



DYS ÖĞRETMEN

# NEDEN DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ?

- Kurum harcamalarında tasarruf sağlamak, bürokratik işlemlerin azaltılması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla daha önce Bakanlık Merkez Teşkilatı, İl/İlçe MEM ve Kurumlarda faaliyete geçirilen Doküman Yönetim Sistemi yaygınlaştırma çalışmaları kapsamında Bakanlığımızca öğretmenlerin kullanımına açılmıştır.



# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## GEÇİŞ ÖNCESİ HAZIRLIK İŞLEMLERİ

- 1. İl MEM DETSİS sorumlularınca MEBBİS/Devlet Kurumları Modülündeki kurum DETSİS bilgileri ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'ndeki (<https://www.kaysis.gov.tr/>) kayıtların eşitlenmesi.
- 2. Okul/Kurum Müdürlüklerinin e-Okul veya MEBBİS sisteminden kurumda aktif görevi bulunmayan personelleri tespit edip, İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları Birimine bildirmesi.
- 3. Görev, Görevlendirme ve Ders Tamamlama kayıtları hatalı veya kapatılmayan personellerin İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları birimince tespit edilmesi ve kayıtların düzeltilmesi.
- 4. Okul/Kurum Müdürlerinin DYS Öğretmen sistemine geçiş öncesi Okul Müdürü rollerindeki aktif işleri kapatması.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## SİSTEME GEÇİŞ (BAKANLIK)

- 1. MEBBİS sistemindeki görev, görevlendirme ve ders tamamlama kayıtlarındaki ünvanlarına göre personeller DYS sistemine otomatik eklenecektir.
- 2. MEBBİS kayıtlarına göre kadrolu, görevlendirme ve ücretli olan öğretmenlerden görev ünvanı Müdür, Müdür Vekili ve Müdür Yetkili Öğretmen olanlara DYS sisteminde Müdür ve DYS Yönetici rolleri eklenecektir.
- **3. Okul/Kurum Müdürlerinin aktif iş bulunmayan DYS'deki Okul Müdürü rolleri sistemce otomatik olarak silinecektir.**
- 4. Okul/Kurumların Evrak Karşılaman ve İade Evrak Karşılaman rolleri sistemce otomatik tanımlanacaktır.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.



# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## SİSTEME GEÇİŞ (OKUL/KURUM)

- 1. Okul/kurum müdürleri havale grupları oluşturabileceklerdir.
- 2. Okul/Kurum Müdürleri, DYS'de kurum içi veya kurum dışı evrakları öğretmenleri seçerek veya grup oluşturarak evrak gönderebileceklerdir.
- 3. Okul/Kurum müdürleri, öğretmenlere gönderilen evrakların okunup/okunmadığını sistem üzerinden takip edebileceklerdir.
- 4. Okul/Kurumlar, personellerin verdikleri dilekçeleri DYS sistemine gireceklerdir.
- 5. Okul/Kurumlar DYS sisteminde Müdür rolünde personellerin İş İstatistiğini, DYS Yönetici rolde ise kurumun istatistiğini alabileceklerdir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## SİSTEME GEÇİŞ (OKUL/KURUM)

- 6. İzne çıkan Okul/Kurum müdürü, kurum müdür yardımcısını veya başka bir kurum müdürünü kurumuna müdür olarak görevlendirecektir.
- 7. Vekalet bırakılan Okul/Kurum Müdürünün sistemce otomatik silinmemesi için Yetki Devri İşlemi yapılacaktır.
- 8. İzinden dönen Okul/Kurum Yöneticisi vekalet bıraktığı müdürün silinmesi için Yetki Devrini İptal edecektir.
- 9. Vekalet bırakılan müdür kurum DYS sisteminden silinecektir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.



# DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ

## SİSTEME GEÇİŞ (ÖĞRETMEN)

1. Kadrolu ve Ücretli Öğretmenler DYS WEB sistemine giriş yapabileceklerdir.
2. Öğretmenler, DYS WEB sistemi aracılığı ile kurumlarınca kendilerine bilgi için gönderilen evraklar ile verdikleri dilekçelere verilen cevapları okuyabileceklerdir.
3. Öğretmenler okul/kurumlara verdikleri dilekçelere verilen cevapları DYSWEB sisteminde görebileceklerdir.

İlgili sayfalara ulaşmak için maddelere tıklayınız.

**Ayrıca kurumda kadrolu veya görevlendirme çalışan personeller MEBBİS/e-Personel modülünden de sorgulanabilmektedir.**

e-okul
 Gösterici Seçenekleri Pdf Gösterici (Android Chrome-Firefox) ▾

## Raporlar

Ekran Raporları / Okul Bilgileri Güncelle / İOK01001

Ekran Raporları

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IÖK01001R1	Personel Listesi
	IÖK01001R2	Personel Listesi (Fotoğraflı)

