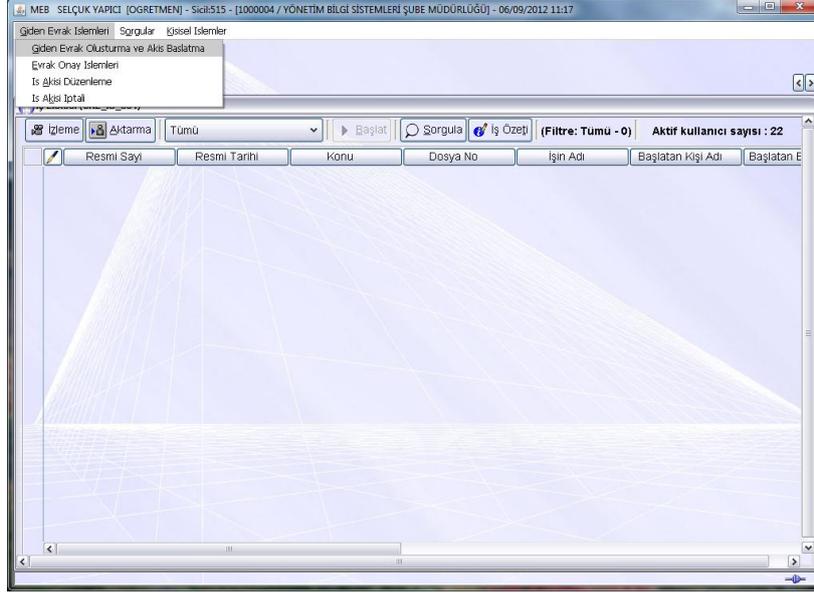
Eğer DYS üzerinde birden fazla role(göreve) sahipseniz, rolleriniz üzerindeki iş sayıları dökümünü görmek için "İş Özeti" butonuna tıklayınız.

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

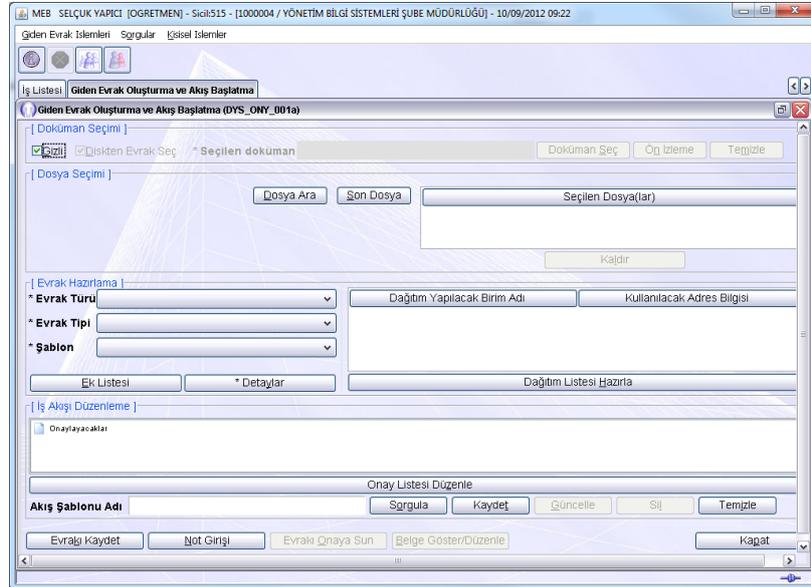
Kapat

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

Giden Evrak İşlemleri - Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma



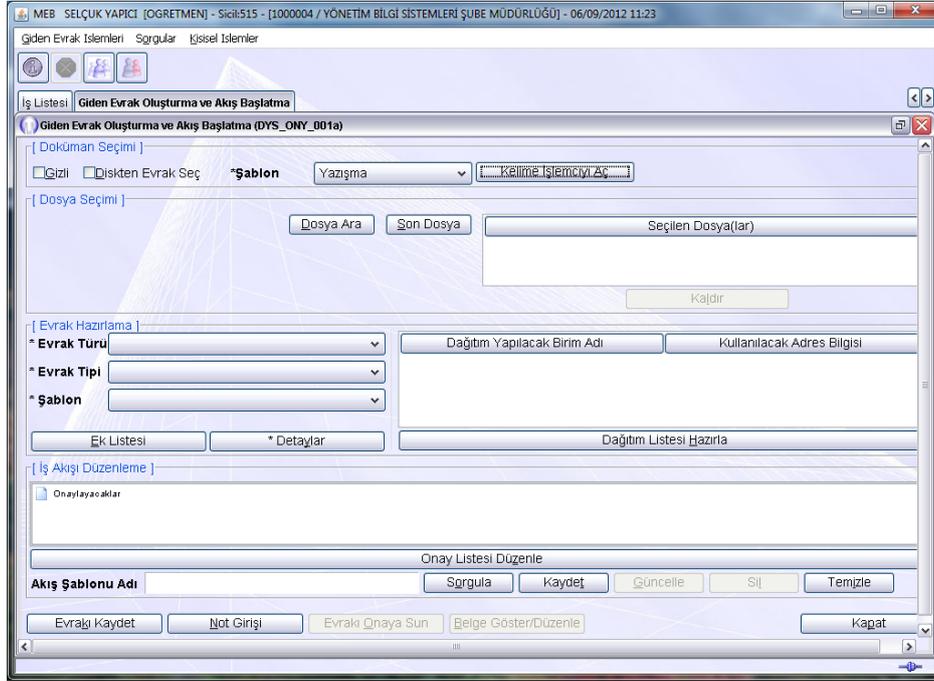
"Giden Evrak" kamu kurum ve kuruluşlarına veya gerçek ya da tüzel kişilere gönderilmek amacıyla oluşturduğunuz evraktır. "Giden Evrak İşlemleri" menüsünden "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" butonuna basınız.



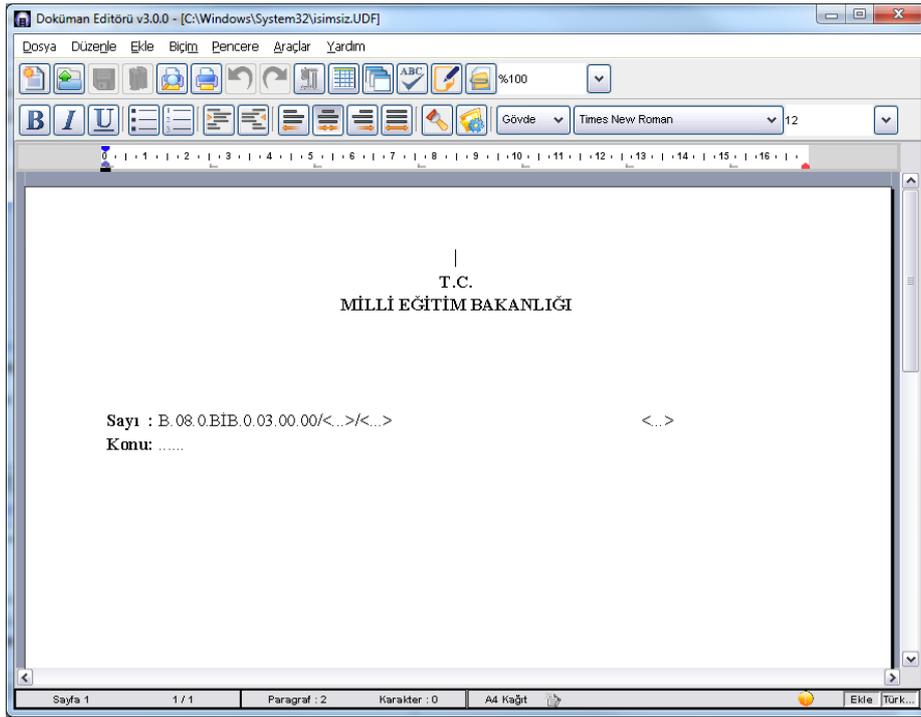
Eğer oluşturacağınız evrakin türü gizli ise "Gizli" onay kutusuna tıklayınız. Gizli evraklar kapalı zarf ile gönderildiği için sistemde kayıtlı içerik olmayacaktır. Sistem tarafından onaylandıktan sonra verilen sayı elden üretilen evraka yazılacaktır.

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

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



Açılan pencerede "Kelime İşlemcisi Aç" butonuna tıklayınız.



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

Doküman Editörü v3.0.0 (*) - [C:\MEBDYS\FORMAINFRAME\isimsiz.udf] (İmzalı doküman)

Dosya Düzenle Ekle Biçim Pencere Araçlar Yardım

100%

B I U

Gövde Times New Roman 12

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

Sayı : B.08.0.BİB.0.03.00.00/<...>/<...> <...>
Konu: Doküman Yönetim Sisteminde Giden Evrak Oluşturma

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a) İlgi var ise 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. İçeriği buraya yazınız.

Volkan AKÇAY
Bilgi İşlem Grup Başkanı

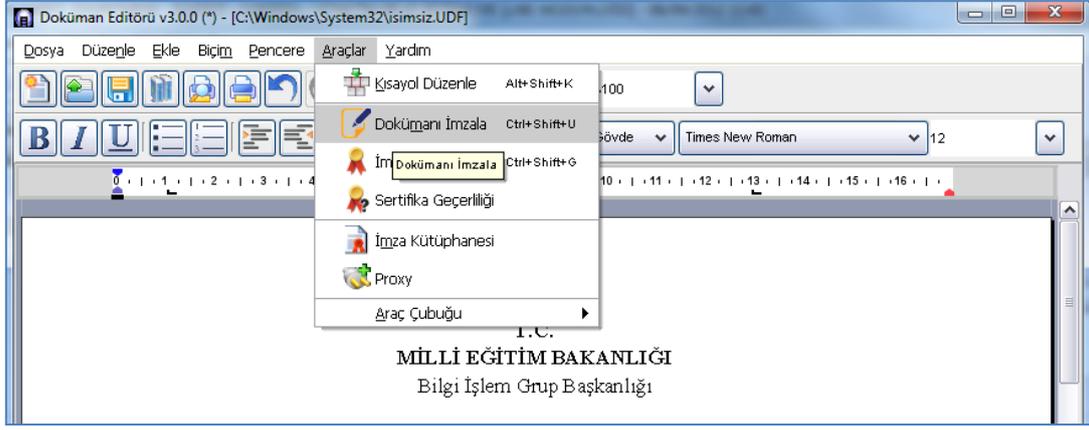
EKLER:
1- Ek var ise buraya yazınız.

DAĞITIM:
1- Dağıtım birimlerini buraya yazınız.

Sayfa 1 1 / 1 Paragraf : 3 Karakter : 27 A4 Kağıt 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.

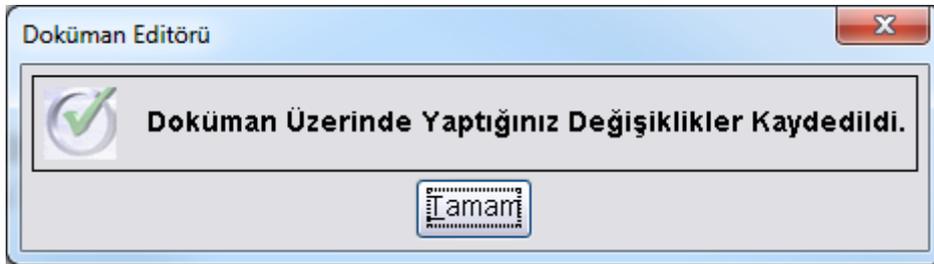




"Araçlar" menüsü altında "Dokümanı İmzala" seçeneğine tıklayınız.



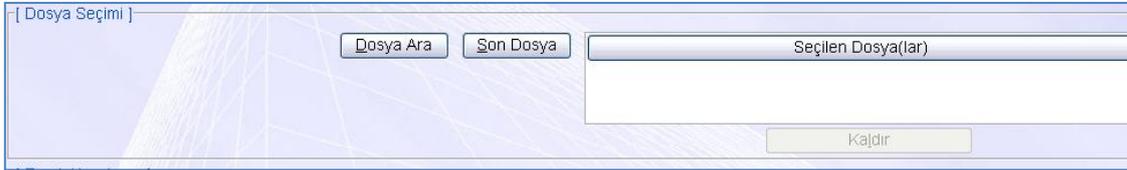
Şifrenizi <http://www.kamusm.gov.tr/> sitesinde "PİN-PUK Bilgisi" seçeneğine tıklayarak öğrenebilirsiniz. İlgili alana sertifika şifrenizi giriniz ve "Tamam" butonuna basınız.



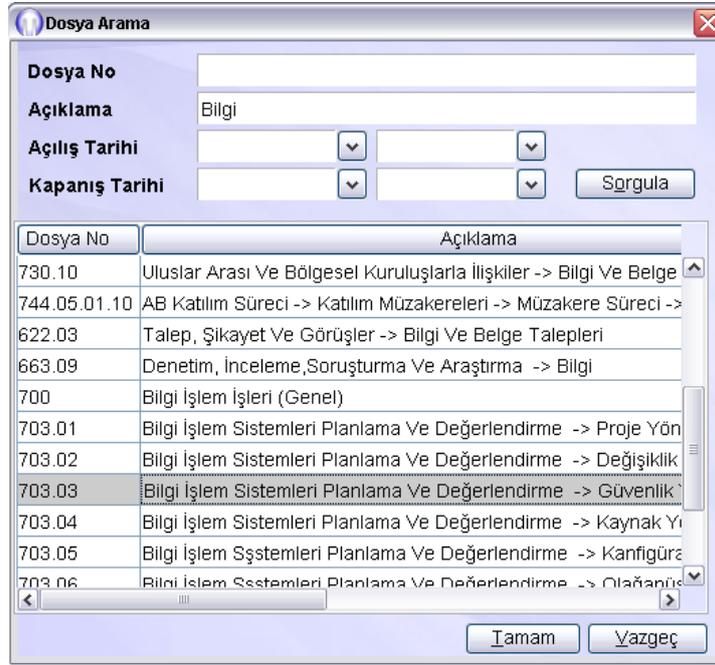
"Tamam" butonuna basınız.



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



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



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

[Dosya Seçimi]

Dosya Ara Son 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 oluşturacaksınız ve aynı dosyayı kullanacaksınız "Son Dosya" butonunu kullanabilirsiniz.

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

Ek Listesi * Detaylar

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi

Dağıtım Listesi Hazırla

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

Evrak Detay Bilgileri

[Giden Evrak Bilgileri]

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

Tamam Yazgeç

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

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Şablon

Ek Listesi * Detaylar

İlgili Evrak Listesi

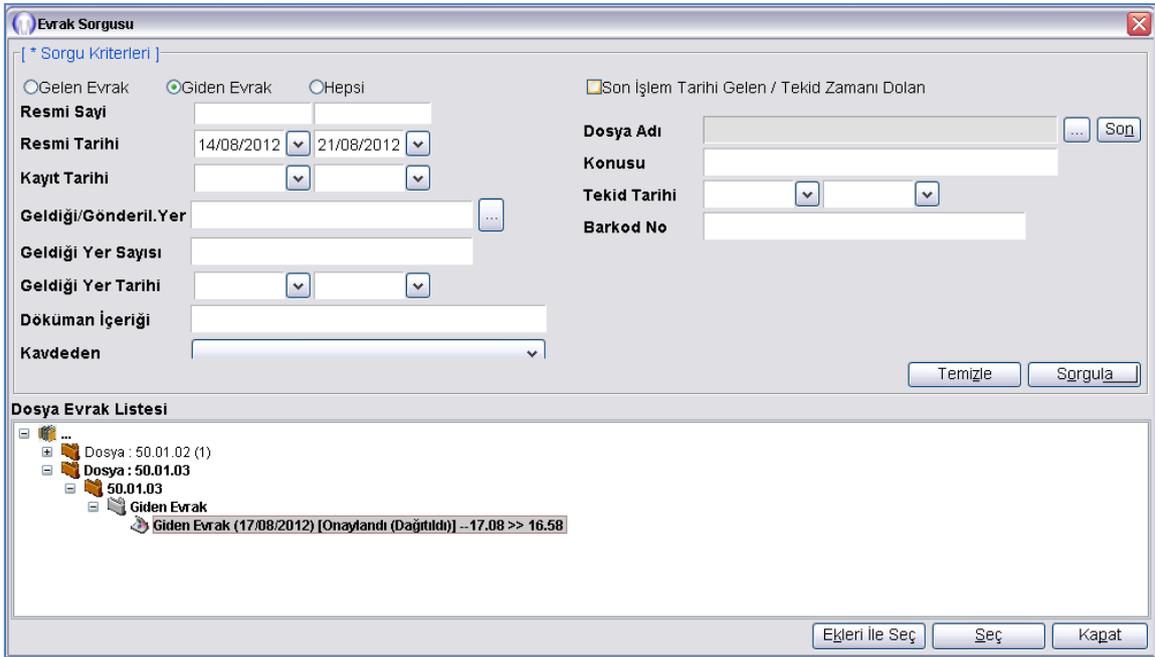
Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi

Dağıtım Listesi Hazırla

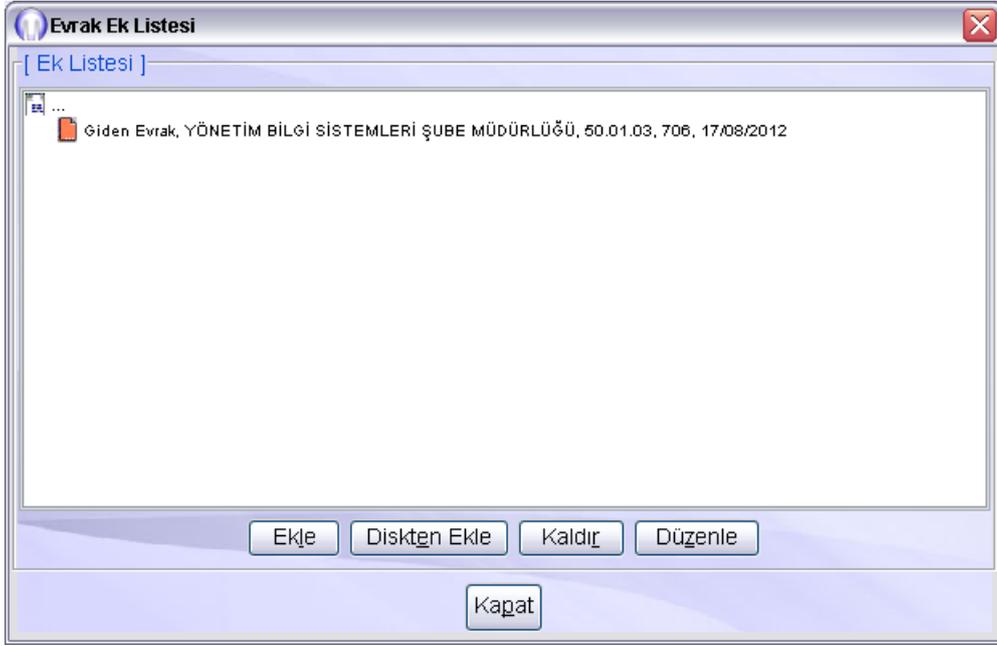
Evrakınıza ait ek varsa, "Evrak Hazırlama" alanında "Ek Listesi" butonuna basınız.



