



DYS WEB UYGULAMASI VE ÖĞRETMENLERİN DYS SİSTEMİNE DAHİL EDİLME SÜRECİ



DYS YÖNETİCİSİ ROLÜ İŞLEMLERİ





DYS Web Öğretmen Sistemi Nedir?

- DYS WEB, DYS kullanıcıları ve öğretmenlerimizin DYSWEB 'e internet tarayıcılardan (bilgisayarlardan) ve mobil cihazlardan erişim sağlayabildikleri web sayfasıdır.
- DYS WEB sistemi internet olan herhangi bir ortamdan erişilebilmektedir.
- DYS WEB, DYS 'de üretilen UDF(Ulusal Doküman Formatı) belgelerin PDF'ye dönüşümünü sağlayarak web sayfasında belgenin PDF olarak görüntülenmesini sağlar.



DYS Web Kullanıcıları

- Merkez Teşkilatımızda:
Bakan, Bakan Yardımcıları, Genel Müdürler, ... Memurlar
- Taşra Teşkilatımızda:
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürleri, Şube Müdürleri, ... Memurlar
- Yurtdışı Teşkilatımızda:
Eğitim Müşavirleri , Eğitim Ataşeleri, Mahalli Katipler
- Okullarda:
Okul Müdürleri, Yardımcıları ve Diğer Personel , **Öğretmenler**



DYS Web Sisteminin Tarihçesi

- DYSWEB sistemi **29.03.2019** tarihinde intranet dışında kullanıcıların belgelere erişim sağlayabilmeleri amacı ile oluşturulmuş ve kullanılmaya başlanmıştır.
- DYS üzerinden öğretmenlere evrak tebliğ çalışmaları kapsamında **15.10.2021** tarihinde Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü 'ne bağlı 8 okulda pilot olarak uygulanmaya başlamıştır. Sonrasında kalan diğer kurumlar sisteme alınmıştır.
- **21.10.2021** tarihinde Batman İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı tüm kurumlar da pilot olarak uygulanmaya başlanmıştır.
- **20.12.2021** tarihinde Aksaray, Ağrı, Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı tüm kurumlar da pilot uygulamaya devam edilmiştir.
- **21.02.2022** tarihinde Mardin, Muğla, Rize, Yalova ve Yozgat İl Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı tüm kurumlarda pilot uygulamanın son aşaması uygulanmaya başlanmıştır.



- Pilot uygulama sonrasında sistemde yapılan iyileştirmelerle birlikte sistem istikrarlı hale gelmiştir. 2022-2023 eğitim öğretim yılının başlaması ile birlikte tüm öğretmenlerimizin hizmetine açılmıştır.

Sistem ile ilgili bazı veriler.

- **Kurum Sayısı : 54.216**
- **Sistemde tanımlı öğretmen sayısı: 935.462**
- **Sistemdeki toplam kullanıcı sayısı: 1.097.631**
- Sistemde günlük ortalama 200 bin yeni belge oluşturulmaktadır.
- Aylık ortalama ise 2 milyon resmi evrak oluşmaktadır.
- Sistemde tutulan belge boyutu ise 76 TB'a ulaşmıştır.



DYS Web Sisteminin Özellikleri

Öğretmenlerimizin sistem üzerinden yapabilecekleri işlemler aşağıda liste halinde sunulmuştur

- Farklı kurumlarda ki görevleri görebilir ve görevler arası geçiş yapabilir,
- Görevli olduğu kurumlarda kendisine tebliğ edilmiş belgeleri ve ekleri görüntüleyebilir ya da indirebilir,
- Tebliğ edilmiş evrakları görüntüleyip “Okudum” butonu ile yöneticisine bilgilendiğini bildirebilir,
- Tebliğ edilmiş aktif belgelerin listelendiği “İş listesi” ekranında arama yapabilir, belgeyi görüntüleyebilir,
- Tebliğ edilmiş belgelerin aynı zamanda kurumundaki hangi öğretmenlere de tebliğ edildiğini görebilir,
- Görevin bulunduğu okuldaki rolüne geçiş yaptıktan sonra “Sorgular” menüsünden “Kişi Evrak Sorgusu” ekranını kullanarak geçmiş zamanda işlem yaptığı (Okudum butonuna bastığı) belgeler arasında arama yapabilir,
- Kuruma vermiş olduğu dilekçeleri Sorgular menüsünden “Dilekçelerim” sayfasına tıklayarak görebilir. Kurumu tarafından kendisine cevap olarak verilen resmi belgeleri görebilir,
- Ayarlar sayfasını kullanarak ekranla ilgili ayarlamaları yapabilir,



DYS – MEBBIS Entegrasyonu

DYS Web Öğretmen Sistem Paydaşları

E-Personel
Modülü

Atama
Modülü

MEB
Ajanda

Ücretli
Öğretmen
Modülü

Devlet
Kurumları
Modülü

Yönetici
Modülü



Sistemin paydaşlara getirdikleri faydalar

Okul İdaresi

1. Okul yöneticilerimiz yeni işleyişle birlikte öğretmenlere duyuracakları yazıların çıktılarını almak zorunda kalmayacaktır. Kullanılan kâğıt ve tonerden ülke geneli büyük tasarruf sağlanmış olacaktır. Ayrıca tebellüğlerdeki vakit kaybının önüne geçilecek olup öğretmenlerle iletişim çok hızlı olacaktır.
2. Tatilde veya izinde olan öğretmene ulaşmak zorunda kalınmayacak ve evrakı sistem üzerinden gönderebilecektir.
3. Okul yöneticilerimizde öğretmenlerin ilgili resmi yazıyı okuyup okumadığını sistem üzerinden görebilecektir.
4. Öğretmenlerimiz tarafından verilen dilekçelere verecekleri resmi cevapları dilekçe ile ilişkilendirerek öğretmenimizin farklı bir platform kullanmadan evraka hızlı ulaşmasını sağlayabilecektir.

Öğretmen

1. Zaman ve mekândan bağımsız olarak kendilerine gönderilen evrakları görebilir.
2. Yöneticisi tarafından resmi belge ile ilgili yazılmış notu görebilir.
3. Kendisine gelmiş resmi belgenin başka kimlere de gönderilmiş olduğunu görebilir.
4. Okul idaresine vermiş oldukları dilekçenin takibini sistem üzerinden yapabilir.
5. Okul idaresi tarafından dilekçesine verilen cevabı görebilir.



Geçiş Öncesi Yapılması Gerekenler

1. Ad, Soyad gibi nüfus bilgileri değişen öğretmenlerin bilgilerinin MEBBİS e-personel modülünden güncellenmesi.
2. Okul müdürünce VARSA “Okul Müdürü” rolünde bulunan aktif işlerini tamamlanması
3. **Okul müdürlüklerince 2022-2023 eğitim öğretim yılının başlaması ile birlikte itibaren yazıların öğretmenlere DYSWEB üzerinden gönderileceğinin imza karşılığında duyurulması.**

****** 2. Maddede belirtilen güncelleme yapıldıktan sonra DYS üzerinde DYS Yöneticisi Rolü ile Bilgi güncellemesi yapabilir.



