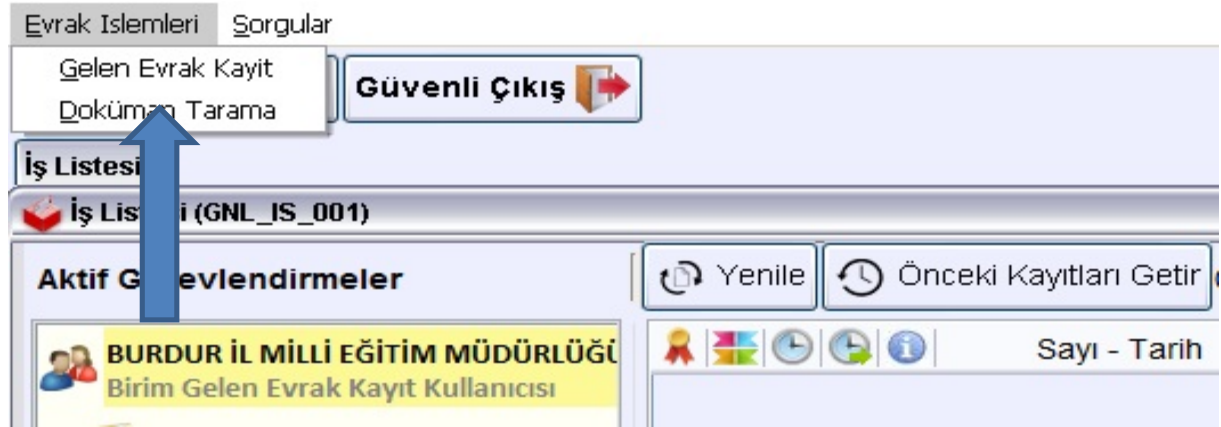


BİRİM GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

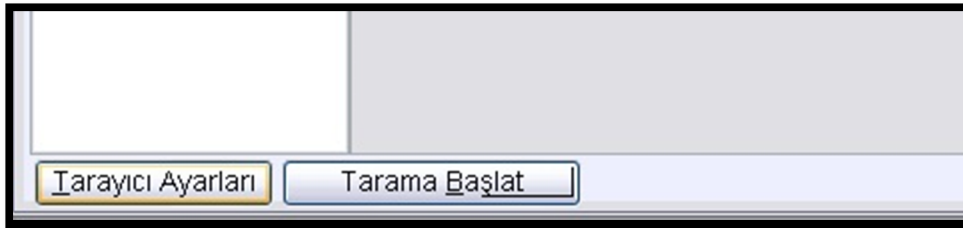
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı olarak tanımlanan personel DYS' ye giriş yaptıktan sonra bu rolünü seçer.



Öncelikle Evrak İşlemleri Menüsüne tıklıyoruz, açılan pencereden Doküman Tarama' yı seçiyoruz. Önce tanımlanan tarayıcı ekrana gelecek. Onaylayıp devam ediyoruz. Tarayıcı gelmezse kurulum eksiktir. Tarayıcı sürücüsünü güncelleyiniz.

