

# BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## DYS Sistemi Üzerinden "Mazeret İzni Onayı" Almak İçin İzlenmesi Gereken İşlem Basamakları

### 1. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemciyi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Son Dosya

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

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü

\* Evrak Tipi

\* Detaylar Ek Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
-----------------------------	----------------------------	--------------

Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:43:01

### 2. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemciyi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Son Dosya

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

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü

\* Evrak Tipi

\* Detaylar Ek Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
-----------------------------	----------------------------	--------------

Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:40:53

### 3. Adım

Doküman Editörü v5.1.0 (\*) - isimsiz.UDF (C:\Windows\System32\isimsiz.UDF)

Dosya Giriş Düzenle Ekle Biçim Araçlar Görünüm

Yapıştır Kes Kopyala Biçim Kopyala Pano

Gövde Times New Roman 12

Font Paragraf Arama

T.C.  
BEYKOZ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
[Redacted] Ortaokulu

Sayı : E-67131785-...><...>  
Konu : Mazeret İzni ( Elif ÇALIŞKAN )

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
(İnsan Kaynakları (Özlük) Şube Müdürlüğü)

İlgi : a) Milli Eğitim Bakanlığı 34932 sayı ve 16/01/2013 tarihli İzin Yönergesi.  
b) Beykoz Kaymakamlığı 150-4127 sayı ve 28/02/2022 tarihli yetki devri.

Kurumumuzda kadrolu/sözleşmeli/aday sınıf öğretmenleri olarak görev yapmakta olan Elif ÇALIŞKAN, 1 (bir) gün mazeret izni talebinde bulunmaktadır.

İlgi (a) Yönergenin 10.(2.) maddesi "amirin takdirine bağlı olan mazeret izni" kapsamında olan söz konusu izin talebi Müdürlüğümüzce uygun görülmekte olup MEBBİS'e işlenmiştir. Gereklî onayın verilmesi hususunda,

3. Adım  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü web sitesinde bulunan mazeret izni şablonu indirilir ve gerekli düzenlemeler yapılır.

### 4. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]  
 Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemcisi Aç

[ Dosya Seçimi ]  
4. Adım  
Dosya seçme işlemi yapılır.  
Dosya Seç Son Dosya

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

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü  
\* Evrak Tipi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
-----------------------------	----------------------------	--------------

\* Detaylar Ek Listesi Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]  
Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:34:46

## 5. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemcisi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Son Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
903.05.03	SDP	Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
-----------------------------	----------------------------	--------------

Dağıtım Listesi Hazır

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:33:21

MEB ERCAN SEVER [MDRYRD] - Görevli:1177415 - [1066724 / ŞEHİT HASAN KAYA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/04/2022 16:10

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

**Evrak Detay Bilgileri**

[ Giden Evrak Bilgileri ]

Dosya No 903.05.03 --- Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

\* Konusu MAZERET İZİNİ TALEBİ (ÖĞRETMEN ADI SOYADI)

\* Açıklama Okul Adı

Gönderim Şekli

Gizlilik Derecesi

Tekid Tarihi  Cevap İsteniyor

Dosya Değiştir Tamam Yazgeç Kaydet

Bu alana Öğretmen Adı Soyadı ve talebi yazılmalı.

Bu alana "Okul Adı" yazılmalı.

## 6. Adım

MEB ERCAN SEVER [MDRYRD] - Gorevid:1177415 - [1066724 / ŞEHİT HASAN KAYA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 20/04/2022 16:12

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemcisi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Soğ Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
903.05.03	SDP	Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
6. Adım Talebe İlişkin Evraklar "Ek Listesi" bölümüne eklenmelidir. 1. Talep Dilekçesi 2. İzinin Mebbis sistemine işlendiğine ilişkin MEBBİS çıktısı. 3. Mazerete ilişkin diğer evraklar.		Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:28:32

## 7. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemcisi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Soğ Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
903.05.03	SDP	Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
7. Adım	Dağıtım Listesi hazırlanır, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü seçilir.	

Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:23:13

## 8. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemcisi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Soğ Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
903.05.03	SDP	Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	DYS içi

Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:21:39

## 9. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

903.05.03

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskçten Evrak Seç \*Şablon Olur Y:

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

İş Adımı Tanımlama

[ İş Akışı Tanımlama ]

Şablon Adı: ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Yetkili Personel Gelen Evrak

Onaylayacaklar

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Dış Birim Kapat

9. Adım Okul Müdür Yardımcısı ve Okul Müdürü eklenir.

Açıklama

İzin İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

Kaldır

Kullanılacak Adres Bilgisi Dağıtım Tipi

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DYS İÇİ

İzirlenir

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:19:16

## 10. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

903.05.03

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskçten Evrak Seç \*Şablon Olur Y:

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

İş Adımı Tanımlama

[ Birim Seçme Ekranı ]

[ DYS İÇİ Birim Arama ]

Adı \* İli İSTANBUL

\* Kurum Tipi İlçe MEM \* İlçesi BEYKOZ

Sorgula

[ Sık Kullanılanlar ]

Adı	Seç
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
-----	-----	--------	------------

Temizle

10. Adım Açılan sayfada "Sorgula" bölümüne tıklanır.

Açıklama

Mazeret

İlçesi Dağıtım Tipi

MÜDÜRLÜĞÜ DYS İÇİ

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:12:14

## 11. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Akış Şablonu Adı

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrak

İş Adımı Tanımlama

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçeri Birim Arama ]

Adı \* İli İSTANBUL

\* Kurum Tipi İlçe MEM \* İlçesi BEYKOZ

Sorgula

[ Sık Kullanılanlar ]

