

GİDEN EVRAK HAZIRLAMA ONAYA SUNMA VE GÖNDERME

Kurumunuz adına göndereceğiniz yazıların hazırlanması okul müdürü onayı ve dağıtımına gönderilmesi işlemini iki bölüm halinde yapıyoruz.

A.YAZIYI HAZIRLAMA VE İMZALAMA

- 1- Yazıyı Uypa Editöründe hazırlama
- 2- Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma
- 3- Kelime İşlemciyi Aç
- 4- Dosya-Aç tan Bilgisayarımıza Kaydettiğimiz Dosyayı Ekranı Getirme
- 5- E-İmza Kartı Takıp Yazıyı İmzalama

B. GİDEN EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

- 1- Desimal Dosya No Seçme
- 2- Detaylar Doldurma
- 3- Ek Listesi ve İlgili Evrak Listesi
- 4- Dağıtım Listesi Hazırlama
- 5- Onay Listesi Düzenleme
- 6- Evrakı Kaydetme
- 7- Evrakı Onaya Sunma

A.YAZIYI HAZIRLAMA VE İMZALAMA

1- Yazıyı Uyap Editöründe hazırlama

Öncelikle daha önce bilgisayarımıza kaydettiğimiz şablon yazılarımızdan birini kullanarak resmi yazışma kurallarına göre yazımızı hazırlıyoruz. Burada dikkat edeceğimiz en önemli husus **Sayı** satırına hiçbir şekilde karışmıyoruz. Yazıyı yazdıktan sonra kaydedelim.

2- Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

3- Kelime İşlemciyi Aç

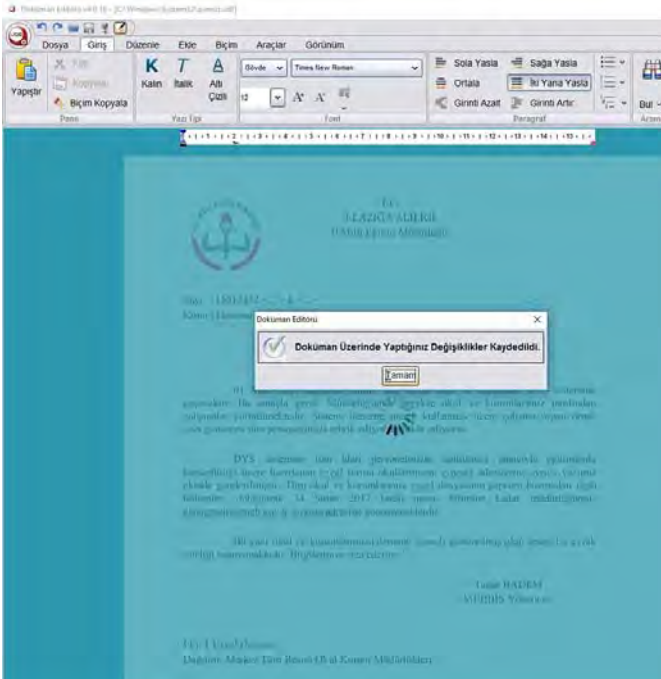
The screenshot displays the MEB system interface for document preparation. The window title is 'MEB: TANER BAHAR - 1069219176 - Görevİd:92623 - [106923 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 18:02'. The interface includes a menu bar with options like 'Giden Evrak İdareleri', 'Sorgula', and 'Kısmi Durumlar'. A dropdown menu is open, showing options such as 'Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma', 'Evrak Onay İdareleri', 'İz Ajisi Düzenleme', 'İz Ajisi İptali', and 'Dağıtım Planı Tanımlama'. The 'Kelime İşlemciyi Aç' button is circled in red. Below the menu, there are fields for 'Dosya Seçimi', 'Dosya Seç', and 'Şon Dosya'. The 'Evrak Hazırlama' section contains dropdown menus for 'Evrak Türü', 'Evrak Tipi', and 'Şablon'. The 'Dağıtım Yapılacak Birim Adı' and 'Kullanılacak Adres Bilgisi' fields are also visible. At the bottom, there are buttons for 'Sorgula', 'Kaydet', 'Gizle', 'Temizle', 'Evrak Kaydet', 'Not Girişi', 'Evrak Onayla Eylemi', 'Evrak Gözetim Gözetim', 'Evrak Çözümü', and 'Bapat'.

4- Dosya-Aç tan Bilgisayarımıza Kaydettiğimiz Dosyayı Ekranı Getirme



5- E-İmza Kartı Takıp Yazıyı İmzalama

Yazıyı imzaladığımızda sağ üstte ismimiz görünür. İmzaladıktan sonra yazıyı kapatmıyoruz simge durumuna küçültüyoruz ve giden akış sonuna kadar imzalı yazı açık kalıyor. Bundan sonra B bölümüne geçiyoruz.