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



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



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

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



"Evrak Ekle" butonuna basınız.

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

"Evrak Hazırlama" ekranında "Dağıtım Listesi Hazırla" butonuna basınız.

"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.

Dağıtım Listesi

* Seçilecek Yer Türü

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi

Açılan pencerede "İlgili Yeri Seç" butonuna basınız.

Birim / Dış Kurum Seçme Ekranı

[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı * İli * İlçesi

[Birim Kodu ile Sorgulama]

Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

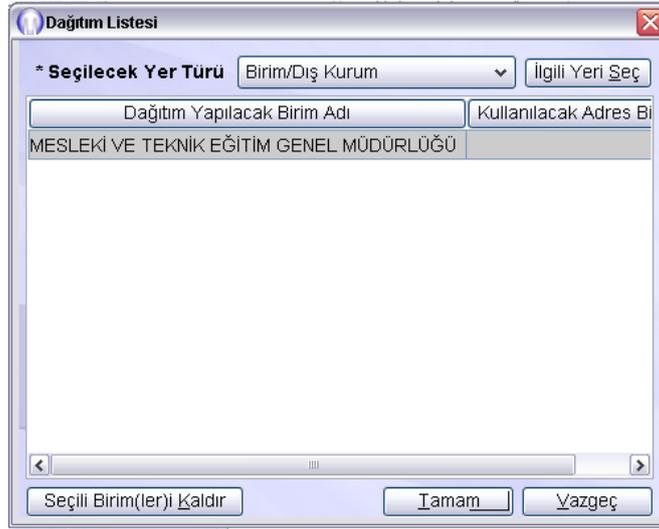
- MÜSTEŞARLIK
 - MÜSTEŞAR YARDIMCISI 1
 - DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 - STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
 - MÜSTEŞAR YARDIMCILARI V
 - BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI
 - MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**
 - TEST BİGB
 - MÜSTEŞARLIK ÖZEL KALEM BÜROSU
 - MÜSTEŞARLIK ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
 - REHBERLİK VE DENETİM BAŞKANLIĞI

[Sık Kullanılanlar]

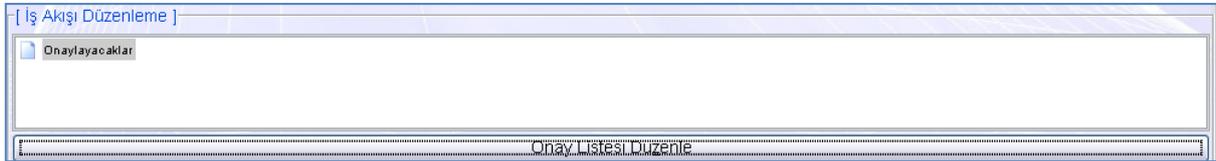
Adı	Listeden Çıkar
IDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI	<input type="checkbox"/>

Adı	Gönderilecek Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu	Tüm Merkez
1	MES... MESLEKİ VE TEKNİ...	ANKARA	MERKEZ	1000023	<input type="checkbox"/>

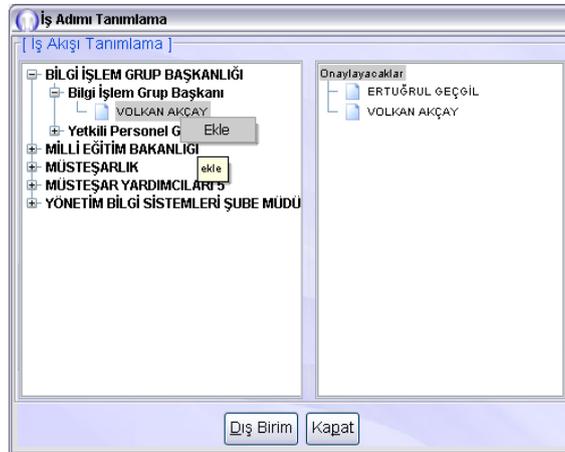
Açılan pencerede, birimin adını ya da birim kodunu biliyorsanız değerleri giriniz ve "Sorgula" butonuna basınız. Bilmiyorsanız sadece "Sorgula" butonuna basınız. Ağaç yapısı şeklinde gelen birimler arasından evrakın gideceği birimi seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Seçilen birim tabloda görüntüledikten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



Açılan pencerede "Tamam" butonuna basınız.



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



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.



"İş Akışı Düzenleme" alanında evrakınızı onaylayacak kişileri görebilirsiniz.



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.



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.



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

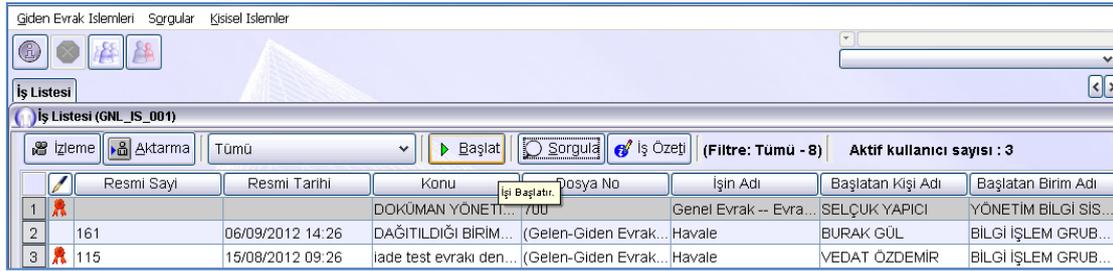


Evrakınızın üzerinde değişiklik yapıp daha sonra onaya sunmak isterseniz "Evrak Onay İşlemleri" ekranını kullanabilirsiniz. Evrakınızı şimdi onaya sunmak için "Evrakı Onaya Sun" butonuna basınız.



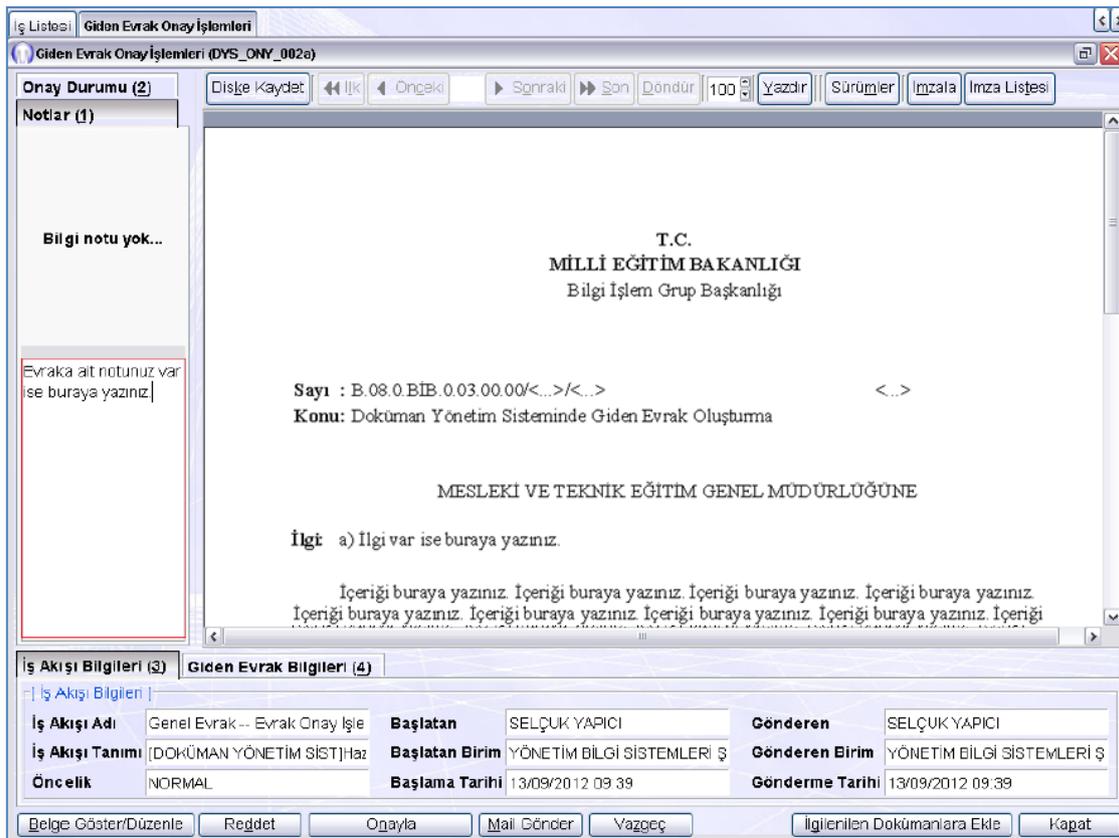
Artık evrakınız iş akışında belirtmiş olduğunuz kişilerin onayına sunulmuştur.

Giden Evrak İşlemleri - Giden Evrak Onay İşlemleri



	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Konu	İş Başlatma	Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan Birim Adı
1			DOKÜMAN YÖNETİM...	700		Genel Evrak -- Evrak...	SELÇUK YAPICI	YÖNETİM BİLGİ SIS...
2	161	06/09/2012 14:26	DAĞITILDIĞI BİRİM...			(Gelen-Giden Evrak...	BURAK GÜL	BİLGİ İŞLEM GRUB...
3	115	15/08/2012 09:26	İade test evrak den...			(Gelen-Giden Evrak...	VEDAT ÖZDEMİR	BİLGİ İŞLEM GRUB...

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



Giden Evrak Onay İşlemleri (DYS_ONY_002a)

Onay Durumu (2) Diske Kaydet | İlk | Önceki | Sonraki | Son | Döndür | 100 | Yazdır | Sürümler | İmzala | İmza Listesi

Notlar (1) Bilgi notu yok...

Evraka ait notunuz var ise buraya yazınız

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

Sayı : B.08.0.BİB.0.03.00.00/<...>/<...>

Konu: Doküman Yönetim Sisteminde Giden Evrak Oluşturma

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a) İlgili var ise 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.

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

İş Akışı Bilgileri

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

Belge Göster/Düzenle | Regdet | Onayla | Mail Gönder | Yazgeç | İlgilenilen Dokümanlara Ekle | Kapat

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



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

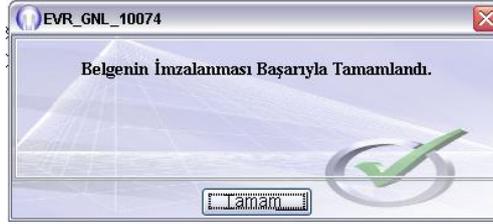
"İş Akışı Bilgileri" sekmesinde evraka ait iş akışı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

İş Akışı Bilgileri (3)		Giden Evrak Bilgileri (4)	
[Giden Evrak Bilgileri]			
Dosya Adı	700	Evraka Konu Olan Kişiler	Dağıtım Listesi
Evrak Tipi	Giden Evrak	İlgili Evrak	Ek Listesi
		Dosya Evrak Listesi	Detaylar

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

İş Listesi	Giden Evrak Onay İşlemleri										
Giden Evrak Onay İşlemleri (DYS_ONY_002a)											
Onay Durumu (2)	Diske Kaydet	İlk	Önceki	Sonraki	Son	Döndür	100	Yazdır	Sürümler	İmzala	İmza Listesi
Notlar (1)	T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI Bilgi İşlem Grup Başkanlığı										

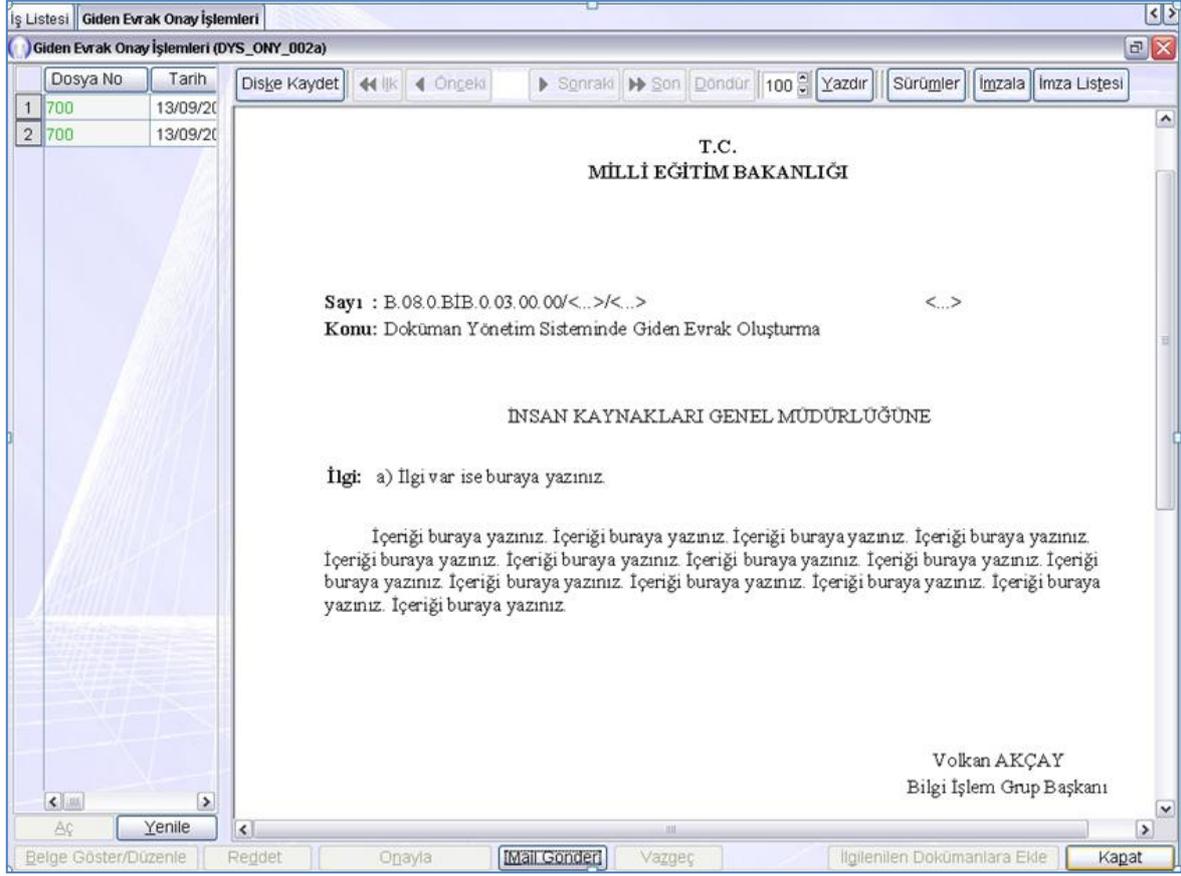
Resimde gösterilen butonlara basarak evrakı diske kaydedebilir, yazdırabilir, sürümleri hakkında bilgi alabilir, imzalayabilir ve imza listesini görüntüleyebilirsiniz. Evrakı reddederseniz imzalamayınız. Evrakı imzalamak için "İmzala" butonuna basınız.



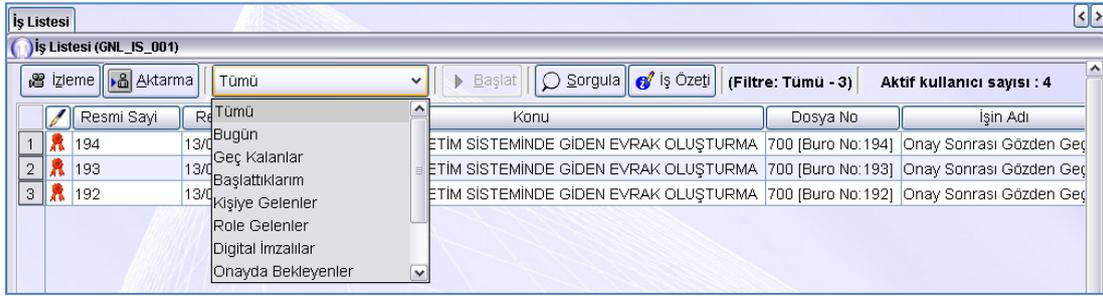
Evrakın imzalandığına dair mesaj görüntülenecektir. "Tamam" butonuna basınız.

