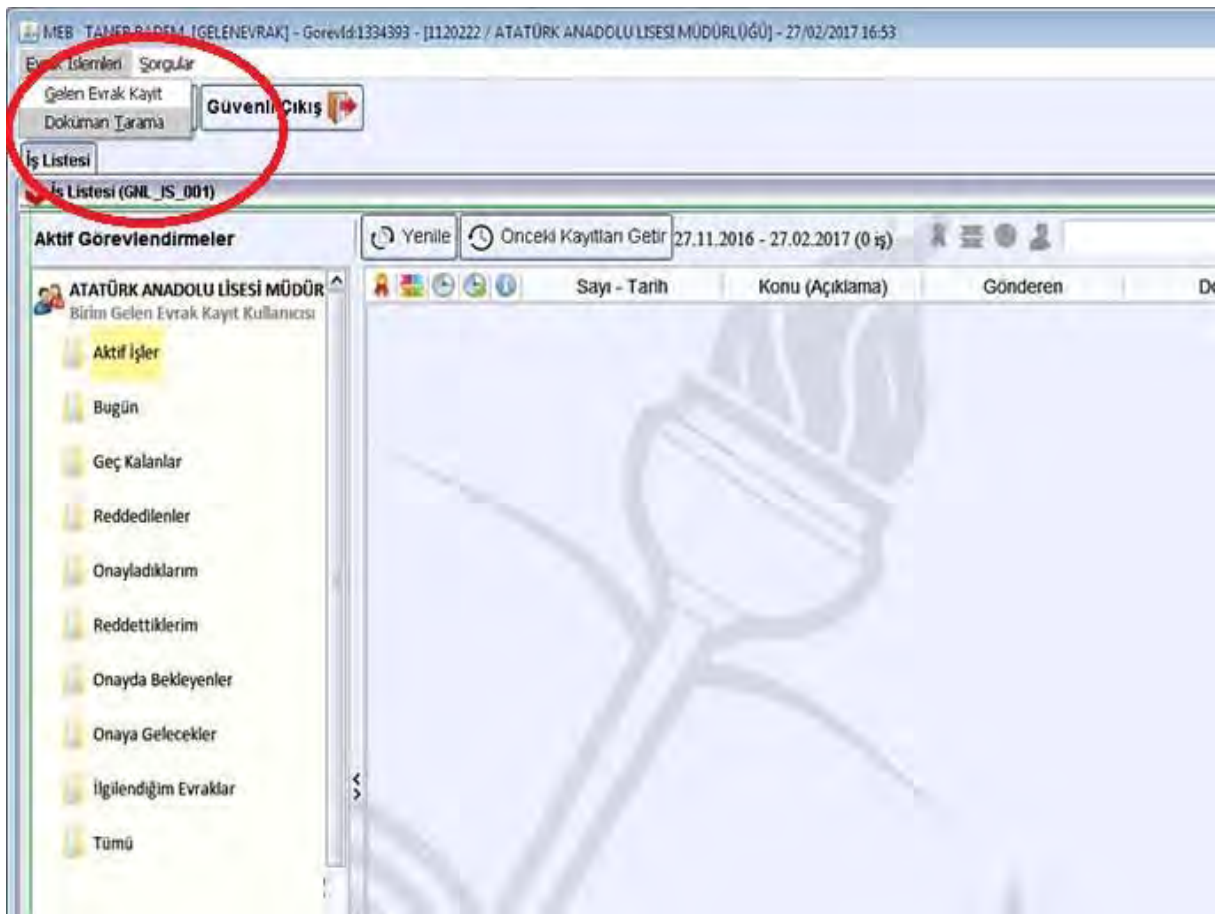


DYS DIŞI GELEN YAZININ TARAYICIDAN TARANIP SİSTEME KAYDEDİLMESİ İÇİN BİRİM GELEN EVRAK KAYIT KULLANICISININ YAPACAĐI İŐLEMLER

