



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
EBYS
(BELGENET)

EBYS (BELGENET) ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ



Sayılarla Belgenet



85 Kurum

BELGENET; Türkiye'nin en önemli 85 kurum tarafından güvenle kullanılmaktadır.



Yazıcı & Fax Masrafında %60 Tasarruf

BELGENET sistemi 350.000'nin üzerinde kişi tarafından kolayca ve tüm cihazlarından kullanılmaktadır.



350.000 Kullanıcı

BELGENET sistemi 350.000'nin üzerinde kişi tarafından bilgisayar, tablet, telefon gibi cihazlarda kullanılmaktadır.



15.000 Top Kağıt Tasarrufu

BELGENET bir yıl içerisinde evrak işlerine harcanan 15.000 top üzerinde kağıt tasarrufu sağlamaktadır.



20 Milyon'dan Fazla İşlem Gören Evrak

BELGENET bir yıl içerisinde 20 Milyondan fazla evrak işleyip ileri seviye güvenlik sistemleri ile korumaktadır.



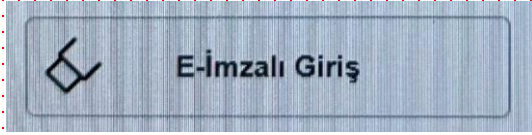
Posta Masrafında 500.000₺ Tasarruf

BELGENET Türkiye genelinde her yıl 500.000₺ yani Yarım Milyon Türk Lirası civarında tasarruf sağlamaktadır.

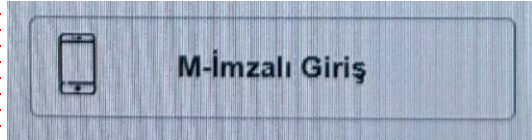
Giriş ve Ara Yüz Tanıtımı



***MEB personeli olmayan kullanıcılar**, Türk Vatandaşı olmayıp müşavirliklerde görev yapan personeller ile farklı bakanlıkta çalışıp MEB'de görevlendirilenler (Valilik olabilir, il tarım olabilir, müftülükte çalışanlar olabilir...) var, bunların MEBBİS kayıtları olmadığı için **parola ile giriş** bölümünü kullanıp buradan giriş yapabilirler.



*Elektronik belge yönetim sistemine giriş için veya hazırlanan yazıya **e-imza ile** sorunsuz imza atabilmek için doğru Türksat İmza uygulamasının bilgisayarınıza kurulu olması gerekmektedir. TÜRKSAT İMZA YÜKLEME REHBERİ kullanılarak ve işlem basamaklarını takip ederek uygulamayı kurabilirsiniz.



***Mobil imza**, ücretli bir uygulamadır.

*Ücretli öğretmenler veya TC si olmayanlar için E-Devlet girişi eklenmesi planlanıyor.

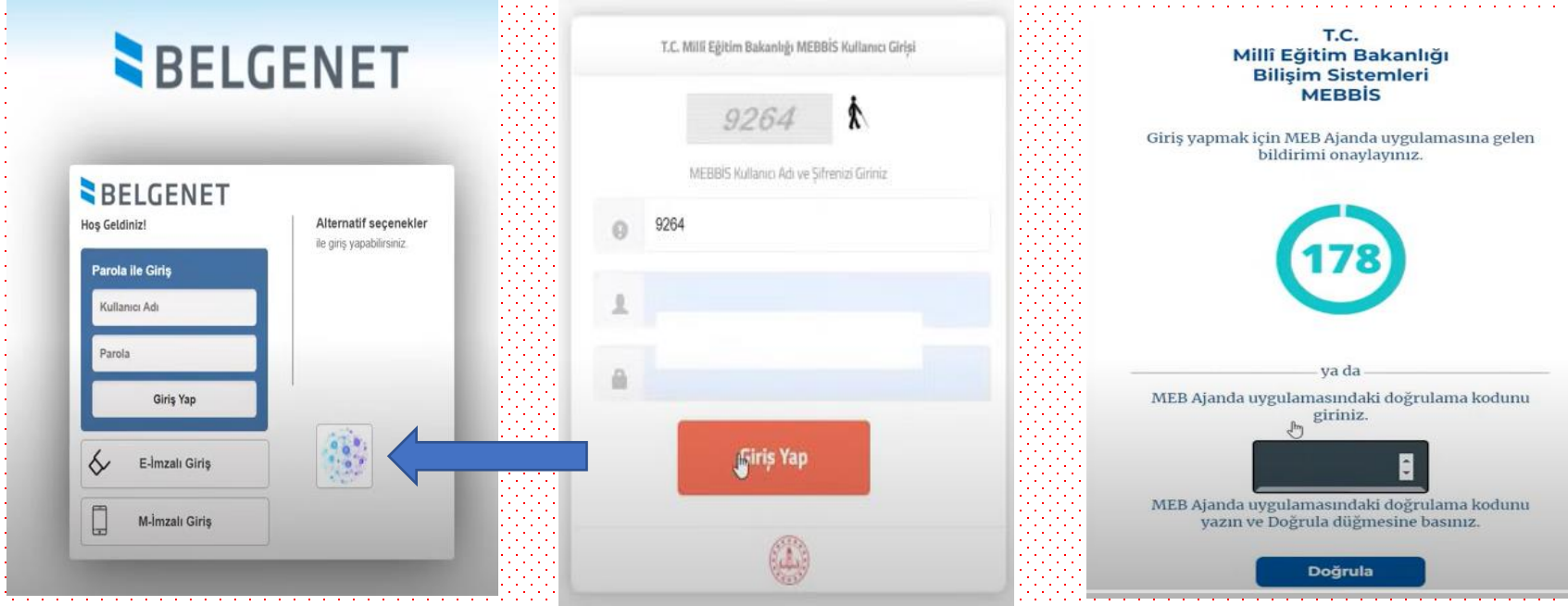
MEBBİS ana ekranda DYS'nin olduğu yere, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ekranı da eklenecek.

Mebbis ile giriş ekranına tıkladığımızda MEB Ajanda uygulamasına yönlendirerek çift adımlı doğrulamaya geçiyor .

Hemen kodunuzu yazarak ya da telefonunuzdan onaylayarak **Mebbis girişinden** girişimizi yapmış oluyoruz.

GİRİŞ VE ARAYÜZ TANITIMI

<https://ebysegitim.meb.gov.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtml>



E- İmzalı giriş –Mobil İmzalı Giriş- Mebbis Girişi
Belgenet'in kendi kullanıcı girişi bulunuyor; ama bizim kadrolu personelimiz burayı kullanmayacak, yani **parola ile giriş kısmını kullanmayacağız.**
Mebbis girişi kısmını kullanacağız.

Bu adımlar eğitim sürecinde kullanılacak giriş yöntemidir.

EBYS'YE GİRİŞ



EBYS resmi olarak kullanılmaya başlandıktan sonra MEBBİS tek şifre ekranında DYS yerine EBYS yazılı olacak, tıkladığında uygulamaya giriş yapılacaktır.

GİRİŞ VE ARA YÜZ TANITIMI

Ara yüzde ortada 'duyurular ve bildirimlerim' menüsü var, yapmış olduğunuz çalışmalar 'bildirimlerim' menüsünde görebilirsiniz.

Menü

Özel Eğitim Ve Rehberlik Şube Müdürlüğü

Birimlerim

Batman İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü

İnternet Hizmetleri Daire Başkanlığı

Millî Eğitim Bakanlığı

Özel Eğitim Ve Rehberlik Şube Müdürlüğü

Tepeköy Anaokulu Müdürlüğü

Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

İmzaladıklarım

Parafaydıklarım

Evrak İşlemleri

Yonetim Sayfaları

Kişisel İşlemlerim

Duyurular

YENİ DUYURU - 13.03.2024 (13.03.2024 11:02 - 13.03.2024 23:59)

Kullanıcı ekleme ve güncelleme yetkisi açık. İşlem yapabilirsiniz.

Bildirimler

Evrak Dağıtımı Yapıldı (22.03.2024 23:16)

Habib OCAK tarafından onaya sunulan; İnternet Hizmetleri Daire Başkanlığı 76884640-774.01.01-359 sayılı, Teklifler konulu ve 22.03.2024 tarihli evrak imza sürecini tamamlayarak, TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI(G) / ASKERİ YARGI KURULUŞLARI(B) gönderilmiş ve Eğitimler, Kurslar klasörüne kaldırılmıştır. klasörüne kaldırılmıştır.

Evrak Dağıtımı Yapıldı (14.03.2024 14:52)

Habib OCAK tarafından onaya sunulan; BİLGİ İŞLEM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ E-60347004-105.01[105]-467 sayılı, Okul, Kurum, Program Açma/Kapatma/Devir İşlemleri konulu ve 14.03.2024 tarihli evrak imza sürecini tamamlayarak, TEPECİK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ(G) gönderilmiş ve Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri klasörüne kaldırılmıştır. klasörüne kaldırılmıştır.

