DYS ÖĞRETMEN

 \sim

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 geçiş öncesi hazırlık işlemleri

1. İl MEM DETSİS sorumlularınca MEBBİS/Devlet Kurumları Modülündeki kurum DETSİS bilgileri ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'ndeki (<u>https://www.kaysis.gov.tr/</u>) kayıtların eşitlenmesi.

<mark>2.</mark> Okul/Kurum Müdürlüklerinin e-Okul veya MEBBİS sisteminden kurumda aktif görevi bulunmayan personelleri tespit edip, İl/İlçe MEM İnsan Kaynakları Birimine bildirmesi.

<mark>3. </mark>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.

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ sisteme geçiş (bakanlık)

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 Karşılayan ve İade Evrak Karşılayan rolleri sistemce otomatik tanımlanacaktır.

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ sisteme geçiş (OKUL/KURUM)

- <mark>. Okul/kurum müdürleri havale grupları oluşturabileceklerdir.</mark>
- 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.
- <u>Okul/Kurumlar DYS sisteminde Müdür rolünde personellerin İş İstatistiğini, DYS</u>
 <u>Yönetici rolde ise kurumun istatistiğini alabileceklerdir.</u>

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ sisteme geçiş (OKUL/KURUM)

<mark>6.</mark> İzne çıkan Okul/Kurum müdürü, kurum müdür yardımcısını veya başka bir kurum müdürünü kurumuna müdür olarak görevlendirecektir.

<mark>7.</mark>Vekalet bırakılan Okul/Kurum Müdürünün sistemce otomatik silinmemesi için Yetki Devri İşlemi yapılacaktır.

<mark>8. </mark>İzinden dönen Okul/Kurum Yöneticisi vekalet bıraktığı müdürün silinmesi için Yetki Devrini İptal edecektir.

9. <mark>Vekalet bırakılan müdür kurum DYS sisteminden silinecektir.</u></mark>

DYS ÖĞRETMEN SİSTEMİ sisteme geçiş (öğretmen)

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

DYSWEB sisteminde görebileceklerdir.

KURUMLARCA EKSİK/FAZLA PERSONEL TESPİTİ

e-Okul/Kurum İşlemleri/Okul Bilgileri/Okul Bilgileri Güncelle ekranında yer alan Yazdır butonu altındaki rapor listesinde yer alan Personel Listesi (IOK01001R1) raporundan kurumda aktif görevde olmayan kadrolu ve ücretli öğretmenler kurumlarca tespit edilecektir.

