

# 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 Ekrana 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

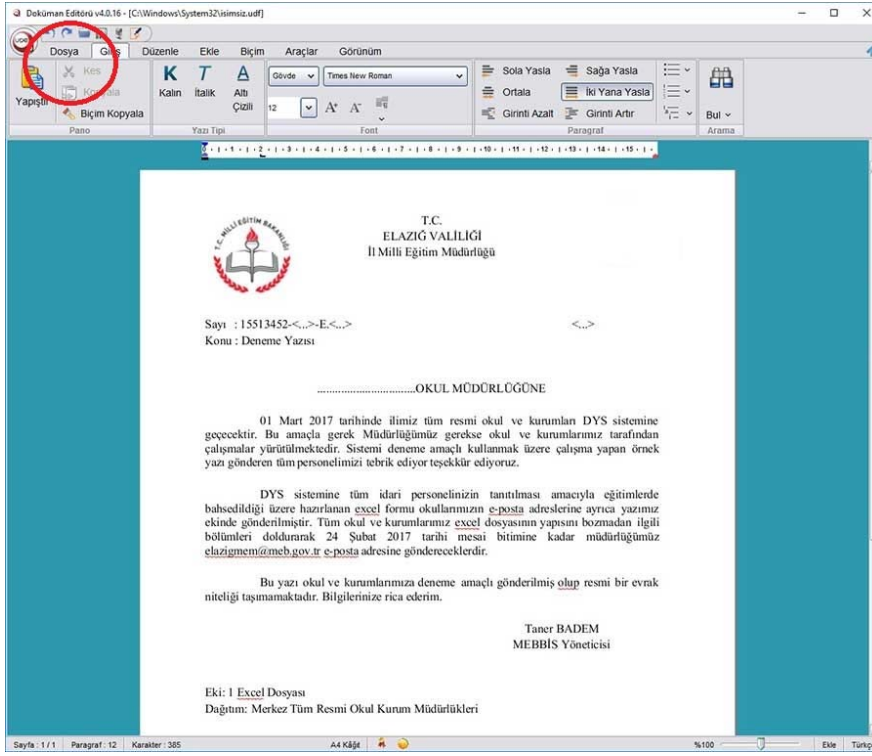
Öncelikle daha önce bilgisayarımıza kaydettiğimiz şablon yazılarımızdan birini kullanarak resmi yazışma kurallarına göre yazımızı hazırlıyoruz. Burada dikkat edeceğimiz en önemli husus **Sayı** satırına hiçbir şekilde karışmıyoruz. Yazıyı yazdıktan sonra kaydedelim.