Evrak Postalandı (14.03.2024 14:52)

Emine BEKTAŞ
(Demo Sayfası)

V3.5.78.25.55104

Yardım

Hakkında

Profil

E-Posta Bilgileri

KEP Bağlantısı

Konfigurasyon Testi

Site Haritası

Çıkış

*** Sağ üstte isminizin yazdığı sekmeye tıkladığınızda, kendimize ait özel profil bilgilerimizi görüyoruz.

EBYS'YE GİRİŞ VE ARAYÜZ TANITIMI

ANA EKCRAN GÖRÜNTÜSÜ

Üst Menü

DEMO

Menü

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Birimlerim

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Güroymak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (0/0)

İşlem Yapıklarım

İmzaladıklarım

Parafadıklarım

Onay Süreci Tamamlanmayanlar

Cevapladıklarım

İade Ettiklerim

Havale Ettiklerim

Klasöre Kaldırdıklarım

Kontrol Ettiklerim

Koordine Parafadıklarım

Tebliğ Ettiklerim

Tebellüğ Ettiklerim

Hazırladıklarım

Birim Evrakları (0/0)

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (2/2)

Orta Alan

Evrak İşlemleri **Kullanıcı İşlemleri** **Yönetim Sayfaları** **Kişisel İşlemlerim** **Raporlar** **Amir İşlemleri**

İmzaladıklarım

Filtreler

Toplu Seçim

Dün

Konu: Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel) 27.03.2024 10:56
Gideceği Yer: Bitlis İl Milli Eğitim Müdürlüğü(G)
Evrak Tarihi: 27.03.2024 / No: 36717720-100[100]-809 Miat: 0 gün

Aksiyonlar

Evrak Göster Evrak Kopyala

Diş Suret İç Suret Evrak Geçmişi Evrak Notları

Evrak Tarihi : 27.03.2024

1 / 1 Otomatik yakınlaştır

T.C.
Güroymak Kaymakamlığı
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 36717720-100[100]-809 27.03.2024
Konu : Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel)

BİTLİS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Güroymak Deneme Yazısı

Uğur KÖKSAL
Öğretmen

Sekmeler

Evraq Oluştur Kullanıcı/Birim Listesi Yönetimi Dağıtım Planı Yönetimi

V3.5.78.25.55104

EVRAK OLUŞTURMA

Evrak Oluştur

Bilgileri Editor Ekleri İlgileri İliőekli Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları Kapatılan Evraklar

Konu Kodu * Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler 719

Konu * EBYS Tanıtım Toplantısı

Kaldırılacak Klasörler * 719
Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler [Klasör] 719
İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürliğü
 Sayıya Aktar

Evrak Türü * Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi * 17.04.2024

Evrak Dili * Türkçe

Gizlilik Derecesi * Normal

TC Kimlik No

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik * Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği
Avanos İlçe Milli Eğitim Müdürliğüne
Türkiye Cumhuriyeti | Milli Eğitim Bakanlığı |
Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürliğü | Avanos İlçe Milli
Eğitim Müdürliğü
Otomatik Dağıtım

Dağıtımı Ek Yap

Dağıtım Listesi Yap

Onay Akışı * Yeni akış
Nagihan ERBİL BIKMAZER-Parafama / Murat DILDÖKEN-
Parafama / Yusuf YAZICI-İmzalama

Evrak işlemleri-Evrak Oluştur sekmesinden **'BİLGİLERİ'** bölümüne giriyoruz.

Konu Kodunu (DYS' deki SDP-DESİMAL) biliyorsak yazarız, bilmiyorsak numarayla arama yaparak bulabiliriz. (en az 3 karakter yazılarak arama yapılabilir)

Eğer Konu Kodunu bilmiyorsak, ağaç yapısından arayarak listeleyip seçebiliriz . Sabit kullandığımız konu kodları varsa **sık kullanılan** olarak işaretleyp daha sonra kullanabiliriz . Sık kullanılanlara daha önce ekleme yapıldıysa oradan seçerek de konu kodunu oluşturabiliriz.

Konu Kodu seçildiğinde **KONU** kısmı otomatik olarak gelir. Değişiklik yapılmak istenirse; konu manuel olarak da eklenebilir.

Yaptığımız bu işlemlerin Kelime İşlemciye yansımalarını görmek istersek, **PDF ön izleme** sekmesinde görebiliriz. 'Bilgileri' kısmında yapılanları otomatik olarak Kelime İşlemciye getirir.

EVRAK OLUŞTURMA

Gereği Seçim Tipi	Birim
Gereği	Birim
Dağıtımı Ek Yap	Kullanıcı
	Gerçek Kişi
	Tüzel Kişi
	Kurum
Dağıtım Listesi Yap	Dağıtım Planı
Onay Akışı *	

Gereği Seçim Tipi:

- Kullanıcı (MEB bakanlığında MEBBİS kaydı olan personel)
- Gerçek kişi (vatandaş)
- Tüzel kişi (firmalar)
- Kurum (ilimizdeki diğer kurumlar)
- Birim (Meb'e bağlı Bakanlık, il-ilçe Okul, Bakanlık birimleri)
- Dağıtım Planı (daha önce yönetim sayfasında dağıtım planı oluőturdusak seçiyoruz, en az 3 karakter yazarak arayabiliriz.)

Gereği (yazıyı nereye göndereceksek seçiyoruz.)

Dağıtım Ek Yap (Seğilirse dağıtım listesi olarak evrakın altına eklenir.) Genelde Kullanmıyoruz.

Dağıtım Listesi Yap (Birden fazla birime gönderilecekse işaretlenir.)

EVRAK OLUŞTURMA

Onay Akışı *

Kullanıcılar

Koordineli

Daha önce dağıtım listesi yapıldıysa ağaç yapıya tıkladığımızda gelir. Eğer yapılmadıysa +'ya tıklanarak listeden kişiler seçilebilir.

+ işaretinin yanındaki bölümden de kendi birimizdeki kişiler arasından seçim yapabiliriz.

İmzalama/paraflama/kontrol seçenekleri işaretlenir.

En alttan 'kullan' denilir. **Kullan dedikten sonra onay akışı oluşur.** Yanlış isim seçtiğinizde çarpı işaretinden silebilirsiniz.

Onay Akışı

(Evrakı onaylayacak kişilerimizdir. DYS' deki adı iş akışı)

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

<input type="checkbox"/>	Görev	Asil	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Şef	Emine BEKTAŞ		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	İl Milli Eğitim Müdürü	Tufan ÇELİK		İmzalama
<input type="checkbox"/>	İl Milli Eğitim Müdürü	Mehmet UĞURELLİ		Seçiniz Kontrol Paraflama İmzalama
<input type="checkbox"/>	Bakan	Yusuf TEKİN		Paraflama
<input type="checkbox"/>	Özel Kalem Müdürü	Bircan KOLCU		İmzalama

EVRAK OLUŞTURMA

Evrak Oluştur

Bilgileri **Editor** **Ekler** **İlgileri** **İlişkili Evraklar** **Şablon İşlemleri** **Evrak Notları** **Kapatılan Evraklar**

Konu * EBYS Tanıtım Toplantısı

Kaldırılacak Klasörler * 719
Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler [Klasör] 719
İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü
 Sayıya Aktar

Evrak Türü * Resmi Yazışma

Kayıt Tarihi * 17.04.2024

Evrak Dili * Türkçe

Gizlilik Derecesi * Normal

TC Kimlik No

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik * Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği
Avanos İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne
Türkiye Cumhuriyeti | Milli Eğitim Bakanlığı |
Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Avanos İlçe Milli
Eğitim Müdürlüğü
Otomatik Dağıtım

Dağıtım Ek Yap

Dağıtım Listesi Yap

Onay Akışı * Yeni akış
Nagihan ERBİL, BIKMAZER-Parafılama / Murat DILDÖKEN-
Parafılama / Yusuf YAZICI-İmzalama

Onay Akışı

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

<input type="checkbox"/>	Görev	Asil	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Programcı	Nagihan ERBİL BIKMAZER		Parafılama
<input checked="" type="checkbox"/>	İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı	Murat DILDÖKEN		Parafılama
<input checked="" type="checkbox"/>	İl Milli Eğitim Müdürü	Yusuf YAZICI		İmzalama
<input type="checkbox"/>	Bakan	Yusuf TEKİN		Parafılama
<input type="checkbox"/>	Özel Kalem Müdürü	Bircan KOLCU		İmzalama

Kullan

Bir kişi onay akışında imzacı olarak seçiliyorsa kelime işlemcide adı görünür.