Sistemin Çalışma Mantığı

DYS öğretmen/idareci Görevlendirme Süreci;

1. Kadrosu bir kurum veya okulda bulunup **ders tamamlaması** veya **görevlendirmesi bulunmayan** öğretmen/idareci;

DYS sisteminde sadece kendi kurumuna eklenir.

2. Kadrosunun bulunduğu kurum dışında başka kurumda **görevlendirmesi bulunan** öğretmen/idareci;

Atama birimince görevlendirmesi işlendikten bir gün sonra DYS sisteminde **sadece görevlendirmesi bulunan kuruma** eklenir. Kadrosunun bulunduğu kurumdan üzerindeki aktif işler bittiğinde sistem tarafından bir gün sonra otomatik silinir.

3. Kadrosunun bulunduğu kurum dışında **ders tamamlaması** bulunan öğretmen/idareci;

Atama/özlük birimince ders tamamlaması işlendikten bir gün sonra hem kendi **kadrosunun bulunduğu kuruma** hem de **ders tamamlaması bulunan kuruma** eklenir.

4. Kadrosunun bulunduğu kurum dışında **görevlendirmesi** ve **ders tamamlama** kaydı bulunan idareci/öğretmen;

Atama/özlük birimince ders tamamlaması işlendikten bir gün sonra DYS sisteminde **hem görevli olduğu kuruma** hem de **ders tamamlaması olan kuruma** eklenir.

5. Ücretli öğretmenler atama birimlerince ücretli öğretmen görevlendirme modülüne işlendikten/görevlendirmesi sonlandıktan bir gün sonra ilgili okulun DYS sistemine eklenir veya çıkartılır. Müdür yetkililik yapan ücretli öğretmenler aynı zamanda okuldaki yazışma, eokul, Mebbis işlerini yürüttüklerinden kurumları DYS de var ise yönetici modülündeki kurum kodu karşılığına bakılarak müdür olarak görevlendirilir.



Sistemin Çalışma Mantığı

Yukarıdaki açıklanan sürecin sağlıklı yönetilebilmesi için öğretmen/idareci MEBBİS kayıtlarının (Başlama/Ayrılma) zamanında işlenmesi ve kişilerin DYS sisteminde üzerlerinde aktif iş bulunmaması gerekmektedir. Kurumunuzda bulunmaması gereken personelin takibi için okul müdürlüğünce önce MEBBİS kayıtlarına bakılması, sonra üzerinde aktif iş bulunup bulunmadığına bakılması gerekmektedir. Öğretmen görev alanı dışında başka bir kurum veya okul için DYS de görevlendirilmiş ise okul müdürüne müracaat ederek hatanın düzeltilmesini sağlamalıdır. MEBBİS kayıtlarında yapılan güncellemeler DYS sistemine bir gün sonra yansımaktadır. Süreç otomatik olarak işlediği gibi okul müdürlerince **DYS yönetici rolü kullanılarak** iptal ve ekleme işlemleri manuel de yapılabilmektedir.

Kadrolu öğretmenler DYS sistemine <https://dysweb.meb.gov.tr/> adresinden veya MEB Ajanda kullanarak

MEBBİS bilgileriyle, ücretli öğretmenler ise <https://dysweb.meb.gov.tr/> adresinden e-devlet girişi ile DYSWEB ekranına ulaşabilirler.

DYS WEB EKRANI

BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM
TEKNOLOJİLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
Öğretmen

Aktif İşler

Bugün

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Tümü

ÇAMLIHEMŞİN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
Öğretmen

RİZE İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Birim Dosya Yetkilisi

DÖRTYOL ŞEHİT HALİL SADIKOĞLU
ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar İşletmeni

RİZE İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

ARDEŞEN İLÇE MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

ÇAYELİ İLÇE MİLLÎ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

Aktif İşler klasöründe 7 evrak listelenmektedir.(S

Yenile

Önceki Kayıtları Getir

			Sayı - Tarih		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Gelen Evrak Gözden Geçirme

NOT

Tarih:30/09/2022

Havale işlemiyle bu evrak;
kullanıcıya kayıt

adlı kullanıcılara gözden
geçirme
olarak gönderilmiştir.

NOT

Tarih:30/09/2022

C
resmi 3 sayılı ve
30/09 biriminize
gönderilmiştir.

Not Giriniz

Konusu:Ti

Belgeyi Kaydet

Evrak içeriği

İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı :E 48 30.09.2022

Konu :1

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Çorlu Denetimli Serbestlik Müdürlüğünün 26.09.2022 tarihli ve 20 sayılı yazısı.

Denetimli serbestlik yükümlüsü T.C. kimlik numaralı Ta N hakkında 5275 sayılı yasanın 108/9-f maddesi gereğince **çocuklar hakkında bakım ve gözetim yükümlülüğünü gerektiren faaliyet icra etmekten yasaklanma** şeklinde karar verildiğine dair ilgi yazı ekte gönderilmektedir.

Adı geçen yükümlünün çocuklar hakkında bakım ve gözetim yükümlülüğünü gerektiren faaliyet icra etmekten yasaklanması için gerekli şerhlerin düşürülmesi, verilen tedbirlere riayet edilmesinin sağlanması ve yazının ilgili Birimlerimize gönderilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğinizi rica ederim.

Millî Eğitim Müdürü

Okudum

Ek Listesi

Dağıtım Bilgileri

Evrak Bilgileri

Yenile

Okuma Modunu Aç

Kapat

KİŞİ EVRAK SORGUSU ÖRNEK GÖRSEL

- Dilekçelerim
- Kişi Evrak Sorgusu

Resmi Sayısı:

Resmi Tarihi Başlangıç:

Resmi Tarihi Bitiş:

İşlem Tarihi:

İşlem Tarihi Bitiş:

Konu:

Açıklama:

20 karakter kaldı



















Temizle

Sorgula

Arama:

Sayfa 1/5

1 2 3 4 5

	Resmi Sayısı	Resmi Tarihi	Konu	
1	58800069	24/09/2022 15:38:06	GÖREV DAĞILIMI	 
2	S:	16/09/2022 14:10:59	Kamu Görevlilerine Yönelik Çevrim İçi Anket	 
3	S:	02/09/2022 14:48:24	Marka Olarak Türkiye İbaresinin Kullanımı	 
4	S:	02/09/2022 09:30:24	Her İkisi de Sözleşmeli Öğretmen Olan Eşlerin Aile Birliğine İlişkin Yer Değiştirme Başvuruları	 
5	S:	02/09/2022 08:20:15	2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Çalışma Takvimi	 
6	S:	23/08/2022 13:21:17	Kamu Görevlilerine Yönelik Çevrim İçi Anket	 
7	S:	19/08/2022 15:03:19	30 Ağustos Zafer Bayramı Etkinlikleri	 
8	S:	15/08/2022 14:03:16	Vekaleten Görevlendirme	 
9	S:	19/07/2022 15:50:07	Rektör Ataması	 