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

---

**İzihdam Tipi** ▾

**İli** AKSARAY ▾

**Bağılı Olduğu Genel Müdürlük** ▾

**TC Kimlik No**

**Adı**

**Görev Yeri** 221014 ▾

**Baba Adı**

**Kadrozu**

**Atama Çeşidi** ▾

**Bakanlık Atama Alanı** ▾

**Atama Bölümü** ▾

**Öğrenim Durumu** ▾

**Bölümü (MEM)** ▾

**Anadolu/Fen Türü Lis. Verilmesine Bilgi:** ▾

**Özellik Grubu** ▾

**Kariyer Basamağı** ▾

**Proje Olulunda Görev Yapanlar** ☐

**İlçesi** MERKEZ ▾

**Bağılı Olduğu Kurum Tüğü** ▾

**Doğum Yılı**

**Soyadı**

**Cinsiyeti** ☒ Erkek ☐ Kadın

**Emekli Sicil No**

**Kurum Sicil No**

**Yer Değiştirme Çeşidi** ▾

**Kadro Unvanı** ▾

**Görev Unvanı** ▾

**Arşiv No**

**Sicil Dosy.Yeri** ▾

**Durumu**

☐ Tümünü  
☒ Görevde  
☐ Emekli oldu  
☐ İstifa(Görevden Çekildi)  
← →

Ara
Temizle

Görevlendirmeyle Çalışan Personeli Ara

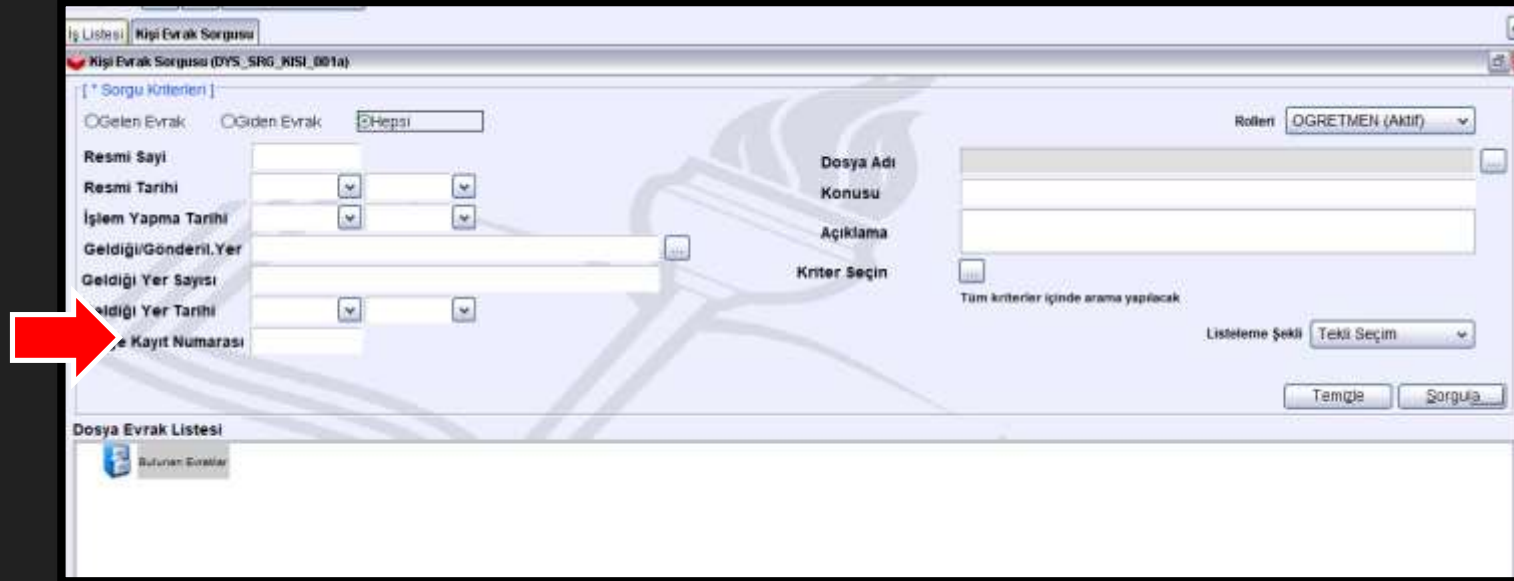
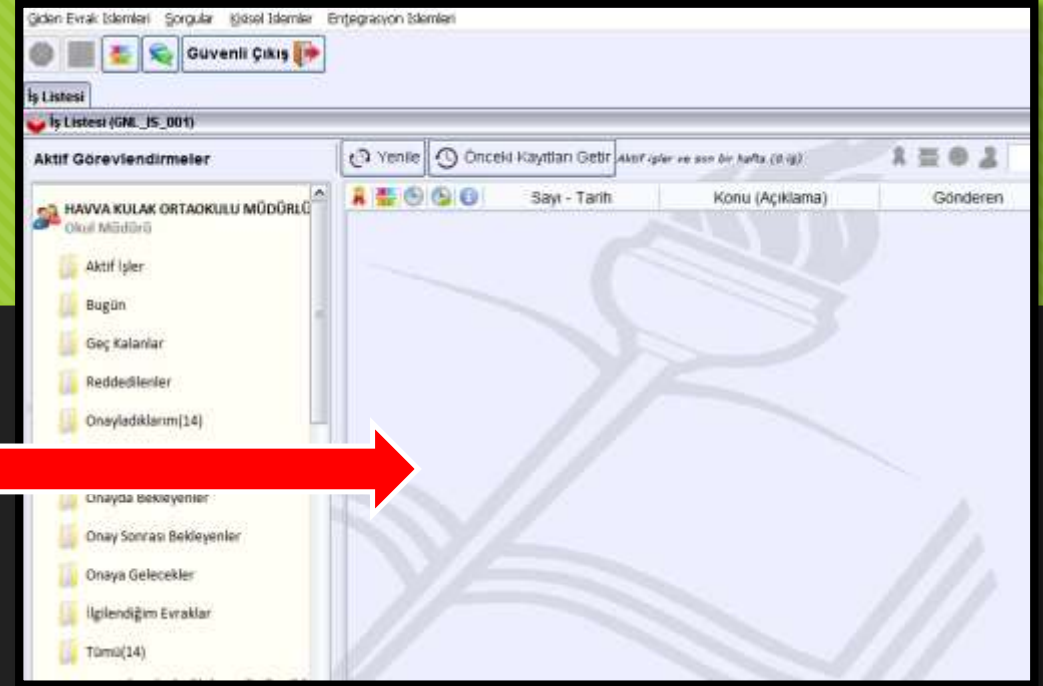


# OKUL MÜDÜRÜ ROLÜNDEKİ AKTİF İŞLERİN KAPATILMASI

Okul müdürü rolü DYS Öğretmen sistemine geçildiğinde silineceği için aktif işlerin kapatılması gerekmektedir.

