

DYS ÖĞRETMEN

AKSARAYMEM - MEBBİS

NEDEN DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ?

- Kurum harcamalarında tasarruf sağlamak, bürokratik işlemlerin azaltılması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla daha önce Bakanlık Merkez Teşkilatı, İl/İlçe MEM ve Kurumlarda faaliyete geçirilen Doküman Yönetim Sistemi yaygınlaştırma çalışmaları kapsamında Bakanlığımızca öğretmenlerin kullanımına açılmıştır.

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

GEÇİŞ ÖNCESİ HAZIRLIK İŞLEMLERİ

- 1. İl MEM DETSİS sorumlularınca MEBBİS/Devlet Kurumları Modülündeki kurum DETSİS bilgileri ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'ndeki (<https://www.kaysis.gov.tr/>) kayıtların eşitlenmesi.
- 2. Okul/Kurum Müdürlüklerinin e-Okul veya MEBBİS sisteminden kurumda aktif görevi bulunmayan personelleri tespit edip, İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları Birimine bildirmesi.
- 3. Görev, Görevlendirme ve Ders Tamamlama kayıtları hatalı veya kapatılmayan personellerin İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları birimince tespit edilmesi ve kayıtların düzeltilmesi.
- 4. Okul/Kurum Müdürlerinin DYS Öğretmen sistemine geçiş öncesi Okul Müdürü rollerindeki aktif işleri kapatması.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

SİSTEME GEÇİŞ (BAKANLIK)

- 1. MEBBİS sistemindeki görev, görevlendirme ve ders tamamlama kayıtlarındaki ünvanlarına göre personeller DYS sistemine otomatik eklenecektir.
- 2. MEBBİS kayıtlarına göre kadrolu, görevlendirme ve ücretli olan öğretmenlerden görev ünvanı Müdür, Müdür Vekili ve Müdür Yetkili Öğretmen olanlara DYS sisteminde Müdür ve DYS Yönetici rolleri eklenecektir.
- 3. Okul/Kurum Müdürlerinin aktif iş bulunmayan DYS'deki Okul Müdürü rolleri sistemce otomatik olarak silinecektir.
- 4. Okul/Kurumların Evrak Karşılaman ve İade Evrak Karşılaman rolleri sistemce otomatik tanımlanacaktır.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

SİSTEME GEÇİŞ (OKUL/KURUM)

- 1. Okul/kurum müdürleri havale grupları oluşturabileceklerdir.
- 2. Okul/Kurum Müdürleri, DYS'de kurum içi veya kurum dışı evrakları öğretmenleri seçerek veya grup oluşturarak evrak gönderebileceklerdir.
- 3. Okul/Kurum müdürleri, öğretmenlere gönderilen evrakların okunup/okunmadığını sistem üzerinden takip edebileceklerdir.
- 4. Okul/Kurumlar, personellerin verdikleri dilekçeleri DYS sistemine gireceklerdir.
- 5. Okul/Kurumlar DYS sisteminde Müdür rolünde personellerin İş İstatistiğini, DYS Yönetici rolde ise kurumun istatistiğini alabileceklerdir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

SİSTEME GEÇİŞ (OKUL/KURUM)

- 6. İzne çıkan Okul/Kurum müdürü, kurum müdür yardımcısını veya başka bir kurum müdürünü kurumuna müdür olarak görevlendirecektir.
- 7. Vekalet bırakılan Okul/Kurum Müdürünün sistemce otomatik silinmemesi için Yetki Devri İşlemi yapılacaktır.
- 8. İzinden dönen Okul/Kurum Yöneticisi vekalet bıraktığı müdürün silinmesi için Yetki Devrini İptal edecektir.
- 9. Vekalet bırakılan müdür kurum DYS sisteminden silinecektir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

SİSTEME GEÇİŞ (ÖĞRETMEN)


1. Kadrolu ve Ücretli Öğretmenler DYS WEB sistemine giriş yapabileceklerdir.
2. Öğretmenler, DYS WEB sistemi aracılığı ile kurumlarınca kendilerine bilgi için gönderilen evraklar ile verdikleri dilekçelere verilen cevapları okuyabileceklerdir.
3. Öğretmenler okul/kurumlara verdikleri dilekçelere verilen cevapları DYSWEB sisteminde görebileceklerdir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

KURUMLARCA EKSİK/FAZLA PERSONEL TESPİTİ

e-Okul/Kurum İşlemleri/Okul Bilgileri/Okul Bilgileri Güncelle ekranında yer alan Yazdır butonu altındaki rapor listesinde yer alan Personel Listesi (IOK01001R1) raporundan kurumda aktif görevde olmayan kadrolu ve ücretli öğretmenler kurumlarca tespit edilecektir.

Ayrıca kurumda kadrolu veya görevlendirme çalışan personeller MEBBİS/e-Personel modülünden de sorgulanabilmektedir.





Gösterici Seçenekleri

Pdf Gösterici (Android Chrome-Firefox)

Raporlar

Ekran RaporlarıOkul Bilgileri GüncelleIOK01001

Ekran Raporları

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK01001R1	Personel Listesi
	IOK01001R2	Personel Listesi (Fotoğraflı)

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

İstihdam Tipi

İliAKSARAY

Bağlı Olduğu Genel Müdürlük

TC Kimlik No

Adı

Görev Yeri221014

Baba Adı

Kadrosu

Atama Çeşidi

Bakanlık Atama Alanı

Atama Bölümü

Öğrenim Durumu

Bölümü (MEM)

Anadolu/Fen Türü Lis. Yerleştirilme Bilgisi

Özurluluk Grubu

Kariyer Basamağı

Proje Okulunda Görev Yapanlar

İlçesiMERKEZ

Bağlı Olduğu Kurum Türü

Doğum Yılı

Soyadı

CinsiyetiErkekKadın

Emekli Sicil No

Kurum Sicil No

Yer Değiştirme Çeşidi

Kadro Unvanı

Görev Unvanı

Arşiv No

Sicil Dosya-Yeri

Durumu

☐ Tümü

☒ Görevde

☐ Emekli oldu

☐ İstifa (Görevden Çekildi)

Ara

Temizle

Görevlendirmeye Çalınan Personeli Ara

İL/İLÇE MEM İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİNCE İL İÇİ GÖREV, GÖREVLENDİRME VE DERS TAMAMLAMA BİTİŞ TARİHİ EKSİK ÖĞRETMENLERİN TESPİT EDİLMESİ (10-13 Aralık 2021)

Personel Arama

TC Kimlik No: **Ara**

Genel Bilgiler

Görev Bilgileri

Görev Kaydı

Anadolu Lisesi/Bilsem Yerleştirme Bilgileri

Görevlendirme

Sözleşme Kaydı Bilgileri

Ders Saati Tamamlama Bilgileri

Yurtdışı Geçici Görevlendirme

Hizmet Puanı Hesaplama(Müfettiş)

Soruşturma/Yargı Kararları

Engellilik Bilgileri

Destekleme ve Yetiştirme Kursları

Bellekmen Görevlendirme Bilgileri

MEB Dışından Görevlendirme Bilgileri

İYEP Görevlendirme Bilgileri

Ders Saati Tamamlama Bilgileri Ekranı

Yeni **Sil** **Kayıt** **İzle** **Arama** **Rapor Al** **Yenile**

Personel Ders Saati Tamamlama Bilgileri

İl/ilçe MEM İnsan Kaynakları Birimi tarafından MEBBİS/E-Personel/Görevlendirme ve Ders Tamamlama ekranındaki rapordan bitiş tarihi girilmemiş öğretmenler tespit edilmelidir.