Belge Göster/Düzenle	Reddet	Onayla	Mail Gönder	Vazgeç	İlgilenilen Dokümanlara Ekle	Kapat
----------------------	--------	---------------	-------------	--------	------------------------------	-------

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

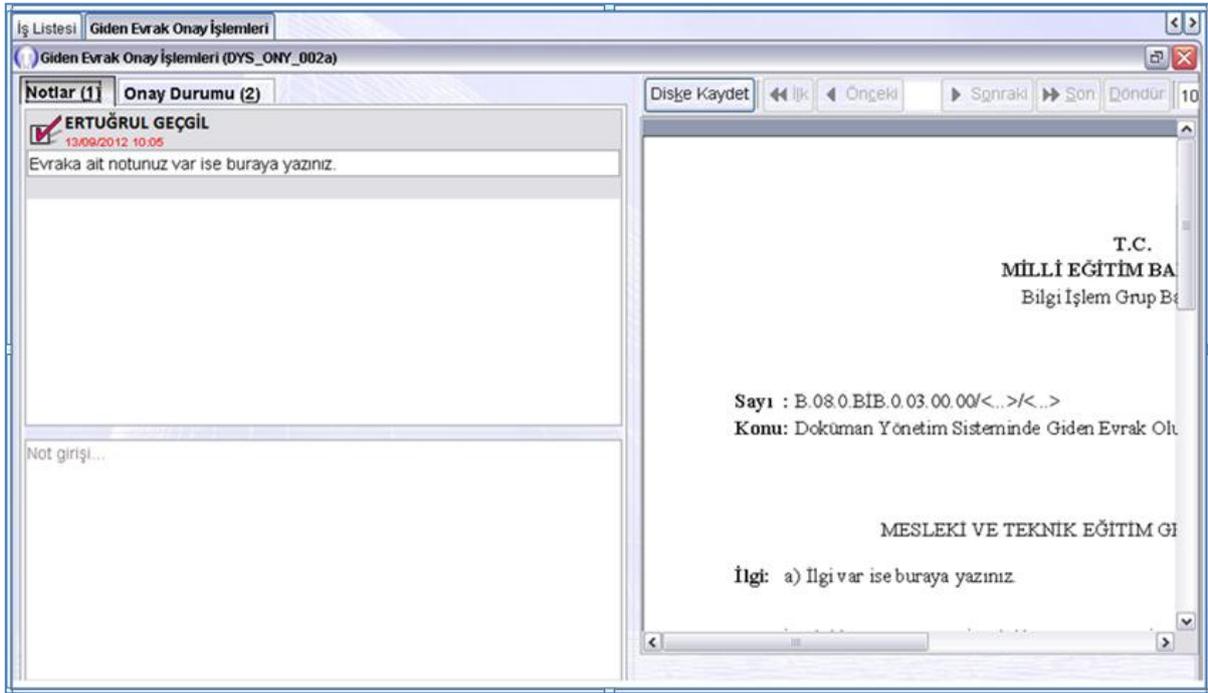


Evrak onaylandığında resimde görüldüğü gibi "Onayla", "Reddet" butonları gibi bazı butonlar pasif hale gelecektir. "Kapat" butonuna basarak evraki kapatınız.

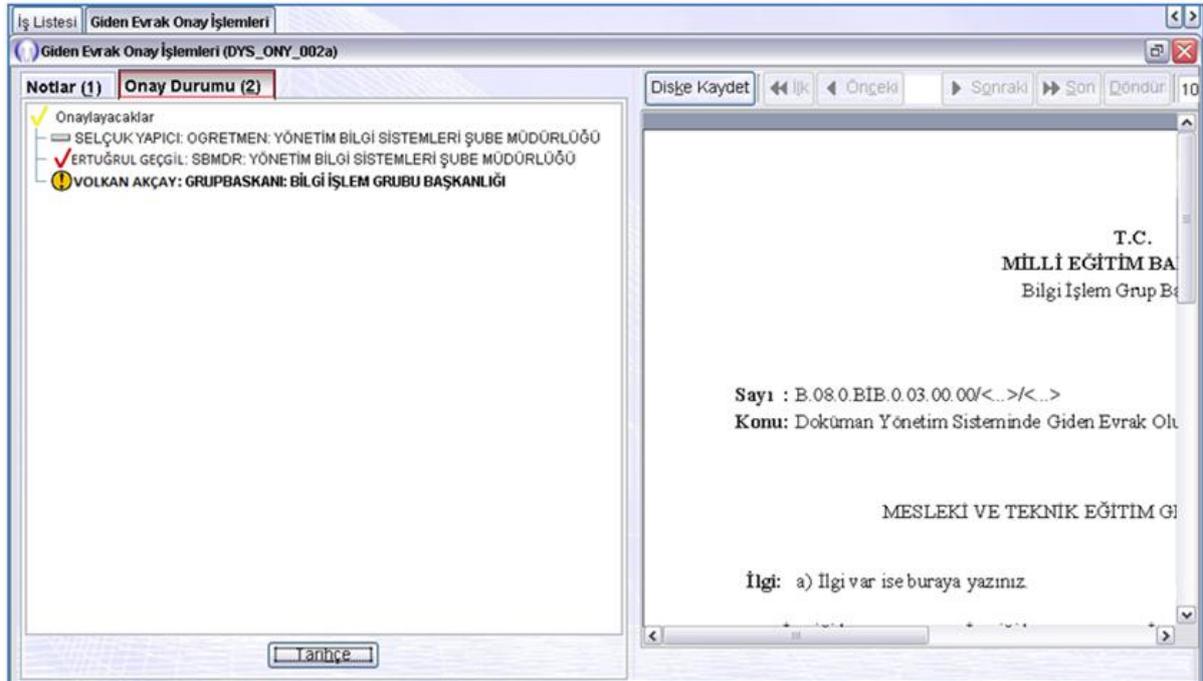


"İş Listesi" sekmesinde bulunan açılır bileşim kutusu(drop-down combobox) seçeneklerinden "Tümü" seçeneğini seçtiğinizde iş listeniz güncellenecektir.

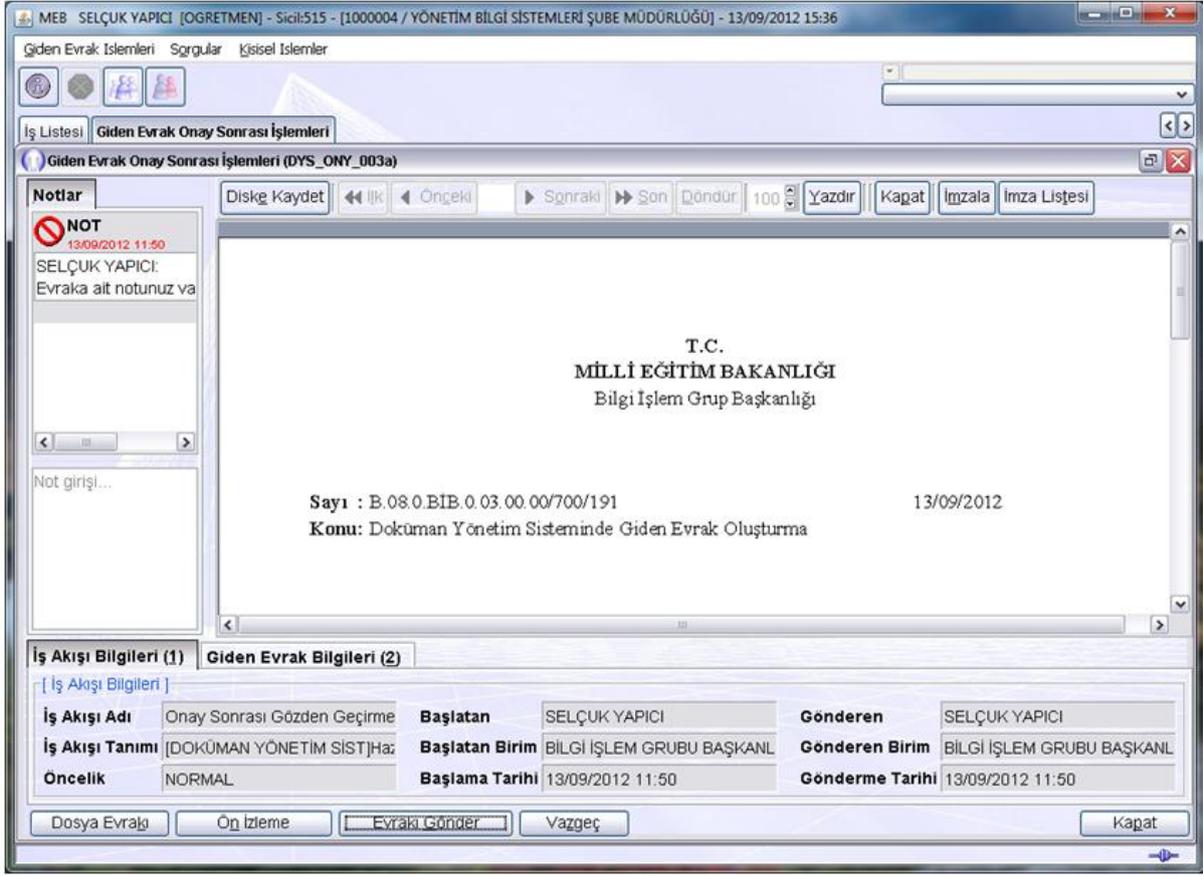
Not: Evraki onaylayacak son kullanıcıda, evraki listeden seçme başlatma gibi işlemleri tekrar olmaması açısından anlatmıyoruz. Evrak son iki resimde iş akışındaki son kullanıcıdır.



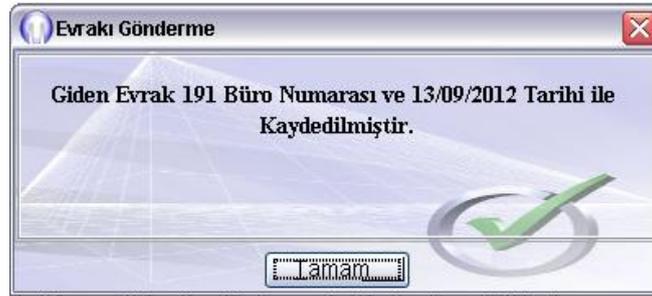
"Notlar" sekmesinde evraka ait notları görüntüleyebilir ve evraka yeni not ekleyebilirsiniz.



"Onay Durumu" sekmesinde evrakin onay bilgisi görüntülenecektir. Yukarıda anlatıldığı gibi evraki onaylayınız.



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.

MEB SELÇUK YAPICI [OGRETMEN] - Sicil:515 - [1000004 / YONETIM BILGI SISTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 13/09/2012 15:52

Giden Evrak İşlemleri Sırgular Kişisel İşlemler

İş Listesi Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri

Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri (DYS_ONY_003a)

Dosya No	Tarih	İşin Adı	
1 700 [Buro No:198]	13/09/2012	Onay Sonrası Gözden Geçirme	[DOKÜM]
2 700 [Buro No:194]	13/09/2012	Onay Sonrası Gözden Geçirme	[DOKÜM]
3 700 [Buro No:193]	13/09/2012	Onay Sonrası Gözden Geçirme	[DOKÜM]
4 700 [Buro No:192]	13/09/2012	Onay Sonrası Gözden Geçirme	[DOKÜM]
5 700 [Buro No:191]	13/09/2012	Onay Sonrası Gözden Geçirme	[DOKÜM]

İş Akışı Bilgileri

İşin Adı : Onay Sonrası Gözden Geçirme

İşin Açıklaması : [DOKÜMAN YONETİM SIST]Hazırlanmış olan evrakın onaylanma ve düzenleme işlemleri yapılır

İşin Tipi : Bakanlık Onay Sonrası Akışı

İş Adımı Açıklaması : İş akışı ilk adımı

Öncelik : NORMAL

Durum : Bitirildi

Dosya No : 700 [Buro No:198]

Başlatan Kişi : SELÇUK YAPICI

Başlatan Birim : BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI

Başlatan Tarihi : 13/09/2012 15:27:49

Gönderen Kişi : SELÇUK YAPICI

Gönderen Birim : BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI

Gönderen Tarihi : 13/09/2012 15:27:49

Yenile

Dosya Evrakı Ön İzleme Evrak Gözetimi Vazgeç

Kapat

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

Gelen Evrak İşlemleri - Havale İşlemi

Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Konu	Dosya No	İşin Adı	Başlatılan Birim Adı
191	13/09/2012 15.50	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK	Gönderen Dosya N...	Havale	BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI

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

Geldiği Yer	Tarih
BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	13/09/2012 15:52:29
BİLGİ İŞLEM GRUBU BAŞKANLIĞI	13/09/2012 15:50:38
TEST BIGB	13/09/2012 15:01:42
TEST BIGB	07/09/2012 10:32:15
TEST BIGB	13/08/2012 15:41:41

Birim	Gereği	Bilgi
GENEL MÜDÜRLÜK ÖZEL BÜRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İZLEME VE DEĞERLENDİRME GRUP BAŞKANLIĞI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÖĞRENCİ İŞİ FİRİ VE SOSYAL FTKİNİ İKİ ER GRUP BAŞKAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

İş Listesi | Gelen Evrak Kayıt Ekranı

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) | Detay (2)

[Evrak Bilgileri]

* Geldiği Yer/Kişi: YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

* G. Yer No: 191 * G. Yer Tarihi: 13/09/2012

Gönderen Dosya Adı: 700

Gizlilik Derecesi: Normal Gonderim Şekli: Normal

Gelen Evrak Sayısı: Gelen Evrak Tarihi:

Evrakın Yeri: Ek Sayısı: 0

Miadi: Konusu: DOKÜMAN YÖNETİM

Açıklama:

[Ek Listesi] [Notlar] [Onay Durumu]

NOT: 13/09/2012 15:50

NOT: SELÇUK YAPICI: Evraka ait notunuz var ise buraya yazınız.

Not girişi...

Onaylayacaklar: YPERSONELGE: MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENE

Tarihçe

İş Yönlendir | İade | Üst Birime İade | Kaydet/Dağıt | Per. Havale | Mail Gönder | Dağıtıldığı Birimler | Evraka eklenmiş 1 adet not bulunuyor. | Kapat

"Detay" sekmesinde evraka ait üst bilgiler görüntülenmektedir.

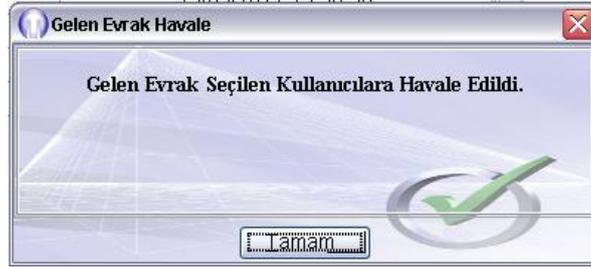
Birim (3) | Personel (4)

[Havale Edilebilecek Kullanıcılar]

Kullanıcı	G	B
BURAK GÜL (Yetkili Personel Gelen Evrak)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

"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.

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

[Dosya Bilgileri] [Ek Listesi]

* Dosya Türü Özel Dosyalar

* Dosya İşlemi Özel Dosyalar

Dosyayı Kaldır(Δ) Son Dosya Farklı Dosya

Dosyalar

700 (Özel Dosyalar)

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler Yazgeç Kaydet Kapat

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 aldığı anda "Kaydet" butonu aktif hale gelecektir.

İş Listesi MEB Gelen Evrak Kayıt

MEB Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2) Aç Disk Kaydet İlk Önceki Sıvraki Son Döndür 90 Yazdır İmza Listesi

NOT
13/09/2012 16:54
Havale işlemiyle bu evrak; S. YAPICI adlı kullanıcıya kayıt olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

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

* Geldiği Yer/Kişi YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ Evrakın Yeri

* G.Yer No 191 * G.Yer Tarihi 13/09/2012 Ek Sayısı 0

Gönderen Dosya Adı 700 Miadı

Gizlilik Derecesi Normal Gonderim Şekli Normal Konusu DOKÜMAN YONETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA

* Evrak Türü Genel Evrak Açıklama

* Evrak Tipi Gelen Evrak

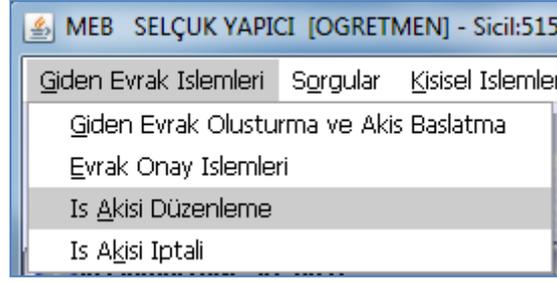
Gelen Evrak Sayısı 191 Gelen Evrak Tarihi 13/09/2012

* Cevap Yazısı Yazılacak mı? Evet Hayır

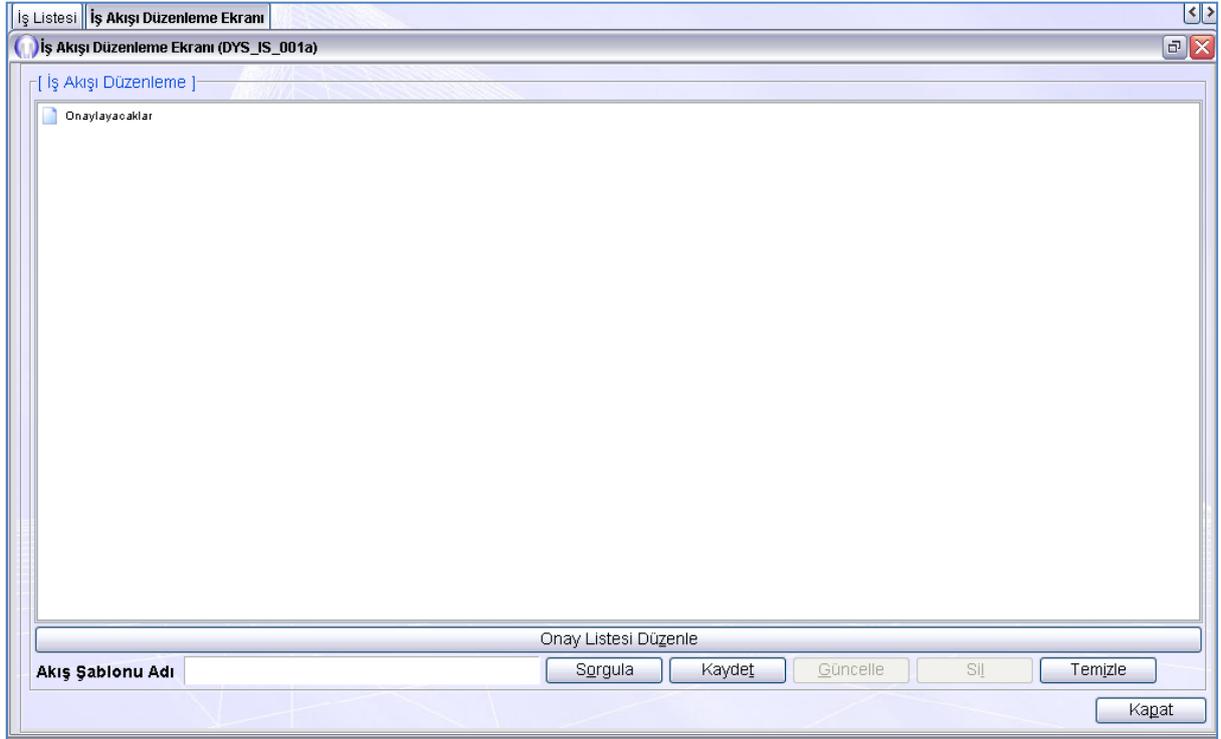
İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler Yazgeç Kaydet Kapat