Okul müdürü rolü silineceğinden bu roldeki onaylanan işlere Sorgular / Kişi Evrak Sorgusu ekranından ulaşılacaktır.

Bu ekranda ilgili alanlardan biri/birkaçı doldurularak sorgulama yapılabilmektedir.



# PERSONEL GÖREVLENDİRME/İPTAL

MEBBİS sistemindeki Görev, Görevlendirme ve Ders Tamamlama kayıtlarındaki ünvanlarına göre öğretmenler kurumlara otomatik tanımlanacaktır. DYS'ye otomatik eklenme ve çıkarılma MEBBİS ayrılış/başlayış kayıtlarına göre gerçekleşecektir.

Görevlendirme Yapılan Personel	İşlem Yapıldığı Görev	İşlem Tarihi	Personel Adı	Personel Göv.	Görevlendirildiği Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	İşlem Yapılan Personel	İşlem
1. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Öğretmen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
2. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Öğretmen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
3. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Öğretmen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
4. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Öğretmen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
5. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Öğretmen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
6. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Öğretmen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
7. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Öğretmen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
8. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Öğretmen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
9. MEB AÇIK...	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/06/2017 13:00:00		Bilinmeyen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/06/2017		AAFF		
10. MEB AÇIK...	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019 13:00:00		Bilinmeyen	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019		AAFF		
11. MEB AÇIK...	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019 13:00:00		DYS Yönetici	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/07/2019		AAFF		
12. MEB AÇIK...	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/11/2021 13:00:00		Müdür Yardımcısı	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/11/2021		AAFF		
13. MEB AÇIK...	MILLİ EĞİTİM BAŞKANLIĞI	19/12/2021 13:00:00		Başvuru	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AAFF		
14. MEB AÇIK...	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/12/2021 13:00:00		Müdür	SAVAŞ KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	02/12/2021		AAFF		

Sisteme geçildiği tarihten itibaren DYS Yönetici rolde DYS Yönetici Ekranları menü listesindeki Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama ekranından sorgulama yapınız. Listelenen personelleri kontrol ederek kurumdan ayrılan personelleri tespit ediniz ve İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları Birimini bilgilendiriniz.



# MÜDÜR VE DYS YÖNETİCİ ROLLERİN SİSTEM TARAFINDAN OTOMATİK EKLENMESİ

MEBBİS sisteminde görev, görevlendirme ve ders tamamlama ünvanı **Müdür, Müdür Vekili, Müdür Yetkili Öğretmen** olan yöneticilere **DYS sisteminde otomatik olarak Müdür rolü eklenecektir. Ayrıca yoksa DYS Yönetici rolü de eklenecektir.**

**İş Listesi**

İş Listesi (GNL\_IS\_001)

**Aktif Görevlendirmeler**

HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
Müdür

**Aktif İşler (5)**

- Bugün(10)
- Geç Kalanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım(12)
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onay Sonrası Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü(17)

**Yenile** **Önceki Kayıtları Getir** *Aktif işler ve son bir hafta (5 iş)*

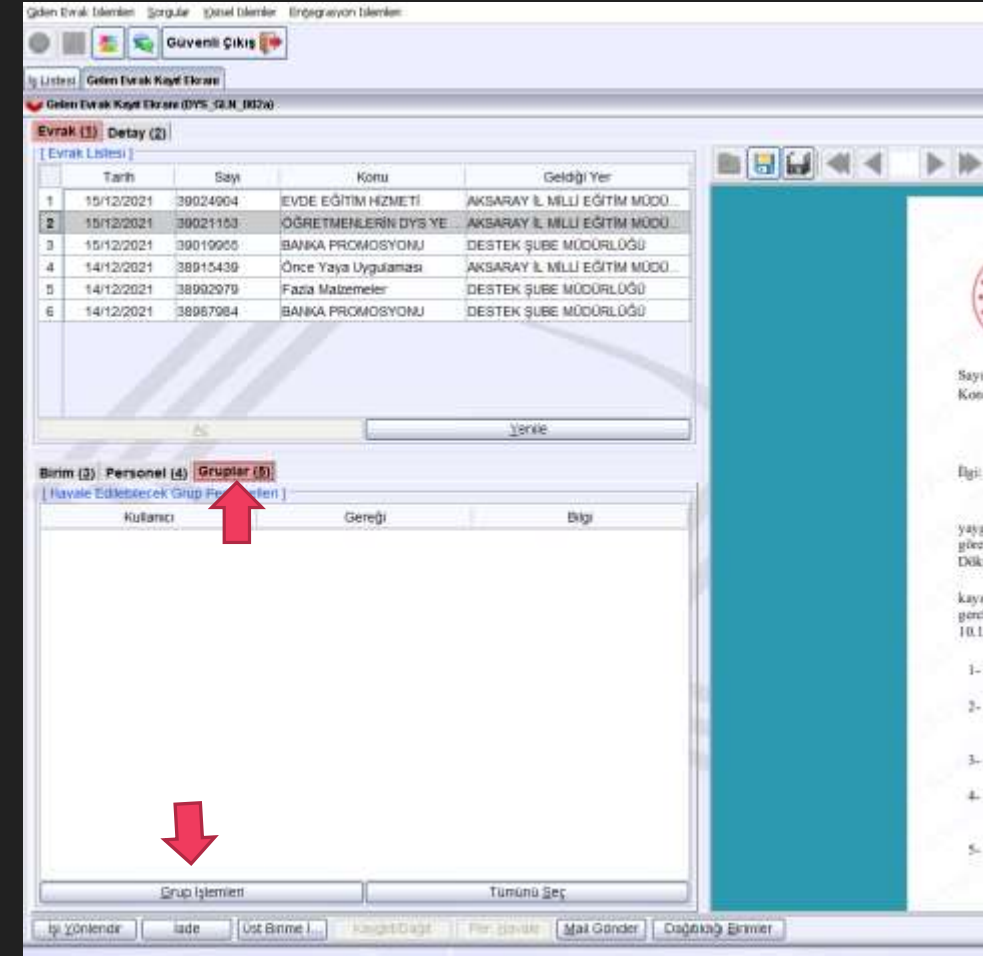
Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)
39613798 22-12-2021	41. Pınar Çocuk Resim Yarışması (41. Pınar Çocuk Resim Yarışması) Havale
39613852 22-12-2021	Çevrim İçi Proje Yarışması (Çevrim İçi Proje Yarışması) Havale
39607397 22-12-2021	REHBERLİK SERVİSİ ZİYARETİ (ONAY) Havale
39607296 22-12-2021	DİN ÖĞRETİMİ PORTALI (DİN ÖĞRETİMİ PORTALI) Havale
39587571 22-12-2021	DESTEK EĞİTİM ÖĞRETMENİ GÖREVLENDİRME (HACI MUSTAFA) Havale

