



T.C.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
**DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ**

**Çeşitli Güncellemeler**  
**(28.02.2020)**

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 17.06.2019-04.07.2019 tarihleri arasında 2005/07 Sayılı Mülga Başbakanlık Genelgesi'ne ve TS 13298 numaralı Standartta dayalı olarak yaptığı denetime istinaden oluşturduğu "Arşiv Hizmetleri Denetim Sonuç Raporu" ile uyum sağlamak amacıyla SDP kapsamında çeşitli güncellemeler yapılmıştır. (Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının 13.09.2019 tarihli ve 16430 sayılı yazısı gereği.)

**1. Evrakın birden fazla SDP 'ye kaydedilmesine olanak getirilmiştir.**

Evrakı birden fazla dosyanın içine yerleştirme işlemi evrak oluşturma aşamasında "*Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma*" ekranı ile gelen evrakın kaydedilmesi sırasında ise "*Gelen Evrak Kayıt (Büro Kayıt)*" ekranı ve evrakın daha önce kaydedilmiş olduğu dosya ve dosyalarını değiştirmek istediğimiz zaman "*Evrak Kopyalama/Taşı*" ekranları üzerinden yapılabilir.

**"Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ekranı**

Kullanıcı oluşturmuş olduğu evrak için birden fazla SDP seçebilir. Eğer birden fazla SDP seçilmesi durumunda, bir tanesinin *Ana SDP* olarak belirlenmesi **zorunludur**. Tek SDP seçmesi durumunda kullanıcının eskisi gibi sadece dosyayı seçmesi yeterli olacaktır.

"Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ekranında birden fazla dosya seçmek için izlenecek adımlar;

- "Giden Evrak İşlemleri" menüsünden "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ögesine tıklanır.
- "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ekranı açılır.
- "Dosya Seç" butonuna tıklanır. İlk önce yazının nerede dosyalanması gerektiği düşüncesinden hareketle dosya numarası seçilir. Ondan sonra ihtiyaca göre varsa ilişkili diğer dosyalar seçilebilir.



**Dosya Arama**

Dosya No: 903.07.01

Açıklama:

Dosya Tipi: SDP

Sorgula

Dosya No	Açıklama	Dosya T
903.07.01	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Kurumiçi	Özel Dosya

Tamam Yazgeç

1 Dosya Seçimi Örneği

d. Eğer tek bir SDP seçimi varsa herhangi bir şey yapmaya gerek yoktur. Evrak oluşturmanın diğer adımlarına geçilebilir.

Eğer birden fazla SDP seçilmiş ise, bir tanesini *Ana SDP* olarak belirlemek için aşağıdaki adımlardan bir tanesi uygulanır.

Dosya No	Tür	Açıklama
903.07.01	SDP	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Kurumiçi
20	SDP	Olurlar, Onaylar

2 Birden Fazla Dosya Seçimi Örneği Fakat ANA SDP Seçimi Yapılmamış

*Ana Dosya* diğerlerinden daha koyu yazı tipine sahiptir. Eğer hepsi normal yazı tipine sahipse *Ana Dosya* **seçilmemiş** anlamına gelir.

*Ana Dosya* seçmek için birkaç yöntem vardır;

I-) Ana dosya olarak belirlenecek dosyaya tıkladıktan sonra klavyeden boşluk tuşuna basılır.

II-) Ana dosya olarak belirlenecek dosyaya tıkladıktan sonra farenin sağ tuşuna basılır sonra "Enter" tuşuna basılır veya "Dosyayı Seç" menü öğesine tıklanır.

Dosya No	Tür	Açıklama	
903.07.01	SDP	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Kurumiçi	Dosyayı Seç
20	SDP	Olurlar, Onaylar	

3 ANA SDP Seçimi Örneği



III-) Ana dosya olarak belirlenecek dosya üzerindeyken “Shift” + “F10” basılır sonra “Enter” tuşuna basılır veya “Dosyayı Seç” tıklanır.

Dosya No	Tür	Açıklama
903.07.01	SDP	Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Kurumiçi
20	SDP	Olurlar, Onaylar

4 Birden Fazla Dosya Seçimi Yapılmış. Bir Tanesinin Ana Dosya Seçimi Yapılmış Örneği

Yukarıdaki örnekte Ana Dosya seçildiğinden koyu renkli olduğu gösterilmiştir.