Ekran Raporları

İşlem Ekranı

Yardım

Html5 Gösterici (Tüm Tarayıcılarda)

Ekran Raporları

rd, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Bağlantı Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekley

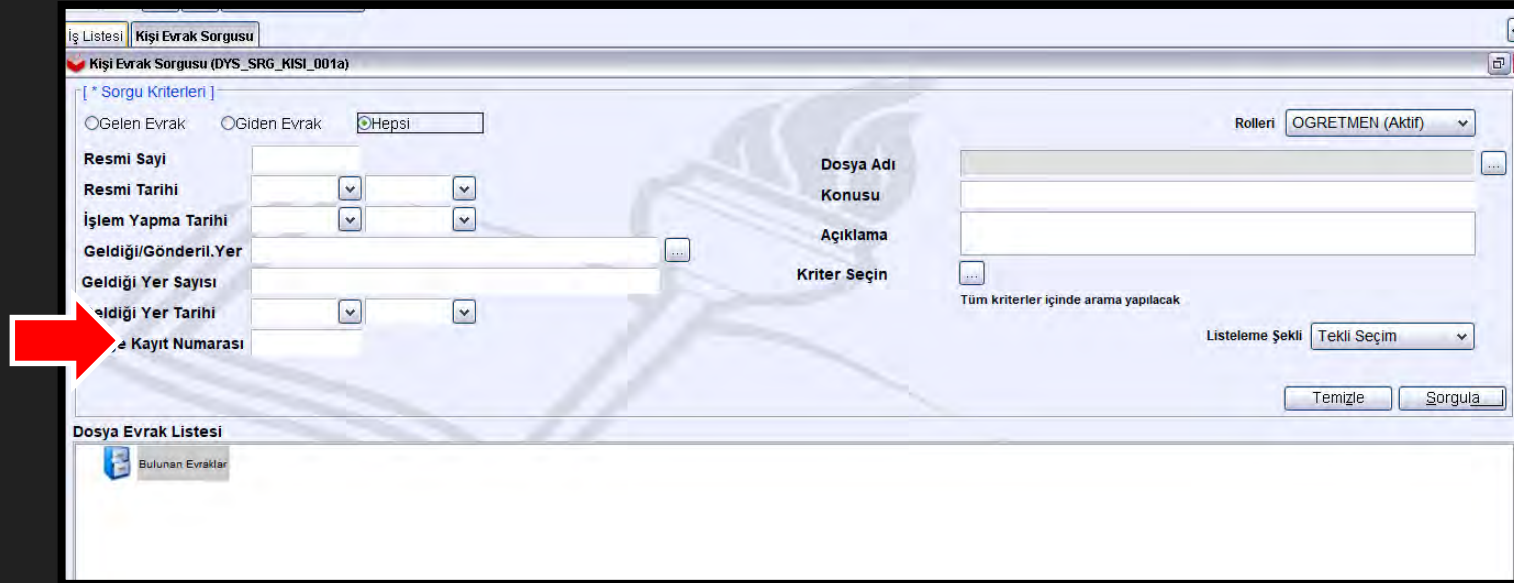
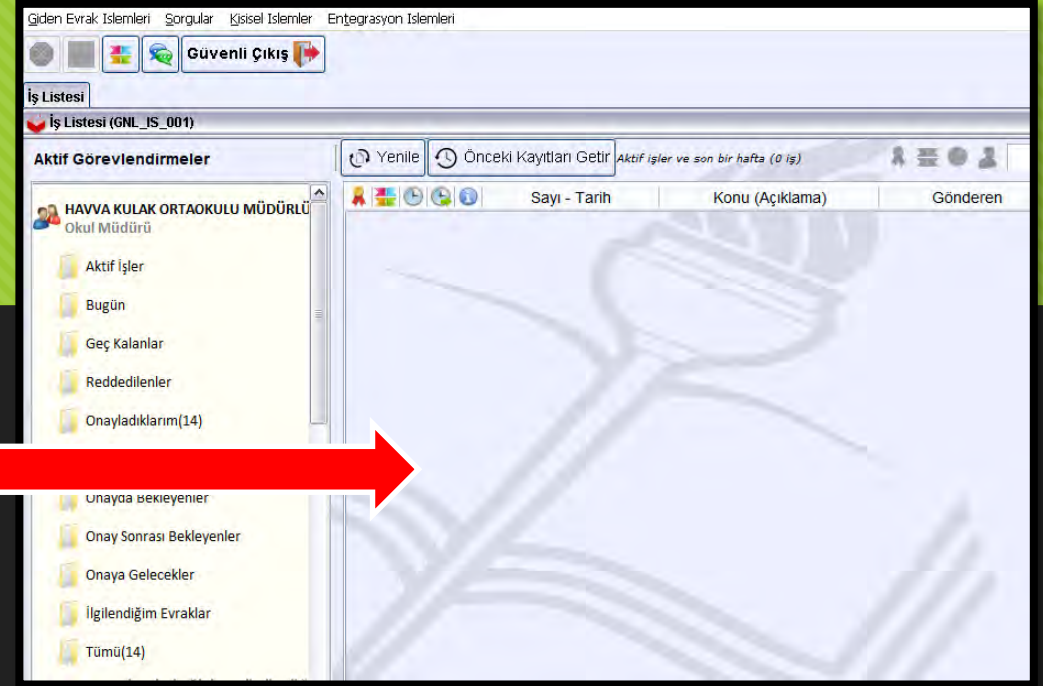
Rapor Kodu	Rapor Açıklaması
OZ_2017DTB	Ders Tamamlama Bitiş Tarihi Boş Personel Listesi

OKUL MÜDÜRÜ ROLÜNDEKİ AKTİF İŞLERİN KAPATILMASI

Okul müdürü rolü DYS Öğretmen sistemine geçildiğinde silineceği için aktif işlerin kapatılması gerekmektedir.