### 2- Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

### 3- Kelime İşlemciyi Aç

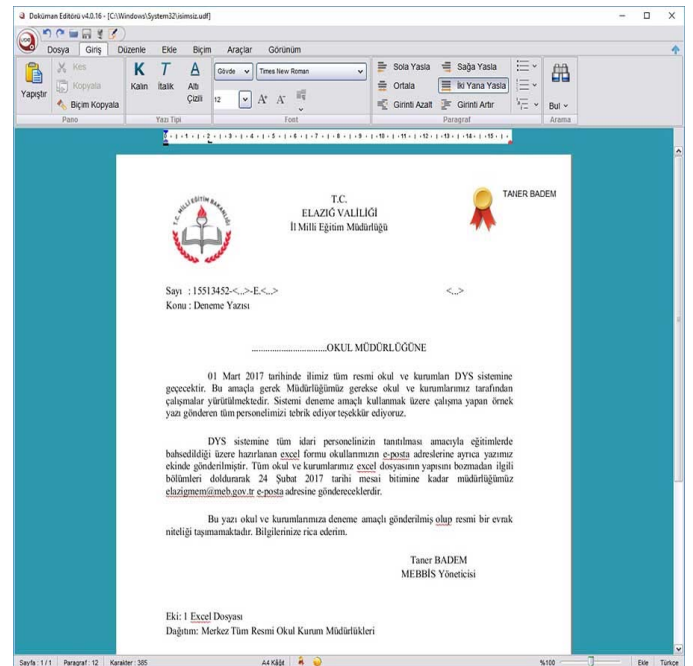
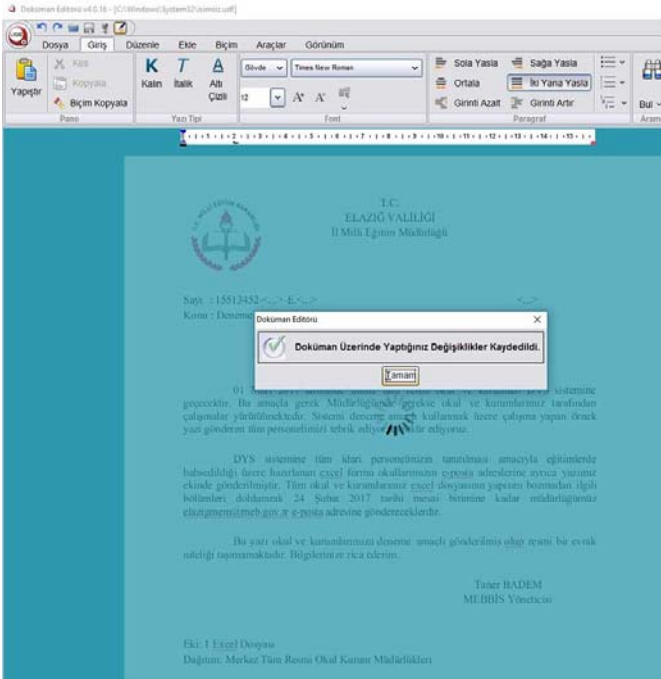
The screenshot displays the MEB system interface for document management. The window title is 'MEB: TANER BAYRAM (1069121919) - Görevİd:82623 - [1090923 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 18:02'. The interface includes a menu bar with options like 'Giden Evrak İdenetlen', 'Sorgular', and 'Kısmi Etkinlikler'. A dropdown menu is open, showing options such as 'Giden Evrak Okuturma ve Akış Başlatma', 'Evrak Onay İdenetlen', 'İz Ajansı Düzenleme', 'İz Ajansı İptali', and 'Dağıtım Planı Tanımlama'. The 'Kelime İşlemciyi Aç' button is highlighted with a red circle. Below the menu, there are sections for 'Dosya Seçimi', 'Evrak Hazırlama', and 'Akış Akışı Düzenleme'. The 'Evrak Hazırlama' section includes dropdowns for 'Evrak Türü', 'Evrak Tipi', and 'Şablon'. The 'Akış Akışı Düzenleme' section has buttons for 'Sorgula', 'Kaydet', 'Çılgıçla', 'Sil', and 'Temizle'. At the bottom, there are buttons for 'Evrakı Kaydet', 'Not Girinç', 'Evrakı Onaya Sun', 'Belge Göster/Düze', 'PDF Oluşturme', and 'İspat'.

