

OKULUMUZ PERSONELİNDEN EVRAK OLUŞTURMAK İSTEYEN KULLANICI (OKUL MÜDÜRÜ,
YARDIMCISI VEYA MEMUR ROLÜNDE) **GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma' ya tıklayarak ilgili ekran açılır.

The screenshot shows the 'Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma' (DYS_ONY_001a) interface. The steps are as follows:

- 1** Yazışma türü seçilir: Düz yazı veya Olur yazısı
- 2** Yazıyı hazırlamak için "kelime işlemci" açılır ve yazı içerik olarak hazırlanır.
- 3** Yazının imzadan çıktıktan sonra kaydedileceği decimal seçilir.
- 4** Hazırlanan yazıda belirtilen ekler DYS'ye buradan eklenir.
- 5** Yazı içeriği hakkında: Konu ve Açıklama bilgisi bu alandan mutlaka girilmelidir.
- 6** Hazırlanan yazıda belirtilen ilgi yazılar bu buton ile eklenir.
- 7** Hazırlanan yazının başlığında belirtilen, yazının gideceği kurum/adresler seçilerek dağıtım listesi hazırlanır.
- 8** Hazırlanan yazının kimler tarafından imzalanacağı buradan seçilir. Eklenecek kişinin rolüne dikkat ediniz.
- 9** Yukarıdaki işlem adımları kontrol edildikten sonra evrak kaydedilir.
- 10** Son olarak evrak gönderilir.

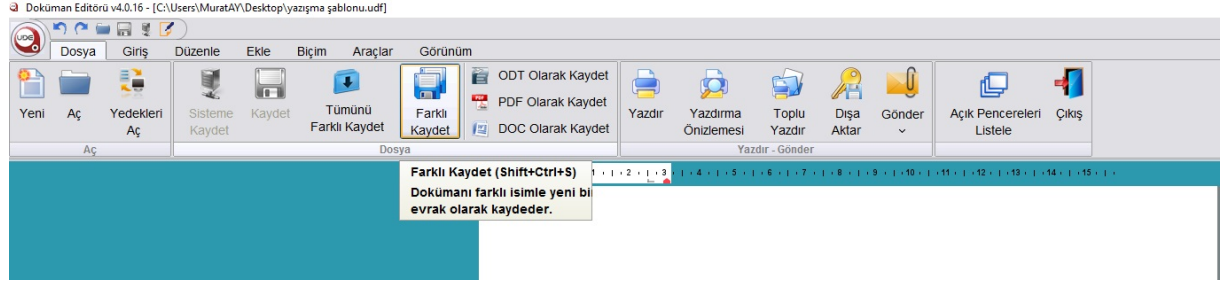
Bu ekranda ilk kez giriş yapan kullanıcı öncelikle **Yazışma ve olur yazısı** (1) için birer şablon oluşturmak zorundadır. Bu işlemleri yapmak için **yazışma türü** seçilerek **Kelime işlemci** (2) açılır.

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

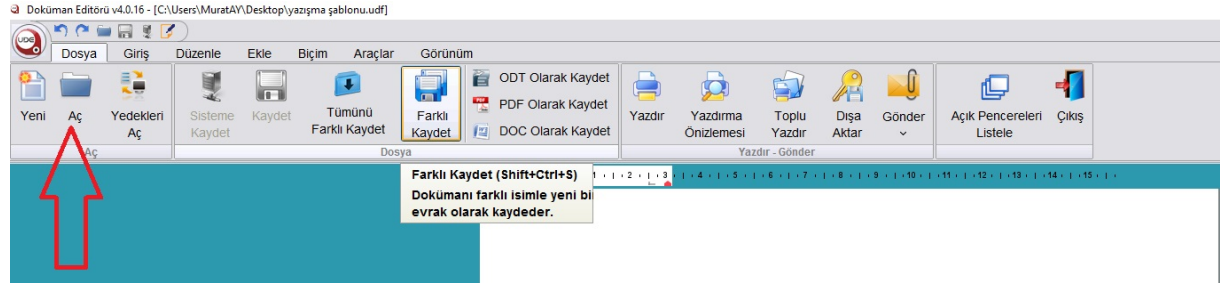
Gelen ekranın alt kısmında bulunan alt bilgi kısmı boş olacaktır.
Bu kısmı doldurmak için üzerine gelip çift tıklayacağız ve istenen bilgileri gireceğiz.

Adres: Bahçelievler Mah. Şeker Cad. No : 35 Merkez/Burdur	Ayrıntılı bilgi için: Murat AY
Elektronik Ağ:	Tel:0 248 233 11 19-127
e-posta: muratay15@gmail.com	Faks: 0 248 233 13 43

Devamında yukarıdaki “**Dosya**” menüsüne girerek **Farklı Kaydet** diyoruz ve bu şablona bir isim



vererek (örnek: Yazışma Şablonu vb.) kaydet yapıyoruz. Bundan sonraki yazışmalarımızda ilk açılışta **Dosya –Aç**



Yaparak 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 azmak gerekirse bilinmelidir ki **Gizli** kutucuğu işaretlendikten sonra editörden herhangi bir yazı yazılmamaktadır. Yani **Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma** 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.)