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

laporlar						
Elvan Raporta	n / Okul Bilgii	eri Güncelle / IOK01001				
Ekran Raporlar	n					
		Rapor Kodu		÷	Rapor Adı	
		IOK01001R1			Personel Listes	
		IOK01091R2			Personel Listes	(Fotoğraffi)
1 - 2 / 2 Görön İstihdam Tipi	tüleniyor	•		·		
1 - 2 / 2 Görün İstihdam Tipi Di	tüleniyor AKEARAY	*	liçesi Beğlı	MERKEZ	~	
1 -2 / 2 Görün İstihdam Tipi III Bağlı Olduğu Genel Müdürlük	tüleniyor Aksasay	~	liçesi Beğlı Olduğu Kurum Turu	MERKEZ	~	
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi Is Bağlı Olduğu Gənəl Müdürlük TC Kimlik No	tüleniyor AKEABAY	~	Ilçesi Beğlı Olduğu Kurum Türü Değum Vih	MERKEZ	~	
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi Ili Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik No Adı Görev Yeri	AKEARAY	~	İlçesi Bəğlı Kurum Türü Değum Yılı Soyedı Cinsiyeti	MERKEZ	~	
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi Ji Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik No Adı Görev Yeri Baba Adı	tüleniyor Аксалау (221014	~	Ilçesi Beğlı Olduğu Kurum Turu Doğum Vili Soyedi Cinsiyeti Ermekli Sişil No	MERKEZ	~	
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi Is Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik No Adı Qörev Yeri Baba Adı Kadrosu	AKEARAY	×	Ilçesi Beğlı Olduğu Kurum Tura Doğum Vili Soyedi Cinsiyeti Ernekli Soyel Na Kurum Sicil Na	MERKEZ	• •	
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi Is Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik No Adı Görev Yeri Baba Adı Kadrosu Atama Ceşidi	AKEARAY	>	Ilçesi Bağlı Olduğu Kurum Turu Değum Vili Soyadı Cinsiyeti Emekli Na Kurum Sicil Na Kurum Sicil Na Kurum	MERKEZ	• •	Ŷ
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi Ji Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik Ne Adı Görev Yeri Baba Adı Kadrosu Atama Ceşidi Bakanlık Atama Alanı	AKEARAY	>	Ilçesi Beğlı Olduğu Kurum Türü Değum Yılı Soyadı Cineiyeti Emekli Sieli No Kurum Sieli No Kurum Sieli No Yar Çeşitli Kadro Unyanı	MERKEZ		> >
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi III Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik Ne Adı Görev Yeri Baba Adı Kadrosu Atama Ceşidi Bakanlık Atama Alanı	Euleniyor	>	liçesi Beğlı Olduğu Kurum Türü Değum Yılı Soyedı Cinsiyeti Ermeki Sişil Na Kurum Sişil Na Siş	MERKEZ		> > >
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi III Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik Ne Adı Görev Yeri Baba Adı Kadrosu Atama Ceşidi Bakanlık Atama Alanı Atama Bölümü Öğrenim Durumu	Eùleniyor AKEABAY 221014	>	V Soyadi Soyadi Cinaiyeti Soyadi Cinaiyeti Sisil Na Kurum Sisil Na Kurum Sisil Na S	MERKEZ		> > >
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi III Bağlı Olduğu Genel Müdürlök TC Kimlik Ne Adı Görev Yerl Baba Adı Kadrosu Atama Ceşidl Baksanlık Atama Alanı Atama Bölümü Bölümü (MEM)	Eùleniyor	>	Ilçesi Beğlı Olduğu Kurum Değum Yılı Soyedi Cinsiyeti Breşki Siçil Na Kurum Siçil Na Kurum Beğliştirme Çaşıdı Kadro Unvanı Görev Unvanı Arşiv No Siçil Doşy,Yeri	MERKEZ		> > >
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi III Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik Ne Adı Görev Yeri Baba Adı Kadrosu Atama Ceşidi Bakanlık Atama Atama Bölümü Öğrenim Durumu Bölümü (MEM) Anadolu/Fan Yarleştirilmə Bilgiəi	Eileniyor	>	Ilçesi Bağlı Olduğu Kurum Turu Değum Vili Soyadı Cinsiyeti Emekli Kurum Sicil No Yar Değiştirme Çeğiti Ceşti Cinsiyeti Beşliştirme Çeşti Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı Görev Unvanı	MERKEZ		× × ×
1 - 2 / 2 Görün Istihdam Tipi II Bağlı Olduğu Genel Müdürlük TC Kimlik Ne Adı Görev Yeri Baba Adı Kadrosu Atama Ceşidi Bakanlık Atama Alanı Atama Bölümü Dürumü Bölümü (MEM) Anadolu/Fan Yerleştirilmə Bilgisi Ozörlölök Orubo	tüleniyor	>	liçesi Bağlı Olduğu Kurum Turu Değum Vili Soyadı Cinsiyeti Emekli Sieli Na Kurum Sieli Ma Kadra Uğavu Urvan Gösev Urvan Arşiv Ne Bieli Deşy,Yeri Durumu	MERKEZ		

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.

Aktif Görevlendirmeler Image: Second Sec	v İş Listesi (GNL_IS_001)					
HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜ Okol Mädürö Aktif İşler Bugün Goş Kalanlar Reddedlerler	Aktif Görevlendirmeler	O Yenle	O Once	id Kayıtları Getir 🗛	of splar on son for harts (0 ig)	120,
Aktif işler Bugün Geç Kalanlar Reddedlesler	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜ	A 🏭 🕒	00	Sayt - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönder
Geç Kalanlar	🚺 Aktif İşler					
Geç Kalanlar Reddedilenler	🧾 Bugün					
Reddedilerler	Geç Kalanlar					
AND AND AND AND AND A REAL AND A REAL AND A REAL AND A REAL AND A REAL AND A REAL AND A REAL AND A REAL AND A R	24/22/22/22/22/22					
Unayladiklarim[14]	🚺 Reddedilenler					
	Cinayladiklarım(14)					
Олауда веклауелнег:	Cinayda Bexisyenier					
Onayda Bekkeyenier Onay Sonrasi Bekkeyenier	Conayladiklarım(14)					
Onaya Bekeyenler Onaya Gelecekler	Chayda Bexxyenier Onay Sonrasi Bekleyenier Onay Sonrasi Bekleyenier					
Chayda Bekkeyenler Onay Sonras Bekkeyenler Onaya Gelecekler Ilgilendiğim Evraklar						

