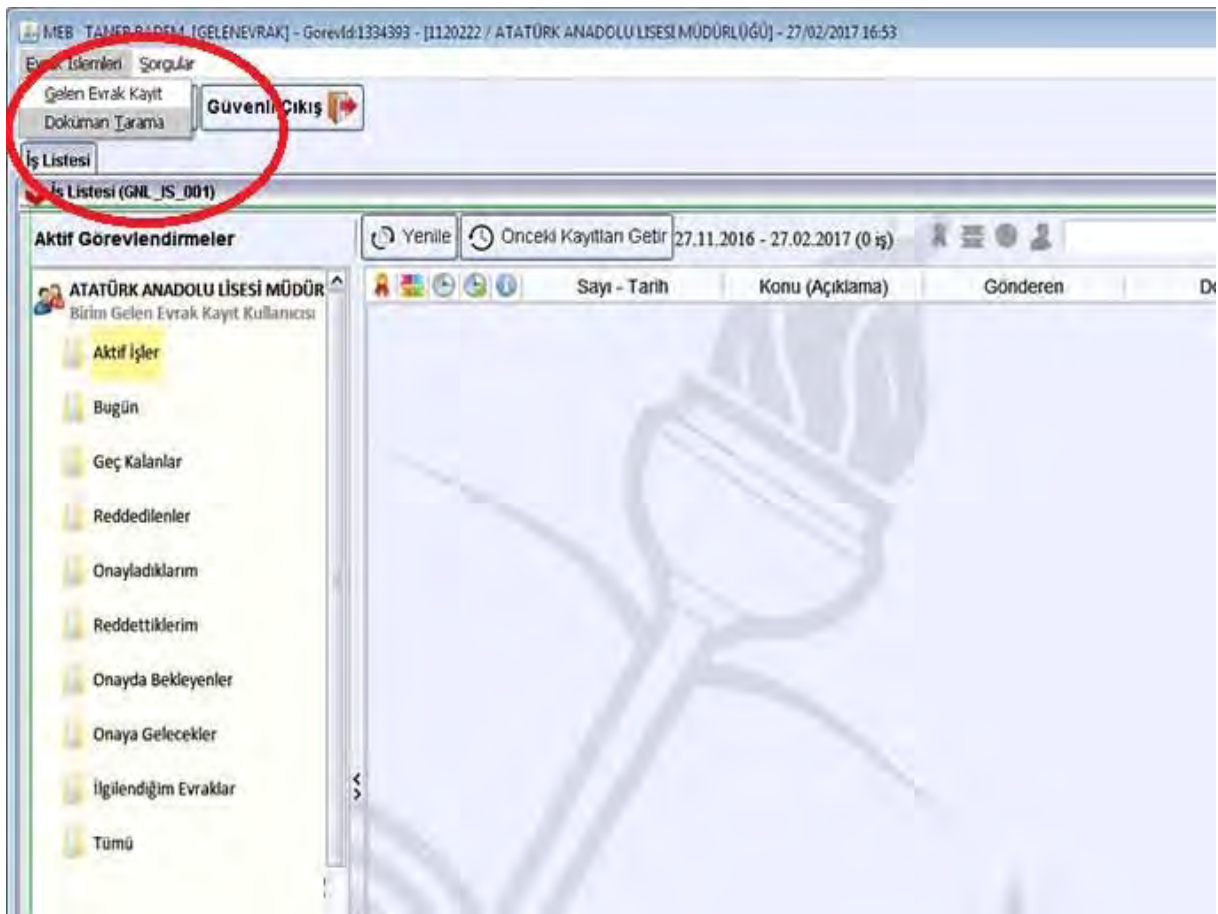


DYS DIŞI GELEN YAZININ TARAYICIDAN TARANIP SİSTEME KAYDEDİLMESİ İÇİN BİRİM GELEN EVRAK KAYIT KULLANICISININ YAPACAĐI İŐLEMLER