# OKUL/KURUM MÜDÜRLÜKLERİNCE DYS'DE HAVALE İÇİN ÖĞRETMEN GRUPLARININ OLUŞTURULMASI

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları havale grupları oluşturabilirler. **Öğretmen grupları için sisteme geçiş tarihi beklenilmelidir.**

**Bunun için havale edilecek evrak açılır**

1. Gruplar sekmesi tıklatılır.
2. Grup İşlemleri tıklatılır.
3. Grup Oluştur tıklatılır.
4. Grup Adı yazılır.
5. Personel listesinden evrakın büro kaydı yapılabilmesi için müdür, müdür Yardımcısı, memur ünvanlarından 1 tanesi ile grupta yer alması gereken öğretmenler seçilir.
6. Kaydet/Güncelle butonuna tıklatılarak grup oluşturulur.



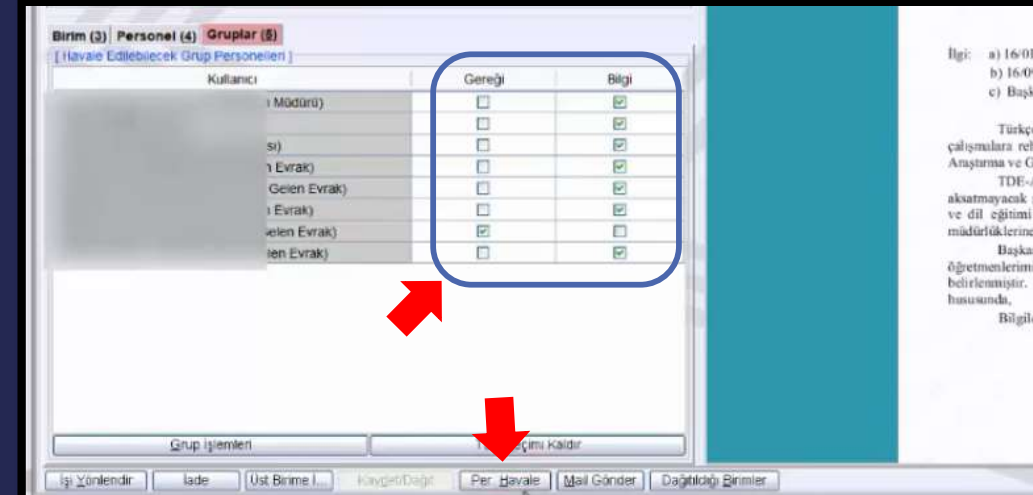
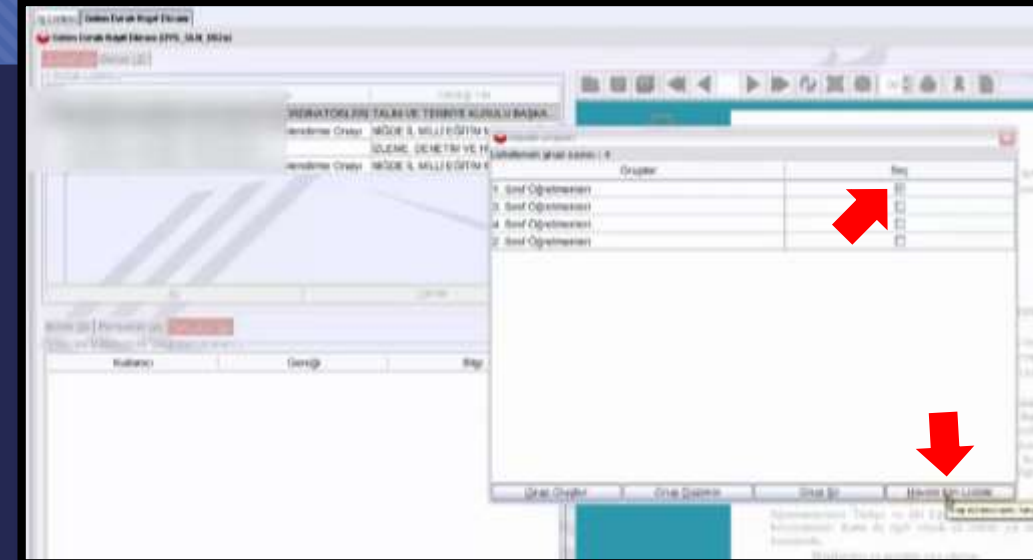


# GRUPLARA EVRAK HAVALE İŞLEMİ

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları oluşturdukları gruplara evrakı havale edebilirler.

**Bunun için havale edilecek evrak açılır**

1. Gruplar sekmesi tıklanılır.
2. Grup İşlemleri tıklanılır.
3. Grup seçilir.
4. Havale İçin Listele butonuna tıklanılır.
5. Grup Listesinden Evrakın Gereği (Büro Kayıt) için bir idari personel seçilir. Bilgi için ise listedeki öğretmenler seçilir. **Gereği için öğretmenler seçilemez. Dolayısıyla gereği için bir personel seçilmez ise Personel Havale butonu aktif olmayacaktır.**
6. Seçim yapıldıktan sonra Personel Havale butonuna tıklanılarak havale işlemi tamamlanır.



