

DYS

# Doküman Yönetim Sistemi

## Kurulumu ve Kullanımı

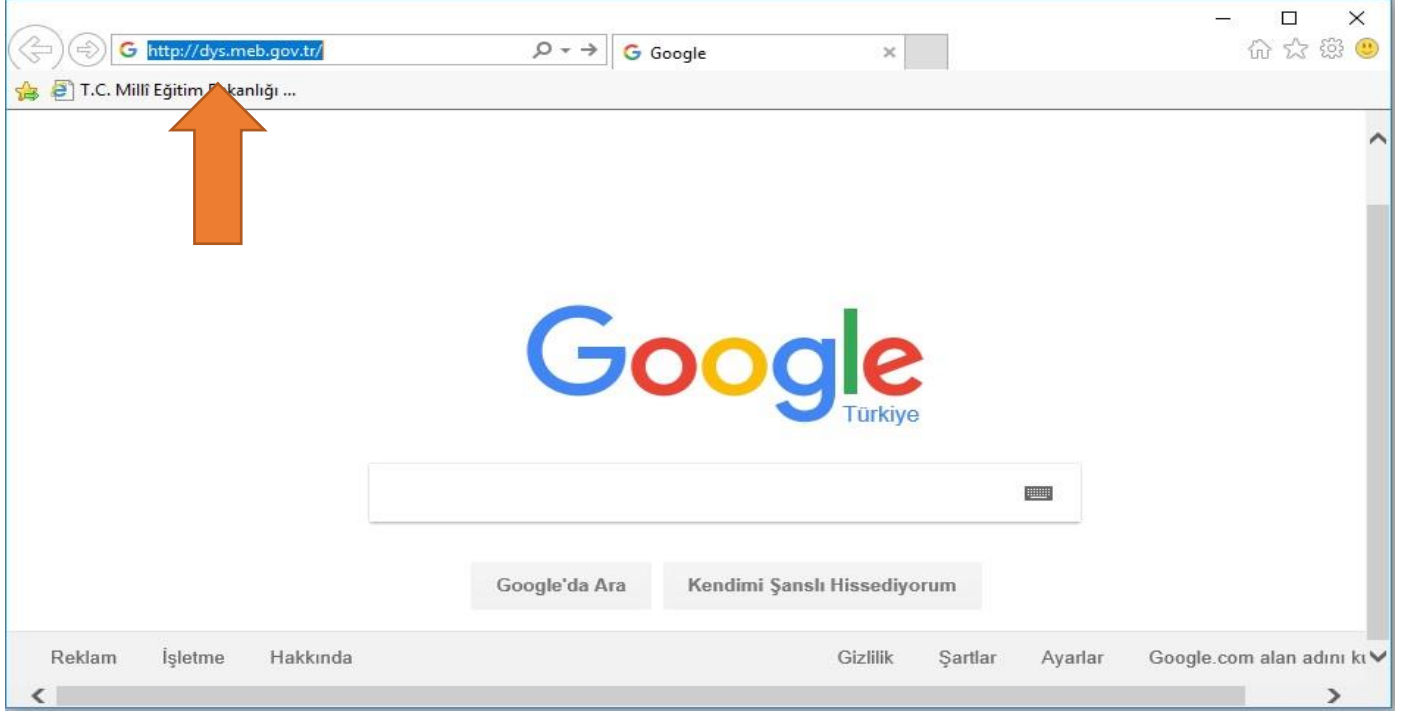
Müslim ÖZDEMİR & Murat BUDAKOĞLU  
KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## DYS (DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ) KULLANIMI

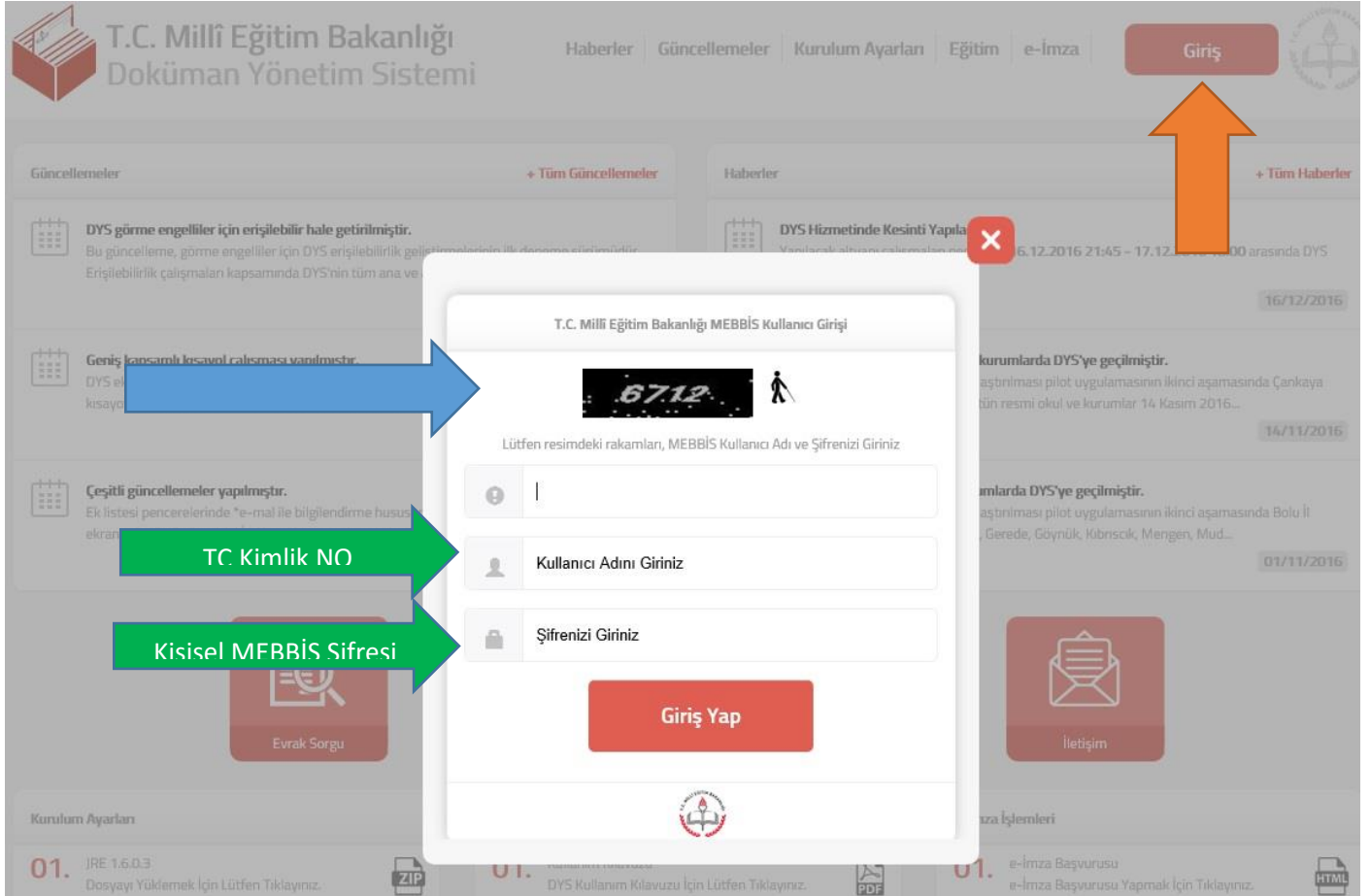
DYS'nin Çalıştırılması

<http://dys.meb.gov.tr> adresinden DYS 'nin sitesini açıyoruz.

**ÖNEMLİ NOT :** DYS sitesini sadece İnternet Explorer veya Mozilla Firefox ile açıyoruz. Chrome veya diğer internet tarayıcılarda DYS çalışmamaktadır.



Açılan Sayfadan Sağ üst köşede yer alan turuncu okla gösterilen "Giriş" butonuna tıklıyoruz. Karşımıza çıkan panelde üst satıra mavi okla gösterilen rakamları yazıyoruz. Orta satıra TC Kimlik numaramızı ,en alt satır olan "Şifrenizi Giriniz " kısmına ise **Kişisel MEBBİS** şifremizi yazarak "Giriş Yap" butonuna tıklıyoruz.



“Giriş Yap” a tıkladıktan sonra Karşımıza aşağıdaki resimde belirtilen uyarılar çıkacaktır. Bu uyarılarda Turuncu okla Gösterilen “RUN” butonuna tıklıyoruz. DYS sistemini bilgisayarda ilk çalıştırdığımızda yüklenmesi biraz zaman alacaktır(5-10 dakika arası). Fakat bundan sonraki açılışlarında hızlı çalışacaktır.


T.C. Millî Eğitim Bakanlığı  
Doküman Yönetim Sistemi

Kullanıcı Adı: 246  
Adı Soyadı: MURAT  
E-Posta: muratbu

Yükleniyor

Security Warning

**Do you want to run this application?**

 Your version of Java is out of date and an unsigned application from the location below is requesting permission to run.  
Locations: http://dysdownload.meb.gov.tr  
Launched from downloaded JNLP file

More Information

We recommend that you **Update** Java using the button below. Click **Cancel** to stop this app or **Run** to allow it to continue.

