DYS Sistemi Üzerinden "Ücret Onayı" Almak İçin İzlenmesi Gereken İşlem Basamakları

| 1. | Adım |
|----|------|
| | |

| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islemleri | | |
|---|--|--------------|
| 🛞 🏢 🏪 🙊 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 Yazışma 🗸 | Kelime İşlemciyi ∆ç | |
| [Dosya Seçimi] 1. Gösterilen bölüme tiklanır ve "Olur Yazısı" seçilir: | a Seç Son Dosya Dosya No Túr | Açıklama |
| | Kaļdir | |
| | Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi | Dağıtım Tipi |
| * Evrak Türü | <u> </u> | |
| * Evrak Tipi | ▼ | |
| | | |
| * <u>D</u> etaylar <u>E</u> k Listesi | Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla | |
| [İş Akışı Düzenleme] | | |
| Onaylayacaklar | | |
| | Onay Listesi Düzenle | |
| Akış Şablonu Adı Sorgu | la Kaydet Güngelle Sil Temizle | |
| Eyrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belg | ge Göster/Düzenle | Kapat S |

| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islemleri | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| 🛞 🏢 🌉 😪 Güvenli Çıkış i | | | •). [|
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | <> |
| 🤟 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | | e 🔀 |
| [[Dokūman Seçimi] □@zli □Diskten Evrak Seç *Şablon Olur Yazısı ▼ | Kelime İşlemciyi <u>Aç</u> 2. Kelime işl | emci açılır. | |
| [Dosya Seçimi] | | | |
| D <u>o</u> sya S | sç Son Dosya Dosya | No Tür | Açıklama |
| | | Kajdır | |
| [Evrak Hazırlama] | Doğutum Vapulasak Birim Adı | Kullapilasak Adros Pilaisi | Doğitim Tini |
| * Evrak Türü | | Ruilaniiacak Aures Bilgisi | Dagium ripi |
| * Evrak Tipi | 1 | | |
| | | | |
| * Detaylar Ek Listesi | 1 | Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla | |
| [İş Akışı Düzenleme] | | 1. | |
| Onaylayacaklar | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Onay Listesi Düzenle | | |
| Akış Şablonu Adı Sorgula | Kaydet Güngelle | SII | |
| Evraki Kavdet Not Girisi Evraki Onava Sun Belge | Göster/Düzenle PDF Önizleme | | Kapat |
| | | | |

| 🔊 " r 🖬 🖬 💈 🗸 |) | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| 🥌 Dosya Giriş D | Düzenle Ekle Biçim Araçlar | Görünüm | | | |
| Yapistir X Kes | Gövde V Times New Roman V 12 | | | # | |
| 🔦 Biçim Kopyala | K / A e d _s a @ 2 · | | <u>≡</u> =q ~ <u>31</u> | Bul ~ | |
| Pano | Font | | Paragraf | Arama | |
| | | 0 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 | 18 • [• 9 •] 40•] 41•] 42•] L | 13+ 14+ 15+ + | |
| _ | | Sayı :E> Konu :Ek Ders Ücret Onayı | | <.> | |
| Olur ya gönder | ızısı İlçe MEM tarafından rilen şablona uygun olarak yazılır. | İLÇE MİLLİ (I | i EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE Destek Hizmetleri) | | |
| | | İlgi : Kaymakamlık Makamının 03.09.20 devri. Kurumumuz yönetici ve öğr okutacakları ve okutmuş sayılacakları hafta urtihinden itibaren geçerli EK sayılı Bakanlar Kurulu Karan (Millî Eğiti Saatlerine İlişkin Karar), MEB Personel (gazetede yayınlanan eğitim öğretim ve bili uygun olarak saşıdıd düzenlemiştir. İ(bi haftasonu için 150xKatsayı (Brüt) olarak h sunulmuştur. Ek ders ücret onayını OLURLARIN | 20 tarihli imza yetkileri ve 993 etmenkrinin aylık ve ek hk ders saatlerine ilişkin 202 Ders Ürert Onay Çizelgesi; 1/ n Bakanlığ Yönetici ve Öğg Senel Müdürlüğümün 2007/11 n hizmet koluna ilişkin toplu i' ek ders sant ürerti haftı esaplanmış ve kurumumuza : IZA arz ederim. | 377872-150-2033 sayılı yetki k ders ücreti karşılığındı 1-2022 eğitim öğretim yılındı 1/2/2006 tarihli ve 2006/1135 temenlerinin Ders ve Ek Den 9 Nolu Genelgesi, son resm sözleşme ve ilgili mevzuntını sözleşme ve ilgili mextansı (Briti) ait ücret onayı yazımız ekind | i 1 2 3 1 4 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 |
| | | Uygun görüşle arz ederim. Metin AKTAŞ Mildür a. Şube Müdürü Sebe Müdürü See İlçe M | OLUR vcenur ÖZCAN Jaymakam a. Allli Eğitim Müdürü | Okul Müdürü | |
| | | Ek: 1 Adet Ücret Onay Çizelgesi | | | |