Adı	Seç
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı	İli	İlçesi	Birim Kod
1 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İSTANBUL	BEYKOZ	1013243

11. Adım  
"İlgili Şube Müdürlüğü bu bölüme eklenir ve "Tamam" butonuna tıklanır.

Temizle Tamam Kapat

01:10:25

## 12. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Açıklama

İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

Kaldır

Kullanılacak Adres Bilgisi Dağıtım Tipi

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DYS İçeri

zrila

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

İş Adımı Tanımlama

[ İş Akışı Tanımlama ]

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE

- Bilgisayar İşletmeni
- Memur
  - BERKE YILMAK
  - ERDAL ÇIRAY
  - MEHTAP ÇELİK
  - YASEMİN KAHVECİ
- Şube Müdürü
  - ERHAN KARA
  - MEHMET ATA
  - METİN AKTAŞ

Onaylayacaklar

- Müdür Yardımcısı
- Okul Müdürü
- ERDAL ÇIRAY - Şef
- MEHMET ATA - Şube Müdürü

12. Adım  
Açılan bölümden İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde konu ile ilgili Şef ve Şube Müdürü eklenir.

İlçe Milli Eğitim Müdürünün eklenebilmesi için tekrar "Dış Birim" bölümüne tıklanır.

Dış Birim Kapat

01:08:23

### 13. Adım

Giden Evrak İşlemleri | Sorgular | Kişisel İşlemler | Entegrasyon İşlemleri

903.05.03

Güvenli Çıkış

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Qzili  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Y

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

ERCAN SEVER - Müdür Yardımcısı

Akış Şablonu Adı

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrak

İş Adımı Tanımlama

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçi Birim Arama ]

Adı \* İli İSTANBUL

\* Kurum Tipi İlçe MEM \* İlçesi BEYKOZ

Sorgula

BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

"Sorgula" butununa tıklandıktan sonra "Beypoz İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü" yazısı gelecektir. bu yazının üzerine çift tıklanır.

[ Sık Kullanılanlar ]

Adı	Seç
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılardan Çıkar

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İSTANBUL	BEYKOZ	1012847

Temizle

Kapat

01:05:08

### 14. Adım

Giden Evrak İşlemleri | Sorgular | Kişisel İşlemler | Entegrasyon İşlemleri

903.05.03

Güvenli Çıkış

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Qzili  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Y

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

ERCAN SEVER - Müdür Yardımcısı

Akış Şablonu Adı

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrak

İş Adımı Tanımlama

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçi Birim Arama ]

Adı \* İli İSTANBUL

\* Kurum Tipi İlçe MEM \* İlçesi BEYKOZ

Sorgula

BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

[ Sık Kullanılanlar ]

Adı	Seç
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılardan Çıkar

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İSTANBUL	BEYKOZ	1012847

Temizle

Tamam

Kapat

01:02:37

## 15. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Y

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

ERCAN SEVER - Müdür Yardımcısı

ÖZGÜR TAN - Okul Müdürü

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

01:01:23

## 16. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Y

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

ERCAN SEVER - Müdür Yardımcısı

ÖZGÜR TAN - Okul Müdürü

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

00:58:14

## 17. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemcisi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Soğ Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
903.05.03	SDP	Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	DYS İçi

Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

- ERCAN SEVER - Müdür Yardımcısı
- ERDAL ÇIRAY - Şef

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet **Güncelle** Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

00:56:12

17. Adım  
"Güncelle" bölümüne tıklanır.

## 18. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

903.05.03

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemcisi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Soğ Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
903.05.03	SDP	Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	DYS İçi

Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

- ERDAL ÇIRAY - Şef
- MEHMET ATA - Şube Müdürü
- SEVCENUR ÖZCAN - İlçe Millî Eğitim Müdürü

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

00:55:13

18. Adım  
Gelen Uyarıya "Tamam" dedikten sonra Evrakı Kaydet" butonuna tıklanır.

## 19. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

903.05.03

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Olur Yazısı Kelime İşlemciyi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Dosya Seç Son Dosya

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

Kaldır

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	DYS içi

Dağıtım Listesi Hazırla

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

19. Adım "Evrakı Onaya Sun" bölümüne tıklanır.

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme Kapat

00:53:49

## 20. Adım

Yenile Önceki Kayıtları Getir Aktif işler ve son bir hafta (1 iş)

Aktif kullanıcı sayısı: 33.920

Bönderen	Dosya	Tarih	Başlatan	Onaylayan Bilgisi
ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	903.05.03 Personel Özlük İşleri -> İzin İşleri -> Mazeret	20-04-2022 16:48 Bugün	[Redacted]	[Redacted]

"Onayda Bekleyenler" bölümünde ilgili yazınızı bulabilirsiniz. Gösterilen alana tıklayarak yazınızın imza süreci ile ilgili ayrıntıları takip edebilirsiniz.

## 21. Adım

The screenshot displays a web application interface with a modal dialog box titled "İş Akışı Durumu" (Workflow Status). The dialog box contains a list of approval steps under the heading "Onaylayacaklar" (Approvals). The first step is checked, and the second step has a warning icon. The background shows a table with columns for "Başlatan" (Initiator) and "Onaylayan Bilgisi" (Approver Information).

**İş Akışı Durumu**

[ İş Akışı Durumu ]

✓ Onaylayacaklar

- ✓ [Redacted] : MDRYD [Redacted] ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
- ⚠ ERDAL ÇIRAY: SEF: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- ☐ MEHMET ATA: SBMDR: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- ☐ SEVCENUR ÖZCAN: ILCEMEMDR: BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İarihçe Kapat

Başlatan Onaylayan Bilgisi

ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ---

ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ---

00:47:16