(ADININ GÖRÜNMESİNİ İSTEDİĞİMİZ KİŞİ İMZACI)

Onay Akışı *

Kullanıcılar | **Koordineli**

Kendimi Ekle

İsim yazarak kullanıcılar eklenebilir.

Koordine, okullarda olmaz ; ilçe, il ve Bakanlıklarda bulunur.

Birkaç birimin birlikte yazmış oldukları evraklardır.

(**Örnek olarak**, merkezi sınavlarla ilgili bir yazı var, ortak sınavlar temel eğitimde yapılıyor, ortaöğretimde, meslek eğitimde yapılıyor. Bu evrak hangisinin sorumluluğunda ise o birim evrakı hazırlar diğer birimlerde koordineli olarak hazırlamış olur.)

'Bilgileri' bölümünü doldurup **kaydettikten sonra**, **'Editör'** bölümüne geçiyoruz.

EVRAK OLUŞTURMA

Evraka eklenecek ekler için 4 yöntem kullanabiliriz:

Ek Metni bölümüne ne yazarsak kelime işlemcide o görünür.

Dosya Ekle (hazır bir dosya eklenebilir.)

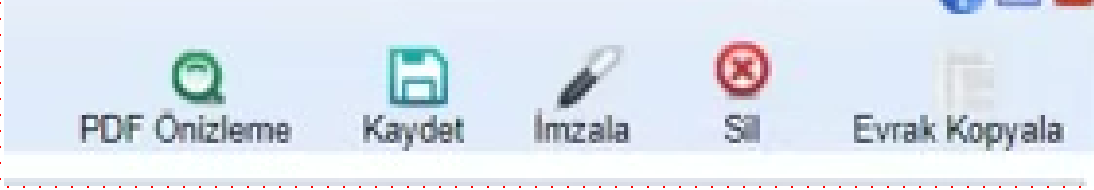
Fiziksel Ek Ekle (cd eklenecekse kullanılır.)

Sistemden Kayıtlı Evrak Ekle (Sisteme daha önce kaydedilen evraklar listelenip seçilebilir.)

Harici Referans Ekle (bağlantı adresi/web adresi/link ekleme)

PDF Ön izlemeden eklenen ekler kelime işlemcide yazıldığı şekilde görüntülenir.

EVRAK OLUŞTURMA



Evrakla ilgili tüm işlemler bittiğinde , eğer evrakla ilgili **son imzacı biz isek** sol üste **imzala** kısmı gelir. **Eğer birimin amiri biz değilsek** , **parafla** gelir.

Paraflama işlemi yapıldıktan sonra imza listesinde kimler varsa onlara gider, onlar paraflar, son imzacı da imzaladıktan sonra evrak dağıtım listesinde seçilen yere gider.

Evrak , DYS' deki gibi onay sonrası gözden geçirmeye gelmez.!!!

Evrakı yazdık, bitirdikten sonra yanlışlık yaptığımızı fark ettik, silmek istiyoruz.

Tek bir durumda evrakı silebiliriz. Onay listesinde bizden sonraki kişi eğer evrakı açmamış ise, görmemiş ise evrak silinebilir.

Son imzacı biz isek , **imzala** dedik ve şu uyarıyı aldık:

“Son imzacı olan ... kullanıcısının birim dışına yazı yazma yetkisi bulunmamaktadır.”

Diyorsa birimin amiri olmadığımız için bu uyarıyı almışızdır.

Birimin amiri kimse, son imzacı odur. Memur, Şef tek başına birim dışına evrak gönderemez.



OLUR OLUŞTURMA

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgileri Editor Eklere İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları PDF Onizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun Sil

Olur/Takrir: Olur

Konu Kodu: Olur, Onaylar

Konu: Ek Ders Ücret Oluru

Kaldırılacak Klasörler: Olur, Onaylar (Klasör) 20 Sultan Abdulhamit İlköğretim Okulu Müdürlüğü

Evrak Türü: Resmî Yazışma

Kayıt Tarihi: 30.03.2024

Gizlilik Derecesi: Normal

Evrak Sayı Ek Metni: Ücret

İvedilik: Normal

Miat: []

Bilgi Seçim Tipi: Birim

Bilgi: []

Gereği Seçim Tipi: Birim

Gereği: []

Onay Akışı: []

1 / 1 Otomatik yakınlaştır

T.C. Torbalı Kaymakamlığı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Sultan Abdulhamit İlköğretim Okulu Müdürlüğü

Sayı : 21579736-20[20]-
Konu : Ek Ders Ücret Oluru

...Makama

Miat Tarihi (günlü yazılarda, verilen tarihe kadar cevap verilmesi istendiğinde girilir, olurlarda girmiyoruz.)

Bilgi Seçim Tipi olarak olurlarda **BiRim** seçilir. (Olur oluşturduktan sonra bilgi ve gereği için bir yere göndermiyoruz. Olur eğer bir yere gönderilecekse üst yazıya bağlanıp gönderilir.)

Olur işleminin **Onay Akışı** kısmında okul içinde Memur parafçı, Okul Müdürü, il MEM Şube Müdürü, İl MEM müdürü imzacı olarak seçilir.

Otomatik Onay Akışı İşlemleri

<input type="checkbox"/>	Görev	Asil	Vekil	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/>	Programcı	Nagihan ERBİL BIKMAZER		Paraflama
<input checked="" type="checkbox"/>	İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı	Murat DİLDÖKEN		İmzalama
<input checked="" type="checkbox"/>	İl Millî Eğitim Müdürü	Yusuf YAZICI		İmzalama
<input type="checkbox"/>	Bakan	Yusuf TEKİN		Paraflama
<input type="checkbox"/>	Özel Kalem Müdürü	Bircan KOLCU		İmzalama

Kullan

Editörden yazısı yazılır, hazır şablon varsa kullanılır. Onaya gönderilir.

OLUR OLUŞTURMA

Olur yazılarının onay kısmında, Okul Müdürü , İl MEM Şube Müdürü ya da il MEM Müdür Yardımcısı ve il MEM Müdürü imzacı olarak seçilir. Olur kısmında Tarih yazılmaz. Kaydedilir. Onaya gönderilir.

Dış Suret İç Suret Evrak Geçmişi Evrak Notları

1 / 1 Otomatik yakınlaştır

T.C.
Torbalı Kaymakamlığı
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Sultan Abdulhamit İlkokulu Müdürlüğü

Sayı : 21579736-20[20]-
Konu : Ek Ders Ücret Oluru

VALİLİK MAKAMINA

Okulumuzda sınıf öğretmeni olarak görev yapanya ait (T.C.:12345678910) hizmet birleştirme dilekçe ve belgeleri ekte sunulmuştur. İlgili kişinin hizmet birleştirilmesinin yapılması hususunda; Gereğini arz ederim.

Mustafa ÇAĞIRAN
Müdür

Uygun görülse arz ederim.
İlker ERARSLAN
İl Millî Eğitim Müdür
Yardımcısı

OLUR
Omer YAŞLI
İl Millî Eğitim Müdürü

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgileri Editor Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları

Dosya Ekle Metin Ekle Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Tüm bunları kaydettikten sonra ekler , ilgileri, ilişkili Evraklar , Evrak Notları kısımlarına geçilebilir. Bu kısımları daha önce anlattık.

T.C.
Torbalı Kaymakamlığı
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Sultan Abdulhamit İlkokulu Müdürlüğü

Sayı : 21579736-20[20]-
Konu : Ek Ders Ücret Oluru

VALİLİK MAKAMINA

Habibe OCAK (Öğretmen) - 30.03.2024 22:21:51
9 kadrolu öğretmeninizin ücret oluru görevlendirme olan Habibe Ocağ etilenmiştir.

Evrak Notları kısmına not yazdıysak Kelime İşlemci açıldığında bu şekilde görünür.

PDF Önizleme Kaydet Parafı Sil Evrak Kopyala

Mustafa ÇAĞIRAN
Müdür

imzacıysak imzala, parafçıysak parafıla sekmesi gelir.

EVRAK ARAMA

DEMO

Menü

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Birimlerim

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü

Nevşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Evrak İşlemleri

Yönetim Sayfaları

Kişisel İşlemlerim

Evrak Oluştur

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Arama İşlemleri

Evrak Arama

Bildirimler

daha önce oluşturduğumuz evrakları bulabilmek için, önce **birim** seçilir, sonra **Evrak İşlemleri- Evrak Arama** kısmından çok detaylı olan evrak arama sayfasına gelinir.

EVRAK ARAMA

[Evrak İşlemleri](#) [Yönetim Sayfaları](#) [Kişisel İşlemlerim](#)

Evrak Arama

[Evrak Arama](#) [Detaylı Evrak Arama](#) [Tebliğ Arama](#) [Arama Motoru](#)

Gelen Evrak Giden Evrak Onay

Evrak Tarihi * 18.03.2024 - 18.04.2024

Evrakın Aranacağı Yer * İşlem Yaptıklarımda Ara

Arama Kriteri * Evrakın Kayıt Sayısı

[Ara](#)

Evrak arama kriterleri girilir. (Evrakın sayısı, tarihi, gelen evrak mı giden evrak mı olduğu vb.) **ARA** denir.