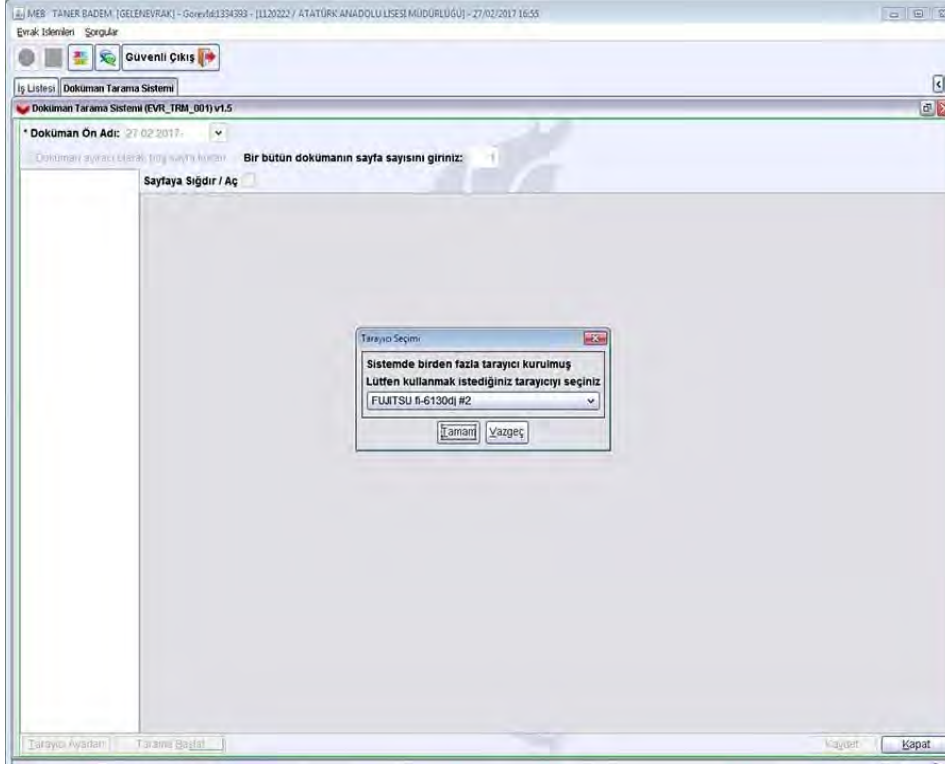
Kurumunuza DYS dıŐından yani MEB dışı kurumlardan veya kiŐilerden dilekçe baŐvurusu gelebilecektir. Bu Şekilde gelen evrakın DYS sistemine taranıp kaydedilmesi gerekir.

Bu işlemi yapacak olan rol ‘‘Birim Gelen Evrak Kayıt’’ kullanıcısıdır. Bu rolü kim kullanacaksa o personel kendine tanımlanan role geçiŐ yapacaktır öncelikle.

1-) AŐaĐıda ekranda olduğu gibi Evrak İŞlemleri menüsünden önce Doküman Taramaya giriyoruz.

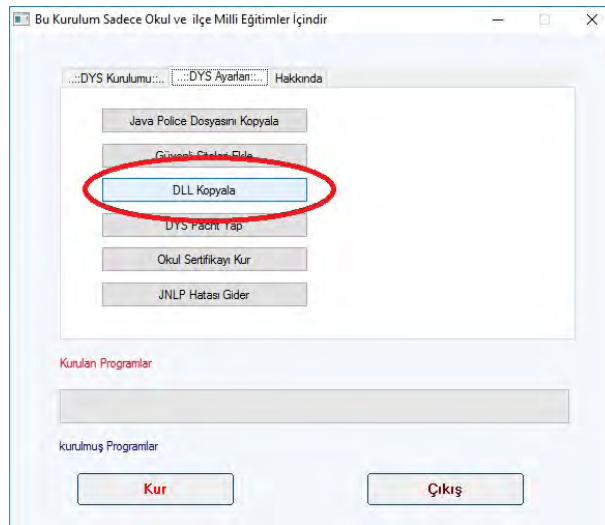


2-) Doküman taramaya girince bilgisayarımıza bağlı tarayıcı bilgisi aşağıdaki ekranda olduğu gibi görünür. Tamam tıklıyoruz.

