

<https://dysegitim.meb.gov.tr>



Okullar ve Kurumlar

Doküman Yönetim Sistemi

01.Mart.2017



Doküman Yönetim Sistemi (DYS)'ye Giriş

Ülkemiz artık online sisteme hızlı bir geçiş yapmış bulunmakta. Artık çoğu işlemlerimiz kağıt üzerinde değil de bilişim sistemleri üzerinden online olarak yürütülmekte.

Milli Eğitim Bakanlığı da işlemlerin hızlı yürütülmesi, kağıt israfının önüne geçilmesi gibi sebeplerden dolayı **2012** yılında Bakanlık, **2013** yılından itibaren İl MEM'ler, **2014** yılından itibaren ise tüm ilçe MEM'ler ***Doküman Yönetim Sistemine (DYS)***' geçiş yapmış bulunmaktadır. Milli Eğitim Bakanlığı'nın bütün kurum ve okullarında Kasım 2016 tarihinden itibaren DYS'ye geçişler hızlanarak bütün işlemler **Doküman Yönetim Sistemi** üzerinden yürütülecektir. **01.03.2017** Tarihinden itibaren Bütün resmi yazılar Doküman Yönetim Sisteminden yürütülecek ve bu sistem üzerinden onay verilip, sayı numarası otomatik olarak alacaktır.

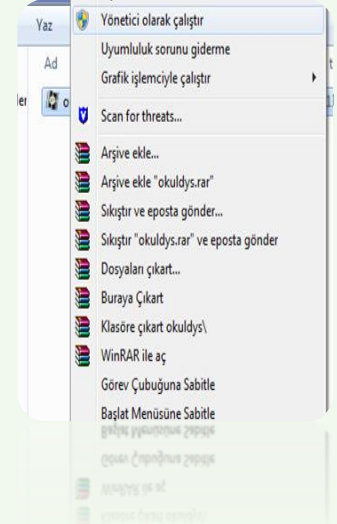


DYS 'ye ERIŞİM

DYS (Doküman Yönetim Sistemi) il, ilçe ve Okul/Kurum MEB ADSL erişimi dışında çalışmamaktadır. DYS kullanabilmek için Kurumunuzun MEB ADSL hattına bağlı olmalıdır. Doküman Yönetim Sistemi Okul Katılımsız Win7-XP Java 8.111 Kurulum Paketini

http://kilis.meb.gov.tr/EkDosyalar/Dys_Dosyalar/Okul_DYS_java_8.111.rar adresinden **Okullarımız için DYS/Eimza Kurulum Dosyasını,**

- 1- Bilgisayarınıza indiriniz.
- 2- Üzerine sağ tıklayarak dosyayı RAR dan çıkartınız.
- 3- Program dosyasının üzerine farenin sağ tuşuyla tıklayınız
- 4- Çıkan menüden yönetici olarak çalıştırı seçiniz.
- 5- Herhangi bir soru gelirse Çalıştırı seçiniz.
- 6- Kurulum sizi yönlendirecektir.
- 7- Tüm ekranlar kapanıncaya kadar bekleyiniz



Not: Bilgisayarda anti virüs varsa bakılarak devre dışı bırakılması veya kaldırılması.



Okullarda Bulunan Roller

Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama]

Görevlendirmenin Yapıldığı Birim 1105589 REFAHİYE ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜD

Birim Seç

[Görevlendirme Durumu]

Aktif

[Alt Birimler]

Hayır

Görevlendirme Yapılan Personel



Sorgula

Rapor Al

Temizle

Personel Görevlendirme Bilgileri]

	Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü
1	RECAİ SAYAR (44263065482)	REFAHİYE ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	12/12/2016 11:00:00	RECAİ SAYAR (44263065482)	Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı
2	RECAİ SAYAR (44263065482)	REFAHİYE ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	12/12/2016 11:00:00	RECAİ SAYAR (44263065482)	Memur
3	RECAİ SAYAR (44263065482)	REFAHİYE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	12/12/2016 11:00:00	RECAİ SAYAR (44263065482)	DYS Yönetici
4	RECAİ SAYAR (44263065482)	REFAHİYE ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	12/12/2016 11:00:00	RECAİ SAYAR (44263065482)	Yetkili Personel Gelen Evrak
5	RECAİ SAYAR (44263065482)	REFAHİYE ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	12/12/2016 11:00:00	RECAİ SAYAR (44263065482)	Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı
6	RECAİ SAYAR (44263065482)	REFAHİYE ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	12/12/2016 11:00:00	RECAİ SAYAR (44263065482)	Müdür Yardımcısı
7	RECAİ SAYAR (44263065482)	REFAHİYE ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	12/12/2016 11:00:00	RECAİ SAYAR (44263065482)	Okul Müdürü