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Öğretmen

► Aktif İşler

► Bugün

► Geç Kalanlar

► Reddedilenler

► Onayladıklarım

► Reddettiklerim

► Onayda Bekleyenler

► Tümü

RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Birim Dosya Yetkilisi

DÖRTYOL ŞEHİT HALİL SADIKOĞLU
ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Bilgisayar İşletmeni

RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

ARDEŞEN İLÇE MİLLİ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

ÇAMLIHEMŞİN İLÇE MİLLİ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

ÇAYELİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

DEREPAZARI İLÇE MİLLİ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
DYS Yönetici

FINDIKLI İLÇE MİLLİ EĞİTİM



Sıkça

Sorulan

Sorular

1. Kuruma atanan personel DYS'de neden görünmez?

İl/ İlçe Atama Birimi personelin görev, görevlendirme, ders tamamlama ve ücretli öğretmen ise göreve başlama bilgisini girmemiştir. Okul/kurum yöneticisi personeli kurum MEBBİS sistemindeki e-Personel Modülünde görebiliyorsa görevlendirme ve ders tamamlama bilgilerini kontrol etmelidir. Personel kurumda görünmüyorsa veya kayıtlarda bir problem var ise, Atama Birimi ile görüşülerek kayıtlarının düzeltilmesini sağlanmalıdır.

2. Kurumdan vefat, emeklilik, ücretli, ihraç vb. nedenlerle ilişkisi kesilen öğretmen var. Kurum DYS Sisteminde görünmeye devam ediyor. Ne yapmalıyım?

Okul/Kurum DYS Yöneticisi tarafından DYS Yönetici rolde, DYS Yönetici Ekranları menüsü içindeki Öğretmen Görev Sonlandırma ekranından uygun seçenekle üzerinde iş olsa bile görevi sonlandırılmalıdır. (İl içi veya il dışı tayin olanlara bu ekrandan işlem yapılmayacaktır.)

3. Kurumdan il içi veya il dışı tayin nedeniyle ayrılan personel var. Kurum DYS sisteminde neden görünür?

- Ders tamamlama kaydı açık durumdadır.
- Ayrılan personelin üzerinde aktif iş vardır.
- Yetki devri yapılmış olabilir.
- Karşılamanın rol veya iade karşılamanın rol de sadece kendisi tanımlıdır.



4. Okulda öğretmen rolünüz olduğu için DYS ye giriş yapamazsınız Lütfen size gelen evrakları DYSWEB(<https://dysweb.meb.gov.tr>) adresi üzerinden görüntüleyiniz?

Okullarda öğretmen rolüne sahip kullanıcı DYS uygulamasını açamaz. Eğer kullanıcının idareci rolü var ise sisteme girebilmek için DYSWEB üzerinde bulunan aktif işleri bitirdikten sonra kurumun DYS Yöneticisi tarafından veya MEBBIS kayıtlarındaki sorun bulunmaması durumunda akşam sistem ilgili öğretmen rolünü silecektir.

5. Okul Müdürü rolümdeki evraklarım kayboldu neden göremiyorum?

DYS – MEBBIS entegrasyonu kapsamında MEBBIS kayıtlarında Müdür ünvanı olduğu için DYS’ de **Okul Müdürü** rolü kaldırılarak **Müdür** rolü tanımlanmıştır. Müdür rolü yeni bir rol olduğu için önceki role ait işler ‘İş Listesinde’ görüntülenmeyecektir.

Okul Müdürü rolündeki işleri görmek için ‘Kişi Evrak Sorgusu’ ekranında ‘Pasif Rollerden’ Okul Müdürü rolünü seçerek evrak aratabilirsiniz.

(Bu ekranımızda tarih kısıtı bulunmamaktadır)



7. İlkokul ve Ortaokulun müdürü olmama rağmen ortaokulda müdür rolüm görünmemektedir?

MEBBIS kayıtlarının kontrol edilmesi gerekmektedir. İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü 'nün İnsan Kaynakları Şubesine başvurmaları gerekmektedir.

8. Hem Müdür hem Okul Müdürü rolüm var hangisini kullanacağım?

2022-2023 eğitim öğretim başlanması ile birlikte '**Okul Müdürü**' yerine '**Müdür**' rolü kullanılacaktır. Okul Müdürü rolü üzerindeki tüm aktif işlerin bitirilmesi gerekmektedir. DYS Yöneticisi rolüne sahip kurum müdürü bu rolü iptal edebilir veya akşam sistem tarafından otomatik olarak bu rol silinecektir.

S
S
S

9. Okul müdürüyüm DYS Yönetici rolü sistem tarafından otomatik tanımlanmış. Bu rol neden tanımlandı?

Kurumu yöneticisi birimde DYS üzerinde özel rolleri (Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı, Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı, Yetkili Personel gibi) tanımlayabilmesi , personelin izin durumlarını takip edebilmesi(yetki devri) , evrak akışını yönetebilmesi için verilmiştir.

10. İl/ilçe DYS Yöneticisiyim okullardaki DYS Yönetici rolümü sistem neden siliyor?

DYS her akşam MEBBIS kayıtlarına göre o kurumda olması gerekenleri



11. Aynı yerleşke içerisinde birbiri ile ilişkili kurumlarda çalışan memurlarımız var. Sistem memurlara etki ediyor mu?

Sistem sadece MEBBIS kayıtları üzerinden eğitim-öğretim sınıfına ait unvanlarda (Müdür,Müdür yardımcısı, öğretmen vb) otomatik çalışıyor. Yalnız görev sonlandırma işlemin de kurumda MEBBIS kaydı olmayan ve DYS'de tanımlı kullanıcıların özel rollerini sistem silmektedir. Memur rollerine müdahale etmiyor. Ama farklı okullarda özel rollere (Gelen Evrak-Giden Evrak vb.) sahipse sistem o rolleri iptal ediyor.

12. MEB AJANDA uygulaması üzerinde 'DYS Görevlendirme' başlığı altında X okuluma görevlendirildiniz mesajı geldi. Ama ben bu okulda çalışmıyorum ne yapmam gerekir?

MEBBIS kayıtlarının kontrol edilmesi gerekmektedir. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 'nün İnsan Kaynakları Şubesine başvurmaları gerekmektedir.

13. MEB AJANDA uygulaması üzerinde 'DYS Görevlendirme' başlığı altında X okulunda Y rolünüzde aktif iş olmasından dolayı göreviniz sonlandırılmamaktadır uyarısı var. Bu durumda ne yapmalıyım?

MEBBIS kayıtlarına göre sistem sizi o kurumda göremediği için rolünüzü iptal etmeye çalışmaktadır. Eğer okulla ilişiginiz kalmamışsa Y rolünün öğretmen olması durumunda DYSWEB üzerinden tüm işlerin bitirilmesi Y rolü öğretmen dışında bir rol ise DYS üzerinden aktif tüm işlerin bitirilmesi gerekmektedir.