Kisi Evrak Sormisu (DYS) SP	G KISI 001a)				
(* Sorgu Kriterieri) OGelen Evrak OGidi Resmi Sayi Resmi Tarihi İşlem Yapma Tarihi Geldiği/Gönderil,Yer Geldiği Yer Sayısı vidiği Yer Tarihi e Kayıt Numarası	en Evrak EHepa	*	Desya Adı Konusu Açıklama Kriter Seçin	Tüm kriterler içinde arama yapılacak	Rolleri OGRETMEN (Aktif) v Listeleme Şekli Tekli Seçim v
Dosya Evrak Listesi Rafanse Einstar					

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.

Pultra (not caused or and				-						_
() III E Ki Dunent Das										
to Lotter Die service strengther bitting of	and a local data and a									
· Personal Contestants for Brist Sergetanes (IT	TO CAR ADDRESS									110
Personal Documentation degrees through	initial (1					
* Gorevandoweres Yaprogramme	RENET PARAMERICAN CONTROLOGY	UMIDURION	greating.	Cores 140	(house)					
Scinesiendrive Tapian Personel	COL		1 Aero							
			Careera Cheven	100-00						
Parametric Science States										
Givenhaldres: Yapar Personal	Ignerer Tapadig Orm	lipters Tarm	Personal Add	Personale Roli	Government Direct	Reported Tartin	DRy Tarts	Ouruni	Intelligione Yapan Purceut	2.041
H MELADARI J	ANTTE STATE ANTALISE	10121021 12:05 80 2		Openant	HANNA ALALAH DATACALLU MEDORUDIDI	10(2030)		AAM		
3 M(0.4046	MILLIEDTM BASARBUDI	1912/0101 10:00 00		Operation.	THINK HULPS DRITADROLD MODURLIDD	19/12/20071		AND		
A MORACIMUM	MULTERATIN RECORDERS	10120021120030		Openner	HAVE ALL ALCONTACION ACCOUNTS)	mentationant		AMP .		
4 HERADAR	MUTERCLIM Recordings	FW120821 10:00:00		Opener	HAVYN HULING OFFINDRUU MÜDORLUĞU	19/12/2001		AM		
1: MEB ACTION	HILLEDITM BANAGED	1912/08/112:08:00		Opvimes.	HAVYA KULAR DIVYACKULU MIDDRUDDO	1912/00/1		HARD'		
6 1400 ACM/0	MULTER OF THE BRISHELDS	19(12)(00)110.00.00		Openad	MUNA KLAR ONTAGELU MODORLOGO	10120001		ANT		
7 MERADAW	MALLY EXECUTIN BANGARE, ISS	10/12/2021 12:08:00		Development	HAINA KALAH DITTADRILLI MÜDÜRLÜĞÜ	19/12/2021		AM		
E & MERADINE	MELLI EGITIM BANANELIGI	1912/0021 10:00:00		Operation	HANA KULAK ORTACHULU MÜDORLUGU	1912/2021		AW		
IN MARTINE	HANNA KULAR ORTACKULU MUDDRE.	10000017120000		British Lakalah Burraw.	MANYA KELIN ORTACHELI MIDDRUDD	1 natowork		AM		
TH MEHRIFT BAT	HAVAA KILLAW CRITACHER JI MODINE.	82001/0010 12:00 00		Burns Dates Furial	HAVA NULAR OFTACKLEU MICORLOGU	\$201201B		AM		
11 BURTEORI	WAVAN KULAR ORTAONULU MODURE.	1207/2019 12:00:00		DVD YDHORD	HANNA HULAR ORTACHULU MÜDURLUĞU	100720-0		ANT		
12 MEMBER AV	HADINA MULAH DHTAOHULU MODOHU	10110021 12:00:00		MURU Tardenica	INVAN KULNI ORTADRULU MUDURLOĞU	10011030021		ALL		
13 3419 40349	AND A FORTH MANAGEMENTS	10120001102000		Modor	INVANIAL AN ONTACKED MUDDALUGO	10122001		AAAF		
14 EBARNA OF	AND MALE HILL COTTO MITSING OCH.	20+2202+12.00.00		I MORD	HAVE BAR OFTADRED MIDOR 100	221+21202+		AAAF		
. *			-						energiate(ft_)	#H

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.