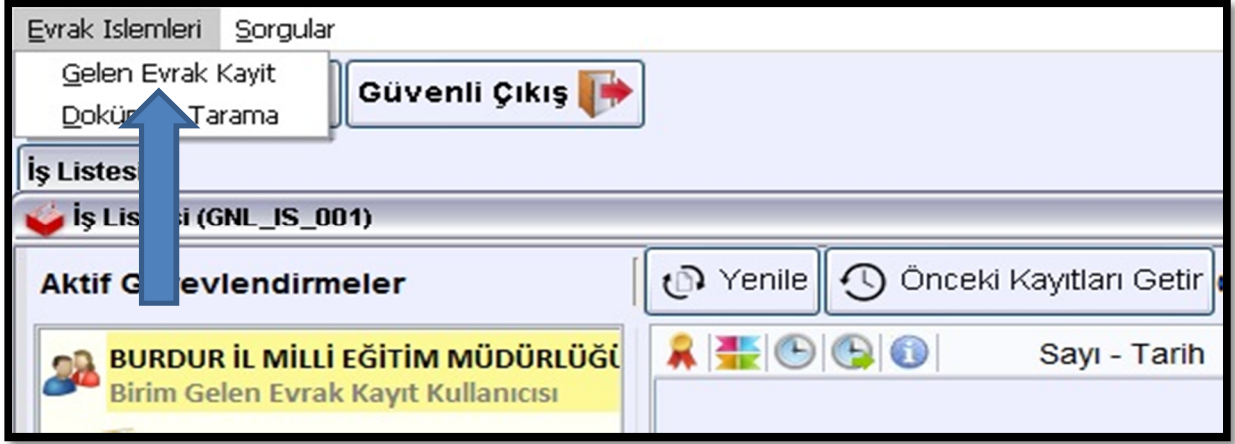


Açılan Doküman Tarama Sistemi penceresinde sisteme eklenecek evrakın taraması yapılacak. Taramayı başlatmak için önce tarayıcıya taranacak evraklar yerleştirilir ve sol alt kısımda bulunan **Tarama Başlat** tıklanır.



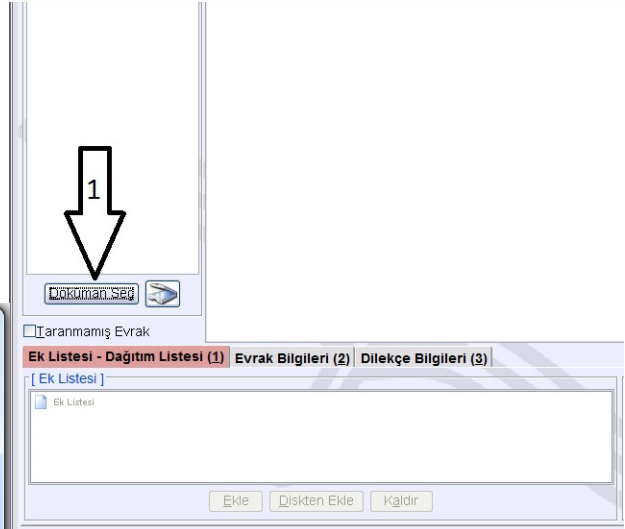
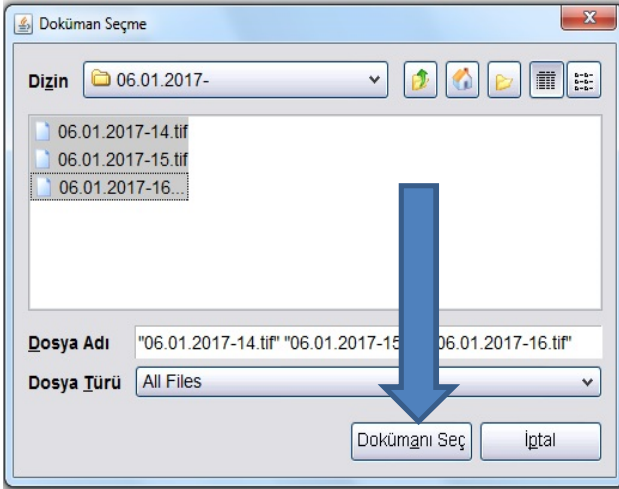
Tarama bittikten sonra sağ alt köşede bulunan **Kaydet** butonuna tıklanır. **Gelen uyarı penceresine Tamam** diyerek bu bölümdeki işimizi tamamlıyoruz. Ancak bu sayfayı kapatmıyoruz.

2. Aşamada yine evrak işlemlerine tıklayıp açılan pencereden bu defa **Gelen Evrak Kayıt'** a tıklıyoruz.



Gelen pencerede Doküman seç' tıkkat.

Tekrar bir pencere daha açılacak. Bu pencereden taradığımız evrakların tümünü seçiyoruz. (Seçim ilk evrakı seçtikten sonra CTRL+fare sol tık ile diğer evrakları da seçeriz.) ve **Dökümanı Seç'** tıklıyoruz.