B. GİDEN EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

1- Desimal Dosya No Seçme

Giden evrak oluşturma ekranında “Dosya Seç” tıklıyoruz açılan pencereden dosya no suna yada içeriğinde geçen bir kelimeye göre arama yaparak yazımızın ilgili olduğu dosyayı seçip “Tamam” tıklıyoruz.

MEB TANER BADEM [OGRETMEN] - Gorevid:82623 - [1090923 / BILGI İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 18:04

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Guvenli Çıkış

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

Doküman Seçimi | Gözet | Dışlanan Evrakı Seç | Şablon | Yazdırma | Kelime İçermeyle Aç

Dosya Seçimi | Dosya No | Açıklama | Dosya Tipi | SDP | Sorgula

Evrak Hazırlama | Evrak Türü | Evrak Tipi | Şablon | Detaylar | Eri Listesi

İş Akışı Düzenleme | Onaylayacaklar

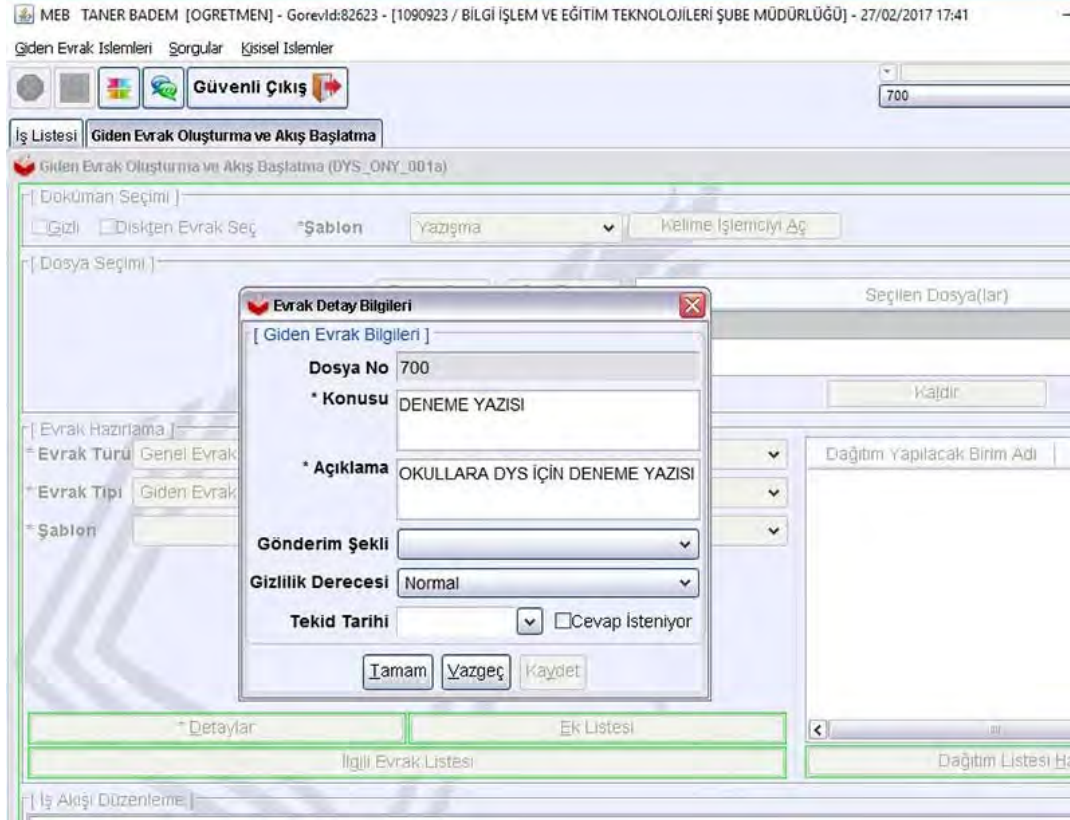
Onay Listesi Düzenle | Sorgula | Kaydet | Güncelle | Sil | Temizle

Akış Şablonu Adı | Evrakı Kaydet | Not Girişi | Evrakı Onaya Sun | Belge Göster/Düze | PDF Oluşturma

Dosya No	Açıklama
0.02	e-uygulamalar -> Aboneik
0.03	e-uygulamalar -> e-imza
0.04	e-uygulamalar -> e-posta İşlemleri
0.05	e-uygulamalar -> Liste İşlemleri
0.99	e-uygulamalar -> Diğer
3.01	Kullanım ve Erişim Yetkileri -> Yetki Verilmesi
3.02	Kullanım ve Erişim Yetkileri -> Yetki Kaldırılması
3.03	Kullanım ve Erişim Yetkileri -> Yetki Değişikliği
3.99	Kullanım ve Erişim Yetkileri -> Diğer
9	Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler
0	Diğer İşlemler ve Avukat Birliği (Genel)

