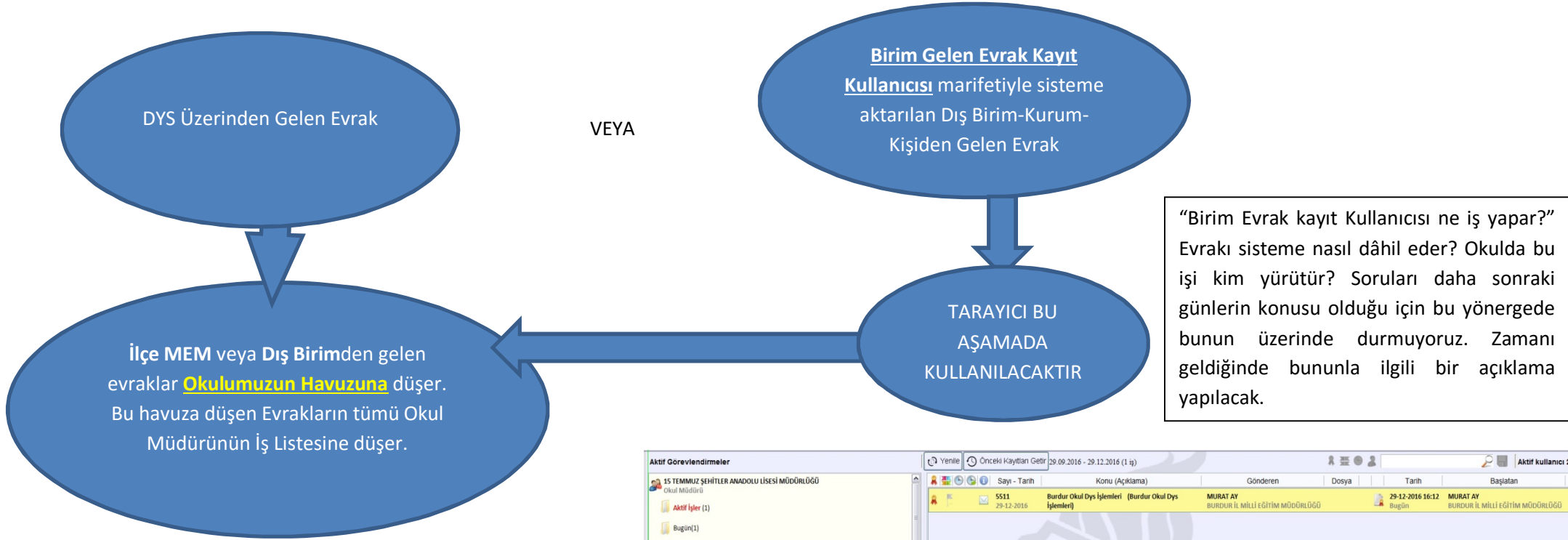


GELEN EVRAK KAYIT SÜRECİ

Değerli Arkadaşlar öncelikle işlerinizde kolaylıklar dilerim. Bu yönergede adım adım DYS üzerinden veya dış birimden (Öğrenci-veli dilekçesi, ilçemiz diğer kurumlardan gelen evrak vb.) gelen bir evrakın kayıt edilinceye kadar hangi aşamalardan geçtiği konusunu işleyeceğiz.

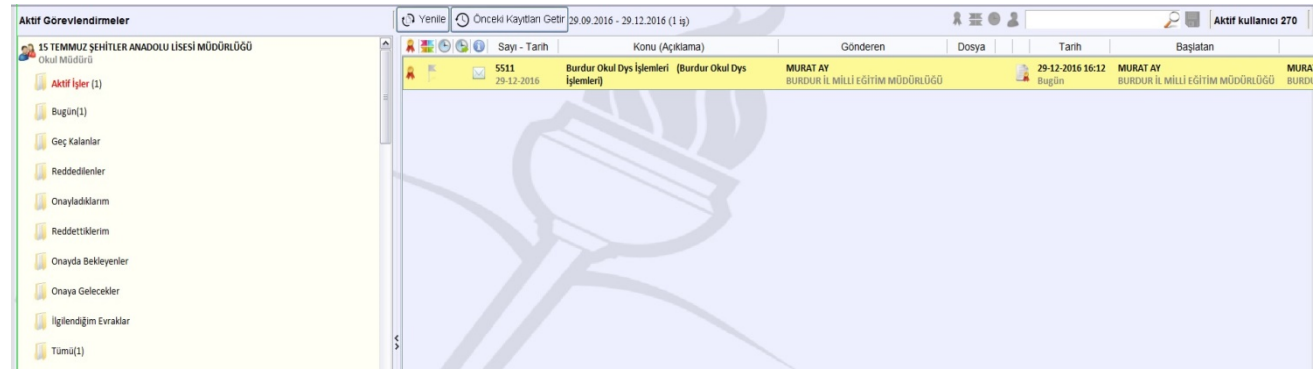
Öncelikle kafamızda bir şablon oluşturabilmek için sürecin bir şemasını vereceğim.