Okul müdürü rolü silineceğinden bu roldeki onaylanan işlere Sorgular / Kişi Evrak Sorgusu ekranından ulaşılabilecektir.

Bu ekranda ilgili alanlardan biri/birkaçı doldurularak sorgulama yapılabilmektedir.



PERSONEL GÖREVLENDİRME/İPTAL

MEBBİS sistemindeki Görev, Görevlendirme ve Ders Tamamlama kayıtlarındaki ünvanlarına göre öğretmenler kurumlara otomatik tanımlanacaktır. DYS'ye otomatik eklenme ve çıkarılma MEBBİS ayrılış/başlayış kayıtlarına göre gerçekleşecektir.

Görevlendirme Yapan Personel	İşlenen Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	İptal İşlemi Yapan Personel	İptal Tarihi
1. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
2. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
3. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
4. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
5. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
6. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
7. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
8. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
9. MUKTEDIR	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/09/2017 12:00:00		Birim Gelen Evrak	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/09/2017		Aktif		
10. MEHMET K	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019 12:00:00		Birim Gelen Evrak	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019		Aktif		
11. MUKTEDIR	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019 12:00:00		DYS Yönetici	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019		Aktif		
12. MEHMET K	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10/11/2021 12:00:00		Müdür Yardımcısı	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10/11/2021		Aktif		
13. MEB ADMIN	MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	19/12/2021 12:00:00		Müdür	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		Aktif		
14. İBRAHİM D	ANSAZAY İL. MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	22/12/2021 12:00:00		Müdür	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	22/12/2021		Aktif		

Sisteme geçildiği tarihten itibaren DYS Yönetici rolde DYS Yönetici Ekranları menü listesindeki Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama ekranından sorgulama yapınız. Listelenen personelleri kontrol ederek kurumdan ayrılan personelleri tespit ediniz ve il/ilçe MEM İnsan Kaynakları Birimini bilgilendiriniz.

MÜDÜR VE DYS YÖNETİCİ ROLLERİN SİSTEM TARAFINDAN OTOMATİK EKLENMESİ

MEBBİS sisteminde görev, görevlendirme ve ders tamamlama ünvanı **Müdür, Müdür Vekili, Müdür Yetkili Öğretmen** olan yöneticilere DYS sisteminde otomatik olarak Müdür rolü eklenecektir. Ayrıca yoksa DYS Yönetici rolü de eklenecektir.

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Müdür

Aktif İşler (5)

- Bugün(10)
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım(12)
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onay Sonrası Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü(17)

Yenile **Önceki Kayıtları Getir** *Aktif işler ve son bir hafta (5 iş)*

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)
39613798 22-12-2021	41. Pınar Çocuk Resim Yarışması (41. Pınar Çocuk Resim Yarışması) Havale
39613852 22-12-2021	Çevrim İçi Proje Yarışması (Çevrim İçi Proje Yarışması) Havale
39607397 22-12-2021	REHBERLİK SERVİSİ ZİYARETİ (ONAY) Havale
39607296 22-12-2021	DİN ÖĞRETİMİ PORTALI (DİN ÖĞRETİMİ PORTALI) Havale
39587571 22-12-2021	DESTEK EĞİTİM ÖĞRETMENİ GÖREVLENDİRME (HACI MUSTAFA) Havale

EVRAK KARŞILAYAN VE İADE EVRAKI KARŞILAYAN ROLLERİN SİSTEMCE ATANMASI

Okul/kurum Evrak Karşılaman Rol ile İade Evrakı Karşılaman Rollerini sistem tarafından Müdür olarak tanımlanacaktır.

Evrak Karşılaman Rol ile İade Evrakı Karşılaman Rollerini Müdür olmayan illerde ise bu roller Yetkili Personel Gelen Evrak olarak belirlenecektir.

İş Listesi DYS Tanım Ekranı

DYS Tanım Ekranı

* Birim 1030257 HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Evrak Karşılaman Rol	Müdür	İade Evrakı Karşılaman Rol	Müdür
Evrak Karşılaman Rol Tanımla	<input type="text"/>	İade Evrakı Karşılaman Rol Tanımla	<input type="text"/>
Birim E-imza aktif mi	Aktif		
Alt Birim Rollerini Getir	<input type="text" value="Tüm alt birimler"/>	<input type="button" value="Veri Getir"/>	

OKUL/KURUM MÜDÜRLÜKLERİNCE DYS'DE HAVALE İÇİN ÖĞRETMEN GRUPLARININ OLUŞTURULMASI

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları havale grupları oluşturabilirler. **Öğretmen grupları için sisteme geçiş tarihi beklenilmelidir.**

Bunun için havale edilecek evrak açılır

1. Gruplar sekmesi tıklatılır.
2. Grup İşlemleri tıklatılır.
3. Grup Oluştur tıklatılır.
4. Grup Adı yazılır.
5. Personel listesinden evrakın büro kaydı yapılabilmesi için müdür, müdür Yardımcısı, memur ünvanlarından 1 tanesi ile grupta yer alması gereken öğretmenler seçilir.
6. Kaydet/Güncelle butonuna tıklatılarak grup oluşturulur.

Gelen Evrak İşlemleri | Sorgular | Kişisel İşlemler | Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

İş Listesi | Gelen Evrak Kayıt Ekranı

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) | Detay (2)

[Evrak Listesi]

	Tarih	Sayı	Konu	Geldiği Yer
1	15/12/2021	39024904	EVDE EĞİTİM HİZMETİ	AKSARAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜ...
2	15/12/2021	39021153	ÖĞRETMENLERİN DYS YE ...	AKSARAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜ...
3	15/12/2021	39019955	BANKA PROMOSYONU	DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
4	14/12/2021	38915439	Önce Yaya Uygulaması.	AKSARAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜ...
5	14/12/2021	38992979	Fazla Malzemeler	DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
6	14/12/2021	38987984	BANKA PROMOSYONU	DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Yenile

Birim (3) | Personel (4) | **Gruplar (5)**

[Havale Edilebilecek Grup Personelleri]