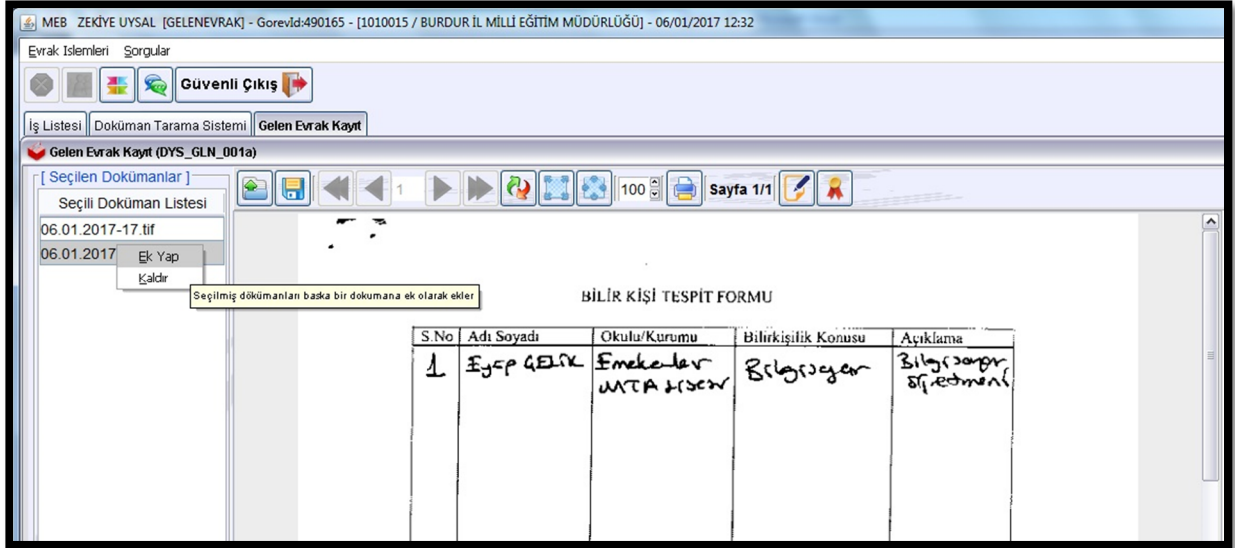


Bu işlemden sonra **Gelen Evrak Kayıt** ekranına dönmüş oluyoruz.

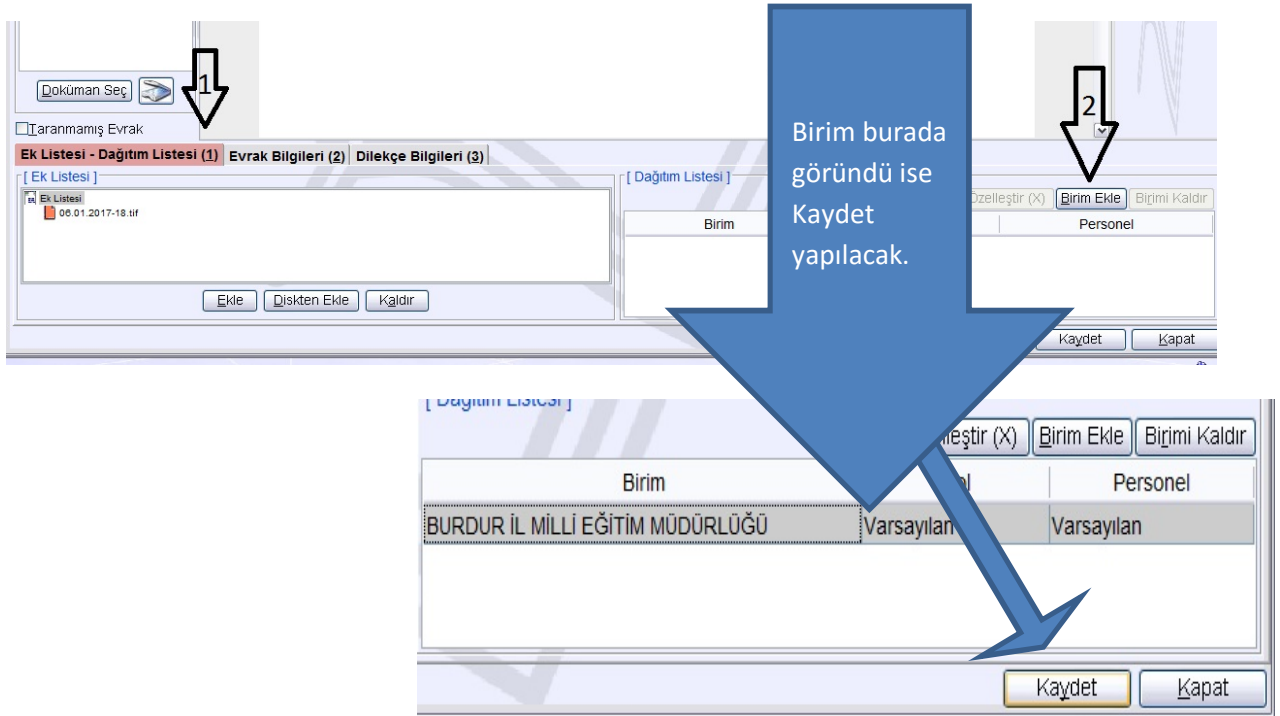
Bu ekranda sol pencerede seçtiğimiz evraklar görünecek. (Bu örnekte 2 evrak)