“Birim Evrak kayıt Kullanıcısı ne iş yapar?”
Evrakı sisteme nasıl dâhil eder? Okulda bu işi kim yürütür? Soruları daha sonraki günlerin konusu olduğu için bu yönergede bunun üzerinde durmuyoruz. Zamanı geldiğinde bununla ilgili bir açıklama yapılacak.

Okul Müdürü Kişisel TC Nosu ve şifresi ile sisteme giriş yaptığında (yandaki ekran) İş Listesi ekranı karşısına gelecek.

İş listesinde bulunan işlerden işlem yapmak istediği işe çift tıklayarak açacak.



1 29/12/2016 5511 Burdur Okul Dys İşlemleri BURDUR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ


Δç Yenile

Birim (3) Personel (4) Gruplar (5)
[Havale Edilebilecek Kullanıcılar]


Kullanıcı	Gereği	Bilgi
FATİH VAROL (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İ İ HAN TANRIÖVFR (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MURAT AY (Memur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MURAT AY (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MURAT AY (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TURAN ÇİÇEK (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VESİLE KAYA (Memur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tümünü Seç

İş Yönlendir İade Üst Birime İ... Kaydet/Dağıt Per. Havale Mail Gönder Dağıtıldığı Birimler Kapat



T.C.
AĞLASUN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü



MURAT AY

Sayı : 45538896-604-E.5511
Konu : Burdur Okul Dys İşlemleri

29.12.2016

Bakanlığımız tarafından merkezi olarak yönetilen ve kullanılan Doküman Yönetim Sisteminin yaygınlaştırma çalışmaları ilgi (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 itibari ile tüm resmi okul ve kurumlarımızda bulunan "Gelen Evrak" "Giden Evrak" ve diğer evrak kayıt defterleri; ilgili arşiv yönetmeliğine uygun olarak sonlandırılarak, arşive kaldırılacak ve bu tarihten itibaren aksini bildirir resmi yazı olmadığı sürece sadece Doküman Yönetim Sistemi üzerinden resmi yazışmalar yapılacaktır.

İl genelindeki tüm okul ve kurumlarımızda Doküman Yönetim Sistemine (DYS) geçişte uygulama birliğini sağlayabilmek amacı ile; sisteme erişim esasları (Ek 1), kullanılacak olan Nitelikli Elektronik Sertifikaların (NES) nasıl talep edileceği, kullanım ve yenileme 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 genelge, yönetmelik, yönerge veya resmi emir olmadığı sürece geçerli olacak, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde resmi yazışmalar yapılacaktır.

Gereğini rica ederim.

Murat AY
İl Milli Eğitim Müdürü

Burada yapabileceğimiz iki işlem bulunmaktadır:

- Okul Müdürü **doğrudan işi yapacak personel**in karşısında bulunan Gereği sütununun altındaki kutucuğu işaretler (Tek personel) ve aşağıda bulunan **"Per. Havale"** ye tıklar ve gönderir. Böylece yazıyı kayıt edecek ve gerekirse cevap verecek personele evrak aktarılmış olur.
- Okul Müdürü doğrudan işi yapacak personelle beraber **başka bir personelin / personellerin de evrakın konusu hakkında bilgi edinmesini isterse** (Birden fazla personel seçilebilir), işi yapacak personelin gereği sütununun altındaki kutucukla beraber bilgi edinmesini istediği personelin veya personellerin "Bilgi" sütununun altındaki kutucuğu/kutucukları işaretler, alt sütunda bulunan **"Per. Havale"** ye tıklar ve gönderir. Böylece evrak hem yazıyı kayıt edecek hem de bilgi edinecek personelin iş listesine düşer.

3. Ya da yukarıdaki işlemleri yapması için Müdür başyardımcısı veya Müdür Yardımcısına işi yönlendirir. (İşi yönlendirme işlemi aşağıdaki "İşi Yönlendir" butonuna tıklayıp açılan pencerede ilgili Personel önce farenin sol tuşu ile seçilip, sağ tuş yapılarak gelen "Bu Kişiyi Yönlendir" tıklanır. Böylece evrak yönlendirilen personelin iş listesine düşer.