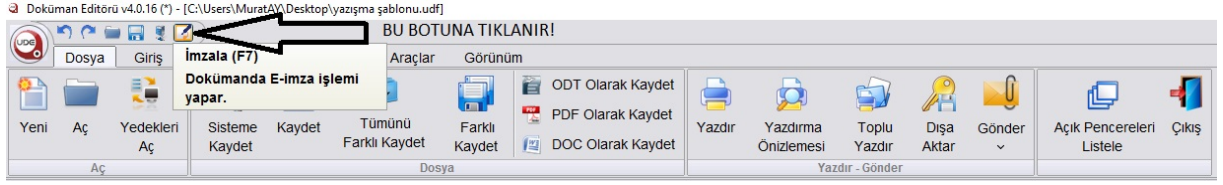
- Kelime İşlemci açtığımızda asla dokunmamamız gereken yerler vardır. Bu kısımlar aşağıda



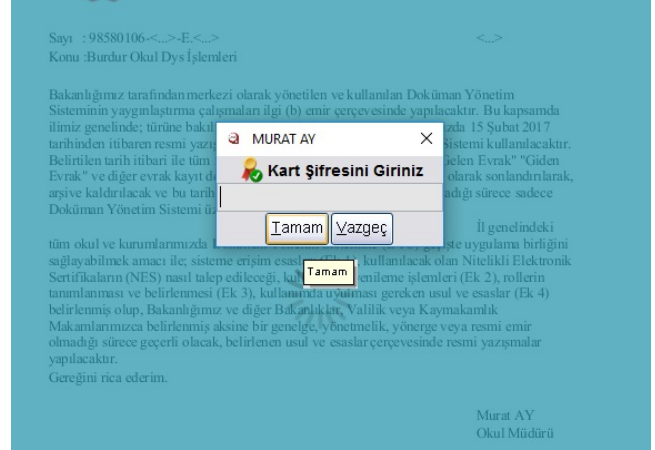
gösterilmiş olan sayı ve tarih alanlarıdır. Bu kısımlar en üst onay gerçekleştiğinde otomatik gelir. Bu kısımlara **elle müdahale edilirse evrak sayı ve tarih almaz.**

- 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 aşamasından (elektronik imzadaki isimle buradaki ismi karşılaştırır) hataya düşer.

- Yazıyı oluşturduktan sonra F7 tuşuna basarak veya aşağıda gösterilen butona tıklanarak



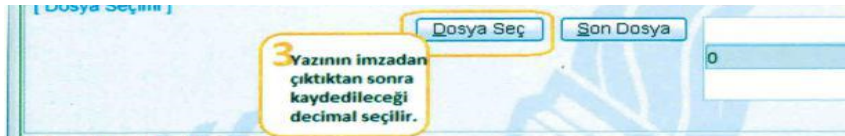
Yandaki gelen ekrana e-imza şifresi girilir ve e-imza ile belge imzalanmış olur.



İmzadan sonra imzalayan kişinin adı soyadı sağ üst köşeye gelir. Bu aşamada aşağıda okla gösterilen Konu: kısmını seçip kopyalayalım çünkü ileride bize lazım olacak. Artık kelime işlemci ile işimiz bitti. Kapatabiliriz.

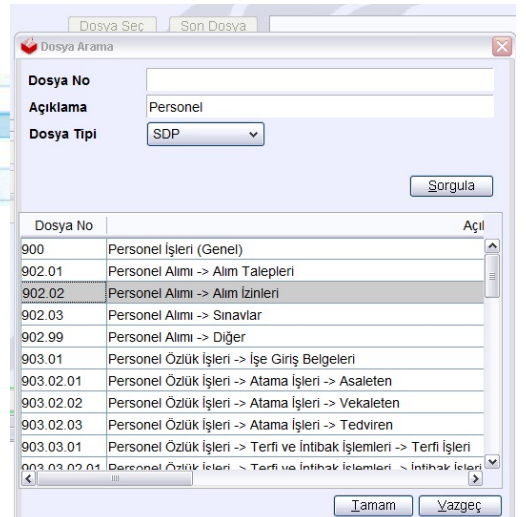


Bir sonraki aşamaya geçiyoruz. Burada evrakın desimal dosyalama sistemine göre hangi dosyaya kayıt edileceğini belirlemek için **Dosya**

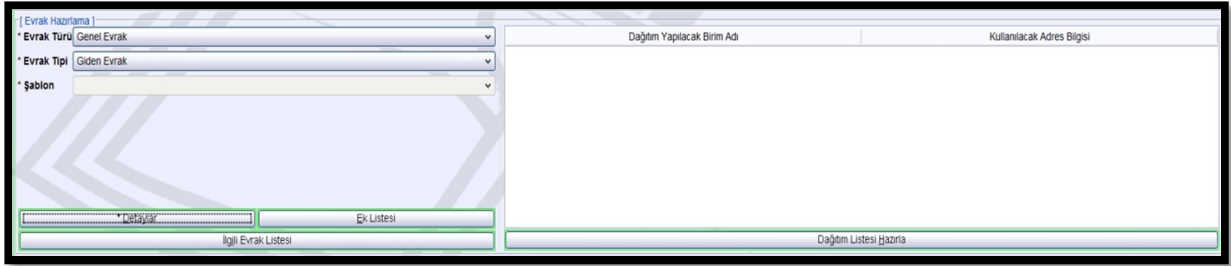


Seç butonuna tıklarız.

Gelen ekranda biliyorsanız dosya numarasını bilmiyorsanız açıklama kısmına aranacak 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.