Run Update Cancel

Giriş Yap

Sisteme Erişim Bilgileriniz

Birim: BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Rolü: MUHENDİS  
Bilgisayar Adı: KASTAMONU051

Birim: KASTAMONU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
Rolü: DYS YÖNETİCİ  
Bilgisayar Adı: KASTAMONU051

Role Erişim Tarihi: 27/12/2016 15:06:06

MÜSLİM ÖZDEMİR  
KASTAMONU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

DYS sistemine giriş yapıldığında aşağıda resimde görülen ekran açılacaktır. Artık evrak oluşturabiliriz ;)

MEB MURAT BUDAKOĞLU [MUHENDİS] - Görevid:413862 - [1010937 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 29/12/2016 11:08

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

İş Listesi

Aktif Görevlendirmeler

Yenile Önceki Kayıtları Getir 29.09.2016 - 29.12.2016 (0 iş)

Aktif kullanıcı 12.034

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan	Onaylayan Bilgisi	Teknik Bilgisi
--------------	-----------------	----------	-------	-------	----------	-------------------	----------------

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Mühendis

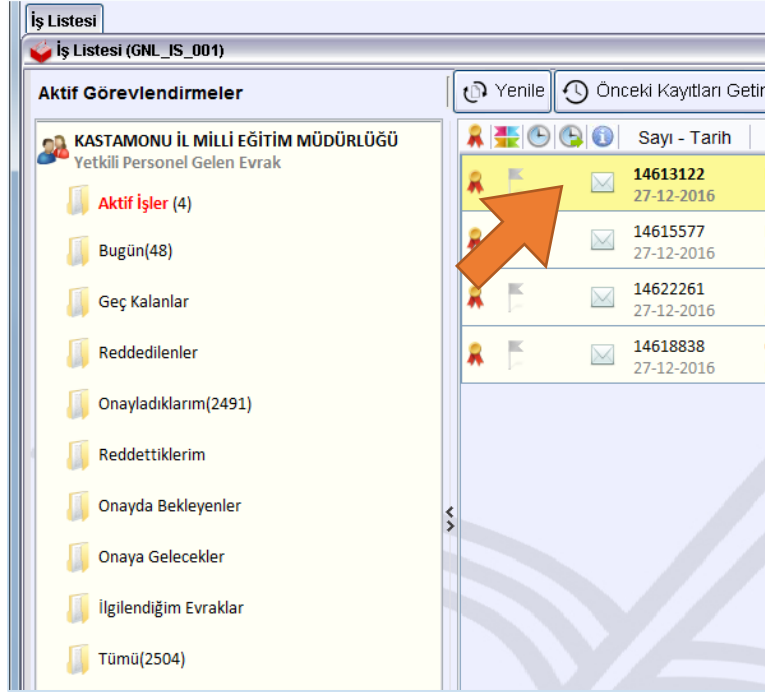
- Aktif İşler
- Bugün
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım(16)
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü(24)

KASTAMONU İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
DYS Yönetici

## Yetkili Personel Gelen Evrak

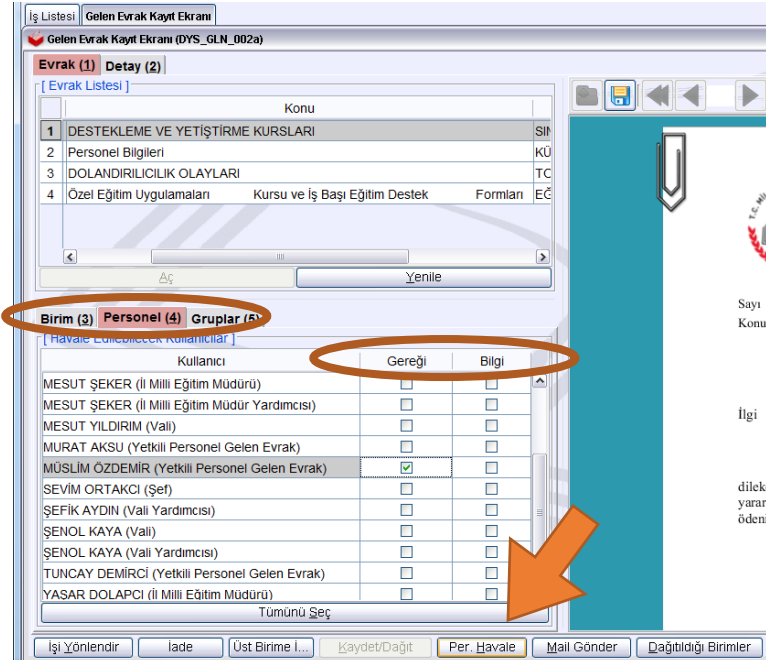
DYS üzerinden gelen evrakların geldiği roldür. DYS üzerinden gelen evraklar bu role düşer ve bu roldeki kullanıcı tarafından işlem yapılması için personele havale edilir.

1.Evrakların listelendiği ekran gibidir. Buradan gelen evrak çift tıklanarak



aşındaki tıklanarak

2.Evrak Açıldıktan, Resimde gibi personel sekmesi seçilir ve ilgili işlem kim tarafında yapılacaktır. "Gereği" bölümünden o seçilir, evrak ile ilgili bilgi sahibi olması gereken kişi veya "Bilgi" bölümünden seçildikten sonra basılır. "Personele Havale" Butonuna basıldıktan sonra "Gereği" için en az bir kişi seçilmek zorunludur. Bilgi için böyle bir zorunluluk yoktur.



görüldüğü evrak ile

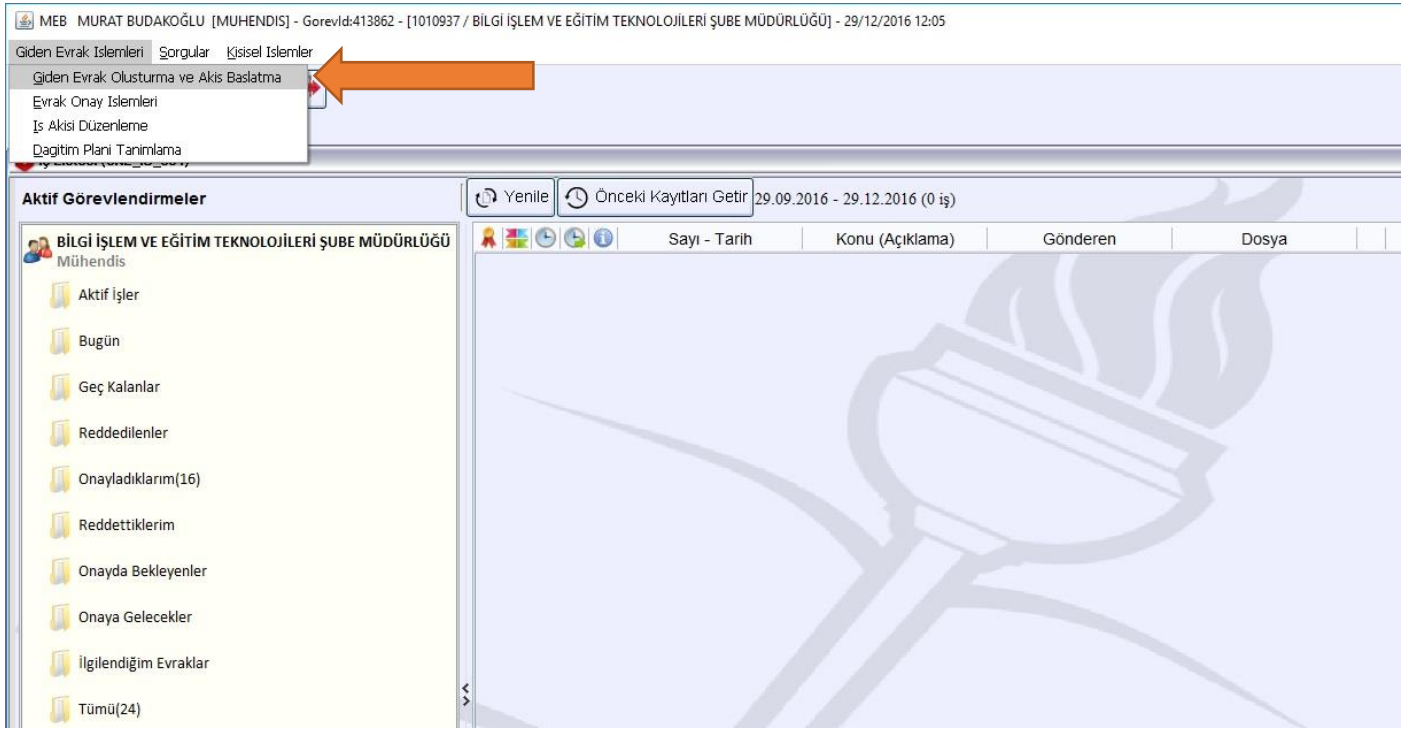
ilgili bilgi kişilerde sonra basılır.