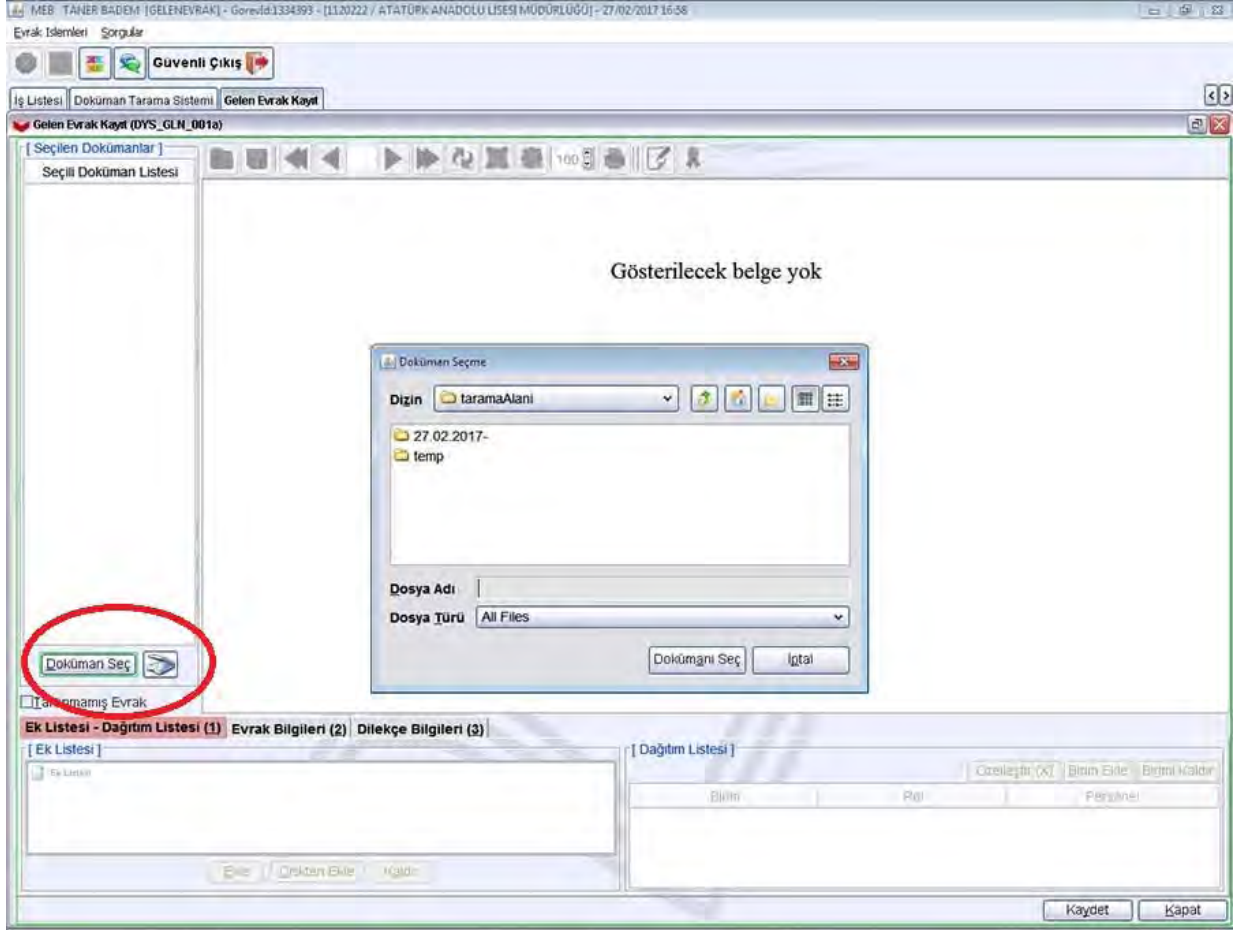
Kurumunuza DYS dıőından yani MEB dışı kurumlardan veya kiőilerden dilekçe baővurusu gelebilecektir. Bu őekilde gelen evrakın DYS sistemine taranıp kaydedilmesi gerekir.