Kullanıcı	Gereği	Bilgi
-----------	--------	-------

Grup İşlemleri | Tümünü Seç

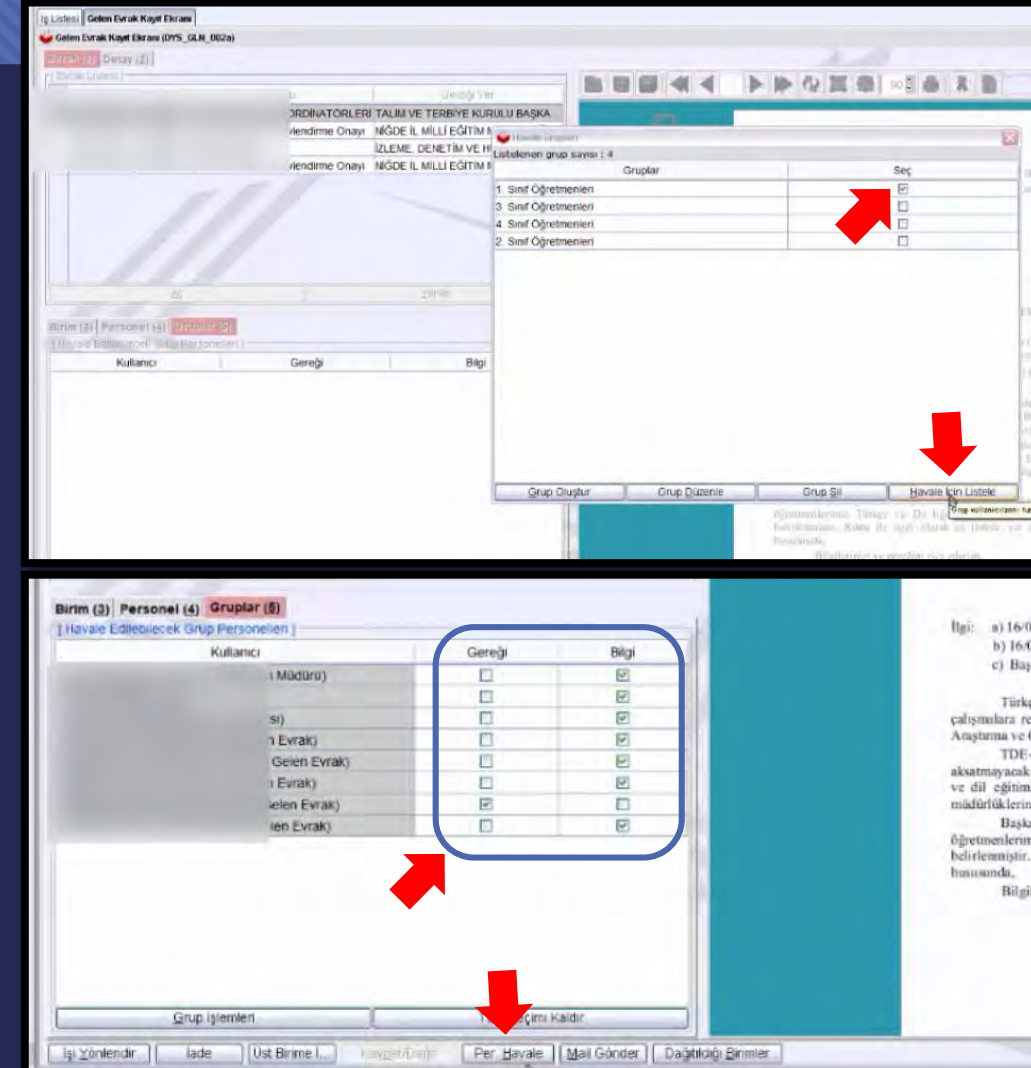
İş Yönlendir | İade | Üst Birime | Kaydet/Dağıt | Per. Havale | Mail Gönder | Dağıttığı Birimler

GRUPLARA EVRAK HAVALE İŞLEMİ

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları oluşturdukları gruplara evrakı havale edebilirler.

Bunun için havale edilecek evrak açılır

1. Gruplar sekmesi tıklatılır.
2. Grup İşlemleri tıklatılır.
3. Grup seçilir.
4. Havale İçin Listele butonuna tıklatılır.
5. Grup Listesinden Evrakın Gereği (Büro Kayıt) için bir idari personel seçilir. Bilgi için ise listedeki öğretmenler seçilir. **Gereği için öğretmenler seçilemez. Dolayısıyla gereği için bir personel seçilmez ise Personel Havale butonu aktif olmayacaktır.**
6. Seçim yapıldıktan sonra Personel Havale butonuna tıklatılarak havale işlemi tamamlanır.



DYS'DE HAVALE EDİLEN EVRAKLARIN OKUNMA DURUMLARININ TAKİBİ

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları havale edilen evrakların okunup okunmadığını takip edebilirler. Bu konuda Bakanlığımız daha kullanışlı bir ekran hazırlamaktadır. Yeni ekran hazırlanana kadar;

Havale edilen evrak takibi için

Sorgular menüsüne tıklattılır, Birim Gelen Evrak Takibi menüsüne tıklattılır, Sorgulama için tarih aralığı girilir, Sorgula butonuna tıklattılır, Havale edilen evrak seçilir, İş Akışı Detayları butonuna tıklattılır, Açılan İş Gezini penceresinden Gözden Geçirme bağlantısına tıklattılarak havale edilen yazının hangi öğretmenlerce okunduğu tespit edilir.

Evrak Takibi Ekranı
Ekranı (DYS_SRG_003b)

Geldiği Yer: 01/11/2021 - 30/11/2021

Geldiği Yer: Geldiği Yer Sayısı: Geldiği Yer Tarihi: Kayıt Durumu: Cevap Durumu:

Geldiği Yer	G. Yer Sayısı	G. Yer Tarihi	DYS Resmî
İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	36671516	11/11/2021	36671516
L SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	36994283	16/11/2021	36994283
L SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	36994283	16/11/2021	36994283
L SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37673041	26/11/2021	37673041
L SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37672692	26/11/2021	37672692
LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37613414	25/11/2021	37613414
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	36282737	05/11/2021	36282737
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	36282737	05/11/2021	36282737
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	37118881	18/11/2021	37118881
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	37118881	18/11/2021	37118881
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	37118881	18/11/2021	37118881
MÜDÜRLÜĞÜ	35383176	25/10/2021	35383176
MÜDÜRLÜĞÜ	35617769	27/10/2021	35617769
MÜDÜRLÜĞÜ	35439578	25/10/2021	35439578
MÜDÜRLÜĞÜ	35777022	28/10/2021	35777022
MÜDÜRLÜĞÜ	35825728	01/11/2021	35825728
MÜDÜRLÜĞÜ	35825728	01/11/2021	35825728
MÜDÜRLÜĞÜ	35935819	02/11/2021	35935819
MÜDÜRLÜĞÜ	35935819	02/11/2021	35935819
MÜDÜRLÜĞÜ	36154642	04/11/2021	36154642
MÜDÜRLÜĞÜ	36154642	04/11/2021	36154642
MÜDÜRLÜĞÜ	36474302	09/11/2021	36474302
MÜDÜRLÜĞÜ	36474302	09/11/2021	36474302
MÜDÜRLÜĞÜ	36571599	10/11/2021	36571599
MÜDÜRLÜĞÜ	36571599	10/11/2021	36571599