zorunluluk

Sayı  
Konu  
İlgi  
dilekçe  
yararlı  
ödeniş

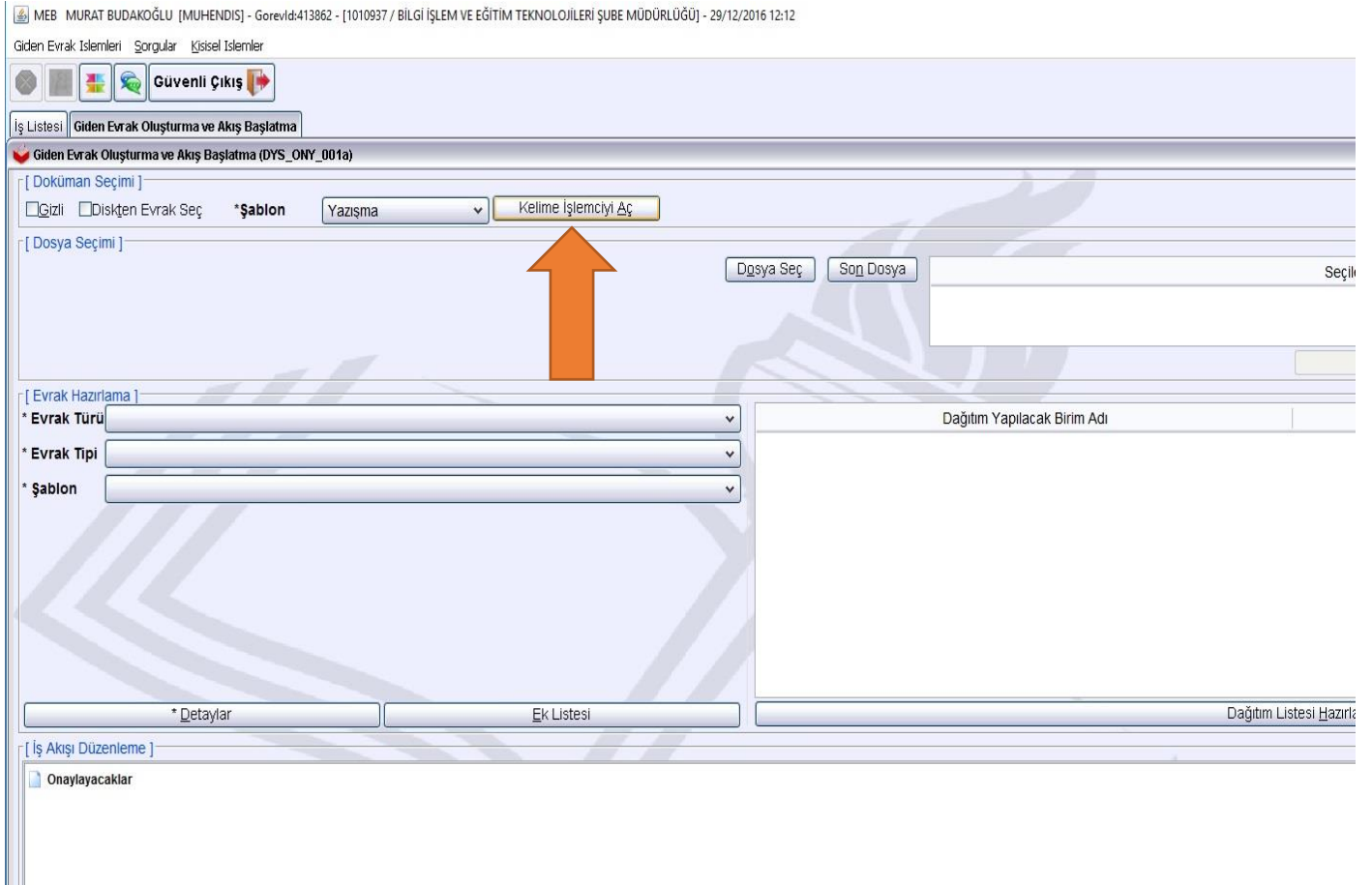
## Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak İşlemleri Menüsünden “Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma” seçeneğine tıklanır.



The screenshot shows the user interface of the system. At the top, the user's name and title are displayed: "MEB MURAT BUDAKOĞLU [MUHENDİS] - GörevId:413862 - [1010937 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 29/12/2016 12:05". Below this, there is a navigation menu with the following items: "Giden Evrak İşlemleri", "Sorgular", and "Kısmi İşlemler". The "Giden Evrak İşlemleri" menu is expanded, showing a list of options: "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma", "Evrak Onay İşlemleri", "İş Akışı Düzenleme", and "Dağıtım Planı Tanımlama". An orange arrow points to the "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" option. Below the menu, there is a section titled "Aktif Görevlendirmeler" with a sub-section for "BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ" and a list of tasks: "Aktif İşler", "Bugün", "Geç Kalanlar", "Reddedilenler", "Onayladıklarım(16)", "Reddettiklerim", "Onayda Bekleyenler", "Onaya Gelecekler", "İlgilendiğim Evraklar", and "Tümü(24)".

Açılan Ekrandan “Kelime İşlemciyi Aç” butonuna tıklanır.



The screenshot shows the "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" (DYS\_ONY\_001a) screen. At the top, the user's name and title are displayed: "MEB MURAT BUDAKOĞLU [MUHENDİS] - GörevId:413862 - [1010937 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 29/12/2016 12:12". Below this, there is a navigation menu with the following items: "Giden Evrak İşlemleri", "Sorgular", and "Kısmi İşlemler". The "Giden Evrak İşlemleri" menu is expanded, showing a list of options: "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma", "Evrak Onay İşlemleri", "İş Akışı Düzenleme", and "Dağıtım Planı Tanımlama". An orange arrow points to the "Kelime İşlemciyi Aç" button. Below the menu, there is a section titled "Aktif Görevlendirmeler" with a sub-section for "BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ" and a list of tasks: "Aktif İşler", "Bugün", "Geç Kalanlar", "Reddedilenler", "Onayladıklarım(16)", "Reddettiklerim", "Onayda Bekleyenler", "Onaya Gelecekler", "İlgilendiğim Evraklar", and "Tümü(24)".

Kelime İşlemciyi açtığımızda karşımıza resimdeki gibi bir doküman editörü gelecektir. Resmi Evraklarımız bu Editörle yazılacaktır. Alttaki resimde Mavi ve Turuncu oklarla gösterilen ( <...> ) kısımlara **kesinlikle** müdahalede bulunmuyoruz. Bu kısımlar DYS tarafından evrak oluşturulduktan sonra otomatik olarak doldurulacaktır. Evrakın en alt kısmında yer alan yeşil oklarla gösterilen kısımlara gerekli bilgiler (okulun e-postası, adres, tel, faks vb.) yazılacaktır.

Araçlar Görünüm

Gövde Times New Roman

12 A+ A

Font

Sola Yasla Sağa Yasla

Ortala İki Yana Yasla


Girinti Azalt Girinti Artır

Paragraf

Bul

Arama

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



T.C.  
KASTAMONU VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 75048956- <...> -E. <...>

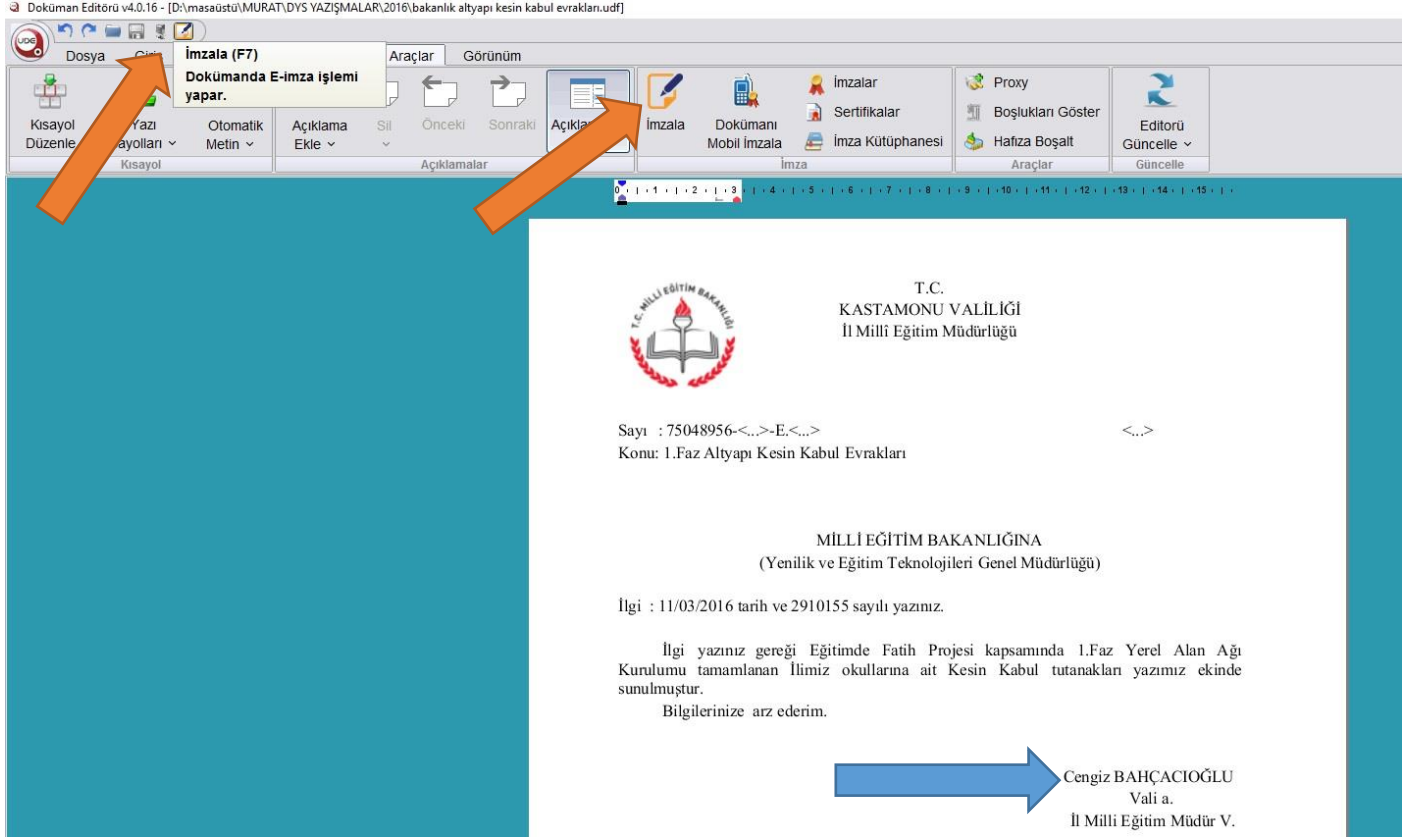
Konu :

Adres:  
Elektronik Ağ:  
e-posta:

Ayrıntılı bilgi için:  
Tel:  
Faks:

Resmi yazımızı yazdıktan sonra imzalama işlemini F7 kısayol tuşuyla veya resimde turuncu oklarla gösterilen butonlardan yapabiliriz.

**NOT :** Resmi yazıyı en son imzalayacak kişinin (Mavi okla gösterilen) ismi doğru yazılmalıdır. Aksi takdirde evrak onaylama sırasında hata oluşacaktır. DYS Eğitim sayfasında elektronik imza kullanmadan işlemlere devam etmek için “İmza” butonunun yanında yer alan “Sisteme Kaydet” seçeneği kullanılabilir.