Bu iőlemi yapacak olan rol **“Birim Gelen Evrak Kayıt”** kullanıcısıdır. Bu rolü kim kullanacaksa o personel kendine tanımlanan role gečiő yapacaktır öncelikle.

1-) Aşağıda ekranda olduğu gibi Evrak İşlemleri menüsünden önce Gelen Evrak Kayıt butonuna tıklıyoruz.

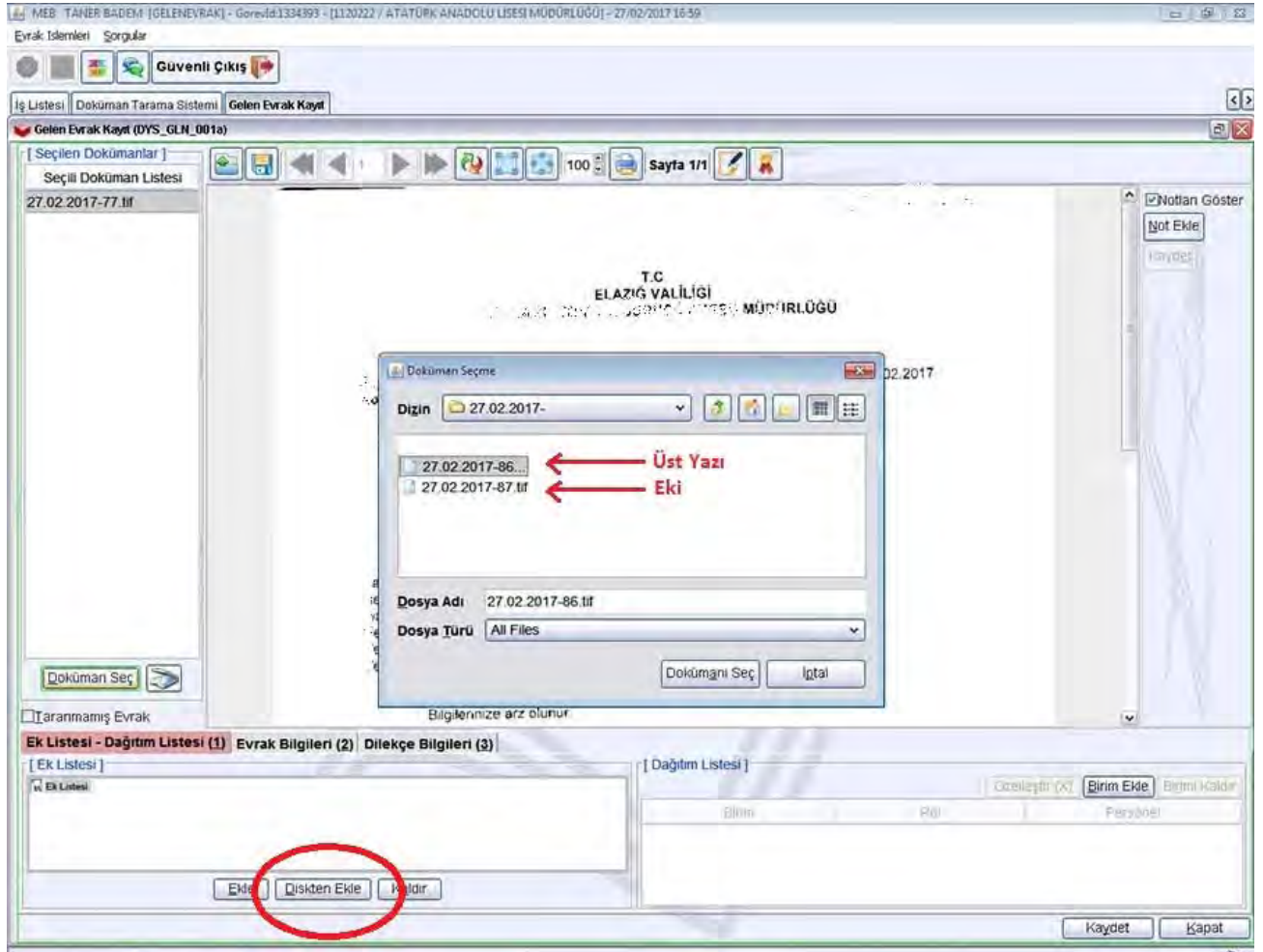


2-)Gelen Evrak Kayıt ekranı açıldığında taradığımız dokümanı ekrana getirmek için sol altta “Doküman Seç” tıklıyoruz. Açılan sayfadan bilgisayarda bulunan dilekçemizi (pdf formatında olan dosyayı) seçiyoruz.



3-) **Eğer dilekçenin ekleri varsa;** Eklerini seçmek için ise resimde görüldüğü gibi sol altta “Ek listesi”nden “Diskten Ekle” tıklıyoruz. Açılan pencereden dilekçe eklerini seçip kaydediyoruz.

Ekleri yok ise 4. adıma geçiniz.



4-) Yazıyı ekrana getirip ekini de seçtikten sonra önce sağ altta “Birim ekle” tıklıyoruz.

T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ
MILLÎ Eğitim Bakanlığı Müdürlüğü

5-604/28

27/02/2017

Beyaz Bayrak Projesi

MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
ELAZIĞ

02/02/2017 tarih ve 604.01.01-E.2042920 sayılı yazınız.

olumuza ait düzenlenen "Beyaz Bayrak Başvuru Formu" ekte sunulmuştur.

İlgilerinize arz ederim.

İlçe Müdürü

Notlan Göster

Not Ekle

Dağıtım Listesi

Birim Ekle

Birim Ekle

Birim

Rol

Personel

Kaydet

Kapat