**Not:** Ana Dosya olarak belirlenen SDP yazı alanına basılmaktadır.

Evrak oluşturma'nın diğer adımları uygulanır ve evrakı kaydetmek için “Evrakı Kaydet” butonuna basılır. Böylece sisteme evrak kaydedilmiş olur.

## 2. Evrak onay sürecinde seçilen dosyaları değiştirilmesine (Ekleme – Çıkarma) olanak getirilmiştir.

Dosya değiştirilme işlemi iki ekran ile yapılabilir.

- Yeni yapılan çalışma ile birlikte evrakı oluşturan, evrakı eğer onaya sunma işlemini gerçekleştirmemişse yani evrakın durumu “Dosyasına Aktarılabilir” ise “Giden Evrak İşlemleri” menüsünden “Evrak Onay İşlemleri” menü öğesinden “**Evrakı Onaya Sunma İşlemleri**” ekranı üzerinde bulunan “Detaylar” butonu ile seçmiş olduğu dosyaları değiştirebilir.



İş Listesi **Evrak Onaya Sunma İşlemleri**

**Evrak Onaya Sunma İşlemleri (DYS\_ONY\_001b)**

[ Sorgu Kriterleri ]

Dosya Adı: ... Son Dosya: ... İlgili Tarih Aralığı: ...

Hazırlayan: RAMAZAN ORHAN ( Şube Müdürü ) Evrakın Durumu: Dosyasına Aktarılabılır

Onaylayacak: ...

[ Bulunan Evrak Listesi ]

	İşin Adı	Dosya Adı	Onaya Sunma Tarihi	Evrak Türü	Evrakın Durumu	Evrak Kimde	Konusu	Açıklaması	Otoban Durum
1	Genel Evrak – Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş)	200		Giden Evrak	Dosyasına Aktarılabılır		XXX DEMİRİN GÖREVLENDİRİLMESİ	XXX DEMİRİN GÖREVLENDİRİLMESİ	
2	Genel Evrak – Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Boş)	903.07.01		Giden Evrak	Dosyasına Aktarılabılır		XXX DEMİRİN GÖREVLENDİRİLMESİ	XXX DEMİRİN GÖREVLENDİRİLMESİ	

**Evrak Detay Bilgileri**

[ Giden Evrak Bilgileri ]

Dosya No: 903.07.01 --- Personel Özlük İşleri  
200 --- Öğrenci İşleri (Genel)

**Dosya Değiştirme Ekranı**

Dosya No: 903.07.01 --- Personel Özlük İşleri -> Görevlendirmeler -> Kurum içi  
200 --- Öğrenci İşleri (Genel)

Ekle Çıkart Yazgeç Kaydet

Dosya Değiştir Tamam Yazgeç Kaydet

[ Giden Evrak Bilgileri ]

Dosya No: ...

Evrak Tipi: Giden Evrak

Detaylar Dağıtım Listesi

İlgili Evrak Listesi Ek Listesi

### 5 Evrak Onay Sürecinde Seçilen Dosyaları Değiştirilmesi

- Evrak onay sürecindeki her personel isterse “**Giden Evrak Onay İşlemleri**” ekran üzerinde bulunan “Detaylar” butonuyla evrakın dosyasını değiştirebilir. Yazıya onay verecek personel isterse ret notu yazarak akışta bulunan diğer kullanıcıya dosyayı değiştirmesi için yazıyı ret edebilir.



İş Listesi | **Giden Evrak Onay İşlemleri**

Giden Evrak Onay İşlemleri (DYS - ORNY\_002a)

Konu - Açık

1 Xxx Demir GÖREVLENDİRİLMESİ -> XX

Notlar (1) Onay Durumu (2)

Bilgi notu yok...

Not giriş...

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

RAMAZAN ORHAN

Evrak Detay Bilgileri

[ Giden Evrak Bilgileri ]

Dosya No 903.07.01 --- Personel Özlük İşleri - 20 --- Olurlar, Onaylar

\* Konusu Xxx Demir GÖREVLENDİRİLMESİ

\* Açıklama XXX DEMİR'İN GÖREVLENDİRİLMESİ

Gönderim Şekli

Gizlilik Derecesi

Tekid Tarihi ☐ Cevap İsteniyor

**Dosya Değiştir** Tamam Yazgeç Kaydet

İş Akışı Bilgileri (3) **Giden Evrak Bilgileri**

[ Giden Evrak Bilgileri ]