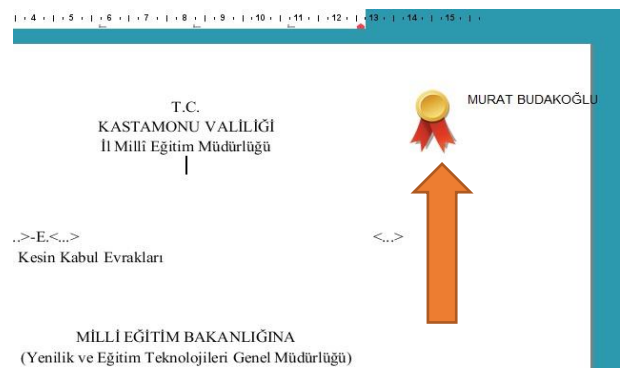


İmzala butonuna bastığımızda sağ resimde görülen “Kart Şifresini Giriniz” ekranı karşımıza gelecektir.

Buraya 6 haneli Elektronik kartımızın şifresini giriyoruz ve “Tamam” Butonuna tıklıyoruz.



İmzalama işlemi gerçekleştikten sonra turuncu okla gösterilen simge ekranda belirecektir. Bu simge İmzalama İşleminin başarılı olduğu anlamına gelir. Kelime İşlemcimizi Kapatabiliriz.





Evrakımızı yazıp imzaladıktan sonra sıra gerekli bilgileri girmemiz gerekiyor ilk olarak Dosya Numaramızı seçiyoruz. Bunun için "Dosya Seç" butonuna tıklıyoruz.

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Sorgu Dosya Seçilen D

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Şablon

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Listesi Hazırla

"Dosya Seç" butonuna tıkladığımızda karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir. Yazımızın konusu hangi Dosya numarasına ait ise bu kısımdan ilgili Dosya Numarasını seçip "Tamam" butonuna tıklıyoruz. Şayet Dosya numarasını hatırlamıyorsanız açıklama kısmına gerekli bilgileri yazıp "Sorgula" butonu ile sorgulama yapabilirsiniz.

Dosya Arama

Dosya No

Açıklama

Dosya Tipi SDP

Sorgula





Dosya No	Açıklama
755.05	Yapım (İnşaat) İşleri -> Hakedişler ve Ödemeler
755.06	Yapım (İnşaat) İşleri -> Geçici ve Kesin Kabuller
755.06.01	Yapım (İnşaat) İşleri -> Geçici ve Kesin Kabuller -> Geçici ve Kesin Kabuller
755.06.02	Yapım (İnşaat) İşleri -> Geçici ve Kesin Kabuller -> Fesh, Tasfiye
755.07	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri
755.07.01	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri -> Kesin Hesap İşlemleri
755.07.02	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri -> SSK İlişkizlilik E
755.07.03	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri -> İş Deneyim Bel
755.07.04	Yapım (İnşaat) İşleri -> Kesin Hesap İşlemleri -> Teminatların İa
755.99	Yapım (İnşaat) İşleri -> Diğer
756	Tasınmaz İşlemleri

Tamam Vazgeç



Dosya numaramızı seçtikten sonra ardından "Detaylar" butonuna tıklıyoruz .

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

   **Güvenli Çıkış** 

İş Listesi **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma**

**Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)**

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma Kelime İşlemcisi Aç


[ Dosya Seçimi ] Dosya Seç

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Şablon



\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

"Detaylar" butonuna tıklandıktan sonra resimde görülen ekran karşımıza gelecektir. Altteki örnekteki gibi "Konusu" ve "Açıklama" kısımlarına gerekli bilgileri yazıyoruz ve ardından "Tamam" butonuna tıklıyoruz.

**Evrak Detay Bilgileri** ✕

[ Giden Evrak Bilgileri ]

**Dosya No** 755.06

\* **Konusu** 1.FAZ ALTYAPI KESİN KABUL EVRAKLARI

\* **Açıklama** 1.FAZ ALTYAPI KESİN KABUL EVRAKLARI

**Gönderim Şekli** ▼


**Gizlilik Derecesi** ▼

**Tekid Tarihi** ▼  Cevap İsteniyor

Tamam Yazgeç Kaydet

Eğer Resmi yazımızın Ek i var ise bir sonraki aşama olarak yazımızın eklerini "Ek Listesi" butonuyla ekliyoruz.

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

 **Güvenli Çıkış**

İş Listesi **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma**

**Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)**

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma Kelime İşlemcisi Aç

[ Dosya Seçimi ] Dosya Seç

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Şablon

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

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 kaldırabilirsiniz.

**Evrak Ek Listesi**

[ Ek Listesi ]

Ek Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır

Kapat



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

"Evrak Ekle" butonuna basınız.

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

Evrakımızı göndereceğimiz kurumları ,birimleri seçmek için "Dağıtım Listesi Hazırla" butonuna basınız.

"DYS İçi Evrak Gönderim" seçeneği ile tüm birimleri, "Dağıtım Planı" seçeneği ile "A Dağıtım" ve "B Dağıtım" planlarındaki birimleri, "DYS Dışı Evrak Gönderim" seçeneği ile sistemde tanımlı olmayan kişi ve kurumları belirleyebilirsiniz. Belirledikten sonra "Seçiniz" butonuna tıklayınız

Açılan pencerede "Sorgula" butonuna basınız. Ağaç yapısı şeklinde gelen birimler arasında evrakın gideceği birimi seçiniz ve "Ekle" butonuna basınız. Seçilen birim tabloda görüntüledikten sonra "Tamam" butonuna basınız. Açılan Pencerede tekrar "Tamam" butonuna basınız.

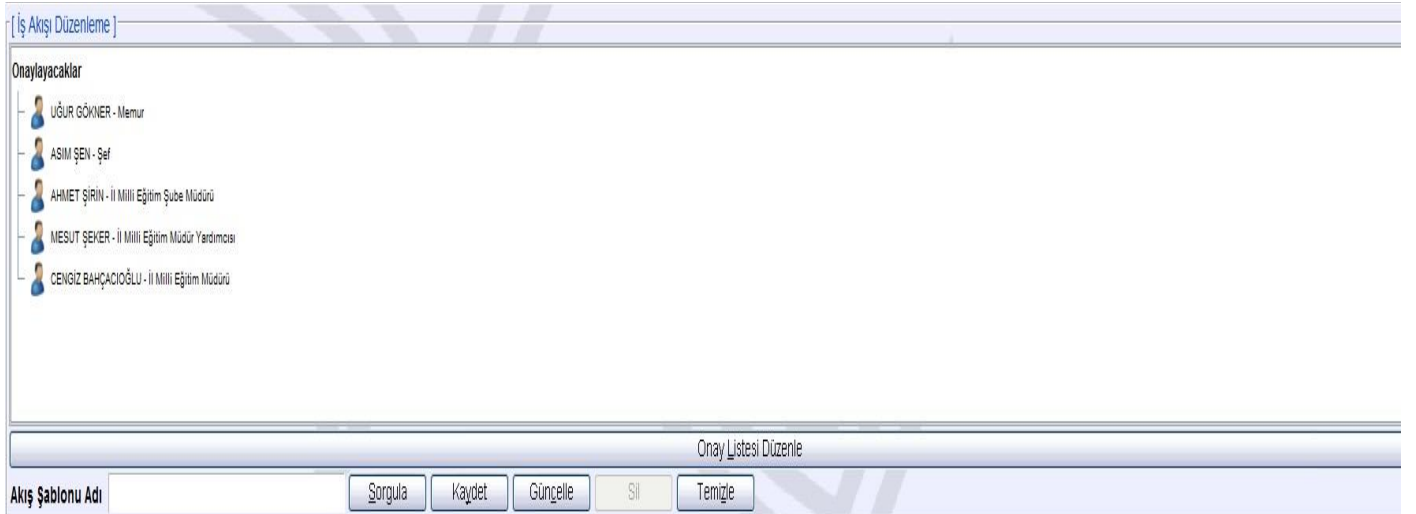
Evrakı imzalayak kişileri seçmek için "İş Akışı Düzenleme" alanında "Onay Listesi Düzenle" butonuna basınız.



Açılan menüden "Ekle" seçeneğine tıklayarak evrakı imzalayacak (onaylayacak) kişileri sırayla seçiniz ve "Kapat" butonuna basınız.

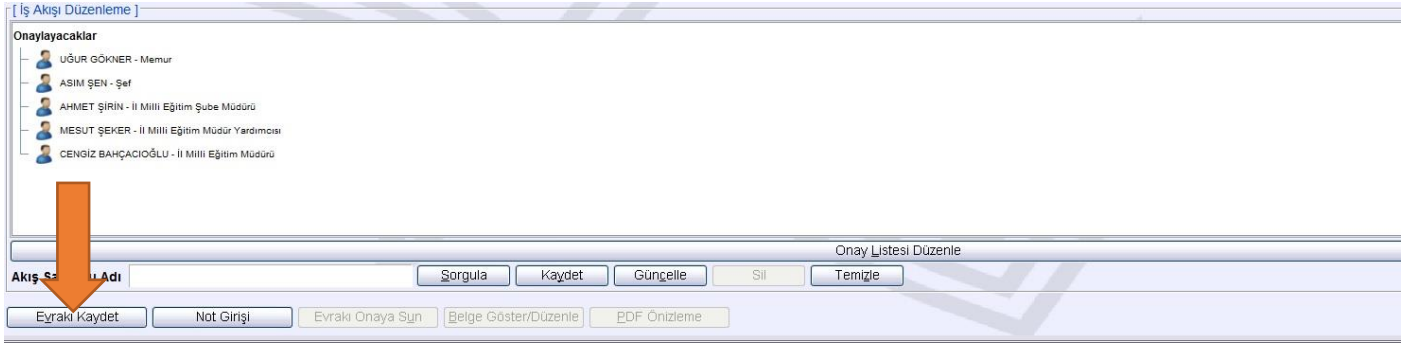


"İş Akışı Düzenleme" alanında evrakınızı onaylayacak kişileri görebilirsiniz.