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

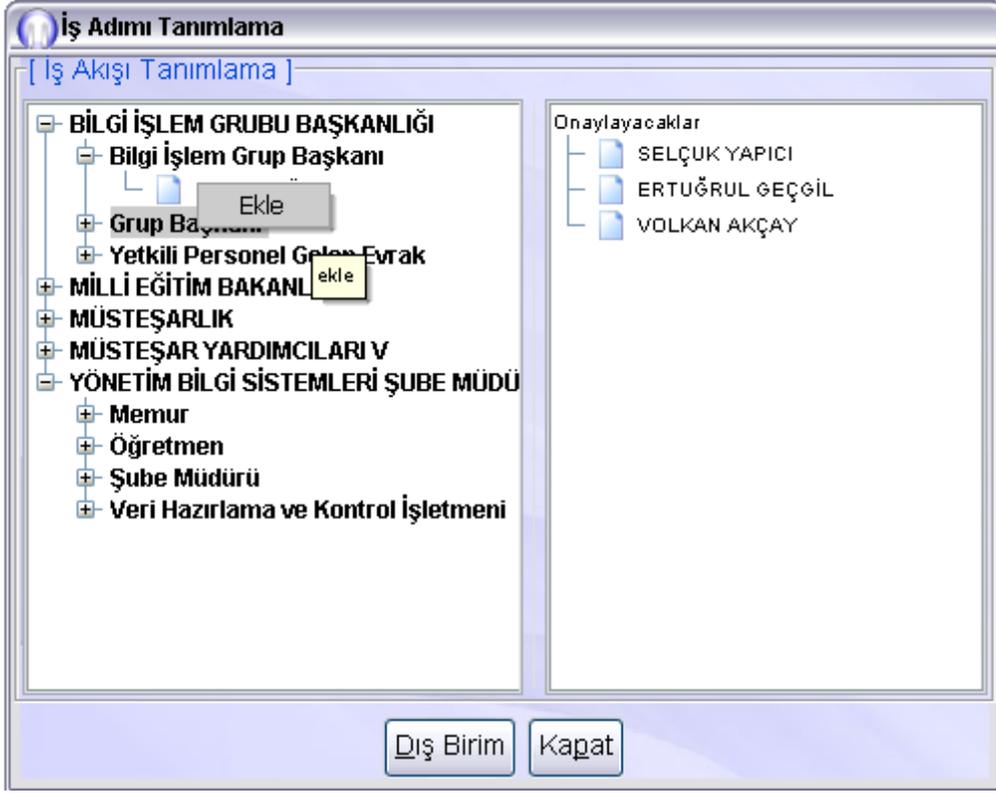
Giden Evrak İşlemleri - İş Akışı Düzenleme



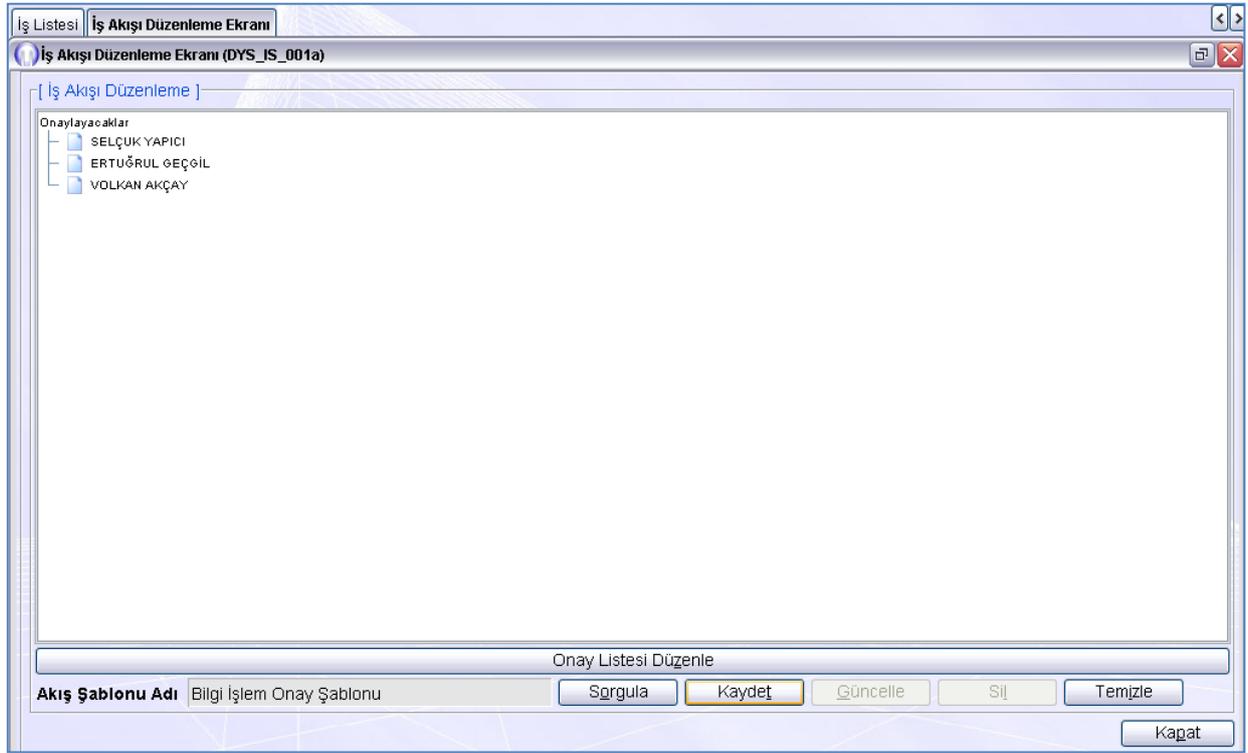
"Giden Evrak İşlemleri" menüsü altında "İş Akışı Düzenleme" seçeneğine tıklayınız.



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



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.

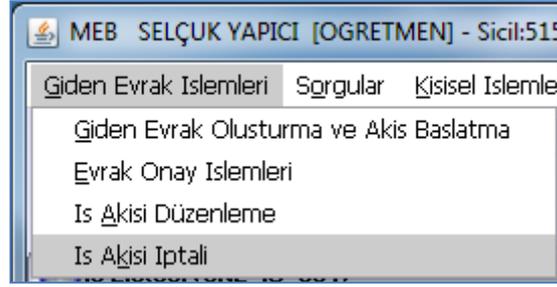


Oluşturduğunuz onay listesini kaydetmek ve bundan sonraki süreçte tekrar kullanabilmek için "Akış Şablonu Adı" alanına bir şablon adı yazınız ve "Kaydet" butonuna basınız. Şablonu tekrar kullanmak için şablon adını yazınız ve "Sorgula" butonuna basınız. Bu ekranı kullanarak Şablonu güncelleyebilir ya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

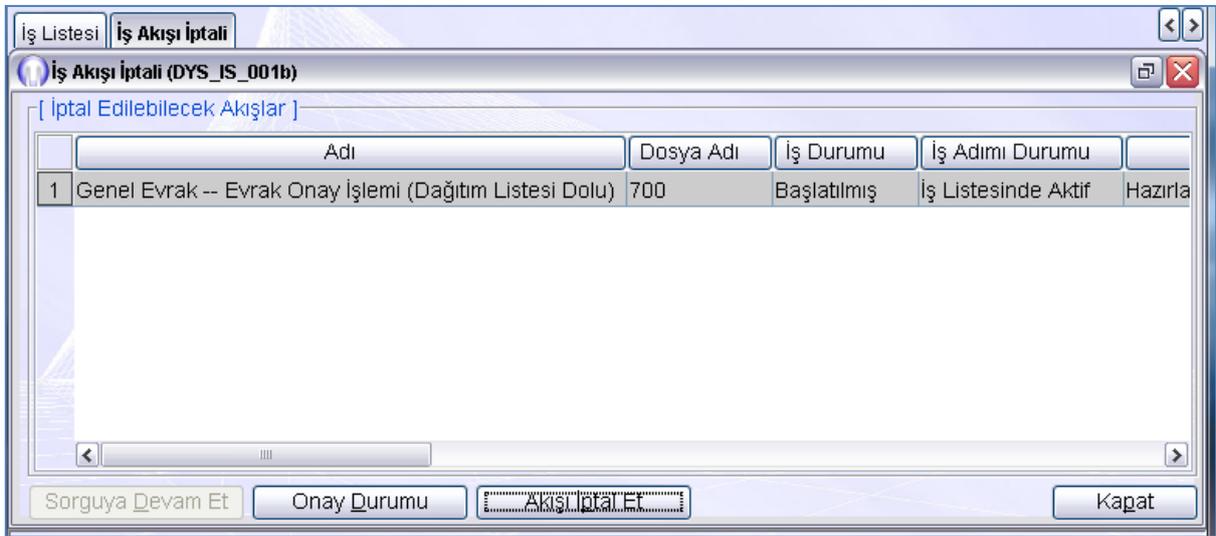


Akış şablonu kaydettiğinizde "Akış Şablonu Kaydedildi" mesajı görüntülenecektir. Kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

Giden Evrak İşlemleri - İş Akışı İptali



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

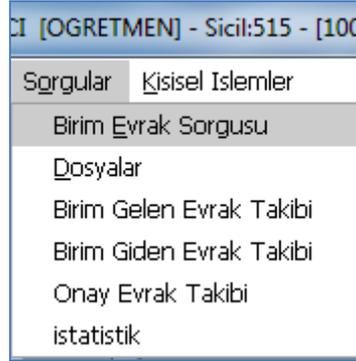


Amiriniz evrakı onaylamayıp değişiklik yapılması, yanlışların düzeltilmesi vb. gerekçe ile reddedebilir. Eğer reddedilmiş bir evrakınız var ise listede görüntülenecektir. Evrakın iş akışını iptal etmek için, kayıt üzerine tıklayınız ve "Akışı İptal Et" butonuna basınız.



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

Sorgular - Birim Evrak Sorgusu



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

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.

Ek Tanıtma

Aç Diske Kaydet İlk Önceki Sonraki Son Döndür 100 Yazdır

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEST BIGB

Sayı : TEST YBSSMB.08.0.BİB.0.03.00.00/700/51
Konu: 23.07 >> 16.21

Seçilen Doküman ... Ara

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

Tamam Listeye Ekle Kapat

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

Dosya Evrak Listesi

- Dosya : 700
 - 700
 - Gelen Evrak
 - Gelen Evrak (17/08/2012) [Dosyasında (Gelen Evrak)]**
 - Giden Evrak
 - he230712093527.pdf

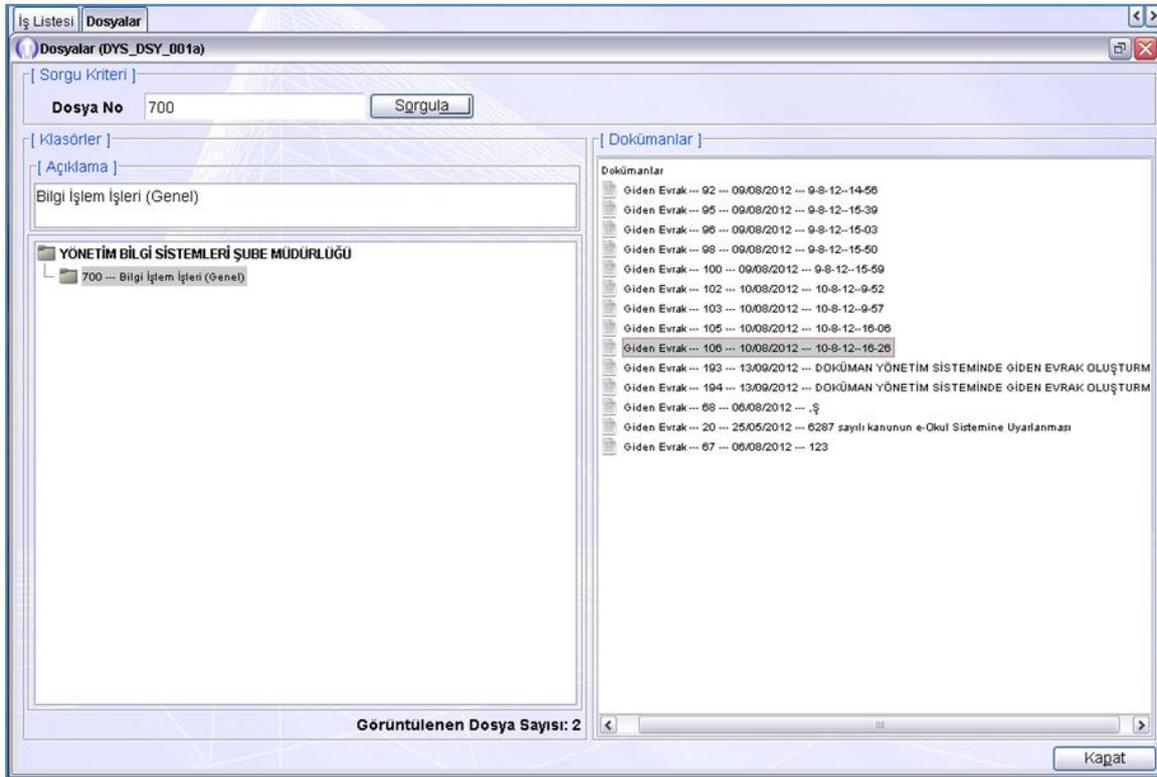
İlgili Evrak Listesi Dağıtım Listesi Dağıtıldığı Birimler

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

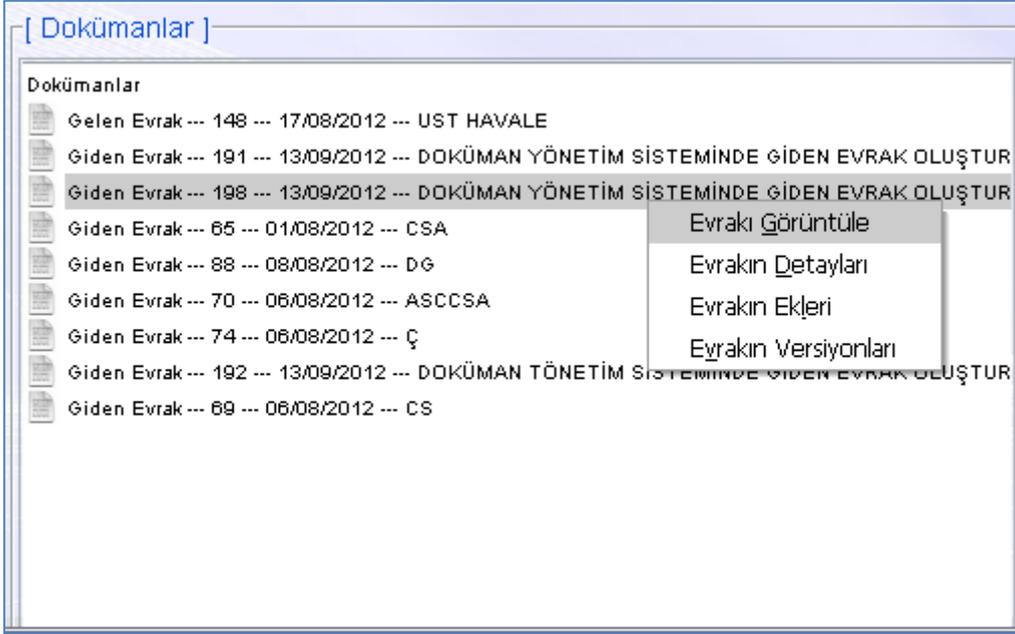
Sorgular - Dosyalar



"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.



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

Sorgular - Birim Gelen Evrak Takibi



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

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.