ŞABLON OLUŞTURMA VE KULLANMA

Evrak İşlemleri Yönetim Sayfaları Kişisel İşlemlerim Raporlar

Evrak Oluştur

Bilgileri Editör Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları Kapatılan Evraklar PDF Önizleme Kaydet

▼ Birim Şablonları

No	Şablon Adı	Düzenle	Şablonu Evraka Uygula
1	test 3		

Toplam 1

▼ Kişisel Şablonlar

No	Şablon Adı	Düzenle	Şablonu Evraka Uygula
Kayıt Bulunamamıştır			

Toplam 0

Şablon Türü * Kişi ▼
Şablon Adı *

1

Evrak Oluştur işlemi sırasında Kaydet butonuna bastıktan sonra Şablon İşlemleri menüsünde yeni şablon kaydetme seçenekleri görüntülenecektir.

Önceden oluşturulan şablonlar da Evrak Oluştur dedikten sonra kullanılabilir.

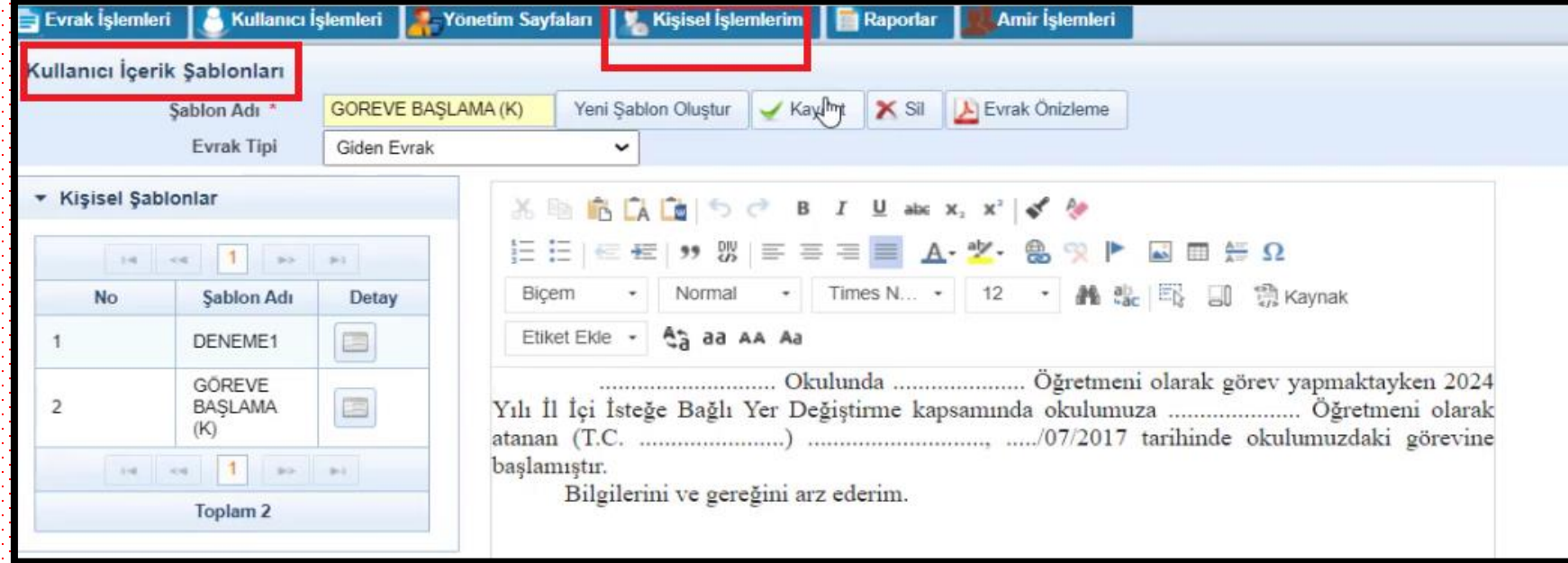
2

Evrakı Yeni Şablon Olarak Kaydet Seçili Şablonu Kaydet Seçili Şablonu Evrak Bilgileri ile Birlikte Kaydet

- Üzerinde çalıştığımız evrak tüm bilgileriyle birlikte şablon olarak kaydedilmiş olur.
- Yeni evrak oluştururken Şablon İşlemleri menüsünden şablonu uygula diyerek kullanılabilir.
- Yeni oluşturulan evrakta KAYDET butonuna basıldıktan sonra var olan şablon güncellenebilir.

EVRAK İÇERİK ŞABLONU OLUŞTURMA

Sık kullandığımız yazı içeriklerini **Kişisel İşlemlerim** menüsünde yer alan **Kullanıcı İçerik Şablonları** bölümünden kaydedip, **Evrak Oluştur** bölümünde şablonu kullan diyerek içeriğimize ekleyebiliriz.



Kullanıcı İçerik Şablonları

Şablon Adı * GOREVE BAŞLAMA (K) Yeni Şablon Oluştur Kaydet Sil Evrak Önizleme

Evrak Tipi Giden Evrak

▼ Kişisel Şablonlar

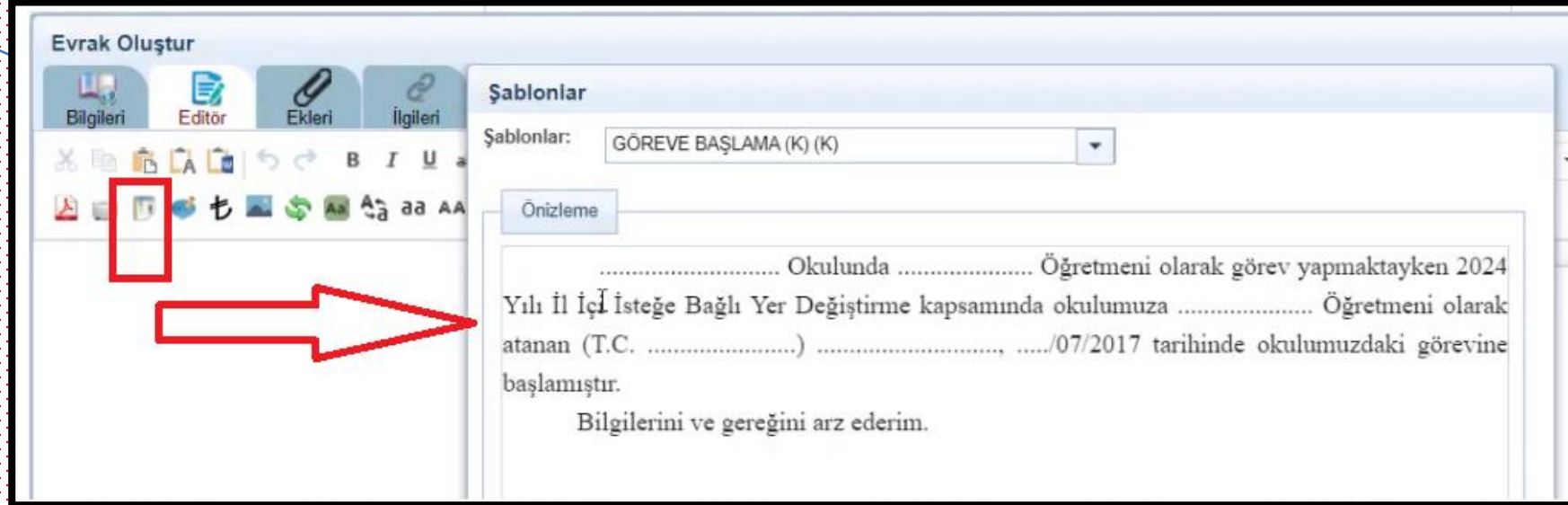
No	Şablon Adı	Detay
1	DENEME1	
2	GÖREVE BAŞLAMA (K)	

Toplam 2

Biçem Normal Times N... 12 Etiket Ekle

Okulunda Öğretmeni olarak görev yapmaktayken 2024 Yılı İl İç İsteğe Bağlı Yer Değiştirme kapsamında okulumuza Öğretmeni olarak atanan (T.C.)/07/2017 tarihinde okulumuzdaki görevine başlamıştır.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.