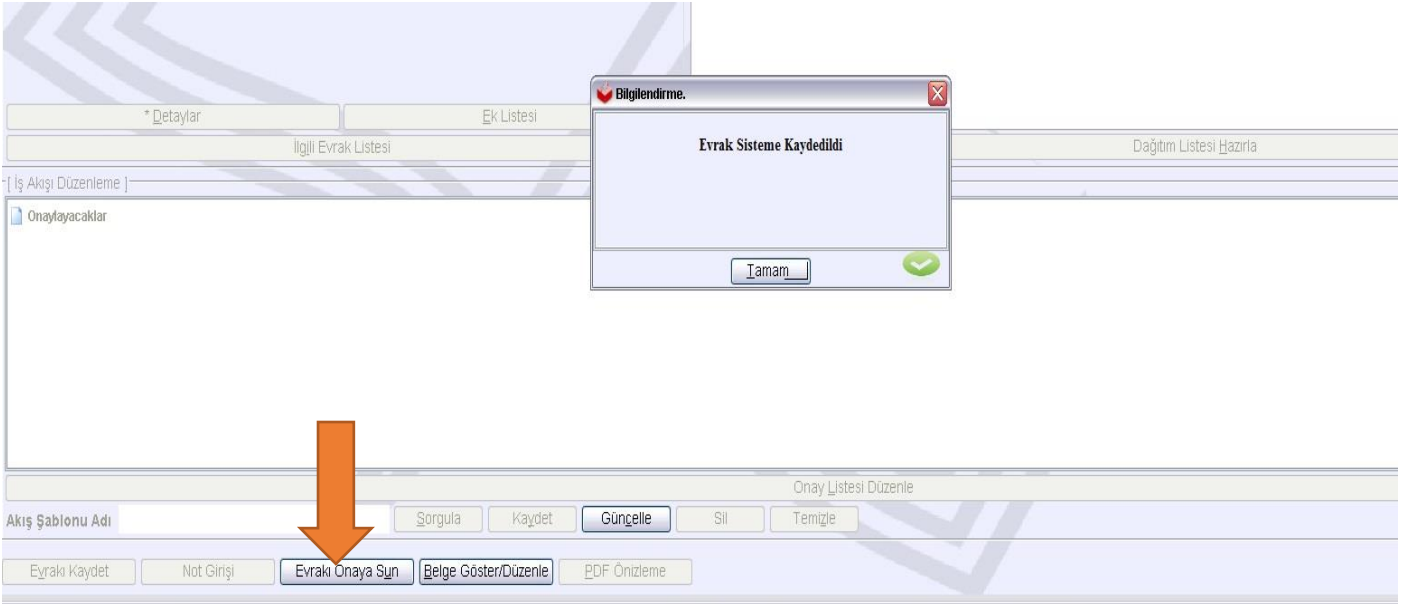




Evrakı kaydetmek için "Evrakı Kaydet" butonuna basınız. Kaydetme işleminden sonra isterseniz hemen onaya sunmayabilir daha sonra evrak üzerinde çalışmaya devam edebilirsiniz. "Evrak Onay İşlemleri" ekranından evrakı bularak istediğiniz bir zaman onaya sunabilirsiniz.



"Evrakı Kaydet" butonuna bastıktan sonra ekrana gelen bilgilendirme mesajı için de "Tamam" butonuna basıyoruz. Ardından Evrakınızı onaya sunmak için "Evrakı Onaya Sun" butonuna basınız. Artık evrakınız iş akışında belirtmiş olduğunuz kişilerin onayına sunulmuştur.



## Gelen Evrak Kaydetme

Kaydetmek istediğimiz evraka çift tıklanır.

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlangıç
14756448 30-12-2016	DİLEKÇE Büro Kayıt	ASIM ŞEN ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		02-01-2017 08:47 Bugün	ASIM ŞEN ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
14688215 28-12-2016	NUN SINAV GÖREVİ CEZASININ	MESUT ŞEKER ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		29-12-2016 11:12 3Gün	MESUT ŞEKER ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
14637868 27-12-2016	SINAV GÖREV ÜCRETİ	MESUT ŞEKER ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		28-12-2016 09:43 4Gün	MESUT ŞEKER ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
14355519 20-12-2016	E-SINAV SALONU AÇILMASI Büro Kayıt	ASIM ŞEN ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		26-12-2016 09:06 6Gün	ASIM ŞEN ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Evraka tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.” Evrak bilgileri “ sekmesinde “Cevap Yazısı Yazılacak mı” sorusuna ; eğer evraka cevap verilecekse “Evet” seçeneğini verilmeyecekse “Hayır” seçeneğini tıklıyoruz.

NOT  
20/12/2016 17:27  
Havale işlemiyle bu evrak; A. ŞEN adlı kullanıcıya kayıt olarak gönderilmiştir.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü  
BAYRAM ÇETİN

Sayı : 42497731-480.04-E.14355519  
20.12.2016  
Konu : e-Sınav Salonları Durum İzleme

DAĞITIM YERLERİNE

Evrakın Yeri  
Ek Sayısı  
Miadi  
Konusu  
Açıklama

\* Cevap Yazısı Yazılacak mı?  Evet  Hayır

Daha sonra “Dosya Bilgileri – Ek Listesi “ sekmesinde “Dosya Seç” butonuna tıklıyoruz.

İş Listesi | Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri | **Gelen Evrak Kayıt**

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_003b)

**Notlar (1) Onay Durumu (2)**

**NOT**  
20/12/2016 17:27  
Havale işlemiyle bu evrak;  
A. ŞEN adlı kullanıcıya kayıt  
olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel  
Müdürlüğü

BAYRAM ÇETİN

Sayı : 42497731-480.04-E.14355519  
Konu : e-Sınav Salonları Durum İzleme

20.12.2016

DAĞITIM YERLERİNE

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

[ Dosya Bilgileri ]

Son Seçilen Dosya | **Dosya Seç**

Dosyalar

[ Ek Listesi ]

Ek Listesi

e-Sınav Salonları Durum İzleme Tablosu.xlsx

Listeden Çıkar(X)

İş Yönlendir | Havale Edene İade | Dağıtıldığı Birimler

Kaydet | Yazgeç | Kapat

Karşımıza çıkan sekmede gelen evrakın konusu hangi sayı numarasına aitse o dosya numarasını seçiyoruz ve ardından “Kaydet” butonuna tıklıyoruz ve işlemi tamamlamış oluyoruz.

İş Listesi | Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri | **Gelen Evrak Kayıt**

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_003b)

**Notlar (1) Onay Durumu (2)**

**NOT**  
20/12/2016 17:27  
Havale işlemiyle bu evrak;  
A. ŞEN adlı kullanıcıya kayıt  
olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

**Dosya Arama / Açma**

**Dosya Arama**

Dosya No

Açıklama

Dosya Tipi

SDP

Sorgula

Dosya No | Açıklama | Dosya Türü | Dosya Durum | İhale

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

[ Dosya Bilgileri ]

Dosyalar

İhale

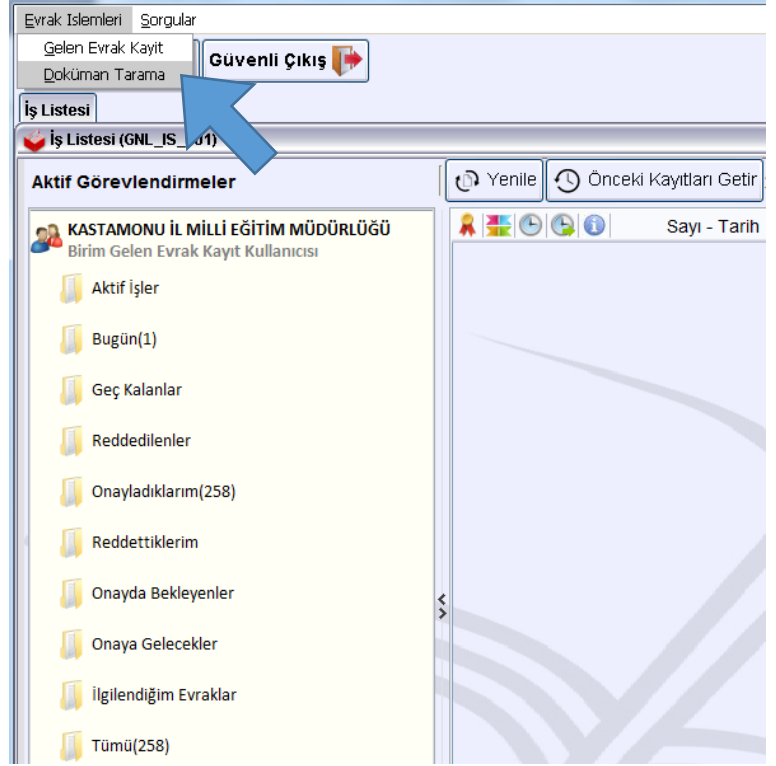
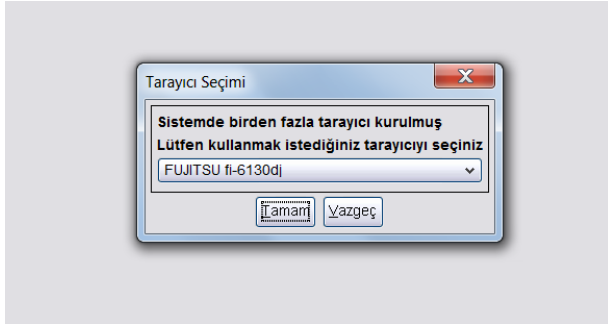
## Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı

Birim gelen evrak kayıt kullanıcısı rolü dys dışından gelen evrakların taranıp dys sistemine aktarılması için kullanılan roldür. Bu rolün tanımlı olduğu kullanıcının tarayıcısı olmak zorundadır. Dys dışından gelen evrakların tarama işlemini dys programı ile yapabileceğiniz gibi tarayıcınıza ait başka bir program kullanarak da tarama işlemi gerçekleştirilebilirsiniz. Dys programı ile tarama işlemi için aşağıdaki adımları takip ediniz.