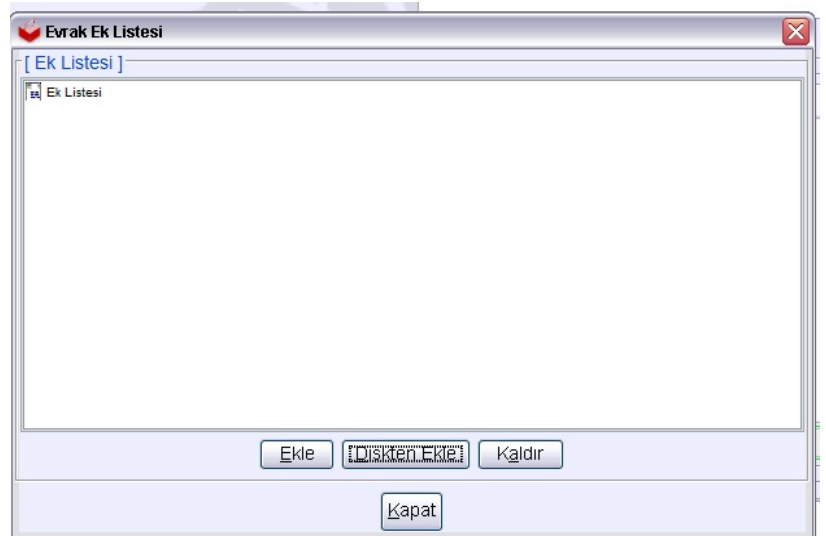
Detaylar butonuna tıklamadan önce kelime işlemci açılarak buradan Konu kısmını kopyalıyoruz ve **Detaylar butonuna tıklayıp** açılan pencerede gelen "Konusu" ve "Açıklama" kısımlarına Ctrl+V ile kopyaladığımız konu kısmını buralara yapıştırıyoruz.

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.

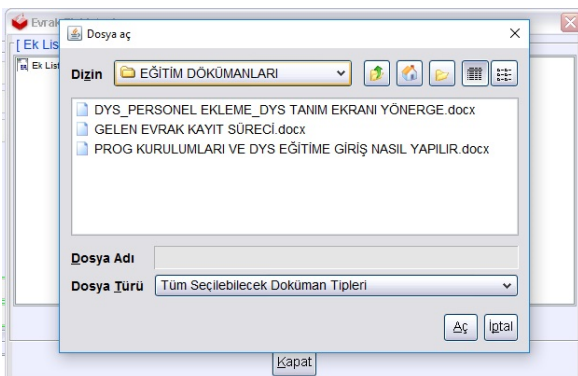


Ayrıca cevap istenip istenmeme kısmı cevap beklenen bir yazı ise işaretlenir.

Sonraki aşama **Ek Listesi** bölümüdür. Buraya tıklanınca gelen pencerede eğer DYS sistemi içinden bir yazı veya evrak eklenecekse sadece **Ekle** butonuna ve/veya eklerimizi bilgisayarımızdan ekleyeceksek **Diskten Ekle** butonuna tıklıyoruz.



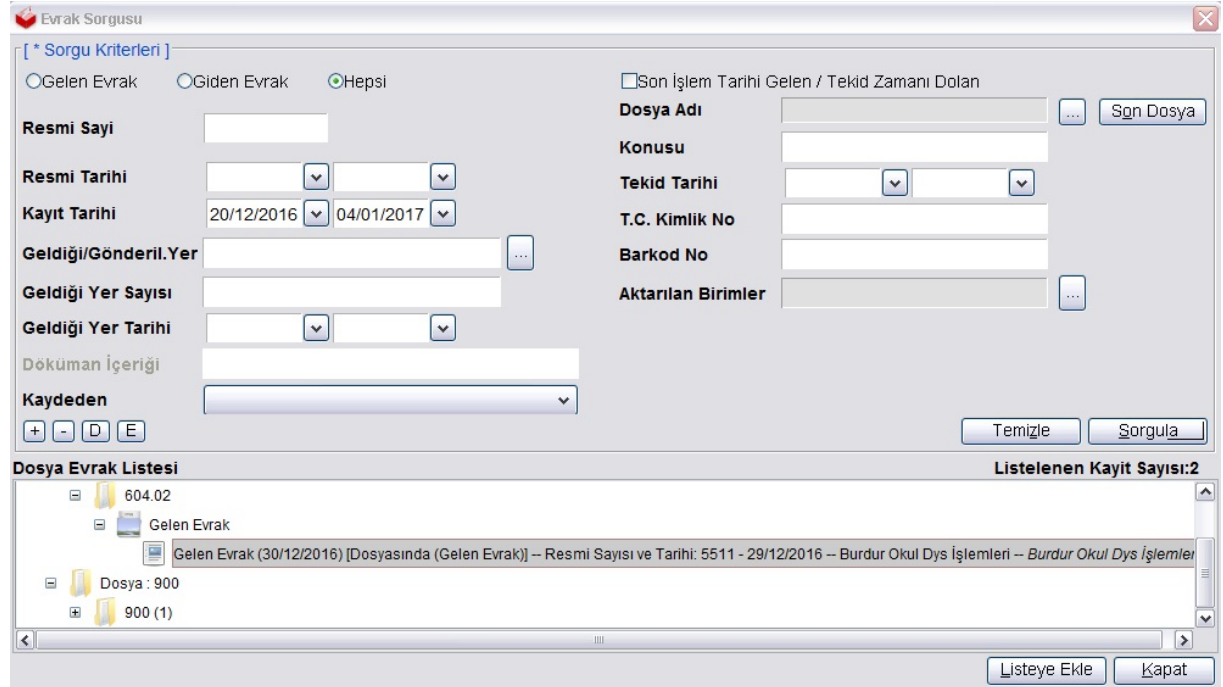
Gelen pencerede evrakı bulup seçip aç diyoruz. Birden fazla evrakı ekleyeceksek Ctrl tuşuna basılı tutarak fare ile seçip aç diyoruz ve ekleri eklemiş oluyoruz.