| | יייייייייייייייייייייייייייייייייייייי | | 022 10.33 |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| aiden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islemleri | | | |
| 🚳 🔳 🜉 📾 Güyenli Cıkıs 🎼 | | | |
| | | | |
| ş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | < |
| 🖕 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | | e |
| [Doküman Seçimi] | | |] |
| Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Olur Yazısı 🗸 🤘 | elime İşlemciyi <u>Aç</u> | | |
| [Dosya Seçimi] | | | |
| Dosya Seç | Son Dosya Dosya No | Tür | Acıklama |
| | | | |
| Dosya seçme işlemi gerçekleştirilir. | | | |
| | | | |
| | | F 100000 | |
| | | Kajdir | |
| [Evrak Hazırlama] | | | |
| * Evrak Türü | Dağıtım Yapılacak Birim Adı | Kullanılacak Adres Bilgisi | Dağıtım Tipi |
| Eviar Iuiu | | | |
| * Evrak Tipi | | | |
| | | | |
| * Detaylar Ek Listesi | | Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla | 3 |
| [İs Akısı Düzenleme] | | <i>I</i> + | |
| | | | 1 |
| Onaylayacaklar | | | |
| | | | |
| | Onav Lietaci Düzenla | | |
| | | | |
| Akış Şabionu Adı | Kayuer Gungelle S | i emi <u>z</u> ie | |
| | | | |

| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Enteg | rasyon Islemleri | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 🍈 🏢 🏪 📚 Güvenli Çıkış 🬗 | | | | ♥ [841.01.01 ♥ |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | | <> |
| 💗 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ON | Y_001a) | | | a 🛛 |
| [Doküman Seçimi] | | | 7 | |
| □ <u>G</u> izli □Diskten Evrak Seç *Şablon | Olur Yazısı 🔶 Ke | elime İşlemciyi <u>Aç</u> | 7 | |
| [Dosya Seçimi] | | | | |
| | D <u>o</u> sya Seç | Son Dosya Dosya No | Tür A | çıklama |
| 111 | | 841.01.01 | SDP Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> | Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| | | | | |
| | | | | |
| 5 | | | Kaļdır | |
| [Evrak Hazırlama] | fümü doldurulur. | 1 | | |
| A Frenk Tileli Canal Frenk | | Dağıtım Yapılacak Birim Adı | Kullanılacak Adres Bilgisi | Dağıtım Tipi |
| EVIAK IUTU GENELEVIAK | | | | 1 |
| * Evrak Tipi Giden Evrak | * | | | |
| * <u>D</u> etaylar | <u>E</u> k Listesi | | | |
| İlg <u>i</u> li Evrak Liste | asi | | Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla | |
| [İş Akışı Düzenleme] | | | | |
| Onaylayacaklar | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Onay Listesi Düzenle | | |
| Akış Şablonu Adı | Sorgula | Kaydet Güncelle | Sil | |
| E <u>v</u> rakı Kaydet Not Girişi | Evraki Onaya S <u>un</u> <u>B</u> elge Gö | ister/Düzenle | | Kapat 🗸 |

| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islemleri | | | |
|---|---------------------|--|---|
| 🚳 🏢 🐺 🛸 Güvenli Çıkış 🚺 | | | * |
| | | | (041.01.01 |
| Iş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | |
| Giden Evrak Oluşturma ve Akiş Başlatma (DYS_ONY_001a) | | | 🗳 🗳 |
| Gizii Diskten Evrak Seç "Şablon Yazışma V | Kelime İşlemciyi Aç | | 6 Adım |
| r[Dosya Seçimi] | Gurak Dotay Bille | ori | |
| | Giden Evrak Bilg | leri 1 | Konu bölümü doldurulurken |
| | Dosya No | 841.01.01 Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Haz | azırlama ve Uygulama -> Bütge Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe Kadrolu-Ucretli-4/B Sözleşmeli'' |
| | | | için özel olarak durum belirtmesi |
| [Evrak Hazirlama] | * Konusu | EK DERS ÜCRET ONAYL (KADROLLI ÖĞRETMEN) | vapılmalı. |
| * Evrak Turu Genel Evrak | | | mann soak Aures Bilgisi Dağıtım Tipi |
| * Evrak Tipi Giden Evrak | * Açıklama | "OKUL ADI" | |
| | | | <u>/</u> - |
| | Gönderim Şekli | ~ | Acıklama bölümüne okul adı |
| * Detaylar Ek List | Gizlilik Derecesi | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Açıklama bolamane okaraar |
| ligili Evrak Listesi | Tekid Tarihi | Cevap İsteniyor | ağıtım Liste ek lenmeli. |
| [İş Akışı Düzenleme] | | Devis Dežictir Tamam Wazner Wawlet | |
| Onaylayacaklar | | Tanan Taran Taran | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Onay Listesi Düzenle | |
| Akış Şablonu Adı So | gula Kaydet | Gun <u>c</u> elle SII Temizie | |
| Evraki Kaydet Not Girişi Evraki Onaya Sun E | elge Göster/Düzenie | PDF Onizieme | Kapat |
| | | | - D - 01:36:31 |

