

GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

KELİME İŞLEMCİ İLE EVRAK HAZIRLAMA, ONAYA SUNMA, ONAYLAMA
İŞLEMLERİ

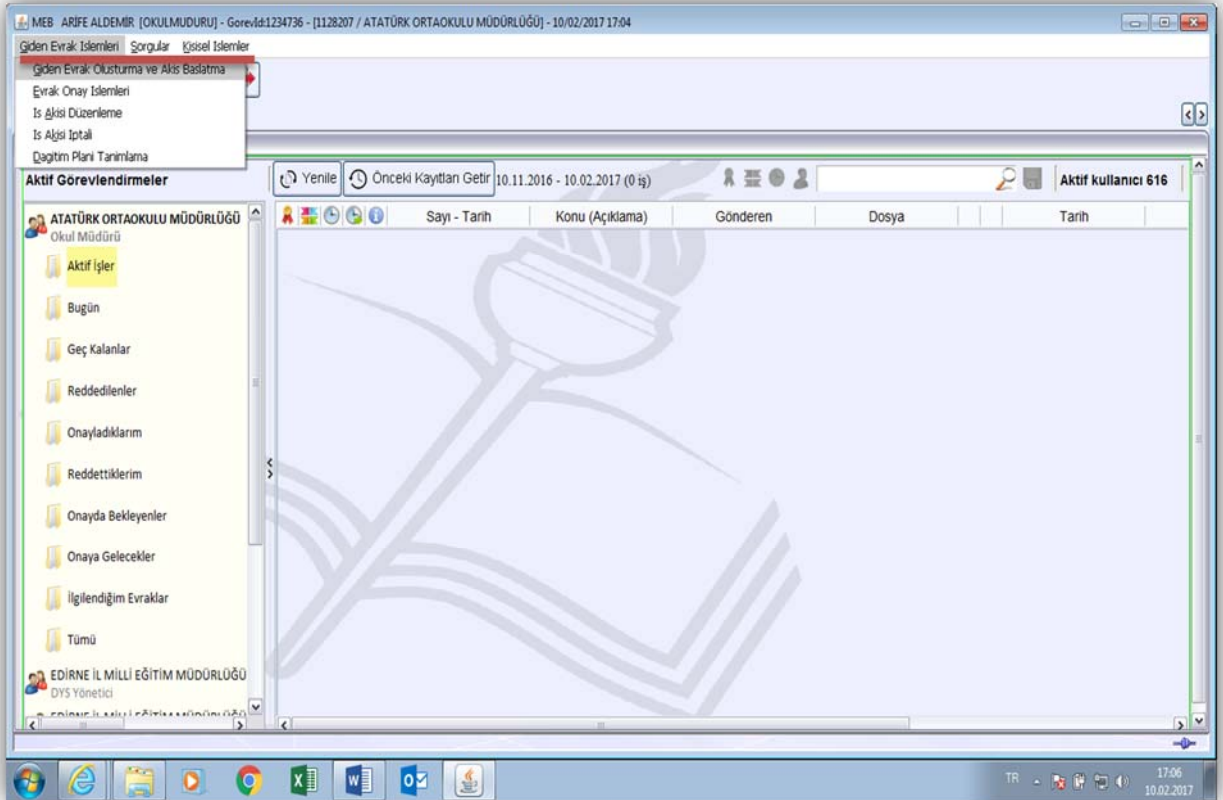
**OKUL PERSONELİNDEN EVRAK OLUŞTURMAK İSTEYEN KULLANICI
(OKUL MÜDÜRÜ, MÜDÜR YARDIMCISI VEYA MEMUR vb. ROLÜNDE)**

Masaüstüne yeni bir klasör oluşturulur. Bu klasöre DYS ŞABLONLARI gibi bir isim verilir. Bu klasöre DYS Kelime İşlemcisinde kullanacağımız yazı şablonu ve her zaman kullanacağınız yazı şablonlarını kayıt edeceksiniz.

Yazı Şablonu Oluşturma Resmi yazıların üstünde ve altında bulunan bilgilerin Kayıtları yapılarak *şablon oluşturulur.

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

DYS sistemine giriş yapılır. “ **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma** ” ekranı açılır.



MEB ARIFE ALDEMİR [OKULMÜDÜRÜ] - GörevId:1234736 - [1128207 / ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 11/02/2017 12:30

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Özel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

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

[Dosya Seçimi]

[Dosya Seç] [Son Dosya] Seçilen Dosya(lar)

[Vazir]

Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi

*Detaylar Ek Listesi Dağıtım Listesi İşzaria

[İş Akışı Düzenleme]

Onay Listesi Düzenle

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle Kapat

5. Yazı içeriği hakkında: Konu ve Açıklama Bilgisi bu alandan mutlaka girilmelidir.

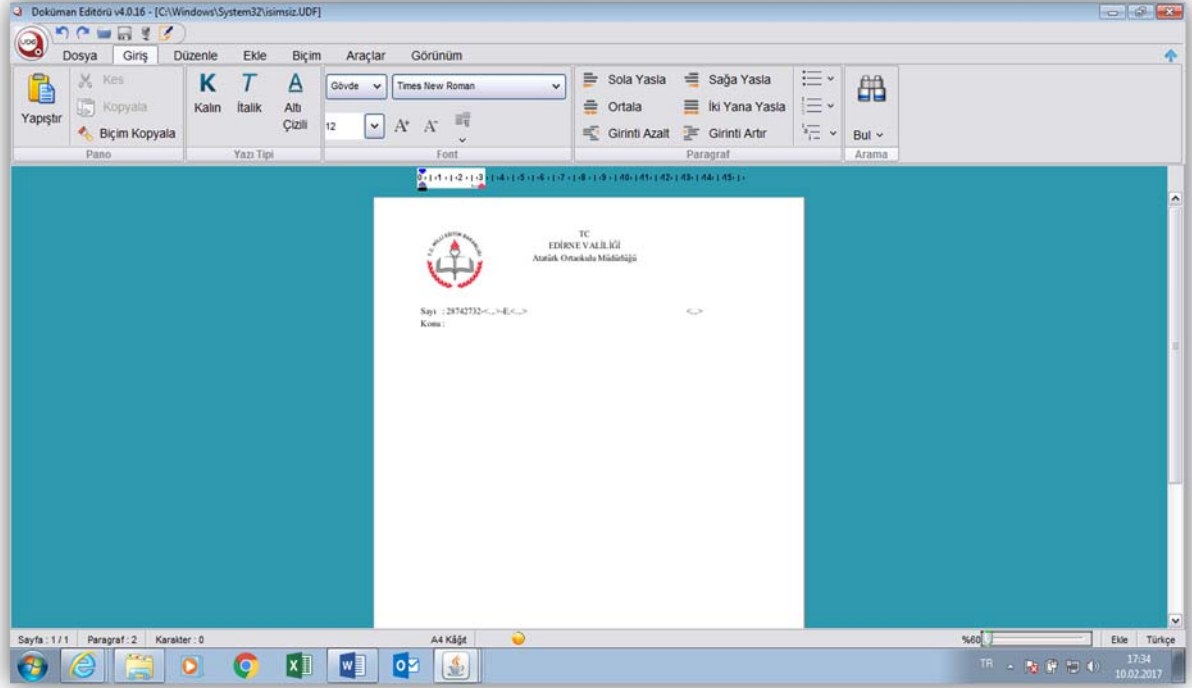
4. Hazırlanan yazıda belirtilen ekler DYS'ye buradan eklenir.