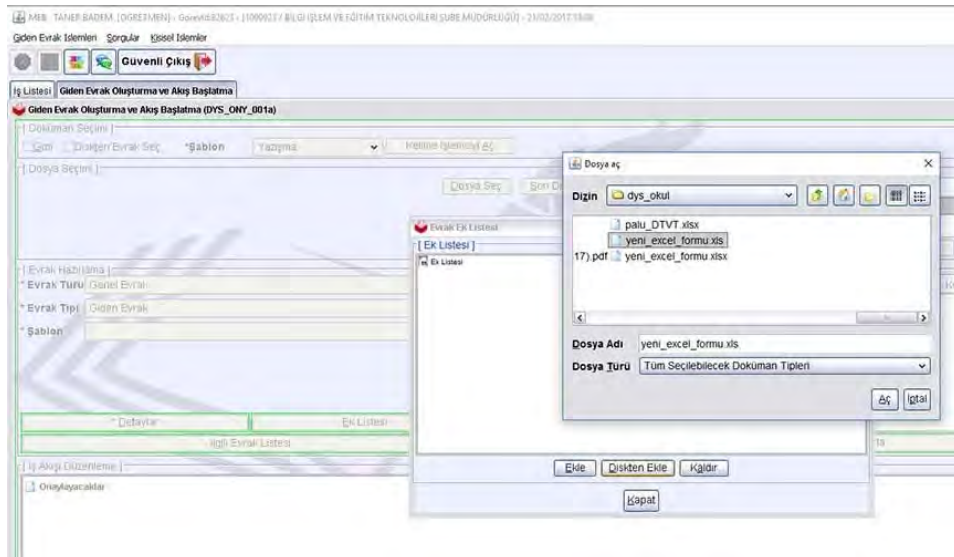
2- Detaylar Doldurma

Detaylar ekranında yazının konusunu ve yazıyı tanımlayacak kısa bir açıklama yazıyoruz. Bu alanları kesinlikle boş geçmiyoruz zorunlu alanlardır. Gizlilik derecesini “Normal” seçiyoruz ve diğer alanlara karışmıyoruz.