## 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 ]

Gözli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Turu

\* Evrak Tipi

\* Şablon

\* Detaylar Ek Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı

Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düze... PDF Önizleme

**Dosya Arama**

Dosya No 7

Açıklama

Dosya Tipi SDP

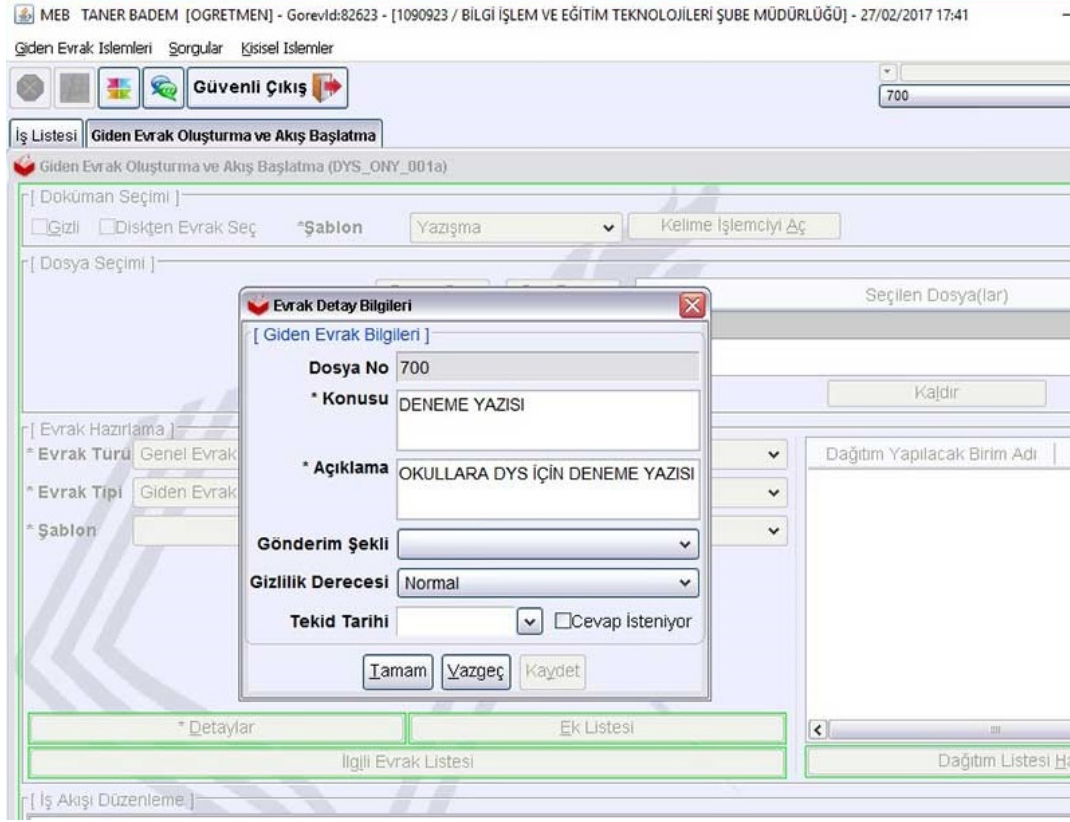
Sorgula

Dosya No	Açıklama
0.02	e-uygulamalar -> Aboneik
0.03	e-uygulamalar -> e-imza
0.04	e-uygulamalar -> e-posta işlemleri
0.05	e-uygulamalar -> Liste işlemleri
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 ilgili Diğer İşler
Diğer İşlemler ve Avizeler Birliği (Genel)	

Tamam Yazgeç

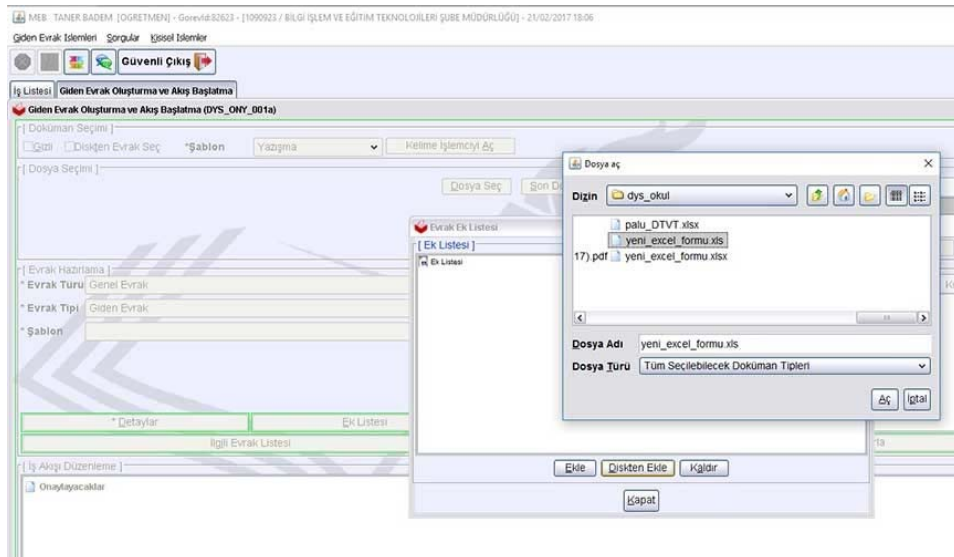
## 2- Detaylar Doldurma

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.