# DYS'DE HAVALE EDİLEN EVRAKLARIN OKUNMA DURUMLARININ TAKİBİ

DYS sisteminde Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları havale edilen evrakların okunup okunmadığını takip edebilirler. Bu konuda Bakanlığımız daha kullanışlı bir ekran hazırlamaktadır. Yeni ekran hazırlanana kadar;

## Havale edilen evrak takibi için

Sorgular menüsüne tıklattılır, Birim Gelen Evrak Takibi menüsüne tıklattılır, Sorgulama için tarih aralığı girilir, Sorgula butonuna tıklattılır, Havale edilen evrak seçilir, İş Akışı Detayları butonuna tıklattılır, Açılan İş Gezini penceresinden Gözden Geçirme bağlantısına tıklattılarak havale edilen yazının hangi öğretmenlerce okunduğu tespit edilir.

**Evrak Takibi Ekranı**

Gelen Yeri:  İş Yeri Sayısı:  İş Yeri Tarihi:  İş Yeri Resmî:

Gelen Yeri	İş Yeri Sayısı	İş Yeri Tarihi	İş Yeri Resmî
İL OKULU MÜDÜRLÜĞÜ	36871016	11/11/2021	36871016
İL SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	36994293	16/11/2021	36994293
İL SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	36994293	16/11/2021	36994293
İL SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37673041	26/11/2021	37673041
İL SANATLAR LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37672692	26/11/2021	37672692
İL LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	37613414	26/11/2021	37613414
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	36282737	05/11/2021	36282737
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	36282737	05/11/2021	36282737
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	37116881	18/11/2021	37116881
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	37116881	18/11/2021	37116881
MÜDÜRLÜĞÜ	36383176	25/10/2021	36383176
MÜDÜRLÜĞÜ	35617768	27/10/2021	35617768
MÜDÜRLÜĞÜ	35439578	25/10/2021	35439578
MÜDÜRLÜĞÜ	35777022	28/10/2021	35777022
MÜDÜRLÜĞÜ	35825728	01/11/2021	35825728
MÜDÜRLÜĞÜ	35825728	01/11/2021	35825728
MÜDÜRLÜĞÜ	35935818	02/11/2021	35935818
MÜDÜRLÜĞÜ	35935819	02/11/2021	35935819
MÜDÜRLÜĞÜ	36154642	04/11/2021	36154642
MÜDÜRLÜĞÜ	36154642	04/11/2021	36154642
MÜDÜRLÜĞÜ	36474302	09/11/2021	36474302
MÜDÜRLÜĞÜ	36474302	09/11/2021	36474302
MÜDÜRLÜĞÜ	36571599	10/11/2021	36571599
MÜDÜRLÜĞÜ	36571599	10/11/2021	36571599

**İş Gezini**

Larutlu :

Oluşturan : ADEM KARAMAN

Birim Adı : 15 TEMMUZ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

[Bu İş Akışına Ekleme Notları](#)

[Giden Evrak Gözetimle](#)

[Önceki İş](#)

[Sonraki İşler](#)

**Gözetim Geçirimi: 144479881**

**Açıklama** :

**Durum** :

**Oluşturan** : ADEM KARAMAN

**Birim Adı** : 15 TEMMUZ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

[Bu İş Akışına Ekleme Notları](#)

[Önceki İş](#)

[Sonraki İşler](#)





# İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

## 1- Müdür Görevlendirme

- İzne çıkacak okul/kurum müdürü, yerine vekalet bırakacağı müdür yardımcısını veya başka bir kurum müdürünün DYS'de kendi kurumuna «Müdür» olarak sistemin eklemesini beklemeyecektir.
- Okul/kurum müdürü izne çıkmadan önce vekalet bırakacağı kendi müdür yardımcısını veya başka kurum müdürünü kendi kurumuna Müdür olarak DYS sisteminde ekleyecektir. Bu işlem için aşağıdaki işlem adımları uygulanacaktır.

### Müdür Görevlendirme Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Personel Görevlendirme bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Müdür olarak görevlendireceğiniz personelin TC kimlik numarasını ilgili alana yazınız. TC yanındaki butona tıklayınız. Personel Adı kısmına isim gelmelidir.
6. Personelin rolü listesinden Müdür seçilip Kaydet yapılmalıdır.

Şişirici DYS Yönetici Ekranları

Güvenli Çıkış

İş Listesi Personel Görevlendirme

Personel Görevlendirme (DYS\_GRL\_200)

[ Birim Seçim ]

\* Birim ID 1030257 HAYVA KULAK ORTAKKULU MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç Temizle

[ Görev / Personel Bilgisi ]

\* Tc No IBRAHİM DEMİRCAN 95415189662

\* Personelin Rolü Okul Müdürü

Açıklama

Kaydet İptal



# İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

## 2- Vekalet Devri İşlemleri

- Kuruma vekalet için görevlendirilen yeni Müdürün MEBBİS sisteminde görevlendirme kaydı olmadığından sistemin kurum DYS'sinden otomatik silmemesi için Vekalet Devri işlemi yapılmalıdır.
- Vekalet Devri yapılmayan Müdür rolü görevlendirmenin yapıldığı günün ertesinde otomatik silinir.
- Yeni Müdürün sistemce silinmemesi öncelikle Personel Görevlendirme menüsünden Müdür olarak görevlendirilmeli sonra yetki devri için aşağıdaki işlemler uygulanmalıdır.

### Vekalet Müdür Yetki Devri İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Yetki Devri bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç butonundan asil müdürü seçiniz.
6. Yetkileri Devralacak Kullanıcı Seç butonundan vekil müdürü seçiniz.
7. Aktif Görevleri De Aktar kısmına tik koyarak Kullanıcının İş Akış Yetkilerini Devret Butonuna tıklatınız.