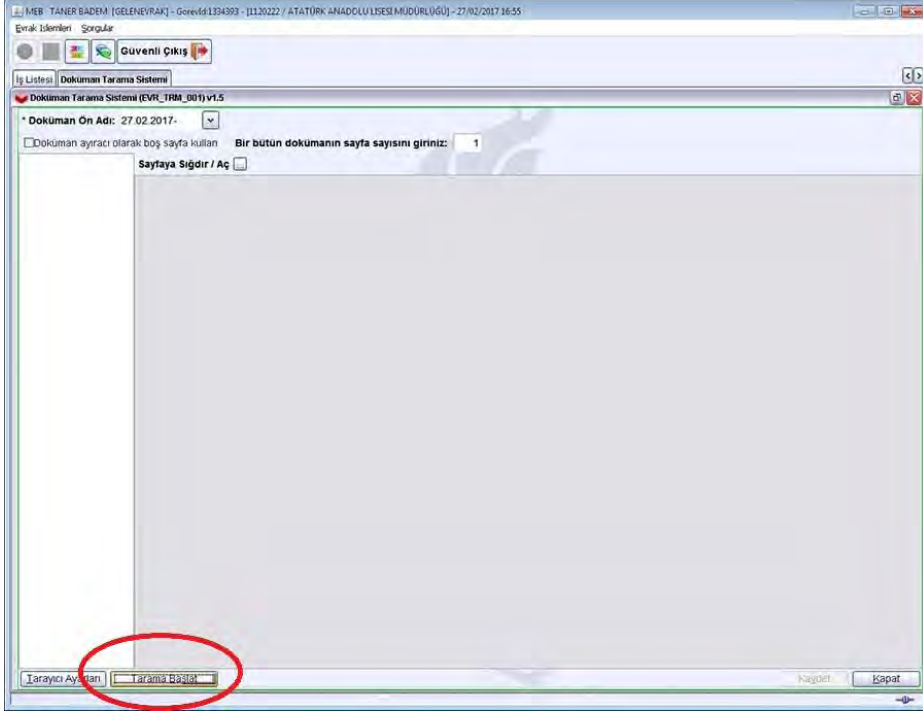


Burada tarayıcı bilgisinin gelmesi için tarayıcının bilgisayarınıza bağlı olması sürücülerinin kurulması ve açık olması gerekmektedir.

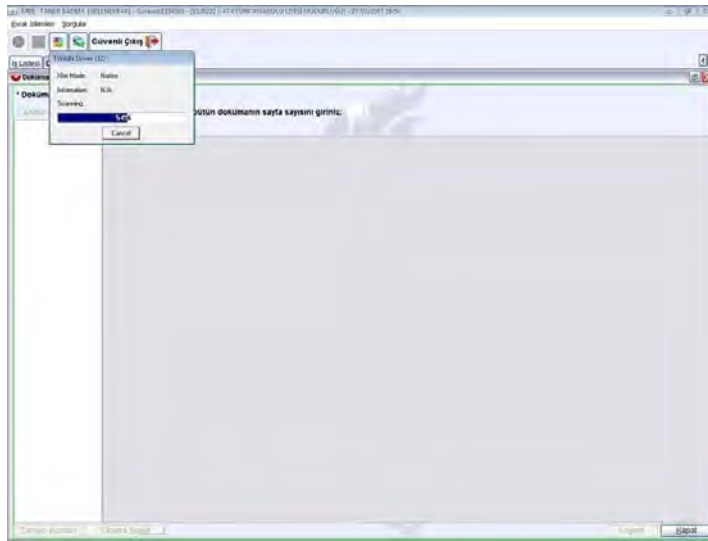
Eğer tarayıcı bilgisayarımızda çalışıyor ancak DYS de bu ekranda bilgisi gelmezse Müdürlüğümüz Bilgi İşlem web sayfasındaki DYS katılımsız dosyasını çalıştırıp orada "DYS Ayarları" bölümünden "DLL KOPYALA" yapmanız gerekir.



3-) DYS tarayıcı tanıdıktan sonra aşağıdaki ekranda olduğu gibi Tarama Başlat butonu aktif olur. Evrakı taramak için “Tarama Başlat” seçiyoruz.

