



DYS

DİLEKÇE İŞLEMLERİ



«BİRİM GELEN EVRAK KAYIT KULLANICISI»

Rolüne geçiş yapınız.

«Gelen Evrak İşlemleri» menüsünden «Gelen Evrak Kayıt»

MEB ME... EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 10/10/2022 10:24

Evrak İşlemleri Sorgular Entegrasyon İşlemleri

Gelen Evrak Kayıt

Doküman Tarama

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

Yenile

Önceki Kayıtları Getir

Aktif işler ve son bir hafta (0 iş)

RİZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı

Aktif İşler

Bugün

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklarım

Reddettiklerim

Onayda Bekleyenler

Onay Sonrası Bekleyenler

Onaya Gelecekler

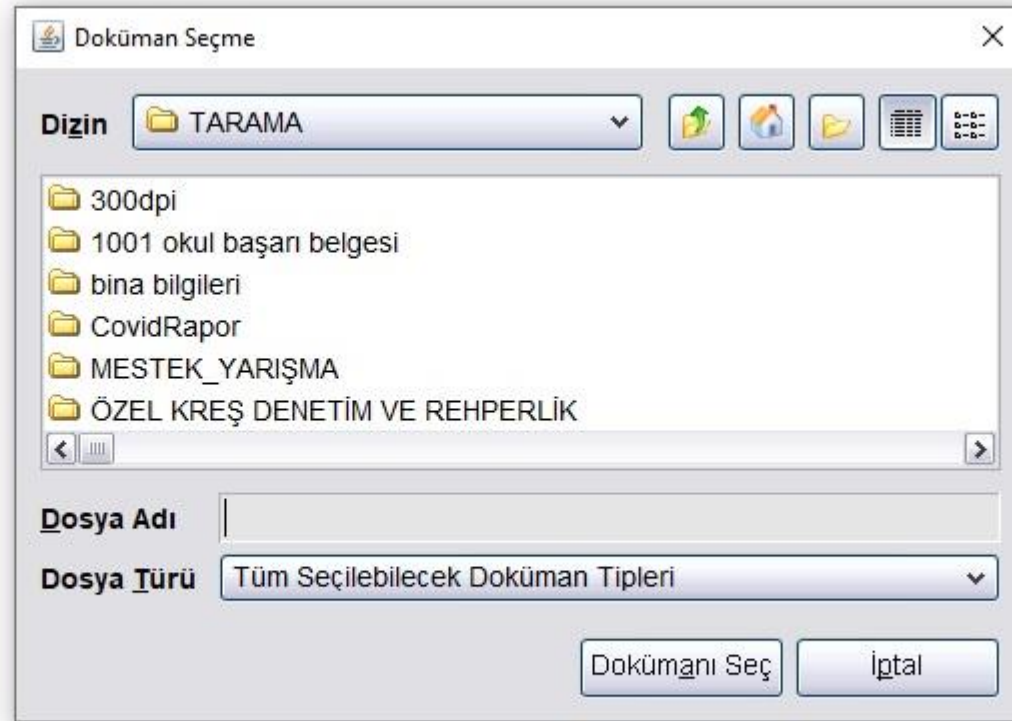
İlgilendiğim Evraklar

Tümü

Sayı - Tarih

Konu (Açıklama)

* Önceden tarayıp bilgisayar ortamına kaydettiğiniz evrakı «doküman seç» tıklayıp dosya gezgini penceresinden bularak «Dokümanı Seç» işaretleyin.



Doküman Seç



Taranmamış Evrak Olağanüstü Durum

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

- Seçilen Doküman sağ taraftaki görüntüleme alanına gelir. Jpg, tif, bmp, png gibi resim türü ve UDF türü evrak direk içeriği görüntülenirken, word, pdf, xlsx gibi harici program isteyen türler için evrak özellikleri bilgisiyle görüntüleme için bağlantı linki görünür.
- 2. aşamada «BİRİM EKLENİR»
- 1. işlem sekmesi (Ek listesi-DağıtımListesi) tamamlanmıştır, 2. sekmeye (Evrak Bilgileri) geçilir

İş Listesi | Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

örnek dilekçe.pdf

1

Doküman Seç

Gösterilemeyen Evrak

Gizlilik Derecesi : Normal

Nevi : Normal

Türü : bilinmiyor

Doküman tipi : application/pdf

Doküman tipi açıklaması : Acrobat Reader

Varsayılan uzantı : pdf

[Bu dokümanı harici bir program ile görmek için tıklayınız \(Ctrl+G\)](#)

[Ek Listesi]

Ek Listesi

[Dağıtım Listesi]

Ozelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
RIZE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

Kaydet Kapat



- Sol tarafında (*) bulunan alanların doldurulması zorunludur.
- Alanları uygun şekilde doldurunuz. Evrak tarihi Dilekçe üzerine yazılmış olan tarih olmalıdır.
- 2. Sekme Tamamlandı,3. sekmeye geçiniz.