14. Okul Müdürü izne ayrıldığında yeni sisteme göre nasıl bir yol izlemeliyim?

Okul müdürü izne çıkmadan önce DYS Yönetici rolünü kullanarak vekalet bırakacağı kendi müdür yardımcısını veya başka kurum müdürünü kendi kurumuna Müdür olarak tanımlamalıdır ve Yetki Devri yapmalıdır.

Vekalet için görevlendirilen müdürün MEBBIS sisteminde görevlendirme kaydı olmadığından sistemin kurumda tanımlanmış rolü silmemesi için Yetki Devri işleminin de yine Okul müdürü tarafından DYS Yönetici ekranları vasıtasıyla yapılması gerekmektedir.

S
S
S

15. Öğretmenim kuruma vermiş olduğum dilekçeleri DYSWEB üzerinden göremiyorum. Ne yapmalıyım?

Kurumunuz dilekçeleri DYS üzerinden kayıt ederken Dilekçe sekmesinde bulunan kimlik numarası alanına T.C. numaranızı girmemesinden kaynaklanmaktadır.



17. Onay sonrası gözden geçirme ekranında Evrak Gönder butonuna bastığımda «Veri tabanında SQL hatası oluştu» uyarısı alıyorum. Ne yapmam gerekiyor?

Dağıtım listesinde olan okullardan bir veya birkaçında karşılayan rol «öğretmen» rolü tanımlanmıştır. DYS Yönetici rolünde DYS Tanım Ekranı üzerinden tüm okulların karşılayan rollerini görebilirsiniz.

18. Öğretmenlerin yazıları okuyup okumadıklarını nasıl takip edeceğim?

DYS sisteminde okul müdürleri havale edilen evrakların okunup okunmadıklarını takip edebilirler. Birim Gelen Evrak Takibi ekranı veya Birim Evrak Sorgusu ekranında evrakı bulduktan sonra İş Akışı Detayları/ İş Gezgini penceresinden «Gözden Geçirme» bağlantısına tıklayarak yazının hangi öğretmenler tarafından hangi tarih ve saatte okunduğunu tespit edebilirler.



Dikkat

***** Kurumdan ayrılan personelin ilişkisini kesmeden önce *****

- A- E-Personel Modülünden personeli görüntüleyerek Görevlendirme ve Ders Saati Tamamlama kayıtlarını kontrol ediniz. Açık olanlar varsa ise İl/İlçe Atama Biriminden kapattırınız.
- B- Kurumdan ayrılan personelin DYS de işlerinin olup olmadığını kontrol ediniz. Varsa işlerini tamamlatınız. Personelin üzerinde aktif iş olup olmadığını kontrol etmek için alttaki adımları takip ediniz.
 1. DYS Yönetici Rolüne geçiş yapınız.
 2. DYS Yönetici Ekranları Menüsüne tıklayınız.
 3. İş Aktarma İşlemlerine tıklayınız.
 4. Ekrana gelen pencerenin sol üstündeki Personel / Rol Seçimi bölümünden ayrılan personel seçiniz. (Çift tıklatılarak Kırmızı hale getirilir.)
 5. Orta sağ taraftaki İş Listele butonuna tıklayınız. Üzerindeki iş sayısı görüntüleyiniz. Var ise işler listelenecektir. Yok ise uyarı alacaksınız.

NOT-1: Personel DYS'de işlerini tamamlasa bile görevlendirme veya ders tamamlama kayıtları açık kalırsa, kurum DYS sisteminde kalacaktır. Kurum yöneticisi tarafından personel/görevlendirme iptal ekranından silinse bile sistem bir sonraki gün personeli kuruma tekrar ekleyecektir.

NOT-2: Personelin MEBBİS kayıtları kapalı olduğu halde DYS aktif işi varsa, DYS sistemi ve kurum müdürü bu personelin görevini iptal edemez. Personelin aktif işlerini tamamlatmanız veya işlerini kurumdaki bir personele aktarmanız gerekecektir.

Her iki durumda personel kurumun DYS sisteminde görüntülenmeye devam edecek, aynı zamanda bu personelde kendi DYS sisteminde ayrıldığı kurumu görmeye devam edecektir.

Mağduriyet yaşamamak adına bu işlemleri tamamladıktan sonra ayrılan personelin kurumdan ilişkisini kesiniz.



Planlanan İşler

- Kurumlar akşamı beklemeden sistemi kendi kurumları için çalıştırabilecekler.
- Öğretmenlere günde bir kez olmak üzere üzerinde bekleyen işlerin sayısını MEB Ajanda üzerinden bildirim olarak alabilecekler.
- Kurum idarecileri öğretmenlere gönderdikleri evrakları daha detaylı takibini yapabilecekleri yeni bir ekran hazırlanmaktadır.



BÖLÜM 2

DYS YÖNETİCİSİ ROLÜ İŞLEMLERİ



KURUMLARDAKİ DYS ROLLERİ



** İDARECİLER

MÜDÜR + **DYS YÖNETİCİSİ**
MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI
MÜDÜR YARDIMCISI
YETKİLİ PERSONEL GELEN EVRAK

** PERSONEL

MEMUR/V.H.K.İ/BİLG.İŞLETMENİ v.b.
BİRİM GELEN EVRAK KAYIT KULLANICISI (Kadrosunun
olduğu kurum)
BİRİM GİDEN EVRAK KAYIT KULLANICISI (Kadrosunun olduğu
kurum)

** DİĞER (Elektronik imzası bulunmayanlar)

ÖĞRETMEN/PSİKOLOG/OKUL HEMŞİRESİ
YARD. HİZMETLİ
SÜREKLİ İŞÇİ
AŞÇI
SOFÖR





- **MEBBİS üzerinde görev kaydı işlendiği günün akşamı saat 19:00 dan itibaren personelin görevlendirildiği kurum/kurumların DYS sistemine görevine uygun rollerle eklenme işlemi yapılır.**
- **Aynı şekilde personelin önceki kurumunda var olan rolleri üzerinde iş yada yetki devri yoksa silinir.**
- **Personel, eğer MEBBİS kayıtları yapılmadan bir kuruma DYS Yöneticisi tarafından eklenirse / silinirse Sistem akşam 19:00 dan sonra bu işlemi iptal edecektir.**





DYS YÖNETİCİSİ ROL İŞLEMLERİ

Sorgular DYS Yönetici Ekranları

Birim Dosya İşlemleri

Dağıtım Planı Sorgulama ve Tanımlama

İlgilendiğim Evraklar

Aktif Kullanıcı Takibi

DYS Bilgilendirme Ekranı

Evrak Sayı Sorgusu

İstatistik





Aktif Kullanıcı Takibi :

Sorgulama esnasında DYS açık olan kullanıcıları listeler.

Evrak Sayı Sorgusu :

Size gelen yazıda ek olarak eklenmiş veya ilgi tutulmuş olan yazının sayısından hareketle hangi birim tarafından yazıldığını gösteren sorgudur. Yazı içeriği gösterilmez.