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

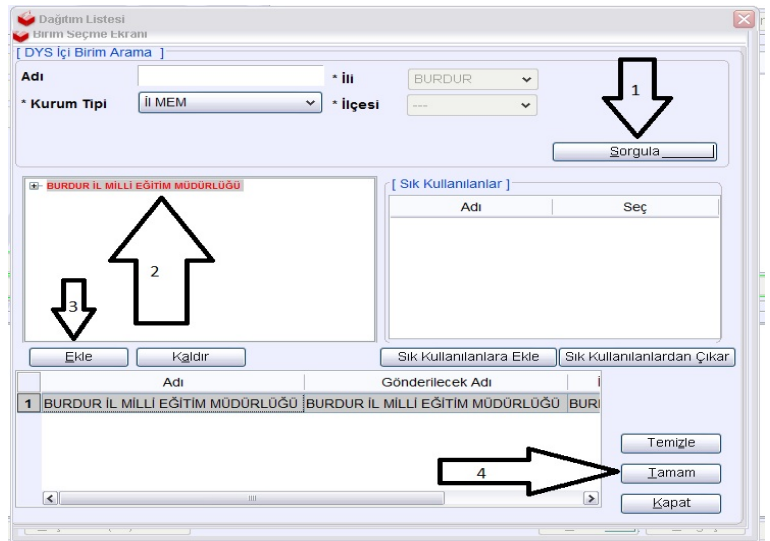
İlgili Evrak Listesi butonuna tıklıyoruz ve gelen ekranda **Evrak Ekle** butonuna tıklıyoruz.

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.



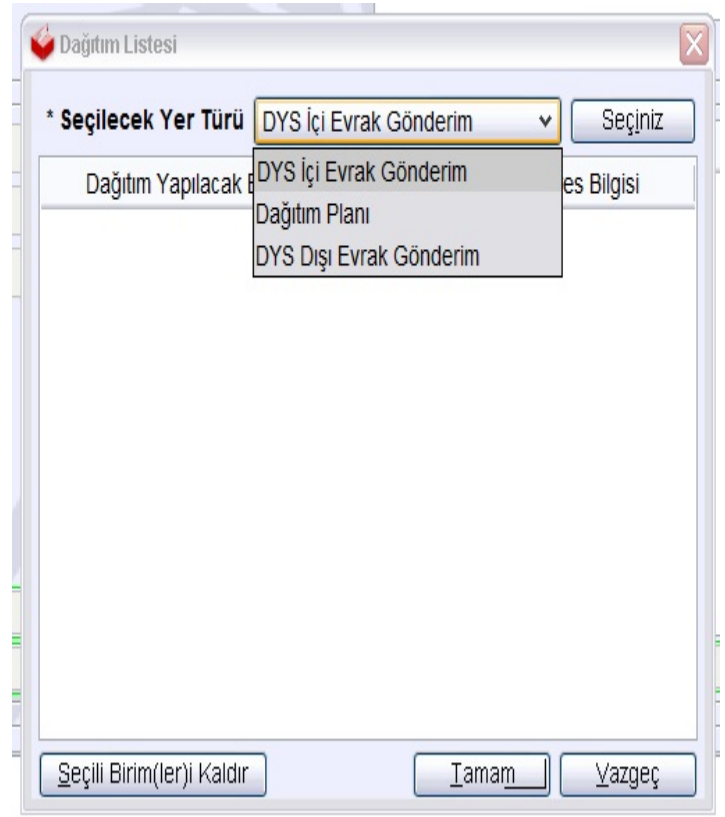
Sonraki Aşama **Dağıtım Listesi Hazırla** aşamasıdır. Bu kısımda okullarımız yazılarını yoğunlukla İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine yazdıkları için Dağıtım Listesini buna göre oluşturarak devam edeceğiz.

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** 2-**il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü**' nü seç, 3- **Ekle** ve 4- **Tamam** a tıklatıyoruz. Okullarımız



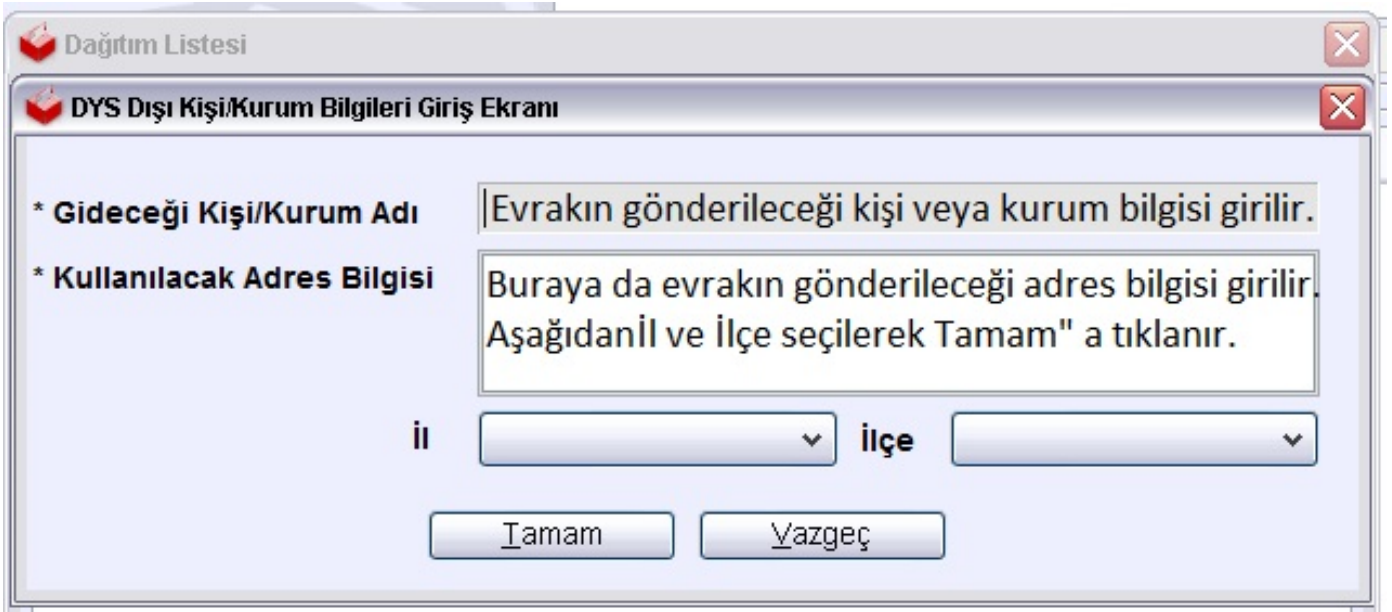
kesinlikle alt birim olarak bölümlerimize doğrudan evrak göndermeyeceklerdir.