| ak Oluşturma ve Akış Başlatma | (DYS_ONY_001a) | | | | a. |
|---------------------------------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| n Seçimi] Diskten Evrak Sec | blon Yazısma 🗸 | Kelime İslemcivi Ac | | | |
| | | | | | |
| eçimi J | [| | | | |
| | D <u>o</u> sya Se | ç So <u>n</u> Dosya | Dosya No | Tür | Açıklama |
| | | | | Kaldır | |
| and a mark of | | | | | |
| izinama j | | Dağıtım Yapılaçak | Birim Adı Kull | anılacak Adres Bilgisi | Dağıtım Tini |
| Iru | ~ | Daqitim Tapilacar | | anilacak Aures bligisi | Dagium Tipi |
| pi | Ť | 7. Üst yazı ekinde tablı ekleme yapılmayaca | o doldurulduğundan ayrıca e İktir. | k bölümüne | |
| * <u>D</u> etaylar | <u>E</u> k Listesi | | Da | ığıtım Listesi <u>H</u> azırla | |
| lüzenleme 1 | | | | | |
| idzenienie j | | | | | |
| yacaklar | | | | | |
| | | | | · · · · · | |
| | | Onay <u>L</u> istesi Dü | izenle | | |
| onu Adı | Sorgula | Kaydet Gür | celle Sil | Temizle | |
| Kaydet Not Gir | işi Evrakı Onaya S <u>u</u> n <u>B</u> elge C | öster/Düzenle <u>P</u> DF | Önizleme | | <u>K</u> apat |
| | | | | | |

|) 🌆 🏪 🙊 Güvenli Çıkış 🎼 | 841.01.01 |
|--|--|
| istesi 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 <u>Aç</u> |
| Dosya Seçimi] | D <u>o</u> sya Seç So <u>n</u> Dosya No Tür Açıklama |
| | 841.01.01 SDP Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| | Kaļdır |
| Evrak Hazırlama] | Dağıtım Vanılasak Dirim Adı |
| Evrak Türü Genel Evrak | |
| Evrak Tipi Giden Evrak * Detavlar Ek Listesi | Dağıtım listesi hazırla bölümü seçilir. |
| İlgili Evrak Listesi | Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla |
| İş Akışı Düzenleme] | |
| | |
| Onaylayacaklar | |
| Onaylayacaklar | Onay Listesi Düzenle |

| 🚳 🏢 🚠 🙊 Güvenli Çıkış i | | ×) [841.01.01 |
|---|--|--|
| iş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | |
| 👙 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | ē |
| [Doküman Seçimi] | 💗 Dağıtım Listesi 🛛 🛛 🔀 | |
| Gizil Diskten Evrak Seç *Şablon Olur Yazısı | t Casileasti Vas Tiirii DVC ki Eurok Gönderim | |
| r [Dosya Seçimi] | | |
| | Seçilen dağıtım sayısı:0 | Açıklama |
| | Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi | ama ve Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| [Evrak Hazriama] Evrak Turu Genel Evrak * Evrak Tipi Giden Evrak | 9 "Seçiniz" ifadesi tiklanır. | Kaļdir KAdres Bilgisi Daģītim Tipi |
| * <u>D</u> etaylar <u>Ek Li</u> | sté | |
| İlgili Evrak Listesi | | istesi <u>H</u> azırla |
| [İş Akışı Düzenleme] | | |
| Onaylayacaklar | | |
| | | |
| | Osau Listari Düzanla | |
| Alle Pablicas Ad | Onay Listesi Duzenie | |
| Akış şadıonu Adı | gorgura Naguet Oungene Sil Tem | |
| Evraki Kaydet Not Girişi Evraki Ona | iya Sun Belge Göster/Düzenle PDF Önizleme | Kapat |