Dosya Adı 903.07.01 , 20

Evrak Tipi Giden Evrak

Detaylar Dağıtım Listesi

İlgili Evrak Ek Listesi

#### 6 Giden Evrak Onay İşlemleri Detay işlemleri

**Evrak Detay Bilgileri**

[ Giden Evrak Bilgileri ]

Dosya No 903.07.01 --- Personel Özlük İşleri - 20 --- Olurlar, Onaylar

\* Konusu Xxx Demir GÖREVLENDİRİLMESİ

\* Açıklama XXX DEMİR'İN GÖREVLENDİRİLMESİ

Gönderim Şekli

Gizlilik Derecesi

Tekid Tarihi ☐ Cevap İsteniyor

**Dosya Değiştir** Tamam Yazgeç Kaydet

#### 7 Evrak Detay Bilgileri Dosya Değiştir

Her iki ekranda bulunan “Detaylar” butonuna tıklanır. “Evrak Detay Bilgileri” diyalog penceresi açılır. Açılan ekranda yer alan “Dosya Değiştir” butonuna tıklanır.



Kullanıcının karşısına “Dosya Değiştirme Ekranı” gelir.

8 Evrak Detay Bilgileri Dosya Ekle Çıkart

Bu ekran vasıtasıyla var olan dosyaları “Çıkart” butonuyla listeden çıkarabilir. “Ekle” butonu ile yeni bir dosya ekleyebilir veya dosyalardan birini *Ana SDP* ‘e olarak belirleyebiliriz. Eğer kullanıcı ekranda bir değişiklik yapmış ise pasif olan “Kaydet” butonu aktif hale gelir. Kaydet butonuna basmamız ile birlikte karşımıza yaptığımız değişikliklerin kaydedildiğini gösteren uyarı penceresi gelir.

9 Dosya Değiştirme İşlemi Başarılı Sonucu

Tamam, butonuna basmamız ile birlikte yaptığımız değişiklikler “Evrak Detay Bilgileri” ekranına yansır.



“Evrak Detay Bilgileri” ekranında görüldüğü üzere “903.07.01” dosyası listeden çıkarıldı. “903.07.02” dosyası eklendi. Sonrasında ise *Ana SDP* olarak belirlenmiş “903.07.01” dosyası yerine “903.07.02” *Ana SDP* seçimi yapılmıştır.

### 3. Evrakın vaka dosyası olarak belirlenen birim dosyasına kaydedilmesine olanak getirilmiştir.

Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyadır.

Vaka Dosyasının kullanım amacı: Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır. Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

**AÇIKLAMA Örn:** “84777508-405.01[86001]-E.123” şeklinde kodlanarak Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü’nün, 86001 numara ile tanımlı Özel XXX Kolejine ilişkin bir yazısının, aynı okulla ilgili diğer yazışmalarla bir arada tutulması amaçlanmıştır.

Burada **405 Özel Okul İşlerini / 01 Türk Okullarını** ifade ederken [ ] köşeli parantez içinde 86001 de Özel XXX Kolejini ifade etmektedir. Her bir okula verilen eşsiz bir kod ile okulların fiziki ortamdaki gibi elektronik ortamda da birbirinden ayrılarak, ilişkili tüm işlem ve yazışmaların sistem üzerinde standart bir şekilde tanımlı bir kod altında bir arada dosyalanmasına, erişilmesine ve tasfiyesine imkân sağlanması öngörülmüştür.

Köşeli parantez içi kodlar ihtiyaca göre faaliyeti yürüten ilgili birimce belirlenecek bir veya daha fazla nümerik, alfabetik veya alfanümerik unsurdan oluşabilir. **Örn:** “105.01 Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşlemleri” konusu çerçevesinde il, ilçe ve okul numarası birlikte kodlanabilir. “105.01 [06-02-137]” şeklinde yapılacak tanımlama ile 06 Ankara ili, 02 Yenimahalle ilçesindeki 137 XXX XXX İlkokulu’nun açılmasına ilişkin yazı [06-02-137] şeklinde tanımlı okul için açılmış dosyada yer alacak ve buradan erişilebilecektir.

06.02.2013 tarihinde yapmış olduğumuz güncelleme ile birlikte birimlerde SDP dışında ihtiyaca göre dosya oluşturmalarına olanak getirilmiştir.