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.

Giden E	wak talemien ison	guier gamel bler	nler Engegravion blamler			
0		Güvenli Çıkış	•			
ș Lister	Gelen Evrak K	of Den				
🖌 Gele	n Evi ak Kayit Ekr	ANI (DYS_SEN_DO)	/ai)			
Evral	H (1) Detay (2)	A				
TEAN	ak Listesi }	11 - 22.55	17224.7	1		> 1>
112	Tarh	Sayı	Konu	Geldiği Yer		ALL REAL PROPERTY.
1	15/12/2021	39024904	EVDE EĞITIM HIZMETI	AKSARAY & MILLI EGITIM MODU		
2	15/12/2021	30021163	OGRETMENLERIN DYS YE	AKSARAY & MILLI EGITIM MODU		
3	15/12/2021	39019900	BANKA PROMOSYONJ	DESTEK ŞUBE MUDURUCUB		
4	14/12/2021	38910439	Once Yaya Oyguamasi	AKSARAY IL MILLI EGYTM MOLO		6
-	14/12/2021	38952279	Faza Magemeter	DESTER SUBE MUCORLOGU		
	14/12/2021	38967964	BANKA PROMUSTUNU	DESTER SUBE MULCHLOGU		N
						Savt
						Kone
			-	/		1
		15		Teute		· · · ·
-	and Promotion	General Complet				Bail
Barris	(2) Persones	(4) Grupier (<u>AL</u>		1	HRP-4
1 mar	Kullan		Classify .	E Dav		
-	Adedre	<u>9</u>	Gelefi	- City		yayg
				1		greev Dikke
						kaya
						gerck
						10.14
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		16
						2
						3
		_				4
		Ļ				+
		↓				4 5
	<u> </u>	jrup Işlemilett		Tümünü Şeç		4 5
		arup Işlemleri		Τύπώπα δες		+

GRUPLARA EVRAK HAVALE İŞLEMİ

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

Bunun için havale edilecek evrak açılır

- 1. Gruplar sekmesi tıklatılır.
- 2. Grup İşlemleri tıklatılır.
- 3. Grup seçilir.
- 4. Havale İçin Listele butonuna tıklatılır.
- 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 tıklatılarak 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 tıklatılır, Birim Gelen Evrak Takibi menüsüne tıklatılır, Sorgulama için tarih aralığı girilir, Sorgula butonuna tıklatılır, Havale edilen evrak seçilir, İş Akışı Detayları butonuna tıklatılır, Açılan İş Gezgini penceresinden Gözden Geçirme bağlantısına tıklatılarak havale edilen yazının hangi öğretmenlerce okunduğu tespit edilir.