10. Adım

| MEB ABDULLAH KÖSE [M | 1DRYRD] - Gorevld:15 | 8468 <mark>1</mark> - [1066724 | / ŞEHİT HASAN KAY | A ORTAOKULU MÜI | DÜRLÜĞÜ] - 29/03/2022 11:05 | - 0 |
|---|----------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islemleri | | | | | | |
| 🚳 🌆 🚠 📚 Güvenli Çıkış 🕪 | | | | | 841.01.01 | |
| iş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | | | | [|
| 🗳 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | | | | | đ |
| [Doküman Seçimi] | 🗳 Dağıtım Listesi | | | | X | ì |
| Gizil Diskten Evrak Seç *Şablon Olur Yazısı | 💕 Birim Seçme El | krani | | | Veen | |
| [Dosya Seçimi] | [DYS lçi Birim A | rama] | | | | 1 |
| | Adı | | * in | ISTANBUL | ¥ | |
| | * Kurum Tipi | İlçe MEM | × İlçesi | BEYKOZ | * | ılışmaları -> Bütçe |
| | | K alan | 10 | | I. I | |
| | | | "Sorgula ifadesi s | ecilir, | Sorgula | |
| | | | uygun bölüm ekle | nir. | | |
| [Evrak Hazirlama] | | | | [Sik Kullanılanlar] | | |
| * Evrak Türü Genel Evrak | | | | P | Adı | lagitim Tipi |
| * Eurak Tini Giden Evrak | | | | BİLGİ İŞLEM VE EÖ | ŠİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE 📤 | |
| | | | | TEMEL EĞİTİM ŞU | BE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| <u> </u> | ISTE | | | OZEL EGITIM VE F | REHBERLIK ŞUBE MUDURLU(| |
| ligili Evrak Listesi | | | | DESTEK ŞUBE MU | | |
| [İş Akışı Düzenleme] | | | | OLÇML, DEGERLI | | |
| Dnaylayacaklar | | | | | | |
| | Ekle | K <u>a</u> ldır | l l | Sık Kullanılanlara | Ekle Sik Kullanılanlardan Çıkar | |
| | Adı G | önderilecek Adı | İli | İlçesi | Birim Ko | |
| Akış Şablonu Adı | _ | | | | | |
| | | | | | Temizle | |
| Eyraki Kaydet Not Girişi Evraki On | aya | | | | | Kapat |

| <u>G</u> iden Evrak Islemleri <u>S</u> orgular <u>K</u> isisel Islemler En <u>t</u> egrasyon Islemleri | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------|
| 🚳 🏢 🏯 🗞 Güvenli Çıkış 🦬 | | * | 1.01 🗸 |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | < |
| 💗 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | | BX |
| [Doküman Seçimi] Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma v | Kelime İşlemciyi <u>Aç</u> | | |
| [Dosya Seçimi] | | | |
| <u>Dosya se</u> | ç Son Dosya Dosya No 1 | Tür Açıklama | |
| | 041.01.01 504 | Buiçe nazinania ve uygulania -> Buiçe naz Kajdır | lınık çanşınaları -> Duiçe |
| [Evrak Hazırlama] | | | |
| * Evrak Türü Genel Evrak | Dağıtım Yapılacak Birim Adı | Kullanılacak Adres Bilgisi | Dağıtım Tipi |
| * Evrak Tipi Giden Evrak | DESTEK ŞUBE MÜDURLÜGÜ | BEYKOZ ILÇE MILLI EĞITIM MÜDÜRLÜĞÜ | DYS içi |
| * Detaylar Ek Listesi | | | |
| İlgili Evrak Listesi | | Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla | |
| [İş Akışı Düzenleme] | 11 | | |
| Onaylayacaklar | Onay Listesi Düzenle bölümü tı | klanır. | |
| | Onav Listesi Düzenle | | |
| Akış Şablonu Adı Sorgula | Kaydet Gün <u>c</u> elle | Sil | |
| | | | |
| Evraki Kaydet Not Girişi Evraki Onaya Sun Eelge G | ostervulizente 📋 PDF Unizieme | | Kapat |

12. Adım

|) 🌃 🕂 🙊 Güvenli Çıkış 🬗 | | 841.01.01 |
|---|---|---|
| istesi Girlen Furak Olusturma ve Akus Baslatma | 12 İlgili müdür vardımcısı ve müdür eklenir. | |
| Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | |
| Doküman Seçimi] | : Adimi Tanimiama | |
| Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışır [iş | Akişi Tanımlama] | |
| Josya Seçimi] | ORTAOKULU MUDŬI | |
| | - Müdür Yardımcısı | Açıklama |
| | | Jygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| | | |
| | | |
| | - 🧏 Yetkili Personel Gelen Evrak | Kaldır |
| vrak Hazırlama] | - 2 | Adros Bilgini Dožitim Tini |
| vrak Türü Genel Evrak | | |
| vrak Tipi Giden Evrak | | |
| * Detaylar | | |
| İlgili Evrak Listesi | | zırla |
| ş Akışı Düzenleme] | Dis Birim Kanat | |
| Onaylayacaklar | Eddar Tabar | |
| | | |
| | | |
| | Onay Listesi Düzenle | |
| ış Şablonu Adı | Sorgula Kaydet Güngelle Sil | Temizie |
| | | · |

| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islemleri | | |
|---|--|---------------------------------|
| 💿 🏢 🌉 😪 Güvenli Çıkış 🬗 | | × 841.01.01 × |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | <> |
| 💗 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | BX |
| 📋 [Doküman Seçimi] 👘 👔 🖉 İş Adımı Tanımlama | | |
| Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışır [İş Akışı Tanımlama] | | |
| [Dosya Seçimi] 🔤 💭 Unsanzula ORTAOKULU MÜL | Ül Onaylayacaklar | |
| | - S Martin Açıkla | ima |
| | - 2 Okul Müdürü Jygulama -> Bütç | e Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| De 🔊 Okul Müdürü | | |
| | 13 | |
| 🕒 🦓 Yetkili Personel Gelen Evrak | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | |
| [Evrak Hazırlama] | Personelini Eklemek İçin | Doğutum Tini |
| * Evrak Türü Genel Evrak | IM MÜDÜRI ÜĞÜ | DYS ici |
| * Evrak Tipi Giden Evrak | | |
| * Detaylar | | |
| İlgili Evrak Listesi | < i jiziria | |
| r [is Akısı Düzenleme] | | |
| Onavlavacaklar | | |
| ong ng usunar | | |
| | | |
| Or | iay Listesi Düzenle | |
| Akış Şablonu Adı Sorgula Kayde | t Gün <u>c</u> elle Sil Temi <u>z</u> le | |
| Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenlı | PDF Onizieme | Kapat v |

14. Adım ve 15. Adım

| 🚳 🏢 🌉 📚 Güvenli Çıkış 🚺 | · | 1.01.01 |
|---|--|------------------------------|
| | | () () |
| Iş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | |
| L Dokuman Secimi 1 | Are service and the service and the service and the service and the service and the service and the service and | |
| Cirtli Diskten Evrak Sec *Bablen Varien | iş Adımı Tanımlama | |
| | V Birim Seçme Ekranı | |
| [Dosya Seçimi] | | |
| | Adı *İli İSTANBUL V | |
| | * Kurum Tipi liçe MEM 🗸 * İlçesi BEYKOZ 🗸 | ızırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| [Evrak Házirlama] * Evrak Türü Genel Evrak * Evrak Tipi Giden Evrak * Detaylar ligili Evrak Listesi [İş Alaşı Düzenleme] | Sorgula [Sik Kullanılanlar] 14 İlçe Pesonelini eklemek için ilgili bölüm tekrar seçilir. Cik Kullanılanlar] Adi BİLGİ iŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJILERİ ŞUBE TEMEL EĞİTİM YE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜÇ | Dağıtım Tipi |
| Onaylayacaklar | Elle Kaldır Şik Kullanılanlara Elde Şik Kullanılanlardan Oker | |
| | | |
| | Adı III liçesi Birim Kodu | |
| Akış Şablonu Adı | 15 "Tamam" böümü tıklanır. Temizle | |
| Eyraki Kaydet Not Girişi Evrak | | Kapat 🗸 |

Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islemleri

| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Isleml | eri | | |
|--|---|---|---|
| 🌒 🏢 🏪 🙊 Güvenli Çıkış 🮼 | | | 841.01.01 |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | |
| 🧉 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | | ĺ |
| r[Dokūman Seçimi] | 실 İş Adımı Tanımlama | | 7 |
| Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışır | [İş Akışı Tanımlama] | _ | 7 |
| r[Dosya Seçimi] | 🕞 DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Onaylayacaklar | |
| | 🕀 🎎 Bilgisayar İşletmeni | - Sutarian - Müdür Yardımcısı | Açıklama |
| | Hemur | - Okul Müdürü | Jygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| | - Masing of the second | | |
| | | | |
| | | | Kaldır |
| [Evrak Hazırlama] | - 2 ERHAN KARA | 16 | |
| * Evrak Türü Genel Evrak | | Bölüm sorumlusu şef ve şube müdürü seçilir. | KAdres Bilgisi Dağıtım Tipi |
| * Evrak Tipi | METIN AKTAŞ | T | IM MODORLOGU LIYS IÇI |
| *Detavlar | 🕀 🦓 Uzman | | |
| Inili Evrak Lietaci | ORTAOKULU MÜ | | ī Izrīda |
| - Lie files Dézenierre l | H- Mudur Yardımcısı | | |
| [15 Akişi Düzenleme] | D | ş Birim | |
| Unaylayacaklar | | | |
| | | | |
| | Onay | / Listesi Düzenle | |
| Akış Şablonu Adı | Sorgula Kaydet | Gün <u>c</u> elle Sil Temi <u>z</u> le | |
| | | ~~// | |
| Eyraki Kaydet Not Girişi Evrakı I | Onaya S <u>u</u> n 🛛 <u>B</u> elge Göster/Düzenle | PDF Ônizieme | <u>K</u> apat |