İş Gezini

Evrakı Bağlı İşler: Gelen Evrak

[Havale:48645](#)

Açıklama : Havale
Durum : Bitirilmiş
Dosya No : Gönderen Dosya No => 700
Oluşturan : SELÇUK YAPICI

[Bu İş Akışına Eklennmiş Notlar](#)

[Önceki İş](#) [Sonraki İşler](#)

[Büro Kayıt:48646](#)

Açıklama : Hıvle[Kayıt İçin]
Durum : Bitirilmiş
Oluşturan : SELÇUK YAPICI

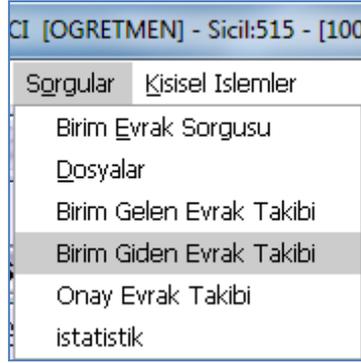
[Bu İş Akışına Eklennmiş Notlar](#)

[Önceki İş](#) [Sonraki İşler](#)

[Geri](#) [İleri](#) [Kapat](#)

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

Sorgular -Birim Giden Evrak Takibi



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

[Kriterler]

Dosya No: İlgili Birim: YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Gönderilen Birim: Resmi Evrak Sayısı:

Konu: İşlem Tarihi: 07/09/2012 - 14/09/2012

Onay Durumu: Onayladıklarım

[Evrak Listesi]

	Dosya No	Dosya Türü	Konu	Açıklama
1	700		DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA
2	700		Doküman Yönetim Sisteminde Giden Evrak Oluşturma	Doküman Yönetim Sisteminde Giden Evrak Oluşturma
3	700		DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİNDE GİDEN EVRAK OLUŞTURMA

[Giden Evrak Bilgileri]

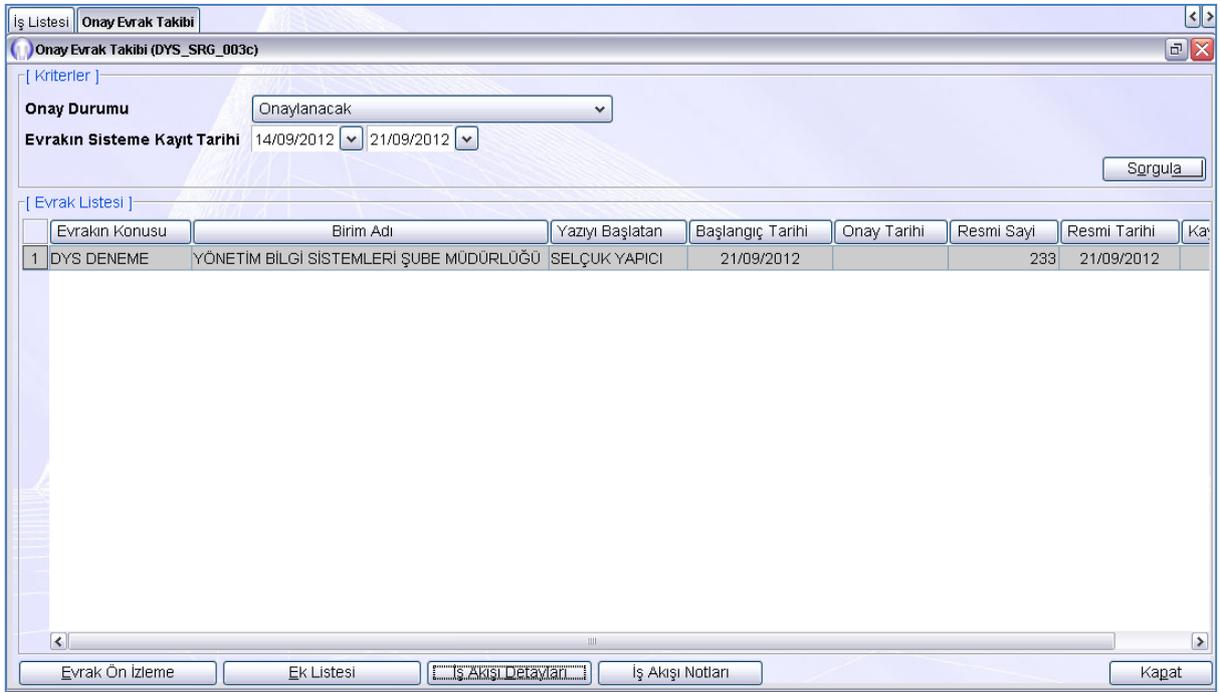
Dosya No: 700 Evrak Tipi: Giden Evrak

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

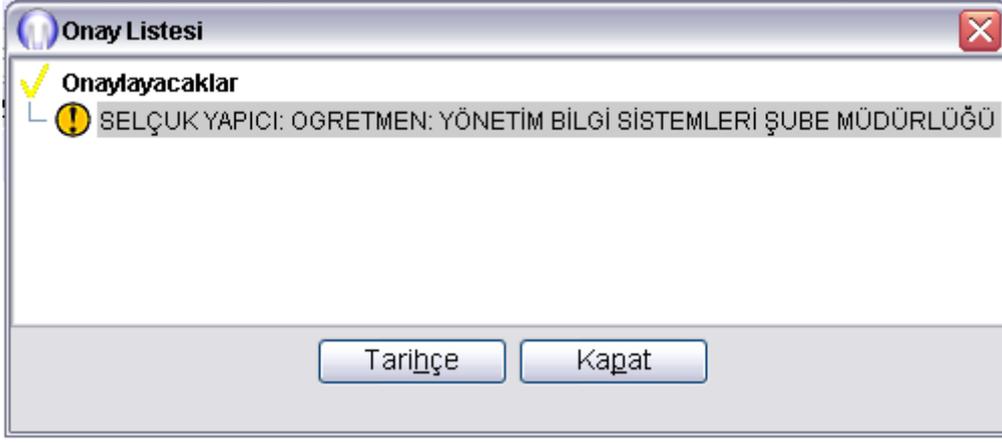
Sorgular - Onay Evrak Takibi



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



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.

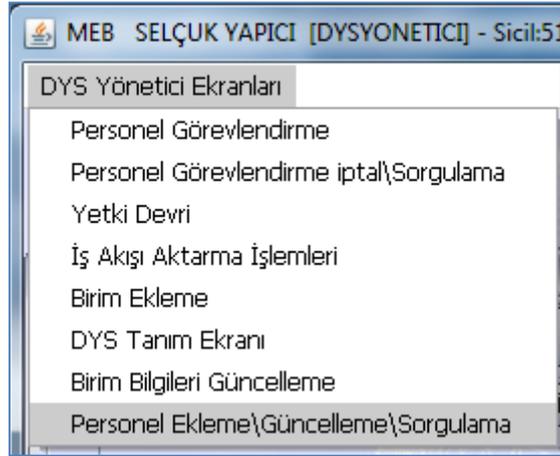


Açılan pencerede evrakı onaylayacakların listesi görüntülenecektir. Evrakın tarihçesini görmek için "Tarihçe" butonuna basınız.



Açılan pencerede evrakın tarihçesi görüntülenecektir.

DYS Yönetici Ekranları - Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama



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

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

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

İş Listesi **Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama**

Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

[Personel Bilgileri]

*Ad: SELÇUK Önceki Soyad:

*Soyad: YAPICI Ünvan:

*Sicil No: E-posta:

*Tc Kimlik No: *Kullanıcı adı:

Cinsiyet: Erkek

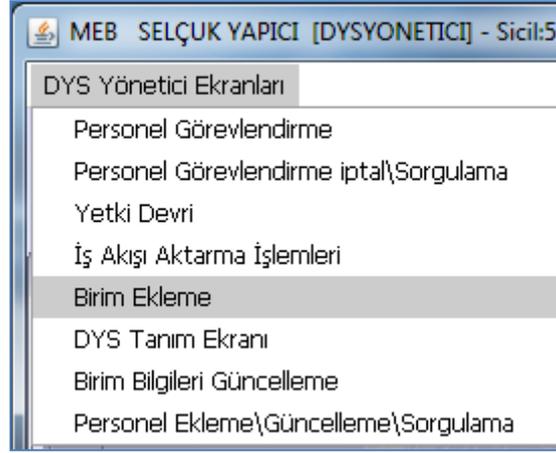
	Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-post
1	SELÇUK	YAPICI	22227774222	22227774222	Erkek					

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



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

DYS Yönetici Ekranları - Birim Ekleme



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

İş Listesi | Birim Ekleme

Birim Ekleme

*Üst Birim

[Birim Bilgileri]

*Birim Adı

*Yazışma Kodu

İl 1 ADANA ▼

İlçe 2 ALADAĞ ▼

Teşkilat Merkez ▼

Yazışma Şablonu Adresi

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

Birim Seçme Ekranı

[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı İDARI

[Birim Kodu ile Sorgulama]

Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula

İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

ERİE Kaldır Çoklu Seç

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 İDARI İŞLER GR...			1000019

Tüm Merkez
Tüm Taşra
Temizle
Tamam
Kapat

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

İş Listesi **Birim Ekleme**

Birim Ekleme

*Üst Birim 1000016 DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

[Birim Bilgileri]

*Birim Adı İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

*Yazışma Kodu B.08.0.DHG.0.04

İl 6 ANKARA

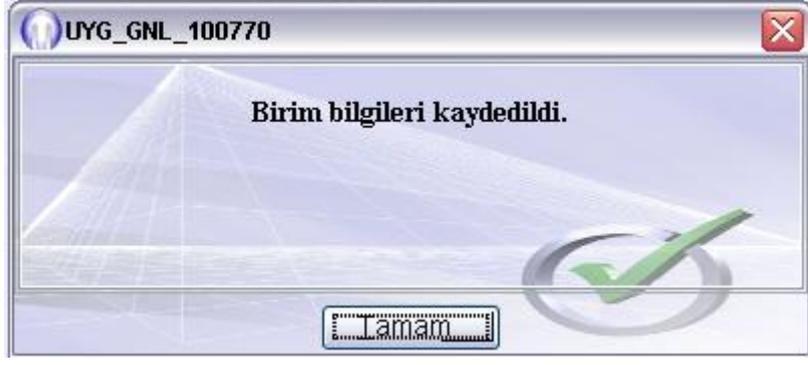
İlçe 1 MERKEZ

Teşkilat Merkez

Yazışma Şablonu Adresi

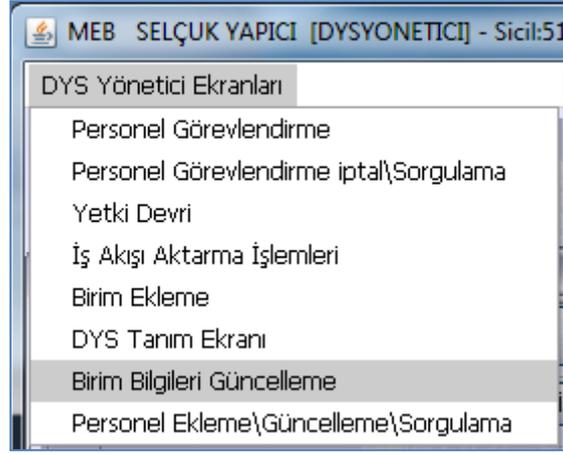
Temizle Kaydet Kapat

"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.

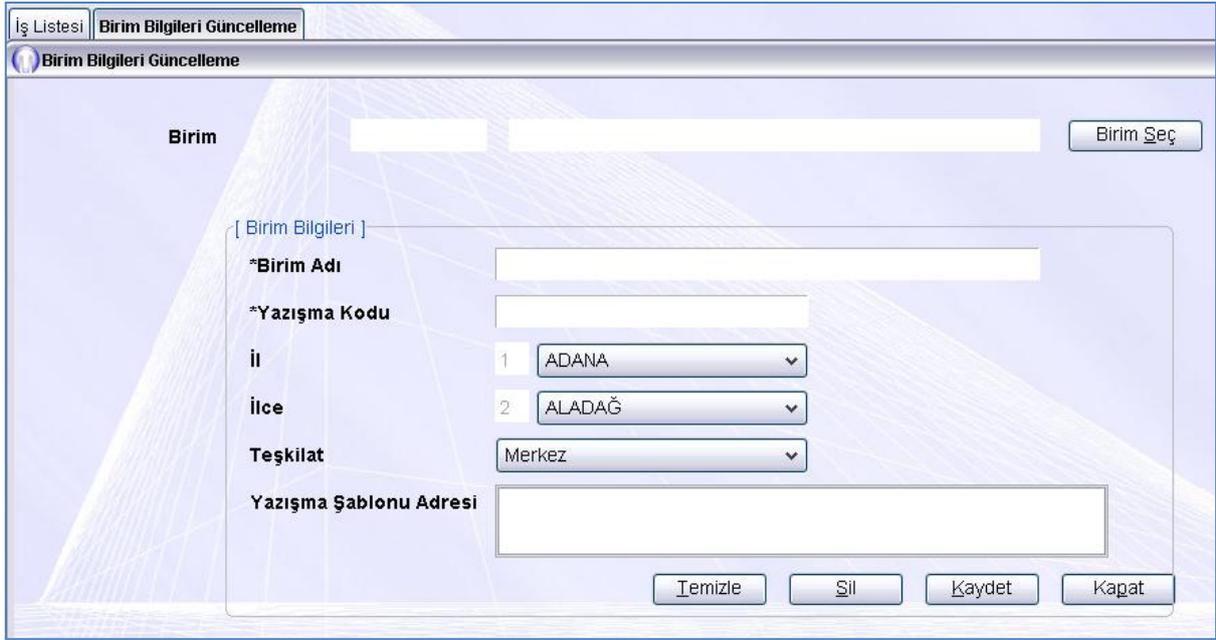


Birim bilgilerinin kaydedildiğine dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

DYS Yönetici Ekranları - Birim Bilgileri Güncelle



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



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

Birim Seçme Ekranı

[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı IDARI

[Birim Kodu ile Sorgulama]

Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula

IDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

ERİE Kaldır Çoklu Seç

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 IDARI İŞLER GR...			1000019

Tüm Merkez
Tüm Taşra
Temizle
Tamam
Kapat

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

İş Listesi **Birim Bilgileri Güncelleme**

Birim Bilgileri Güncelleme

Birim 1000019 IDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

[Birim Bilgileri]

*Birim Adı IDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

*Yazışma Kodu B.08.0.DHG.0.04.00.00

İl 6 ANKARA

İlçe 1 MERKEZ

Teşkilat Merkez

Yazışma Şablonu Adresi

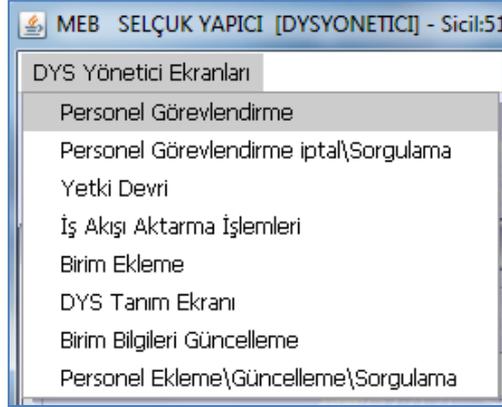
Temizle Sil Kaydet Kapat

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



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

DYS Yöneticisi Ekranları - Personel Görevlendirme



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

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

Birim Seçme Ekranı
[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı

[Birim Kodu ile Sorgulama]
Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula

–

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

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

Birim Seçme Ekranı
[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı

[Birim Kodu ile Sorgulama]
Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula

–

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 İDARİ İŞLER GR...			1000019

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

[Birim Seçimi]

* Birim ID 1000019 İDARİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

"Birim Seçimi" alanında seçiminiz görüntülenecektir.

[Görev / Personel Bilgileri]

* Sicil No

* Personelin Rolü

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

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

Personel Seç

[Sorgulama Kriterleri]

Personelin Adı SELÇUK

Personelin Soyadı YAPICI

Sicil No

[Personel Listesi]

	...	Ad	Soyad	Görev	Ünvan	Birim Adı
1	28...	SELÇUK	YAPICI			

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.

[Görev / Personel Bilgileri]

* Sicil No 28307101000 SELÇUK YAPICI

* Personelin Rolü

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Eğitim Uzmanı

Genel Müdür

Grup Başkanı

Hizmetli

Hukuk Müşaviri

İç Denetçi

İç Denetim Başkanı

İnşaat ve Emlak Grubu Başkanı

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

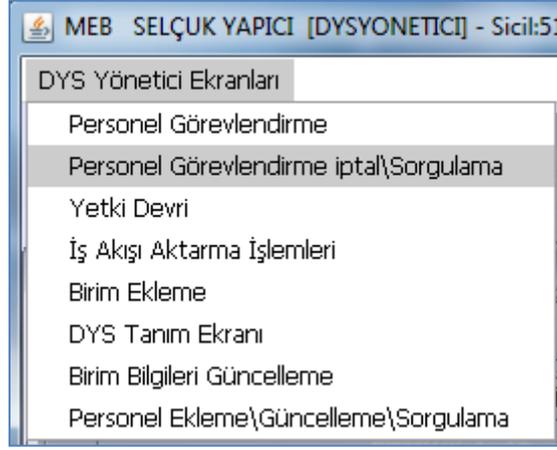
[Görev / Personel Bilgileri]

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

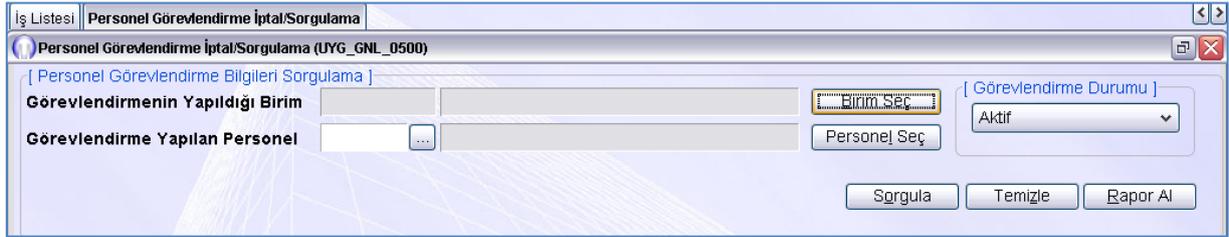
Kaydet Kapat

"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.

DYS Yönetici Ekranları - Personel Görevlendirme İptal / Sorgulama



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



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

Birim Seçme Ekranı

[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı IDARI

[Birim Kodu ile Sorgulama]

Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula

— IDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

ERİE Kaldır Çoklu Seç

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 IDARI İŞLER GR...			1000019

Tüm Merkez
Tüm Taşra
Temizle
Tamam
Kapat

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

[Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama]

Görevlendirmenin Yapıldığı Birim 1000016 DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Görevlendirme Yapılan Personel

[Görevlendirme Durumu]
Aktif

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

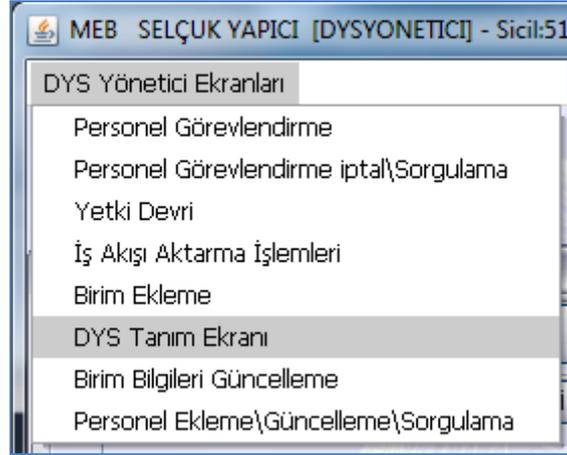


Açılan uyarı mesajında "Evet" butonuna basınız.