Evrak Oluştur

Bilgileri Editor Ekleri İlgileri

Şablonlar

Şablonlar: GÖREVE BAŞLAMA (K) (K)

Önizleme

Okulunda Öğretmeni olarak görev yapmaktayken 2024 Yılı İl İç İsteğe Bağlı Yer Değiştirme kapsamında okulumuza Öğretmeni olarak atanan (T.C.)/07/2017 tarihinde okulumuzdaki görevine başlamıştır.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

BİRİME TOPLU EVRAK HAVALE ETME

Teslim Alınmayı Bekleyenler

► Filtreler

▼ Toplu Seçim

Öncelikli işlem bekleyen 1 evrak bulunuyor! Süreli evraklar filtresinden ulaşabilirsiniz.

1 2 10

▼ Bugün

17.04.2024 11:31

Konu: EOKUL, MEBBİS Yetki Değişikliği
Geldiği Yer: Milli Eğitim Bakanlığı / Batman İl Millî Eğitim Müdürlüğü(G)
Kayıt Tarihi / No: 17.04.2024 11:31:27 / 4370
Evrak Tarihi: 17.04.2024 / Sayı: 41758624-713.03-4370 / Miat: 5 gün

Geçen Ay

28.03.2024 16:05

Konu: Kanunlar
Geldiği Yer: Ürgüp İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü / İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü(G)
Kayıt Tarihi / No: 28.03.2024 16:05:36 / 1287
Evrak Tarihi: 28.03.2024 / Sayı: E-60291320-10.01-1287 / Miat: 0 gün

28.03.2024 15:47

Konu: Yarışma
Geldiği Yer: Avanos İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü / Özel Büro(G)
Kayıt Tarihi / No: 28.03.2024 15:47:31 / 1332
Evrak Tarihi: 28.03.2024 / Sayı: E-23063946-821.05-1332 / Miat: 0 gün

28.03.2024 15:23

Konu: Yarışma
Geldiği Yer: Avanos İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü / Özel Büro(B)
Kayıt Tarihi / No: 28.03.2024 15:23:31 / 1266
Evrak Tarihi: 28.03.2024 / Sayı: E-23063946-821.05[0]-1266 / Miat: 0 gün

28.03.2024 10:21

Konu: Makamın Konuşma ve Açıklamaları
Geldiği Yer: Gaziantep İl Millî Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü(G)
Kayıt Tarihi / No: 28.03.2024 10:21:36 / 1092
Evrak Tarihi: 28.03.2024 / Sayı: E-88356672-871[EvrakSayıEklMetni]-1092 / Miat: 0 gün

28.03.2024 09:57

Konu: EBYS Sistemine Geçiş Süreci
Geldiği Yer: Kars İl Millî Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü(G)
Kayıt Tarihi / No: 28.03.2024 09:57:59 / 1014
Evrak Tarihi: 28.03.2024 / Sayı: E-99144112-719[719]-1014 / Miat: 0 gün

Birime Havale

Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü
Türkiye Cumhuriyeti | Millî Eğitim Bakanlığı | Nevşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü |
Güvencesiz İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü | Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürlüğü

GEREĞİ İÇİN GÖNDER

Onaylayacak Kişi

Açıklama

1000 karakter girilebilir

+ Dosya Ekle

Havale Onayına Gönder Teslim Al Gönder Vazgeç

Teslim Alınmayı Bekleyenler seçildikten sonra aynı birimi ilgilendiren evraklara tik atılarak **Teslim Al ve Havale Et** diyerek birime havale edebiliriz. Teslim Al ve Havale Et dedikten sonra açılan sayfada **Birime Havale** kısmında ağaç yapısından birim seçilir. **Teslim Al ve Gönder** dediğimizde evraklar ilgili birime gider.

KİŞİYE EVRAK HAVALE ETME

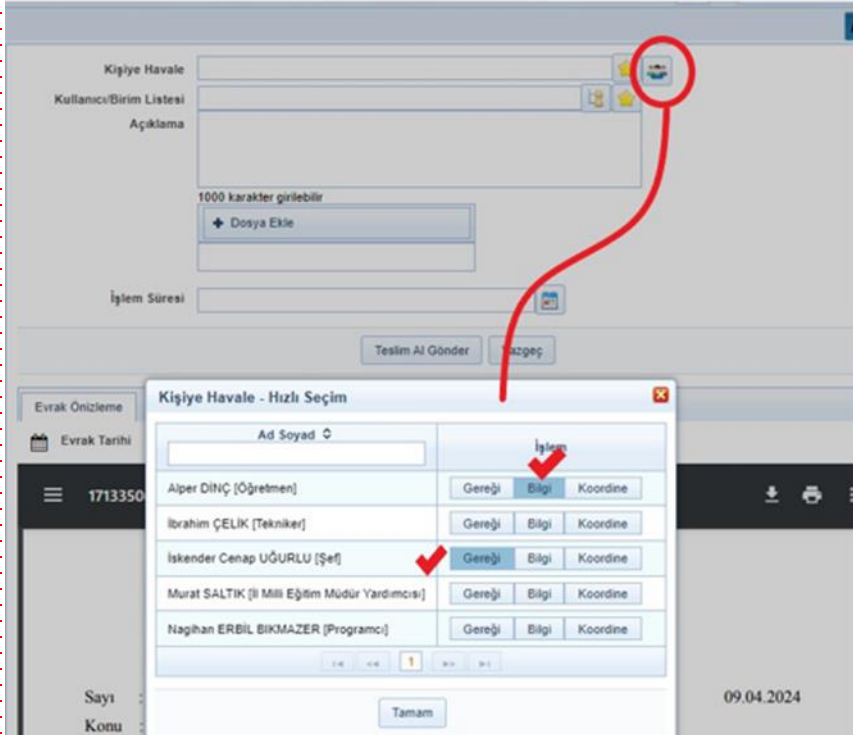
Kişiye evrak havaleleri il/ilçede personele, okullarda öğretmenlere yapılabilir. Bu işlemi Amir ya da amir yetkisi olan kişi yapabilir. (Örneğin Şube Müdürü Şef'e, Şef kişilere dağıtım yapabilir.)

Birimimizi seçip başlıyoruz. Toplu evrak havale işlemlerinde evrak açılır, okunur, kimi ilgilendiriyorsa ona göre havale yapılır.

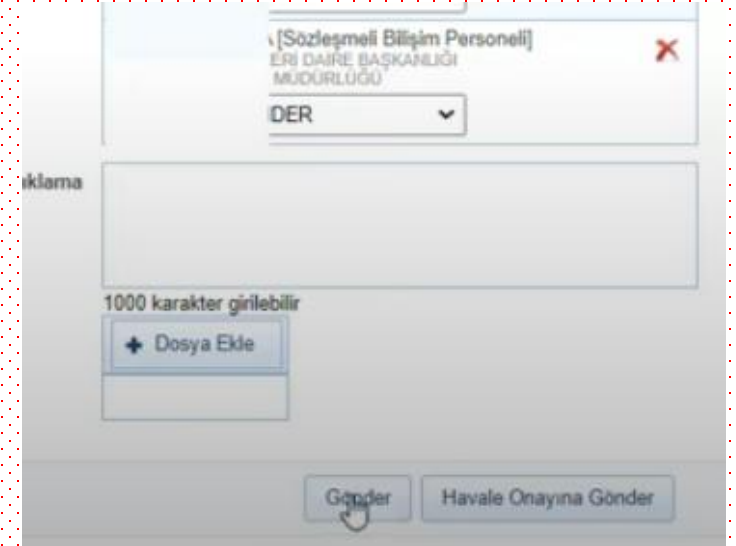


İşlem Bekleyen Evraklar
Gelen Evraklar

Kişiye Havale Et yıldızın yanındaki sekmeye tıklanır. Kişileri seçip (GEREĞİ-BİLGİ) **Tamam** diyoruz.



Liste önümüze geldiğinde kontrol edip **Gönder** dediğimizde evraklar ilgili kişilere gider.