DYS GİRİŞ ARAYÜZÜ

DOKÜMAN YÖNETİMİ SİSTEMİ



SİSTEME GİRİŞ

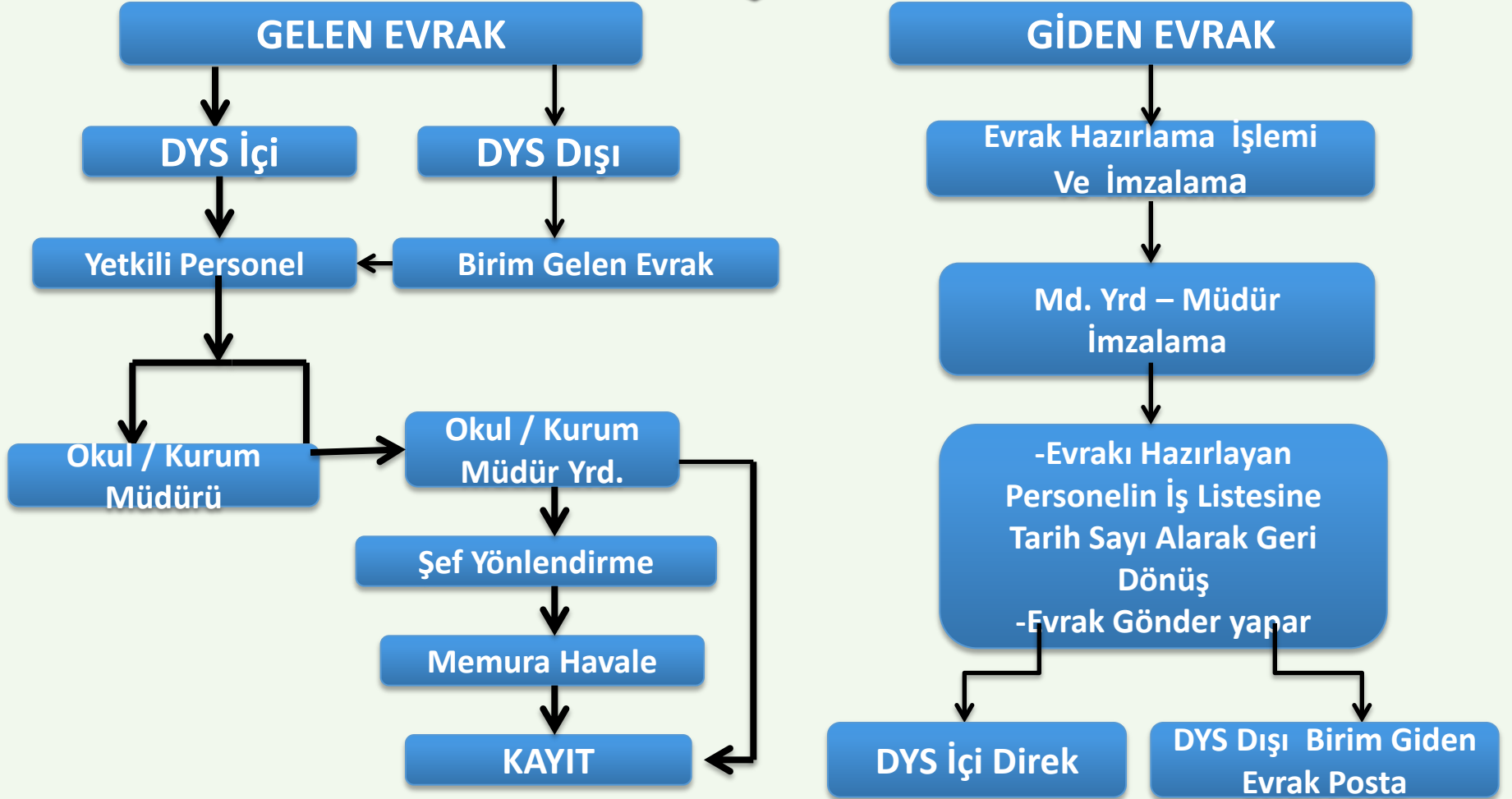
DYS Giriş:

MEBBİS KİŞİSEL BİLGİLER KULLANICI BİLGİSİ İLE SİSTEME GİRİŞ YAPILMAKTADIR.