8. Yukarıdaki işlem adımları kontrol edildikten sonra evrak kaydedilir.

9. Son Olarak evrak gönderilir.

7. Hazırlanan yazının kimler tarafından imzalanacağı buradan seçilir. Eklenecek kişinin rolüne dikkat ediniz.

Bu ekranda ilk kez giriş yapan kullanıcı öncelikle **Yazışma ve olur yazısı (1)** için birer *şablon oluşturmak zorundadır. Bu işlemleri yapmak için **yazışma türü** seçilerek **Kelime İşlemci (2)** açılır.

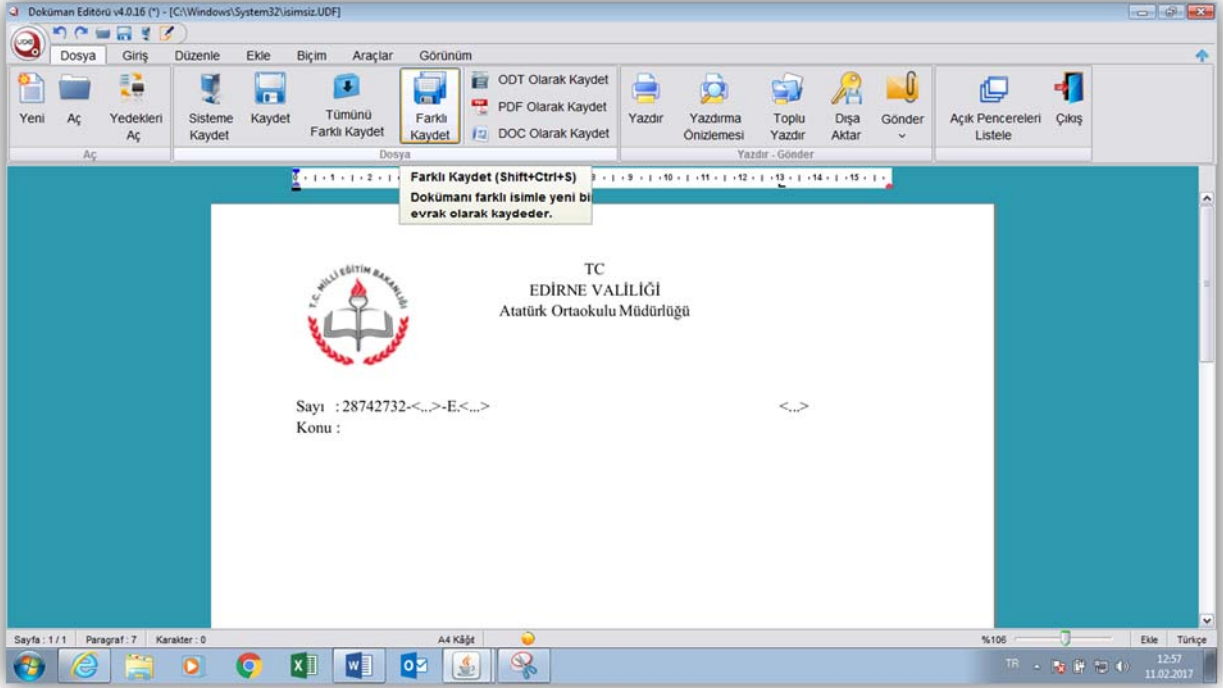


Adres:	Ayrıntılı bilgi için:
Elektronik Ağ:	Tel:
e-posta:	Faks:

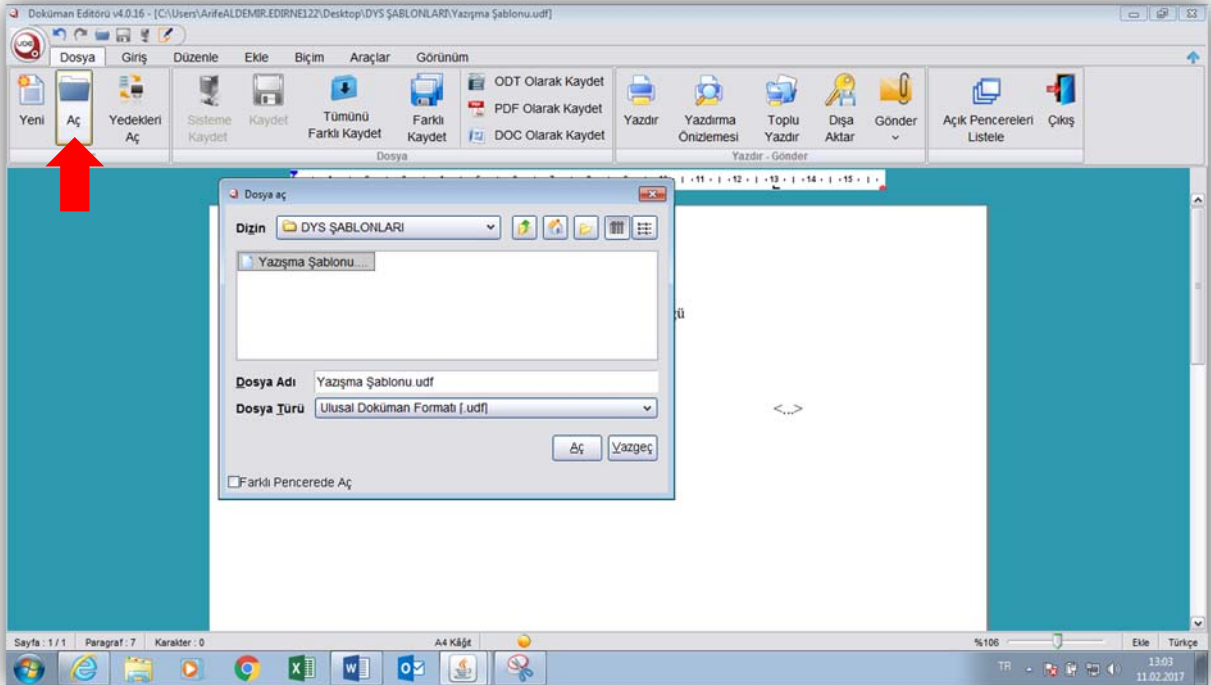
Gelen ekranın alt kısmında bulunan alt bilgi kısmı boş olarak gelecektir.
Bu kısmı doldurmak için üzerine gelip çift tıklayacağız ve istenen bilgileri gireceğiz.

