


**ÜCRET ONAYI, DYK KURS ONAYLARI VE İZİN ONAYLARININ DYS SİSTEMİNDEN ONAYA SUNULMASI VE İL/İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ**

İl/İlçe Milli Eğitim Müdürünün Onay'ını gerektiren, Okul tüm personelin izinleri ile Ek Ders Ücret Onayı ve DYK Kurs Ücret Onayı ve DYK Kurs Açma ve Öğretmen Görevlendirme Onayları DYS sisteminden onaya sunulacak ve İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir. Bunun için şimdiye kadar bir giden yazı nasıl hazırlayıp gönderiyorsak aynı şekilde Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma işlemi yapyoruz.

Öncelikle yazı şablonu olarak Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları Şubesi, Destek Hizmetleri Şubesi Maaş Birimi, Ölçme Sınav Hizmetleri Şubeleri tarafından UYAP Editöründe hazırlanan

**DYK\_KURS\_UCRET\_ONAYI ,  
DYK\_KURSACMA\_OGRETMEN\_GOREV\_TEKLIF\_FORMU ,  
EK\_DERS\_UCRET\_ONAYI,  
A\_IZIN\_FORMU, B\_IZIN\_FORMU, C\_IZIN\_FORMU, D\_IZIN\_FORMU**

şablon dosyalarını kullanacağız. Bu formları bilgisayarımızda nereye kaydetmişsek açıp ilgili bölümlerini dolduruyoruz kaydediyoruz. **Normal yazılarımızda nasıl ki "Sayı" satırına hiç karıştırmıyorsak bu Olur şablonlarını doldururken de hem "Sayı" satırına hemde "OLUR" yazan satırın altındaki "<...>" yere hiçbir şekilde karıştırmıyoruz.**

	T.C. ELAZIĞ VALİLİĞİ Müdürüğü
ayı : 28401809-<...>-E.<...>	
onu : Destekleme ve Yetiştirme Kursları Ücret Onayı	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE ELAZIĞ
Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Yüksek ve Orta Dereceli Okullar Öğretmenleri ile İlkokul Öğretmenlerinin Haftalık Ders Saatleri ile Ders Ücretleri Hakkında Kanun (439. Ek ve değişikli Millî Eğitim Bakanlığı ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar gereği durumlarda yukarıda belirtilen yönetici ve öğretmenlerin okuttukları derslerin ücretlerinin ödemesi Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.	Okul Müdürü
Uygun görüşle arz ederim. Şube Müdürü	OLUR <...> Müdür a. Müdür Yardımcısı
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016-2017 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI 2. DÖNEM DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSU KURSLARINDA GÖREY YAPAN ÖĞRETMENLERİN ÜCRET ONAYI	

Yalnız buradaki şablonlarda Sayı kısmında ki “Birim Yazışma Kodu” boş bırakılmış “.....” konmuştur. Okul ve kurumlar kendi birim yazışma kodlarını şablonlarda

SAYI: .....-<...>-E.<...> kısmındaki ..... olan yere yazıp şablonu her zaman kullanmak üzere kaydedeceklerdir.

Bundan sonra Müdürlüğümüz internet adresi Bilgi İşlem sayfasında ki Giden Evrak Hazırlama (Doküman4) deki “A.Yazıyı Hazırlama ve İmzalama Bölümü” 3.ve 4.adımda daha önce içeriğini doldurduğumuz “Ek Ders Ücret Onayı”, “DYK Kurs Onayı” ve “İzin Formu” şablonlarını kelime işlemciyi açtıktan sonra Dosya-Aç dan ekrana getirip elektronik imzalıyoruz. Yalnız burada hazırladığımız yazılar Onay evrakı olduğu için aşağıdaki ekranda olduğu gibi öncelikle “Şablon” başlığının yanındaki listeden “Olur Yazısı” nı seçip daha sonra kelime işlemciyi açıyoruz.