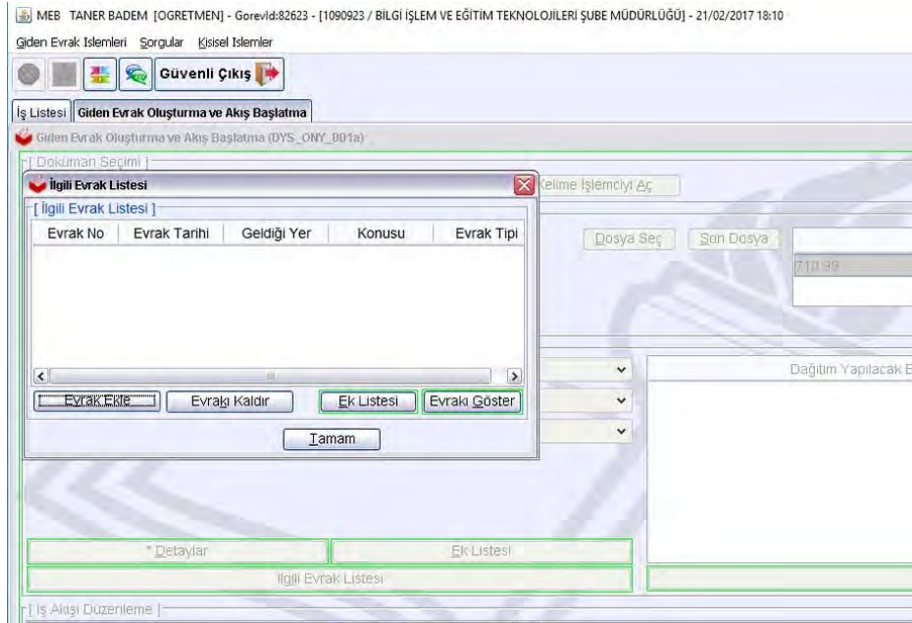


3- Ek Listesi ve İlgili Evrak Listesi

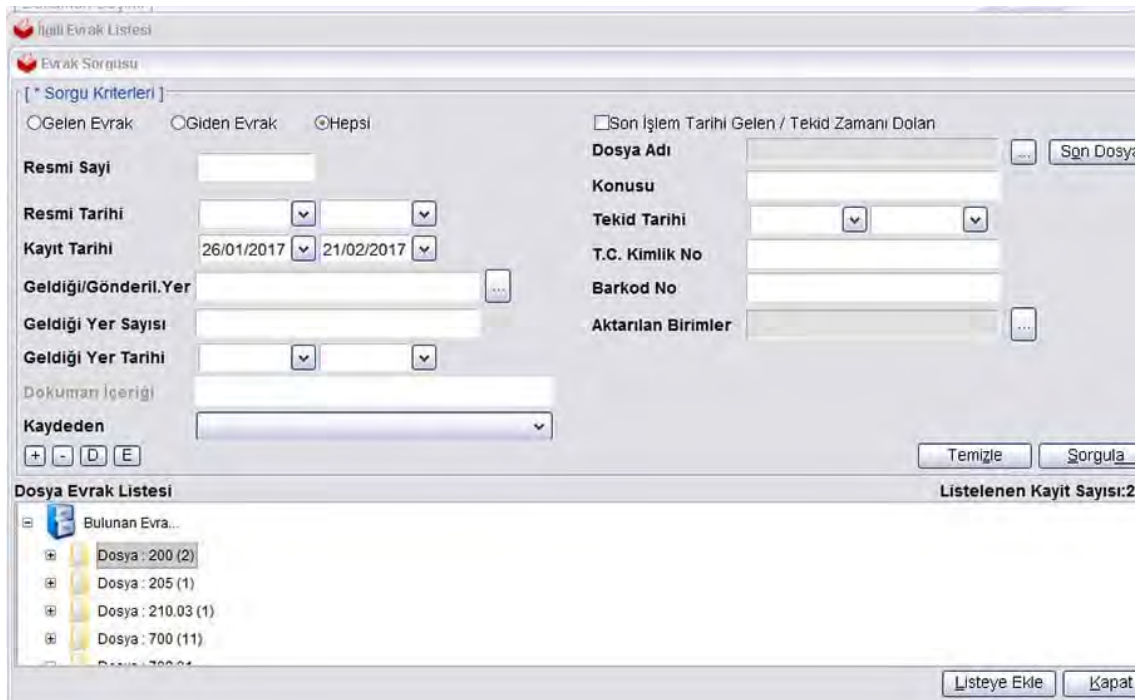
Yazımızın eki varsa Ek Listesini tıklıyoruz, gelen ekrandan “Diskten Evrak Seç” ile ekimiz bilgisayarımızda nerede kayıtlı ise seçip aç diyoruz. Ekimiz ekrana geliyor. Başka Ek varsa aynı şekilde onu da seçiyoruz.



Yazımızın içeriğinde İLGİ tutmuşsak giden evrak oluşturma ekranında “İlgili Evrak Listesi” tıklayarak burada da ilgi tutuyoruz. İlgili Evrak Listesi tıklandıktan sonra gelen ekranda “Evrak Ekle” tıklıyoruz.



Evrak ekle dediğimizde ilgi tutacağımız evrakı bulmamız için sorgu ekranı gelir. Kurumumuza giriş tarihi, evrakın resmi tarihi yada sayısını biliyorsak sayısını yazarak “Sorgula” tıklıyoruz.



Dosya evrak listesinde ilgi tutacağımız yazıyı bulup "Listeye Ekle" tıklıyoruz.

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

İlgili Evrak Listesi

Evrak Sorgusu

[* Sorgu Kriterleri]

Gelen Evrak Giden Evrak Hepsisi

Son İşlem Tarihi Gelen / Tekid Zamanı Dolan

Resmi Sayı:

Resmi Tarihi: / /

Kayıt Tarihi: 26/01/2017 / 21/02/2017

Geldiği/Gönderil.Yer:

Geldiği Yer Sayısı:

Geldiği Yer Tarihi: / /

Doküman İçeriği:

Kaydeden:

Temizle Sorgula

Dosya Evrak Listesi Listelenen Kayıt Sayısı:26

Dosya : 210.03

210.03

Giden Evrak

Giden Evrak (27/01/2017) [Onaylandı (Dağıtıldı)] -- Resmi Sayısı ve Tarihi: 50909 - 27/01/2017 -- BİLGİ -- DFDBF [dosya] (*)

Dosya : 700 (11)

Dosya : 702.01

Büro No : 50909

Büro Tarihi : 27/01/2017

Gönderen Yer/Kişi : BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Gönderen Dosya No : 210.03

Gönderen Sayı : 50909

Gönderildiği Tarih : 27/01/2017

Sisteme Girdiği Tarih : 27/01/2017 12:18:38

Konu : BİLGİ

Gizlilik Derecesi : Normal

Açıklama : DFDBF [dosya]

Turu : Giden Evrak

Tipi : DOSYA

Listeye Ekle Kapat

Sil Temizle

Evrakı Kaydet

Aşağıdaki ekranda gördüğümüz gibi yazı ekrana geliyor "Tamam" tıklıyoruz.