Birim dosyası oluşturmak için ayrıntılı bilgiye aşağıdaki güncelleme dokümanından ulaşılabilir veya DYS yöneticinize başvurabilirsiniz.

<http://dys.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/index icin gerekli/06 02 2013 guncelleme.pdf>



Yukarıdaki açıklamalara göre vaka dosyasının kullanım amacı örneklerle anlatılmıştı. Yeni güncelleme birlikte daha önce oluşturulmuş veya oluşturulacak yeni birim dosyası vaka dosyası olarak belirlenebilecektir.

Aşağıdaki adımları izleyerek birim dosyaları vaka dosyası olarak belirleyebilirsiniz. Vaka dosyası olarak belirlenecek birim dosyaları için *Ana Dosya* seçimi yapılmalıdır.

Dosya No	Açıklama	Dosya Türü	Dosya Durum	Açılış Tarihi
86001	Özel XXX Kolejini	Birim Dosyası	Açık	05/02/2022

I-)“Dosya Seç” butonundan Dosya Tipi Seçim Kutusundan “Diğer” seçilir.

II-)“Sorgula” butonuna bastığımızda birim bazında eklenmiş olan dosyalar listelenir.

Bu gelen listeden birim dosyası seçilebilir. İstenirse kullanıcı birden fazla birim dosyası da seçebilir.

- Eğer kullanıcı seçili birim dosyasını *ana dosya* olarak belirlenmemiş ise **sistem evrak üzerine birim dosyasını basmaz.**

10 Dosya Arama





**Evrak Detay Bilgileri**

[ Giden Evrak Bilgileri ]

**Dosya No** 405.01 --- Özel Okul İşleri -> Türk C  
86001 --- Özel XXX Kolejini

**\* Konusu** ÖZEL XXX KOLEJİNİN KAPANMASI

**\* Açıklama** ÖZEL XXX KOLEJİNİN KAPANMASI

**Gönderim Şekli**

**Gizlilik Derecesi**

**Tekid Tarihi** ☐ Cevap İsteniyor

Dosya Değiştir Tamam Vazgeç Kaydet

Yandaki seçimde resmi yazıda "Sayı" kısmında birim dosyası köşeli parantez içinde görünmez. Seçilen "Özel XXX Kolejini" dosyası *ana dosya* olarak belirlenmemiştir. (**Koyu renkli** değil)

11 Diğer (Vaka) Dosyası Seçimi Örneği Fakat Seçim Yapılmamış

- Eğer kullanıcı, seçili birim dosyalarından bir veya birden fazlasını *ana dosya* olarak belirlemesi durumunda ana dosya olarak belirlenen birim dosyaları **yazı alanın içine basılır**.

Evrakı imza listesindeki son amir tarafından onaylanması esnasında evrakın üzerinde [ ] köşeli parantez içerisinde vaka dosyası basılacaktır.

Dosya No	Tür	Açıklama
405.01	SDP	Özel Okul İşleri -> Türk Okulları
86001	Diğer	Özel XXX Kolejini

12 Bir Tane Diğer (Vaka) Dosyası Seçimi Yapılmış



Sayı : 49473396 405.01[86001]-E.765

**Evrak Detay Bilgileri**

[ Giden Evrak Bilgileri ]

**Dosya No** 405.01 --- Özel Okul İşleri -> Türk C  
86001 --- Özel XXX Kolejini

**\* Konusu** ÖZEL XXX KOLEJİNİN KAPANMASI

**\* Açıklama** ÖZEL XXX KOLEJİNİN KAPANMASI

Dikkat: Birden fazla birim dosyası Vaka Dosyası olarak belirlenmiş ise ilgili birim dosyaları noktalı virgül ile ayrılarak köşeli parantez içerisine yazılır.

13 Diğer (Vaka) Dosyası Seçimi Örneği



#### 4. Büro kayıt esnasında birden fazla dosya veya vaka dosyası seçme işlemi

İş Listesi'ndeki ilgili evraka tıklanır. "Gelen Evrak Kayıt" ekranı açılır. "Dosya seç" butonuna tıklanır. "Dosya Arama" Modalı açılır. Buradan ilgili SDP ve Vaka dosyası seçilir.