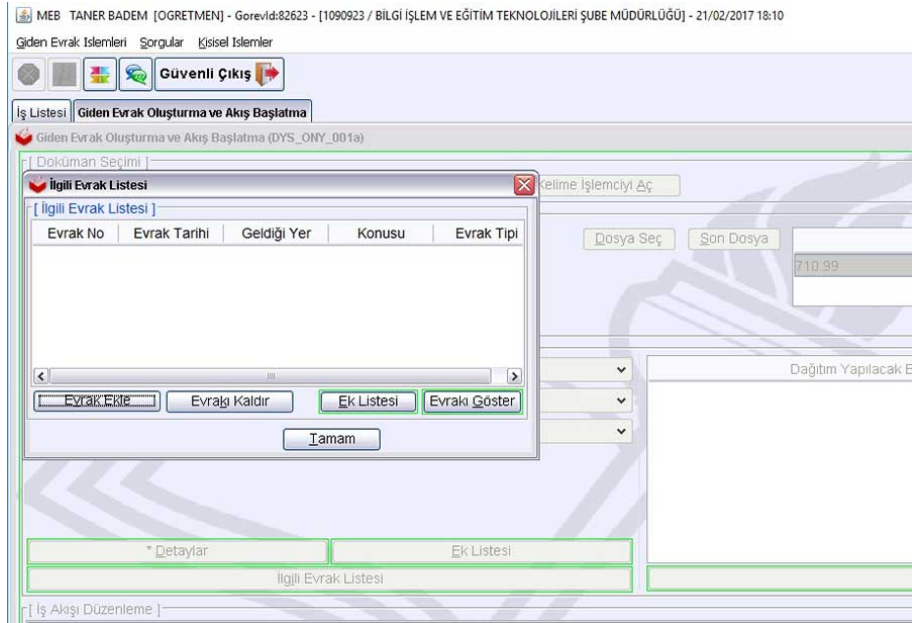


## 3- Ek Listesi ve İlgili Evrak Listesi

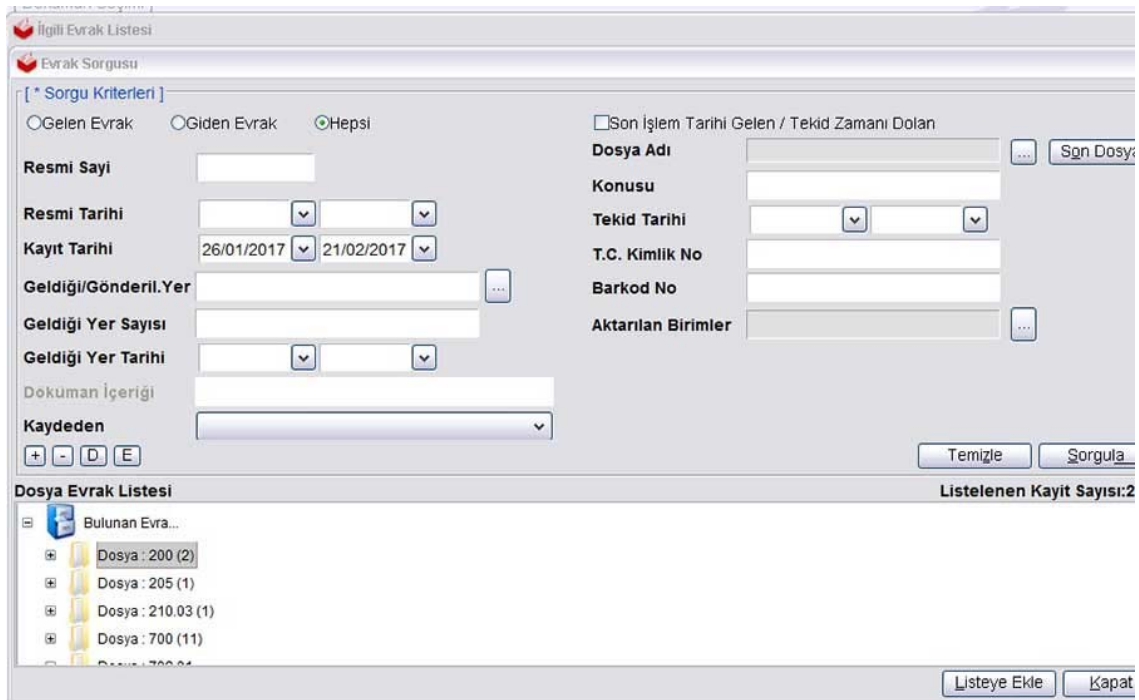
Yazımızın eki varsa Ek Listesini tıklıyoruz, gelen ekrandan “Diskten Evrak Seç” ile ekimiz bilgisayarımızda nerede kayıtlı ise seçip aç diyoruz. Ekimiz ekrana geliyor. Başka Ek varsa aynı şekilde onu da seçiyoruz.



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)

[ Doküman Seçimi ]

İlgili Evrak Listesi

Evrak Sorgusu

[ \* Sorgu Kriterleri ]

Gelen Evrak  Giden Evrak  Hepsi

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]

Türü : Giden Evrak

Tipi : DOSYA

Listeye Ekle Kapat

Akış Şablonu Adı

Evrakı Kaydet

İlgili Evrak Listesi Düzenle

Sil Temizle

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

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

[ Doküman Seçimi ]