5-) Açılan sayfadan kurumunuzun adını seçip “Ekle” tıklıyoruz. Bu işlemi yapılmadığında dilekçe bilgileri giriş kısmı aktif olmamaktadır.

The image is a screenshot of a web-based application interface. At the top, a header bar contains the text "MEB TANKER BADEM (GELENEYRAK) - Gerekli334395 - [120222 / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ] - 27.02.2017 17:00". Below the header, there is a navigation bar with buttons for "Evrak İdenet", "Görüşme", and "Güvenli Çıkış". The main interface is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a tree view showing "İş Listesi", "Doküman Tarama Sistemi", and "Gelen Evrak Kaydı". The "Gelen Evrak Kaydı" section is active, displaying a list of documents. The main content area shows a document titled "Atatürk Anadolu Lisesi Müdürü" with a date of "27/02/2017". A "Görüşme Yapılabilecek Bilgiler" (Meeting Information) dialog box is open, showing a list of participants including "Atatürk Anadolu Lisesi Müdürü". The status bar at the bottom shows the document title "Atatürk Anadolu Lisesi Müdürü" and the date "27.02.2017".

6-) Sol altta “Evrak Bilgileri” tıklanarak gelen yazının geldiği yer bilgisi/kişi adı, tarihi(dilekçede yer alan tarih), konusu bilgilerini giriyoruz.

Gelen evrak eğer bir dilekçe ise o zaman “Dilekçe Bilgileri” alanında dilekçe sahibine ait bilgileri giriyoruz. T.C ve telefon numarası kesinlikle girilmelidir.

