

# DÖKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) EVRAK HAVALE İŞLEMLERİ

MEB TUBAY GÜL AKKOCA [OGRETMEN]

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

İş Listesi

İş Listesi (GNL\_IS\_001)

Aktif Görevlendirmeler

OSMANGAZI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜ  
BİLGİ İŞLEM VE EĞİTİM TEKNOLOJİLER  
Öğretmen

Aktif İşler (1)

Bugün

Geç Kalanlar

Reddedilenler

Onayladıklar

Reddettik

Onayda Bekleyenler

Onay Sonrası Bekleyenler

Onaya Gelecekler

İlgilendiğim Evraklar

Tümü

ABDÜLHALİM ALTINOLUK ULUDAĞ OR  
DYS Yönetici

Yenile Önceki Kayıtları Getir Aktif işler ve son bir hafta

Aktif kullanıcı sayısı:

Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya	Tarih
23-01-2020	DYS YETKİ İPTALI Havale	OSMANGAZI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		23-01-2020 Bugün

DYS'de Havale olarak gelen yazıların mutlak suretle bir personele yönlendirilip yazının Büro Kayıt olarak işlem yapılmasının sağlanması gerekir. Havale şeklinde gelen yazıyı, üzerinde çift tıklayarak açınız.

00:02:12

Evrağı inceleyiniz. Evrak ile ilgili **işlemi yapacak** personelin hizasında yer alan "**Gereği**" kutucuğunu, **bilgi amaçlı** göndermek istediğiniz personelin hizasındaki "**Bilgi**" kutucuğunu işaretleyip **İşi Yönlendir** veya **Personele Havale** seçeneğini seçiniz.

MEB

Giden Evrak İşlemleri Sorgular Kişisel İşlemler Entegrasyon İşlemleri

Güvenli Çıkış

İş Listesi Gelen Evrak Kayıt Ekranı

Gelen Evrak Kayıt Ekranı (DYS\_GLN\_002a)

**Evrak (1) Detay (2)**

[ Evrak Listesi ]

ay	Konu	Geldiği Yer
1	105 DYS YETKİ İPTALİ	OSMANGAZI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yenile

**Birim (3) Personel (4) Gruplar (5)**

[ Havale Edilebilecek Kullanıcılar ]

Kullanıcı	Gereği	Bilgi
İSMAİL ASLAN (Öğretmen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TUBAY GÜL AKKOCA (Öğretmen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tümünü Seç

İşi Yönlendir İade Üst Birime İ... Kaydet/Dağıt Per. Havale Mail Gönder Dağıtıldığı Birimler Kapat

00:01:37

T.C. OSMANGAZI KAYMAKAMLIĞI

Sayı : -710.03-E. 23.01.2020

Konu : Döküman Yön  
Kullanıcı Gün

Müdürlüğümüz  
yer alan personel ile  
Döküman Yönetim Sis

**Önemli Not 1:** Evrak ilgili personele **İşi Yönlendir** şeklinde gönderilirse, personelin bu yazıyı tekrar ilgili personele veya kendisine Havale etmesi gerekir.

İşi Yönlendir seçeneği; yazı, Müdür Başyardımcısına müdür yardımcılarına havale etmesi için veya Müdür Yardımcısına memur vb personele havale etmesi için gönderilirken seçilebilir. Aksi takdirde **Personele Havale** seçeneği seçilmelidir.

**Önemli Not 2:** Gelen yazıları, kurumda **DYS kullanan tek personel müdür olmadığı müddetçe**, Müdürlerimiz zaten havale ederken okuyup bilgilendiği için, eğer yazı ile ilgili işlemi kendileri yapmayacak iseler tekrar kendilerine gereği veya bilgi amaçlı göndermelerine gerek yoktur. Aksi durum yazıların **DYS**'de birikmesine neden olmaktadır.