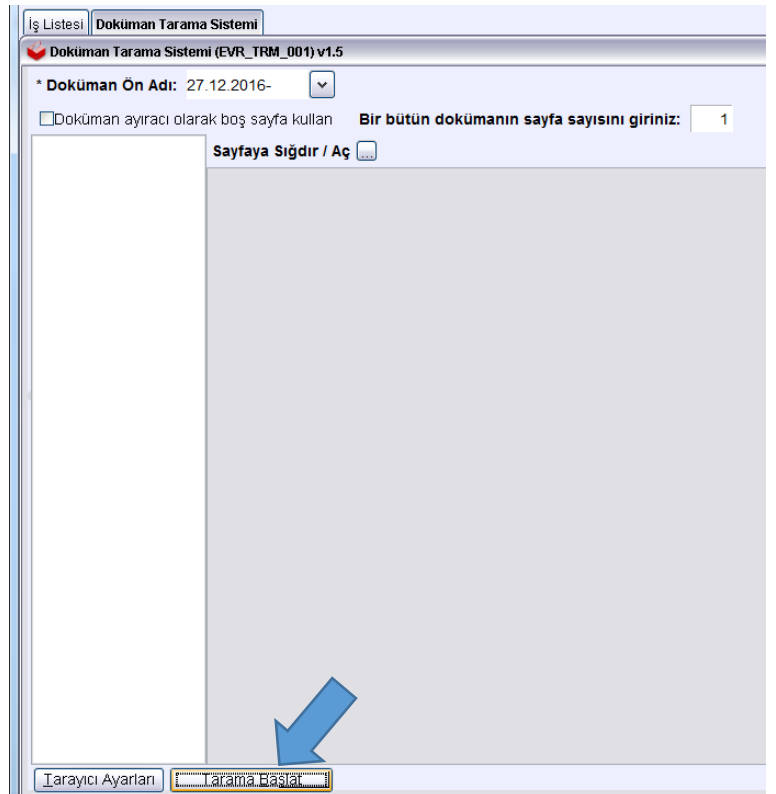
## Belge Tarama

1.Tarayıcınıza kağıdı yerleştirdikten sonra dys den birim gelen evrak kayıt kullanıcısı rolümüzü açıyoruz. Ekranda görüldüğü gibi evrak işlemleri - doküman taramayı tıklıyoruz.

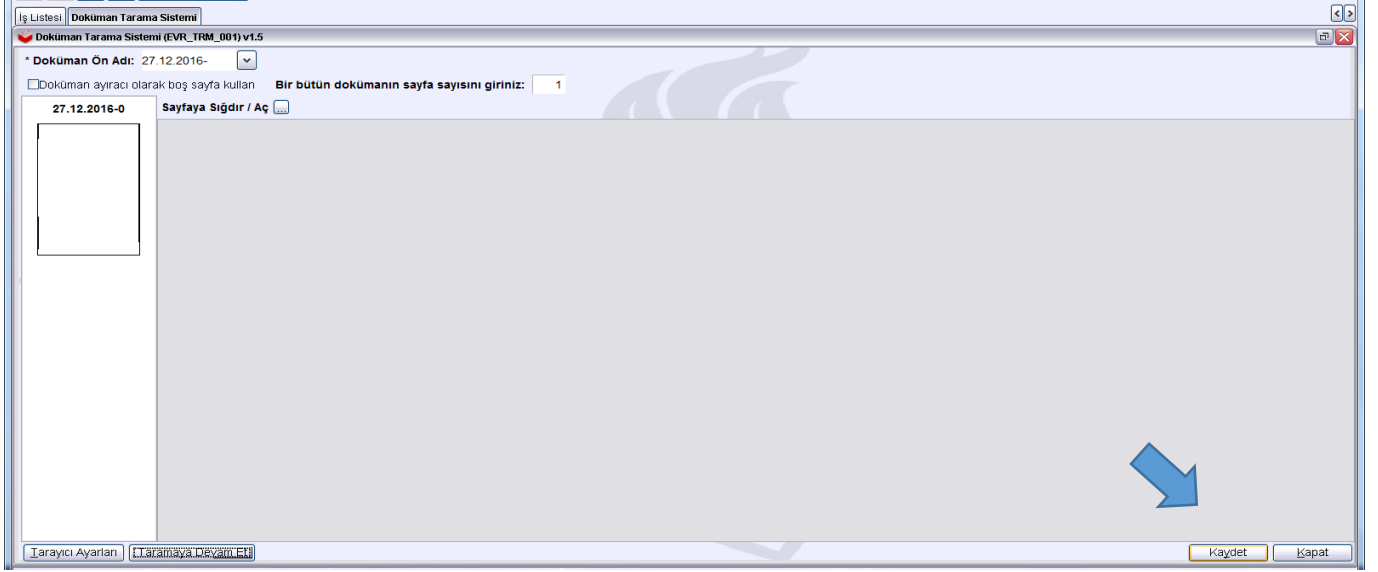
2.Aşağıdaki tarayıcı seçim ekranından tarayıcımızı seçiyoruz.



3.Taramayı başlat butonuna basıp tarama işlemin başlatıyoruz.



4.Kaydet butonu ile yapmış olduğumuz taramayı bilgisayarımıza kaydediyoruz.

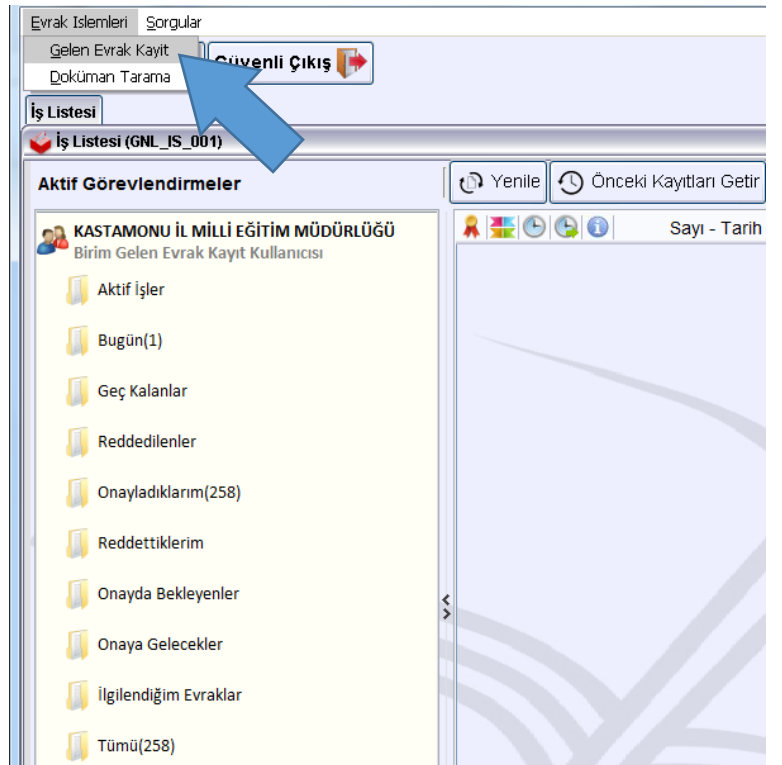


Bu kaydetme işlemi farklı bir program kullanarak da yapabilirsiniz.

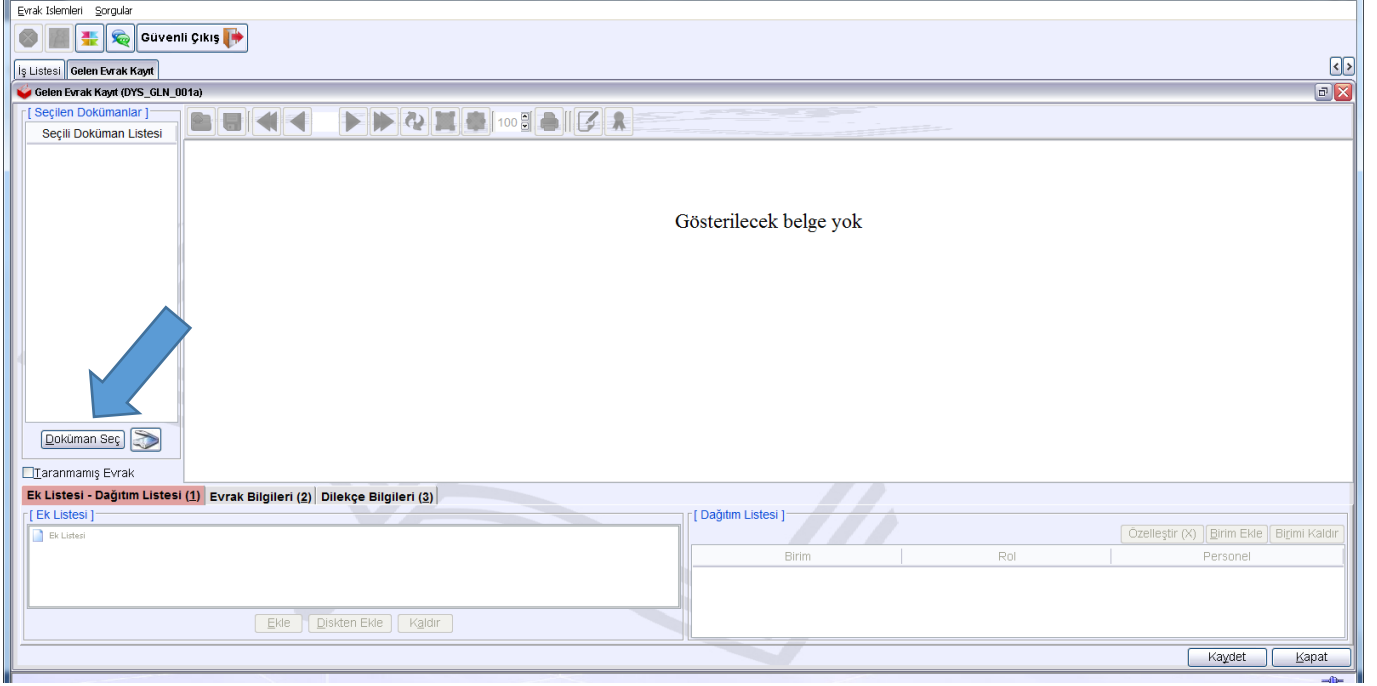
### Belge DYS Sistemine Kaydetme

Kaydetme işlemi bittikten sonra taranmış olan bu dosyayı dys sistemine ekleme işlemi gerçekleştirilmesi gerekiyor. Bunun için aşağıdaki adımları takip ediniz.