DYS Yönetici Ekranları

Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme iptal\Sorgulama

Yetki Devri

Öğretmen Görev Sonlandırma

İş Akışı Aktarma İşlemleri

DYS Tanım Ekranı

Birim Bilgileri Güncelleme

Birim Ekleme

Personel Ekleme\Güncelleme\Sorgulama





PERSONEL GÖREVLENDİRME

Kurumda bulunan personeli farklı rollerde ve farklı birimlere eklemeyi sağlar. Kişiyeye birden fazla rol verilecekse 4. adım tekrarlanarak rol seçilip kaydedilir.

İş Listesi | Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme (UYG_GNL_289)

[Birim Seçimi]

* Birim ID 1009953 ENERJİ YÖNETİM BİRİMİ

1

[Görev / Personel Bilgileri]

* Tc No 19 MI 19

* Personelin Rolü

2 3 4

Açıklama

5



PERSONEL SORGULAMA / GÖREV İPTALİ

İş Listesi | **Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama**

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG_GNL_0500)

[Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama]

* Görevlendirmenin Yapıldığı Birim: 1038830 RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK A [Birim Seç] [Görevlendirme Durumu]: Aktif [Alt Birimler]: Hayır

Görevlendirme Yapılan Personel: [...]

[Sorgula] [Rapor Al] [Temizle]

[Personel Görevlendirme Bilgileri]

	Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	▼ Görevlendirildiği	Bitiş Tarihi	Durum	İptal İşlemi Yapan Peror
1	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:45	BA	2) Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
2	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:45	HA	) Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
3	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:46	RA	.. Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
4	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:46	BA	.. Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
5	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:46	BU	8) Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
6	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:46	DL	. Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
7	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:46	ML	. Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
8	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:46	AC	. Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
9	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:47	EF	. Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
10	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:47	AL	.. Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
26	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:49	GU	) Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	
27	MEB ADMIN (00000000000)	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	20/02/2022 06:54:49	DE	. Öğretmen	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK		Aktif	

3 [Görevlendirmeyi İptal Et] [Kapat]



RENKLENDİRİLMİŞ ALANLARA AİT AÇIKLAMALAR.

Görevlendirme Durumu (AKTİF /PASİF) :Personelin aktif/pasif durumuna göre listelenmesini sağlar. Görevi iptal edilen personel PASİF duruma getirilir. Geçmişte kimlerin hangi rollerle görevlendirildiği bilgisini de sağlar.

Alt Birimler (EVET/HAYIR) : Tek birim olan durumda her halükarda «Hayır» geçerlidir. İlçe MEM için kullanılacak bir sorgudur. Personelin Birden çok birimde olan rollerini tek ekranda sorgular.

Görevlendirilen Personel : T.C.Kimlik no yazılıp arama düğmesi tıklandıktan sonra mevcut personelin Aktif yada Pasif görevlerini istenirse alt birimlerle beraber listeler. Özellikle görev iptali yapılırken hatalı iptal işlemini engellemede faydalıdır.

Rapor Al : Listeyi Excel e aktarır, İndirilenler klasörüne kaydeder.





Personelin Alt Birimlerdeki tüm Aktif rollerini listeleme işlemine ait örnek görsel.

İş Listesi **Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama**

Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama (UYG_GNL_0500)

[Personel Görevlendirme Bilgileri Sorgulama]

* Görevlendirmenin Yapıldığı Birim 1010053 RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ [Görevlendirme Durumu] [Alt Birimler]

Görevlendirme Yapılan Personel 18 MI

[Personel Görevlendirme Bilgileri]

	Görevlendirme Yapan Personel	İşlemin Yapıldığı Birim	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personelin Rolü	▼ Görevlendiril
1	FA	) RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	14/03/2013 11:46:33	MEH	) DYS Yönetici	RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR
2	ME	) RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	19/08/2021 04:11:22	MEH	) Birim Gelen Evrak...	RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR
3	ME	) RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	27/01/2017 08:51:08	MEH	) Birim Dosya Yetkilisi	RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR
4	ME	) RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	20/11/2019 09:37:40	MEH	) Yetkili Personel G...	RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR
5	ME	) RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	07/03/2018 09:50:31	MEH	) Öğretmen	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM
6	ME	) RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	05/04/2013 08:28:03	MEH	) Öğretmen	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKN
7	ME	) RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	09/11/2020 10:04:20	MEH	) Öğretmen	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM



YETKİ DEVRİ YAPMA :

İdari rollere sahip personelin imza yetkisini devretme işlemidir. İlk olarak birime yetkiyi devralacak personel yetki devredecek personelle aynı rolle görevlendirilmeli ve bu işleme başlanmalıdır.

**** Devir işlemi zaman aralığı verilerek zaman sınırlı yapılabilir veya zaman sınırı olmaksızın yapılabilir. Devir işleminden sonra «iş akışı aktarma» işlemi uygulanmalıdır.**

**** İşaretlenmek suretiyle «aktif görevler» otomatik aktarılır. Bunlar henüz iş listesine gelmemiş olan ve akışta ona gelecek olan işlerdir.**

Açıklamalar

- * Yetkilerini daha önce, yetkisini devretmek istediğiniz kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez.
- * Yetkilerini daha önce, dolaylı olarak yetkisini devretmek istediğiniz kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez. (Örneğin, yetkilerini bu kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya yetkilerini devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez.)

Kullanıcı Seçimi

* Birim Seç ******

Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi Zaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi

* Yetkileri Devredilecek Kullanıcı A (Öğretmen) ******

* Yetkileri Devralacak Kullanıcı M (Öğretmen) Aktif Görevleri De Aktar

[Birimdeki Aktif Yetki Devri Listesi]

Devreden Kullanıcı	Rolü	Birim	Devrelen Kullanıcı	Bitiş Tarihi
--------------------	------	-------	--------------------	--------------



YETKİ DEVRİNİ GERİ ALMA :

Yapılan yetki devri geri alma işlemini gerçekleştirir. Kullanıcı seçimi yetki devri işlemindeki gibidir. Birim seçildiğinde yapılmış bir devir işlemi varsa listede görünür. Liste boşsa ya hiç devir yapılmamıştır ya da otomatik geri alınmıştır (Zaman sınırlı Devir). Devredecek kullanıcı seçildiğinde sağ alt köşedeki buton «Kullanıcı İş Akışı Yetkilerini Geri Al» olarak değişir.

Bu işlemden sonra iş akışı aktarma işlemi yapılır ve yetki devri yapılmak üzere kişiye açılmış olan rol silinir.

Yönetici İş Akışı Yetki Devri (DYS_YTK_001b)

[Yetki Devri]

Açıklamalar

* Yetkilerini daha önce, yetkisini devretmek istediğiniz kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez.
* Yetkilerini daha önce, dolaylı olarak yetkisini devretmek istediğiniz kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez.
(Örneğin, yetkilerini bu kullanıcıya devretmiş bir kullanıcıya yetkilerini devretmiş bir kullanıcıya bu kullanıcının yetkileri devredilemez.)

