

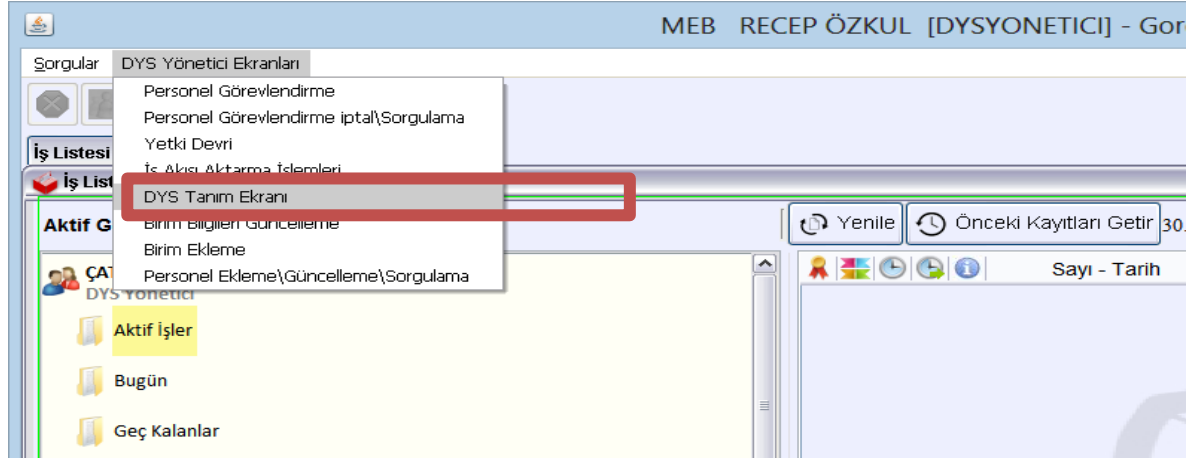
DYS Yöneticisinin Yapacağı 1. İş

DYS Tanım Ekranının Ayarlamak

DYS tanım ekranı **dikkat bu ayarı yapmassanız okulunuza yazı gönderilmez ayarlarınızı kesinlikle yapmalıyız.**

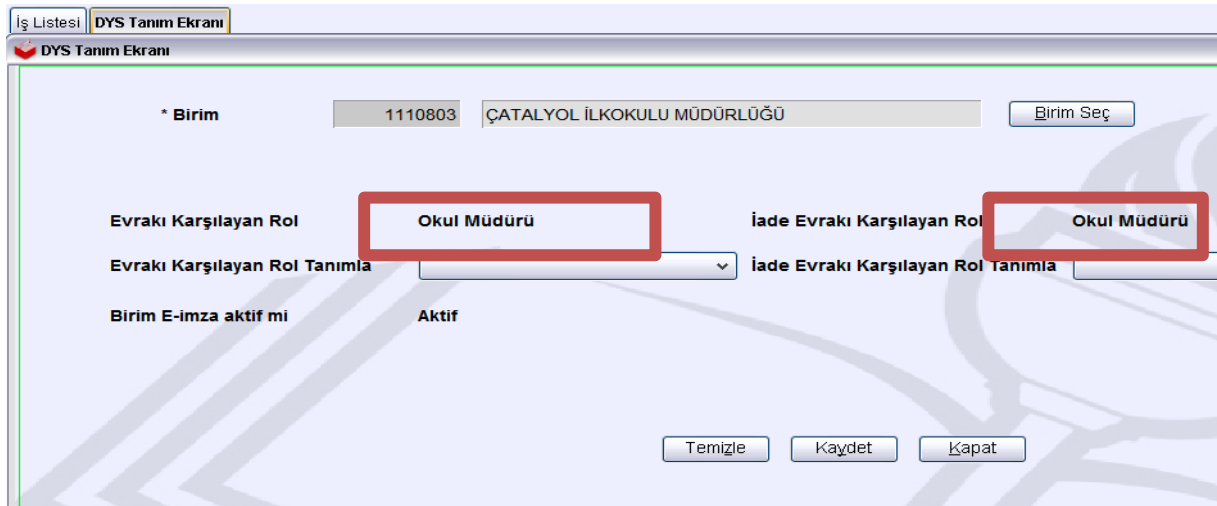
BİLGİLENDİRME AMAÇLI: DYS tanım ekranı kuruma yada o birime DYS üzerinden gelen evrakın nereye düşeceğini ayarladığımız yerdir. Bu ayar DYS yöneticileri tarafından ayarlanır.

Şuan okullarımızda evrakı karşılayan Okul Müdürü ve reddilen evrakı karşılayanda Okul müdürü yapılmalı kullanıcı



Okullarımız **Evrakı Karşılayan Rol** olarak **Okul Müdürü** kullanıcısı olarak ayarlanacaktır. Birde reddilen evrak kısmı yani herhangi bir personel evrakı reddederse o evrak kime düşeceği (**iade evrakı karşılayan Rol**) burada **Okul Müdürü** ayarlanır eger bu kısımlar ayarlanmassa DYS üzerinden evrak gelmez.

Evrakı gönderen kurumda evrakı karşılayacak rol bulunmamaktadır. Gibi bir uyarı çıkar.



Yukarıdaki yapı şu sorunu beraberinde getirir : okul müdürü DYS açmassa yada kurumda yoksa ,izinde, vb

Durumda DYS gelen evrakları sadece Okul Müdürü rolündeki kişi göreceğinden , Okul müdürü DYS bakacak durumda değilse vekalet edeceği bir idarecisini Okul Müdürü rolünde tanımlaması gerekmektedir.