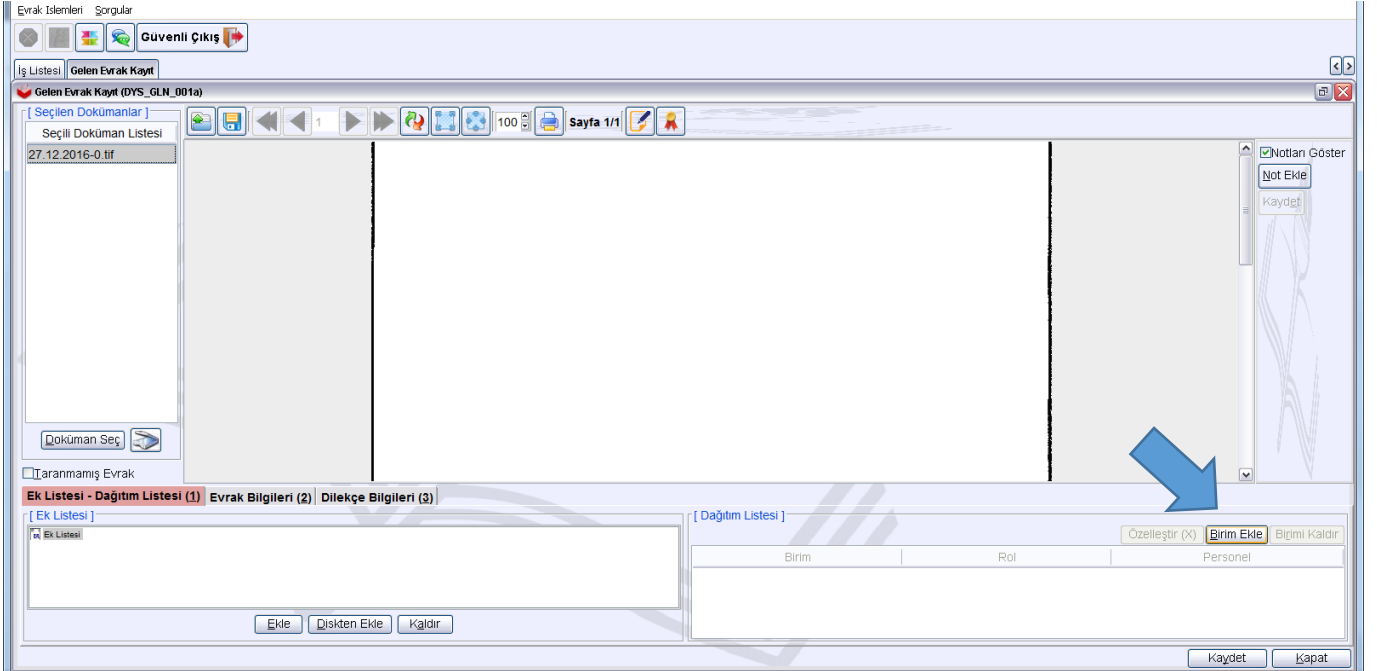
1.Birim gelen evrak kayıt kullanıcısı rolümüzü açıyoruz ve evrak işlemleri – gelen evrak kayıt tıklıyoruz.



2. Aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi doküman seç butonuna tıklıyoruz ve daha önceden bilgisayarımıza kaydetmiş olduğumuz dosyayı seçiyoruz.



3. Seçmiş olduğumuz dokümanın hangi birime gönderileceğini belirlenmesi gerekmektedir. Okul olarak sizde sadece 1 birim olduğundan okulunuzu seçmeniz gerekmektedir.





#### 4.Evrak bilgileri sekmesinden yer alan

**Geldiği Yer, Evrak No, Evrak Tarihi, Dosya Numarası, Konusu, Ek Sayısı** (Sarı işaretli olan alanlar)gibi bilgiler doldurulmalıdır.

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

27.12.2016-0.tif

Okuma Seç

Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) **Evrak Bilgileri (2)** Dilekçe Bilgileri (3)

\* Geldiği Yer/Kişi

Evrak No

Gön. Dosya Adı

Konusu

Ek Sayısı

Gizlilik Derecesi

Evrakın Yeri

Barkod No

Kaydet Kapat

5.Gelen evrakın eki varsa bu eklerinde taranmış olması gerekmektedir. Tarama işlemi yapıldıktan sonra ek listesi sekmesinde yer alan "Diskten Ekle" seçeneği ile evrakın eklerini de ekliyoruz.

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

27.12.2016-0.tif

Okuma Seç

Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) **Ek Listesi (2)** Dilekçe Bilgileri (3)

Ekle Diskten Ekle Kaldır

[ Dağıtım Listesi ]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Kaydet Kapat

6. Evrakın ekleri de eklendikten sonra kaydet butonuna basılır ve evrak dıs sistemine kaydedilmiştir. Kaydedilmiş olan evrak **Okulunuz Yetkili Personel Gelen Evrak** kullanıcısının ekranına düşecektir.

Evrak İşlemi Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GL\_N\_001a)

[ Seçilen Dokümanlar ]

Seçili Doküman Listesi

27.12.2016-0.tif

Doküman Seç

[ Aranmamış Evrak ]

EK Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[ Ek Listesi ]

Ek Listesi

27.12.2016-0.tif

Ekle Dıştan Ekle Kaldır

[ Dağıtım Listesi ]

Ozelleştir (X) Birim Ekle Bitimi Kaldır

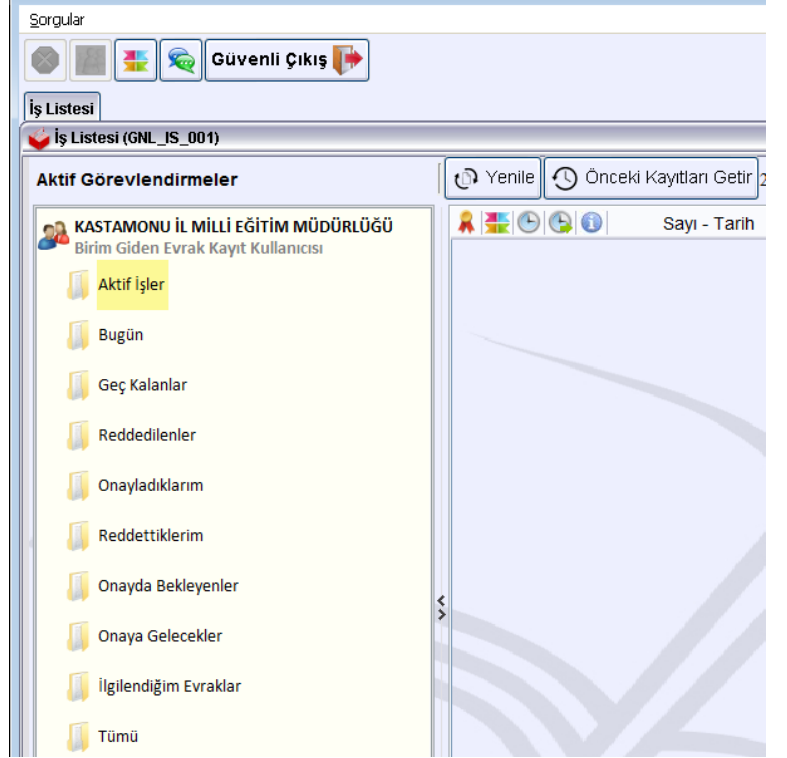
Birim	Rol	Personel
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Kaydet Kapat

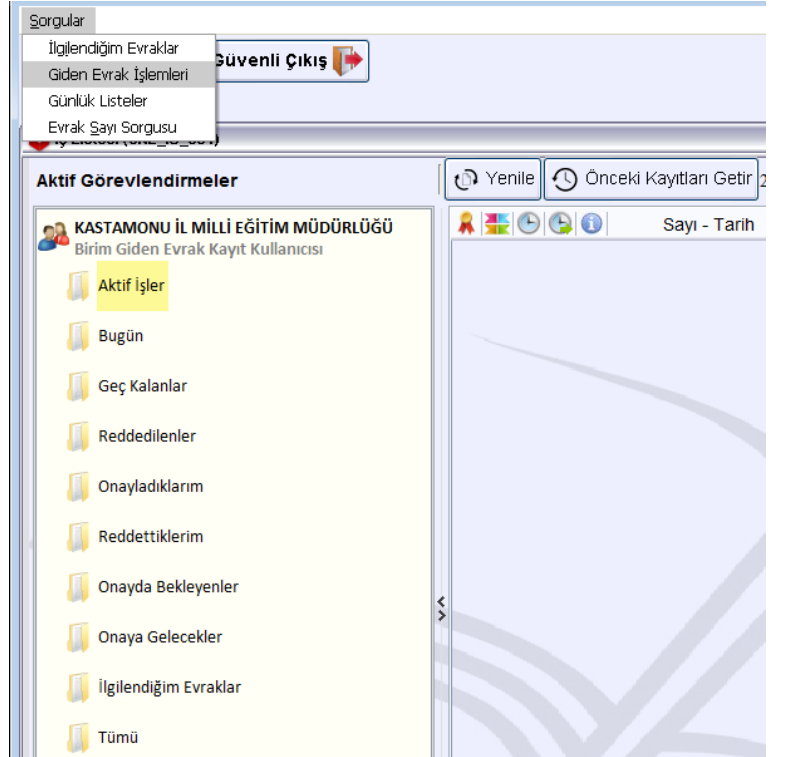
## Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı

Birim Giden Evrak Kullanıcısı rolü dys dışına göndereceğiniz evraklarla ilgili işlemleri yapacak olan kullanıcıdır. Evrakların çıktılarını alıp, zarflayıp postaya verecek olan kişi. bu kullanıcının yapacağı işlemler aşağıdaki gibidir.