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS_ONY_001a)

İlgili Evrak Listesi

[İlgili Evrak Listesi]

Evrak No	Evrak Tarihi	Geldiği Yer
50909	27/01/2017	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE

Evrak Ekle Evrakı Kaldır Ek Listesi Evrakı Göster

Tamam

Detaylar EK Listesi

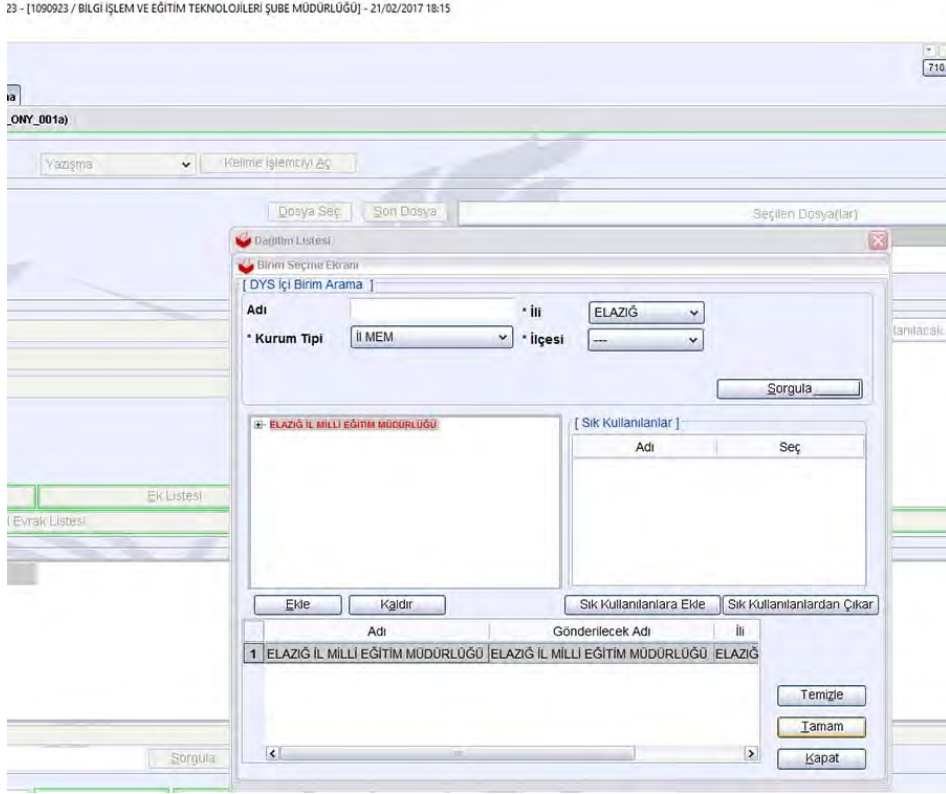
İlgili Evrak Listesi

İş Akışı Düzenleme

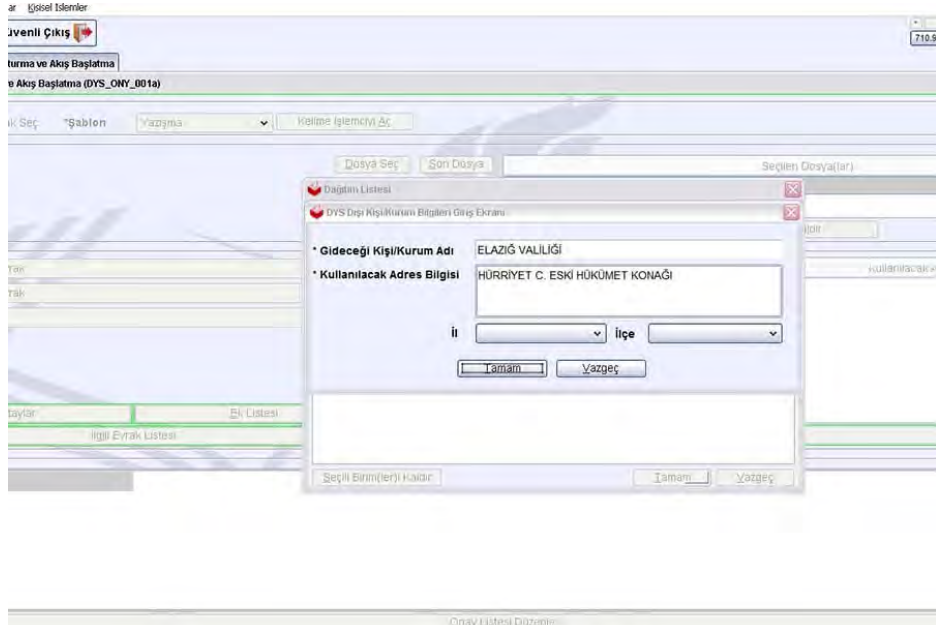
Onaylayacaklar

4- Dağıtım Listesi Hazırlama

Bu ekranda yazımızın gideceği dağıtım listesini seçiyoruz. Alttaki resimde olduğu gibi DYS içi seçiyoruz. Buradaki örnekte Elazığ İl Milli Eğitim Müdürlüğüne göndereceğim için yazıyı seçip tamam tıklıyoruz.