İş Listesi **Gelen Evrak Kayıt**

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_003b)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

NOT  
18/02/2020 11:03  
Havale işlemiyle bu evrak;  
R. ORHAN adlı kullanıcıya kayıt  
R. ORHAN adlı kullanıcıya gözden g  
olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

**Dosya Arama**

Dosya No  
Açıklama  
Dosya Tipi SDP

**2** **Sorgula**

Dosya No Açıklama Dosya Türü Dosya Durum Açılış Tarihi

**3** **Tamam** Vazgeç

**4** **Dosya Seç** Son Seçilen Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
405.01	SDP	Özel Okul İşleri -> Türk Okulları
86001	Diğer	Özel XXX Koleji

#### 14 Büro Kayıt Esnasında Birden Fazla Dosya veya Vaka Dosyası Seçme İşlemi

İhtiyaç halinde birden fazla SDP ve Vaka dosyası seçilebilir. Birden fazla SDP seçilmesi durumunda bir tanesinin Ana SDP seçilmesi gerekir. Yukarıda anlatıldığı gibi Ana SDP koyu renkli olur. Vaka dosyasının Evrakın sayı kısmında basılması içinde seçilmesi (koyu renkli) olması gerekir. Vaka dosyası seçilmezse sadece ilgili klasörde saklanır fakat evrakın sayı kısmında gözükmez.

#### 5. Kopyala/Taşı ekranı ile arşive kaldırılmış bir evrakın dosya listesini değiştirme işlemi

"Birim Evrak Sorgusu" kullanma sebepleri;

I-)Evraka SDP dosyası eklenmesi veya çıkartılması

II-)Evraka Vaka dosyası eklenmesi veya çıkartılması durumlarında bu ekran kullanılabilir.

"Sorgular" menüsünden "Birim Evrak Sorgusu" menü öğesine tıklanır. "Birim Evrak Sorgusu" ekranı açılır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra "Sorgula" butonuna basılır.



İş Listesi **Birim Evrak Sorgusu**

**Evrak Sorgusu (DYS\_SRG\_001b)**

[ \* Sorgu Kriterleri ]

☐ Gelen Evrak ☒ Giden Evrak ☐ Hepsi

\* Resmi Sayı:

\* Resmi Tarihi:

\* Kayıt Tarihi:  01/02/2020  18/02/2020

Geldiği/Gönderil.Yer:

Geldiği Yer Sayısı:

Geldiği Yer Tarihi:

Doküman İçeriği:

Kaydeden:

[ + ] [ - ] [ D ] [ E ]

**Dosya Evrak Listesi**

Bulunan Evra...

- Dosya : 405.01
  - 405.01
    - Giden Evrak
      - Giden Evrak (18/02/2020) [Onaylandı (Dağıtıldı)] -- Resmi Sayısı ve Tarihi: 767 - 18/02/2020 -- ÖZEL X...
      - Giden Evrak (05/02/2020) [Onaylandı (Dağıtıldı)] -- Resmi Sayısı ve Tarihi: 632 - 05/02/2020 -- VAKA -- V...
- Dosya : 86001
  - 86001 (2)

**Evrakı seçtikten sonra farenin sağ tuş tıklanır**

Seçimi Kaldır  
Detaylar  
Göster  
Ayrı Göster  
Yazdır  
Seç ve Yazdır  
İlgili Yazı Oluştur  
Not Düzenle  
İlgilendiğim Evraklar Klasörüne Ekle?  
**Kopyala/Taşı**

15 Kopyala/Taşı Ekranı ile Arşive Kaldırılmış Bir Evrakın Dosya Listesini Değiştirme İşlemi

Sorgulama sonucu "Dosya Evrak Listesi" panelinde evraklar listelenir. İlgili evrakı seçtikten sonra farenin sağ tuşuna tıklanır. Açılan bağlamdan "Kopyala/Taşı" tıklanır.

**Evrak Kopyalama/Taşıma**

[ Dosyalar ]

Dosya Adı	Açıklama	Durumu
200	Evrak No:767 Öğrenci İşleri (...)	Aktif
86001	Evrak No:767 Özel XXX Kolejini	Aktif

Listeye Ekle Listeden Çıkar

16 Evrak Kopyalama/Taşıma Modalı

"Evrak Kopyalama/Taşıma" Modalı açılır.