İade Edilen Evrakın Amir Ekranındaki Görüntüsü

DEMO

Menü

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Birimlerim

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğü

Nevşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

► Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (2/4)

İşlem Yaptıklarım

Birim Evrakları (1/6)

Havale Onayına Gelenler (0/0)

Havale Onayı Verdiklerim

Teslim Alınmayı Bekleyenler (0/1)

Teslim Alınanlar (4)

Birim Havale Edilenler

Birime İade Edilenler (1/1)

Kapatma İşlemleri (0/0)

Evrak İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Yönetim Sayfaları

Kişisel İşlemlerim

Raporlar

Amir İşlemleri

Birime İade Edilenler

► Filtreler

▼ Toplu Seçim



1 10

▼ Bugün



Konu: Ramazan Bayramı Mesajı.
İade Eden: Nagihan ERBİL BIKMAZER
Kayıt Tarihi / No: 09.04.2024 / 3506
Evrak Tarihi: 09.04.2024 / Sayı: E-97477296-876.03-3506 Miat: 0 gün
Geldiği Yer: Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

17.04.2024 14:31



1 10

Evraka Cevap Yazma

Menü

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

İşlem Bekleyen Evraklar (1/2)

Gelen Evraklar (1/2)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

Onaylar (0/0)

Tebliğler (0/0)

Evrak İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Yönetim Sayfaları

Kişisel İşlemlerim

Raporlar

Amir İşlemleri

Gelen Evraklar

Filtreler

Toplu Seçim

Bugün

Geçen Hafta

Konu: Hazırlama/Geliştirme
Geldiği Yer: Bakan Yardımcılığı (Sn. Omer Faruk Yelkenci) / Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Kayıt Tarihi / Sayı: 25.03.2024 / 447
Evrak Tarihi: 22.03.2024 / No: 838383 / Miat: 0 gün / Gereği için

04.04.2024 20:35

Konu: EBYS Sistemine Geçiş Süreci
Geldiği Yer: Kars İl Millî Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü
Kayıt Tarihi / Sayı: 28.03.2024 / E-99144112-719(719)-1014
Evrak Tarihi: 28.03.2024 / No: 1014 / Miat: 0 gün / Gereği için

30.03.2024 23:59

Sol Menüde **Birim** seçildikten sonra, **İşlem Bekleyen Evraklar**dan **Gelen Evraklar**ı seçiyoruz.

Kırmızı görülen yazılar miatlı (günlü) yani belli bir tarih aralığında cevap verilmesi gereken yazılardır.

İçerik Göster

dedikten sonra yazıyı açtığımızda, üst sekmede yer alan **Cevap Yaz** sekmesi ile yazıya cevap veriyoruz.

Kaydet

Evrak Göster

Havale Yap

Tebliğ Et

İade Et

Cevap Yaz

Evrak Kapat

Evrak Koş

Evrak Önizleme

Evrak Geçmiş

Evrak Notları

Evrak Tarihi : 17.04.2024

Otomatik yakınlaştır

Cevap Yaz

Bilgileri

Editor

Eklere

İşlemler

İlgili Evraklar

Kapatılan Evraklar

Konu Kodu * Hazırlama/Geliştirme
101.01.01

Konu * Hazırlama/Geliştirme

Kaldırılacak Klasörler *

Evrak Türü * Resmî Yazışma

Kayıt Tarihi * 04.04.2024

Evrak Dili * Türkçe

Gizlilik Derecesi * Normal

TC Kimlik No

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik * Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği

Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığı / Bakan Yardımcılığı (Sn. Omer Faruk Yelkenci) / Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Otomatik Dağıtım

Evrak bilgileri otomatik olarak geliyor.

Onaya Sunulmuş Bir Evrakı Geri Çekme

Sol Menüde **Birim** seçildikten sonra, İşlem Yaptıklarım – Parafladıklarım' dan onaya sunulan evraklar görüntülenir. Geri çekilmek istenilen evrak seçilip **içeriği göster** denilir.

The image shows a screenshot of a web application interface. The top navigation bar includes 'Evrak İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', 'Raporlar', and 'Amir İşlemleri'. The left sidebar menu has 'İşlem Yaptıklarım' and 'Parafladıklarım' highlighted with red circles. The main content area is titled 'Parafladıklarım' and shows a list of documents. One document is selected, and its details are shown in a modal window. The document details include 'Evrak No: 4970', 'Konu Kodu: Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler', and 'Konu: Evrakı geri çekme örneği'. The 'Geri Al' button is circled in red in both the document list and the details modal. The modal also shows a 'Not' field with the text 'ek eklemeyi unuttum.' and a character count of '979 karakter girilebilir'.

Evrak geldiğinde sağ üstte **Geri Al** seçeneği ile geri alınabilir. Not yazılır (geri alındı) Eğer evrak onaylayacak kişi tarafından açıldı ise geri alınamaz. Onaya sunduk ancak amir henüz açmadıysa geri alınabilir.

Kullanıcı-Birim Listesi Yönetimi Ekleme, Güncelleme (DYS' de Grup Oluşturma)

Kullanıcı-Birim Listesi Ekleme

Adı: *
OKULUMUZ MÜDÜR YARDIMCISI VE MEMUR

Açıklama: *
öğretmen grubu

1010 karakter girilebilir

Ait Olduğu Birim *
Buhara Evler Anaokulu Müdürlüğü
Türkiye Cumhuriyeti | Milli Eğitim Bakanlığı | Çorum İl Millî Eğitim Müdürlüğü | Buhara Evler Anaokulu Müdürlüğü

Ait Birimler Görsün

Seçim Tipi
Kullanıcı

Kullanıcı/Birim Listesi

No	Tipi	Açıklama	
1	Kullanıcı	[Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni] BUHARA EVLER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ÇORUM İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	X
2	Kullanıcı	[Müdür Yardımcısı] BUHARA EVLER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ÇORUM İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	X

Kaydet İptal

Kullanıcı birim listesi yönetimi, **Özellikle Okullarda** öğretmenleri gruplama(sadece sınıf öğretmenleri, sadece matematik öğretmenleri gibi), ilçede birimlerde çalışan personeli gruplama için kullanılır. **İlgili kişileri gruplayarak, evrakları kolay dağıtmak için gereklidir.**

Evrak Önlüme

Evrak Geçmişi

Evrak Notları

Evrak Ekleri

Evrak Tarihi : 27.04.2024

1 / 1

Otomatik yakınlaştır

T.C.
ÇORUM VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı :E-96949360-100-7394 27.04.2024

Konu :24 Nisan ilk yazı (Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel))

Evrak Detayı

Bilgileri Ekleri İlgileri İlişkili Evraklar Hareket Geçmişi Evrak Notları

Birime Havale

Kişiye Havale

Kullanıcı/Birim Listesi

Onaylayacak Kişi

Açıklama
OKULUMUZ MÜDÜR YARDIMCISI VE MEMUR öğretmen grubu

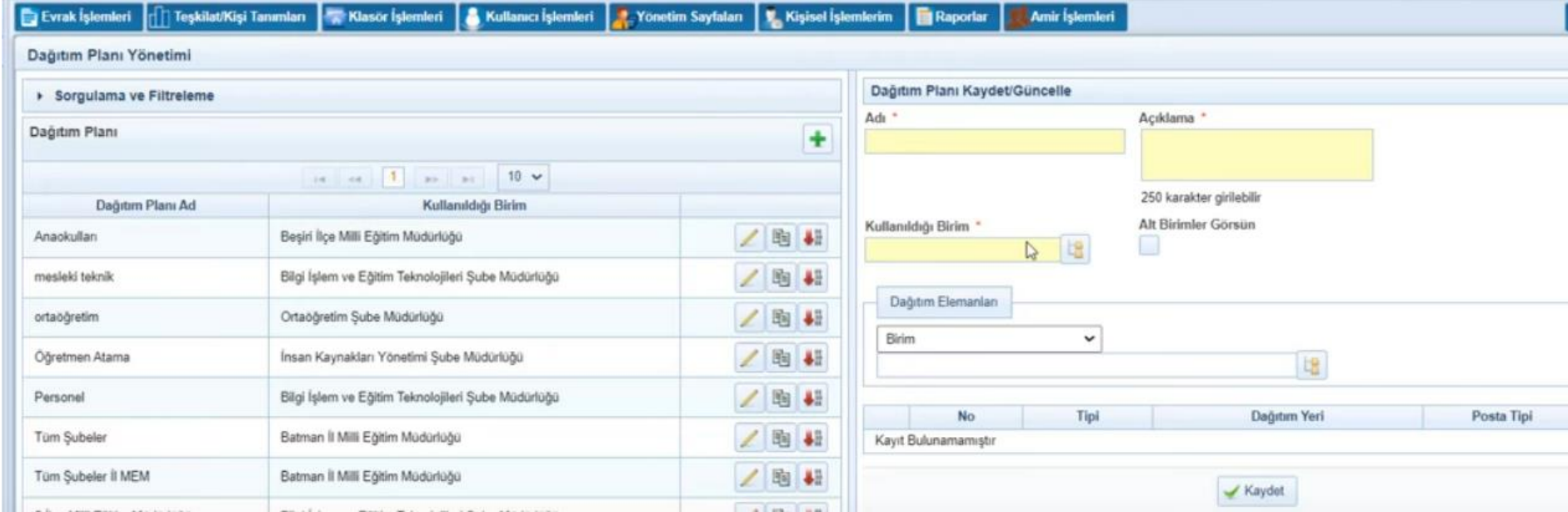
Teslim Al Havale Et dediğimizde **Kullanıcı Birim Listesi** bölümünde ağaç yapıya tıkladığımızda oluşturduğumuz gruplar burada görünür. Seçip **Teslim Al Gönder** deriz.