Bu ekranda hangi belgenin üst yazı olduğunu mutlaka bilmek gerekiyor. Üst yazı belirlendikten sonra üst yazı haricindeki evraklar seçilip **sağ tuş** yapılacak gelen pencereden **ek yap** seçilecek. (Solda seçilen evrakın sağ pencerede ön izlemesinin görünmesi için tif formatında tarama yapılmalıdır.)



Ek yap dedikten sonra ek yapılan evraklar aşağıdaki ekler kısmına düşer ve **Ek Listesi-dağıtım Listesi** aktif olur. Burada **Birim Ekle** ye tıklayıp gelen **Dağıtım Yapılacak Birimler** ekranında Okul Müdürlüğü seçilip Ekle yapılacak. Seçilen birim altta görünecek.



Evrak Bilgileri(2) bölümüne tıklayıp diğer ekrana geçiyoruz. Burada açıklaması yapılan yerlere açıklamalar doğrultusunda bilgilerin girişi yapılacaktır.

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

* Geldiği Yer/Kişi: EVRAKIN GELDİĞİ YER

Evrak No: VARSA EVRAK NO * Evrak Tarihi: EVRAKIN ÜZERİNDEKİ TARİHİNİ TIKLA SEÇ

Gön. Dosya Adı: BOŞ BIRAKILACAK

Konusu: Evrakın Üzerinde yazan Konu girilecek

Ek Sayısı: Kaç ek varsa o sayı girilecek

Gizlilik Derecesi: Normal

Gönderim Şekli: Normal

Evrakın Yeri: BOŞ KALACAK

Barkod No: BOŞ KALACAK

Tüm alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butonuna tıklanacak.

Kaydet Kapat

Kayıt edilen evrak bir vatandaşın dilekçesi ise Dilekçe Bilgileri (3) sekmesine tıklıyoruz ve burada istenen dilekçeyi veren kişinin tc numarasını ve telefon numarasını girip **Kaydet** yapıyoruz. Evrak sayı ve tarihi evrakın (üst yazının) arkasına yazılacak.

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

T.C. Kimlik No: []

Telefon No: []

Kaydet Kapat

Evrakın kaydı yapıldıktan sonra evrak sayı ve tarihi dilekçe sahibine verilecek ki kişi **meb evrak sorgu** (<http://evraksorgu.meb.gov.tr/dilekcesorgula.jsp>) dilekçesinin akibeti ile ilgili bilgi edinebilsin.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Dilekçe Sorgula

Güvenlik Kodu: [Handwritten Signature]

TC Kimlik Numarası: []

Evrakın Sayısı: []

Evrakın Tarihi: 2017

Gönder Temizle

Bu aşamaların tamamını eksiksiz tamamladığımızda evrak Okul/Kurum müdürünün İş Listesine düşer. Bundan sonraki kısım GELEN EVRAK KAYIT Yönergesi doğrultusunda devam edecektir.