rak Takihi Ekzani					
dal Estrano (2005 Janua (00.00)					
				~ 0	eldigi Yer
Designment of the strength of				110	ALANA YOU TRULL
NOT DIAL REPORT AND DESCRIPTION OF THE PARTY					and the second second
					sindige Yee Tardini
				ю	IVIC DUPUINU
				.0	evan Durumu
				V Is Geogra	
				LOADER ADEX VARANAS	6
Geling: Wer	1 IS Vet Smith	1 other tanni	1 DVS Resmi	Birtim Ad 15 TEMMUZ ORTAG	OKULU MCDCRLOGC
LASHOLD MODERLDSD	16871016	(1/0.1/2821	Destroit	Bu 19 Akışma Ekimi	mis Nofar
SANATLAR LISES MODORLOGO	36994253	16/31/2021	36884293	Giden Evrak Görüntüle	
L DANATLAR USES MODORLOGO	56934283	16/33/2021	36994395	Ouceki la	Sonraki Işler
LEANATLAR LISTSI MODORLOGO	37673041	26/11/2021	D7473941		
L SANATLAR LIBESI MODORCOGD	37672692	26/11/2021	17672692	1 martine for a start	
LINESI MODOPLOGO	37619414	20/11/2021	DTRIDATE:	Görlen Getirme:14	444479881
EGITIM TEKNOLOULERS QUBE MODORL	06262737	05/11/20/21	36782737	Açıklama Gözden Geçirme	e Için]
ЕСЛТИМ ТЕКНОЦОЛЦЕРЯ ВИВЕ МИВИН.	06282727	05/11/2021	36282797	Duram : Box amig	
LET M TERROLOULER DUBE MUDUPLING				Brow Adv 15 TEMARIZ ORTAG	OKULU MEDERI DÖD
EGITIM TERMOLOJILERI ŞUBE MODORLOĞO	07116891	1.8/1.1/2021	27116881	Bu Is Aburn Eking	Volue
EGITIM TEIOICLOULERS ŞUBE MÜDÜRLÖĞÜ	37116881	10/11/2023	17110881	Cheste In	Soundi bler
0009RL060	80383176	25/10/2021	3036317fi	\$536534	2504 Mit April
MUDORLOĞU.	35617388	27/10/2021	100017700	Gen (Ivr)	Kapat
ADDORLOGO	85439678	25/10/2021	35439578	In the second second second second	COLUMN TO AND THE OWNER
MIDÜRLIDĞÜ.	35777022	28/10/2023	15177032	29/10/2023 11:34:92 01/13	(2001 08 55/28 (PRODGA)
NDORLOGO	16826729	017(3/2021)	151125221	01/11/2021 10:16:20 01/11	/2021 10:33:11 BONYAMD
ADDOREDGO	35825728	0171152824	35825728	01/11/2023-10-15-20-06/11	12031 97 42;47 ADEM KAI
/000#USG0	30935810	02/11/2020	30195811	02/11/2021 08:00:00 02/11	(2021-09:21:51 E0NYAMI
A)DORLOGO	35935519	02/11/2021	36935819	02/11/2021 08 50 58 102/11	(2021 07 49:26 ACEM KA
NDORLOGO	38154643	04/14/2021	50154642	04/11/2021 08:45:48 04/11	/2021-09-19-38 BONVAMI
NDDORLOGO	06154642	84/11/2021	06154642	04/11/2021/09/45 40 00/11	/2021 07:56:01 ACIEM KA
/0poecado	1864743802	09/11/2021	06474303	D9/11/2021 08:66:17: 09/11	(0021 10 25 6) BUNYAMD
AGDORLOGO	36474302	00/03/2021	36474332	09/11/2021 08:55 17 112/11	/2021 11 12:44 AZEM KA
NDORLOGO	36573699	10/11/2021	36571990	00/11/2021 19:05:56 10/11	/2021 08:27:54 BONYAMP
ADDORUDED.	SET11530	1100000000	WATISAN.	imit 10.15.55. [1201	CONTENT OF A CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA CONTENTA

KULLANICI İŞ TAKİBİ EKRANI

Giden Evrak Islemler	/i Sorgular Kisisel Ir	slemler Entegrasyo	un Islemleri									
۲ 🚛 📾 🚳	👟 🖬 üvenli Çık	kiş 🍺										
												CT.
İş Listesi Kullanıcı'	/Îş Takibi Ebranı											<u> </u>
🤟 Kullanıcı İş Takil	ai Ekranı (DYS_UYG_F	<i>j</i> 011a)										<u>a</u> 🔀
[Kriterler]	P	and the second s										
Birim Seç	1030257 F	AVVA KULAK OF	RTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Birim Seç									/
Alt Birim Seç	Sadece Kendi Bi	rimim										*
Rol Seç												()
Bas, Tarihi	20/12/2021											
Ditic Tarihi	20/12/2025											,
Bitiş iarini	22/12/2021											C. Davis da
		A										Sorguia
[Kullanici Listes]	411											
Adi	Soyadı	Rolü	Birim	∆ İş Sayısı	Y. İş	Y. Havale	Y. Onay	Y. Büro Kayıt	Y. Gözden Geç.	Evrak Oluş	Gelen Evr. Kayıt	Evrak Yazdırma
1 1		Müdür Yardı	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	4	7	0	0	7	0	0	0	
2		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	0	0	0	0	0	9
3		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	0	0	0	0	0	9
4		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	0	0	1	0	0	0 >>>
5		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	0	0		0	0	0
6		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	0	0	0	0	0	C
7		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0	0	1	0	0	0
8		DYS Yönetici	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	0	C
9		Birim Gelen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	0	C
10		Müdür	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	11	11	0	0	0	0	0	0
11		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	3	0	0	0	3	0	0	C
12		Birim Gelen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	0	C
13		Öğretmen	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	4	0	0	0	4	0	0	9
14 IB		Müdür	HAVVA KULAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		200500 H 1000			1000		100 million (100 m					