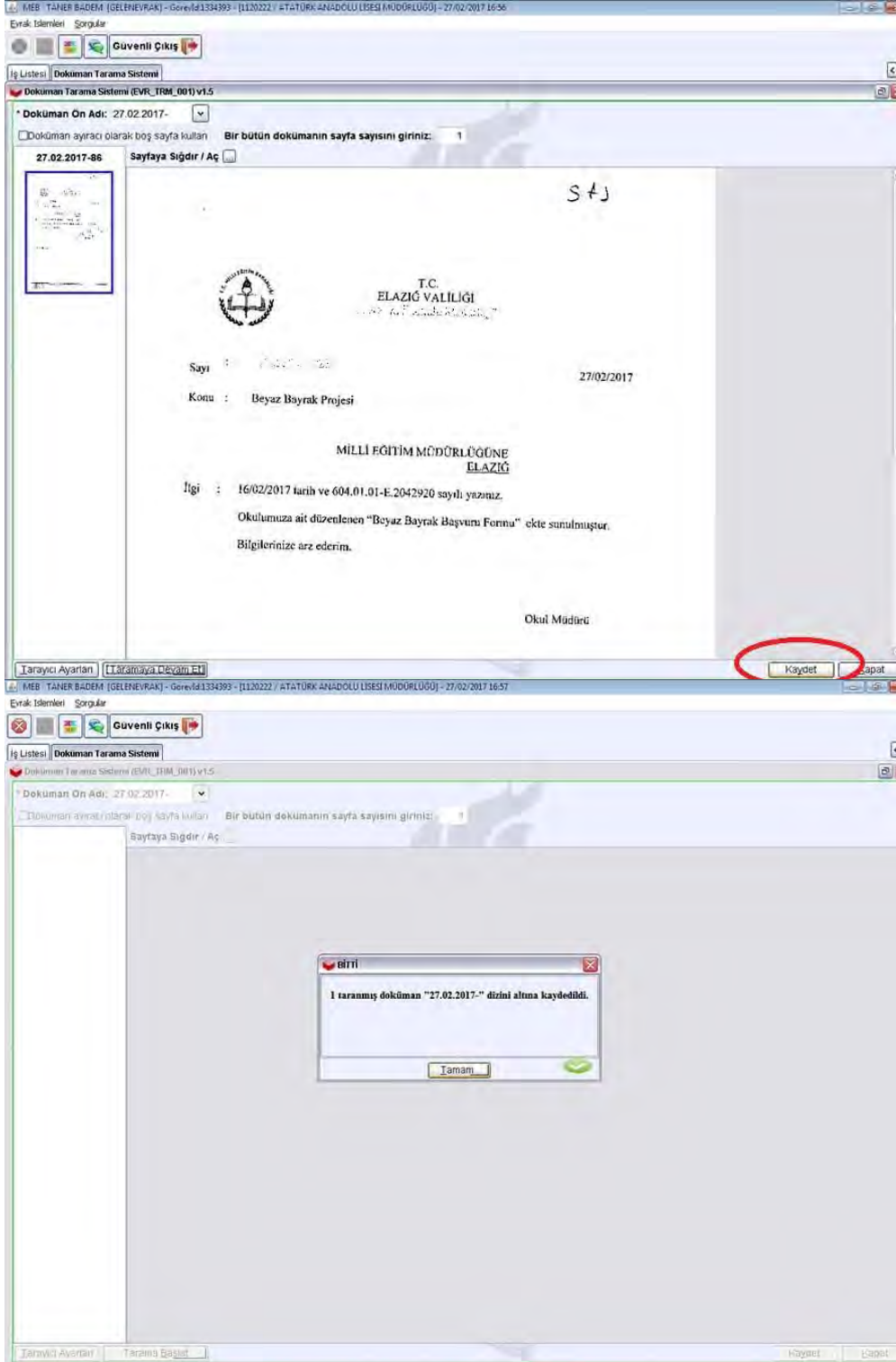


4-) Tarama Başlat tıklanınca görüntüde olduğu tarama işlemi başlar.



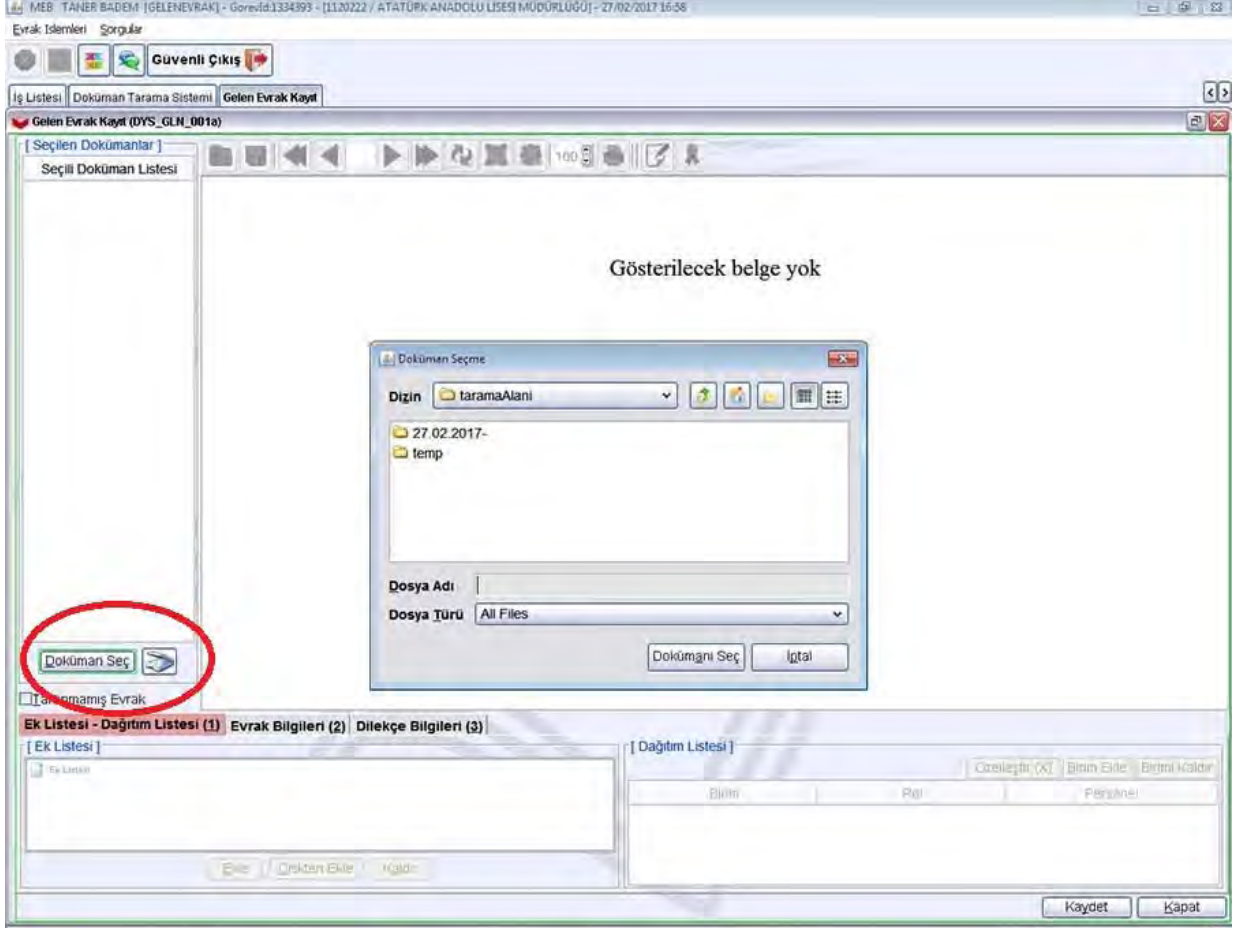
5-) Taranan evrak aşağıdaki gibi ekrana gelir, bu aşamada sağ altta “Kaydet” tıklayarak evrakı bilgisayarımıza kaydediyoruz.