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

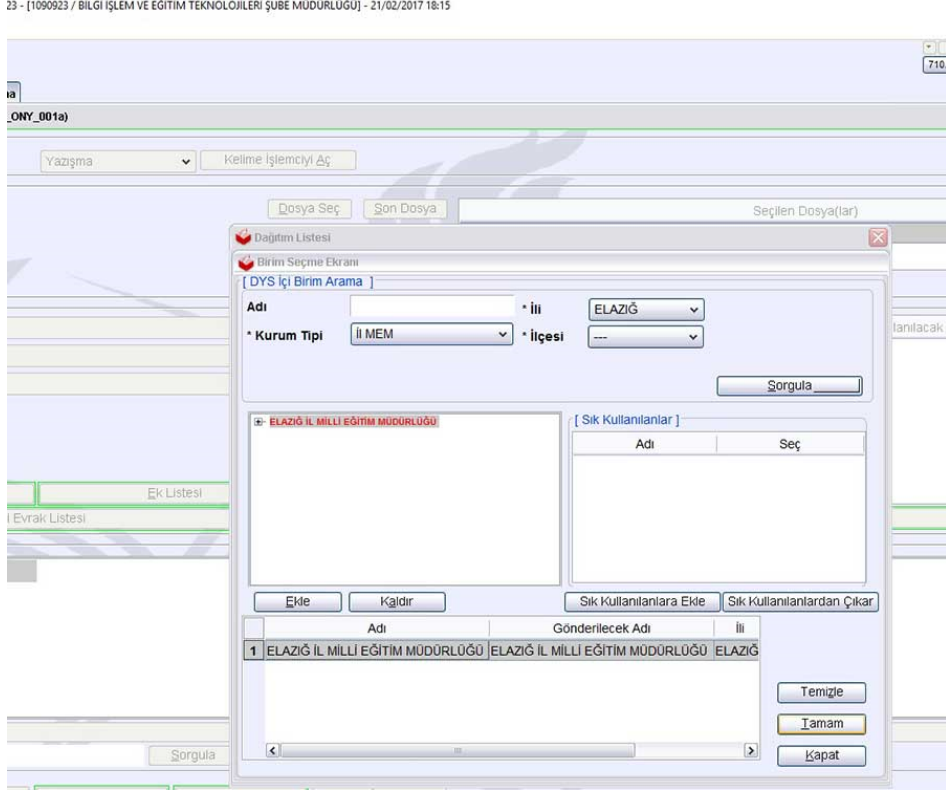
İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