Bu örnekte birde DYS Dışı olarak Elazığ Valiliğine yazıyı göndermek istiyorum. DYS Dışı seçtikten sonra gelen ekranda gidecek yeri kendimiz yazıyoruz.



5- Onay Listesi Düzenleme

Bu ekran yazıyı ilk hazırlayan kişi olarak benden sonra yazıyı kim onaylayacaksa o yöneticiyi seçme ekranıdır. Onay Listesi düzenle de yazıyı ilk hazırlayan kişi olarak önce kendimi sonra okul müdürüne gitmesi ve onaylaması için okul müdürünü seçiyoruz.

6- Evrakı Kaydetme

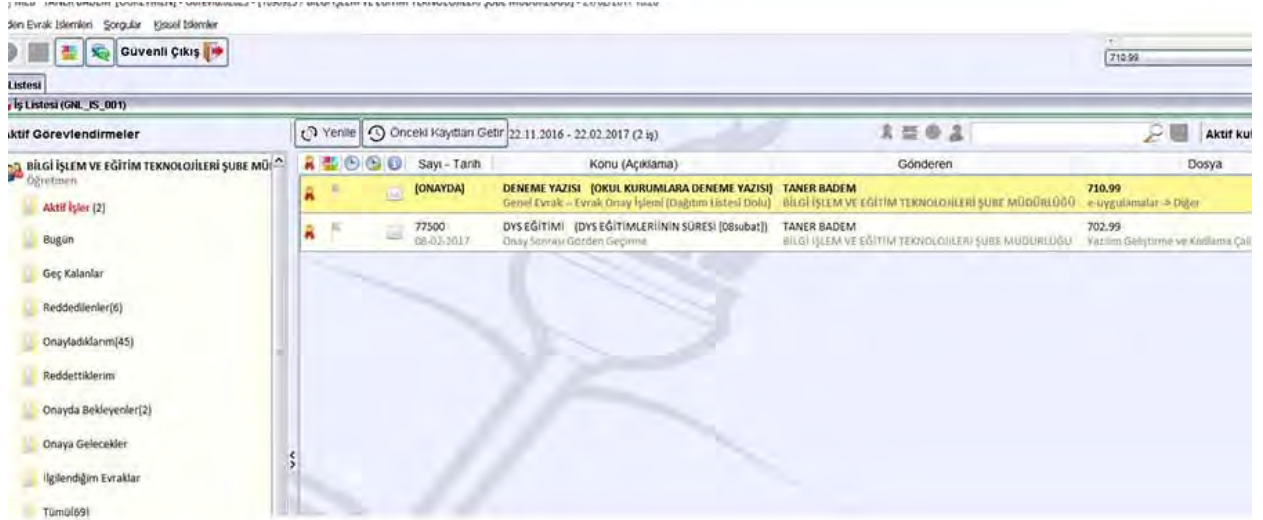
Yukarıdaki adımların hepsini yaptıysak Evrakı Kaydet diyoruz. Burada Evrak kaydedildi mesajı gelmezse mutlaka bir hata yapmışsınızdır. Hata varsa gelen mesajda hatanın nedenini yazar. Ona göre hatayı düzeltiyoruz.