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

DYS Yönetici Ekranları - Dys Tanım Ekranı



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

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

Birim Seçme Ekranı

[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı: İDARI

[Birim Kodu ile Sorgulama]

Birim Kodu: Birim Kodu ile Sorgula

İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

ERİE Kaldır Çoklu Seç

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 İDARI İŞLER GR...			1000019

Tüm Merkez
Tüm Taşra
Temizle
Tamam
Kapat

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

İş Listesi **DYS Tanım Ekranı**

DYS Tanım Ekranı

Birim: 1000049 İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

Evrakı Karşıllayan Rol: Tanımlanmamış

Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla:

Birim E-imza aktif mi:

İade Evrakı Karşıllayan Rol: Tanımlanmamış

İade Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla:

Birim E-İmza Aktifleştir

Temizle Kaydet Kapat

Döner Sermaye Saymanı
Eğitim Uzmanı
Genel Müdür
Grup Başkanı
Hizmetli
Hukuk Müşaviri
Mali Hizmetler Uzmanı
Mali Hizmetler Uzmanı

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

İş Listesi | DYS Tanım Ekranı

DYS Tanım Ekranı

Birim: 1000049 İDARİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

Evrakı Karşıllayan Rol: Tanımlanmamış

Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla:

Birim E-imza aktif mi: Pasif

İade Evrakı Karşıllayan Rol: Tanımlanmamış

İade Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla:

Birim E-imza Aktifleştir

Denetçi
Denetçi Yardımcısı
Diyetisyen
Döner Sermaye Sayman
Eğitim Uzmanı
Genel Müdür
Grup Başkanı
Hizmetli

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

İş Listesi | DYS Tanım Ekranı

DYS Tanım Ekranı

Birim: 1000049 İDARİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

Evrakı Karşıllayan Rol: Tanımlanmamış

Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla:

Birim E-imza aktif mi: Pasif

İade Evrakı Karşıllayan Rol: Tanımlanmamış

İade Evrakı Karşıllayan Rol Tanımla:

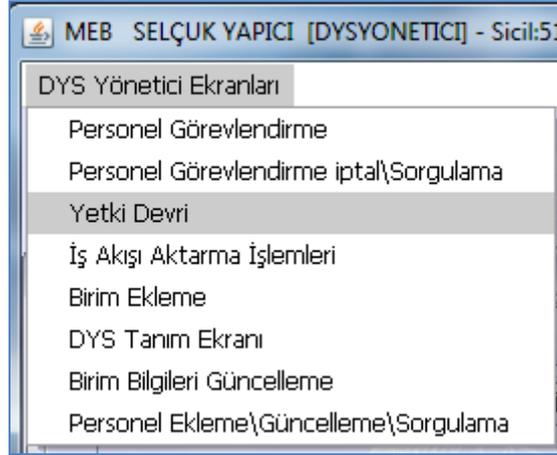
Birim E-imza Aktifleştir

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.

DYS Yönetici Ekranları - Yetki Devri Ekranı



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

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

Birim Seçme Ekranı

[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı: İDARI

[Birim Kodu ile Sorgulama]

Birim Kodu: Birim Kodu ile Sorgula

İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

ERİP Kaldır Çoklu Seç

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 İDARI İŞLER GR...			1000019

Tüm Merkez
Tüm Taşra
Temizle
Tamam
Kapat

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

Kullanıcı Seçimi

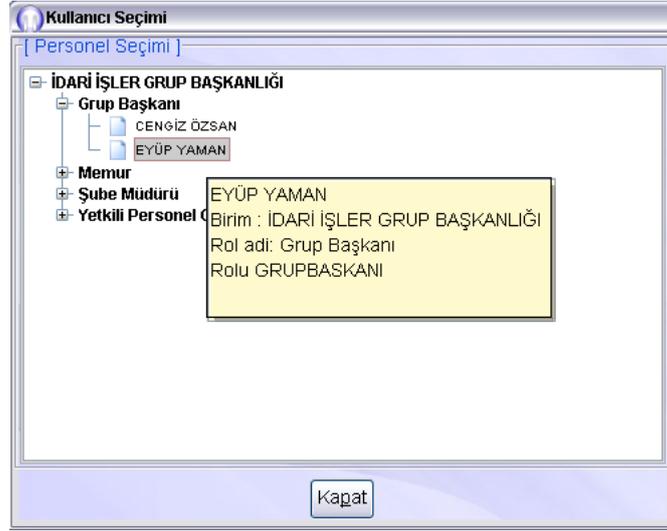
Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi Zaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi

Yetkileri Devredilecek Kullanıcı:

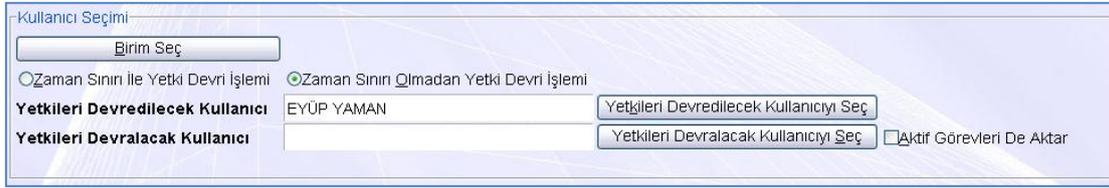
Yetkileri Devralacak Kullanıcı:

Aktif Görevleri De Aktar

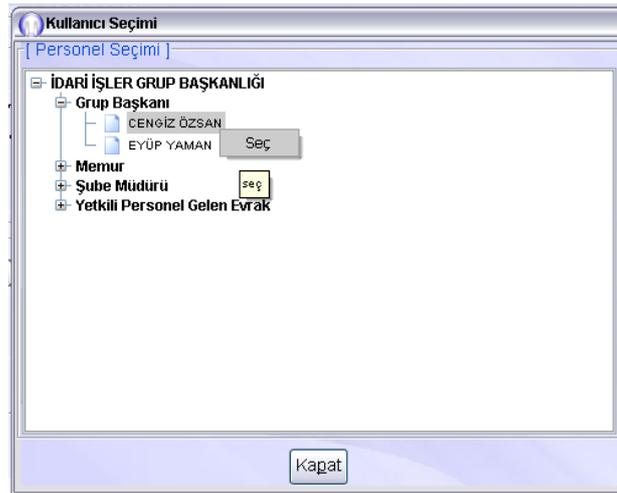
Eğer yetki devrinde zaman sınırı olacak ise, "Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi" radyo butonuna, eğer yetki devrinde zaman sınırı olmayacak ise, "Zaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi" radyo butonunu seçiniz. Yetkileri devredilecek kullanıcıyı seçmek için "Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç"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



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



"Kullanıcı Seçimi" alanında seçtiğiniz kullanıcı bilgileri görüntülenecektir.



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

Kullanıcı Seçimi

Birim Seç

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

Yetkileri Devredilecek Kullanıcı EYÜP YAMAN Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç

Yetkileri Devralacak Kullanıcı CENGİZ ÖZSAN Yetkileri Devralacak Kullanıcıyı Seç Aktif Görevleri De Aktar

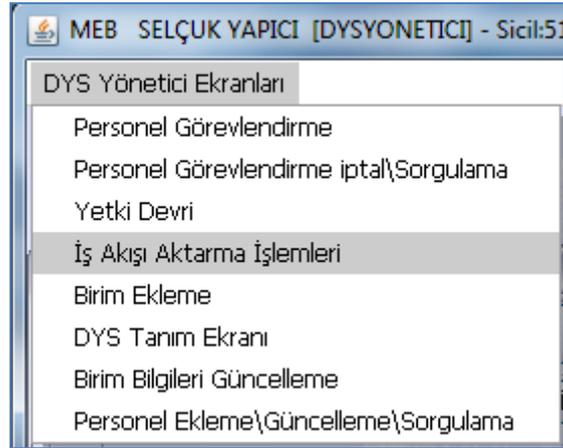
Kullanıcının İş Akışı Yetkilerini Devret Kapat

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

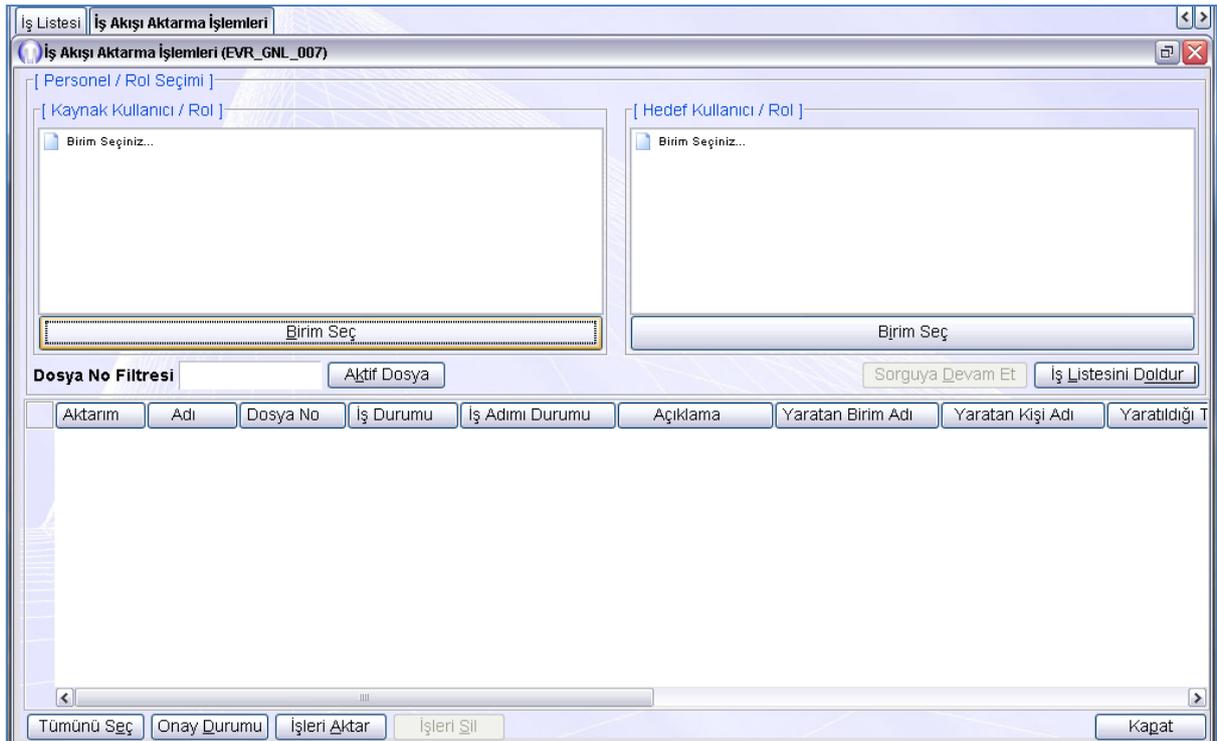


İşlemin gerçekleştiğine dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

DYS Yönetici Ekranları - İş Akışı Aktarma İşlemleri



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



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

Birim Seçme Ekranı

[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı: İDARI

[Birim Kodu ile Sorgulama]

Birim Kodu: Birim Kodu ile Sorgula

İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

ERİE Kaldır Çoklu Seç

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 İDARI İŞLER GR...			1000019

Tüm Merkez
Tüm Taşra
Temizle
Tamam
Kapat

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

[Kaynak Kullanıcı / Rol]

İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

- Grup Başkanı
 - CENÖZ ÖZSAN (Grup Başkanı)
 - EYÜP YAMAN (Grup Başkanı)
- Memur
- Şube Müdürü
- Yetkili Personel Gelen Evrak

Birim Seç

[Hedef Kullanıcı / Rol]

Birim Seçiniz...

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.

Birim Seçme Ekranı

[Birim / Dış Kurum Arama]

Adı İDARI

[Birim Kodu ile Sorgulama]

Birim Kodu Birim Kodu ile Sorgula

İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

ERİE Kaldır Çoklu Seç

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 İDARI İŞLER GR...			1000019

Tüm Merkez
Tüm Taşra
Temizle
Tamam
Kapat

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

[Kaynak Kullanıcı / Rol]

İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

- Grup Başkanı
 - CENGİZ ÖZSAN (Grup Başkanı)
 - EYÜP YAMAN (Grup Başkanı)
- Memur
- Şube Müdürü
- Yetkili Personel Gelen Evrak

Birim Seç

[Hedef Kullanıcı / Rol]

İDARI İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

- Grup Başkanı
 - CENGİZ ÖZSAN (Grup Başkanı)
 - EYÜP YAMAN (Grup Başkanı)
- Memur
- Şube Müdürü
- Yetkili Personel Gelen Evrak

Seç

Birim Seç

Dosya No Filtresi Aktif Dosya İş Listesini Doldur

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

Aktarım	Adı	Dosya No	İş Durumu	İş Adımı Durumu	Açıklama	Yarabildiği Tarih
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Onay Sonrası Gözden Geçirme	10.06.01 [B...	Başlatılmış	İş Listesinde Aktif	Hazırlanmış olan e...	...	06/08/2012

Tümünü Seç Onay Durumu İşleri Aktar İşleri Sil Kapat

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.

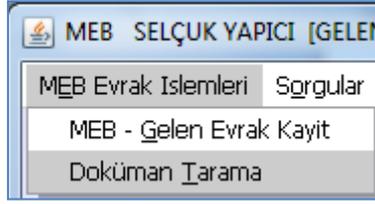


Seçtiğiniz iş adetince işi aktarmak için sizden onay isteyen mesaj alanı görüntülenecektir. Onaylamak için "Evet" butonuna basınız.

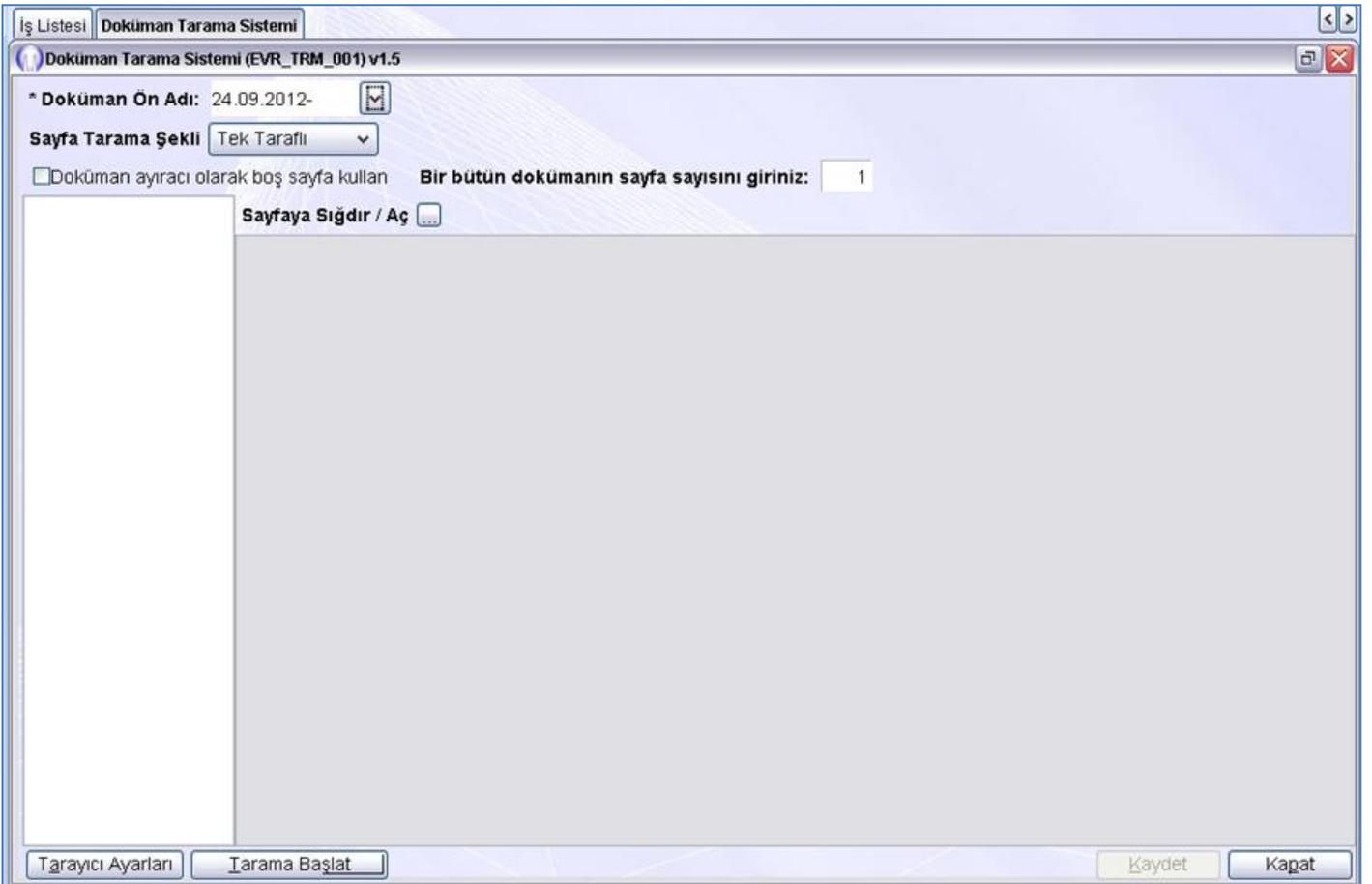


İşlemin gerçekleştiğine dair bilgi mesajı görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