The screenshot displays a software interface for document management. The main window, titled 'MEB MURAT AY [OKULMUDURU] - GörevId:1105858 - (1109479 / 15 TEMMUZ ŞEHİTLER ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ) - 29/12/2016 17:12', shows a document titled 'Evrak (1) Detay (2)'. The document details table is as follows:

Tarih	Sayı	Konu	Geldiği Yer
29/12/2016	5511	Burdur Okul Dys İşlemleri	BURDUR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Below the table, there are buttons for 'Aç' and 'Yenile'. The 'Birim (3) Personel (4) Gruplar (5)' section shows a list of users with checkboxes for 'Gereği' and 'Bilgi'.

Kullanıcı	Gereği	Bilgi
FATİH VAROL (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İLHAN TANRIÖVER (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MURAT AY (Memur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MURAT AY (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MURAT AY (Okul Müdürü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TURAN ÇİÇEK (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VESİLE KAYA (Memur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A modal window titled 'Havale Edilecek Kullanıcılar' is open, showing a tree view of users. The tree view is as follows:

- 15 TEMMUZ ŞEHİTLER ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - Müdür Yardımcısı
 - FATİH VAROL (Müdür Yardımcısı)
 - TURAN ÇİÇEK (Müdür Yardımcısı)
 - MURAT AY (Müdür Yardımcısı)
 - Memur
 - VESİLE KAYA (Memur)
 - MURAT AY (Memur)
 - Okul Müdürü
 - İLHAN TANRIÖVER (Okul Müdürü)
 - MURAT AY (Okul Müdürü)

The modal window also contains a 'Bu Kişiyi Yönlendir' button, which is highlighted with a red arrow. The background document shows a signature and date: 'T.C. SUN KAYMAKAMLIĞI Milli Eğitim Müdürlüğü', '29.12.2016', and 'Murat AY İl Millî Eğitim Müdürü'.

At the bottom of the main window, there are buttons for 'İşi Yönlendir', 'İade', 'Üst Birime İ...', 'Kaydet/Dağıt', 'Per. Havale', 'Mail Gönder', and 'Dağıtıldığı Birimler'. A red arrow points to the 'İşi Yönlendir' button.

GEREĞİ İÇİN HAVALE EDİLEN EVRAKIN KAYIT EDİLMESİ.

Gelen Evrakın kayıt edilmesi ve gerekli işlemin yapılması için havale edilen personelin İş Listesine düşen evrak çift tıklanarak açılır.

Bu ekranda bizi ilgilendiren dört kısım bulunmaktadır. İlk iki kısım bizi bilgilendiren bölümlerdir. Bunlar;

Notlar ve Onay Durumu bölümleridir. Bu kısımlarla ilgili bir işlem yapılmamaktadır.

Evrak Bilgileri ve **Dosya Bilgileri-Ek Listesi** kısımları evrakın kayıt edilebilmesi için gerekli bilgileri gireceğimiz bölümlerdir. Bu bilgiler tam olarak girilmezse evrakın kaydını gerçekleştiremeyiz.

- Evrak Bilgileri kısmı evrakın yanlışlıkla gelmiş olması durumunda **Havale Edene İade** edebileceğimiz veya bu evrakın başka bir personel tarafından kayıt edilmesi gerekli ise o personele **İşi yönlendir**ebileceğimiz ekrandır.
- Ayrıca bu yazıya cevap verilip verilmeyeceği de bu ekranda işaretlenmeli ve **2** numaralı baloncukta gösterilen alana yazıların daha sonra kolay bulunabilmesi için açıklama girilmelidir.
- Dosya Bilgileri-Ek Listesi kısmında ise **Dosya Seç** butonuna tıklanarak açılan pencerede **Dosya No** karşısına üst yazının sayısında bulunan dosya numarasını (Aşağıda gösterdiğim 604) yazarak **Sorgula** butonuna tıklıyoruz ve uygun dosya numarasını seçip **Tamam** diyoruz ve böylece **Evrak Bilgileri** ekranındaki **Kaydet** aktif hale geliyor. Kaydet yapıyor ve işlemi bitiriyoruz.

GELEN EVRAKI KAYDETME AŞAMALARI

MEB FERHAT EROL [OKULMUDURU] - Görevİd:1056731 - [1090014 / BOLU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 11/10/2016 13:09

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi MEB Gelen Evrak Kayıt

MEB Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

NOT
11/10/2016 13:09
Havale işlemiyle bu evrak;
F. EROL adıyla
olarak gönderildi.

Not girişi...