İlçe Milli Eğitim Müdürünün imza listesine eklenmesi için "Kapat" butonuna tıklamadan işlemlere devam ediyoruz.

| 🕘 🏢 🛬 🙊 Güvenli Çıkış 🬗 | | *) 841.01.01 |
|---|--|--|
| ş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | |
| 👙 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | 6 |
| [Doküman Seçimi] | 🧉 İş Adımı Tanımlama | |
| Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışı | [İş Akışı Tanımlama] | |
| r [Dosya Seçimi] | DESTEK ŞÜBE MÜDÜRLÜĞÜ Onaylayacaklar Bilgisayar İşletmeni Müdür Yardımcısı | Aciklama |
| | 🕀 🚜 Memur – 🧕 🖉 📰 🖓 Okul Müdürü | Ivoulama -> Bütce Hazırlık Calismaları -> Bütce |
| | 🖙 🎎 Şef — 🖉 RABİYE CETİNKAYA - Sef | Syguana - Davye naznin yanyinalari - Davye |
| | - 🌡 RABİYE ÇETİNKAYA | |
| | | Kaldir |
| 1 Theorem 1 | 🖙 🖙 🎎 Şube Müdürü | |
| -[Evrak Hazinama] | – 🍰 ERHAN KARA 2. kez "Dış Birim Ekle" bölüm | n <mark>u seçillir, I</mark> dres Bildisi Dağıtım Tini |
| * Evrak Türü Genel Evrak | | |
| * Evrak Tipi Giden Evrak | | a na dia |
| * <u>D</u> etaylar | | |
| İlgili Evrak Listesi | 🖶 🤐 Miidiir Yardımcısı 🔍 🖌 💷 |) Izirla |
| [İş Akışı Düzenleme] | Dis Birim Kapat | |
| Onaylayacaklar | | |
| | | |
| L | Onay <u>L</u> istesi Düzenle | |
| Akış Şablonu Adı | Sorgula Kaydet Gün<u>ç</u>elle Sil Temizi | je s il |
| | | |

| <u>G</u> iden Evrak Islemleri <u>S</u> orgular <u>K</u> isisel Islemler En <u>t</u> egrasyon Isle | mleri | |
|---|--|------------------------------|
| 🌑 🌆 🏪 🙊 Güvenli Çıkış 🕪 | | 841.01.01 |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | < |
| Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | đ |
| [Doküman Seçimi] | 살 iş Adımı Tanımlama | |
| Gizli Diskten Evrak Seç *Şabion Yazış | Birim Seçme Ekranı | |
| r[Dosya Seçimi] | [DYS lçi Birim Arama] | 7 |
| | Adı * İli İSTANBUL - | |
| | * Kurum Tipi İlçe MEM 💉 İlçesi BEYKOZ 🗸 | ızırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| r [Evrak Hazirlama] • Evrak Türü Genel Evrak | [Sik Kullap le mlar] [Sik Kullap le mlar] 18 "Sorgula" bólúmú tikanır | Dağıtım Tipl |
| * Evrak Tipi Giden Evrak | | |
| * Detavlar | ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜÇ ≣ | |
| ligili Evrak Listesi | DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| r [is Akisi Düzenleme] | ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜ | |
| Onasdavaraklar | | |
| The second second | Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar | 0 |
| | Adı İli İlçesi Birim Kodu | |
| | | |
| Akış Şablonu Adı | | |
| | Temizie | Konst |
| EVIA | | Mahar |

| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islem | eri | |
|---|--|------------------------------|
| 🔘 🏢 ቿ 🙊 Güvenli Çıkış 脖 | - 8 | 41.01.01 V |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | <> |
| 💊 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | |
| [Doküman Seçimi] | 🗳 İş Adımı Tanımlama | |
| Gizli Diskten Evrak Seç *Şabion Yazışır | 🗳 Birim Seçme Ekranı | |
| r[Dosya Seçimi] | [DYS lçi Birim Arama] | <u> </u> |
| | Adı *İli İSTANBUL V | |
| | * Kurum Tipi liçe MEM 💉 * İlçesi BEYKOZ 🗸 | ızırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| | | |
| | Sorgula | |
| r [Evrak Haziriama] | B- BEYKOZ ILÇE MİLLİ EĞITIM MÜDÜRLÜĞÜ | |
| * Evrak Turu Genel Evrak | Adi | Dağıtım Tipi |
| | BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE 📤 | DYSigi |
| Evra Ipr Guen Evias | | |
| <u>Detaylar</u> | 19 "Bayloz İlee Milli Făitim Mildidüğü" DESTEK SUBE MÜDÜPLÜĞÜ | |
| ligji Evrak Listesi | yazısına çift tiklanır. ÖLCME, DEĞERLENDİRME VE SINAV SUBE MÜ | |
| [İş Akişi Düzenleme] | | |
| Onaylayacaktar | Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Okar | |
| | |) |
| | Adi ili liçesi Birim Kodu | |
| Akış Şablonu Adı | | |
| Evraki Kavdet Not Girisi Evrak | Temizie | Kapat |
| En en en en en en en en en en en en en en | | |

| 🔊 🌆 🔳 🔗 Güyenli Cıkıs 🃭 | | |
|--|---|------------------------------|
| | | 841.01.01 |
| Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | |
| Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_00 | a) | 1 |
| [Dokûman Seçimi] | 🖕 İş Adımı Tanımlama | |
| 🗌 Gizli 🔲 Diskten Evrak Seç 🏻 *Şablon 🏻 🍸 | ^{IZIŞIY} 🙆 Birim Seçme Ekranı | |
| [Dosya Secimi] | [DYS İçi Birim Arama] | |
| | Adı * jij TISTANBUL V | |
| | | azırlık Calışmaları -> Bütce |
| | | |
| | | |
| | <u>S</u> orgula | |
| [Evral Hazirlama] | BEYKOZ İLÇE MILLİ EĞITİM MÜDÜRLÜĞÜ | |
| [Evrak nazinalna] | - BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Dağıtım Tipi |
| Evrak Türü Genel Evrak | BILGI IŞLEM VE EĞITİM TEKNOLOJILERI ŞUBE MUDU BİLGİ İŞL EM VE EĞITİM TEKNOLOJILERI ŞUBE MUDU BİLGİ İŞL EM VE EĞITİM TEKNOLOJILERI Ş | |
| Evrak Tipi Giden Evrak | | |
| * Detavlar | - AAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜL | IRLŪĆ = |
| loili Evrak Listesi | ORTAĞĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | |
| La Neu Directione la | - 📄 STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUE | Е МÜ |
| [iş Akişi Düzenleme] | TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | Seçim yapıldıktan sonra |
| Unaylayacaklar | Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlar | rdan Cikar |
| | | |
| | | |
| Akis Sablonii Adi | DETROZILÇE MILLI EGITIM MUDUKLUGU ISTANDUL BEYKUZ 101284/ | 7 |
| Anià âgniain Ani | | mizle |
| Evrala Kawlet Not Girisi | | Kanat |



| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Enteg | grasyon Islemleri | | | | |
|--|--|--|--|---|----|
| 🍈 🏢 🏪 📚 Güvenli Çıkış 🬗 | | | * | 11.01 | ~ |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | | | < |
| 🧉 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ON | IY_001a) | | | | BX |
| | Yazışır [İş Adışı Tanımlama] BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ BEYKEN KÜLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ BEYKEN KÜLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ BEYKEN KÜLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ BÜŞEN KÜLİ EĞİTİM KÜLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ BÜŞEN KÜLİ EĞİTİM KÜLİ KÜLİ EĞİTİM KÜLİ KÜLİ KÜLİ BÜŞEN KÜLİ EĞİTİM KÜLİ KÜLİ KÜLİ KÜLİ KÜLİ KÜLİ KÜLİ KÜLİ | naylayacaklar - Müdür Yardımcısı - Dkul Müdürü - RABIYE ÇETINKAYA - Şef - METİN AKTAŞ - Şube Müdürü - Z1 İlçe Milli eğitim Müdürü imza listesine eklenir. | Açıklama Jygulama -> Bütçe Ha Kaldır < Adres Bilgisi M MÜDÜRLÜĞÜ | zırlık Çalışmaları -> Bütçe Dağıtım Tipi DYSi içi | |
| * Detaylar iligili Evrak List iligili Evrak List Onaylayacaklar Akış Şabionu Adı | tesi Uzman ORTAOKULU MÜV K Dış Bir Onay Lis Sorgula Kaydet | im Kapat 22 "Kapat" ifa tesi Düzenle Güngelle Sil Temi | desine tiklanır. | | |
| Evrakı Kaydet Not Girişi | Evraki Onaya Sun Belge Göster/Düzenle | PDF Önizleme | | Kapat | |