İş Gezini
Durum : Bitmiş
Oluşturan : ADEM KARAMAN
Birim Adı : 15 TEMMUZ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Bu İş Akışına Eklennmiş Notlar
Giden Evrak Görüntüle
Önceki İş
Sonraki İş

Gözden Geçirme:144479881
Açıklama : [Gözden Geçirme İçin]
Durum : Bitmiş
Oluşturan : ADEM KARAMAN
Birim Adı : 15 TEMMUZ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Bu İş Akışına Eklennmiş Notlar
Önceki İş
Sonraki İş

Geri İleri Kapat

İş Akışı Detayları

İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

1- Müdür Görevlendirme

- İzne çıkacak okul/kurum müdürü, yerine vekalet bırakacağı müdür yardımcısını veya başka bir kurum müdürünün DYS'de kendi kurumuna «Müdür» olarak sistemin eklemesini beklemeyecektir.
- Okul/kurum müdürü izne çıkmadan önce vekalet bırakacağı kendi müdür yardımcısını veya başka kurum müdürünü kendi kurumuna Müdür olarak DYS sisteminde ekleyecektir. Bu işlem için aşağıdaki işlem adımları uygulanacaktır.

Müdür Görevlendirme Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Personel Görevlendirme bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Müdür olarak görevlendireceğiniz personelin TC kimlik numarasını ilgili alana yazınız. TC yanındaki butona tıklayınız. Personel Adı kısmına isim gelmelidir.
6. Personelin rolü listesinden Müdür seçilip Kaydet yapılmalıdır.

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

İş Listesi: Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID: 1030257 HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ [Birim Seç] [Temizle]

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No: [] İBRAHİM DEMİRCAN 56416189662

* Personelin Rolü: Okul Müdürü

Açıklama: []

[Kaydet] [Kapat]

İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

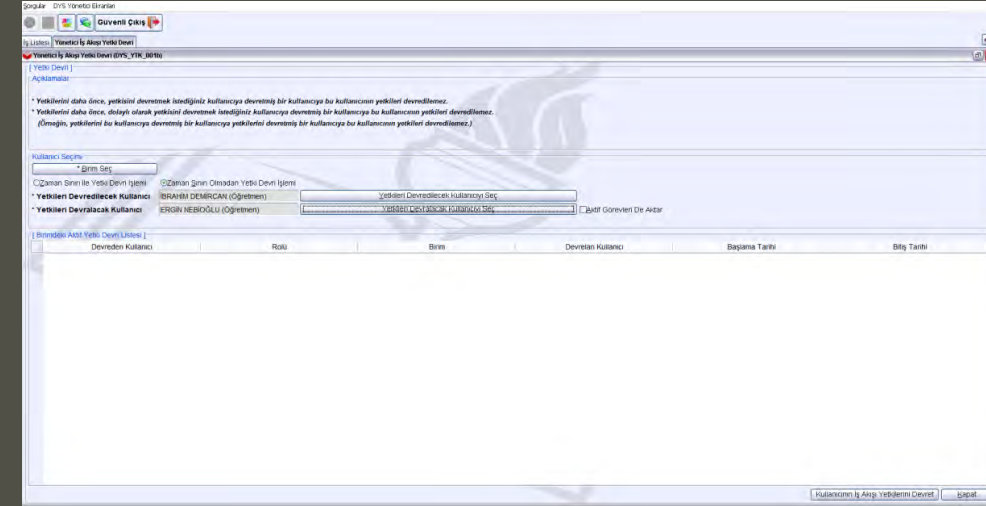
2- Vekalet Devri İşlemleri

- Kuruma vekalet için görevlendirilen yeni Müdürün MEBBİS sisteminde görevlendirme kaydı olmadığından sistemin kurum DYS'sinden otomatik silmemesi için Vekalet Devri İşlemi yapılmalıdır.
- Vekalet Devri yapılmayan Müdür rolü görevlendirmenin yapıldığı günün ertesinde otomatik silinir.
- Yeni Müdürün sistemce silinmemesi öncelikle Personel Görevlendirme menüsünden Müdür olarak görevlendirilmeli sonra yetki devri için aşağıdaki işlemler uygulanmalıdır.

Vekalet Müdür Yetki Devri İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Yetki Devri bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç butonundan asil müdürü seçiniz.
6. Yetkileri Devralacak Kullanıcı Seç butonundan vekil müdürü seçiniz.
7. Aktif Görevleri De Aktar kısmına tik koyarak Kullanıcının İş Akış Yetkilerini Devret Butonuna tıklatınız.

Yetki Devri işlemi tamamlanmıştır. Bu işlemten sonra vekil müdür sistemce otomatik olarak silinemeyecektir.



İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

3- Vekalet Devri İşleminin Geri Alınması

- İzinden dönen Okul/Kurum müdürünce vekalet bıraktığı okul/kurum müdürünün Kurum DYS sisteminden silmesi gerekmektedir. Aksi halde kuruma gelen yazıları her iki kurum müdürüne de görüntülenecektir.
- Vekalet Devri yapılan Müdürün görevlendirmesinin iptal edilebilmesi için öncelikle Yetki Devri İşleminin geri alınması gerekmektedir.
- Bu işlem için aşağıdaki işlem adımları uygulanmalıdır.

Yetki Devri İptali İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Yetki Devri bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç butonundan asil müdürü seçiniz.
6. Yetkileri Devralacak Kullanıcı Seç bölümüne vekil müdür bilgisi otomatik gelecektir.
7. Kullanıcının İş Akış Yetkilerini Geri Al Butonuna tıklatınız.

Yetkileri Geri Devralma işlemi tamamlanmıştır.

İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

4- Görevlendirme İptali

- Yetki Devri Geri Alma işleminden sonra vekil müdür üzerinde aktif iş yoksa ertesi gün sistemce otomatik silinir.
- Sistemin silmesini beklemeden Personel Görevlendirme/İptal ekranından Vekil Müdür seçilerek görevlendirilmesi iptal edilebilir. Her iki durumda da görevlendirmelerin iptal edilebilmesi için personelde Aktif iş bulunmamalıdır.

Görevlendirme İptali İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Sorgula butonuna tıklatınız.
6. Listedeki iptal edilecek vekil müdürü seçiniz.
7. Görevlendirmeyi İptal Et Butonuna tıklatınız.

