

DYS DIŐI GELEN EVRAK KAYDI VE MEBBİS TELEFON BİLGİSİ GÜNCELLEME

1. “Birim **Gelen** Evrak Kayıt Kullanıcısı” rolüne geçiő yapılır (üstüne çift tıklama ya da sağ tıklayıp role geçiő yap Őeklinde geçiő yapılabilir.)
2. Üst menüde yer alan “gelen evrak” sekmesine tıklanır,
3. “Gelen evrak” kırılımı içinde açılan “Gelen Evrak Kayıt” sekmesine tıklanır.
4. Açılan sayfada “Doküman Seç” butonuna tıklanır.
5. Evrak seçme menüsünde “Deskop” bölümü bulunur (en üstte)
6. Taranan evrak seçildikten sonra “Dokümanı Seç” butonuna tıklanır.
7. Evrak seçimi yapıldıktan sonra sağ kısımda “Birim Ekle” butonu aktif hale gelir ve bu buton aracılığı ile birim (okul kurum) eklenir. Eğer aktif hale gelmezse 8.madde uygulanır.
8. “Birim Ekle” butonu aktif hale gelmezse resimde 8 ile gösterilen alandaki “taranmamıő evrak” kutucuğuna önce iőaret koyulur, sonra o iőaret kaldırılır. (2 kere tıklanır)
9. Birim ekleme iőleminden sonra 9 ile gösterilen “Evrak Bilgileri” sekmesine geçilir.
10. Bu alana evrakı gönderen bilgileri yazılır. Kurumdan gelen evraksa kurum adı yazılır, bir dilekçe ise dilekçeyi veren kiőinin adı buraya yazılır.
11. Bu alana kaydedilecek evrakın konusu yazılır. Evrak dilekçe ise dilekçeyi veren kiőinin dilekçesi Őeklinde yazılır (Örn : “Abdullah KARAHAN’IN Dilekçesi”).
12. Kaydedilecek evrakın üzerinde yazılı olan tarih buraya girilir. (size verildiği tarih değil, üzerinde yazan tarih!)
13. Taranan evrak sayısı 1 den fazla ise “****” ile gösterilen Őekilde diğerleri seçilerek ek haline getirilmeli ve ek sayısı bu alana yazılmalıdır.
14. Üstte yazılı alanlar doldurulduktan sonra “dilekçe bilgileri” sekmesine tıklanır ve bu alana geçiő yapılır. **Not :**
Bu alan kurumlardan gelen evrak kaydedilirken doldurulmaz, dilekçe ise doldurulur!!! Kaydedilen evrak dilekçe deđilse 18 numaralı iőlemden devam edilir...
15. Dilekçe sahibinin T.C kimlik numarası bu alana yazılır.
16. Dilekçe sahibinin cep telefonu baőına “0” ekleyerek 11 hane olarak yazılır. (Dođru olduğuna emin olunuz, teyit ediniz) **Mebbis de cep telefonu güncellenecekse bu alana giriő Őarttır, sistem bilgiyi buradan çekmektedir!**
17. Varsa dilekçe sahibinin e-posta adresi bu alana yazılır.
18. Tüm bilgi giriőleri tamamlandıktan sonra iőlemler kontrol edilir, hata varsa düzeltilir. Dođru giriőe emin olunduğunda “Kaydet” butonuna tıklanır. Ekranaya gelen tarih ve sayı evrakta uygun bir alana yazılarak evrak ilgili desimal dosyasında muhafaza edilir.
19. Öđretmen ya da Eğitim-Öđretim Hizmetleri dıőında bir personele ilk kez kiőisel Mebbis Őifresi verileceğinde veya telefon numarası güncellemelerinde kurumun mebbisi üzerinden “Kiőisel Şifre Modülüne” giriő yapılır. Ve burada 19 ile gösterilen alana telefon değişikliği talebinde bulunan personele ait dilekçe kaydedildikten sonra kayır tarihi girilir.
20. Bu alana dilekçe kaydı sonucu alınan sayı girilir.
21. Daha sonra “DYS sisteminden cep telefonunu getir” butonuna basılıp yeni cep telefonunun sistemden çekilerek ekrana gelmesi beklenir.
22. Yeni cep telefonu ekrana geldikten sonra e-posta bilgisi teyit edilir. (Boő da bırakılabilir, giriő yapılabılır.)
23. Geçiici bir Şifre oluőturulur (Örn: A+123456) (Sistem ilk giriőte deđiőtirmesini isteyecektir)
24. Son olarak üst bölümde yer alan “kaydet” butonuna tıklanarak iőlemin tamamlandığına dair uyarı alınana kadar beklenir... Şifre verme ve telefon güncelleme iőlemi tamamlanmıő olur...