Kullanıcı Seçimi **1**

* Birim Seç

Zaman Sınırı ile Yetki Devri İşlemi Zaman Sınırı Olmadan Yetki Devri İşlemi **2**

* Yetkileri Devredilecek Kullanıcı AI ()

* Yetkileri Devralacak Kullanıcı M Aktif Görevleri De Al

[Birimdeki Aktif Yetki Devri Listesi]

	Devreden Kullanıcı	Rolü	Birim	Devrelar Tarihi	Bitiş Tarihi
1	A	Öğretmen	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	M	R

3

Kullanıcının İş Akışı Yetkilerini Geri Al

00:11:09



İŞ AKIŞI AKTARMA İŞLEMLERİ

Personelin üzerinde bulunan, İş Listesinde aktif, İş listesinde olmayıp iş listesine gelecek olan, Onay listesindeki kendinden sonraki kişide bulunan işler listelenir ve sağ taraftaki listeden seçilen «EŞDEĞER» role sahip kişiye aktarılır.

>> OTOBAN rollerindeki işler Otoban dışı rollere aktarılamaz.

>> Listedden seçilen işin «onay durumu» incelenebilir, onay aşamasında kimin önünde olduğu görülebilir.

İzinli yada başka sebeple kurumda olmayıp üzerindeki işlem görme aciliyeti olan işler bu yöntemle başka bir kullanıcıya aktarılabılır. Ancak kişi kurumdaysa kendisinin «iş yönlendir» yapması daha uygundur.

İş Listesi İş Akışı Aktarma İşlemleri

İş Akışı Aktarma İşlemleri (EVR_GNL_007)

[Personel / Rol Seçimi]

[Kaynak Kullanıcı / Rol]

RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Bilgisayar İşletmeni
- Müdür Yardımcısı
 - D) Yardımcısı)
 - U (Müdür Yardımcısı) 2
 - Müdür Yardımcısı)
 - ardımcısı)
 - üdür Yardımcısı)
 - ardımcısı)
- Memu
- Müdür

Birim Seç

[Hedef Kullanıcı / Rol]

RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Bilgisayar İşletmeni
- Müdür Yardımcısı
- Memur
- Müdü
- Müdü
- B) Müdür Başyardımcısı) 2
- Oğret...
- Psikolog
- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
- Yetkili Personel Gelen Evrak

Birim Seç

İşleri Liste

Aktarım	Konu	Adı	Dosya No	İş Durumu	İş Adımı Durumu	Açıklama	Oluşturan Birim Adı	Oluşturan
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesleki ve Teknik Öğretim Kurumları Arasındaki Nakiller ile Alan/Dala Geçiş İş ve İşlemleri	Gözden Geçirme		Başlatılmış	İş Listesinde Aktif	Hvle[Gözden Geçirme için]	RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	BE

Tümünü Seç Onay Durumu İşleri Aktar

Kapat

T.C. Numara	Personel Adı	Görevlendirme Nedeni
1	N	Ücretli Öğretmen görevi nedeniyle otomatik olarak sistem tarafından görevlendirilmiştir.

1

ÖĞRETMEN GÖREV SONLANDIRMA İŞLEMİ:

Bu ekranda kurumunuzda «öğretmen» rolü bulunan fakat kurumunuzla ilişkisi kalmamış personel listelenir. Personel seçilip aşağıdaki nedenler arasından doğru neden seçilerek iptal edilir.

Yapılan işleme ait; İptal işlemini Yapan kişi, iptal edilen rol ve rolün kime ait olduğu, iptal sebebi LOG kayıtlarına işlenmektedir. Bu işlem halen M.E.B. Bünyesinde görevde olan öğretmenlere uygulanmamalıdır! Oluşacak hukuki sorumluluk görevi iptal eden kişiye ait olacaktır!

Aylıksız İzinde İken Vefat
Aylıksız İzindeyken İstifa
Ayrıldı (Ücretli Öğretmen)
Açığa Alınma
Açığa Alınıp 1402 s. Sıkıyönetim K. göre Göreve Son
Açığa Alınıp Daha Sonra Görevine Son
Devlet Memurluğundan Çıkarma
Emekli Oldu
Ayrıldı (Ücretli Öğretmen)

Görev Sonlandırma Nedeni

Kapat

Görevi Sonlandır



DYS TANIM EKRANI:

Biriminizde «Evrakı karşılayan rol» ve «İade Evrakı Karşılayan Rol» tanımını yaptığımız ekrandır. Biriminize DYS İçi veya Birim Gelen Evrak Kayıt yöntemiyle gelen iş «Evrak karşılayan rol» e düşer. Evrak, havale edildiği kişi tarafından iade edilmesi halinde de «iade evrakı karşılayan role» düşer. Evrak iadesi sadece kurumunuz içerisinde geçerlidir. **İl/İlçe yada Başka bir kurumdan gelen yazı geri iade edilemez! Bir önceki ayarlananlar yeşille belirtilmiştir.**

İş Listesi | **DYS Tanım Ekranı**

DYS Tanım Ekranı

* Birim 1

A **B** 3

Evrakı Karşılayan Rol İade Evrakı Karşılayan Rol 3

Evrakı Karşılayan Rol Tanımla İade Evrakı Karşılayan Rol Tanımla 2

Birim E-imza aktif mi 2

Alt Birim Rollerini Getir 4



BİRİM BİLGİLERİ GÜNCELLEME :

Kurumunuzun yazışmada kullandığı ANTET bölümünü güncelleyebileceğiniz ekrandır.

«Evrak Şablon Adı» alanına yazılan bilgi Kelime İşlemciyi açtığınızda sayfanın üstüne konumlanmaktadır.

Kurumunuzun adı Devlet Kurumları modülü ve DETSİS kayıtlarındaki adıyla aynı olmak zorundadır. Kurum ismindeki her kelime Büyük Harfle başlamak zorundadır.

Kapalı olan alanların güncelleme yetkisi İl DYS yöneticisine aittir.

İş Listesi Birim Bilgileri Güncelleme

Birim Bilgileri Güncelleme

*Güncellenecek Birim RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Seç (1)

Arşiv Aktarma Evrak Sayı / Yıl /

Aktarılacak Kurum DETSİS Kodu Gör

[Birim Bilgileri]

*Kurum Adı RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

*DETSİS Kurum Kodu

*İli 53 RİZE ▼

*İlçesi 0 --- ▼

*Kurum Tipi İl Diğer Kurum ▼

*Evrak Şablon Adresi merkez

*Evrak Şablon Adı RİZE VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Rize Borsa İstanbul Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi ▲
▼

*Dış Yazışma Durumu E ▼ **Güncellenebilir alanlar**

MEBBİS Kurum Kodu Gör

Durum Kaydet (2) Kapat

[Personel Bilgileri]

*TC Kimlik No 1

19 00 00 00 00

MEBBİS

2

Ad

MEHMET

Soyad

K. ER

Önceki Soyad

Cinsiyet

Erkek

Ünvan

Kullanıcı Adı

19

Sicil No

19 00 00 00 00

E-posta

m

gov

3

Sorgula

Ekle

Temizle

Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kulla
----	-------	----------	---------	----------	---------	-------	-------	-------	---------	-------

Daha önce DYS Veri tabanına eklenmemiş olan personelin kaydedildiği ekrandır. Kurumunuzda bulunan Eğitim Öğretim Sınıfı dışında kalan personel için uygulanabilir. Personel DYS Veri tabanına eklendikten sonra görevlendirme yapılabilir. Birden çok personel 3. adımı tekrarlamak suretiyle tabloya alınıp toplu eklenebilir. Mükerrer kayıt yapılması engellenmiştir. Personel görevlendirme işleminde «kayıtlı değildir» uyarısı alınan personel bu bölümden eklenmelidir.