**Yetki Devri işlemi tamamlanmıştır. Bu işlemten sonra vekil müdür sistemce otomatik olarak silinemeyecektir.**



# İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

## 3- Vekalet Devri İşleminin Geri Alınması

- İzinden dönen Okul/Kurum müdürünce vekalet bıraktığı okul/kurum müdürünün Kurum DYS sisteminden silmesi gerekmektedir. Aksi halde kuruma gelen yazıları her iki kurum müdürüne de görüntülenecektir.
- Vekalet Devri yapılan Müdürün görevlendirmesinin iptal edilebilmesi için öncelikle Yetki Devri İşleminin geri alınması gerekmektedir.
- Bu işlem için aşağıdaki işlem adımları uygulanmalıdır.

### Yetki Devri İptali İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden Yetki Devri bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Yetkileri Devredilecek Kullanıcıyı Seç butonundan asil müdürü seçiniz.
6. Yetkileri Devralacak Kullanıcı Seç bölümüne vekil müdür bilgisi otomatik gelecektir.
7. Kullanıcının İş Akış Yetkilerini Geri Al Butonuna tıklatınız.

**Yetkileri Geri Devralma işlemi tamamlanmıştır.**



# İZİN DURUMLARINDA MÜDÜR VEKALET İŞLEMLERİ

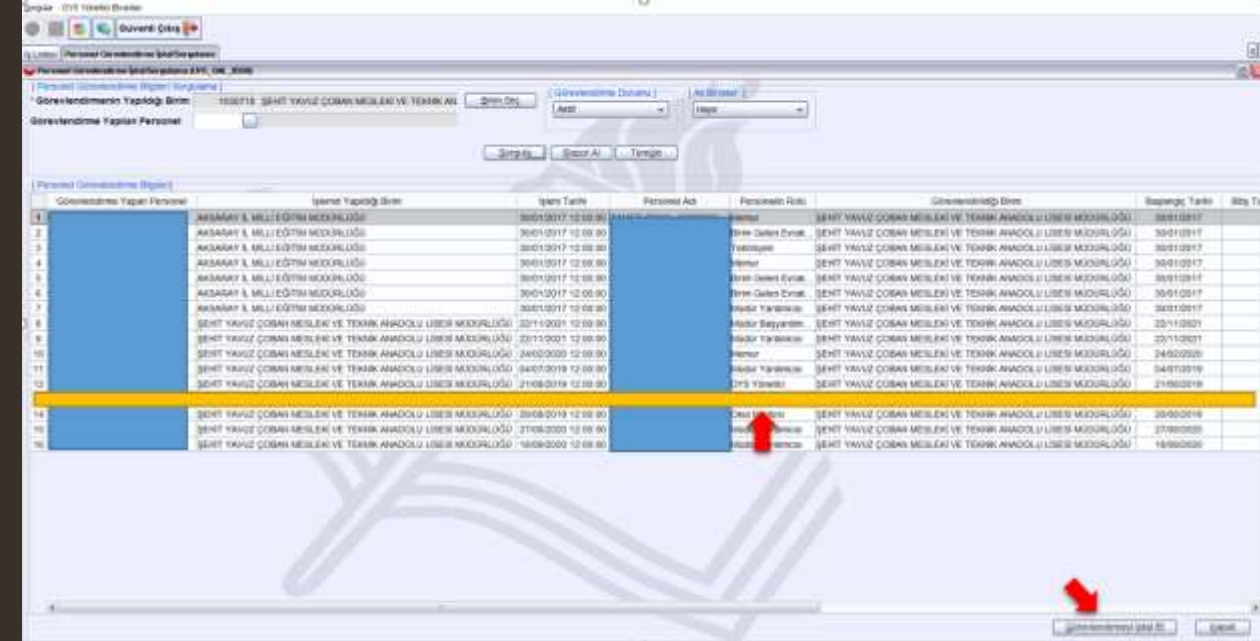
## 4- Görevlendirme İptali

- Yetki Devri Geri Alma işleminden sonra vekil müdür üzerinde aktif iş yoksa ertesi gün sistemce otomatik silinir.
- Sistemin silmesini beklemeden **Personel Görevlendirme/İptal** ekranından **Vekil Müdür** seçilerek görevlendirilmesi iptal edilebilir. Her iki durumda da görevlendirmelerin iptal edilebilmesi için personelde **Aktif iş bulunmamalıdır**.

### Görevlendirme İptali İşlem Adımları

1. Okul/Kurum Müdürü DYS sistemine giriniz.
2. DYS Yönetici rolüne geçiş yapınız.
3. DYS Yönetici Ekranları menüsünden **Personel Görevlendirme İptal/Sorgulama** bağlantısına tıklatınız.
4. Birim Seç kısmından kurumunuzu seçiniz.
5. Sorgula butonuna tıklatınız.
6. Listedeki iptal edilecek vekil müdürü seçiniz.
7. Görevlendirmeyi İptal Et Butonuna tıklatınız.

**Görevlendirme İptal İşlemi personelde aktif iş yoksa tamamlanacaktır. Aktif iş varsa İş Akışı Aktarma Ekranından işleri aktararak üstteki adımları tekrar ediniz.**





# DYS SİSTEMİNE DİLEKÇE BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

Öğretmenlerin kurumlarına verdikleri dilekçeleri, hem de kurumlarınca dilekçelerine verdikleri cevapları DYS WEB üzerinden görüntüleyebilirler.

Bunun için okul/kurumun DYS sisteminde Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı rolünde sisteme taradığı dilekçeyi kaydetmeden önce Dilekçe Bilgileri bölümündeki TC Kimlik No ve Telefon Bilgileri alanları doldurulmalıdır.