Yandaki örnekte Dosya Adı 200 yanlış olarak kayıt edilmiştir. Doğru Dosya Adını ekleyip yanlış Dosya olan 200 çıkartma işlemini yapmak için izlenecek adımlar;



İş Listesi | Birim Evrak Sorgusu

**Evrak Sorgusu (DYS\_SRG\_001b)**

[ \* Sorgu Kriterleri ]

☐ Gelen Evrak ☒ Giden Evrak ☐ Hepsi

☐ Son İşlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan

\* Resmi Sayı:

\* Resmi Tarihi: 01/02/2020 19/02/2020

\* Kayıt Tarihi:

Geldiği/Gonderil.Yer:

Geldiği Yer Sayısı:

Geldiği Yer Tarihi:

Dokuman İçeriği:

Kaydeden:

[ + ] [ - ] [ D ] [ E ]

**Dosya Evrak Listesi**

Bulunan Evrak...

Giden Evrak

Giden Evrak [Evrak Onay Sonrasında] -- Resmi Sayısı ve Tarihi: 765 - 17/02/2020 -- ÖZEL XXX KOLEJİNİN KAPANMASI -- ÖZEL XXX KOLEJİNİN KAPANMASI (+)

Evrak Kopyalama/Taşıma

[ Dosyalar ]

Dosya No	Açıklama	Durumu
405.01	Evrak No:765 Özel Okul İşleri ...	Aktif
86001	Evrak No:765 Özel XXX Kolejini	Aktif

Listeye Ekle 1

Güncelle 5

Listeden Çıkar

Kapat

Dosya Arama

Dosya No: 405

Açıklama:

Dosya Tipi: SDP

Dosya Yılı: 2020

2 Sorgula

Dosya No	Açıklama	Dosya Türü	Dosya Durum	Aç
405.01	Özel Okul İşleri -> Tür...	Özel Dosyalar	Açık	
405.02	Özel Okul İşleri -> Yab...	Özel Dosyalar	Açık	
405.03	Özel Okul İşleri -> Azın...	Özel Dosyalar	Açık	
405.04	Özel Okul İşleri -> Ulus...	Özel Dosyalar	Açık	
405.05	Özel Okul İşleri -> Özel...	Özel Dosyalar	Açık	
405.99	Özel Okul İşleri -> Diğer	Özel Dosyalar	Açık	

3 ilgili dosya seçilir

4 Tamam

Vazgeç

17 Birim Evrak Sorgusu Ekranından SDP'yi Güncelleme (Ekleme-Çıkarma) İşlemi

## 6. "Birim Evrak Sorgusu" ekranında "Cevap verilmeyen evrakların" sorgulanabilmesi ile ilgili özellik eklenmiştir.

Yapılan güncellemeyi 2 amaç için kullanılabılırsınız.

### a- "Cevap verilmeyen evraklar" sorgulanması için izlenecek adımlar;

I-"Sorgular" menüsünden "Birim Evrak Sorgusu" menü ögesine tıklanır.

II-) "Birim Evrak Sorgusu" ekranı açılır. Zorunlu alanlar girildikten "Cevap verilmeyen evraklar" kontrol kutusu işaretli iken sorgula butonuna basılır. (Eğer kullanıcı sadece kendisinin cevap vermediği evrakları listelenmesini isterse "Kaydeden" kısmında kendisini seçer)

III-) "Dosya Evrak Listesi" panelinde evraklar listelenir. Böylelikle hangi evraklara cevap verilmediği görünür.



18 Birim Evrak Sorgusu Ekranından Cevap Verilmeyen Evrakları Sorgulama

18 Birim Evrak Sorgusu (DYS\_SRG\_001b)

[\* Sorgu Kriterleri]

☒ Gelen Evrak ☐ Giden Evrak ☐ Hepsisi

\* Resmi Sayı:

\* Resmi Tarihi:

\* Kayıt Tarihi: 01/02/2020 - 19/02/2020

Geldiği/Gönderil.Yer:

Geldiği Yer Sayısı:

Geldiği Yer Tarihi:

Doküman İçeriği:

Kaydeden:

Listelenen Kayıt Sayısı: 5

Dosya Evrak Listesi

Bulunan Evrak

Gelen Evrak

- Gelen Evrak (07/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 8 - 03/01/2020 - ÖLÇME DEĞERLENDİRME - ÖLÇME DEĞERLENDİRME
- Gelen Evrak (07/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 24 - 07/02/2020 - 200 - 200
- Gelen Evrak (07/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 237 - 25/12/2019 - 101.02 KONUSU - 101.02 AÇIKLAMA
- Gelen Evrak (07/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 16 - 03/02/2020 - Cevap Verilmeyen Evraklar - Cevap Verilmeyen Evraklar
- Gelen Evrak (03/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 241 - 26/12/2019 - 724 HESAPLAR - 724 HESAPLAR

### 18 Birim Evrak Sorgusu Ekranından Cevap Verilmeyen Evrakları Sorgulama

#### b-) **Cevap verilmeyen evraklara otomatik cevap vermek için izlenecek adımlar;**

I-)“Giden Evrak İşlemleri” menüsünden “Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma” menü öğesine tıklanır.