Adres: Çavuşbey Mah. Hükümet Aralık Sok. No:4 EDİRNE	Ayrıntılı bilgi için: Arife ALDEMİR
Elektronik Ağ: http://edime.meb.gov.tr	Tel: (284) 225 66 21
E-posta: edirnemem@meb.gov.tr	Faks: (284)

Devamında yukarıdaki “**Dosya**” menüsüne girerek **Farklı Kaydet** diyoruz ve bu şablona bir isim vererek (örnek: Yazışma Şablonu vb.) bu dosyayı Masaüstünde açmış olduğumuz DYS ŞABLONLARI klasörüne kaydet yapıyoruz.



Bundan sonraki yazışmalarımızda ilk açılışta **Dosya –Aç**



Menüsüne tıklayarak bu şablonu açıyoruz ve yazımızı yazmaya başlıyoruz. Aynı işlemi Olur Yazısı için de yapıyoruz.

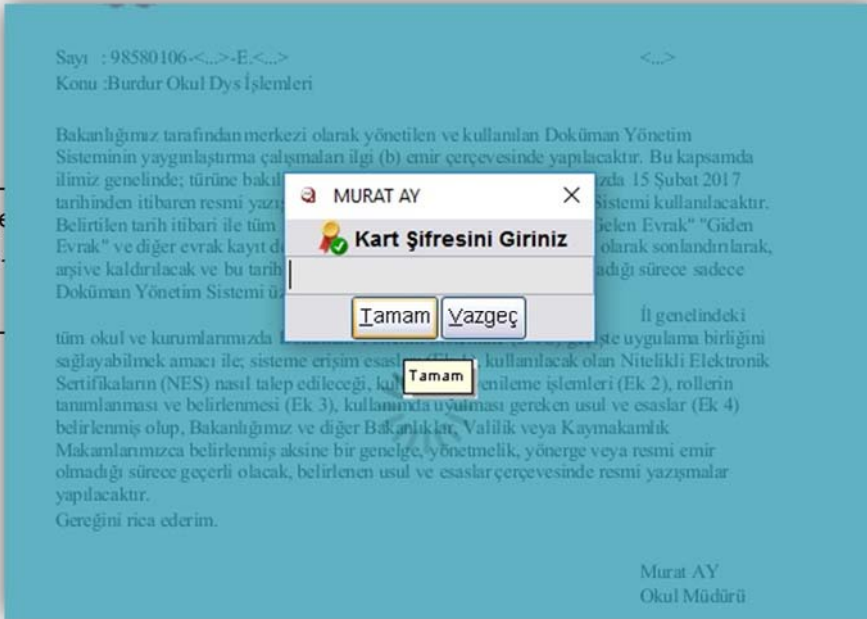
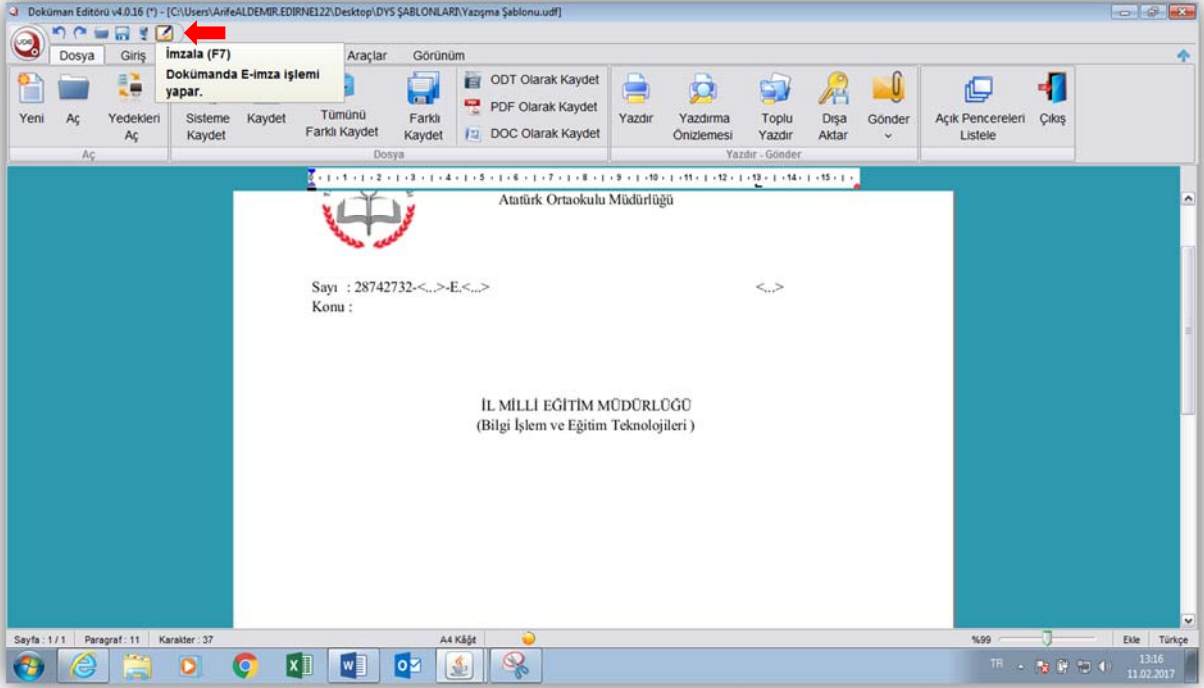
Şablonlarımızı oluşturduk. Bu kısımda dikkat etmemiz gereken bir nokta da yazının **Gizli** olup olmadığı ile ilgilidir. Okullarımızda bu yazışma türü çok ender yapılmaktadır. Ancak böyle bir yazı yazmak gerekirse bilinmelidir ki **Gizli** kutucuğu işaretlendikten sonra editörden herhangi bir yazı yazılmamaktadır. Yani **Kelime İşlemciyi Aç** pasif hale gelmektedir. Bunun nedeni gizlilik dereceli yazının sistemdeki diğer kullanıcılar tarafından görünmemesi gerektiği içindir. Yani Yazının aslı Word dosyasına yazılacak varsa diğer ekleri ile birlikte bir zarfa katıp Gizli ya da Çok Gizli ibaresi vurularak posta yoluyla gönderilecek veya elden teslim edilecektir. Evrak gizli de olsa tarih ve sayı alması için diğer yazışmalarda ne yapılacaksa gizli yazışmalarda da aynı işlemler yapılır.