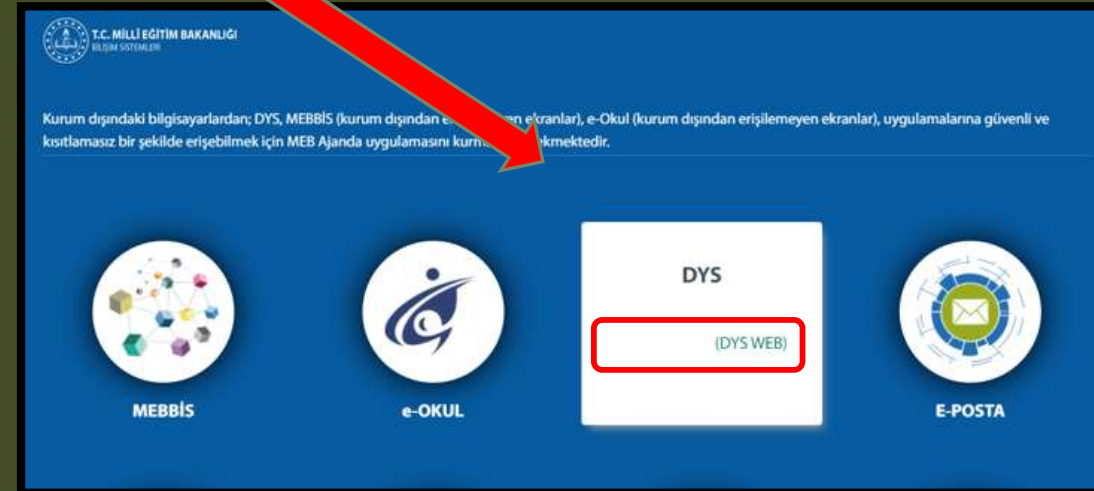
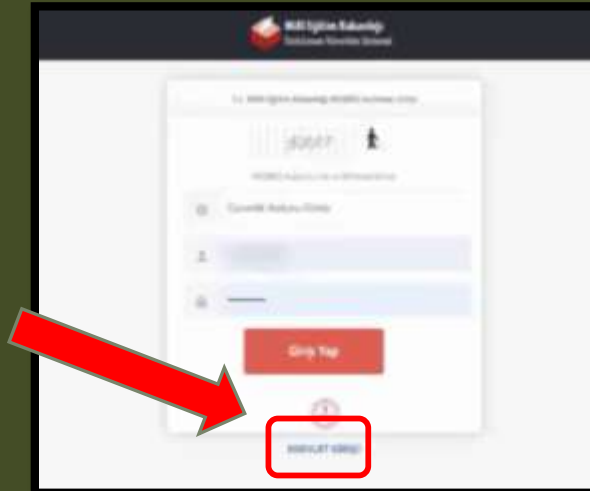
The screenshot shows the DYS system interface. The main window is titled 'Gelen Evrak Kayıt (DYS\_GLN\_001a)'. It features a document viewer on the right displaying a scanned document with handwritten text in Turkish. The text reads: 'İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE', 'Kurumunuzda MEBBİS yöneticisi olarak görev yapmaktayım. MEBBİS şifremi hatırlamadığımdan ve telefonum değiştirildiğinden sisteme giriş yapamıyorum.', and 'Gereğini arz ederim.' Below the document viewer, there is a form with three tabs: 'Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1)', 'Evrak Bilgileri (2)', and 'Dilekçe Bilgileri (3)'. The 'Dilekçe Bilgileri (3)' tab is selected, and it contains fields for 'T.C. Kimlik No', 'Telefon No', and 'Email'. The 'T.C. Kimlik No' field is highlighted with a red box. The 'Telefon No' field is also highlighted with a red box. The 'Email' field contains the text 'ibrahim.demircan@meb.gov.tr'. A red arrow points to the 'Dilekçe Bilgileri (3)' tab.

# ÖĞRETMENLERİN DYS KULLANIMI

## 1. Sisteme Giriş

**Kadrolu öğretmenler** yazıları okumak için mebbis.meb.gov.tr adresindeki DYS WEB bağlantısını, dysweb.meb.gov.tr adresini ve Ajanda uygulamasını kullanabileceklerdir. Kadrolu öğretmenler bu sistemlere erişebilmek için TC Kimlik No ve MEBBİS şifrelerini kullanacaklardır.

**Ücretli öğretmenler ise** resmi yazıları okumak için dysweb.meb.gov.tr adresinden E-Devlet Girişi ile sisteme giriş yapabileceklerdir.