Eğer evrakımızın ekleri varsa aynı şekilde eklerini tarayıcıya koyup yine “Tarama Başlat” yaparak eklerini tarayıp kaydet tıklıyoruz. Birden fazla ek varsa hepsinin bir bütün olarak kaydedilmesi için “Bir Bütün dokümanın sayfa sayısını giriniz” alanına sayfa sayısını giriyoruz.



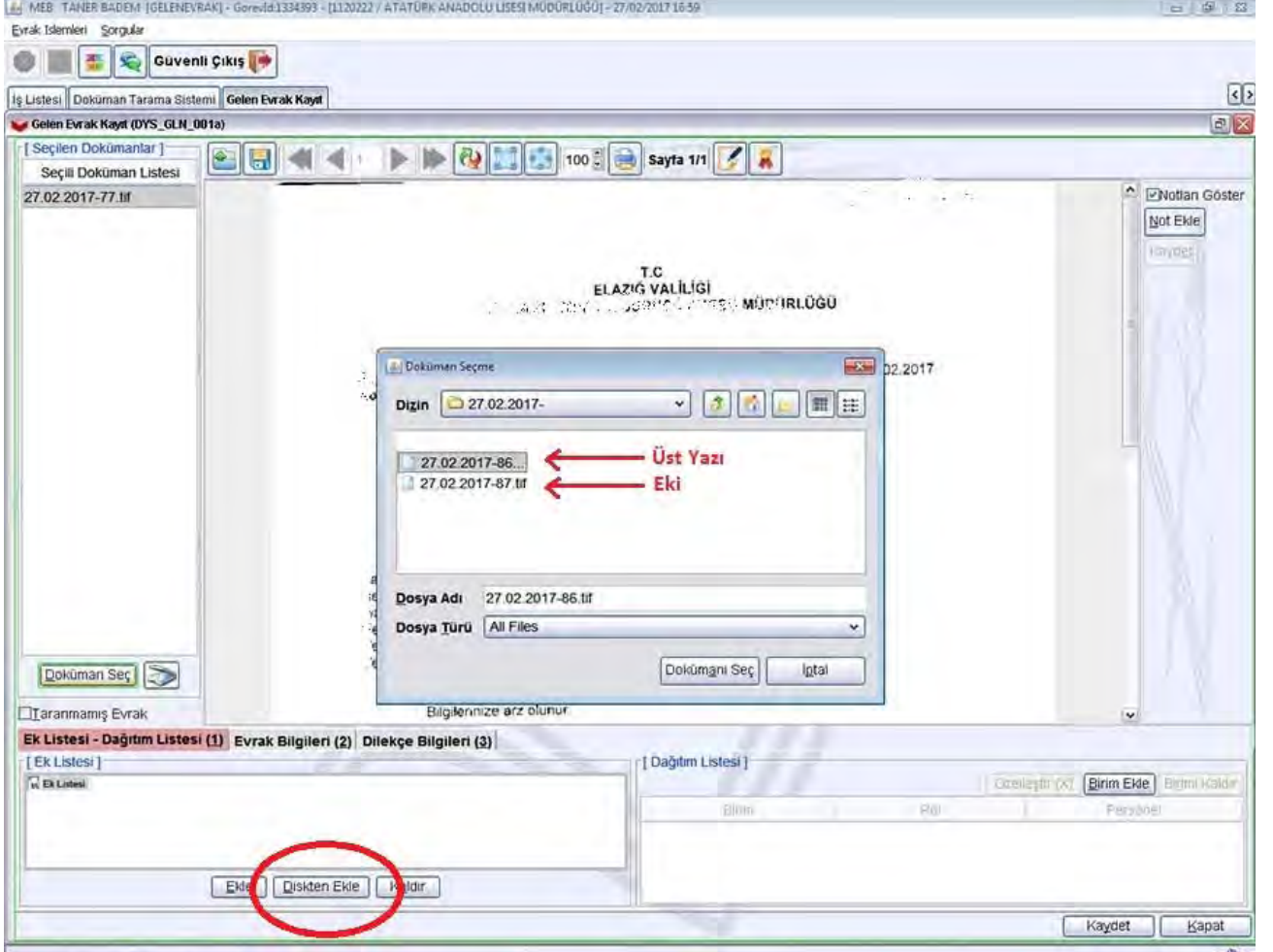
6-)