7- Evrakı Onaya Sunma

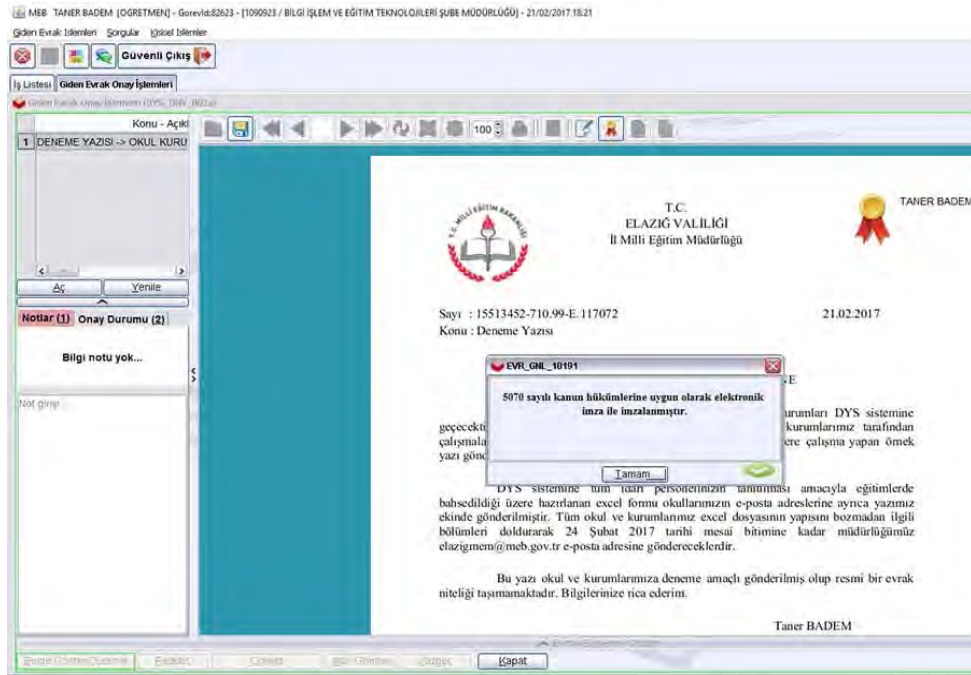
Evrak kaydedildikten sonra “Evrakı Onaya Sun” aktif olur. Son adımda evrakı onaya sun diyerek yazının okul müdürünün onayına gitmesini sağlıyoruz. Evrakı onaya sunduktan sonra açık olarak bekleyen (A bölümü 5. Adımda anlatılan) imzalı yazıyı kapatıyoruz.

OKUL MÜDÜRÜ ONAYINA DÜŞEN YAZIYI MÜDÜRÜN ONAYLAMASI

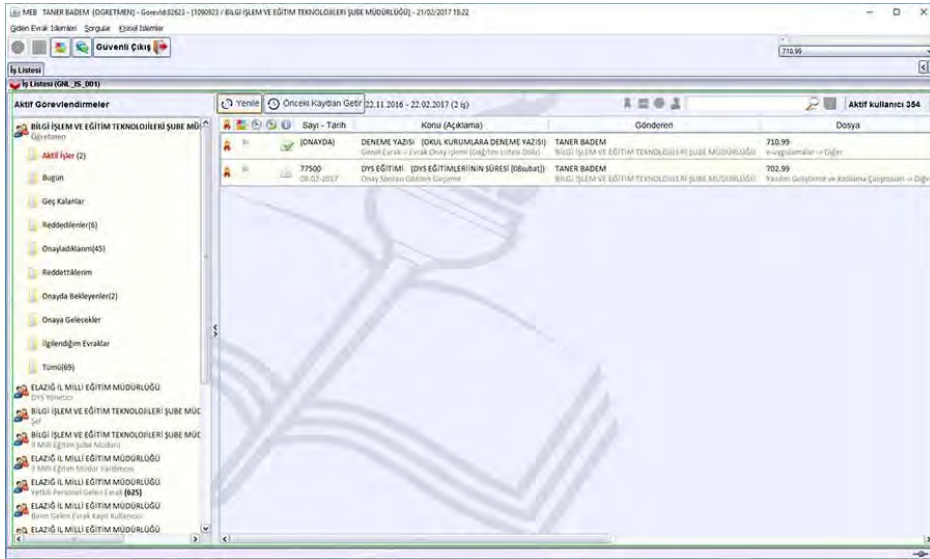
Memur (Yazıyı İlk Hazırlayan Kişi) tarafından Evrakı Onaya Sun yapılan evrak “Okul Müdürü” nün Aktif İşler klasörüne düşer aşağıdaki resimde olduğu gibi.



