**DYS KURS AKIŞ PLANI**

**KURULUM**

-Okul Java Kurulumu (Kurulum yaparken dosyaya sağ tıklanıp “Yönetici olarak Çalıştır” seçeneği ile kurulum yapılacak !!!!

-.java.policy dosyasının Kullanıcılar klasöründeki kullanıcının içine atılıp atılmadığı kontrol edilecek.

-DYS ye giriş

-Eğitim için **dysegitim.meb.gov.tr** adresi gerçek sistem için (02.05.2017 tarihinden itibaren) **dys.meb.gov.tr** adresi kullanılacak.

-Giriş için kişisel MEBBİS kullanıcı adı ve şifresi kullanılacak.

**DYS TANIM EKRANI**

Okul Kurumlardaki Roller

1. **Okul / Kurum Müdürü \***
2. Müdür Başyardımcısı
3. **Müdür Yardımcısı \***
4. Memur
5. **Yetkili Personel Gelen Evrak \***
6. **Bilirim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı \***
7. **Bilirim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı \***

**GİDEN EVERAK OLUŞTURMA VE İŞ AKIŞI BAŞLATMA**

1. Şablon oluşturma ve kaydetme 🡺 Üzerinde uzun süre kal…
2. Resmi Yazı Oluşturma

**Doldurulacak alanlar**

* **Dosya seç’ den dosya numarası verilecek**

***Dosya Numarası konusuna göre verilecektir.***

***Açıklama ve Konu zorunlu Doldurulacak alanladır.***

* **Detaylar: Konu ve Açıklama olacak**
* **Onay listesi düzenle**
* **Dağıtım listesi hazırla**

***DYS içi ve DYS dışı evrak gönderme…***

* Varsa Ek listesi hazırla
* İlgili evrak vs.

1. **İş akışı başlatma ve onaya sunma**

***Not***: *DYS sistemine geçildiğinde Yazımızı yazdıktan sonra yukarıdaki kalem işareti ile imzalıyoruz.*

***Not :*** *Evrak gönderileceği zaman onay işlemleri bittikten sonra evrağı hazırlayana evrak geri gelir ve evrağı hazırlayan karşı tarafa gönderir.*

***Not :*** *Evrak onaydan sonra tarih ve sayı alır.*

**ALICI**

*Evrağı oluşturan.*

*Ara Paraf*

*Ara Paraf*

*Ara Paraf*

*Ara Paraf*

*Ara Paraf*

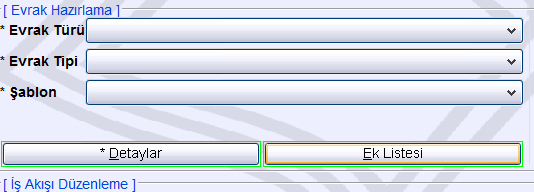
*Son İmza*

Bize gelen bir evrağın eki olduğunu



**“Ataç işareti”** ile anlayabiliyoruz.

1. **Evrak a ek listesi ekleme**



* 1 Ek için 🡺 Ek : Ek ismi
* 1 den fazla ise 🡺 Ek :

1. …….
2. …….

***Not :***

***Ekle*** *🡺 DYS içersin de eklemek için kullanılır*

***Diskten ekle*** *🡺 Sürücüden eklemek için kullanılır.*

1. **Evrak Red, Evrak Düzenleme, Onay Listesi Güncelleme, Dağıtım Listesi Güncelleme, Dağıtım listesi boşaltma, Evrak Onay Durumuna Bakma**

***Not:***

* *Tarih ve Sayı almayan bir evrağı silmek için onay konumundayken reddediyoruz ve yazı ilk yazanın ekranına geri geldiğinde sil işareti ile silebiliyoruz.*
* *Eğer yazı Tarih ve sayı almış ise dağıtım listesini boşaltarak evrağın gitmesini engelliyoruz.*

1. **DYS Dışı Evrak Gönderme Örneği**

***DYS dışına bir evrak gönderildiği zaman yazının çıktısı aldıktan sonra***

***Kırmızı renkte “Elektronik İmzalı “ kaşesi basılacaktır.***

**YETKİLİ PERSONEL GELEN EVRAK ROLU ve EVRAK BÜRO KAYIT**

-Yetkili personel rolü 🡺 *Dys içi ve Dys dışından gelen evrakların toplandığı havuzdur.*

-Evrak havale etme

-Büro kayıt olarak havale edilmiş evrakı kaydetme

-Gözden geçirme olarak gelen evrakın akışını bitirme

**EVRAK SORGULAMA İŞLEMLERİ**

Sorgular

* **Birim Evrak Sorgusu**

**Not *:*** *Yanlış dosya numarasına kayıt edilmiş bir belgenin numarasını değiştirirken ;*

* *Sağ tıkla*
* *Kopyala / Taşı*
* *Açılan pencereden yeni dosya no seç*
* *Listeye ekle*
* *Eski dosya noyu seç*
* *Listeden çıkar*
* *Güncelle*
* *Tamam*
* **Dosyalar**
* *Evrak araması yaparken Tarih aralığını seçiniz. Tarihler 6 aylık olarak ayırılmıştır.*
* *Evrak filtreleme kısmından Konusunu yazarak evraklar arasından arayabilirsiniz.*
* **Birim Gelen / Giden Evrak Takibi**

*Gelen / Giden evrakların kimin havale ettiğini kayıt edip edilmediğini geldiği yeri gibi bilgilere buradan ulaşabiliriz.* ***Daha çok kontrol amaçlı kullanılmaktadır.***

**Giden Evrak işlemleri**

* *Evrak Onay İşlemleri 🡺 Evrak hazırlandıktan sonra kayıt edilmiştir* ***fakat onaya henüz sunulmayıp*** *daha sonra onaylanacak evrakların onaylandıkları kısımdır.*

**BİRİM GELEN EVRAK VE BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICI İŞLEMLERİ**

*Not : Dys dışından gelen ve Dys dışına gidecek evrakların işlemlerinin yapıldığı kısımdır.*

**Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı**

-Doküman Tarama

-Gelen Evrak Kayıt

\*\* *Evrak sisteme kayıt edildikten sonra Yetkili Gelen Evrak Kayıt kullanıcısına düşer.*

**Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı**

*“Dys dışına gönderilmiş evrakların takibinin yapıldığı kısımdır.”*

**-Günlük Listeler**

*Posta ücreti, Barkod, Gönderim şeklinin eklendiği kısımdır.*

*Ayrıca* ***RAPOR*** *da alınabilmektedir.*

**-Giden Evrak İşlemleri**

Günlük listelerden gerekli eklemeler yapıldıktan sonra;

* İşlemi tamamlanmamış seçilip sorgula tıklanır.
* Seç işaretlenip listeden çıkar diyerek tamamlanmış olarak sisteme aktarılır.

**-Evrak Sayı Sorgusu** 🡺 “*Türkiye genelinde* *Sayı numarasını bildiğimiz bir evrağın şu anki durumunu sorgulayabiliyoruz.”*

**Kartı Aktif Etme**

* Kartı takıyoruz
* Kamusm.gov.tr
* İşlemler 🡺 Bireysel işlemler
* Şifreli giriş
* Cep Telefonuna Kod gelecek
* Pin / Puk bilgisine tıkla mevcut pin al…
* Bilgi güncelleden güvenlik sözcüğünü değiştir diyebiliriz
* E imza şifrenizi değiştirmek için kilit çözme ekranı