MEB TANER BADEM [GELENEVRAK] - GörevId:1334393 - [1120222 / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ] - 27/02/2017 17:09

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi Doküman Tarama Sistemi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

27.02.2017-86.tif

T.C. ELAZIĞ VALİLİĞİ
MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 604/28
Konu : Beyaz Bayrak Projesi
Tarih : 27/02/2017

MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
ELAZIĞ

İlgili : 16/02/2017 tarih ve 604.01.01-E.2042920 sayılı yazınız.
Okulumuza ait düzenlenen "Beyaz Bayrak Başvuru Formu" ekte sunulmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.

Görev Müdürü

Doküman Seç

İlanmamış Evrak

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

[Ek Listesi]

Ek Listesi
27.02.2017-87.tif

Evrak Bilgileri Girilir

Ekle Diskten Ekle Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Birim	Rol
-------	-----

Doküman Seç

İlanmamış Evrak

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

T.C. Kimlik No

Telefon No

Email

7-) Evrak bilgilerini de girdikten sonra son olarak sağ altta “Kaydet” tıklıyoruz.

MEB - TANER BADEM [GELENEVRAK] - GörevId:1334393 - [1120222 / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ] - 27/02/2017 17:04

Evrak İşlemleri Sorgular

Güvenli Çıkış

İş Listesi | Doküman Tarama Sistemi | **Gelen Evrak Kayıt**

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

27.02.2017-86.tif

100 Sayfa 1/1

T.C. ELAZIĞ VALİLİĞİ
MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 604.01.01-E.2042920
Konu : Beyaz Bayrak Projesi

27/02/2017

MILLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
ELAZIĞ

İlgi : 16/02/2017 tarih ve 604.01.01-E.2042920 sayılı yazınız.
Okulumuza ait düzenlenen "Beyaz Bayrak Başvuru Formu" ekte sunulmuştur.
Bilgilerinize arz ederim.

Okul Müdürü

[Doküman Seç]

[Aranmamış Evrak]

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

[Ek Listesi]

Ek Listesi
27.02.2017-87.tif

[Dağıtım Listesi]

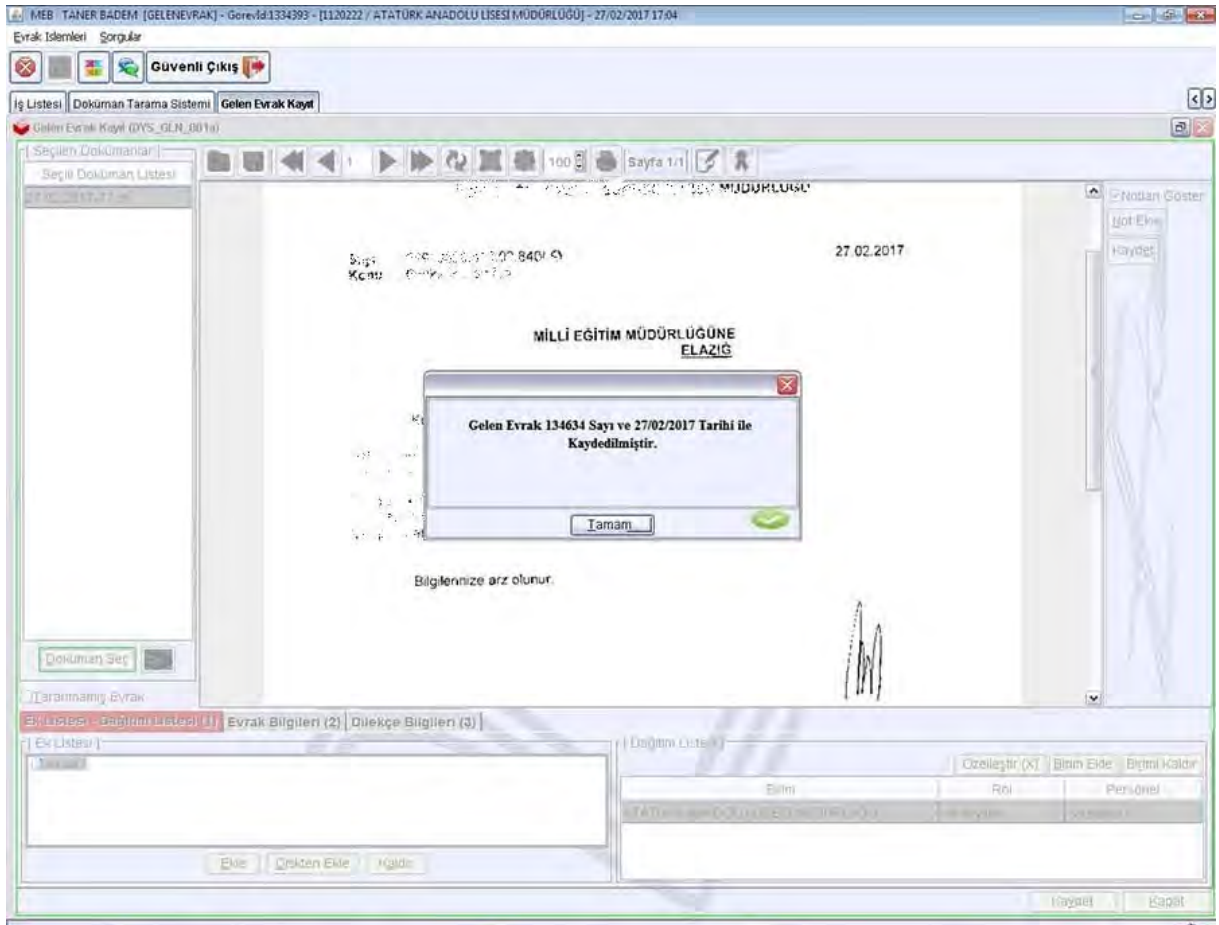
Ozelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Ekle Diskten Ekle Kaldır