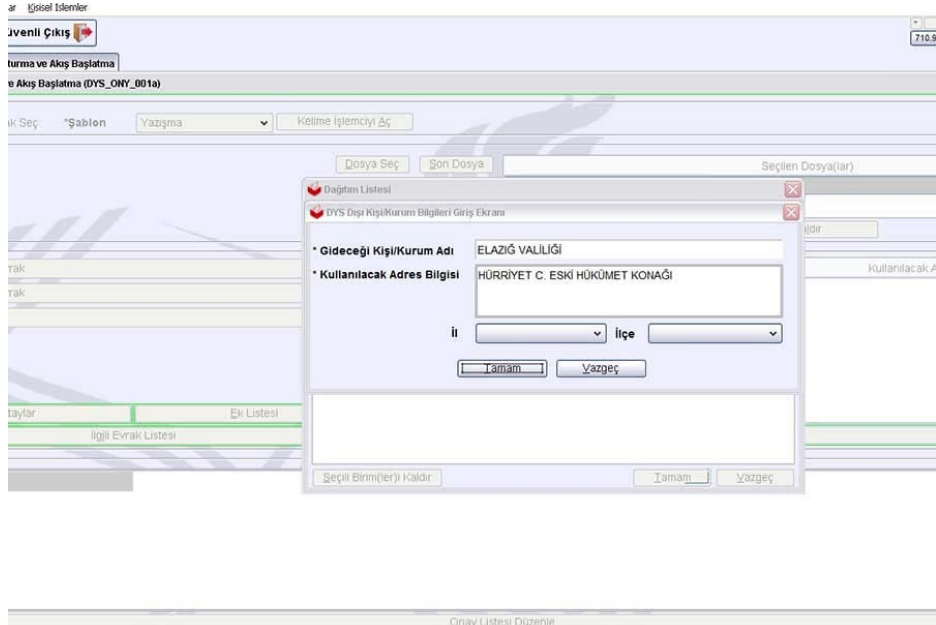
Onaylayacaklar

#### 4- Dağıtım Listesi Hazırlama

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



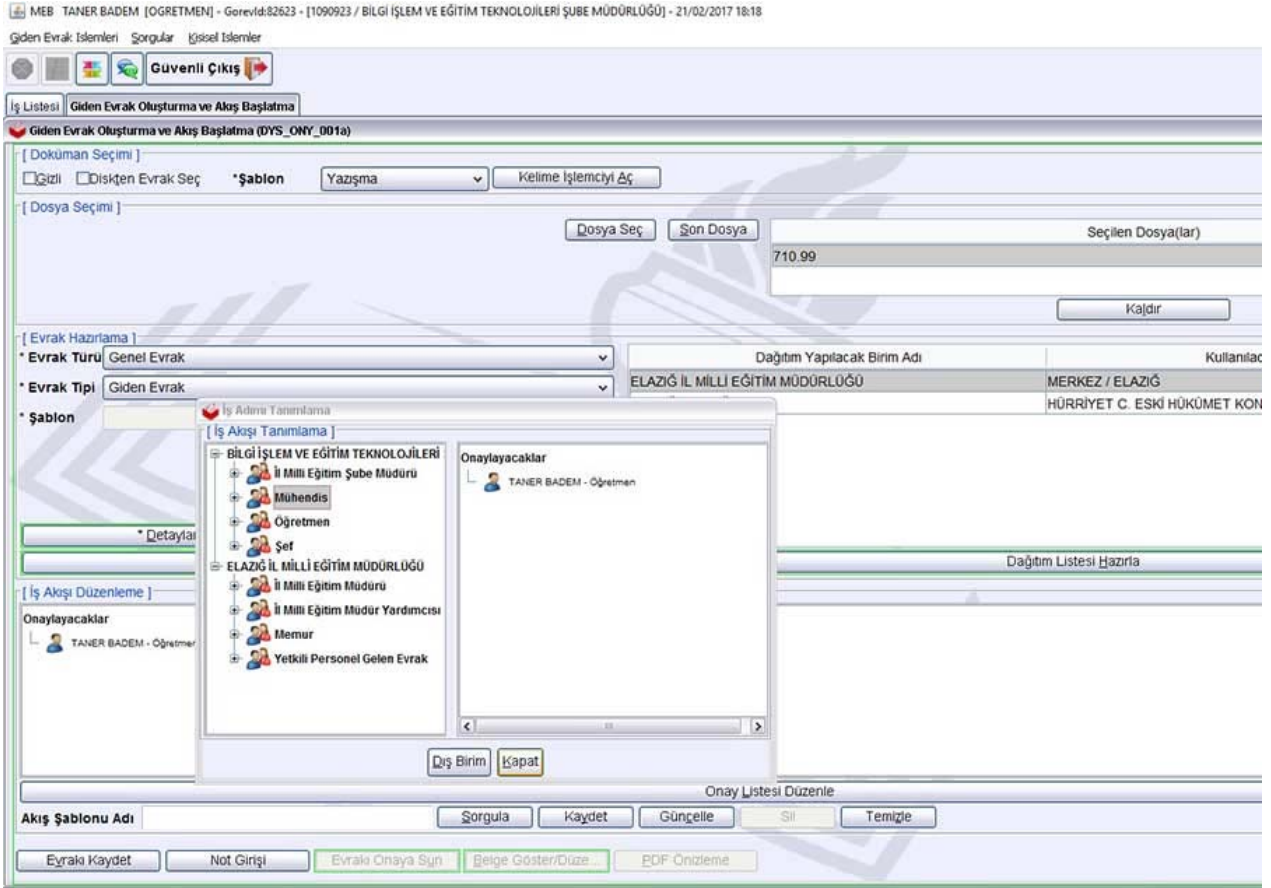
Bu örnekte birde DYS Dışı olarak Elazığ Valiliğine yazıyı göndermek istiyorum. DYS Dışı seçtikten sonra gelen ekranda gidecek yeri kendimiz yazıyoruz.





## 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

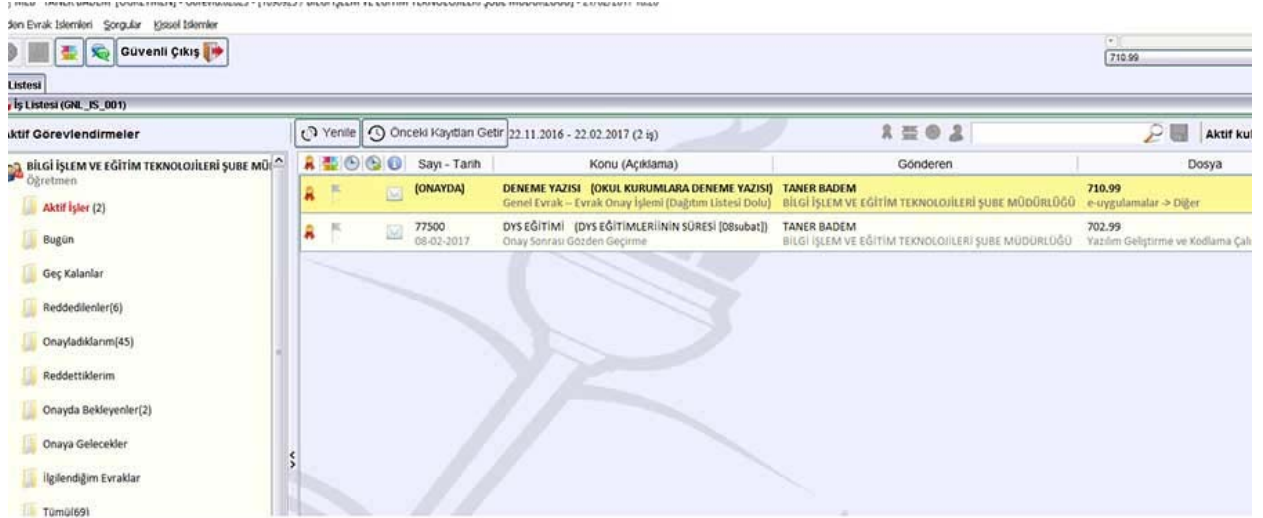
Yukarıdaki adımların hepsini yaptıysak Evrakı Kaydet diyoruz. Burada Evrak kaydedildi mesajı gelmezse mutlaka bir hata yapmışsınızdır. Hata varsa gelen mesajda hatanın nedenini yazar. Ona göre hatayı düzeltiyoruz.