6-) Taradığımız evrakı şimdi DYS sistemine gelen evrak olarak kaydetmemiz gerekir. Bunun için evrak işlemleri menüsünden “Gelen Evrak Kayıt” tıklıyoruz. Gelen evrak kayıt ekranında taradığımız dokümanı ekrana getirmek için sol altta “Doküman Seç” tıklıyoruz.



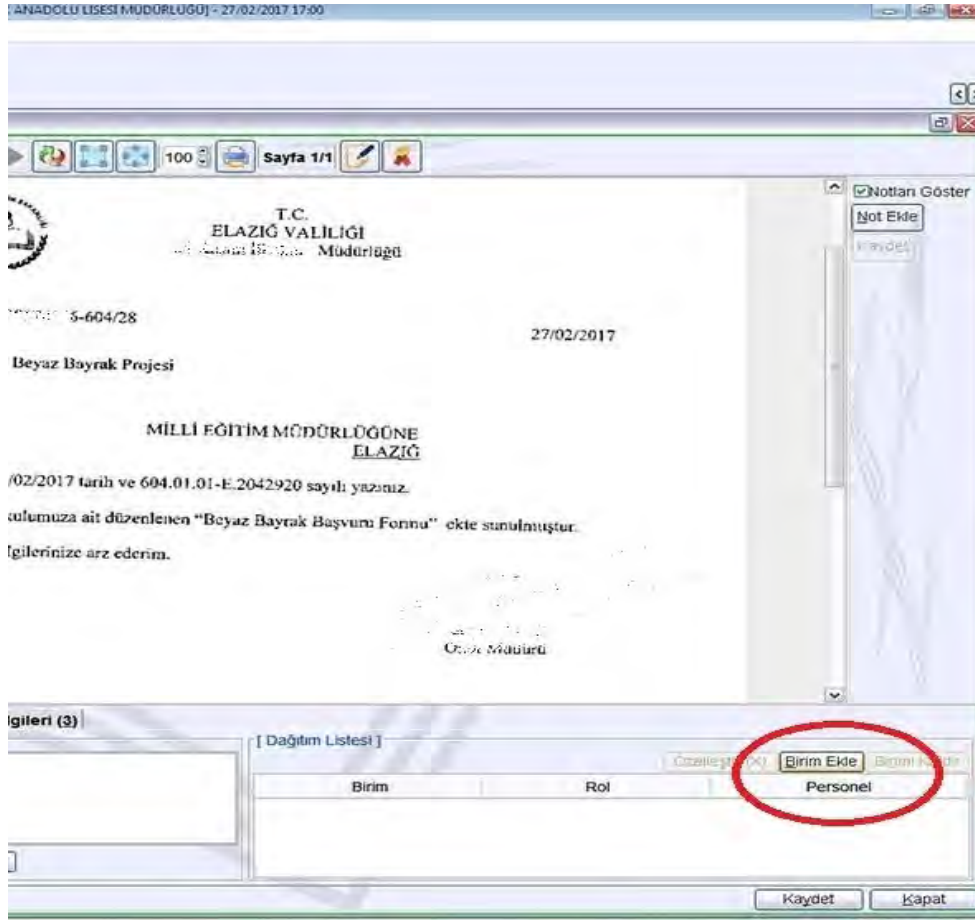
Doküman seç tıklayınca az önce taranıp kaydedilen evrakın bulunduğu klasör açılır.