Kelime İşlemciyi açtığımızda asla dokunmamamız gereken yerler vardır. Bu kısımlar aşağıda gösterilmiş olan desimal, sayı ve tarih alanlarıdır. Bu kısımlar en üst onay gerçekleştiğinde otomatik gelir. Bu kısımlara **elle müdahale edilirse evrak sayı ve tarih almaz.**



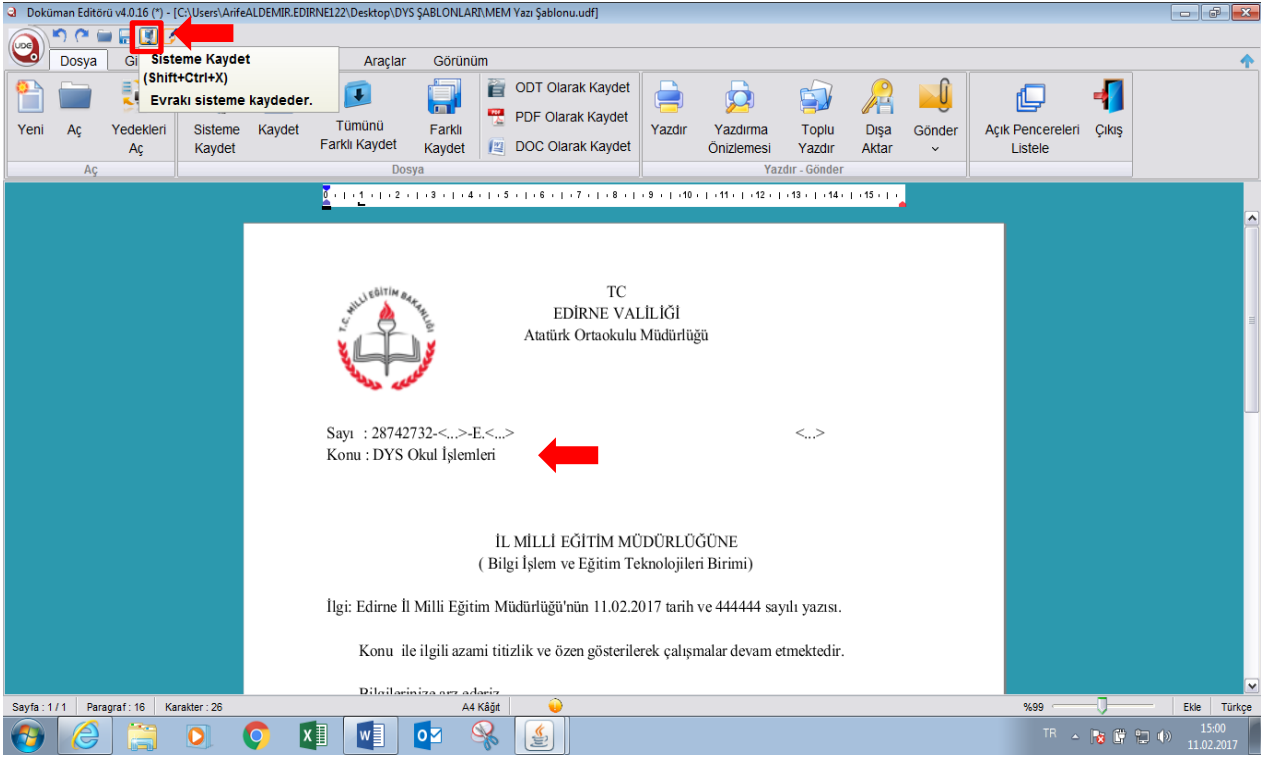
Bundan sonraki kelime işlemcide yapılacak iş normal bir üst yazıyı nasıl yazıyorsak aynı şekilde yazmaktır. Burada dikkat edilmesi gereken nokta sağ alta son onaylayan kişinin (ki bu okullarda Okul Müdürüdür) adının doğru yazılmasıdır. İsim doğru yazılmazsa son onayda kontrol aşamasında sistem (elektronik imzadaki isimle buradaki ismi karşılaştırır) hata uyarısı verir.

Yazıyı oluşturduktan sonra F7 tuşuna basarak veya aşağıda gösterilen butona tıklanır.



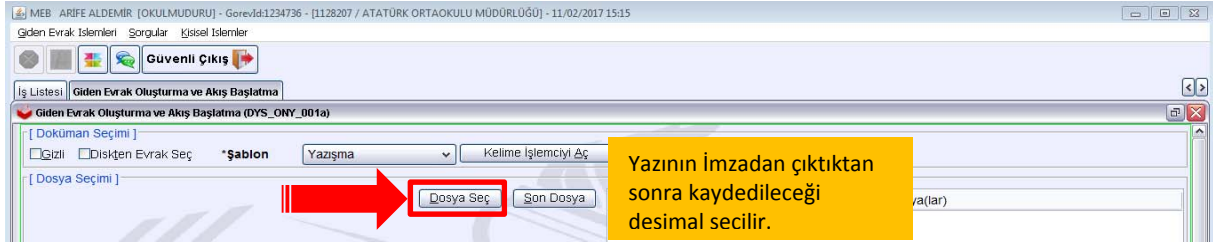
Yandaki ge
girilir ve e
olur.