<https://dysegitim.meb.gov.tr>



DYS EVRAK AKIŞ ŞEMASI

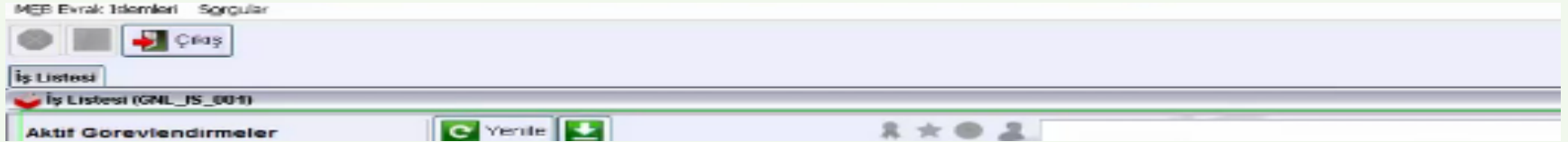




Roller Ve Görevleri

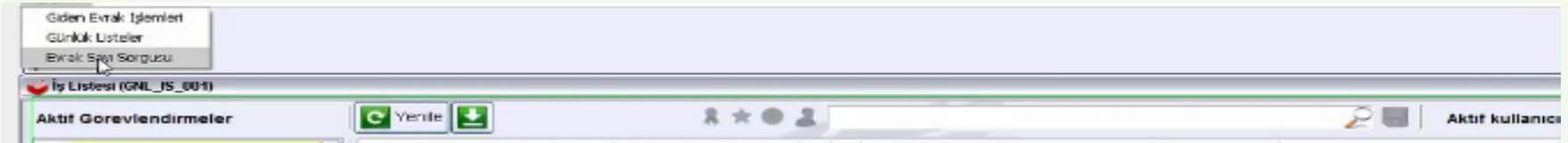
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısının Yapacağı İşlemler

Dış Ortamdan Gelen Evrakları Tarayıp DYS Ye Dahil Eden Rol.



Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısının Yapacağı İşlemler

DYS Dışına Gidecek Evrakların Çıktısı Alır Ve Postaya Veren Rol.



Yetkili Personel Gelen Evrak Kullanıcısının Yapacağı İşlemler : Kurum İçinden Ve Kurum Dışından Gelen Evrakları Karşılaman Rol Ve Dağıtım Yapan Rol.
DYS Yöneticinin Yapacağı İşlemler



Memurun Yapacağı İşlemler (Giden Evrak)

