

DYS Sistemi Üzerinden "Ücret 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 Yazışma Kelime İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]
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

1. Gösterilen bölüme tıklanır ve "Olur Yazısı" seçilir.

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 İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]
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

2. Kelime işlemci açılır.

5. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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
841.01.01	SDP	Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

Kaldır

[Evrak Hazırlama]

5
Detaylar bölümü doldurulur.

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak 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

6. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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 Aç

[Dosya Seçimi]

Evrak Detay Bilgileri

[Giden Evrak Bilgileri]

Dosya No 841.01.01 --- Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

* Konusu EK DERS ÜCRET ONAYI (KADROLU ÖĞRETMEN)

* Açıklama OKUL ADI

Gonderim Şekli

Gizlilik Derecesi

Tekid Tarihi Cevap İsteniyor

Dosya Değiştir Tamam Yazgeç Kaydet

6. Adım
Konu bölümü doldurulurken "Kadrolu-Ücretli-4/B Sözleşmeli" için özel olarak durum belirtmesi yapılmalı.

Açıklama bölümüne okul adı eklenmeli.

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak 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

01:36:31

7. Adım

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]
 Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[Dosya Seçimi]
Dgsya Seç Son Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama

Kaldır

[Evrak Hazırlama]
Evrak Türü: Genel Evrak
Evrak Tipi: Giden Evrak

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
7.	Üst yazı ekinde tablo doldurulduğundan ayrıca ek bölümüne ekleme yapılmayacaktır.	

* Detaylar Ek Listesi Dağıtım Listesi Hazırla

[İş Akışı Düzenleme]
Onay Listesi Düzenle

Onay Listesi Düzenle
Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

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

8. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

[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]
Dgsya Seç Son Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
841.01.01	SDP	Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

Kaldır

[Evrak Hazırlama]
Evrak Türü: Genel Evrak
Evrak Tipi: Giden Evrak

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi	Dağıtım Tipi
8	Dağıtım listesi hazırla bölümü seçilir.	

* Detaylar Ek Listesi İlgili Evrak 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

9. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

841.01.01

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

[Dosya Seçimi]

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Detaylar Ek Liste

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

Dağıtım Listesi

* Seçilecek Yer Türü DYS İçi Evrak Gönderim Seçiniz

Seçilen dağıtım sayısı:0

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
9	"Seçiniz" ifadesi tıklanır.

Seçili Birim(ler) Kaldır Tamam Yaz geç

10. Adım

MEB ABDULLAH KÖSE [MDRYRD] - Gorevid:1584681 - [1066724 / ŞEHİT HASAN KAYA ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ] - 29/03/2022 11:05

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

841.01.01

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

[Dosya Seçimi]

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Detaylar Ek Liste

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

Akış Şablonu Adı

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

Dağıtım Listesi

Birim Seçme Ekranı

[DYS İçi Birim Arama]

Adı * İli İSTANBUL

* Kurum Tipi İlçe MEM * İlçesi BEYKOZ

10 "Sorgula" ifadesi seçilir, uygun bölüm eklenir.

Sorgula

[Sık Kullanılanlar]

Adı
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE
TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

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

Temizle

11. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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 İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Son Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
841.01.01	SDP	Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

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
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	DYS İçi

Dağıtım Listesi Hazırla

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

11

Onay Listesi Düzenle bölümü 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

12. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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

[Dosya Seçimi]

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

12

İlgili müdür yardımcısı ve müdür eklenir.

İş Adımı Tanımlama

[İş Akışı Tanımlama]

ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Yetkili Personel Gelen Evrak

Onaylayacaklar

Açıklama

Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

Kaldır

Adres Bilgisi Dağıtım Tipi

M MÜDÜRLÜĞÜ DYS İçi

zırla

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

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

13. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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

İş Adımı Tanımlama

[İş Akışı Tanımlama]

ORTAOKULU MÜDÜRÜ

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

Yetkili Personel Gelen Evrak

Onaylayacaklar

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

13 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personelini Ekleme İçin "Dış Birim" ekle bölümüne tıklanır.

Dış Birim Kapat

Açıklama

Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

Kaldır

Adres Bilgisi Dağıtım Tipi

İM MÜDÜRLÜĞÜ DYS İÇİ

izirila

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

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

14. Adım ve 15. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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 İçi Birim Arama]

Adı * İli İSTANBUL

* Kurum Tipi İlçe MEM * İlçesi BEYKOZ

Sorgula

14 İlçe Personelini ekleme için ilgili bölüm tekrar seçilir.

[Sık Kullanılanlar]

Adı

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE

TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır

Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı İli İlçesi Birim Kodu

15 "Tamam" bölümüne tıklanır.