NOT : DYS eğitim sürecinde İmzala tuşu yanındaki "Sisteme Kaydet" tuşu tıklanacak. Aslı DYS'ye geçildiğinde F7 veya İmzala tuşu ile imzalanacak.

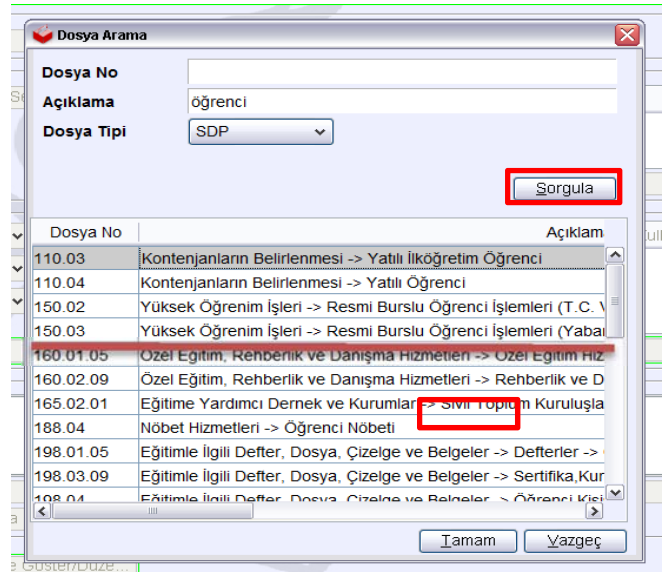


İmzadan sonra imzalayan kişinin adı soyadı sağ üst köşeye gelir. (Eğitim sayfasında bu isim görünmeyecektir.) Yukarıda okla gösterilen Konu: kısmını seçip kopyalayalım çünkü ileride bize lazım olacak. Artık kelime işlemci ile işimiz bitti. Kapatabiliriz.

Bir sonraki aşamaya geçiyoruz. Burada evrakın desimal dosyalama sistemine göre hangi dosyaya kayıt edileceğini belirlemek için **Dosya Seç** butonuna tıklarız.



Gelen ekranda biliyorsanız dosya numarasını, bilmiyorsanız açıklama kısmına aranan kelimeyi yazarak **sorgula** butonuna tıklıyoruz. Aşağıya gelen listeden uygun desimal dosyayı seçip tamam diyoruz.



Bir sonraki aşama Evrak Hazırlama bölümü işlemleridir. Bu kısımda **Detaylar**, **Ek Listesi**, **İlgili Evrak Listesi** ve **Dağıtım Listesi Hazırla** bölümlerinde işlem yapılacaktır. Dosya seçilmezse bu bölümler aktif olmaz. Evrak Türü ve Evrak Tipine dokunmuyoruz.

Detaylar butonuna tıklamadan önce kelime işlemci açılarak buradan Konu kısmını kopyalıyoruz ve **Detaylar butonuna tıklayıp** açılan pencerede gelen “Konusu” ve “Açıklama” kısımlarına Ctrl+V ile kopyaladığımız konu kısmını buralara yapıştırabilirsiniz veya açıklama kısmına kendiniz yazabilirsiniz.

Burada Tekid Tarihi kısmı da önemlidir. Belli bir tarihe kadar gönderilmesi gereken evraklarda buradan tarih seçilir. Böylece onaylayacak olanların iş listesinde bu evrak diğerlerinden farklı bir renkte görünür.

Ayrıca cevap istenip istenmeme kısmı cevap beklenen bir yazı ise işaretlenir.

Gönderim Şekli : Yazılan Yazının gönderim şekli seçilir, APS, Posta, çoğunlukla Diğer seçeneği kullanılır.

Evrak Detay Bilgileri

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No 7110.03

*** Konusu** DYS OKUL İŞLEMLERİ

*** Açıklama** DYS OKUL İŞLEMLERİ

Gönderim Şekli [v]

Gizlilik Derecesi [v]

Tekid Tarihi [Tar]

Gizlilik Derecesi : Yazının gizlilik derecesi belirtilir.
Gizlilik ihtiva etmeyen yazılar Normal seçilir.

Sonraki bölümüdür. pencerede bir yazı veya **Ekle**

Gizlilik Derecesi [v]

Gizli
Hizmete Özel
İvedi
Normal
Çok Acele
Çok Gizli
Özel

Bilgisayardan bir yazı veya evrak eklenir.

Ekle **Diskten Ekle** **Kaldır**

Kapat

aşama **Ek Listesi**
Buraya tıklanınca gelen eğer DYS sistemi içinden evrak eklenirse sadece eklerimizi bilgisayarımızdan ekleyeceksek **Diskten**

Ekle butonuna tıklıyoruz.

Evrak Sorgusu

[Sorgu Kriterleri]

Gelen Evrak Çıkan Evrak Çeşitli

Bir İspen Tarihi Geçerli / Tekid Zamanı Dolan

Resmi Sayı []

Resmi Tarihi []

Kayıt Tarihi []

Geleği/Gönderil. Yer []

Geleği Yer Sayısı []

Geleği Yer Tarihi []

Doküman İspenği []

Kaydeden [v]

Dosya Adı [] **İspen Tarihi** [] **İspen Zamanı Dolan** []

Konusu []

Tekid Tarihi []

T.C. Kimlik No []

Markod No []

Aktarılan Birimler []

Temizle **Yeni**

Dosya Evrak Listesi

Bu Evraklar

Gelen ve Çıkan Evrak Listeye Ekle **Listeye Ekle** **İspen**

Ekle butonuna tıklanınca açılan ekrana resmi sayı, tarih aralığı veya diğer seçenekler girilerek sistemden bir evrak seçilebilir.

bulup evrakı tutarak eklemiştir

MEM Yazı Şablonu.udf

Yazışma Şablonu.udf

Dosya Adı []

Dosya Türü [Tüm Seçilebilecek Doküman Tipleri]