**1-Kelime İşlemci açılır
Evrak Yazılır**

**2-Dosya Ara yapılır
DESİMAL verilir**

**3-Eki varsa Eklenir 80
MB a kadar**

**4-Detay Bilgileri ve Evrak
Konusu girilir.**

**5-Evrakın gideceği yer «Dağıtım
Listesi Hazırlama»**

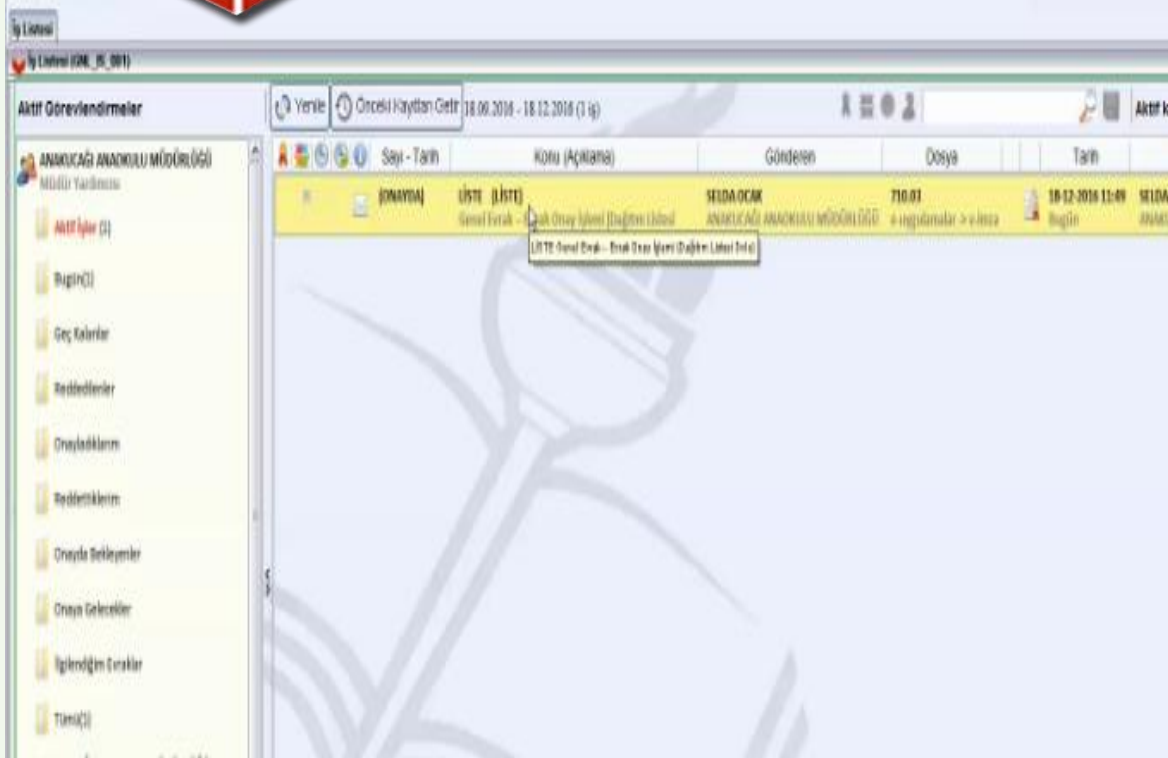
**6-Evrakı İmzalayanlar Onay listesinde
Düzenlenir**

**7-Evrak Kayıt edilir ve Onaya
sunulur**

The image shows a screenshot of a web application interface for managing outgoing documents. The interface is titled "giden_evrak" and includes a navigation menu with "Giden Evrak İşlemleri", "Sorgular", and "Kısmi İşlemler". The main content area is divided into several sections: "İş Listesi" with a sub-section "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma", "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ON)", "Doküman Seçimi" (with checkboxes for "Gizli" and "Diskten Evrak Seç" and a field for "Seçilen doküman"), "Dosya Seçimi" (with "Dosya Ara" and "Son Dosya" buttons), "Evrak Hazırlama" (with dropdowns for "Evrak Türü", "Evrak Tipi", and "Şablon"), "Dağıtım Yapılacak Birim Adı" and "Kullanılacak Adres Bilgisi" fields, "Ek Listesi" and "* Detaylar" buttons, "Onay Listesi Hazırla" section, and "Onay Listesi Düzenle" section (with "Sorgula", "Kaydet", "Güncelle", "Sil", and "Temizle" buttons). The bottom navigation bar includes "Evrakı Kaydet", "Not Girişi", "Evrakı Onaya Sun", "Belge Göster/Düzenle", and "Kapat" buttons. Blue callout boxes with arrows point to specific elements in the interface, providing a step-by-step guide for the user's actions.



Müdür Yardımcısının Yapacağı İşlemler (Giden Evrak)



Müdür Yardımcısı;

1-Evrakın üst yazısını ekleri ile birlikte kontrol eder.

2-Evrakı Onaylar

3-...veya evrağı reddeder



Okul Müdürünün Yapacağı İşlemler (Giden Evrak)



Okul Müdürü;

- 1- Giden Evrakın yazıyı ve ekini kontrol eder.
- 2-Onayla denildikten sonra evrak tarih ve sayı alır.
- 3-Gözden geçirmek için Memura gider memur Evrak Gönder yaptıktan Dağıtım yerine ulaşır.