Görevlendirme İptal işlemi personelde aktif iş yoksa tamamlanacaktır. Aktif iş varsa İş Akışı Aktarma Ekranından işleri aktararak üstteki adımları tekrar ediniz.

Görevlendirme Yapan Personel	İşimin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	Görevlendirildiği Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Memur	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
2	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Birim Gelen Evrak.	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
3	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Teknisyeni	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
4	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Memur	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
5	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Birim Gelen Evrak.	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
6	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Birim Gelen Evrak.	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
7	AKSARAY İL. MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	30/01/2017	
8	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	22/11/2021 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	22/11/2021	
9	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	22/11/2021 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	22/11/2021	
10	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	24/02/2020 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Memur	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	24/02/2020	
11	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	04/07/2019 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	04/07/2019	
12	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	21/08/2019 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	DYS Yönetici	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	21/08/2019	
14	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	20/08/2019 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Okul Müdürü	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	20/08/2019	
15	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	27/08/2020 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	27/08/2020	
16	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18/09/2020 12:00:00	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Müdür Yardımcısı	ŞEHİT YAVUZ ÇOBAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	18/09/2020	

DYS SİSTEMİNE DİLEKÇE BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

Öğretmenlerin kurumlarına verdikleri dilekçeleri, hem de kurumlarınca dilekçelerine verdikleri cevapları DYS WEB üzerinden görüntüleyebilirler.

Bunun için okul/kurumun DYS sisteminde Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı rolünde sisteme taradığı dilekçeyi kaydetmeden önce Dilekçe Bilgileri bölümündeki TC Kimlik No ve Telefon Bilgileri alanları doldurulmalıdır.

The screenshot shows the DYS system interface. The top bar includes tabs for 'Ek Listesi', 'Doküman Tarama Sistemi', and 'Gelen Evrak Kayıt'. The main window is titled 'Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLH_001a)'. On the left, there's a sidebar with 'Seçilen Dokümanlar' and 'Seçili Doküman Listesi'. The main area displays a document with handwritten text in Turkish. The bottom navigation bar has tabs for 'Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1)', 'Evrak Bilgileri (2)', and 'Dilekçe Bilgileri (3)'. A red arrow points to the 'Dilekçe Bilgileri (3)' tab. Below this tab, there's a form with fields for 'T.C. Kimlik No', 'Telefon No', and 'Email'. The 'T.C. Kimlik No' and 'Telefon No' fields are highlighted with a red box. The 'Email' field contains the text 'brahim.denizcan@meb.gov.tr'.

İl Milli Eğitim Müdürlüğüne

Kurumunuzdan MEBİS yöneticisi olarak görev yapmaktayım. MEBİS şifremi hatırlamadığımdan ve telefonum değiştirildiğinden sisteme giriş yapamıyorum.

Gereğini rica ederim.

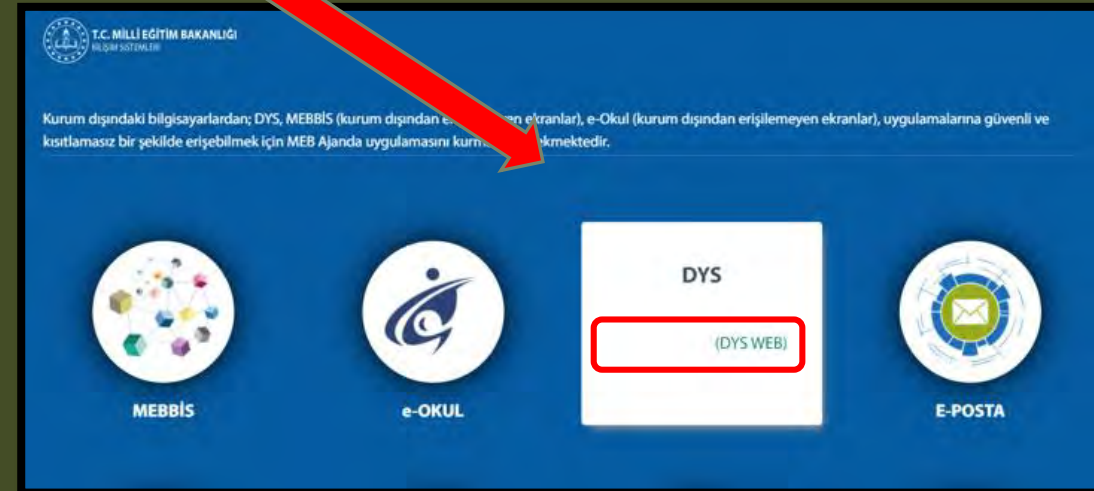
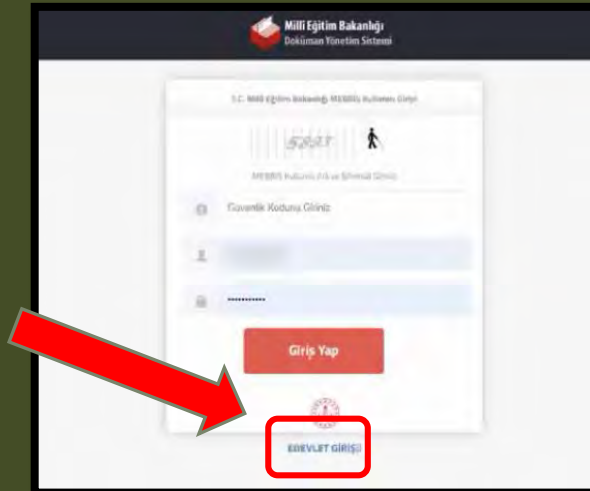
T.C. Kimlik No: 62
Telefon No: 62
Email: bbrahim.denizcan@meb.gov.tr

ÖĞRETMENLERİN DYS KULLANIMI

1. Sisteme Giriş

Kadrolu öğretmenler yazıları okumak için mebbis.meb.gov.tr adresindeki DYS WEB bağlantısını, dysweb.meb.gov.tr adresini ve Ajanda uygulamasını kullanabileceklerdir. Kadrolu öğretmenler bu sistemlere erişebilmek için TC Kimlik No ve MEBBİS şifrelerini kullanacaklardır.

Ücretli öğretmenler ise resmi yazıları okumak için dysweb.meb.gov.tr adresinden E-Devlet Girişi ile sisteme giriş yapabileceklerdir.