Aç **İptal**

Ekle **Diskten Ekle** **Kaldır**

Kapat

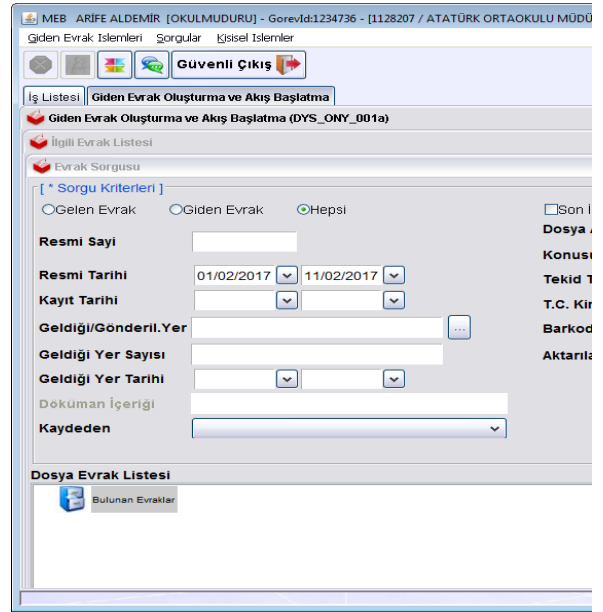
Diskten Ekle butonuna tıklanarak gelen pencerede evrakı seçip aç diyoruz. Birden fazla ekleyeceksek Ctrl tuşuna basılı fare ile seçip aç diyoruz ve ekleri oluyoruz.



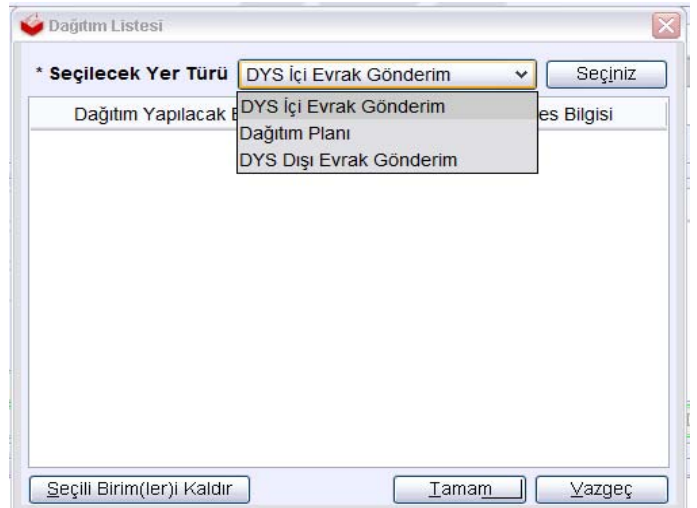
Bir sonraki aşama **İlgili Evrak Listesi** bölümüdür. Bu bölümdeki amaç daha önce gelmiş ve kayıt edilmiş bir yazı ilgi tutulacaksa kullanılacaktır.

İlgili Evrak Listesi butonuna tıklıyoruz ve gelen ekranda **Evrak Ekle** butonuna tıklıyoruz.

Gelen arama ekranında daha önce kayıt edilmiş evrakı bulmak için gelen evrak, giden evrak veya hepsi işaretlenmelidir. Daha sonra arama kriterlerinin birini veya bir kaçını girerek (Dosya numarası, Kayıt Tarihini vs.) **sorgula** diyoruz ve aşağıya gelen listeden aradığımız evrakı seçip **Listeye Ekle** yapıyoruz. Sonra Tamam butonuna tıklayıp bu bölümü bitiriyoruz.



Sonraki Aşama **Dağıtım Listesi Hazırla** aşamasıdır. Bu kısımda okullarımız yazılarını yoğunlukla İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine yazdıkları için Dağıtım Listesini buna göre oluşturarak devam edeceğiz.



Dağıtım Listesi Hazırla ya tıkladığımızda gelen ekranda eğer Evrak DYS sisteminde gidecekse hiçbir yere dokunmadan **Seçiniz** butonuna tıklayıp sırasıyla yan şekilde numaralanmış olan işlemleri yapıyoruz.

1. **Sorgula** butonu tıklanır,
2. **İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** seçilir,
3. **Ekle** butonuna tıklanır,
4. **Tamam** a tıklanır.

Okullarımız kesinlikle alt birim olarak bölümlerimize doğrudan evrak göndermeyeceklerdir.

Dağıtım Listesi Hazırlaya tıkladığımızda gelen ekranda eğer Evrak DYS sistemi dışından (DYS Kullanmayan Birimlere) gidecekse **Seçilecek Yer Türü** kısmına tıklanır ve açılan listeden **DYS Dışı Evrak Gönderim** seçilir.

Bu seçim yapıldıktan sonra **Seçiniz** butonuna tıklayıp aşağıdaki şekilde açıklanan işlemler yapılır.

Bu

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
EDİRNE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	MERKEZ / EDİRNE
KİŞİ VEYA KURUM ADI YAZILIR	ADRES BİLGİLERİ GİRİLİR

işlem bittikten sonra **Dağıtım Listesi Hazırla** ekranında seçili kurum olup olmadığını kontrol ediniz.

Dağıtım Listesi dolu ise bu bölümü tamamlamış oluyoruz.

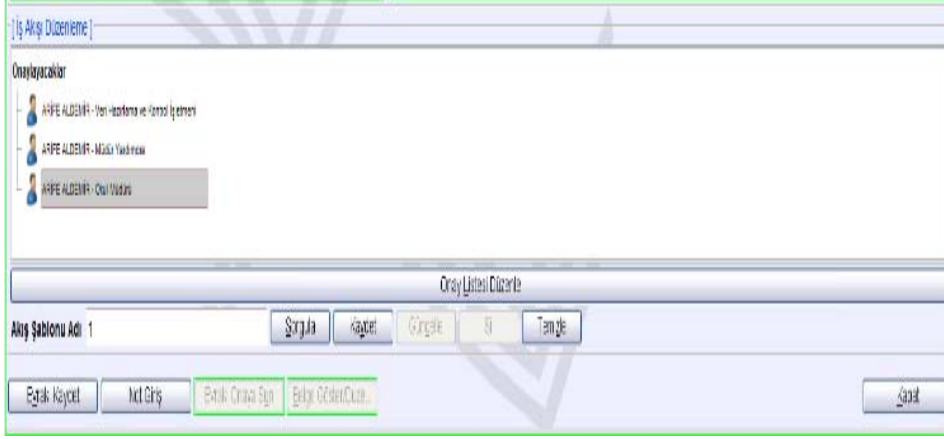
Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
EDİRNE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	MERKEZ / EDİRNE
KİŞİ VEYA KURUM ADI YAZILIR	ADRES BİLGİLERİ GİRİLİR

Sıra İş Akışı Düzenleme Bölümüne geldi. Bu bölümde Onay Listesi Düzenle çubuğuna tıklıyoruz. Gelen Ekranda listeler karşımıza çıkacaktır.