Sayı : 47278989-200-E.728
Konu : DYS Eğitimi İçin Örnek Yazışmalar
07.10.2016

OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE
BOLU

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

* Geldiği Yer/Kişi İNKILAP İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
* G.Yer No 793 * G.Yer Tarihi 07/10/2016
Gönderen Dosya Adı 200
Gizlilik Derecesi Normal Gönderim Şekli Normal
* Evrak Türü Gelen Evrak
* Evrak Tipi Genel Evrak
Gelen Evrak Sayısı 793 Gelen Evrak Tarihi 07/10/2016

Evrakın Yeri
Ek Sayısı 0
Miadı
Konu DYS
Açıklama

* Cevap Yazısı Yazılacak mı? Evet Hayır

İş Yönlendir Havale Edene İade Dağıtıldığı Birimler Yazgeç Kaydet Kapat

[Dosya Bilgileri] [Ek Listesi]

Listeden Çıkar(X) Son Seçilen Dosya Dosya Seç

Dosyalar

100 (Özel Dosyalar)

Gelen Evrak, BOLU İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ, 200, 728, 07/10/2016

1. Gelen Evrakı kaydederken evrak ile ilgili sonradan bakıldığında hatırlanması gerekebilecek not eklenebilir.

2. Gelen yazıları daha sonra kolay bulabilmek için açıklama yazılması uygundur.

3. Gelen yazıya cevap verilecek ise EVET, verilmeyecekse HAYIR seçilir.

4. Gelen yazının konusuyla ilgili decimal dosyaya kaldırılması için dosya sayısı eklenir.

5. Son adım olarak KAYDET butonu kullanılır Evrak dosyaya kaydedilmiş olur.



Sayı : 45538896-604-E.5511
Konu : Burdur Okul Dys İşlemleri

T.C.
AĞLASUN KAYMAKLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

BİLGİ (GÖZDEN GEÇİRME) İÇİN PERSONELE HAVALE EDİLEN EVRAKIN AKIŞININ BİTİRİLMESİ

Okul Müdürü tarafından bilgi edinilmesi için gönderilmiş gelen evrak personelin İş Listesine düşer. Evrak çift tıklanarak açılır.

Aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi yazının içeriği, ekleri, sol üst NOT kısmında kayıt için kime gönderildiği konularında bilgi edinen personel **Akışı Bitir** diyerek evrakın iş akışını bitirir. Böylece evrak iş listesinden düşer. Başka da bir şey yapılmasına ihtiyaç yoktur.

Gelen Evrak Gözden Geçirme (DYS_GLN_003c)

Notlar

NOT
Tarih: 29/12/2016 17:26
Havale işlemiyle bu evrak;
M. AY adlı kullanıcıya kayıt olarak gönderilmiştir.

NOT
Tarih: 29/12/2016 16:12
MURAT AY:
resmi evrak 5511 sayısı ve 29/12/2016 tarihi ile birinize gönderildi.

Not girişi...

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
AĞLASUN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 45538896-604-E.5511
Konu : Burdur Okul Dys İşlemleri

29.12.2016

Bakanlığımız tarafından merkezi olarak yönetilen ve kullanılan Doküman Yönetim Sisteminin yaygınlaştırma çalışmaları ilgi (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 itibari ile tüm resmi okul ve kurumlarımızda bulunan "Gelen Evrak" "Giden Evrak" ve diğer evrak kayıt defterleri; ilgili arşiv yönetmeliğine uygun olarak sonlandırılarak, arşive kaldırılacak ve bu tarihten itibaren aksini bildirir resmi yazı olmadığı sürece sadece Doküman Yönetim Sistemi üzerinden resmi yazışmalar yapılacaktır.

İl genelindeki tüm okul ve kurumlarımızda Doküman Yönetim Sistemine (DYS) geçişte uygulama birliğini sağlayabilmek amacı ile; sisteme erişim esasları (Ek 1), kullanılacak olan Nitelikli Elektronik Sertifikaların (NES) nasıl talep edileceği, kullanım ve yenileme 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 genelge, yönetmelik, yönerge veya resmi emir olmadığı sürece geçerli olacak, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde resmi yazışmalar yapılacaktır.

Gereğini rica ederim.

Murat AY
İl Milli Eğitim Müdürü

İş Akışı Bilgileri

[İş Akışı Bilgileri]

İş Akışı Adı	Gözden Geçirme	Başlatan	MURAT AY	Gönderen	MURAT AY
İş Akışı Tanımı	Burdur Okul Dys İşlemleri	Başlatan Birim	15 TEMMUZ ŞEHİTLER ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Gönderen Birim	15 TEMMUZ ŞEHİTLER ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Öncelik	NORMAL	Başlama Tarihi	29/12/2016 17:26	Gönderme Tarihi	29/12/2016 17:26

Ön İzleme Akışı Bitir Ek Listesi Dağıtıldığı Birimler Yazgeç Kapat