Dağıtım Listesi Hazırla ya tıkladığımızda gelen ekranda eğer Evrak DYS sistemi dışından gidecekse **Seçilecek Yer Türü** kısmına tıklanır ve açılan listeden **DYS Dışı Evrak Gönderim** seçilir.



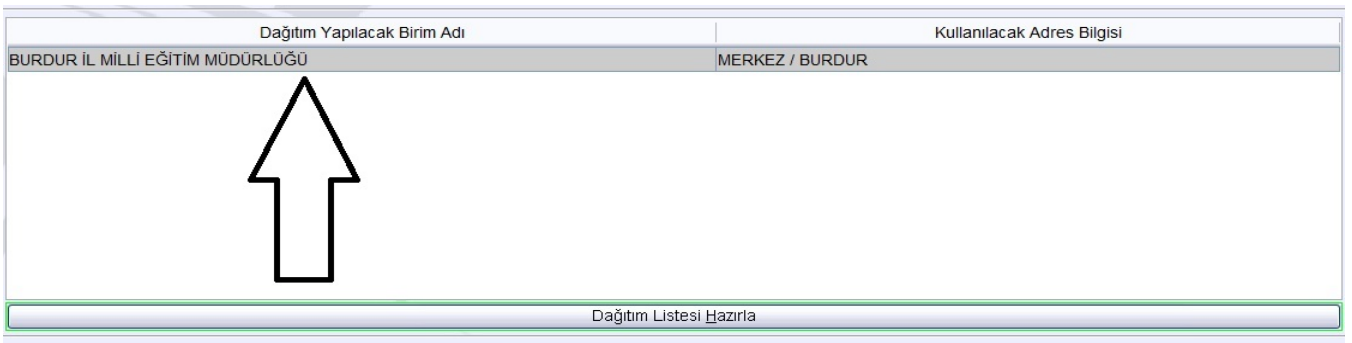
The screenshot shows the 'Dağıtım Listesi' window. At the top, there is a dropdown menu labeled '* Seçilecek Yer Türü' with the current selection 'DYS İçi Evrak Gönderim'. A dropdown menu is open, showing three options: 'DYS İçi Evrak Gönderim', 'Dağıtım Planı', and 'DYS Dışı Evrak Gönderim'. To the right of the dropdown is a 'Seçiniz' button. Below the dropdown, there is a table with columns 'Dağıtım Yapılacak Birim Adı' and 'Evrak Bilgisi'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Seçili Birim(ler)i Kaldır', 'Tamam', and 'Yazgeç'.

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



The screenshot shows the 'DYS Dışı Kişi/Kurum Bilgileri Giriş Ekranı' window. It has two main text input fields. The first is labeled '* Gideceği Kişi/Kurum Adı' and contains the text 'Evrakın gönderileceği kişi veya kurum bilgisi girilir.'. The second is labeled '* Kullanılacak Adres Bilgisi' and contains the text 'Buraya da evrakın gönderileceği adres bilgisi girilir. Aşağıdan İl ve İlçe seçilerek Tamam" a tıklanır.'. Below these fields are two dropdown menus for 'il' and 'ilçe'. At the bottom, there are two buttons: 'Tamam' and 'Yazgeç'.

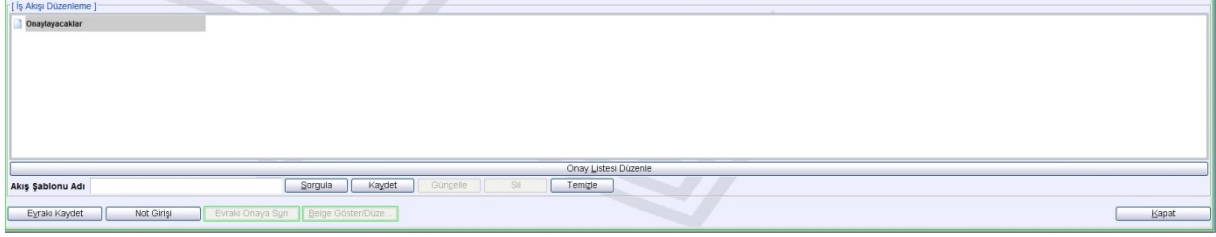
Bu işlem bittikten sonra **Dağıtım Listesi Hazırla** ekranında seçili kurum olup olmadığını kontrol ediniz.