Dağıtım Planı Oluşturma, Güncelleme ve Pasif Yapma

Dağıtım planı İl MEM'de , İlçe MEM'lerde , okullarda evrak gönderimi sırasında evrakı toplu şekilde ve kolay göndermeye olanak sağlamak amacıyla oluşturulup kullanılır. **Bu işlemi Standart Kullanıcı, EBYS Sorumlusu veya Amir yapabilir.**



Yönetim Sayfaları
Dağıtım Planı Yönetimi
sekmesine girilir.



+ (yeni) butonuna basarak Dağıtım Planı oluşturmaya başlarız.

Dağıtım Planı Oluşturma, Güncelleme ve Pasif Yapma

Dağıtım Planı Kaydet/Güncelle

Adı * İl MEM Dağıtım Planı

Açıklama * İl MEM Dağıtım Planı
230 karakter girilebilir

Kullanıldığı Birim * Manisa İl Millî Eğitim Müdürlüğü
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Alt Birimler Görsün

Dağıtım Elemanları

Birim	Tipi	Dağıtım Yeri
<input type="text" value="Birim"/>	<input type="text" value="Kullanıcı"/>	<input type="text" value="Birim"/>
<input type="text" value="Gerçek Kişi"/>	<input type="text" value="Tüzel Kişi"/>	<input type="text" value="Kurum"/>

Kayıt Bulunamamıştır

- ALT BİRİMLER GÖRSÜN** seçeneği işaretlenirse
- ✓ İl Belgenet yöneticisi bu işlemi yapıyorsa il birimleri, ilçeler ve okullar görebilir.
 - ✓ İlçe Belgenet yöneticisi bu işlemi yapıyorsa ilçe birimleri ve okulları görebilir.
 - ✓ Okul Belgenet yöneticisi yapıyorsa okuldaki kullanıcılar görür.

Evrak İşlemleri-Evrak Oluştur seçerek **Seçim Tipi** bölümlerinde **Dağıtım Planı** seçebiliyoruz.

Miat

Bilgi Seçim Tipi Dağıtım Planı

Bilgi

Tüm Şubelere
İl MEM Tüm Şubeler

Posta Detayları

Gereği Seçim Tipi Dağıtım Planı

Gereği

80 İl Millî Eğitim Müdürlüğüne
80 İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Posta Detayları

Sık Kullanılanlar

Sık Kullanılanlar

Sık Kullanılan Dağıtımlar

Tip: Birim

Sık Kullanılan Dağıtımlar *

Avanos İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Avanos İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X
Acıgöl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Acıgöl İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X
Kozaklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü Kozaklı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X

Kaydet Kaldır

Sık Kullanılan Havaleler

Tip: Kullanıcı

Sık Kullanılan Havaleler *

Nagihan ERBİL BIKMAZER [Programcı] BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ NEVŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	X
İskender Cemaş UĞURLU [Se]f BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ NEVŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	X

Kaydet Kaldır

Sık Kullanılan Havale Onayı Veren Kullanıcılar

Havale Onayı Veren Kullanıcı *

Yusuf YAZICI [İl Milli Eğitim Müdürü] NEVŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	X
---	---

Kaydet Kaldır

Sık Kullanılan Evrak Paylaşılan Kullanıcılar

Evrak Paylaşılan Kişi *

Nagihan ERBİL BIKMAZER [Programcı] BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ NEVŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	X
--	---

Kaydet Kaldır

Evrak akışını hızlandırmak için kullanılır.
En sık kullandığımız konu kodlarını, konuları, klasörleri; en çok evrak gönderdiğimiz birimleri, kurumları veya firmaları vb. sık kullanılan olarak kaydederek sistemi daha hızlı ve kolay kullanabiliriz.

Kişisel İşlemler menüsü içindeki **Sık Kullanılanlar** ' dan giriş yapılır.

Kaydet veya **Kaldır** seçeneklerini kullanarak Sık Kullanılanlar seçeneklerinizi güncelleyebilirsiniz.

Onay Akışı Oluşturma

- Kişisel İşlemlerim - Onay Akışı Yönetimi - Onay Akışı Listesi - + işaretinden işleme başlıyoruz.

The screenshot shows the 'Onay Akışı Yönetimi' (Approval Flow Management) interface. The top navigation bar includes 'Evrak İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', 'Raporlar', and 'Amir İşlemleri'. A red arrow labeled '1' points to the 'Kişisel İşlemlerim' tab. Below the navigation bar, there is a 'Kullanıcı Tercihleri' (User Preferences) section with four icons: 'Kullanıcı İçerik Şablonları', 'Sık Kullanılanlar', 'Kullanıcı Varsayılan Yönetimi', and 'Onay Akışı Yönetimi'. A red arrow labeled '2' points to the 'Onay Akışı Yönetimi' icon. The main content area is divided into two columns. The left column contains search and filter options, including 'Sorgulama ve Filtreleme', 'Birim' (Unit), 'Ad' (Name), 'Durum' (Status), and 'Tür' (Type). The right column contains the 'Onay Akışı İşlemleri' (Approval Flow Operations) section, which includes a search bar for 'Ad' (Name) with the value 'MÜDÜR İMZALI YAZILAR', a dropdown for 'Tür' (Type) set to 'İMZA AKIŞI', and a search bar for 'Kullanıcılar' (Users) with a dropdown for 'Birim' (Unit) and a checkbox for 'Koordineli' (Coordinated). Below this is the 'Onay Akışı Listesi' (Approval Flow List) table, which has columns for 'Asıl' (Original), 'Vekil' (Proxy), 'İşlem' (Action), and 'İşlem' (Action). The table contains three rows of data. A red arrow labeled '3' points to a green plus sign icon in the bottom right corner of the 'Onay Akışı Listesi' section. A red arrow labeled '4' points to the 'Ad' search bar. A red arrow labeled '5' points to the 'Kullanıcılar' search bar. A red arrow labeled '6' points to the 'İşlem' dropdown menu in the first row of the table. A red arrow labeled '7' points to the 'Kaydet' (Save) button at the bottom right of the page.

1

2

3

4 Akış için istenilen isim Verilebilir

5 İmza Listesi Personel Arama Ekranı

6 İmzalama İşlem Türleri

7 Kaydet

Onay Akışı Oluşturma

Onay Akış Adı, **Türü** seçilir, **Kullanıcılar** sekmesine isim yazıp beklendiğinde isimler gelir. İsmi seçince **kontrol , parafçı, imzacı** seçeneklerinden biri seçilir. **Kaydet** denildiğinde onay akış listesi oluşturulmuş olur.

Onay Akışı İşlemleri

Ad *

Ucret Oluru

Tür

IMZAAKİŞİ

Kullanıcılar

Mustafa

Mustafa ÇAĞIRAN [Müdür]
SULTAN ABDULHAMİT İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
TORBALI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Onay Akışı Yönetimi

Sorgulama ve Filtreleme

Birim

Sultan Abdulhamit İlkokulu Müdürlüğü
TORBALI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Ad

Durum

Sadece Aktifler

Tür

IMZAAKİŞİ

Ara

Onay Akışı Listesi

	Asıl	Wakil	İşlem	İşlem
↑	Habib OCAK (Sultan Abdulhamit İlkokulu Müdürlüğü) Öğretmen		Parafına	×
↑	Mustafa ÇAĞIRAN (Sultan Abdulhamit İlkokulu Müdürlüğü) Müdür		Parafına	×

Kaydet

Bu işlem yapıldığında, evrak oluştururken Onay akışı bölümünde ağaç yapıya tıkladığında bizim verdiğimiz adla onay akış listesi otomatik olarak gelir.

Vekalet Verme

Vekalet Ver

Yeni Vekalet Vekalet Listesi

Onay Evrakı Ekle

Vekalet Veren *

Vekalet Alan * Tümü

Onay Verecek

Başlangıç Tarihi * 05.04.2024

Bitiş Tarihi * 05.04.2024

Evrakta Vekalet Son Eki Görünsün

Özel Ünvan Kullan

Açıklama

250 karakter girilebilir

Uygula



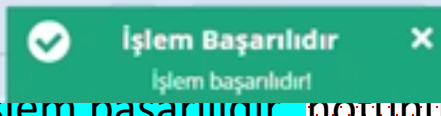
Vekâlet verme işlemi vekalet verecek Amir tarafından yapılır.