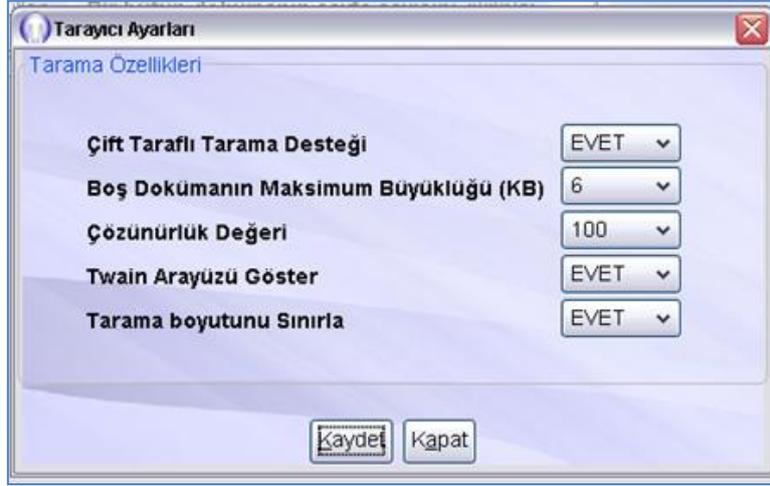
Evrak İşlemleri - Doküman Tarama



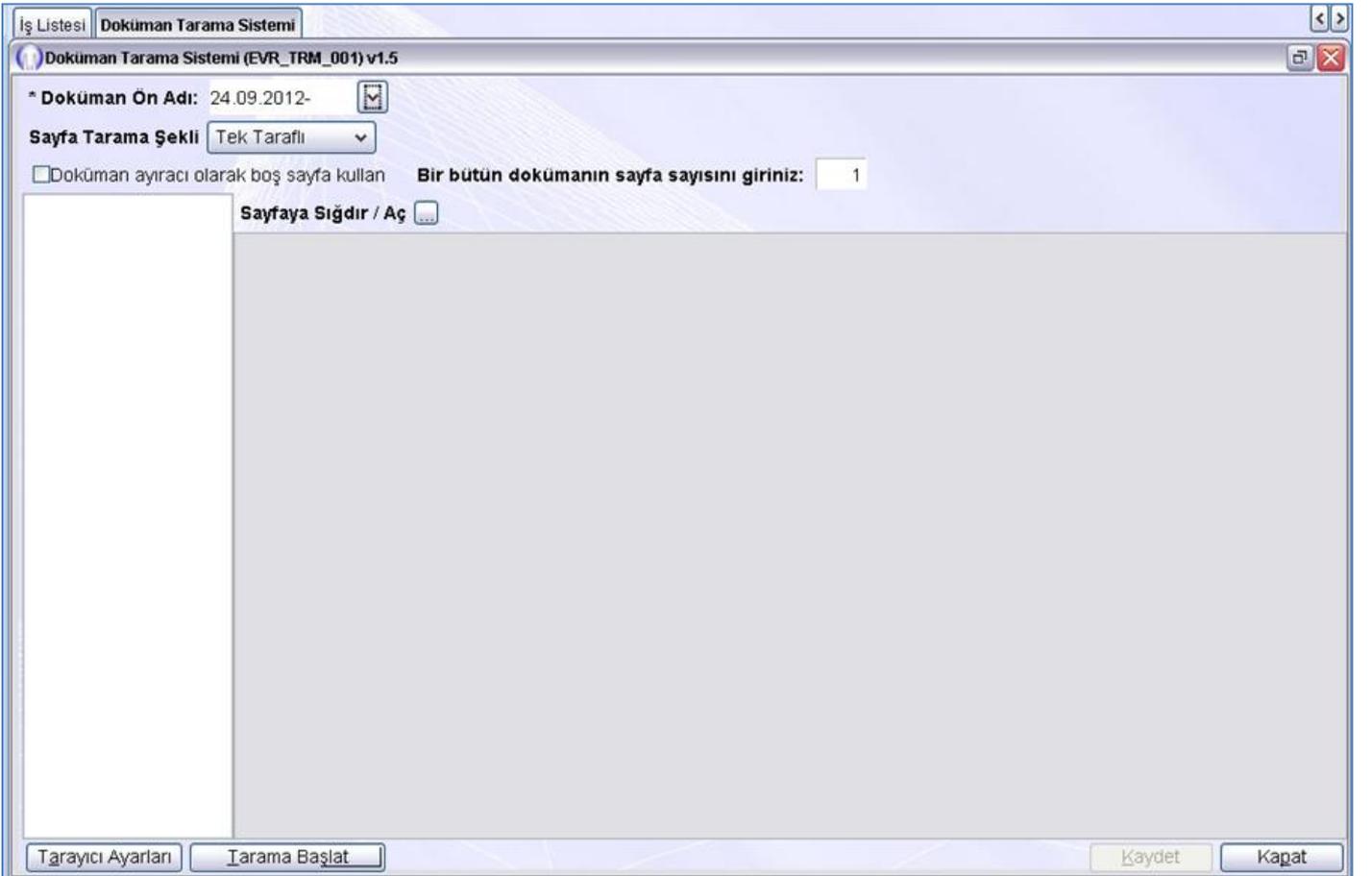
"MEB Evrak İşlemleri" menüsü altında "Doküman Tarama" seçeneğine tıklayınız.



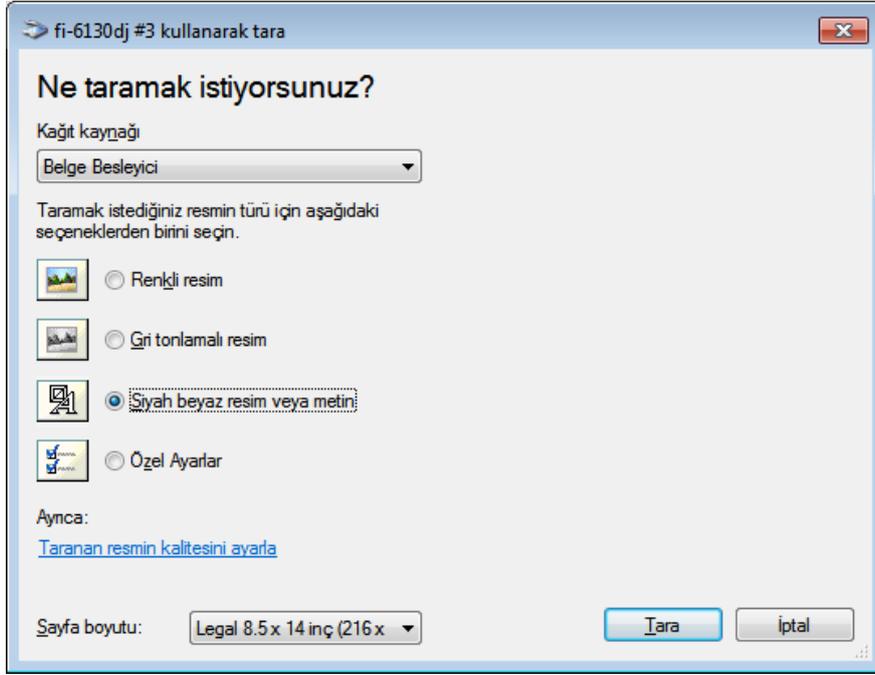
Tarayıcınızın ayarlarını yapmak için "Tarayıcı Ayarları" butonuna basınız. Tarayıcının varsayılan ayarları en uygun kullanımı sağlayacak şekilde ayarlıdır. Makbuz gibi belgelerin taranmasında sorun yaşamanız halinde tarayıcı ayarları değiştirilerek tarama için gerekli ayarlar yapılabilir. DYS tarama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



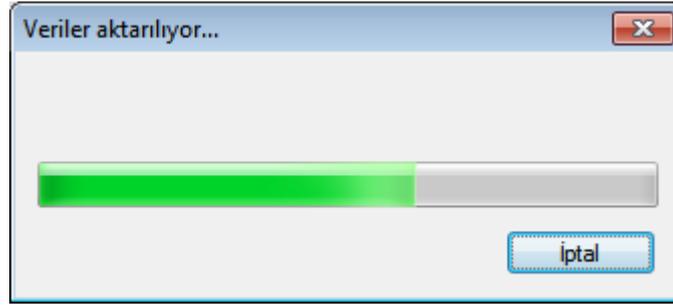
Tarayıcınızın özelliklerine göre tarama özelliklerini ekrandan değiştirebilirsiniz. Ayarlarınızı kaydetmek için "Kaydet" butonuna basınız.



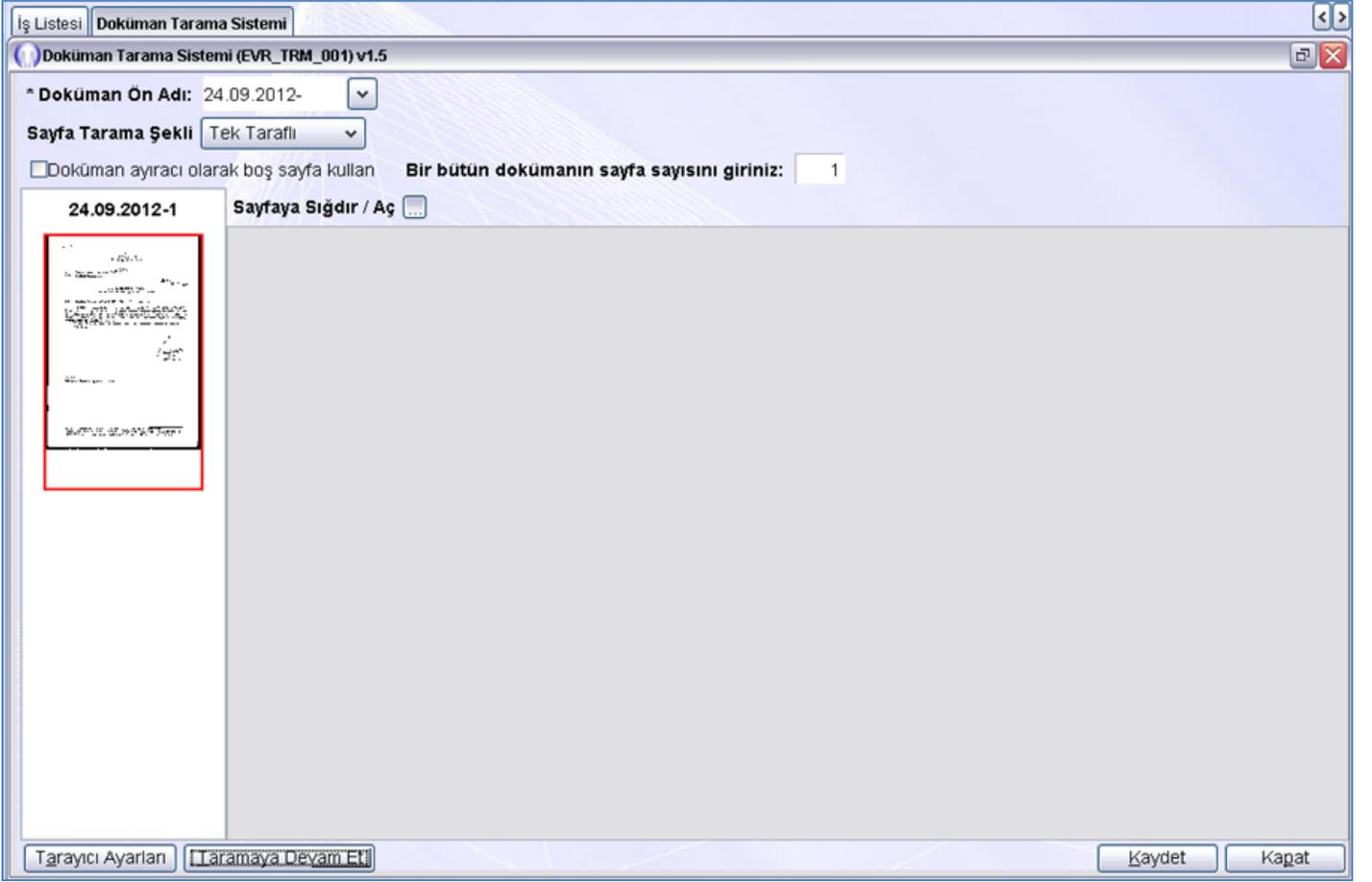
Taramayı başlatmak için "Tarama Başlat" butonuna basınız.



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



Evrakınız taranırken ekranda tarama miktarı görüntülenecektir.



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



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

İş Listesi Doküman Tarama Sistemi

Doküman Tarama Sistemi (EVR_TRM_001) v1.5

* Doküman On Adı: 24.09.2012-

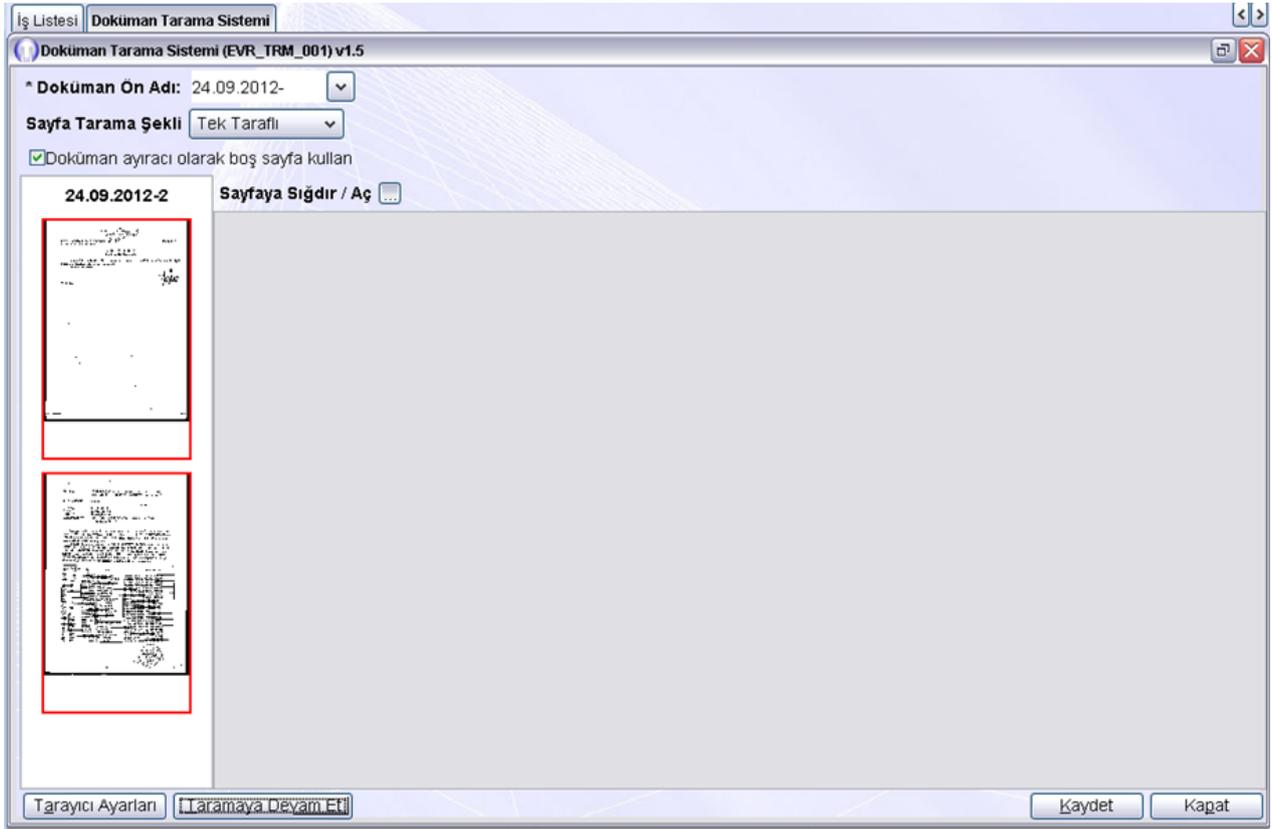
Sayfa Tarama Şekli: Tek Taraflı

Doküman ayrıracı olarak boş sayfa kullan

Sayfaya Sığdır / Aç

Tarayıcı Ayarları Tarama Başlat Kaydet Kapat

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



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

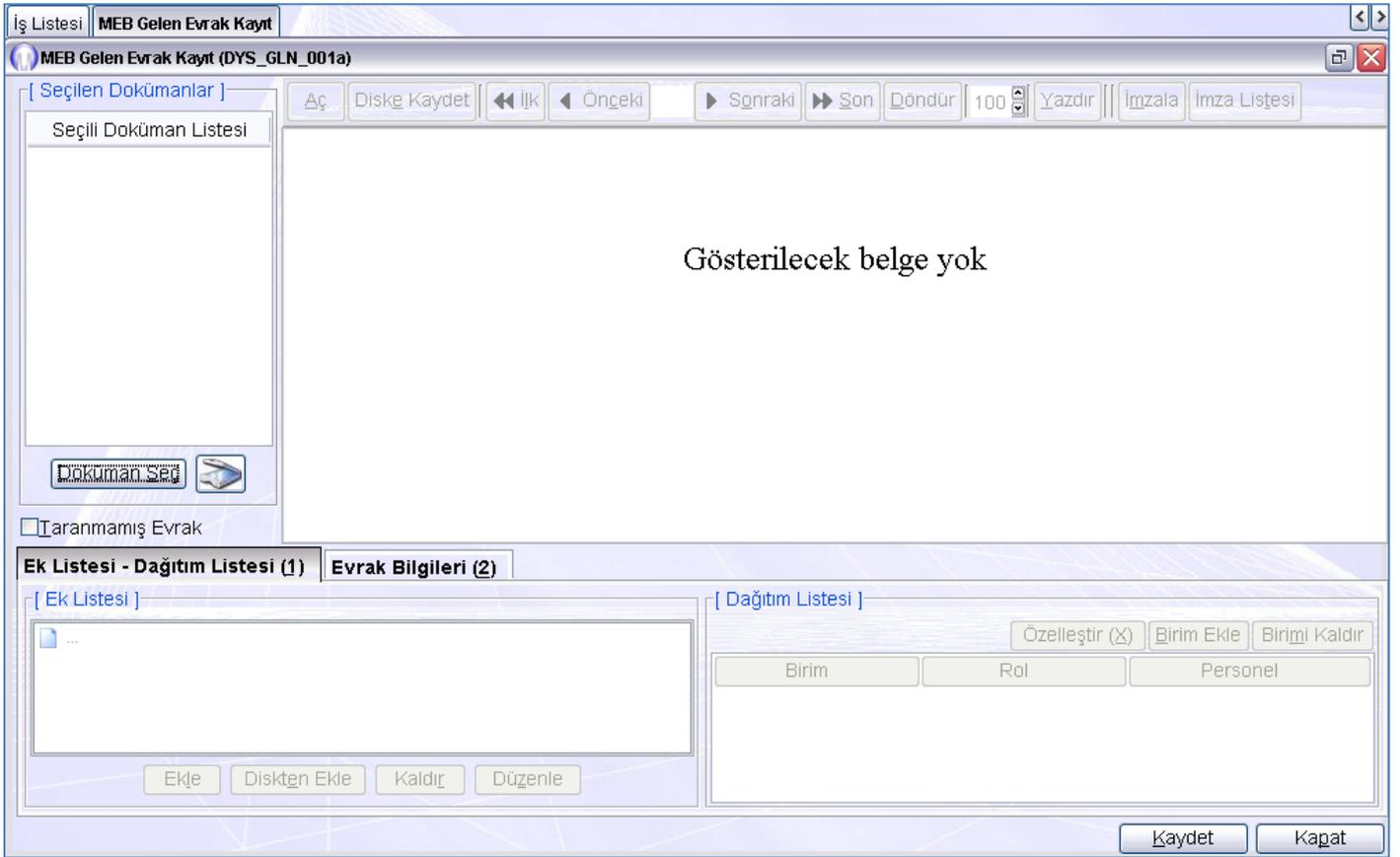


Evrakınız tarandığına dair mesaj görüntülenecektir. Mesajı kapatmak için "Tamam" butonuna basınız.

