DYS DIŞI GELEN YAZININ TARAYICIDAN TARANIP SİSTEME KAYDEDİLMESİ İÇİN BİRİM GELEN EVRAK KAYIT KULLANICISININ YAPACAĞI İŞLEMLER

Kurumunuza DYS dışından yani MEB dışı kurumlardan veya kişilerden dilekçe başvurusu 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 geçiş yapacaktır öncelikle.

1-) Aşağıda 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.

LJ MEB TANER BADEM (C Evrak Islemileri Sorgular	ELENEVRAR] – Govertøl I SN 393 - JL 120222 / ATATURK ANADOLULISESI MUDURLUGUJ - 27/02/2017 16	
0 🔳 🚆 👰	Güvenli Çıkış ף	
lş Listesi Dokuman Tara	ma Sistemi	
😺 Dokuman Tarama Sis	temi (EVR_TRM_001) v1.5	đ
* Dokuman Ön Adı:	27 02 2017.	
Uphuman ayracı u	Sayfaya Siğdir / Aç	
	Tarayo Segm. Sistemde birden fazia tarayjet k Lütfen kullanmak istediğiniz tar FUJTSU 1-6130dl #2 Lämmin vazgeç	wruimuş ayıcıyı seçiniz
Tarayo Ayadam	Tarama Bastat	Kaydet Kapat

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.

	Java Police Dosvasni Konvala		
	Griventi Pitolet Elde		
6	DLL Kopyala		
	DYS Pacht rap		
	Okul Sertifikayı Kur		
	JNLP Hatası Gider		
Kundan Pro	verandar		
Naraiarrit			

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.

Interview Storgular		- CERC
📰 🤹 Cuvenii Çi	nkey 🚺 🗰	
thest C Trivida Driver (12)		3
chines MarHode. Native		121
okum Interation: K.M.		
Sceres.	putun dokumanın sayta sayısını girinte:	
Cent		

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

MEB TANER BADEM [GELENEVRAK]	- Gorevid:1334393 - [1120222 / ATATUPIK ANADOLU LISESI MODORLUGU] - 27/02/2017 16-38	- 9 S
🚳 🎆 🦉 😪 Güvenli Çi	kis 📷	
Is Listesi Dokuman Tarama Sistemi	Gelen Farak Kmd	(
Gelen Evrak Kavit (DYS GLN 001a)		0
[Seçilen Dokümanlar] Seçili Doküman Listesi		
	Gösterilecek belge yok	
	Dizin CaramaAlani V 🖉 💽 🏢 🗮	
	27.02.2017- temp	
\sim	Dosya Adı Dosya Türü Ali Files v	
Dokuman Seç	Dokümani Seç Igtai	
Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1)	Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)	
[EK Listesi]	[Dagitim Listesi]	x7 Bittim Fide Bittimi Kalithe
The particular	Billini Poj	Persinel
	See Oniversities 1 (1995	
		Kaydet Kapat

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.

Guvenii çiki	5 (7			
esi Dokuman Tarama Sistemi G	elen Evrak Kayıt			
Ion Evroli Kayil (DYS_GLN_001a)				0
çilen Dokomantar		🗱 🍓 100 🕄 🍓 Sayra 1.1 📝 🕱		
seçili Dokumari Listesi	ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL		-	Chattan Co
12 2017-11 12	and the sec	TC		Her Fice
	🥪 Dağıtım Yapılab	ilecek Birimler		1200 Mart 1
	[Binmler]	-		
	ATATURK ANAD	DI U LIEREI NODORI DÃO		
	ATATORKANAD	OLU LISESI MUDUREUGU		
	Sayı		27/02/2017	
	Konu			
	ligi			
			lustur.	
			13	
			16	
			- /	
			ICI	
ookumen Sec			a	
		Ekte	Kapat	
апплаллії сугак				×
neteen sagnim matericul	Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)	I Previous Long 11		
crates 1		T Daylant Lots 1		tir (x) Binin Fide Binini Ka
		Filmin	Pat	Persónel
			1 100 1	1 of shines
(E	Ke Onkten Ekle Katde			
-				
				Kaynet Rapa