Tüm klasör erişim yetkilerini devret

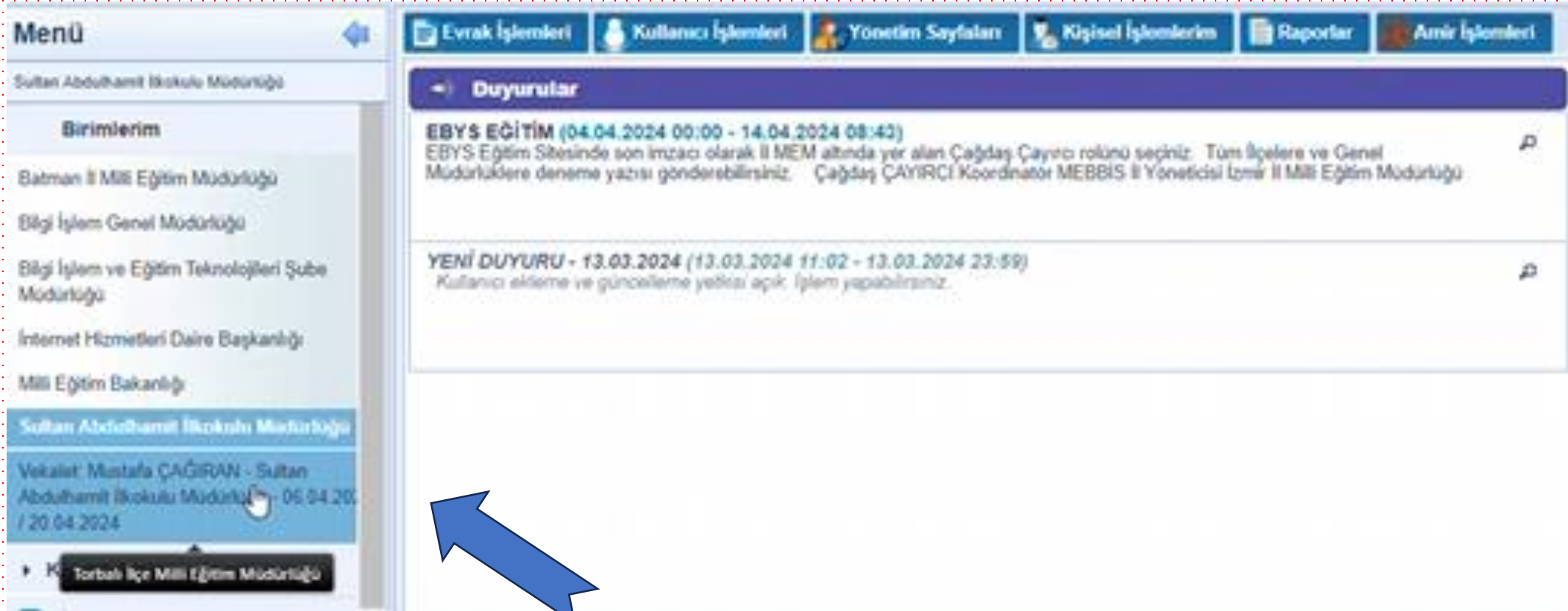
butonunu **(TÜMÜ)** işaretlenirse, tüm işler devredilir, tik atılmazsa tek tek de işler seçilebilir, vekalet bırakılan kişinin görmesini istemediğimiz yazıyı bırakabiliriz.

Onay Verecek (Vekaleti İl Müdürü onaylasın bölümünü işaretlersek, onay vermesi gerekir, genellikle bunu seçmiyoruz.)

Başlangıç ve bitiş tarihi girilir, istenirse **açıklama** yazılır, **'uygula'** dediğimizde vekâlet verilmiş olur.

Sa  arıyı takip edip, **'işlem başarılıdır'** notunu görmelisiniz.

Vekalet Verme



The screenshot displays the EBYS system interface. The top navigation bar includes 'Evrak İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', 'Raporlar', and 'Amir İşlemleri'. The main content area shows a list of announcements under the heading 'Duyurular'. The first announcement is titled 'EBYS EĞİTİM (04.04.2024 00:00 - 14.04.2024 08:43)' and mentions the 'Çağdaş Çayırıcı' role. The second announcement is titled 'YENİ DUYURU - 13.03.2024 (13.03.2024 11:02 - 13.03.2024 23:59)'. The left sidebar, titled 'Menü', shows the 'Birimlerim' section with a list of units. The unit 'Sultan Abdulhamit İlkokulu Müdürlüğü' is highlighted, and a blue arrow points to the 'Vekalet' entry below it, which indicates that a proxy has been assigned for this unit.

Bir kişiden vekalet aldığınızda, sol menünüzde birimleriniz içinde '**vekalet**' olarak görebilirsiniz.

Kullanıcıya Evrak Devretme

Devredecek Kişi 3: İskender Cenap UĞURLU [Şef]
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM
TEKNOLOJİLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
NEVŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

Devredecek Kişinin İsmi Yazılır

Amir İşlemleri 1: Vekalet Ver, Kullanıcı Evrak Devret 2

Listele 4 **Devret** 6

Gelen Evraklar (1 Evrak)

Devralacak Kişi 7: Nagihan ERBİL BIKMAZER
[Programcı]
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM
TEKNOLOJİLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
NEVŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

Devir Alacak Kişinin İsmi Yazılır

Gerekli Açıklamanın Yazıldığı Alan 8: Birimden Ayırıldığı İçin
Emekli Olduğu İçin
İzinli Olduğu İçin
vs
vs
vs

184 karakter girilebilir

Tamam 9 **İptal**

Bir kullanıcıdaki evrakları, başka bir kullanıcıya aktarma işlemidir. **DYS' de İş Akışı Aktarma** işlemine karşılık gelir.

Daha çok vekalette kullanılan bir işlemdir. Ancak emekli olan, istifa eden personelin de evrak devretme işleminin yapılması gerekir.

Amirler ya da BELGENET sorumluları tarafından yapılabilecek bir işlemdir.

Amir işlemleri - Kullanıcı Evrak Devret seçildikten sonra **Devredecek Kişi** ismi yazılıp **Listele** denir. Tüm evrak çeşitleri listelenir. Tik atılarak evraklar seçilir **DEVRET** butonuna basılır. **Devralacak Kişi** bilgisini isteyen sekme otomatik olarak açılır. **Açıklama** yazılıp **Tamam** denir.

Evrak Kopyalama

Daha önce oluşturduğumuz, imzaladığımız ya da parafladığımız bir evrakımızı kopyalamak istiyorsak **İşlem Yaptığımız Evraklar** sekmesinden evraki açıyoruz. **İçeriği Göster** diyoruz. Sağ üst köşedeki **EVRAKI KOPYALA** butonuna bastığımızda evrakımızı kopyalayıp **TASLAK EVRAKLARIM** içine gönderecektir. Burada evraki açıp metin üzerinde değişiklik yapabiliriz. Ekleri, ilgileri de otomatik geleceğinden bunlar üzerinde de güncelleme yapabiliriz.

DEMO

Menü

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (1)

Onaylar (0/0)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

İmzaladıklarım

Parafladıklarım

Onay Süreci Tamamlanmayanlar

Cevapladıklarım

İade Ettiklerim

Havale Ettiklerim

Klasöre Kaldırdıklarım

Kontrol Ettiklerim

Koordine Parafladıklarım

Tebliğ Ettiklerim

Tebellüğ Ettiklerim

Hazırladıklarım

Birim Evrakları (0/7)

Havale Onayına Gelenler (0/0)

Havale Onayı Verdiklerim

Teslim Alınmayı Bekleyenler (0/2)

Teslim Alınanlar (4)

Birim Havale Edilenler

Birime İade Edilenler (0/1)

Evrak İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Yönetim Sayfaları

Kişisel İşlemlerim

Raporlar

Amir İşlemleri

Evrak Detayı

Bilgileri

Klasörler

Ekleri

İlgileri

İlişkili Evraklar

Hareket Geçmişi

Kapalı Evraklar

Yazı İçeriği

Evrak Noları

Üstveri Yazdır

Evrak No : 4827

Konu Kodu * : Kurum içi
903.07.01

Konu * : Görevlendirme

Kaldırılacak Klasörler *

Evrak Türü * : Resmî Yazışma

Kayıt Tarihi * : 17.04.2024

Evrak Dili * : Türkçe

Gizlilik Derecesi * : Normal

TC Kimlik No

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik * : Normal

Miat

Bilgi

Gereği

TC Kimlik No

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik * : Normal

Miat

Bilgi

Gereği

Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğüne
Tuzluca Cumhuriyeti | Millî Eğitim Bakanlığı |
Nevşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü | Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü
Otomatik Dağıtım

Dağıtım Ek Yap

Dağıtım Listesi Yap

Onay Akışı * : Yeni akış
Nagihan ERBİL BIKMAZER-İmzalaması

Dış Suret

İç Suret

Evrak Geçmişi

Evrak Noları

Evrak Tarihi : 17.04.2024

1 / 1

Otomatik yakınlaştır

T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 84789240-903.07.01-4827

Konu : Görevlendirme

17.04.2024

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

hızlı deneme yazısı

Nagihan ERBİL BIKMAZER
Programcı

Önemli Bağlantılar

- EBYS Eğitim Videoları:
 - <https://ebysportal.meb.gov.tr/ebys-egitim-videolari/>