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.



izin 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 İşlemi 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 işlemden 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 görüntülecektir.
- Vekalet Devri yapılan Müdürün görevlendirmesinin iptal edilebilmesi için öncelikle Yetki Devri İşleminin geri alınması gerekmektedir.
- O 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.



izin durumlarında müdür vekalet işlemleri 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.

<u>Görevlendirme İptali İşlem Adımları</u>

- 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 tiklatiniz.
- 6. Listeden 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.



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 <mark>«Okudum»</mark> butonu tıklanmalıdır.

te and the second	<u>2</u>	Addition (A. Department, S. A. S.	Second Second Second				And the print of the second side of the	Ringin Syner State 1
₽		<u>****</u>	Anna anna anna anna anna anna anna anna	And the desires (Rammer VERSER JALONE BURG MELIQUAR	A dage tank	
Annual Annua	*0*** *** = **	manager (then the second	10		E # + 1 = 1 - + - + - + - + - + - + - + - + - + -		mar C .
	a the second sec	And a second sec		 * 112 			2	-
	•····	* and the second second of the second second		** * ***		HOLDE VALUAT	U	and a second
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	And prove that I design a limit, when I are independently		10.000				10000
	** * 10 100	 The second se		** # 112 ** # 112	and the second s	Ness - 2-40000118-148-000000101 Konje - Avropa Katola Vakola Lanas Buo Nogram	44,18,2021	
	······································	· en bie del section des esternistes	THE ADDRESS OF THE OWNER			Instarting works and the		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	The state of the second state of the second	And in case of the local division of the loc	** 8.112		Tan - Mills Egnise Solitation, Jonnan Bahar in Die Bahile Good Methodose	a 1137 201 (adv (s	anna.
	A Contraction interest in the second se	The second s	Berry Laboratory	1.10.000		Del cardo andia passo	100000	
termina di pri pres minimipiti Ripetteri	a a grant and and a second sec	NAMES AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	Residence in the second second		And the second se	segnada bas distrikto in revisioner eine Disarte Bakarlar Arman Bell ensemblise "Arman Kolay Vybiek Lissen Bas Program" kopumision interes	ir Baskaulige steafinites Teactar Italianite Irdan	
angina almatika analogi Managina Managina	a - A al Time International Constants of State of	man (merce at some a field in a second statement)			A., N	del facemente una completente la proprie del presente la seguina de la s	AP INT IT MANAGE	• (
	New 27				Name Brine Date	network Andrews Annu Party Harry A. Appl		

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. Listeden Dilekçe bilginize tıklayınız.
- 4. Dilekçe durumunu görüntüleyebilirsiniz.

Dilekçe B	ligisi			4		
0).28km	kps Agnetical			-		
Dilekçe	nin Sayse:	19650837		Dilekçenin Verildiği Tarih:	33/12/2021	
Disto	nin Verildiği Ter:	ARSARAV IL MILLI OĞİTİM N	000941960	Dilekçenin Durumu:	Editor	
Dilekçe	nin Kanutur	DILENÇE				
<u>0</u>	HALDADT WYR YW ZD YDDDD Y	ester			DEDGI	-
03.Dile	hçenizlə Balanıhağa Ver I					
		April Barrer	Kayet Sanka	Lytens Gerunkleythers	April Same	liphin Auto
6 I	ALCO SUBMIT FORM TO	DOLULE IN STATE HOODING OF	(n.	RIMAN, O.J Brittin Soften Evenik Kurpit Audiameter	8 XOB (print) Jack Madado	tieles basik kayer