Abdullah KARAHAN
DYS – MEBBİS Yöneticisi

Evrak İşlemleri **2**
Gelen Evrak Kayıt **3**
Doküman Tarama

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Aktif Görevlendirmeler

TEPEBAŞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ **1**
Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı

- Aktif İşler
- Bugün(1)
- Geç Kılanlar
- Reddedilenler
- Onayladıklarım(3)
- Reddettiklerim
- Onayda Bekleyenler
- Onay Sonrası Bekleyenler
- Onaya Gelecekler
- İlgilendiğim Evraklar
- Tümü(3)

Sayı - Tarih | Konu (Açıklama) | Gönderen | Dosya | Tarih

İş Listesi **Gelen Evrak Kayıt**

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

Gösterilecek belge yok

Doküman Seçme

Dizin Desktop **5**

- şifre 1.jpg
- şifre 2.jpg
- telekom devir yazısı udf
- Yeni Microsoft Excel Çalışma Sayfası.xlsx
- Yeni Microsoft Word Belgesi.docx

Dosya Adı şifre 1.jpg

Dosya Türü Tüm Seçilebilecek Doküman Tipleri

6 Dokümanı Seç İptal

4 Doküman Seç

Arananmış Evrak

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

[Ek Listesi]

[Dağıtım Listesi]

Ozelleştir (X) Birim Ekle Bilgini Kaldır

Birim	Rol	Personel
-------	-----	----------

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

Kaydet Kapat

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

şifre 1.jpg

Sayfa 1/1

2 3

1

Doküman Seç

8

7

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

[Ek Listesi]

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim Rol Personel

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

Kaydet Kapat

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

şifre 1.jpg

Sayfa 1/1

2 3

1

Doküman Seç

9 14

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

*Geldiği Yeri/Kişi 10

Evrak No

Gön. Dosya Adı

*Konusu 11

*Evrak Tarihi 12

Ek Sayısı 13

Gizlilik Derecesi Normal

Evrakın Yeri

Barkod No

Gönderim Şekli Normal

Kaydet Kapat

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

sifre 1.jpg

100 Sayfa 1/1

MEB ABULLAH KARAHAN İZMİR İLİME / TEPEBAŞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ - 22/10/2018 13:08

2 3

1

14

15

16

17

18

Kaydet Kapat

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

T.C. Kimlik No

Telefon No

Email

Doküman Seç

Aranmamış Evrak

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

T.C. Kimlik No

Telefon No

Email

Kaydet Kapat

MEB ABULLAH KARAHAN [GELENEVRAK] - GörevId:2075882 - [1013400 / TEPEBAŞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ] - 22/10/2018 14:15

Evrak İşlemleri Sorgular

Guvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

sifre 1.jpg

sifre 2.jpg

sifre 3.jpg

sifre 4.jpg

Ek Yap

Kaldır

Seçilmiş dokümanları başka bir dokümana ek olarak ekleyin

100 Sayfa 1/1

Gözetilecek belge yok

4

5

6

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

T.C. Kimlik No

Telefon No

Email

Kaydet Kapat

01:40:33

14:15 22.10.2018

Kullanıcı Adı: ██████████

Nüfus Adı: ABDULLAH

Nüfus Soyadı: KARAHAN

T.C. Kimlik No ██████████

Cep Telefonu Bilgisi için Döküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölüme girilmesi gerekmektedir.

DYS Tarih (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı:

[DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir](#)

Cep Telefonu: 530 ██████████

E-posta: akarahan@meb.gov.tr

Şifre:

Şifre Onay:

[yeni](#) [sil](#) [kaydet](#) [iptal](#) [arama](#) [rapor al](#) [yenile](#)