Taranmamış Evrak Olağanüstü Durum

EK Listesi - Dağıtım Listesi (1) **Evrak Bilgileri (2)** Dilekçe Bilgileri (3)

Geldiği Yer/Kişi MI

Evrak No

Gön. Dosya Adı

Konusu DİLEKÇE

Evrak Tarihi 10/10/2022

EK Sayısı 0

Gizlilik Derecesi Normal **Gönderim Şekli** Normal

Evrakın Yeri

Barkod No

Kaydet Kapat

3. Sekme (Dilekçe Bilgileri) :

Dilekçe sahibinin T.C.K.No, Telefon ve e-posta bilgilerinin işlendiği alandır. Kişinin T.C.K.mlik bilgisi işlenmesi bu evrağın DİLEKÇE olarak işlem görmesi için yeterlidir. Kişi telefon ve e-posta bilgisi vermezse (Vermeye mecbur değildir.) dilekçe kayıt bilgisi, verilen yanıt bilgisi SMS yada e-posta yoluyla iletilemez. Alanları doldurduktan sonra «**KAYDET**» Butonu ile kaydetme işlemi tamamlayınız

EK Listesi - Dağıtım Listesi (1) **Evrak Bilgileri (2)** **Dilekçe Bilgileri (3)**

T.C. Kimlik No 19

Telefon No 7

Email m

3

Kaydet Kapat



Dilekçe kaydedildiğine dair gelen mesaj kutusundaki Tarih ve Sayı bilgisini not ederek Kurumun MEBBİS uygulamasına geçebilirsiniz. DYS ye kaydettiğiniz evrak Birimin Evrak Karşılaman rolüne düşmüştür. Havale ve büro kayıt işlemleri ile devam edilir. Büro kayıt yapılmadan alınan tarih ve sayıyı kullanabilirsiniz.



Kurum MEBBİS uygulamasından «Kişisel Şifre Modülü» ne geçiş yapılır Uygun alt menü seçilerek listelenen personelin kaydı sol taraftaki klasör simgesi tıklanarak açılır. Görselde yeşil olarak işaretli alanlara not ettiğiniz DYS tarih ve Sayısını yazarak Kırmızı düğme ile CEP TELEFONU bilgisi DYS üzerinden ilgili kutucuğa taşınır. E-posta bilgisi yoksa dilekçede yer alan e-posta alana yazılır. Kişiyeye yeni bir şifre, Büyük/Küçük harf, Rakam içerecek şekilde en az 8 karakter olarak belirlenir ve kaydedilir. İstenirse Rapor sekmesinden Teslim formu alınıp kişiyeye imzalatılır ve saklanır.

- Genel Bilgiler
- Kişisel Şifre İşlemleri**
- Öğretmen Şifre Tanımlama**
- E.Ö.H.S. Dışı Şifre Tanımlama
- Sözleşmeli Öğretmen Şifre Tanımlama
- İşçi Şifre Tanımlama
- Yurtdışındaki Öğretmen Şifre İşlemleri
- Sözleşmeli Personel Şifre Tanımlama

Öğretmen Şifre Tanımlama İşlemleri



Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı: 1

Nüfus Adı: 1

Nüfus Soyadı: 1

T.C. Kimlik No : 1

Cep Telefonu Bilgisi için Döküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölümüne girilmesi gerekmektedir.

DYS Tarih (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı:

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

Cep Telefonu:

E-posta:

Şifre:

Şifre Onayı:



- Yukarıda belirtilen Telefon bilgisi yada şifre bilgisi değiştirme işlemi personelin **KADROSUNUN** bulunduğu kurum tarafından Dilekçe ile yapılabilir.
- Cep telefonu «Numara Değişikliği» bilgisi sadece dilekçe ile yapılır. Bu bilgi başka türlü g¼ncellenemez. Kişi kendi kişisel bilgi g¼ncelleme alanından yapmak istese bile Onay Kodu kayıtlı olan eski numaraya gideceğinden değiştirilemez.
- Eęer kişi birden fazla numaraya sahipse ve kullanılır durumdaysalar kendisi Kişisel Bilgi d¼zeltmesi yaparak numarasını değiştirebilir.
- Personel «şifresini unutma» nedeniyle bu işlemi talep ediyorsa, sistemdeki tlf. Numarası doğru ve kullanılabilir durumdaysa «**şifremi Unuttum**» seğerek şifresini yenilemelidir.