Fakat bunlar aynı okulda olmasa bile DYS girilebilen bir internetle farklı okullarda çalışıyor dahi olabilir. Örneğin Çatalyol köyü ilkokulu Okul Müdürü DYS üzerinde Çanakçı Köyü Okul Müdürünü kendi okuluna tanıtarak (yasal çerçeveler içinde) Çanakçı Okul müdürü, Çanakçı köyünden Çatalyol köyü ilkokulu Okul Müdürünün işlemlerini takip edebilir.

DYS Yöneticisinin Yapacağı 2. İş

Personellerini eklemek

DYS yönetici ekranından **Personel Ekleme \Güncelleme\Sorgulama** kısmından aşağıdaki 6 adımla okulumuzdaki tüm görevli idareciler eklenir. Ve 7. Adım olan kaydet kısmı ile tabloya eklenenler sisteme kayıt edilmiş olunur. Burdaki unvanın çok önemi yoktur fakat 5 adımdaki eposta adresi sizin DYS ekranında aktif işleriniz olduğunda bir uyarı epostası gönderir.

Millî Eğitim Bakanlığı
Doküman Yönetim Sistemi
İş listenizde 20/01/2017 tarih ve saat 16:24 itibari ile bekleyen işleriniz bulunmaktadır.

Epostaya gelecek uyarı yazısı

Personel Bilgileri Ekleme/Güncelleme/Sorgulama

[Personel Bilgileri]

*TC Kimlik No: 1 1898 [REDACTED] MEBBİS 2

Ad: MÜC [REDACTED]

Önceki Soyad: [REDACTED]

Ünvan: MD YARDIMCISI 3

Sicil No: 18983 [REDACTED]

Soyad: [REDACTED] CER

Cinsiyet: Erkek 4

Kullanıcı Adı: 18983 [REDACTED]

E-posta: muco@hotmail.com 5

[Sorgula] 6 [Ekle] [Temizle]

	Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kullanıcı
1	MÜC [REDACTED]	GEN [REDACTED]	189837 [REDACTED]	1898 [REDACTED]	Erkek			MD YARDIMCISI		muco@hotmail.com	1898 [REDACTED]

[Tablodan Kaldır] [Tabloyu Temizle] [Kaydet] 7 [Kapat]

Yukarı tabloya eklenen görevli idarecileri kaydetme işlemi unutmayınız.

DYS Yöneticisinin Yapacağı 3. İş

Personellerini Görevlendirmek

Onlara Rollerini Tanımlamak

Önce birim seçilerek okulumuzun adı sol tarafa gelir sonra rol tanımlayacağımız kişinin TC kimlik nosunu girerek 3. Düğme ile sorgularız ve sağ tarafa adı gelir sonra 4. Adım açılır kutudan tanımlanacak roller seçilir

Bunlar **Okul Müdürü,**
Müdür Yardımcısı,
Memur,
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı(tarayıcı ile DYS dışı evrakı sisteme kayıt edici)

Not: DYS yöneticilerini (okul müdürleri olacaktır onu ilk biz tanımlayacağız)

Yukarıdaki ekranda sadece rolü değiştirerek aynı kişiye peş peşe görev verebilirsiniz. Yada Birim ID değiştirmeden diğer kişilerin TC girerek kaydetme işlemine devam edebilirsiniz.

DYS Yöneticisinin Yapacağı 4. İş

Kurum Personellerin Görevlerini Kontrol Etmek

Bu ekranda kurumunuzda yaptığınız görevlendirmeleri ve rollerini görebilirsiniz eğer yanlış bir tanımlama varsa o kişiyi seçili hale getirdikten sonra 3. Adımda görevlendirmeyi iptal et seçeneği ile silebilirsiniz.

MEB RECEP ÖZKUL [DYSYONETİCİ] - GörevId:1013023 - [1097936 / ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 27/01/2017 16:21

Sorgula [DYS Yönetici Ekranları]

İş Listesi **Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama**

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG_GNL_0500)

[Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama]

* Görevlendirmenin Yapıldığı Birim 1097936 ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ **1** Birim Seç

Görevlendirme Yapılan Personel

[Görevlendirme Durumu] [Alt Birimler]

Aktif Hayır

2 Sorgula Rapor Al Temizle

[Personel Görevlendirme Bilgileri]

	Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği
1	İSMAİL HAKKI KOYUN (3746...)	SIVAS İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	16/10/2014 11:00:00	RECEP ÖZKUL (550...)	DYS Yönetici	ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2	RECEP ÖZKUL (550...)	ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	22/12/2016 11:00:00	RECEP ÖZKUL (550...)	Yetkili Personel G...	ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
3	RECEP ÖZKUL (550...)	ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	22/12/2016 11:00:00	RECEP ÖZKUL (5509...)	İlçe Millî Eğitim Mü...	ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
4	RECEP ÖZKUL (550...)	ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	23/01/2017 11:00:00	RECEP ÖZKUL (5509...)	Ka...	ŞARKIŞLA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

3 Görevlendirmeyi İptal Et İptal

Not: üzerinde aktif iş olan personel silinemez bu yüzden o kişinin işlerin başkasına aktarılarak o kişinin üzerinde iş kalmadığı zaman silebilirsiniz. Bu konuya Sonra değinilecektir.

DYS Yöneticisinin Yapmayacağı Tek İş

Yetki Devri Kısımına

Kesinlikle Müdahale Etmeyiniz.

DYS Yöneticisinin Yapmayacağı Tek İş Yetki Devri Kısımına Kesinlikle Müdahale Etmeyiniz

DYS Yöneticisinin Yapmayacağı Tek İş Yetki Devri Kısımına Kesinlikle Müdahale Etmeyiniz