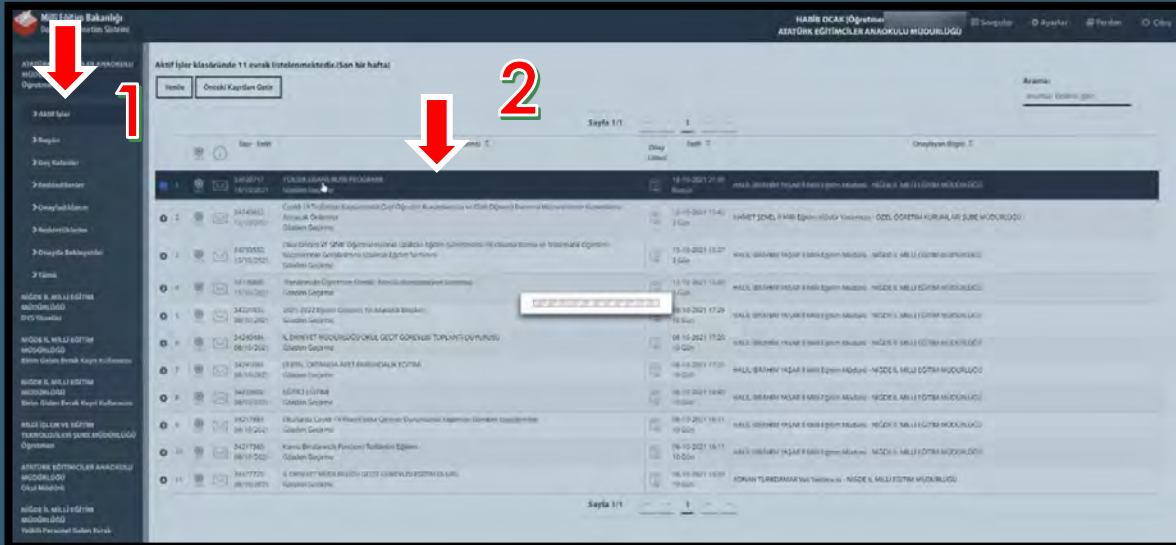


ÖĞRETMENLERİN DYS KULLANIMI

2. DYS Web Sisteminde Yazıları Açma ve Okuma

Öğretmenler DYS WEB sistemine giriş yaptıktan sonra kadrolu oldukları yada görevlendirildikleri kurumlardan kendilerine tebliğ-tebellüğ edilen evrakları okumak için sol menüden kurum ismine tıklatmaları gerekmektedir.

Seçilen kurum liste başına taşınacak ve Aktif İşler Menüsü altındaki kendisine gönderilen evraklar listelenecektir. Listedeki yazı tıklatılarak açılmalı, yazı okuduktan sonra Gelen Evrak Gözden Geçirme penceresinin sol altındaki «Okudum» butonu tıklanmalıdır.



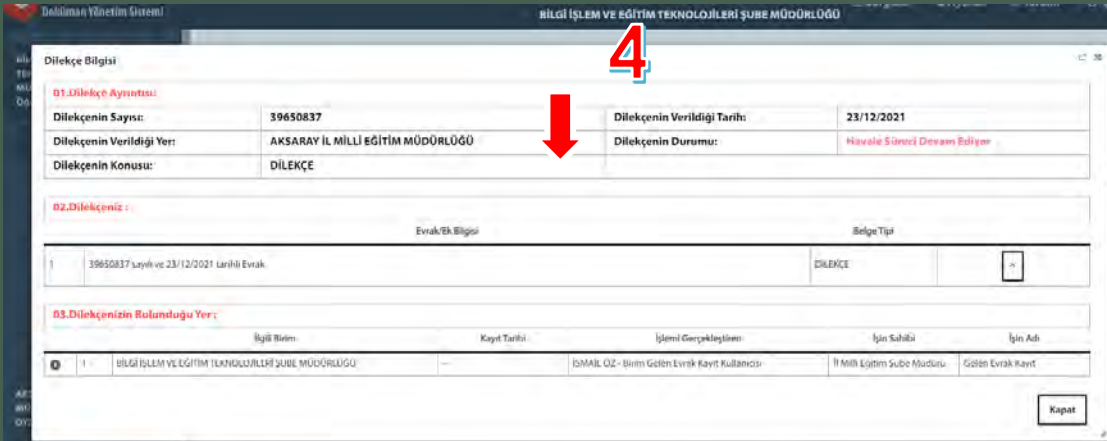
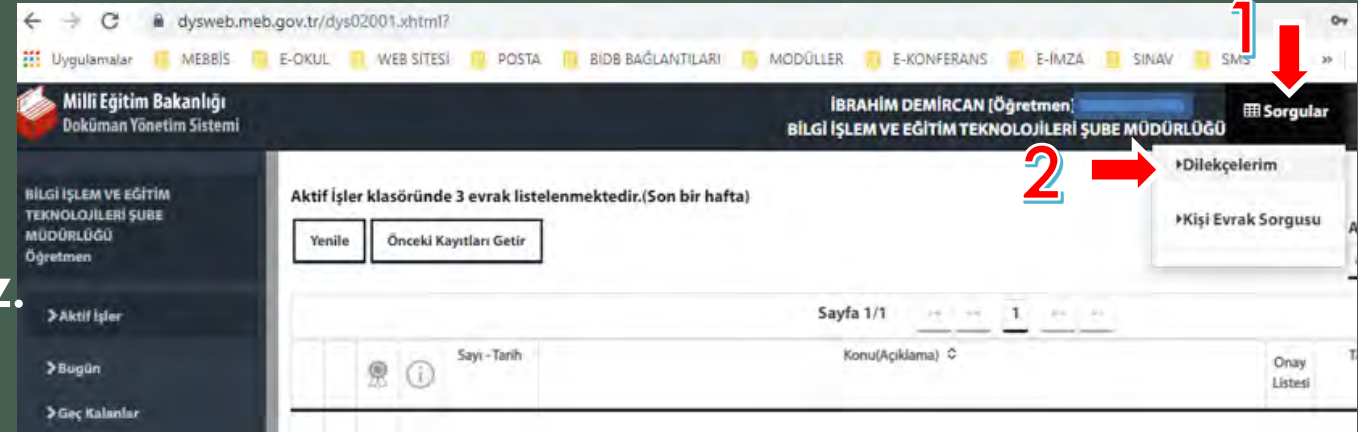
ÖĞRETMENLERİN DYS WEB KULLANIMI

3. Dilekçe Takibi

Öğretmenler kurumlarına verdikleri dilekçeleri, hem de kurumlarınca dilekçelerine verdikleri cevapları DYS WEB üzerinden görüntüleyebilirler.

Bunun için sisteme giriş yaptıktan sonra

1. Sorgular menüsüne tıklayınız.
2. Dilekçelerim menüsüne tıklayınız.
3. Listedeki Dilekçe bilginize tıklayınız.
4. Dilekçe durumunu görüntüleyebilirsiniz.



DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ İLE İLGİLİ SIKÇA SORULAN SORULAR VE CEVAPLARI

Soru 1: DYS sisteminde kurumda kadrolu, görevlendirme veya ücretli olarak aktif çalışan/çalışmayan personel var. Nasıl eklenecek/silinecek?

Cevap: Personelin MEBBİS görev, görevlendirme ve ders tamamlama tarihleri kontrol edilmelidir.

Soru 2: Kurumdan ayrılan personel var. Görev, görevlendirme ve ders tamamlama kayıtları İl/İlçe MEM tarafından kapatıldı. Ancak DYS sisteminden silinmiyor. Sebebi nedir?

Cevap:

1. Ders tamamlama bitiş tarihi ileri bir tarihtir. (Kontrol edilip bitiş tarihi öne çekilmelidir.)
2. DYS'de bitirmediği (aktif) evraklar vardır. (Kontrol edip işlerini kapatmalıdır.)
2. Yetki Devri Yapılmış olabilir. (Yetki Devri Geri iptal edilmelidir. [İşlem Adımları için tıklayınız.](#))

Soru 3: Okul Müdürü rolü hala silinmemiş?

Cevap:

1. Okul Müdürü rolünde aktif iş vardır. (Kontrol edilip işler kapatılmalıdır.)
2. Yetki Devri yapılmış olabilir. (Yetki Devri Geri iptal edilmelidir. [İşlem Adımları için tıklayınız.](#))

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ İLE İLGİLİ SIKÇA SORULAN SORULAR VE CEVAPLARI

Soru 4: Vekaleten bakılan kurumun DYS'sinde Müdürü rolü ve DYS Yönetici rolü yok?

Cevap: Vekaleten bakılan kurum için İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları Birimi MEBBİS ders tamamlama kaydı Müdür olarak işlenmelidir.

Soru 5: Müdür, DYS Yönetici rolleri eklenmiyor. Evrak Karşılaman ve İade Evrak Karşılaman rolleri Müdür olarak değişmiyor.

Cevap 1: Görev, Görevlendirme ve ders tamamlama kayıtlarında Müdür, Müdür Vekili ve Müdür Yetkili öğretmen girilmemiştir. Girildi ise tarihleri hatalı olabilir.

Cevap 2: Sisteme geçildiğinde Müdür rolünün sistemce eklenmesini beklemeden okul/kurum müdürü manuel olarak Müdür rolünü DYS de eklemiştir. Sistem DYS Yönetici rolü eklemek istediğinde Evrak Karşılaman ve İade Evrak Karşılaman rollerine bakıyor.

Soru 6: DYS Yönetici rolde kuruma görevlendirilen personel tekrar siliniyor?

Cevap: Personelleri sistem otomatik eklemekte olup, eklenenlerin silinmemesi için görev, görevlendirme ve ders tamamlama kayıtları İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları birimi kontrol etmelidir.

Soru 7: İdareciler DYS ye girmek istediklerinde DYS WEB'den giriş yapmaları gerektiği yönünde bir uyarı alıyor.

Cevap: Personel görevlendirme kayıtları incelenmelidir. Bir öğretmen A kurumunda öğretmen iken B kurumuna görevlendirme Müdür Yardımcısı olarak görevlendiriliyor. Aynı öğretmen C kurumuna ders tamamlama olarak öğretmen olarak MEBBİS sistemine işleniyor.

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ İLE İLGİLİ SIKÇA SORULAN SORULAR VE CEVAPLARI

Soru 8: MEBBİS sisteminde görevde olanlar ile emekli, vefat, ihraç vb. nedenlerle aktif görevde olmayan idareci olmayan öğretmenlerin eski ders tamamlama kayıtları kapatılamamaktadır.

Soru 9: Okul/Kurum Müdürleri gelen evrakı öğretmenlere dağıtması için müdür yardımcısına veya memura gönderebilir mi?

Cevap: Okul/Kurum müdüründe Yetkili Personel Gelen Evrak rolü varsa gönderebilir. Müdür Yetkili Personel Gelen Evrak rolünde iken evrakı müdür yardımcısına veya memura havale eder, müdür yardımcısı veya memur da evrakı gereği için kendisine, bilgi için (gözden geçirme) öğretmenlere gönderebilir. Eğer okul/kurum müdüründe yetkili personel gelen evrak rolü yoksa Müdür gelen yazıyı açarak İş Yönlendir butonu ile müdür yardımcısı veya memura gönderebilir. Müdür yardımcısı veya memur bu evrakı dağıtabilir. **İş Yönlendir yöntemi tavsiye niteliğinde olup, gelen evrakın Müdür tarafından dağıtılması önerilir.**

Soru 10: Ücretli Öğretmenler sistemi nasıl kullanacak?

Cevap: Ücretli öğretmenlerden okul müdürü olanlara, DYS sistemine giriş yapabilmeleri için İl/İlçe MEM Yöneticilerince MEBBİS/Yönetici Modülde TC kimlik nolu yetkisiz kullanıcı oluşturacaktır. Yönetici olan ücretli öğretmenler bu kullanıcı bilgileri ile mebbis.meb.gov.tr adresinden giriş yapacaklardır.

Diğer ücretli öğretmenler ise dysweb.meb.gov.tr adresindeki e-devlet girişinden sisteme giriş yapacaklardır

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ İLE İLGİLİ SIKÇA SORULAN SORULAR VE CEVAPLARI

Soru 11: Öğretmenin MEBBİS kaydındaki Ad/Soyad bilgisi ile DYS'deki Ad/Soyad bilgisi farklı.

Cevap: Öğretmen daha önce idareci olarak DYS sistemine eski Ad/Soyad bilgisi ile kaydedilmiştir.

Çözüm: [DYS_BILGI_GUNCELLEME.pdf](#)

Soru 12: Okul Müdürü rolündeki kaydedilen evraklara nasıl ulaşılır?

Cevap: DYS Öğretmen sistemine geçildiğinde Okul Müdürü rolü silinerek Müdür rolü eklenecektir. Okul Müdürü rolündeki kaydedilen evraklara ulaşmak için Sorgular/Kişi Evrak Sorgusu kullanılacaktır.

Çözüm: [KISI_EVRAK_SORGUSU.pdf](#)

Soru 13: Kurumdaki personellere havale edilen evraklara işlem yapıp yapmadıkları nasıl kontrol edilir?

Cevap: Sorgular / Kullanıcı İş Takibi Ekranından tarih aralığı girilerek sorgulanabilmektedir. ([İşlem Adımları için tıklayınız.](#))