II-)“Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma” açılır ve açılan ekrandan “İlgili Evrak Listesi” butonuna tıklanır.

19 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Ekranından İlgili Evrak Listesi Seçimi

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[Doküman Seçimi]

☐ Gözetim ☐ Diskten Evrak Seç ☒ Şablon

[Dosya Seçimi]

Dosya No	Tür	Açıklama
900	SDP	Personel İşleri (Genel)

[Evrak Hazırlama]

\* Evrak Türü: Genel Evrak

\* Evrak Tipi: Giden Evrak

\* Şablon:

\* Detaylar

Dağıtım Yapılacak Birim Adı:

Kullanılacak Adres Bilgisi:

Dağıtım Tipi:

Dağıtım Listesi Hazırla

### 19 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma Ekranından İlgili Evrak Listesi Seçimi

III-)Açılan “İlgili Evrak Listesi” penceresinde “Evrak Ekle” butonuna tıklanır.

IV-)“Evrak Sorgusu” alt penceresi açılır. Zorunlu alanlar girildikten “Cevap verilmeyen evraklar” kontrol kutusu işaretli iken sorgula butonuna basılır. Böylece cevap verilecek tüm evraklar listelenmiş olur.

V-)“Dosya Evrak Listesi” panelinde evraklar listelenir. İlgili evrak seçildikten sonra “Listeye Ekle” butonuna basılır.



**İlgili Evrak Listesi**

[ İlgili Evrak Listesi ]

Evrak Tarihi	Geldiği Yer	Konusu

Evrak Ekle Evrakı Kaldır Ek Listesi Evrakı Göster

Tamam

22 Evrakı Ekle-1

**İlgili Evrak Listesi**

[ İlgili Evrak Listesi ]

Evrak No	Evrak Tarihi	Geldiği Yer
24	07/02/2020	İNTERNET HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Evrak Ekle Evrakı Kaldır Ek Listesi Evrakı Göster

Tamam

20 Evrakı Ekle-3

**Giden Evrak Oluşturma ve Akıy Başlatma**

Giden Evrak Oluşturma ve Akıy Başlatma (DYS\_ORN\_001a)

**Evrak Sorgusu**

[ \* Sorgu Kriterleri ]

☒ Gelen Evrak ☐ Giden Evrak ☐ Hepsi

\* Resmi Sayı:

\* Resmi Tarihi:

\* Kayıt Tarihi: 01/02/2020 - 19/02/2020

Geldiği/Gönderil.Yer:

Geldiği Yer Sayısı:

Geldiği Yer Tarihi:

Doküman İçeriği:

Kaydeden:

☐ Son İşlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan

☒ Cevap verilmeyen evraklar

Dosya Adı:  Sgn Dosya

Konusu:

Tekid Tarihi:

\* T.C. Kimlik No:

Barkod No:

Aktarılan Birimler:

Temizle **Sorgula**

Dosya Evrak Listesi

Bulunan Evra...

Gelen Evrak

- Gelen Evrak (07/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 8 - 03/01/2020 - ÖLÇME DEĞERLENDİRME - ÖLÇME DEĞERLENDİRME
- Gelen Evrak (07/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 24 - 07/02/2020 - 200 - 200 (+) 2-) İlgili evrak seçilir**
- Gelen Evrak (07/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 237 - 25/12/2019 - 101.02 KONUSU - 101.02 AÇIKLAMA
- Gelen Evrak (07/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 16 - 03/02/2020 - Cevap Verilmeyen Evraklar - Cevap Verilmeyen Evraklar
- Gelen Evrak (03/02/2020) [Dosyasında (Gelen Evrak)] - Resmi Sayısı ve Tarihi: 241 - 25/12/2019 - 724 HESAPLAR - 724 HESAPLAR

3 Listeye Ekle İspat

21 Evrakı Ekle-2

## 7. Dağıtım Listesi Olmayan Evrakları Sorgulama

Oluşturulan bir evrakın dağıtım listesi bulunmadığı ("Olur Yazısı" ve "Genelge") durumlarda evrakı "Birim Giden Evrak Takibi" ekranından sorgulayabilmek için aşağıdaki adımları uygulamanız gerekmektedir.