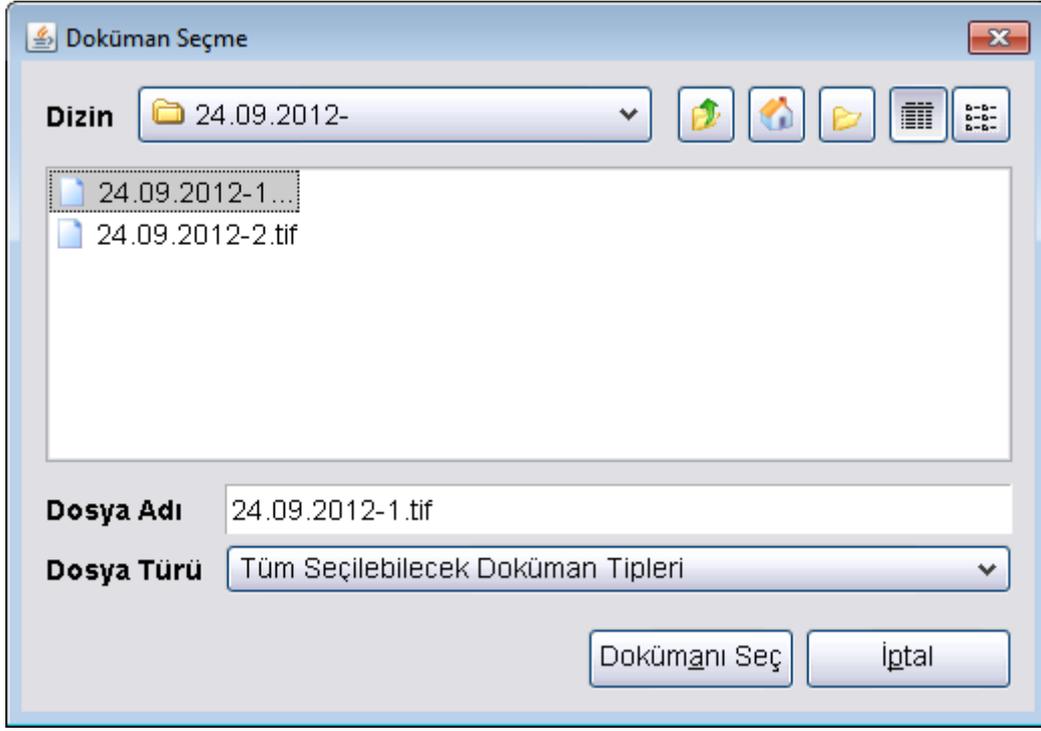
Evrak İşlemleri - Gelen Evrak Kayıt



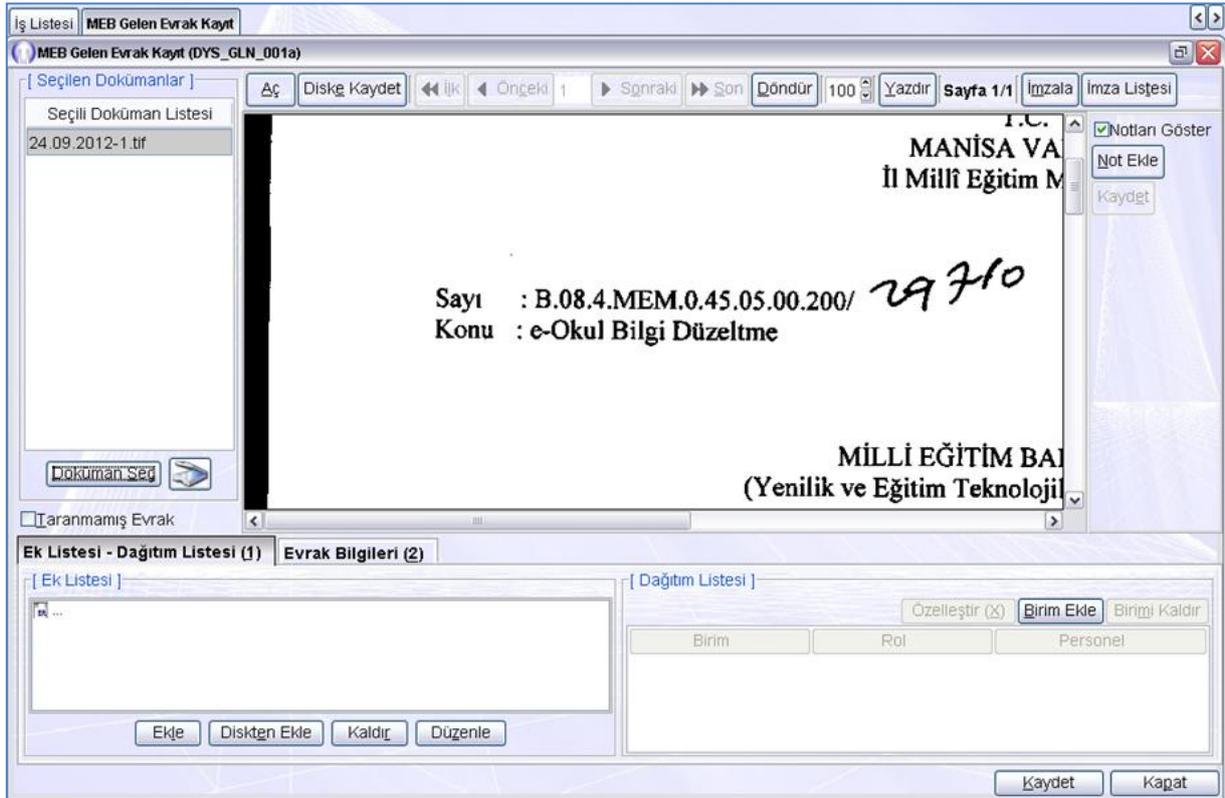
"Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı"; DYS dışındaki kurumdan ya da şahıstan gelen evrakın taranıp kaydedilerek sisteme alınmasından sorumlu personeldir. Taranmış evrakın gelen evrak kaydını yapmak için "MEB Evrak İşlemleri" menüsü altında "MEB Gelen Evrak Kayıt" seçeneğine tıklayınız.



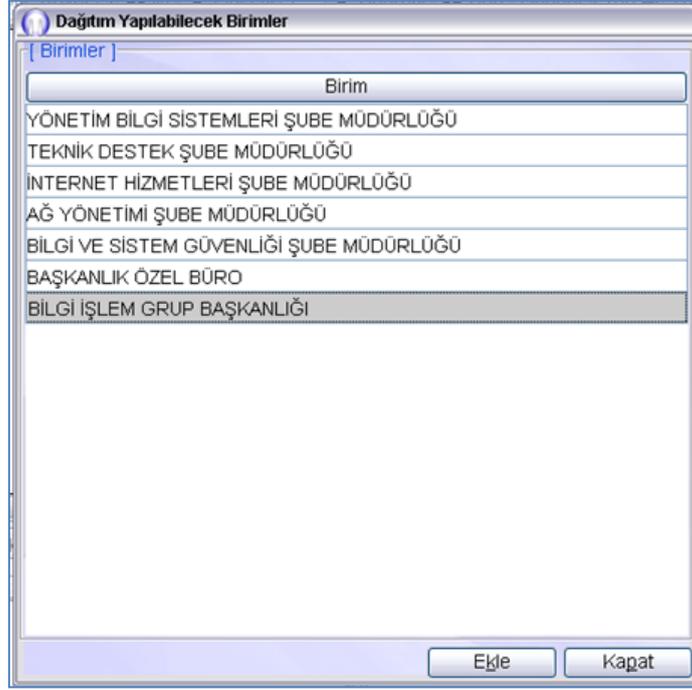
Taradığınız evrakı seçmek için "Doküman Seç" butonuna basınız.



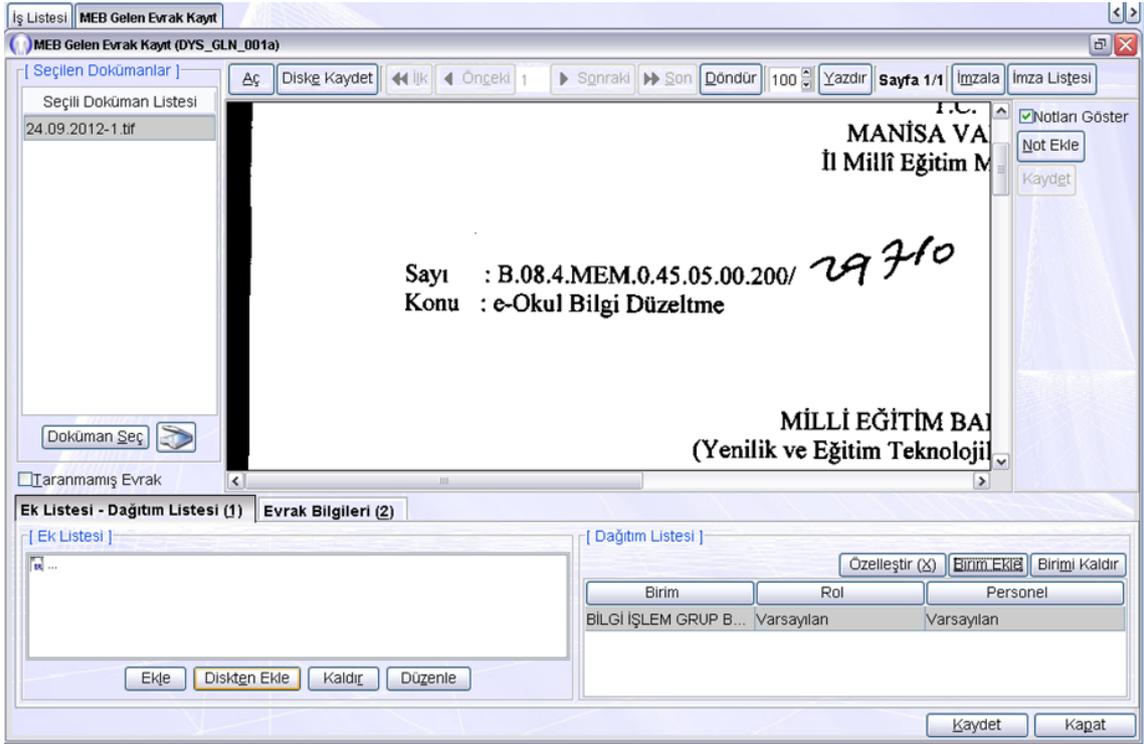
Dokümanı seçmek için doküman üzerine tıklayınız ve "Dokümanı Seç" butonuna basınız.



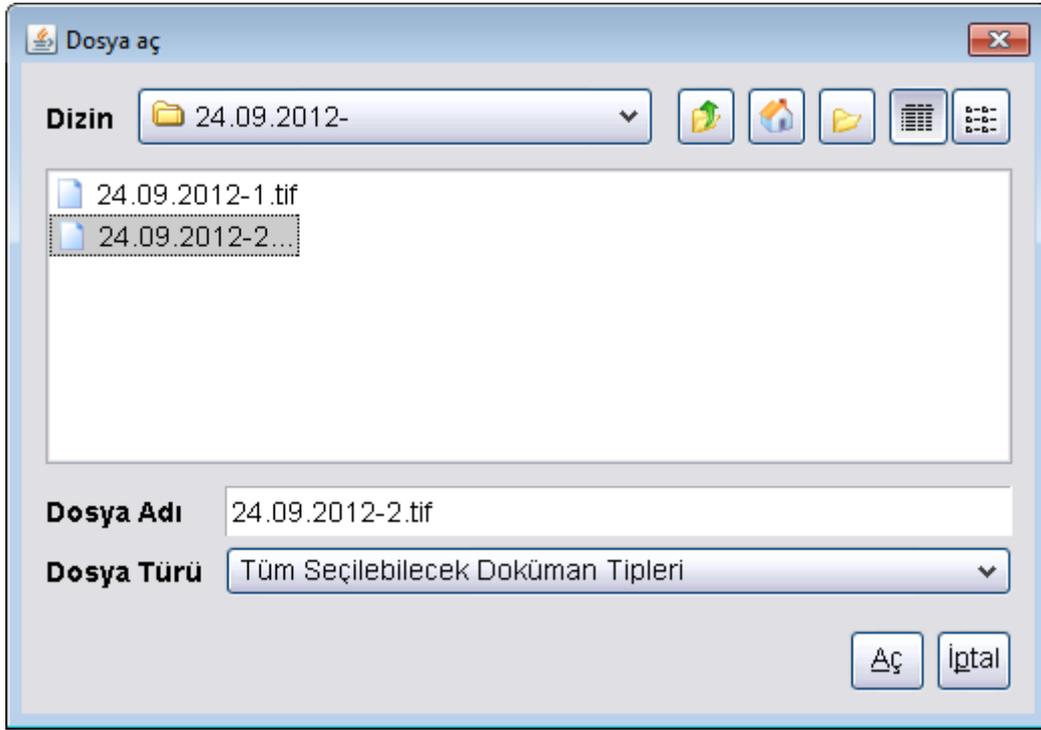
Seçtiğiniz evrak ekranda görüntülenecektir. Evrakınızın dağıtılacağı birimi seçmek için "Birim Ekle" butonuna basınız.



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.



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



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



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

İş Listesi MEB Gelen Evrak Kayıt

MEB Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

24.09.2012-1.tif

Diske Kaydet

Önceki 1

Sonraki

Son

Dondür

100

Yazdır

Sayfa 1/1

İmzala

İmza Listesi

Notlan Göster

Not Ekle

Kaydet

Sayı : B.08.4.MEM.0.45.05.00.200/ 29710

Konu : e-Okul Bilgi Düzeltme

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
(Yenilik ve Eğitim Teknolojileri)

Doküman Seç

Taranmamış Evrak

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

* Geldiği Yer/Kişi MANISA VALİLİĞİ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Evrakın Yeri

Evrak No 29710 * Evrak Tarihi 17/09/2012

Ek Sayısı 1

Gön. Dosya Adı 200

Konusu E OKUL BİLGİ DÜZELTME

Gizlilik Derecesi Normal Gönderim Şekli Normal

Barkod No

Kaydet Kapat

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.

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.

İş Listesi **Günlük Listeler**

Günlük Listeler (DYS_SRG_001d)

[* Sorgu Kriterleri]

Posta Listesi Dağıtım Listesi Hepsi

Gelen Evrak... 25/09/2012 25/09/2012

Birim TEST BIGB

Konusu

[Evrak Listesi]

	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek Sayısı	Gönderim Şekli	Posta Ücreti
1	2153	25/09/2012	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GİDEN	ANKARA VALİLİĞİ	0		0

Toplam Posta Ücreti: 0

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

Posta Ücreti Girişi

Posta Ücreti: 55

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

İş Listesi **Günlük Listeler**

Günlük Listeler (DYS_SRG_001d)

[* Sorgu Kriterleri]

Posta Listesi Dağıtım Listesi Hepsi

Gelen Evrak... 25/09/2012 25/09/2012

Birim TEST BIGB

Konusu

[Evrak Listesi]

	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek Sayısı	Gönderim Şekli	Posta Ücreti
1	2153	25/09/2012	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GİDEN	ANKARA VALİLİĞİ	0		55

Toplam Posta Ücreti: 55

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

Barkod No Girişi

Barkod No: 111222333

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

İş Listesi **Günlük Listeler**

Günlük Listeler (DYS_SRG_001d)

[* Sorgu Kriterleri]

Posta Listesi Dağıtım Listesi Hepsi

Gelen Evrak... 25/09/2012 25/09/2012

Birim TEST BIGB

Konusu

[Evrak Listesi]

	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek Sayısı	Gönderim Şekli	Posta Ücreti	Barkod No
1	2153	25/09/2012	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GIDEN	ANKARA VALİLİĞİ	0		55	1112223...

Toplam Posta Ücreti: 55

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

Gönderim Şekli Girişi

Gönderim Şekli:

- Koli
- Memur Vasıtası
- Normal
- Telefon
- Telgraf
- Tutanak
- Zarf
- İadeli Taahhütlü

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

İş Listesi **Günlük Listeler**

Günlük Listeler (DYS_SRG_001d)

[* Sorgu Kriterleri]

Posta Listesi Dağıtım Listesi Hepsi

Gelen Evrak... 25/09/2012 25/09/2012

Birim TEST BIGB

Konusu

[Evrak Listesi]

	Resmi Sayı	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 VALİLİĞİ	0	İadeli Taahhü...	55	1112223...

Toplam Posta Ücreti: 55

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

Günlük Listeler

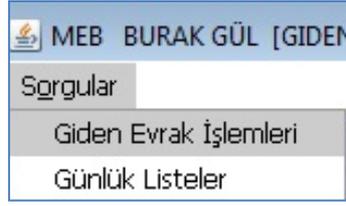
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Doküman Yönetim Sistemi
TEST BIGB
Günlük Listeler
POSTA

25/09/2012 09.13.34

Sıra	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek	Gönderim Şekli	Posta Ücreti	Barkod No
1	2153	25/09/2012	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GİDEN	ANKARA VALİLİĞİ	0	İadeli Taahhütü	55	111222333

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.

Giden Evrak Kullanıcısı - Giden Evrak İşlemleri



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

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

İş Listesi **Giden Evrak İşlem Sorgusu**

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS_SRG_001e)

[* Sorgu Kriterleri]

İşlemi Tamamlanmış İşlemi Tamamlanmamış Hepsi

Gelen Evrak Tarihi 03/09/2012 25/09/2012

Birim TEST BIGB

[Evrak Listesi]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek Sayısı
1	1541	13/09/2012	DAGTM	EYÜP YAMAN	TEST YBSSM	CM DENEME	TEST BIGB	

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

Gerekli kontrol ve posta ile gönderim işlemleri tamamlanmıştır.

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

İş Listesi **Giden Evrak İşlem Sorgusu**

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS_SRG_001e)

[* Sorgu Kriterleri]

İşlemi Tamamlanmış İşlemi Tamamlanmamış Hepsi

Gelen Evrak Tarihi 25/09/2012 25/09/2012

Birim TEST BIGB

[Evrak Listesi]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Ek Sayısı
1 <input checked="" type="checkbox"/>	2153	25/09/2012	DAGTM	BURAK GÜL	TEST YBSSM	GİDEN	ANKARA VALİLİĞİ	

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

İşlem Tarihi : 25/09/2012

İşlemi Yapan Personel : BURAK GÜL

Açıklama : Gerekli kontrol ve posta ile gönderim işlemleri tamamlanmıştır.

İşlemi tamamlamak için "Kapat" butonuna basınız.