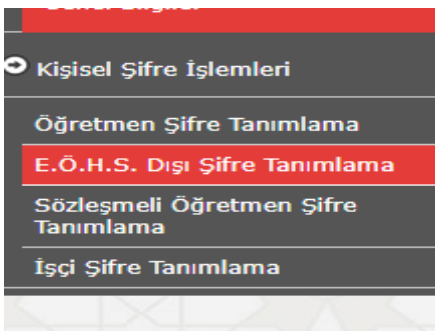
Kaydet **İspat**

8-) Kaydet dediğimizde aşağıdaki ekranda olduğu gibi DYS dışı gelen yazı gelen evrak olarak kaydedilmiş olur. Açılan bilgi ekranında evrak tarih ve sayısı yer almaktadır.



DYS dışı gelen evrak kaydedildikten sonra Okul Müdürüne 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 gönderebilir.

9-) Okul Müdürü tarafından MEBBİS Kullanıcı adı ve şifresi ile MEBBİS’ e giriş yapıp Kişisel Şifre Modülünden şifresi güncellenecek personel seçilir.



Aşağıda DYS Sayı ve DYS Tarih(GG/AA/YYYY) kısımlarına dilekçenin aldığı tarih ve sayı girilir ve “DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir” butonuna tıklanır, üstten “KAYDET” butonuna tıklanıp kaydedilir.

Cep Telefonu güncellenen kişi <https://mebbis.meb.gov.tr/sifrehatirlat.aspx> linkinden yeni şifre oluşturabilir veya aşağıdaki şifre kısmına yeni şifre yazılabilir.

Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı: 465166778

Nüfus Adı: 81111111111111111111

Nüfus Soyadı: 81111111111111111111

T.C. Kimlik No : 465166778

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:

E-posta: hotmail.com

Şifre:

Şifre Onayı:

Not: Yeni şifre belirlenirken en az 8 karakterden oluşmalı ve büyük harf, küçük harf, rakam ve karakterlerden oluşmalıdır.

İlgili öğretmen MEBBİS sistemine ilk giriş ekranında şifre değiştirme ekranına otomatik olarak yönlendirilecektir.