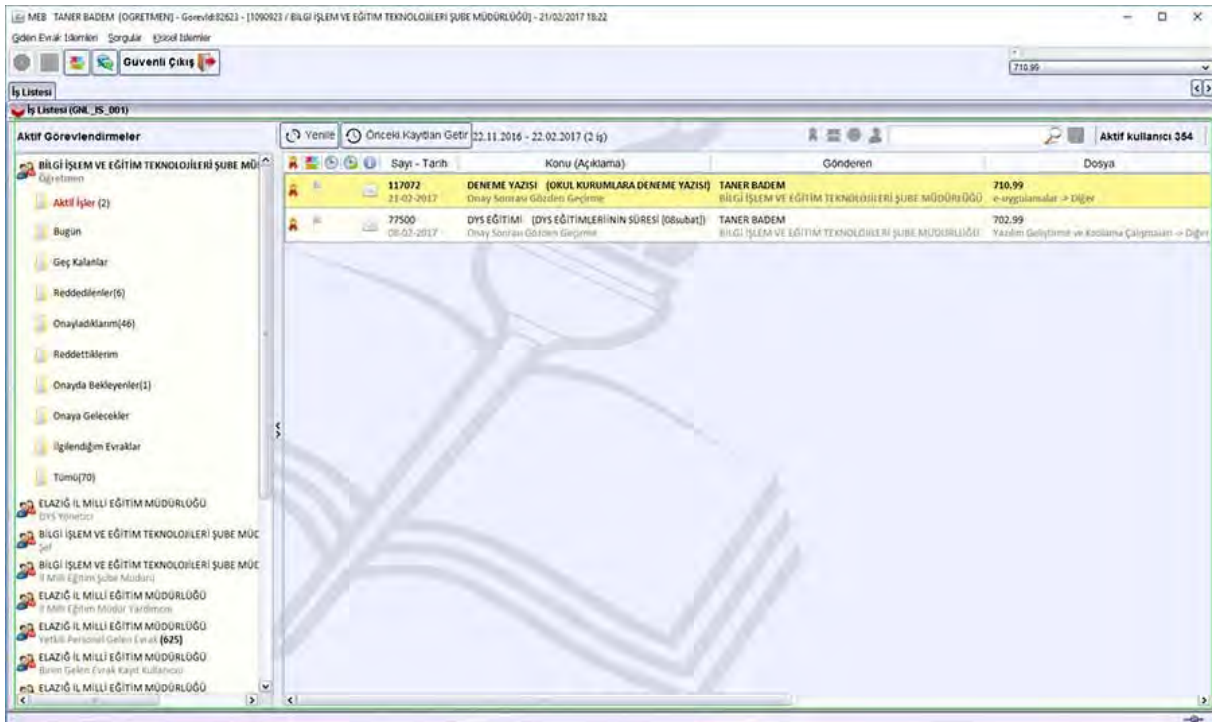
Yazıyı okul müdürü çift tıklayarak açıyor ve kontrollerini yaptıktan sonra kartını takarak “Onayla” butonuna tıklıyor. Onayla yapınca yazı tarih sayı alır ve Okul Müdürü işlemini bitirmiş olur.



Bu aşamada okul müdürü yazıyı kapatıyor Aktif İşler klasöründe “Yenile” tıklayarak yeşil çek almış yazı kendinden düşüyor.



Okul Müdürü yazıyı onayladıktan sonra yazıyı ilk hazırlayan kişinin (Memurun) “Aktif İşler” klasörüne tekrar düşer aşağıdaki ekranda olduğu gibi.



SON OLARAK

Memur yazıyı çift tıklayıp açarak sol altta “Evrak Gönder” yaptığında yazı Dağıtım olarak neresi seçilmişse gider.

The screenshot displays the MEB DYS system interface. The main window shows a document preview with the following content:

T.C.
ELAZIG VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

TANER BADEM

Sayı : 15513452-710.99-E.117072
Konu : Deneme Yazısı

21.02.2017

.....OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE

01 Mart 2017 tarihinde ilimiz tüm resmi okul ve kurumları DYS sistemine geçecektir. Bu amaçla gerek Müdürlüğümüz gerekse okul ve kurumlarımız tarafından çalışmalar yürütülmektedir. Sistemi deneme amaçlı kullanmak üzere çalışma yapan örnek yazı gönderen tüm personelimizi tebrik ediyor teşekkür ediyoruz.

DYS sistemine tüm idari personelinizin tanıtılması amacıyla eğitimlerde habesedildiği üzere hazırlanan excel formu okullarımıza e-posta adreslerine ayrıca yazımız ekinde gönderilmiştir. Tüm okul ve kurumlarımız excel dosyasının yapısını bozmadan ilgili bölümleri doldurarak 24 Şubat 2017 tarihi mesai bitimine kadar müdürlüğümüz elazizemilimemb.meb.tr eposta adresine gönderinizdir.

The metadata table at the bottom of the interface is as follows:

İş Akışı Bilgileri (2)		Giden Evrak Bilgileri (3)	
İş Akışı Adı	Onay Sonrası Gözden Geçirme	Başlatan	TANER BADEM
İş Akışı Tanımı	OKUL KURUMLARA DENEME YAZISI	Başlatan Birim	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Oncelik	NORMAL	Başlama Tarihi	21/02/2017 18:21
		Gönderen	TANER BADEM
		Gönderen Birim	BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
		Gönderme Tarihi	21/02/2017 18:21

Buttons at the bottom include: Ön İzleme, Evrakı Gönder, Yazıyı Gözet, and Kapat.

DYS içi seçilen yere anında gider, DYS dışı dağıtım seçilmişse “Birim Giden Evrak” rolü kimdeyse onun ekranına düşer. O kişi yazıyı açıp çıktısını aldıktan sonra “Güvenli Elektronik İmzalı Aslı ile Aynıdır” kaşesini vurup parafladıktan sonra postaya verir.