7-) Sistem o günün tarihine göre taranan evrakı klasöre kaydeder. Tarih olan klasörü açtığımızda aşağıdaki ekranda olduğu gibi iki tif dosyasının olduğunu görürüz. Bunlardan birincisi yazının kendisi diğeri ekidir.

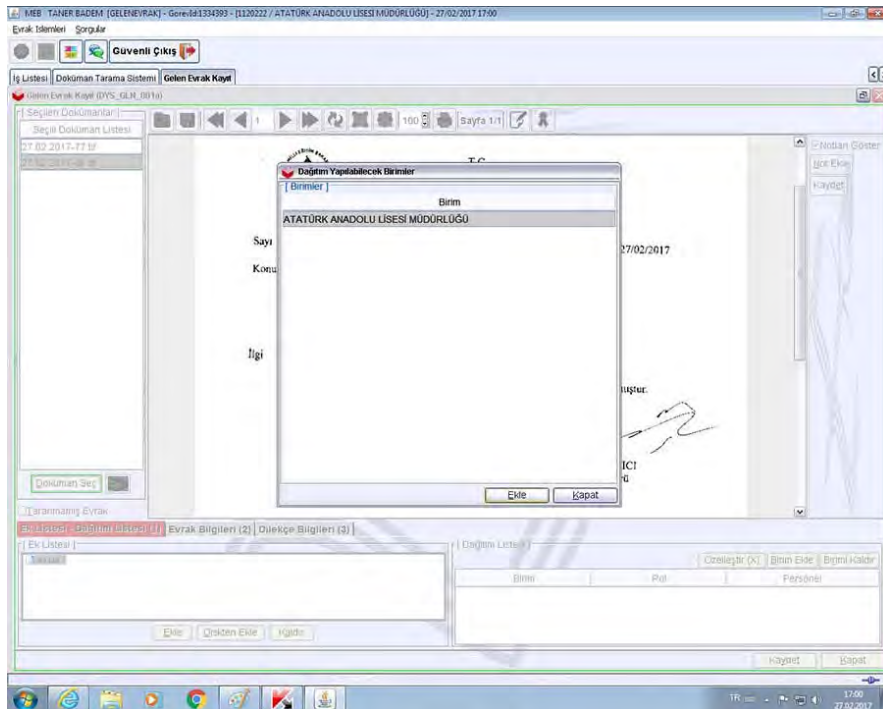


Yazıyı seçiyoruz "Doküman Seç" tıklıyoruz. Yazı ekrana geliyor. Eklerini seçmek için ise resimde görüldüğü gibi sol altta "Ek listesi"nden "Diskten Ekle" tıklıyoruz. Diskten ekle tıklanınca açılan ekranda aynı şekilde taranan eki seçiyoruz.

8-) Yazıyı ekrana getirip ekini de seçtikten sonra önce sağ altta “Birim ekle” tıklıyoruz.



Burada kurumunuzun adını seçip “Ekle” tıklıyoruz.



9-) Sol altta “Evrak Bilgileri” tıklanarak gelen yazının geldiği yer bilgisi, tarihi, no su, konusu bilgilerini giriyoruz.

Gelen evrak eğer bir dilekçe ise o zaman “Dilekçe Bilgileri” alanında dilekçe sahibine ait bilgileri giriyoruz.

MEB TANER BADEM [GELENEVRAK] - GörevId:1334393 - [1120222 / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ] - 27/02/2017 17:00

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Doküman Tarama Sistemi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

27.02.2017-86.tif

Doküman Seç

T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ
MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 604.01.01-E.2042920-6-604/28 27/02/2017

Konu : Beyaz Bayrak Projesi

MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
ELAZIĞ

İlgi : 16/02/2017 tarih ve 604.01.01-E.2042920 sayılı yazınız.

Okulumuza ait düzenlenen “Beyaz Bayrak Başvuru Formu” ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Okul Müdürü

[Aranmamış Evrak]

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

[Ek Listesi]

Ek Listesi

27.02.2017-87.tif

Evrak Bilgileri Girilir

[Dağıtım Listesi]

Birim	Rol
-------	-----

Ekle Diskten Ekle Kaldır

10-) Evrak bilgilerini de girdikten sonra son olarak sağ altta "Kaydet" tıklıyoruz.

MEB - TANER BADEM [GELENEKRAK] - GörevId:1334393 - [1120222 / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ] - 27/02/2017 17:04

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Doküman Tarama Sistemi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

27.02.2017-86.tif

100 Sayfa 1/1

Notlan Göster
Not Ekle
Yazdır

T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ
MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 604.01.01-E.2042926 27/02/2017

Konu : Beyaz Bayrak Projesi

MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
ELAZIĞ

İlgi : 16/02/2017 tarih ve 604.01.01-E.2042926 sayılı yazınız.