Bu listelerden öncelikle evrakı oluşturan personel kendisinden başlayarak sırasıyla kendisi, varsa Müdür Yardımcısı, son olarak da Okul Müdürü seçilecek.

Onaylayacaklar
ARİFE ALDEMİR - Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
ARİFE ALDEMİR - Müdür Yardımcısı
ARİFE ALDEMİR - Okul Müdürü

Bu bölümde okullarımızdaki hiyerarşi standart olacağı ve sıklıkla değişmeyeceği için her defasında bu işlemi yapmak yerine bir şablon oluştururuz ve işimizi kolaylarız.

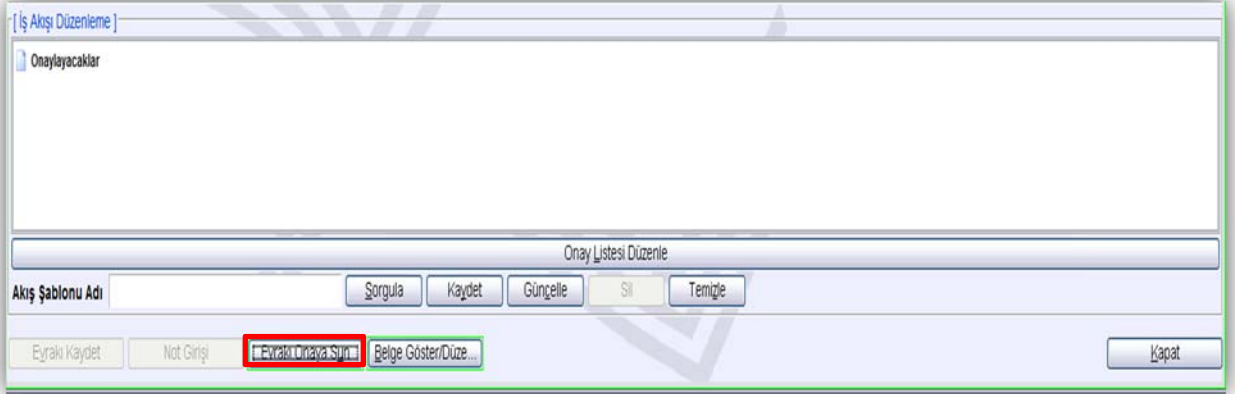


Şablon nasıl oluşturulur? Yukarıdaki işlemi **Kapat** diyerek bitirdiğimizde yandaki ekran karşımıza gelir. **Akış Şablonu Adı** Yazan kısma **1** yazarak (Siz aklınızda kalacak

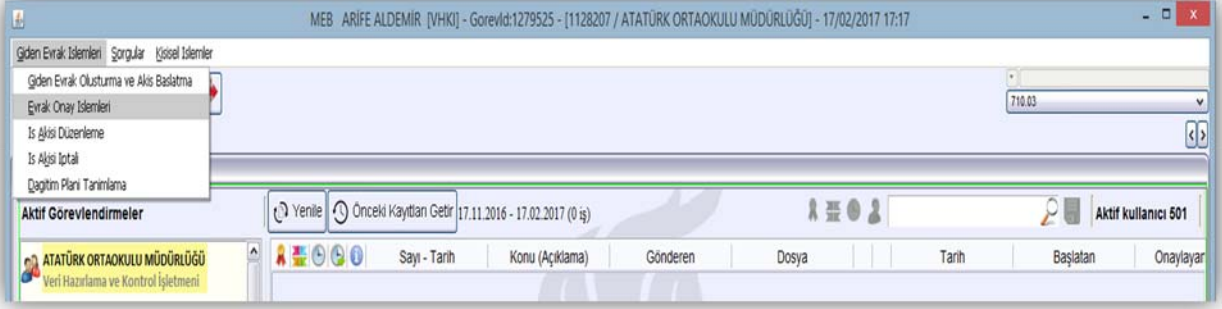
başka bir şablon adı girebilirsiniz) **kaydet** butonuna basıyoruz ve şablonu kaydetmiş oluyoruz. Bir sonraki evrak oluşturmada artık tek tek onay seçme yerine **1** yazıp Sorgula dediğinizde bu onay listesi otomatik olarak onay listesine eklenecektir.

Artık işin sonuna geldik.

Yukarıda aktarılan işlemleri tamamladıktan sonra (Son kez işlemlere bir göz atıp) **Evrakı Kaydet** butonuna tıklıyoruz. Gelen uyarıya onay veriyoruz. Böylece Evrak Kayıt edilmiş oluyor. Ancak henüz evrakı onaya sunmadık. Evrak üzerinde değişiklik yapma gibi bir durum yoksa doğrudan **Evrakı Onaya Sun** butonuna basıyoruz ve evrak onaylanmak üzere bizim İş Listemize düşüyor.

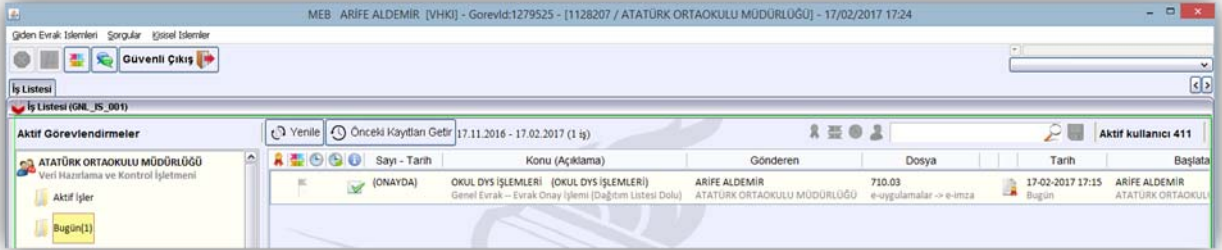


Evrakı Kaydettikten sonra hemen onaya sunmayıp Onaya sonra sunmayı düşünenler için yapılması gereken işlem bu ekranı sağ alt köşedeki **Kapat** butonundan kapatıyoruz. Daha sonraki bir süreçte onaylamak istediğimizde **Giden Evrak İşlemleri** tıklıyoruz ve açılan pencereden **Evrak Onay İşlemleri**ne tıklatıyoruz.