DYS YÖNETİCİSİNİN GÖREVLERİ

The screenshot displays the DYS web application interface, which is used for managing the system. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** A navigation menu with options such as "Personel Görevlendirme", "Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama", "Yatılı Devri", "İş Akışı Aktarma İşlemleri", "DYS Tanım Ekranı", "Birim Bilgileri Güncelleme", "Personel Ekleme/Güncelleme/Sorgulama", and "Birim Ekleme".
- Top Right:** A window titled "Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama" containing a form for entering or updating personnel information. The form includes fields for "Tc Kimlik No" (MEBELİS), "Önceki Soyad", "Ad" (HABİB), "Ünvan" (MEMUR), "Soyad" (OCAK), "E-posta" (habibocak@hotmail.com), "Sicil No", "Kullanıcı adı", and "Cinsiyet" (Erikk).
- Bottom Left:** A window titled "Personel Görevlendirme" showing a list of personnel with columns for "Birim ID", "Görev", "Personel Bilgileri", "Sicil No", "Personelin Rolü", "Bağlama Tarihi", and "Sıra Tarihi".
- Bottom Right:** A window titled "Birim Seçme Ekranı" for selecting a unit. It includes search criteria for "Adı", "Kurum Tipi", "İls", and "İlçesi". It also features a "Sık Kullanılanlar" table with columns for "Adı" and "Seç", and a table with columns for "Ad", "İls", "İlçesi", and "Birim Kodu".



TANIMLI ROLLER ve GÖREVLERİ

DYS YÖNETİCİSİ.....: Yazı Yazamaz

OKUL /KURUM MÜDÜRÜ.....: Yazı Yazar

MÜDÜR YARDIMCISI, MÜDÜR BAŞYRD.: Yazı Yazar

MEMUR-VHKİ.....: Yazı Yazar

YETKİLİ PERSONEL GELEN EVRAK.....: Yazı Yazamaz-İmza Gerekmez

BİRİM GİDEN EVRAK YETKİLİSİ.....: Yazı Yazamaz-İmza Gerekmez

BİRİM GELEN EVRAK YETKİLİSİ.....: Yazı Yazamaz-İmza Gerekmez



KULLANICILARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

Kullanılan Editör: Uyap

Kullanılan Kart Tipi: TÜBİTAK Akis

Cevap verilecek mi sorusuna «Evet» ise mutlaka yazıya cevap verilmeli

EVRAK ÜRETİLİRKEN <...> KISIMLARINA DOKUNULMAMALI,



**SİLİNMEMELİ, KOPYALANMAMALIDIR.
DYS EDITÖRÜNE KOPYALANIRSA ÖZELLİĞİNİ KAYBETMEKTEDİR.**



KULLANICILARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

- 1-Acele ve gnldr gibi ibarelerin de editörde yazılması unutulmamalıdır.
- 2-Evrakın sayı kısmında ' E ' harfi olduğuna emin olunuz.
- 3- İlg**i, ek, dağıtım kısımlarının varsa yazılmalı
- 4- Tablo eklemek, tabloya satır eklemek, silmek, yazı biğimlendirmek vs iÇin Editörün kendi buton ve seğeneklerini kullanınız.
- 5- Yazıyı oluŐturulurken madde imi (1-2-3 ya da a-b-c vb.) kullanmamaya zen gösteriniz, kullanılması gerekiyorsa (1 boŐluk -) Şeklinde kullanınız
- 6- YazıŐmalarda Dağıtım Listesi oluŐturulurken DYS İĞi - DYS Dışı konusuna dikkat ediniz. Bu durum evrakın dağıtılması ile ilgili sorun oluŐturabilir. **50 MB** kadar evrak ekleyebilirsiniz
- 7- Dosya eklerinin görüntülenmesinde sorun yaŐanıyorsa taranan evrakların düŐük znrlkte (**100-200 Dpi**) dikkat ediniz.
- 8- Yaptığınız bir yazıŐmada evrakınız onay sonrası tarih ve/veya sayı almamıŐsa, ileriki yazıŐmalarınızda aynı **udf dosyasını Şablon amağlı kullanmayınız**



KULLANICILARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

EVRAK OLUŞTURAN KİŞİ DAĞITIM LİSTESİ HAZIRLARKEN DAHA TİTİZ OLMALI VE **YANLIŐ BİRİMLER SEĞMEMELİ.**

AYNI ŐEKİLDE ONAYLAYAN KİŐİLERİNDE YAZININ NEREYE DAĞITIM YAPILDIĞINI **KONTROL ETMESİ** VE BU ŐEKİLDE ONAYLAMASI GEREKLİDİR.



KULLANICILARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

SİSTEMDE **OKUL MÜDÜRÜ** TARAFINDAN ONAYLANAN EVRAKLAR **SAYI VE TARİH** ALIR.

BİR KEZ SAYI TARİH ALAN EVRAK SİSTEMDEN SİLİNMEMEKTEDİR.

BU NEDENLE EVRAK OLUŞTURAN VE ONAYLAYANLARIN **EVRAKIN METİN KISMINI, EKLERİNİ, DAĞITIM LİSTESİNİ VE ONAY LİSTESİNİ KONTROL EDEREK ONAYLAMASI** GEREKLİDİR



KULLANICILARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

DYS KULLANICILARI;

DYS DIŞINDAKİ BİRİMLERE GÖNDERİLMEK ÜZERE EVRAK HAZIRLARKEN DIŞ BİRİMLERİ DAĞITIM LİSTESİNE EKLEMİYİ UNUTABİLMEKTEDİR.

EVRAK DAĞITIM YERİ BİLGİLERİ(ADRESLERİ) TAM OLARAK SİSTEME İŐLENMELİDİR.



KULLANICILARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

DYS DE MEVCUT BİRİMLERE YOLLANAN EVRAKLARIN

EKİ ELDEN (Sistemden Gönderilemeyen Bir Ek İse) GİDECEKSE

YAZIYI OLUŞTURAN KİŞİ EVRAKIN ÇIKTISINI ALIP

EK/EKLERİ İLE BİRLİKTE İSTERSE GİDEN EVRAK KAYIT

KULLANICISI ROLÜNDEKİ KİŞİYE BİZZAT GÖTÜRÜP,

KAŞELEME İŞLERİNİ YAPTIRIP, EVRAKI ELDEN ULAŞTIRABİLİR.



KULLANICILARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

Dys Dışındaki Birimlere Gönderilebilmesi İçin Evrakın Yazdırılıp, Postalanması Gerekmetedir.

Giden Evrak Kayıt Kullanıcısının Sorgular Menüsü Altında İki Sayfası Mevcuttur. Bunlardan Biri "**Günlük Listeler**" Diğeri "**Giden Evrak İşlemleri**" dir.

Günlük Listelerde Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı Posta Listesi , Dağıtım Listesi Ve Hepsini Seçeneği İle Tarih Seçerek Günlük Olarak Belgeleri Sorgular.

Dağıtım Listesinde Dış Kurumlara Dağıtım Edilmiş Evraklar Posta Listesi'nde, Posta Listesi Seçildiğinde Orada Postaya Verilecek Belgeler Listelenir.

Bunların Posta Ücreti Bilgisi Vb. Burada İşlenir.

Eğer Giden Evrak Oluşturan Kişi Evrakın Dış Kurumlara Dağıtım Bilgisini Eklemeyi Unutmuşsa, Bu Evrak Posta Listesinde Görünmez.

Bu Yüzden "Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı" Dağıtım Listesine Seçeneğinde Gelen Evraklara Önizleme İle Bakıp Dağıtım Yerleri Kısmını Kontrol Etmeli Ve Posta Listesi'nde Görünmese Bile Evrakın Çıktısını Alarak İlgili Kurumlara Dağıtılmasını Sağlamalıdır.



KULLANICILARIN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

Bu evrak «Güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
<http://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden bn98-b778-gf12-74gr-bf63
kodu ile teyit edilebilir» İbaresini Yer Alır Ve Evrak Üzerine

«**Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır.**»

Şeklinde Bir Kaşe Vurularak Gönderilir.

Yaptırılacak Kaşeler:

TARANMIŞTIR

Gelen Evrak.....

Sayı ve/...../20.....

Dys'ye Kayıtedilmiştir.

«Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı İle Aynıdır

...../...../.....20...

TEŞEKKÜRLER

İbrahim Halil KEPEKÇİ
DYS Yöneticisi
E-İmza Temsilcisi