Tablodan Kaldır

Tabloyu Temizle

4

Kaydet

Kapat

[Personel Bilgileri]

*TC Kimlik No 1

1 MEBBİS 3

Ad

MEHMET

Önceki Soyad

Ünvan

Sicil No

19

Soyad

Cinsiyet

Erkek

Kullanıcı Adı

121001001000

E-posta

m@gov

PERSONEL BİLGİ GÜNCELLEME İŞLEMİ

2

Sorgula

4

Güncelle

Temizle

	Ad	Soyad	KimlikNo	SicilNo	Cinsiyet	Ö.Soyad	Görev	Ünvan	Birim	E-posta	Kull:
1	ME	ER	1	19	Erkek				m		19

Personelin mevcut bilgilerinde değişiklik olması halinde öncelikle bu bilginin **MEBBİS** kayıtlarında yapılması sağlandıktan sonra bu alanda uygulanmalıdır!

İsim / Soyadı değişikliği gibi sebeplerle bu ekran kullanılmaktadır. Bilgi değişikliği sonrasında personelin elektronik imzada var olan ismi ile farklılık göstereceği unutulmamalıdır. Son imza sahibi personel elektronik imzasını yenilemek üzere İl MEBBİS Yöneticisine müracaat etmelidir. Yenileme sürecinde «Yetki devri» yapması gerekecektir.

Tablodan Kaldır

Tabloyu Temizle

5

Kaydet

Kapat



BÖLÜM 3

FAYDALI BİLGİLER





İŞ LİSTESİNDE BEKLEYEN AKTİF İŞLER

Öğretmenlerin DYS ye dahil edilmesi sürecinden sonra «İş Listesinde Bekleyen Aktif İşler» de patlama yaşanmıştır. Bunun en bariz nedeni Öğretmenlere «Bilgi» için gönderilen yazıların «okundu» olarak işaretlenmemesidir. İçeriği öğretmenin alanı yada kendisiyle ilgili olmayan yazılar öğretmene «bilgi» olarak gönderilmemelidir. Öğretmene «BİLGİ» iş türü dışında yazı gönderilememelidir. Size ait istatistik bölümünden kurumunuzdaki Aktif İş Sayısını görüp önleminizi alınız.

[* İstatistikler]

* Birim Seç 1010053 RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç

Alt Birim Seç Bağlı Kurumlar / Okullar

Başlama Tarihi 01/09/2022

Bitiş Tarihi 20/09/2022

Temizle Veri Getir Aktif İş Listesi

Birim Bazında Aktif İş Sayısı

Birim Adı	Aktif İş Sayısı
ALİ METİN KAZANCI RİZE LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4352
ALİ SARUHAN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	160
AMBARLIK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	137
AMBARLIK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	25
CUMHURİYET İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	158
CUMHURİYET ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	518
ÇAY İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2102
ÇAY MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	5423
ÇAYKUR ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	10885
ÇİFTEKAVAK POLİS AMCA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	366
DENİZCİLER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2637
DOĞUŞ ÇAY İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2937
DÖRTYOL ŞEHİT HALİL SADIKOĞLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	126
DÖRTYOL ŞEHİT HALİL SADIKOĞLU ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	86
ELMALI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	66
ELMALI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	207
FATİH ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2570
FATMA-NURİ ERKAN BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	467
GÜLBAHAR HATUN ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1404

Excele aktar Tamam

EVRAK HAVALE İŞLEMİNDE YAPILAN HATALAR:

- 1- Evrak oluşturma/Akış başlatma işlemi yapma yetkisi olmayan rollere «gereği» olarak yazı gönderme
- 2- Personelin Yetkili Personel Gelen Evrak rolüne «gereği» yada «Bilgi» türünde yazı gönderme
- 3- Kurumunuzdan ayrılmış, ancak silinmemiş personele yazı göndermek



Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) Detay (2)

[Evrak Listesi]

Konu	Geldiği Yer
1 47 Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birim (3) Personel (4) Personel Grupları (5) Birim Grupları (6)

[Havale Edilebilecek Kullanıcılar]

Kullanıcı	Gereği	Bilgi
AL (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AR (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AY (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AY (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BA (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BA (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BE (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BE (Müdür)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BE (Yetkili Personel Gelen Evrak)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BE (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BİL (Müdür Başyardımcısı)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BİL (Yetkili Personel Gelen Evrak)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BU (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CA (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CE (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CİC (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tüm Seçimi Kaldır

T.C. RİZE VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-.....0947
Konu : Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması

28.09.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 26/3 sayılı yazısı.

Bakanlığımız Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün "Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması." konulu yazısı, yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

İZ
Müdür a.
Müdür Yardımcısı

Ek:
İlgi yazı ve ekleri.

Dağıtım:
1. İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine,
2. Merkez İlçe Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerine.

İş Yönlendir | İade | Üst Birime İ... | Kaydet/Dağıt | Per. Havale | Mail Gönder | Dağıtıldığı Birimler | Kapat

01:05:20

EVRAK HAVALE İŞLEMİ İÇİN GRUPLAR OLUŞTURMA

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) Detay (2)

[Evrak Listesi]		
	Konu	Geldiği Yer
1	47 Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



Havale Grupları

Listelenen grup sayısı : 0

Gruplar	Seç
---------	-----

3

Grup Oluştur

Grup Düzenle

Grup Sil

Havale İçin Liste

Birim (3) | Personel (4) | **Personel Grupları (5)** | Birim Grupları (6)

[Havale Edilebilecek Grup Personelleri]		
Kullanıcı	Gereği	Bilgi

Grup İşlemleri 2 Tümünü Seç

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

LİLİĞİ
Müdürlüğü



28.09.2022

ERLERİNE

in 26/

3 sayılı yazısı.

el Müdürlüğünün "Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni
nderilmiştir.

Müdür a.
Müdür Yardımcısı

Ek:
İlgi yazı ve ekleri.

Dağıtım:

1. İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine,
2. Merkez İlçe Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerine.



«Varsayılan Grup» olarak işaretlenen grup hangisiyse havale işlemine geçildiğinde bu grup otomatik olarak açılır.