The screenshot shows the 'Dağıtım Listesi Hazırla' window. It features a table with two columns: 'Dağıtım Yapılacak Birim Adı' and 'Kullanılacak Adres Bilgisi'. The first row of the table contains the text 'BURDUR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ' and 'MERKEZ / BURDUR'. A large black arrow points upwards towards the first row of the table. At the bottom of the window, there is a button labeled 'Dağıtım Listesi Hazırla'.

Dağıtım Listesi dolu ise bu bölümü tamamlamış oluyoruz.

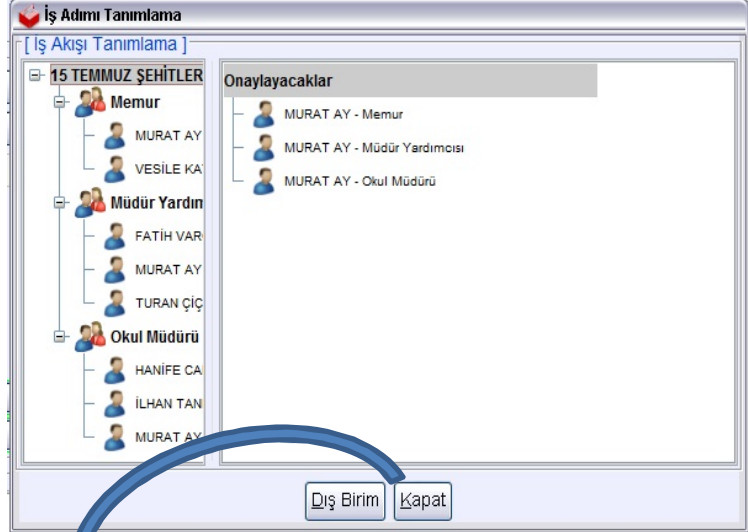
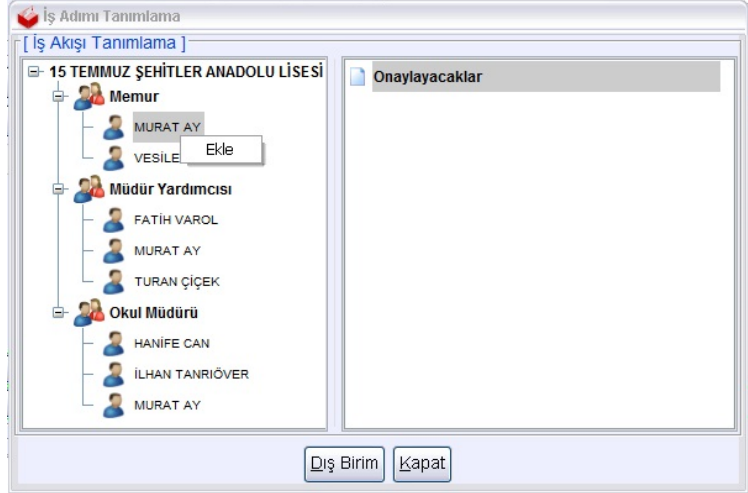
Sıra İş Akışı Düzenleme Bölümüne geldi. Bu bölümde Onay Listesi Düzenle çubuğuna tıklıyoruz.



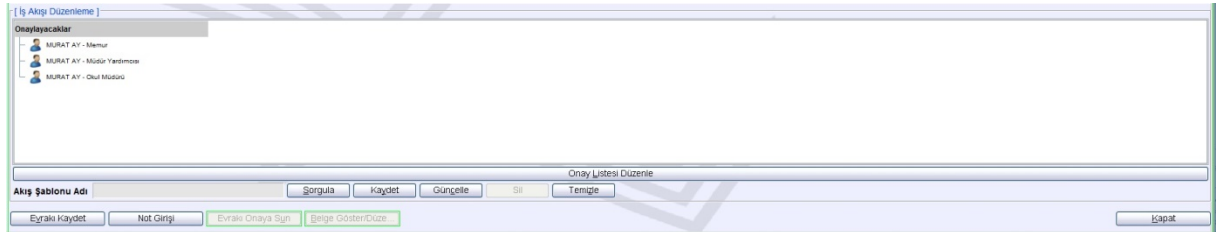
Gelen Ekranda listeler karşımıza çıkacaktır.

Bu listelerden öncelikle evrakı oluşturan personel kendisinden başlayarak (Sırasıyla Kendisi, varsa Müdür Yardımcısı, son olarak da Okul Müdürü seçilecek) onay yapacak personellerin üzerinde sağ tuş yaptığında ekle menüsü çıkacak ekleye tıkladığınızda sağ penceredeki onaylayacaklar listesine kişi eklenecektir.

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 aşağıdaki ekran karşımıza geliyor.