Okulumuza ait düzenlenen "Beyaz Bayrak Başvuru Formu" ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Okul Müdürü

Doküman Seç

[Aranmamış Evrak]

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

[Ek Listesi]

Ek Listesi
27.02.2017-87.tif

Ekle Diskten Ekle Kaldır

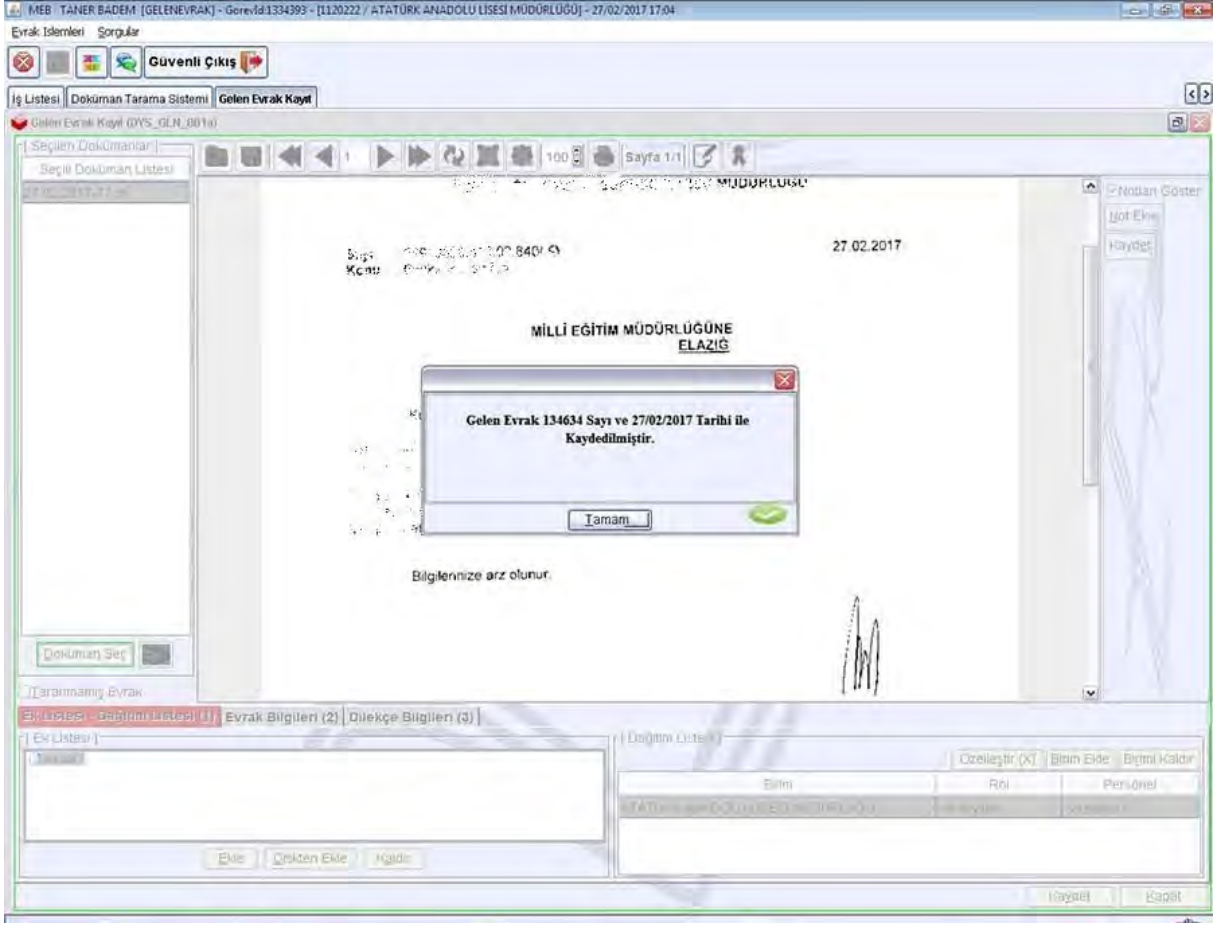
[Dağıtım Listesi]

Ozelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Kaydet İspat

11-) Kaydet dediğimizde aşağıdaki ekranda olduğu gibi DYS dışı gelen yazı gelen evrak olarak kaydedilmiş olur.



DYS dışı gelen evrak kaydedildikten sonra Okul Müdürünün kullandığı "Yetkili Personel Gelen Evrak" rolüne düşer. Burada okul müdürü aynen örneğin milli eğitimden gelen yazıda olduğu gibi yazıyı gereği olarak memura havale ayrıca isterse bilgi içinde müdür yardımcısına "Per Havale" yaparak gönderecek.