| 23. | Ad | ım |
|-----|----|----|
| | | |

| Giden Evrak Islemleri Sorgular Kisisel Islemler Entegrasyon Islemleri | | | | |
|--|----------------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 🚫 🏢 🏪 🙊 Güvenli Çıkış [] | | | | (*) (841.01.01 V |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | | <> |
| 🥪 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | | | |
| T[Doküman Seçimi] | | 1 | | |
| Gizli 🛛 Diskten Evrak Seç 📽 Sablon Yazışma 🗸 📔 | Kelime İşlemciyi <u>Aç</u> | | | |
| [Dosya Seçimi] | | | | |
| D <u>o</u> sya Ser | ç So <u>n</u> Dosya | Dosya No | für Açı | klama |
| | 8 | 41.01.01 SDP | Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> B | ütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Kaldır | |
| [Evrak Hazrlama] | 1 | | | |
| * Evrak Turu Genel Evrak | Dağıtım Yapılı | acak Birim Adı | Kullanılacak Adres Bilgisi | Dağıtım Tipi |
| | DESTEK ŞUBE MÜD | ORLŪĞŪ | BEYKOZ ILÇE MILLI EĞITIM MÜDÜRLÜĞ | eu dysigi 📄 |
| • EVrak Tipi Giden Evrak | | | | |
| * Detaylar Ek Listesi | 4 | | | |
| ligili Evrak Listesi | | | Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla | |
| [İş Akışı Düzenleme] | | | # 1 | |
| 🔏 Onaylayacaklar | | | 23 | |
| - D Middur Yardıncısı | | | "Güncelle" | |
| | | | fradesine ukranir. | |
| | Onay Listesi | Duzenie | | |
| Akış Şablonu Adı Sorgula | Kaydet C | Gün <u>c</u> elle | Sil Temizle | |
| Byrain Kaydat Not Cirici Byrain Onava Sun Baine O | inster/Düzenle | DE Önizleme | | Kanat |
| Extensional intercenting the extensional and the contraction of the co | | 21 - 57112101110 | | Tobac |



| <u>G</u> iden Evrak Islemleri <u>S</u> orgular <u>Ki</u> sisel Islemler En <u>t</u> egrasyon Islemleri | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| 🚳 🏢 🏪 🙊 Güvenli Çıkış 🬗 | | * 841. | 01.01 |
| İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | | | |
| 🐳 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a) | | | a 🔀 |
| [Doküman Seçimi] | ✓ Kelime İşlemciyi <u>Aç</u> | r | |
| [Dosya Seçimi] | D <u>o</u> sya Seç So <u>n</u> Dosya Dosya No | Tür Açıklama | |
| 111 | 841.01.01 | SDP Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Ha | ızırlık Çalışmaları -> Bütçe |
| | | Kaldır | |
| [Evrak Hazırlama] | Dağıtım Vapılacak Birim Adı | Kullaniacak Adroc Bilaisi | Dağıtım Tini |
| * Evrak Türü Genel Evrak | DESTEK SUBE MÜDÜRLÜĞÜ | BEYKOZ İLCE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | DYS ici |
| * Evrak Tipi Giden Evrak | | | |
| * Detaylar Ek Listesi | | | |
| İlgili Evrak Listesi | | Dağıtım Listesi <u>H</u> azırla | |
| | | 11 | |
| METİN AKTAŞ - Şube Müdürü SEVCENUR ÖZCAN - İlçe Milli Eğitim Müdürü | mza Listesinin eksizsiz olup olmadığı kontrol edilir. | 25 Incode Occur South States and Annual States | |
| 24 | Onay Listesi Düzenle | Aktif olduğunda evrak onaya sunulur. | |
| Akış Şablonu Adı "Evrakı Kaydet" tiklanır. | Sorgula Kaydet Güngelle | S Temizle | |
| Evraki Kaydet Not Girişi Evraki Onaya Sup- | Belge Göster/Düzenle PDF Önizieme | 7 | <u>Kapat</u> |

Son olarak başlatılan "Olur" akışının takibi yapılır. Onayına sunulan yetkililer tarafından imza süreci tamamlandığında, yazı süreci başlatan kişiye geri gelecektir.

İmza sürecinden sonra yazı tekrar tarafınıza geldiğinde herhangi bir hata yoksa (Yazınız tarih ve sayı almışsa hata yok demektir.) üst yazının ve ekin çıktısını alıp ıslak imza için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne götürebilirsiniz. Evrakı Gönder butonuna tıkladığınızda evrak göndermek için seçtiğiniz Şube Müdürlüğüne ulaşacaktır. Onay süreci böylece tamamlanmış olacaktır.

Yazınızın hangi aşamada olduğunu takip etmek için aşağıda gösterilen bölme tıklamanız yeterlidir.