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 (GELENEV	(RAK] - Gorevid:1334393 - [1120222 / ATATURK ANADOLU LISESI MUC	ORLUGOI - 27/02/2017 17:00	
Evrak Islamleri Sorgular			
🚳 🏢 🚋 👟 Guver	nli Çıkış 🎼		
s Listesi Dokuman Tarama Sist	terni Gelen Evrak Kavit		
Gelen Evrak Kayat (DYS_GLN_	001a)		
[Seçilen Dokümaniar]			
Seçili Doküman Listesi		100 Sayra 1/1	
27.02.2017-86.td		T.C. ELAZIĞ VALILİĞI Anam İš tan Müderləği	
	Sayı : 5-604/28		27/02/2017
	Konu : Beyaz Bayrak Pro	jesi	
		MİLLİ EĞITİM MÜDÜRLÜĞÜNE Elazığ	
	ligi : 16/02/2017 tanh ve 6	04.01.01-E.2042920 savih vaziniz	
	Okulumuza ait düzen	lenen "Beyaz Bayrak Başvuru Forma"	ekte sunuimustur.
	Bilgilerinize arz eder	m.	
			a the second second
			at it i
Dokûman Seç 🔊			Ocere Mandurti
🖾 Taranmamış Evrak			
Ek Listesi - Dağıtım Listes	i () Evrak Bilgileri (2) Dekçe Bilgileri (3)		
[Ek Listesi]		[Dağıtım Listesi]	
27.02.2017-87.54	Evrak Bilgileri Girilir	Birim	Rol
	Evia Dicitan Evia Valvir		

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

MEB TANER BADEM [GELENEVRAK] - Gorevid 1334393 - [1120222 / #	TÜRK ANADOLU LISESI MODORLUĞU - 27/02/2017 17:04		
yrak Islamleri Sorgular			
📴 🎆 🚭 🤤 Güvenli Çıkış 🎼			
Listesi Dokuman Tarama Sistemi Gelen Evrak Kayat			<
Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)			0
[Seçilen Dokümanlar]			
Seçili Doküman Listesi	Sayla III Sayla III		
	all the same		Notian Göster
27.02.2017-86.hf	ELAZIÓ VALILIÓI		Not Ekle
	St 11 at itizays in Moduriage		1187055
	the case		
Sayı	27/02/20	17	1.000
Kom	Baum Baumt Barlad		1000
	ocyaz usytak Projest		
	MILLI EĞITIM MÜDÜRLÜĞÜNE		
	ELAZIĞ		
ligi	16/02/2017 tarih ve 604.01.01-E.2042920 sayih yazınız.		
	Okulumuza ait düzenlenen "Rotor Rausel: U		
	an backhenen beyaz baytak Başvuru Ponna" ekte sunulmuştur.		
	Bilgilerinize arz ederim.		
(manager 1) (200)	Okul Marten		
Dokuman Seç			
I aranmamış Evrak			v
Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dile	e Bilgileri (3)		
[Ek Listesi]	[Dağıtım Listesi]		
R Ek Listesi 27.02.2017-87.67		Ozelleştir (X)	Birim Ekle Birimi Kaldır
	Birim	Rol	Personel
	ATATURK ANADOLU LISESI MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan
Eide Uiskten Ekle	iar.		
			Kaydet Jopat

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

MEB TANER BADEM (GELENEV	(AK) - Gerevid:1334393 - [1120222 / ATATÜRK ANADO	LU LISESI MUDURLUĞUJ - 27/02/2017 17:04		- 5 - 8
Evrak Islemleri Sorgular				
	ni Caba Daak Kaat			1
Golden Evendi Kasvil (DVS. GEN. 6	010)			al
r Seçilen Dokomantar	In Internet at a line in the			
Seçili Dokluman Listesi		A STILL SAVA THE SAVA THE SAVA	11211	
The second second	bur the sold		27.02.2017	Bot Elve Kaydet
	Kong Corps	MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE ELAZIĞ Gelen Evrak 134634 Sayı ve 27/02/2017 Tarihi ile Kaydedilmiştir.		
Dokturati Zeč	Bilgienn	wzę arz olunur.		
EVILLEES - Geginne Leded (EVILLEES) (1)	(1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (Lindium (Firster)	m j čzeli m j re J m j m starovalnosta	gitr (x) Bitim Eide Britini Kaldar Rol Personel set same
	Eke Orsten Ekle Halds			
				Magnet Kapat

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.