MEB TANER BADEM [OGRETMEN] - [1010923 / BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ] - 24/03/2017 17:58

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç **Şablon** Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[ Dosya Seçimi ]

Yazışma  
Olur Yazısı

Dosya Seç Son

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü

\* Evrak Tipi

\* Şablon

Kelime işlemciden Dosya-Aç ile ekrana getirip elektronik imzaladığımız olur şablonunu kapatmadan simge durumuna küçültüp “B.Giden Evrak Hazırlama” bölümüne başlıyoruz. 5.adıma kadar işlemleri yaptıktan sonra 5.adım “Onay Listesi Düzenleme” bölümünü açıyoruz. Burada yazıyı hazırlayan memur önce kendi ismini sonra okul müdürünün ismini ekledikten sonra alt tarafta “Dış Birim” seçiyor.

The screenshot shows the MEB software interface. The main window is titled "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)". The "İş Adımı Tanımlama" window is open, showing a tree structure of roles and a list of approvers. The tree structure is as follows:

- ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
  - Memur
    - BİLAL YILMAZ
    - SONTAÇ İNAN
  - Müdür Yardımcısı
  - Okul Müdürü
    - MUSTAFA HASBİ ÜSTÜNDAĞ
  - Veri Hazırlama ve Kontrol İşleri
  - Yetkili Personel Gelen Evrak

The "Onaylayacaklar" list contains:

- SONTAÇ İNAN - Memur
- MUSTAFA HASBİ ÜSTÜNDAĞ - Okul Müdürü

A red arrow points to the "Dış Birim" button at the bottom of the window. Other buttons visible include "Kapat", "Şablon", "Evrak Türü", "Evrak Tipi", "Detaylar", "İlgili Evrak Listesi", "Akış Şablonu Adı", "Şorgula", "Kaydet", "Güncelle", "Sil", "Temizle", "Evrakı Kaydet", "Not Girişi", "Evrakı Onaya Sun", "Belge Göster/Düzenle", and "Kapat".

Gelen ekranda önce İl MEM sorgulanarak Elazığ İl Milli Eğitim Müdürlüğünü ekleyip tamam tıklıyoruz.

MEB / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ - 16/03/2017 17:09

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

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

[ Doküman Seçimi ]

Gözli  Diskten Evrak Seç \*Şablon

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Şablon

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Akış Şablonu Adı

Evrakı Kaydet Not Girişi

İş Adına Tanımlama

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçeri Birim Arama ]

Adı \* İl ELAZIĞ

\* Kurum Tipi İl MEM \* İlçe

Sorgula

ELAZIĞ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

[ Sık Kullanılanlar ]

Adı	Seç
ELAZIĞ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı	İl	İlçe	Birim Kodu
1 ELAZIĞ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	ELAZIĞ	---	1010023

Temizle

**İtamam**

Kapat

Sonra tekrar "Dış Birim" tıklıyoruz. Bu kez İl MEM sorgulanarak Elazığ İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün sol tarafındaki + ya tıklayıp alt birimleri açıyoruz. Oradan Onayı okul müdüründen sonra hangi Şube Müdürü elektronik imzalayacaksa, o Şube Müdürünün tanımlı olduğu şubeyi ekleyip tamam tıklıyoruz. Burada örnek olarak "İnsan Kaynaklı Şubesi" seçilmiştir.

MEB / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ - 16/03/2017 17:11

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler

Güvenli Çıkış

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

[ Doküman Seçimi ]

Gözli  Diskten Evrak Seç \*Şablon

[ Dosya Seçimi ]

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Türü Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

\* Şablon

\* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Onaylayacaklar

Akış Şablonu Adı

Evrakı Kaydet Not Girişi

İş Adına Tanımlama

Birim Seçme Ekranı

[ DYS İçeri Birim Arama ]

Adı \* İl ELAZIĞ

\* Kurum Tipi İl MEM \* İlçe

Sorgula

- ULUSWİRE, DEĞERLENDİRME VE İNŞAAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- ÖZEL BÜRO
- ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- İL MİLLİ EĞİTİM DANIŞMA KOMİSYONU
- İL MİLLİ EĞİTİM DISİPLİN KURULU
- İL MİLLİ EĞİTİM KOMİSYONU
- İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**
- İNŞAAT EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
- İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ

[ Sık Kullanılanlar ]

Adı	Seç
ELAZIĞ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>

Ekle Kaldır Sık Kullanılanlara Ekle Sık Kullanılanlardan Çıkar

Adı	İl	İlçe	Birim Kodu
1 İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ELAZIĞ	---	1011223

Temizle

**İtamam**

Kapat

Elazığ İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve onayımızı imzalayacak şube müdürünün olduğu şubeyi ekledikten sonra önce aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi burada örnek olarak seçilen **İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Şube Müdürü başlığının solundaki + ya** tıklayıp ilgili şube müdürünün ismini ekliyoruz. Şube müdürünü ekledikten sonra bu kez **Elazığ İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Müdürü başlığının solundaki + ya** tıklayıp Milli Eğitim Müdürü veya Müdür Adına yazıyı imzalayacak Müdür Yardımcısını ekliyoruz.

MEB / ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ - 16/03/2017 17:15

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kısmi İşlemler

Güvenli Çıkış

200

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

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

[ Doküman Seçimi ]

Gizli  Diskten Evrak Seç \*Şablon Yazışma Kelime İşlemciyi Aç

[ Dosya Seçimi ]

İş Adını Tanımlama

[ İş Akışı Tanımlama ]

ATATÜRK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

ELAZIĞ İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İl Milli Eğitim Müdürü 2

AHMET BAĞLITAŞ

İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı

İl Özel İdaresi Genel Sekreteri

Vali

Vali Yardımcısı

Yetkili Personel Gelen Evrakları

İnsan Kaynakları Şube Müdürü 1

FATİH KÖMÜRLÜ

HÜRREM USLU

Onaylayacaklar

SONTAÇ INAN - Memur

MUSTAFA HASBİ ÜSTÜNDAĞ - Okul Müdürü

FATİH KÖMÜRLÜ - İl Millî Eğitim Şube Müdürü

AHMET BAĞLITAŞ - İl Millî Eğitim Müdürü

Dış Birim Kapat 3

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı Şorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Not Girişi Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle Kapat

Aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi Onaylayacaklar bölümünde izin formunun onaylanması için yazının akış süreci belirlenmiş oluyor.

Bu aşamadan sonra “B.Giden Evrak Hazırlama” bölümünün son iki 6. Ve 7.adımları ile önce Evrakı Kaydet sonra Evrakı Onaya Sun yapıyoruz. Yazı bizden sonra sırasıyla okul Müdürünün onayıyla şube müdürünün ekranına, şube müdürünün onayıyla Milli Eğitim Müdürünün onayına düşer. Milli Eğitim Müdürü onayladıktan sonra izin formu onay yazısı tarih sayı olarak okulun yazıyı hazırlayan memurunun iş listesi aktif işlerine düşer. Memur son olarak yazıyı açıp “Evrak Gönder “ yapar. Yazı Dağıtım Listesinde seçilen İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gitmiş olur.

**NOT: 1) A\_IZIN\_FORMU, C\_IZIN\_FORMU ve D\_IZIN\_FORMU ile “DYK Kurs açma öğretmen görevlendirme Teklif Formu” onayları için Dağıtım Listesinde DYS içi Kurum olarak İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü seçilecektir.**

**2) “Ek Ders Ücret Onayı” ile DYK Kurs Ücret Onayı” için Dağıtım listesinde dağıtım seçilmeyecek boş bırakılacaktır. Onayımız tarih sayı olarak imzadan çıktıktan sonra yazıcı çıktısı alınarak “Güvenli Elektronik İmzalı Aslı İle Aynıdır” kaşesi vurulup paraf edilerek Maaş Mutemetliği birimine elden teslim edilecektir. Bu aşamada memur “Evrakı Gönder” yaparak onayımızın sistemin arşivine kaldırılmasını sağlayacaktır.**

**Yine B\_IZIN\_FORMU için Dağıtım Listesi seçilmeyecek boş bırakılacaktır.**