Havale Grupları

Personeller

* Grup Adı : ÖĞRETMENLER

Varsayılan Grup :

Listelenen personel sayısı : 88

Personel	Seç
MANOĞLU (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>
YRAK (Memur)	<input type="checkbox"/>
N (Memur)	<input type="checkbox"/>
SAN (Müdür)	<input type="checkbox"/>
(Müdür Başyardımcısı)	<input type="checkbox"/>
ğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
retmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
retmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ş (Öğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
Öğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
(Öğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
ğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
(Öğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
UH (Öğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>
ğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>

Kaydet / Güncelle

Tüm Seçimi Kaldır

[Evrak Listesi]

	Konu	Geldiği Yer
1	47 Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


← Aç Yenile →

[Havale Edilebilecek Grup Personelleri]

	Kullanıcı	Gereği	Bilgi
TU	ayar İşletmeni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DU	ür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ML	(Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA	Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YA	r Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÜN	Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İLİ	ŞLU (Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HÜ	Memur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SE	ur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BE	üdür	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BİL	r Başyardımcısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DL	(Psikolog)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KA	Psikolog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TU	azırlama ve Kontrol İşletmeni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grup İşlemleri Tümünü Seç





T.C.
RİZE VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü



Sayı : E- 0947
Konu : Alan/Dal Dönüşümleri ve
Yeni Alan/Dal Açılması

28.09.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 26/ 3 sayılı yazısı.

Bakanlığımız Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün "Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması." konulu yazısı, yazımız ekinde gönderilmiştir.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

A Z
Müdür a.
Müdür Yardımcısı

Ek:
İlgi yazı ve ekleri.

Dağıtım:
1. İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine,
2. Merkez İlçe Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerine.



[Evrak Listesi]		
	Konu	Geldiği Yer
1	47 Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Havale Grupları

Listelenen grup sayısı : 3 Varsayılan grup adı : İDARECİLER ve MEMURLAR

Gruplar	Seç
ÖĞRETMENLER	<input type="checkbox"/>
MEMURLAR	<input checked="" type="checkbox"/> 2
İDARECİLER ve MEMURLAR	<input type="checkbox"/>

3

Grup Oluştur Grup Düzenle Grup Sil Havale İçin Liste

[Havale Edilebilecek Grup Personelleri]

	Kullanıcı	Gereği
T	Yar İşletmeni)	<input type="checkbox"/>
D	Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>
M	(Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>
T	Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>
Y	Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>
Ü	Müdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>
İL	MÜDÜR YARDIMCISI)	<input type="checkbox"/>
H	Memur)	<input type="checkbox"/>
S	Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>
B	Müdür)	<input type="checkbox"/>
B	Başyardımcısı)	<input type="checkbox"/>
D	Psikolog)	<input type="checkbox"/>
K	Psikolog)	<input type="checkbox"/>
T	Değerlendirme ve Kontrol İşletmeni)	<input type="checkbox"/>

1

Grup İşlemleri Tümünü Seç

Evrak havale işlemine başlarken «Personel grupları» nı kullanma işlemi. Mavi işaretli düğmeler Grup yönetimi için kullanılmaktadır.



Evrak havale ederken, Kaydederken evrak ekranının «Detay (2)» başlığından evrakın detaylı bilgisini görebilir, istenirse not ekleyebilirsiniz.

Evrak iade/Üst Birime iade işlemlerinde NOT alanına not girişi zorunludur.

Girilen not iade sebebini açıklayıcı olmalıdır. «.....» yazıp gerekliliği yerine getirmiş olmak çözüm değildir.

İş Listesi | Gelen Evrak Kayıt Ekranı

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) Detay (2)

[Evrak Bilgileri]

* Geldiği Yer/Kişi	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Evrakın Yeri	
* G.Yer No	ξ	* G.Yer Tarihi	29/09/2022
Gönderen Dosya Adı	105.01	Ek Sayısı	0
Gizlilik Derecesi	Normal	Miadi	
Gelen Evrak Sayısı		Konusu	Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması
Belge Kayıt Numarası		Açıklama	

[Ek Listesi]

- Gelen Evrak, EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞREN
- Giden Evrak, EĞİTİM ORTAMLARININ VE ÖĞREN
- Ek-1_Talim ve Terbiye Kurulunun 15.09.2022 tarih
- Ek-2_Talim ve Terbiye Kurulunun 15.09.2022 tarih
- Ek-3_Talim ve Terbiye Kurulunun 15.09.2022 tarih
- Ek-4_Talim ve Terbiye Kurulunun 15.09.2022 tarih
- Ek-5_Talim ve Terbiye Kurulunun 15.09.2022 tarih
- Ek-6_Talim ve Terbiye Kurulunun 15.09.2022 tarih
- Ek-7_Talim ve Terbiye Kurulunun 15.09.2022 tarih
- Ek-8_Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında

[Notlar]

NOT
29/09/2022 08:50

DEMET US:
resmi evrak 59270947 sayısı ve 28/09/2022 tarihi ile birimize gönderildi.

Not girişi...

[Onay Durumu]

Onaylayacaklar

YPERSONELGE: RİZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Not Şablonları

Tarihçe

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



İş Listenizde yer alan her hangi bir iş türündeki işi aynı birimde bulunan eş değer roldeki başka birine yönlendirme işlemidir. Temelde anlamı «Benim yerime bu işi sen yap.» demektir. İade: İş i havale eden kişiye geri iade işlemidir Üst Birime İade : Alt birimleri bulunan kurumlarda işin en üst birime iade edilmesi işlemidir. Havale işleminde 3. sıradaki kişi Üst birime iade

İş Listesi | Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS_GLN_002a)

Evrak (1) Detay (2)

[Evrak Listesi]

	Konu	Geldiği Yer
1	47 Alan/Dal Dönüşümleri ve Yeni Alan/Dal Açılması	MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İlgili: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Havale Edilecek Kullanıcılar

[Havale Edilecek Kullanıcılar Listesi]

BİRİMLER

- RIZE BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - Bilgisayar İşletmeni
 - Müdür Yardımcısı
 - Müdür Yardımcısı ()
 - AN (Müdür Yardımcısı)
 - Müdür Yardımcısı ()** **Bu Kişiye Yönlendir** 3
 - Müdür Yardımcısı ()
 - OĞLU (Müdür Yardımcısı)
- Memur
- Müdür
- Müdür Başyardımcısı
- Öğretmen
- Psikolog
- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
- Yetkili Personel Gelen Evrak

Kapat

2. Adım Sağ butonla tıklamadır

Birim (3) Personel (4) Personel Grupları (5) Birim Grupları (6)

[Havale Edilebilecek Grup Personelleri]

	Kullanıcı	Gereği	Bilgi
T	letmeni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	dimcisi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	ür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T	mcisi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y	mcisi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ü	Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İL	lüdür Yardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	ardımcısı)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	log)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	g)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T	na ve Kontrol İşletmeni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A B

1 Grup İşlemleri Tümünü Seç

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

BÖLÜM 4

SORU - CEVAP





RİZE
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KATILIMINIZ İÇİN
TEŞEKKÜR EDERİZ