Gelen pencerede Evrakı bulmak için **Sorgula** diyoruz ve gelen ekrandan işimizi seçiyoruz. Yapacağımız işleme göre aşağıdaki **Belge Göster/Düzenle** - **Ön İzleme** - **Evrakı Onaya Sun** - **Evrakı İptal Et** butonlarına tıklıyoruz.

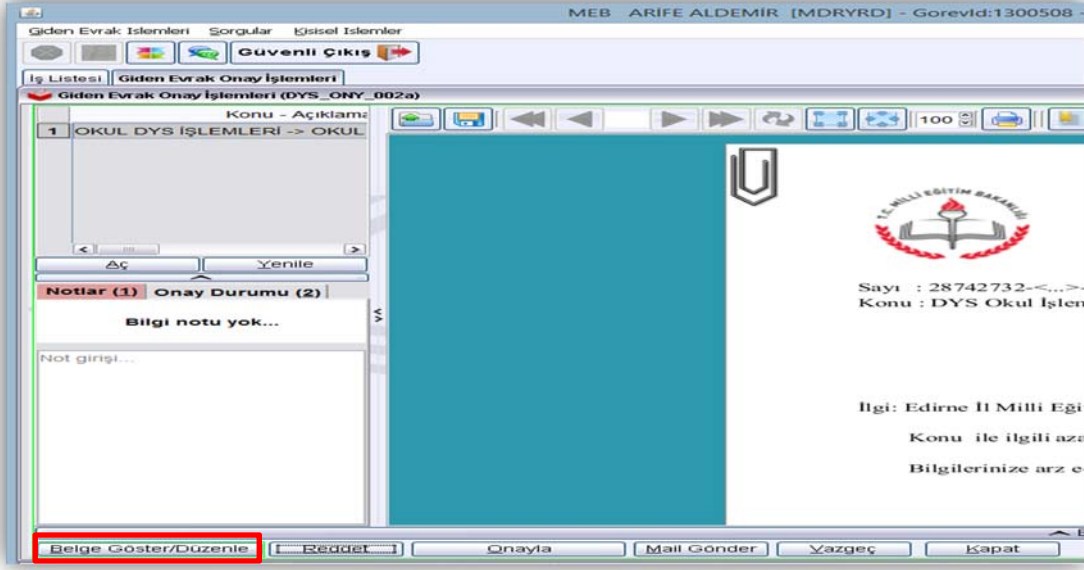
- **Belge Göster/Düzenle** ye tıklarsak kelime işlemci açılacak ve yazımız üzerinde düzeltmeler yapabileceğiz.
- Yazıyı okumak istiyorsak **Ön İzleme** ye tıkkatıp yazımızı okuyabiliriz.
- Evrakta değişiklik yapmadan onaya sunmak istiyorsak **Evrakı Onaya Sun** butonuna basarak evrakı onaya sunuyor ve iş listemize düşmesini sağlıyoruz.
- İşten vazgeçilmiş ise **Evrakı İptal Et** butonuna tıklayarak işi sonlandırıyoruz.



Evrakın onaya sunulması ile evrak, evrakı oluşturan kullanıcı İş Listesine düşer. Bazen doğrudan ikinci onay kişisine de düşebilir.

İş Listesinde onaylamak istediğimiz iş üzerine gelip çift tıklayarak belgenin açılmasını sağlarız. Açılan evrakı inceleriz eğer sıkıntı yoksa **Onayla** butonuna tıklarız (Her onayda e-imza kullanılacaktır. E-imzasız onay yapılamaz) böylece iş sonraki onay verecek kişinin İş Listesine düşer.

Evrakta yazıda hata varsa "**Belge Göster/Düzenle**" den düzeltip Onaylayabiliriz. Ya da yazıda hata da dahil olmak üzere eklerle, dağıtım yerleri ile ilgili yanlışlık varsa sol taraftaki NOT kısmına ret sebebi yazılarak **Reddet** butonuna tıklarız ve böylece iş evrakı hazırlayan personelin İş Listesine düşer.



Personel yazıyı inceler ve yazıyı iptal etmek isterse aşağıda gösterilen yerdeki **X** işaretinden evrakı siler ve evrakı yeniden oluşturur.



Ya da reddetmeyip düzeltme yaparak yeniden onaylar. Sırasıyla tüm onaylar yapıldınca evrak sayısı ve tarihi olarak evrakı ilk oluşturan personelin İş Listesine Düşer. Son incelemesini yapan personel, **Evrakı Gönder** yaparak işlemi tamamlar.



MEB ARIFE ALDEMİR [VHKİ] - Gorevid:1279525 - [1128207 / ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 17/02/2017 17:36

Giden Evrak İşlemleri Sorgular İşsel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri

Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri (DYS_ONY_003a)

Notlar (1)

NOT

Tarih: 17/02/2017 17:36

ARIFE ALDEMİR

Evrak 17.02.2017 ve 109503 sayılı ile onaylanmıştır

Not giriş...

TC
EDİRNE VALİLİĞİ
Atatürk Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı : 287427.2-710.03-E.109503

Konu : DYS Okul İşlemleri

17.02.2017

IL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Birimi)

İlgi: Edime İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün 11.02.2017 tarih ve 44444 sayılı yazısı.

Konu ile ilgili azami titizlik ve özen gösterilerek çalışmalar devam etmektedir.

İş Akışı Bilgileri (2) Giden Evrak Bilgileri (3)

[İş Akışı Bilgileri]

İş Akışı Adı	Onay Sonrası Gözden Geçirme	Başlatan	ARIFE ALDEMİR	Gonderen	ARIFE ALDEMİR
İş Akışı Tanımı	OKUL DYS İŞLEMLERİ	Başlatan Birim	ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Gonderen Birim	ATATÜRK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Öncelik	NORMAL	Başlama Tarihi	17/02/2017 17:36	Gonderme Tarihi	17/02/2017 17:36

On İzieme Evrakı Gönder Yazgeç Kapat