## 7- Evrakı Onaya Sunma

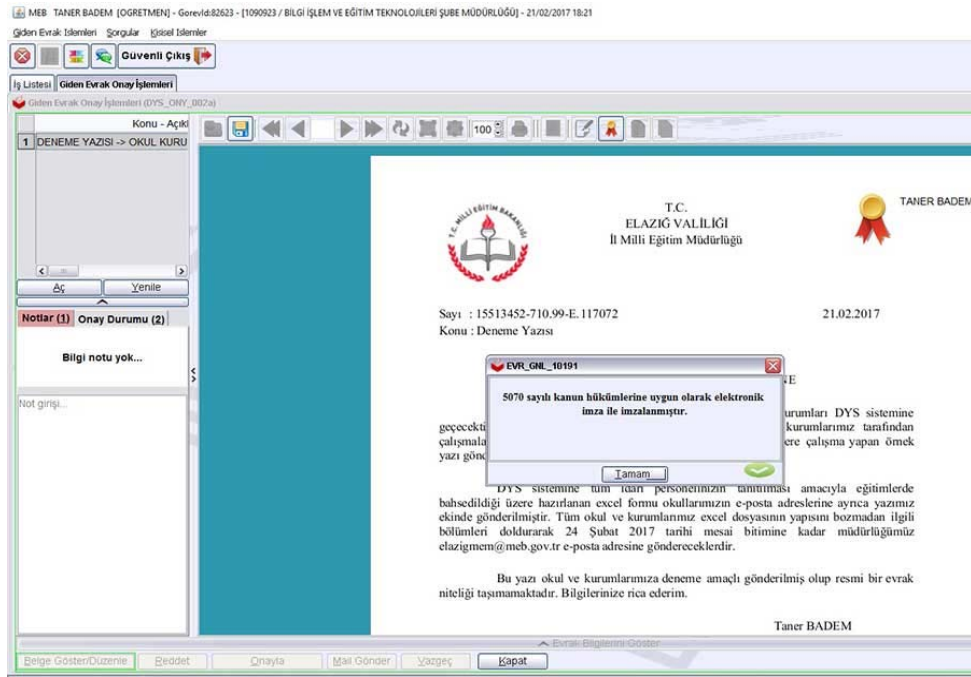
Evrak kaydedildikten sonra "Evrakı Onaya Sun" aktif olur. Son adımda evrakı onaya sun diyerek yazının okul müdürünün onayına gitmesini sağlıyoruz. Evrakı onaya sunduktan sonra açık olarak bekleyen (A bölümü 5. Adımda anlatılan) imzalı yazıyı kapatıyoruz.

## OKUL MÜDÜRÜ ONAYINA DÜŞEN YAZIYI MÜDÜRÜN ONAYLAMASI

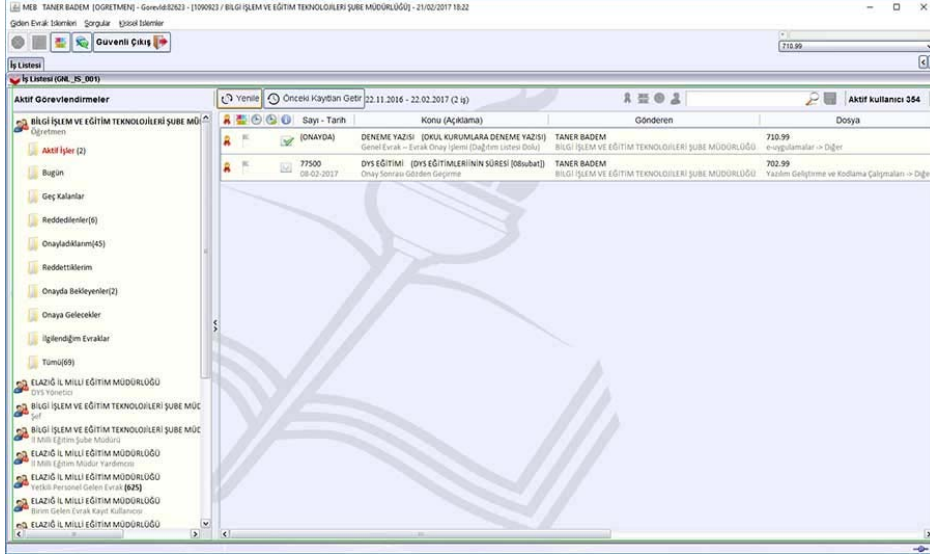
Memur (Yazıyı İlk Hazırlayan Kişi) tarafından Evrakı Onaya Sun yapılan evrak “Okul Müdürü” nün Aktif İşler klasörüne düşer aşağıdaki resimde olduğu gibi.