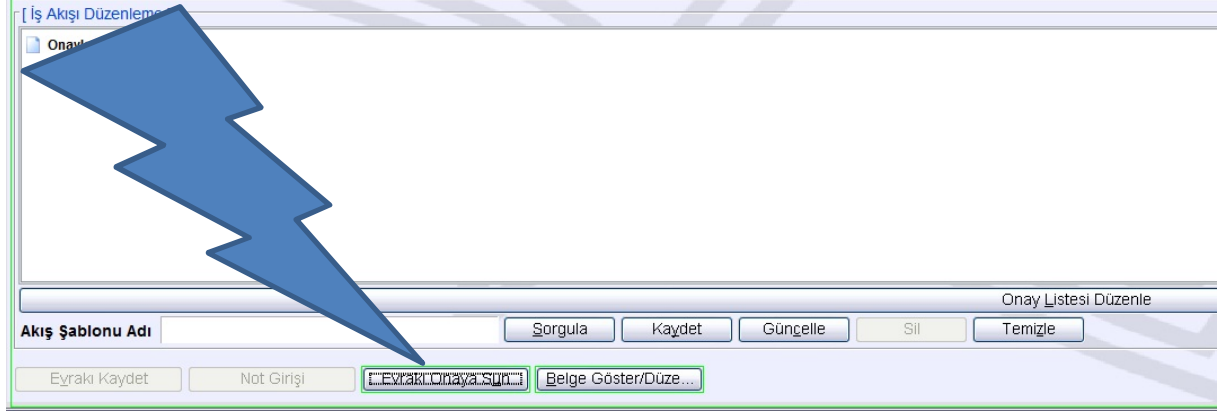


Akış Şablonu Adı Yazan kısma **1** yazarak (Siz aklınızda kalacak başka bir şablon adı girebilirsiniz) **kaydet** butonuna basıyoruz ve şablonu kaydetmiş oluyoruz.

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.

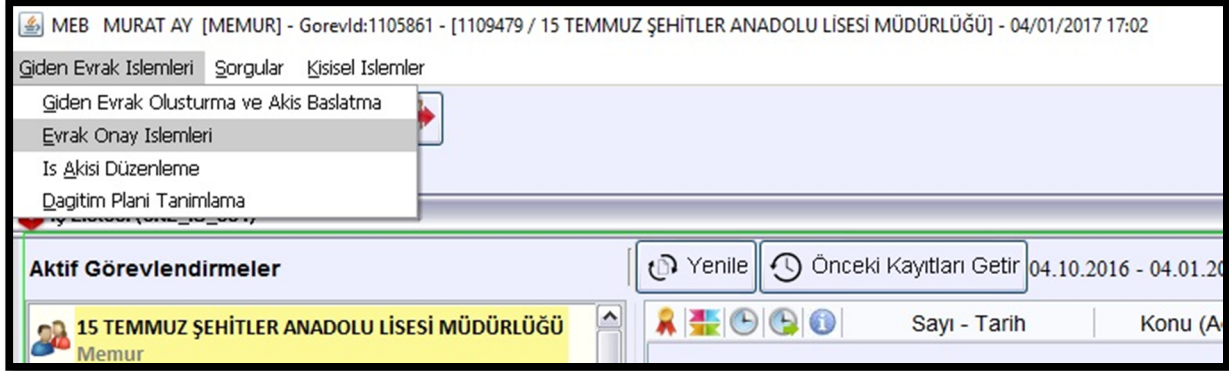
Yukarıda aktarılan işlemleri tamamladıktan sonra (Son kez işlemlere bir göz atıp) **Evrakı Kaydet** butonuna tıklıyoruz. Gelen uyarıya onay veriyoruz. Böylece Evrak Kayıt edilmiş oluyor. Ancak henüz evrakı onaya sunmadık. Evrak üzerinde değişiklik yapma gibi bir durum yoksa doğrudan **Evrakı Onaya Sun**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



Evrakı Kaydettikten sonra hemen onaya sunmayı düşünmeyenler için yapılması gereken işlem bu ekranı sağ alt köşedeki **Kapat** butonundan kapatıyoruz.

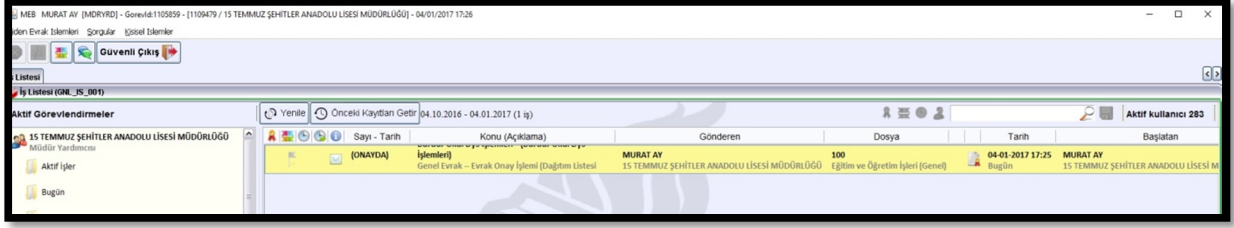
Daha sonraki bir süreçte onaylamak istediğimizde **Giden Evrak İşlemleri** tıklıyoruz ve açılan pencereden **Evrak Onay İşlemleri**ne tıklıyoruz.

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.