I-) "Sorgular" menüsünden "Birim Giden Evrak Takibi" menü ögesine tıklanır.

II-) "Birim Giden Evrak Takibi Ekranı" açılır. İlgili alanlar doldurulur.

III-) "Sorgula" butonuna basılır. "Posta Durumu" sütununa "Dağıtımsız Yazı" şeklinde "Olur Yazısı" veya "Genelge" gibi dağıtım listesi olmayan evraklar listelenmektedir.

**Birim Giden Evrak Takibi Ekranı**

Birim Giden Evrak Takibi Ekranı (EVR\_GNL\_004b)

[ Kriterler ]

Dosya No: 646 (Özel Dosyalar)

Gönderilen Birim:

Konu:

Onay Durumu:

İlgili Birim: EĞİTİM BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Resmi Evrak Sayısı: 25

Evrak Tarihi:

Sorgula

[ Evrak Listesi ]

	Dosya No	Dosya Türü	Konu	Açıklama	Gönderildiği Birim	Evrak Türü	Resmi Evrak Tarihi	Resmi Sayısı	Ek Sayısı	Posta Durumu
1	646		OLUR YAZISI	OLUR YAZISI	Giden Evrak		10/02/2020		25	0 Dağıtımsız Yazı

23 Dağıtım Listesi Olmayan Evrakları Sorgulama



## 8. DYS'nin Giriş Sayfasında T.C Maskelemesi Yapıldı

dysegitim.meb.gov.tr/MEBDYSWeb/app\_launcher.jsp

T.C'nin Bazı Karakterleri Maskelendi



T.C. Millî Eğitim Bakanlığı  
DYS Eğitim Sistemi



Kullanıcı Adı: 59\*\*\*\*\*48



24 T.C. Maskelemesi

DYS 'e giriş yapıldığında ekranda görünen kullanıcıya ait kimlik numarasının bazı karakterleri maskelenmiştir.





## 9. Gelen Evrak Kayıt Ekranından Mail Gönderme İşlemi

Büro kayıt durumuna gelmiş bir evrak mail olarak göndermek için izlenecek adımlar;  
I-) İlgili evrak çift tıklanır.

İş Listesi

Gelen Evrak Kayıt

İş Listesi (GML\_İS\_001)

Yenile

Önceki Kayıtları Getir

Aktif işler ve son bir hafta (2 ip)

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

İNTERNET HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Öğretmen

Aktif İşler (2)

Bugün(2)

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih	Başlatan	Onaylayan Bilgisi	Teklif Bilgisi
5472 09-11-2018	DİLEKÇE Büro Kayıt					---	---

25 İş Listesindeki Büro Kayıt Durumundaki Evrak

II-)Açılan "Gelen Evrak Kayıt" Ekranından "Mail Gönder" butonuna tıklanır.

III-)Açılan "Mail Ekranı" Modalından "Alıcı" metin alanına ilgili kişinin mail adresi yazılır.

İş Listesi

Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_003b)

Notlar (1)

Onay Durumu (2)

NOT

25/02/2020 12:20

Havale işlemiyle bu evrak;  
R. ORHAN adlı kullanıcıya kayıt  
R. ORHAN adlı kullanıcıya gözden g  
olarak gönderilmiştir.

Not girişi...

90

Sayfa 1/1

Mail Ekranı

[ Mail ]

\* Alıcı ramazan.orhan@meb.gov.tr

Bilgi

Gizli

Konu DİLEKÇE

☒ UDF olan belgelerin PDF çevrimleri de iletiye eklensin mi?

☒ Ekler iletiye eklensin mi?

2

Temizle

Gönder

Kapat

Evrak Bilgileri (3)

Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4)

[ Dosya Bilgileri ]

Dosya Seç

Şon Seçilen Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
----------	-----	----------

Listeden Çıkar(X)

[ Ek Listesi ]

Ek Listesi

İş Yönlendir

Havale Edene İade

Dağıtıldığı Birimler

Mail Gönder

1

## 26 Gelen Evrak Kayıt Ekranı