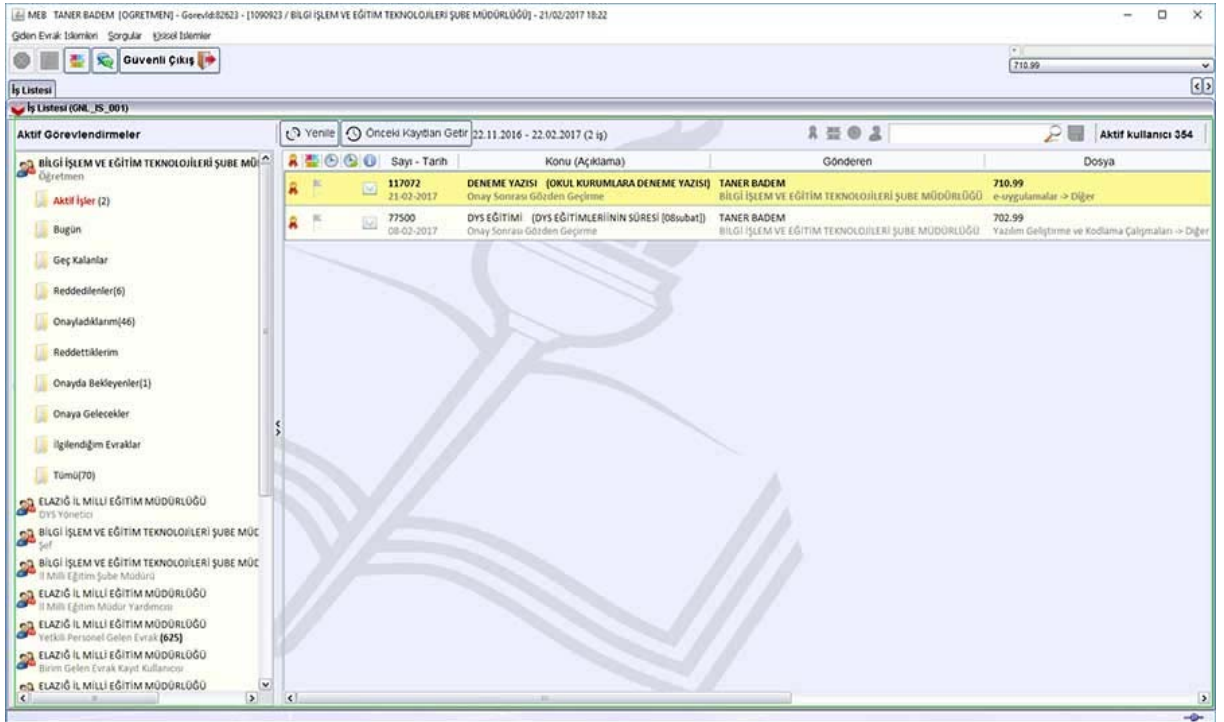
Yazıyı okul müdürü çift tıklayarak açıyor ve kontrollerini yaptıktan sonra kartını takarak “Onayla” butonuna tıklıyor. Onayla yapınca yazı tarih sayı alır ve Okul Müdürü işlemini bitirmiş olur.



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.

MEB TANER BADEM [OGRETMEN] - Görev:682623 - [1090923 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 21/02/2017 18:23

Giden Evrak: İsmikim Sorgular İşlemler

Guvenli Çıkış 710.99

İş Listesi Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri

Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri (DYS\_ONY\_003a)

Notlar (1)

NOT

Tarih: 21.02.2017 18:21

TANER BADEM

Evrak 21.02.2017 ve 117072 sayı ile onaylanmıştır

Not girin...

T.C. ELAZIG VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

TANER BADEM

Sayı : 15513452-710.99-E.117072 21.02.2017

Konu : Deneme Yazısı

.....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 tanınması amacıyla eğitimlerde bahsedildiği üzere hazırlanan excel formu okullarımızın 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 elazizmem@meb.gov.tr e-posta adresine gönderilecektir.

İş Akışı Bilgileri (2) Giden Evrak Bilgileri (3)

İş Akışı Bilgileri

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

Ön İzleme Evrak Gönder Yazı Geç 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.