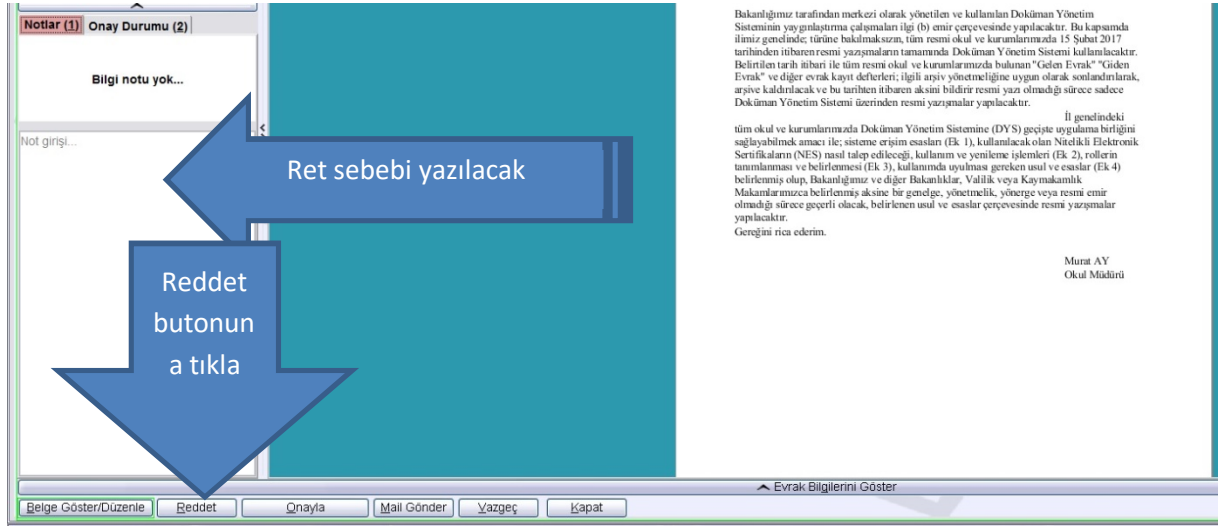
- **Belge Göster/Düzenle** ye tıklarsak kelime işlemci açılacak ve yazımız üzerinde düzeltmeler yapabileceğiz.
- Yazıyı okumak istiyorsak **Ön İzleme** ye tıklatıp yazımızı okuyabiliriz.
- Evrakta değişiklik yapmadan onaya sunmak istiyorsak **Evrakı Onaya Sun** butonuna basarak evrakı onaya sunuyor ve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



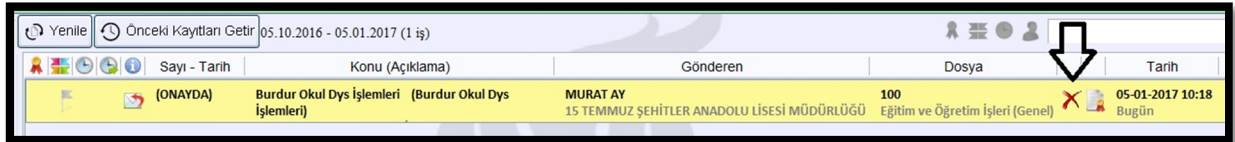
Evrakın onaya sunulması ile evrak, evrakı oluşturan kullanıcı İş listesine düşer. Bazen doğrudan ikinci onay kişisine de düşebilir.

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 personele (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 yapılırca evrak sayı ve tarih olarak evrakı ilk oluşturan personelin İş Listesine Düşer. Son incelemesini yapan personel **Evrakı Gönder** yaparak işlemi tamamlar.

Tarih : 05/01/2017 10:41
MURAT AY:
Evrak 05.01.2017 ve 3384 sayı ile onaylanmıştır

T.C.
BURDUR VALİLİĞİ
15 Temmuz Şehitler Anadolu Lisesi

Sayı : 98580106-109-E.3384
Konu : Burdur Okul Dys İşlemleri

05.01.2017

Bakanlığımız tarafından merkezi olarak yönetilen ve kullanılan Doküman Yönetim Sisteminin yaygınlaştırma çalışmaları (b) emir çerçevesinde yapılacaktır. Bu kapsamda ilimiz genelinde; türüne bakılmaksızın, tüm resmi okul ve kurumlarımızda 15 Şubat 2017 tarihinden itibaren resmi yazışmaların tamamında Doküman Yönetim Sistemi kullanılacaktır. Belirtilen tarih itibarı ile tüm resmi okul ve kurumlarımızda bulunan "Giden Evrak" "Giden Evrak" ve diğer evrak kayıt defterleri; ilgili arşiv yönetmeliğine uygun olarak sonlandırılarak, arşive kaldırılacak ve bu tarihten itibaren aksi bir bildiri resmi yazı olmadıkça sadece Doküman Yönetim Sistemi üzerinden resmi yazışmalar yapılacaktır.

İl genelindeki tüm okul ve kurumlarımızda Doküman Yönetim Sistemine (DYS) geçişte uygulama birliğini sağlatabilmek amacı ile; sisteme erişim esasları (Ek 1), kullanılacak olan Nitelikli Elektronik Sertifikaların (NES) nasıl talep edileceği, kullanılan ve yenilene işlemleri (Ek 2), rollerin tanımlanması ve belirlenmesi (Ek 3), kullanımda uyulması gereken usul ve esaslar (Ek 4) belirlenmiş olup, Bakanlığımız ve diğer Bakanlıklar, Valilik veya Kaymakamlık Makamlarımızca belirlenmiş aksine bir genelde, yönetmelik, yönerge veya resmi emir olmadıkça sadece geçerli olacak, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde resmi yazışmalar yapılacaktır.

Gereğini rica ederim.

Murat AY
Okul Müdürü

Evrak Tarih ve Sayı almış mı kontrol et!

Evrakı gönder butonuna bas işlemi tamamla!

İş Akışı Bilgileri	
İş Akışı Bilgileri	
İş Akışı Adı	Onaylama
İş Akışı Tanımı	Burdur Okul Dys İşlemleri
Öncelik	NORMAL
Başlatan	MURAT AY
Başlatan Birim	15 TEMMUZ ŞEHİTLER ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Başlama Tarihi	05/01/2017 10:41
Gönderen	MURAT AY
Gönderen Birim	15 TEMMUZ ŞEHİTLER ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Gönderme Tarihi	05/01/2017 10:41

Ön İzleme Evrakı Gönder Vazgeç