1.Dys'yi Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı olarak açmak.



2.Sorgular menüsünden giden evrak işlemleri tıklanır.



3. Açılan pencerede aşağıdaki adımlar takip edilir.

a. İşlemi tamamlanmamış seçilir.

b. Tarih aralığı belirlenir.

c. Birim seç butonundan birim seçilir ve sorgula butonuna basılır.

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi | Giden Evrak İşlem Sorgusu

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS\_SRG\_001e)

[ \* Sorgu Kriterleri ]

İşlemi Tamamlanmamış  İşlemi Tamamlanmış  Hepsisi

Giden Evrak Tarihi 27/11/2016 27/12/2016

\* Birim  Birim Seç

Temizle Sorgula Rapor Al Detaylar

[ Evrak Listesi ]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres	Ek Sayısı	Açıklama
-----	--------------	--------------	----------------	----------	--------	--------	----------------	-------	-----------	----------

On İzleme Ek Listesi Listeden Çıkar Kapat

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi | Giden Evrak İşlem Sorgusu

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS\_SRG\_001e)

[ \* Sorgu Kriterleri ]

İşlemi Tamamlanmamış  İşlemi Tamamlanmış  Hepsisi

Giden Evrak Tarihi 27/11/2016 27/12/2016

\* Birim KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Temizle Sorgula Rapor Al Detaylar

[ Evrak Listesi ]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DAGTM	NIHAL SATIOĞLU	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜ...	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DAGTM	SEHER ANBARCI	ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Yabancı Uyruklu Öğrenciler	KASTAMONU ÜNİVERSİ...	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE(İ
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DAGTM	HÜSEYİN KARAD...	ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Hikaye Yarışması	MERKEZDEKİ RESMİ / ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DAGTM	SEMA DEMİRTAŞ	İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLİĞİ İLE İLGI...	KASTAMONU İL ÖZEL İ...	KASTAMONU İL ÖZEL İDARESİNE(STRATEJİ GE
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DAGTM	SAMI SOZAL	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUB.	ÖĞRENCİ KAYDININ SİLİNMESİ	KASTAMONU HÜSEYİN ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DAGTM	TUNCAY KALAFAT	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ EMİN KOCAOĞLU	SAYIN EMİN KOCAOĞLU	SULUSEKİ KÖYÜ - KOCAOĞLU MAHALLESİ / ME

On İzleme Ek Listesi Listeden Çıkar Kapat

4.Sorgulama işlemi yapıldıktan sonra o tarihler arasında oluşturulmuş ve dys dışına gidecek olan evraklar listelenecektir. İşlem yapmak istenilen evrak seçilir ve önizleme butonu ile evrak görüntülenir.

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS\_SRG\_001e)

[ \* Sorgu Kriterleri ]

İşlemi Tamamlanmış  İşlemi Tamamlanmamış  Hepsi

Giden Evrak Tarihi 27/11/2016 27/12/2016

\* Birim KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Temizle Sorgula Rapor Al Detaylar

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DAGTM	NIHAL SATIOĞLU	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜ...	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DAGTM	SEHER ANBARCI	ORTAOĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Yabancı Uyrıktu Öğrenciler	KASTAMONU ÜNİVERSİ...	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE(
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DAGTM	HÜSEYİN KARAD...	ORTAOĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Hikaye Yanşması	MERKEZDEKİ RESMİ / ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DAGTM	SEMA DEMİRTAŞ	İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLİĞİ İLE İLGI...	KASTAMONU İL ÖZEL İ...	KASTAMONU İL ÖZEL İDARESİNE(STRATEJİ GE
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DAGTM	SAMI SOZAL	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUB...	ÖĞRENCİ KAYDININ SILINMESİ	KASTAMONU HÜSEYİN ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DAGTM	TUNCAY KALAFAT	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ EMİN KOCAOĞLU	SAYIN EMİN KOCAOĞLU	SULUSEKİ KÖYÜ - KOCAOĞLU MAHALLESİ / ME

Ön İzleme Ek Listesi Listeden Çıkar Kapat

5.Evrak aşağıdaki gibi görüntülenecektir. Yazdır butonuna basılarak evrakın çıktısı alınır.

Evrak Görüntüleme

Yazdır

T.C. KASTAMONU VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 38793931-821.05-E.14600682  
Konu: Resim Yanşması

27.12.2016

DAĞITIM YERLERİNE

6.Evrakın çıktısı alındıktan sonra evrak kapatılır ve evraka ait ek olup olmadığının kontrol edilebilmesi için Ek Listesi tıklanır.

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS\_SRG\_001e)

[ \* Sorgu Kriterleri ]

İşlemi Tamamlanmış  İşlemi Tamamlanmamış  Hepsi

Giden Evrak Tarihi 27/11/2016 27/12/2016

\* Birim KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Temizle Sorgula Rapor Al Detaylar

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	Birimi	Konusu	Gideceği Birim	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DAGTM	NIHAL SATIOĞLU	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜ...	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DAGTM	SEHER ANBARCI	ORTAOĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Yabancı Uyrıktu Öğrenciler	KASTAMONU ÜNİVERSİ...	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE(
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DAGTM	HÜSEYİN KARAD...	ORTAOĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜ...	Hikaye Yanşması	MERKEZDEKİ RESMİ / ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DAGTM	SEMA DEMİRTAŞ	İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLİĞİ İLE İLGI...	KASTAMONU İL ÖZEL İ...	KASTAMONU İL ÖZEL İDARESİNE(STRATEJİ GE
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DAGTM	SAMI SOZAL	ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUB...	ÖĞRENCİ KAYDININ SILINMESİ	KASTAMONU HÜSEYİN ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DAGTM	TUNCAY KALAFAT	TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ EMİN KOCAOĞLU	SAYIN EMİN KOCAOĞLU	SULUSEKİ KÖYÜ - KOCAOĞLU MAHALLESİ / ME

Ön İzleme Ek Listesi Listeden Çıkar Kapat

7.Evraka ait ek varsa ekler aşağıdaki gibi listelenecektir. Eklerle sağ tıklama işlemi ve görüntüle denilerek ekler görüntülenir. Dys sistemi üzerinde yer alan bir eki görüntülemek istediğinizde 5.madde de olduğu gibi bir görüntüleme karşınıza gelecektir. Yazdır tuşuna basarak yazdırma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Konusu	Gideceği Birim	Adres
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DÖRLÜĞÜ YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜ...	İLGİLİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DÖRLÜ... Yabancı Uyrıklı Öğrenciler	KASTAMONU ÜNİVERSİ...	KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE(İ
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DÖRLÜ... Hikaye Yarışması	MERKEZDEKİ RESMİ / ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DÖRLÜĞÜ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLİĞİ İLE İLGİ...	KASTAMONU İL ÖZEL İ...	KASTAMONU İL ÖZEL İDARESİNE(STRATEJİ GE
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DLİK ŞUB... ÖĞRENCİ KAYDININ SİLİNMESİ	KASTAMONU HÜSEYİN ...	KASTAMONU --- / KASTAMONU
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DÖRLÜĞÜ DİPLOMA KAYIT ÖRNEĞİ EMİN KOCAOĞLU	SAYIN EMİN KOCAOĞLU	SULUSEKİ KÖYÜ - KOCAOĞLU MAHALLESİ / ME

8.Dys sistemi üzerinde yer almayan bir dosyayı görüntülemek istediğinizde aşağıdaki gibi bir ekran ile karşılaşacaksınız. "Bu dokümanı harici bir program ile görüntülemek için tıklayınız" seçeneğini tıklayarak açabilir ve yazdırabilirsiniz.

Gösterilemeyen Evrak
Sisteme Girdiği Tarih : 20/12/2016 14:50:30
Doküman tipi : application/pdf
Doküman tipi açıklaması : Acrobat Reader
Varsayılan uzanti : pdf

[Bu dokümanı harici bir program ile görmek için tıklayınız \(Ctrl+G\)](#)



9. Tüm bu işlemler bittikten sonra "Listeden Çıkar" Butonuna tıklayıp, açılan pencereye "ÇIKTISI ALINARAK DAĞITIMI YAPILDI" şeklinde yazıp kayıt tuşuna tıklayınız.

Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak İşlem Sorgusu

Giden Evrak İşlem Sorgusu (DYS\_SRG\_001e)

[\* Sorgu Kriterleri ]

İşlemi Tamamlanmış İşlemi Tamamlanmamış Hepsini

Giden Evrak Tarihi 27/11/2016 27/12/2016

\* Birim KASTAMONU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Temizle Sorgula Rapor Al Detaylar

[ Evrak Listesi ]

Seç	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Evrakın Durumu	Kaydeden	
<input checked="" type="checkbox"/>	14600682	27/12/2016	DAGTM	NIHAL SATIOĞLU	TEMEL EĞİTİM
<input type="checkbox"/>	14600706	27/12/2016	DAGTM	SEHER ANBARCI	ORTAÖĞRETİM
<input type="checkbox"/>	14600820	27/12/2016	DAGTM	HÜSEYİN KARAD...	ORTAÖĞRETİM
<input type="checkbox"/>	14602748	27/12/2016	DAGTM	SEMA DEMİRTAŞ	İNŞAAT ENJENYERLİĞİ
<input type="checkbox"/>	14612369	27/12/2016	DAGTM	SAMI SÖZAL	ÖZEL EĞİTİM
<input type="checkbox"/>	14612571	27/12/2016	DAGTM	TUNCAY KALAFAT	TEMEL EĞİTİM

Açıklama Girişi

ÇIKTISI ALINARAK DAĞITIMI YAPILDI

Kaydet Kapat

On İzleme Ek Listesi Listeden Çıkar Kapat