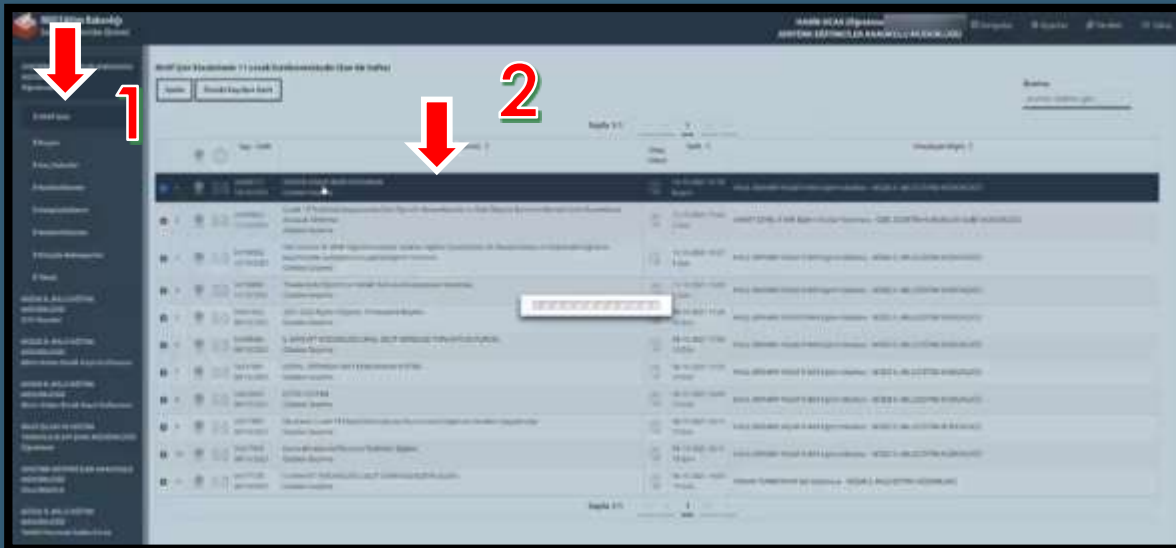


# ÖĞRETMENLERİN DYS KULLANIMI

## 2. DYS Web Sisteminde Yazıları Açma ve Okuma

**Öğretmenler** DYS WEB sistemine giriş yaptıktan sonra kadrolu oldukları yada görevlendirildikleri kurumlardan kendilerine tebliğ-tebellüğ edilen evrakları okumak için sol menüden kurum ismine tıklatmaları gerekmektedir.

Seçilen kurum liste başına taşınacak ve Aktif İşler Menüsü altındaki kendisine gönderilen evraklar listelenecektir. Listedeki yazı tıklatılarak açılmalı, yazı okuduktan sonra Gelen Evrak Gözden Geçirme penceresinin sol altındaki «Okudum» butonu tıklanmalıdır.





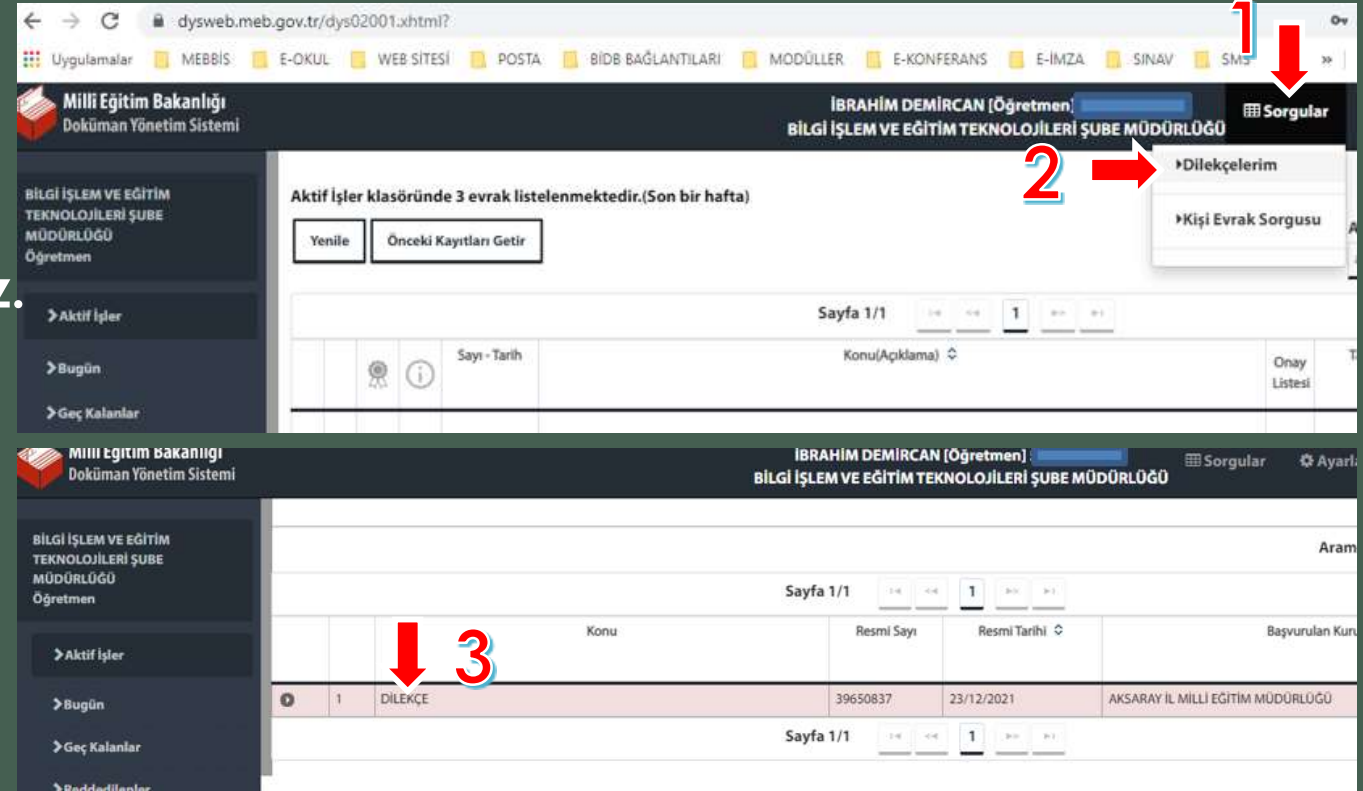
# ÖĞRETMENLERİN DYS WEB KULLANIMI

## 3. Dilekçe Takibi

**Öğretmenler** kurumlarına verdikleri dilekçeleri, hem de kurumlarınca dilekçelerine verdikleri cevapları DYS WEB üzerinden görüntüleyebilirler.

**Bunun için sisteme giriş yaptıktan sonra**

1. Sorgular menüsüne tıklayınız.
2. Dilekçelerim menüsüne tıklayınız.
3. Listedeki Dilekçe bilginize tıklayınız.
4. Dilekçe durumunu görüntüleyebilirsiniz.



1. Sorgular menüsüne tıklayınız.

2. Dilekçelerim menüsüne tıklayınız.

3. Listedeki Dilekçe bilginize tıklayınız.

4. Dilekçe durumunu görüntüleyebilirsiniz.

Sıra	Konu	Resmi Sayı	Resmi Tarihi	Başvurulan Kurum
1	DİLEKÇE	39650837	23/12/2021	AKSARAY İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