Temizle

Kapat

16. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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

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]

DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgisayar İşletmeni

Memur

Şef

RABIYE ÇETINKAYA

RUHANE HATİCE ALTUNSOY

Şube Müdürü

ERHAN KARA

MEHMET ATA

METİN AKTAŞ

Uzman

ORTAOKULU MÜ

Müdür Yardımcısı

Onaylayacaklar

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

16 Bölüm sorumlusu şef ve şube müdürü seçilir

Açıklama

Yygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

Kaldır

Adres Bilgisi Dağıtım Tipi

İM MÜDÜRLÜĞÜ DYS İçi

zırfa

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

17. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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

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]

DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgisayar İşletmeni

Memur

Şef

RABIYE ÇETINKAYA

RUHANE HATİCE ALTUNSOY

Şube Müdürü

ERHAN KARA

MEHMET ATA

METİN AKTAŞ

Uzman

ORTAOKULU MÜ

Müdür Yardımcısı

Onaylayacaklar

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü

RABIYE ÇETINKAYA - Şef

METİN AKTAŞ - Şube Müdürü

17 2. kez "Dış Birim Ekle" bölümü seçilir

Açıklama

Yygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

Kaldır

Adres Bilgisi Dağıtım Tipi

İM MÜDÜRLÜĞÜ DYS İçi

zırfa

18. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

841.01.01

Güvenli Çıkış

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 İçerik Birim Arama]

Adı * İli İSTANBUL

* Kurum Tipi İlçe MEM * İlçesi BEYKOZ

Sorgula

18 "Sorgula" bölümü tıkanır

[Sık Kullanılanlar]

Adı

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE

TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı İli İlçesi Birim Kodu

Temizle

Kapat

01:38:06

19. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

841.01.01

Güvenli Çıkış

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 İçerik Birim Arama]

Adı * İli İSTANBUL

* Kurum Tipi İlçe MEM * İlçesi BEYKOZ

Sorgula

BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

19 "Beykoz İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü" yazısına çift tıklanır.

[Sık Kullanılanlar]

Adı

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE

TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı İli İlçesi Birim Kodu

Temizle

Kapat

20. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışın

[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 İçeriği Birim Arama]

Adı * İli İSTANBUL

* Kurum Tipi İlçe MEM * İlçesi BEYKOZ

Sorgula

BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- DİN ÖĞRETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- HAYAT BOYU ÖĞRENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- ORTAÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

[Sık Kullanılanlar]

Adı

- BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- TEMEL EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

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

Temizle Kapat

20 Seçim yapıldıktan sonra "Tamam" butonuna basılır.

21. Adım ve 22. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

[Doküman Seçimi]

Gizli Diskten Evrak Seç *Şablon Yazışın

[Dosya Seçimi]

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü Genel Evrak

* Evrak Tipi Giden Evrak

* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar

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]

BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçe Milli Eğitim Müdürü
- SEVCENUR ÖZCAN
- Kaymakam
- Şef
- Yetkili Personel Gelen Evrak
- DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- Bilgisayar İşletmeni
- Memur
- Şef
- Şube Müdürü
- Uzman
- ORTAOKULU MÜDÜRÜ

Onaylayacaklar

- Müdür Yardımcısı
- Okul Müdürü
- RABIYE ÇETINKAYA - Şef
- METİN AKTAŞ - Şube Müdürü

Dış Birim Kapat

21 İlçe Milli Eğitim Müdürü imza listesine eklenir.

22 "Kapat" ifadesine tıklanır.

23. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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 İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Soğ Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
841.01.01	SDP	Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

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
DESTEK 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

23 "Güncelle" ifadesine tıklanır.

24. Adım

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

841.01.01

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 İşlemcisi Aç

[Dosya Seçimi]

Dosya Seç Soğ Dosya

Dosya No	Tür	Açıklama
841.01.01	SDP	Bütçe Hazırlama ve Uygulama -> Bütçe Hazırlık Çalışmaları -> Bütçe

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
DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	BEYKOZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	DYS içi

Dağıtım Listesi Hazırla

[İş Akışı Düzenleme]

KABİTE ÇETİNKAYA - Şef

METİN AKTAŞ - Şube Müdürü

SEVCENUR ÖZCAN - İlçe Millî Eğitim Müdürü

İmza Listesinin eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir.

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı **24** "Evrakı Kaydet" tıklanır. Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

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

25 "Evrakı Onaya Sun" bölümü aktif olacaktır. Aktif olduğunda evrak onaya sunulur.

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.

İşaretle gösterilen yere tıklayarak yazınızın imza süreci ile ilgili takibini yapabilirsiniz.